กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เล่มที่ 1

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีการแบ่งส่วนราชการเป็น 9 หน่วยงานหลัก ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามกฎกระทรวงที่ออก ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 จากนั้นในปี พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานหลักทั้ง 9 ออกเป็นหน่วยงานย่อย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงาน เพิ่มขึ้นอีกจำนวน 5 หน่วยงาน คือ สำนักวิเทศสัมพันธ์และภาษา สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา สำนักงานโรงเรียนสาธิต และบัณฑิตวิทยาลัย

ในปี 2556 สภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นอีก 2 หน่วยงาน คือ สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และสำนักงานศูนย์นอกที่ตั้งสระยายโสม และได้แก้ไขข้อบังคับว่าด้วยการบริหารและดำเนินสำนักวิเทศสัมพันธ์และภาษา เป็น สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

ในปี 2557 สภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเพิ่มเติม จำนวน 2 กอง ได้แก่ กองคลังและกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ในปี 2558 สภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานภายในเพิ่มขึ้นจำนวน 3 หน่วยงาน คือ โรงเรียนสาธิต มบส. วิทยาลัยการดนตรีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานศูนย์นอกที่ตั้งสระยายโสมเป็นศูนย์อู่ทองทวารวดี

ในปี 2561 ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงเกิดเป็น หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นประกาศมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนแปลงชื่อสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา เป็น สำนักกิจการนักศึกษา และสภามหาวิทยาลัยได้มีประกาศจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเมื่อรวมกับหน่วยงานตามกฎกระทรวงเดิม จึงมีหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งสิ้น 20 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการอัตรากำลังอย่างเป็นระบบและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำกรอบอัตรากำลังตามเอกสารนี้ประกอบด้วยโครงสร้างหน่วยงานหลัก 20 หน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงานหลักทุกหน่วยงาน หน่วยงานทั้งสองระดับดังกล่าวมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานด้านเอกสารและระบบงานสนับสนุนต่างๆของมหาวิทยาลัย การจัดทำกรอบอัตรากำลังครั้งนี้ได้มีการวิเคราะห์ภาระงานในแต่ละหน่วยงานตลอดจนตำแหน่งที่ควรครอง ณ หน่วยงานนั้น ๆ การวิเคราะห์ภาระงานดังกล่าวเป็นไปตามวิธีการและเงื่อนไขของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พร้อมที่จะนำเสนอเพื่อขอกำหนดอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาบรรลุเป้าหมายสูงสุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569	
- ความเป็นมา	1
- เหตุผลความจำเป็น	2
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังสายสนับสนุน	3
- สรุปตารางแสดงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่พึงมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569	4
สำนักงานอธิการบดี	
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	5
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง	6
- อำนาจหน้าที่	7
กองกลาง	
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	8
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง	9
- อำนาจหน้าที่	10
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร	15
กองนโยบายและแผน	
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	32
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง	33
- อำนาจหน้าที่	34
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร	37
กองบริหารงานบุคคล	
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	48
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง	49
- อำนาจหน้าที่	50
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร	54

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กองคลัง

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 71
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 72
- อำนาจหน้าที่ 73
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 87

กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 143
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 144
- อำนาจหน้าที่ 145
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 147

คณะครุศาสตร์

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 175
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 176
- อำนาจหน้าที่ 177
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 179

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 217
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 218
- อำนาจหน้าที่ 219
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 222

คณะวิทยาการจัดการ

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 271
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 272
- อำนาจหน้าที่ 273
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 282

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 315
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 316
- อำนาจหน้าที่ 317
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 318

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 322
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 323
- อำนาจหน้าที่ 324
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 326

วิทยาลัยการดนตรี

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 330
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 331
- อำนาจหน้าที่ 332
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 342

บัณฑิตวิทยาลัย

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 377
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 378
- อำนาจหน้าที่ 379
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 384

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 401
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 402
- อำนาจหน้าที่ 403
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 404

สถาบันวิจัยและพัฒนา

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 408
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 409
- อำนาจหน้าที่ 410
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 411

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 414
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 415
- อำนาจหน้าที่ 416
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 425

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 456
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 457
- อำนาจหน้าที่ 458
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 459

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 462
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 463
- อำนาจหน้าที่ 464
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 465

สำนักคอมพิวเตอร์

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 468
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 469
- อำนาจหน้าที่ 470
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 474

สำนักกิจการนักศึกษา

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 490
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 491
- อำนาจหน้าที่ 492
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 493

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 495
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 496
- อำนาจหน้าที่ 497
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 508

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 551
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 552
- อำนาจหน้าที่ 553
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 557

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 571
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 572
- อำนาจหน้าที่ 573
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 577

หน่วยตรวจสอบภายใน

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 591
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 592
- อำนาจหน้าที่ 593
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 601

ศูนย์อู่ทองทวารวดี

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน 607
- โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง 608
- อำนาจหน้าที่ 609
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากร 615

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 641
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม 667
- กฎกระทรวง เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ-เจ้าพระยา พ.ศ. 2548 698
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย-ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2549 700
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ.2565 701
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 633 / 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะสี่ปี พ.ศ. 2566 - 2569 704
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 2599 / 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะสี่ปี พ.ศ. 2566 - 2569 708

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ครั้งที่	710
- มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ครั้งที่	742

กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ความเป็นมา

จากการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลให้สถาบันราชภัฏเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏและเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาต้องปฏิบัติภารกิจตามมาตรา 8

ต่อมาในวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศใช้มีผลทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาต้องปฏิบัติตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวซึ่งกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งต้องจัดให้มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาคราวละ 4 ปี ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังตามผลแห่งกฎหมาย ซึ่งบัญญัติไว้ในมาตรา 20 ดังนี้

"มาตรา 20 ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การกำหนดตามวรรคหนึ่งให้กำหนดคราวละสี่ปี โดยต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด"

ประกอบกับกระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงเรื่องการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 และได้ออกประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549

ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ให้ความสำคัญในเรื่องกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมากและได้ย้ำให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง อนุมัติการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังและพิจารณาออกข้อบังคับเกี่ยวกับการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังดังกล่าว หน่วยงานนอกเหนือจากกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการ ให้มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มเติมส่วนงานเป็นการภายในได้ ทั้งนี้จะต้องวิเคราะห์ภาระงาน การไม่ซ้ำซ้อน การบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2566 - 2569 ขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ในคราวประชุมครั้งที่1 /2566 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังสายสนับสนุน ประกอบด้วย หน่วยงานที่ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 9 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดีคณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และมีหน่วยงานที่จัดตั้งภายในเพื่อภารกิจของมหาวิทยาลัย จำนวน 11 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน สำนักกิจการนักศึกษา โรงเรียนสาธิต มบส. บัณฑิตวิทยาลัย สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ศูนย์อู่ทองทวารวดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หน่วยตรวจสอบภายใน วิทยาลัยการคนตรี และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เหตุผลความจำเป็น

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีการขยายโอกาสทางการศึกษาและมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะเน้นการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีความถูกต้อง โปร่งใส เกิดมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน พร้อมเอื้ออำนวยในการพัฒนางานวิชาการและการสร้างองค์ความรู้ ตลอดจนชี้นำสังคมและแก้ปัญหาสังคม จึงได้พิจารณาภารกิจสำคัญที่จะขับเคลื่อนกลยุทธ์ต่างๆ และได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน โดยเฉพาะได้จัดตั้งส่วนราชการภายในในส่วนสำนักงานอธิการบดี เพิ่มขึ้น จำนวน 2 กอง คือ กองคลัง และกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสิ้น 6 กอง คือ กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองพัฒนานิสิตนักศึกษา กองคลัง และกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ได้จัดตั้งหน่วยงานภายในระดับสำนักเทียบเท่าคณะ จำนวน 11 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน สำนักกิจการนักศึกษา โรงเรียนสาธิต มบส. บัณฑิตวิทยาลัย สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ศูนย์อู่ทองทวารวดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หน่วยตรวจสอบภายใน วิทยาลัยการคนตรี และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ 2566 - 2569 = 439

สภาวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย = 10
- หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 5
- งานงานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย = 4

หน่วยตรวจสอบภายใน = 9
- หัวหน้าหน่วยงาน - ผู้บริหาร = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 2
- งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล = 6

สำนักงานอธิการบดี = 139
- ผู้อำนวยการสำนักงาน = 1
- กองบริหารงานบุคคล = 23
- กองนโยบายและแผน = 18
- กองกลาง = 41
- กองคลัง = 37
- กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม = 19
- กองพัฒนานิสิตนักศึกษา = 0

ศูนย์การศึกษาอู่ทอง ทวารวดี = 11
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 7
- งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และบริการวิชาการ = 3

วิทยาลัยการดนตรี = 11
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี = 1
- งานบริหารทั่วไป = 5
- งานวิชาการและบริการ = 5

สำนักคอมพิวเตอร์ = 21
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 3
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม = 6
- งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล = 4
- งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา = 7

คณะครุศาสตร์ = 24
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 8
- งานวิชาการและบริการ = 7
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู = 8

โรงเรียนสาธิต มบส. = 9
- ผู้อำนวยการโรงเรียน = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 5
- งานวิชาการและบริการ = 3

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ = 22
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 4
- งานจัดการสารสนเทศ = 6
- งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ = 6
- งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม = 5

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ = 16
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 8
- งานวิชาการและบริการ = 7

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ = 13
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 3
- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ = 6
- งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ = 3

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม = 10
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 4
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น = 5

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี = 31
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 6
- งานวิชาการและบริการ = 24

สถาบันวิจัยและพัฒนา = 13
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 3
- งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม = 9

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน = 25
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 7
- งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา = 4
- งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา = 6
- งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียน = 7

คณะวิทยาการจัดการ = 18
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 9
- งานวิชาการและบริการ = 8

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน = 15
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 3
- งานวิเทศสัมพันธ์และโครงการพิเศษ = 6
- งานวิชาการและการพัฒนาศักยภาพด้านภาษา = 5

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม = 11
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 5
- งานวิชาการและบริการ = 5

บัณฑิตวิทยาลัย = 12
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 5
- งานวิชาการและบริการ = 6

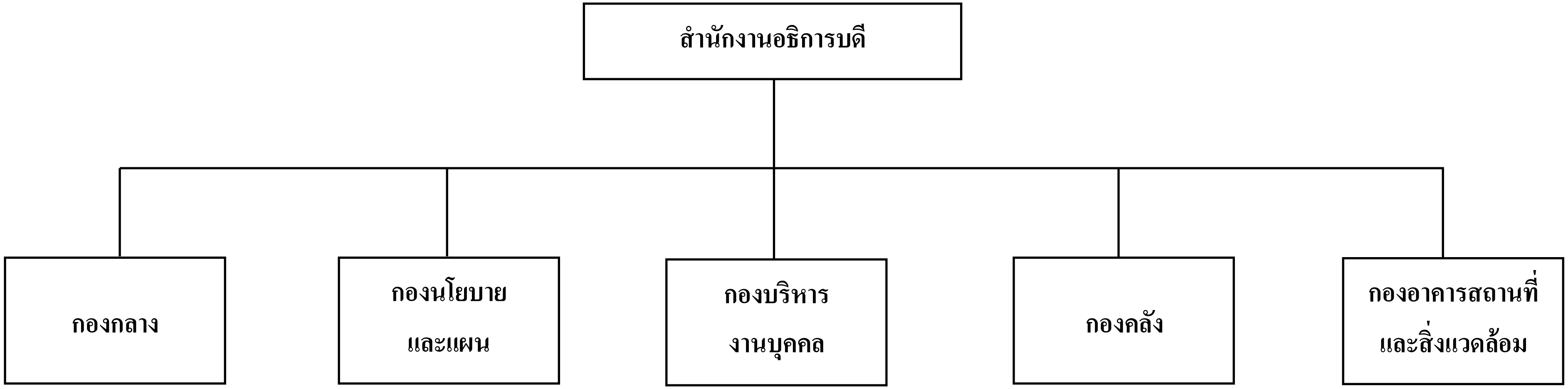
สำนักกิจการนักศึกษา = 19
- สำนักงานผู้อำนวยการ = 1
- งานบริหารงานทั่วไป = 6
- งานพัฒนานักศึกษา = 6
- งานบริการและสวัสดิการ = 6

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่พึงมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2565

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (ที่ถือครองอยู่ปัจจุบัน)					รวม	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	จำนวนที่ต้องการเพิ่ม
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย				
				งปม. แผ่นดิน	รายได้			
1. สำนักงานอธิการบดี (รวม)	4	2	6	56	34	102	139	37
1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	-	-	-	-	**1**	1	0
1.2 กองกลาง	1	-	-	17	18	**36**	41	5
1.3 กองนโยบายและแผน	1	-	-	14	-	**15**	18	3
1.4 กองบริหารงานบุคคล	-	1	2	10	4	**17**	23	6
1.5 กองคลัง	1	-	2	13	5	**21**	37	16
1.6 กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	-	1	2	2	7	**12**	19	7
2. คณะครุศาสตร์	1	-	1	9	-	**11**	24	13
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	-	-	8	1	**10**	16	6
4. คณะวิทยาการจัดการ	1	-	-	13	-	**14**	18	4
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	2	10	5	**17**	31	14
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	-	1	2	-	**3**	11	8
7. วิทยาลัยการดนตรี	-	-	-	3	2	**5**	11	6
8. บัณฑิตวิทยาลัย	-	-	1	7	-	**8**	12	4
9. โรงเรียนสาธิต มบส.	-	-	1	4	2	**7**	9	2
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	-	1	7	-	**8**	13	5
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	1	9	1	**11**	22	11
12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	-	1	1	3	1	**6**	10	4
13. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-	2	2	13	5	**22**	25	3
14. สำนักคอมพิวเตอร์	-	-	5	8	2	**15**	21	6
15. สำนักกิจการนักศึกษา	-	-	2	8	-	**10**	19	9
16. สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	-	-	1	7	1	**9**	15	6
17. สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-	-	1	1	3	**5**	13	8
18. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	-	4	4	**8**	10	2
19. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	1	1	3	2	1	**8**	9	1
20. ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	-	-	-	3	2	**5**	11	6
รวม	**8**	**6**	**29**	**177**	**64**	**284**	**439**	**155**

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี



หมายเหตุ : กองพัฒนานักศึกษาหน่วยงานในโครงสร้างตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการยกฐานะตามประกาศของมหาวิทยาลัยให้จัดตั้งเป็นสำนักกิจการนักศึกษา

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี = 139

ผู้อำนวยการสำนัก - ผู้บริหาร = 1

กองกลาง = 41

- ผู้อำนวยการกอง ผู้บริหาร = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 32
- นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติการ = 5

กองนโยบายและแผน = 18

- ผู้อำนวยการกอง ผู้บริหาร = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ = 2
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ = 4
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติการ = 2

กองบริหารงานบุคคล = 23

- ผู้อำนวยการกอง ผู้บริหาร = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3
- บุคลากร ชำนาญการ = 5
- บุคลากร ปฏิบัติการ = 6
- นิติกร ชำนาญการ = 3
- นิติกร ปฏิบัติการ = 2

กองคลัง = 37

- ผู้อำนวยการกอง - ผู้บริหาร = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 6
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 9
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 5
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ = 9
- นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 3
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 1

กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม = 19

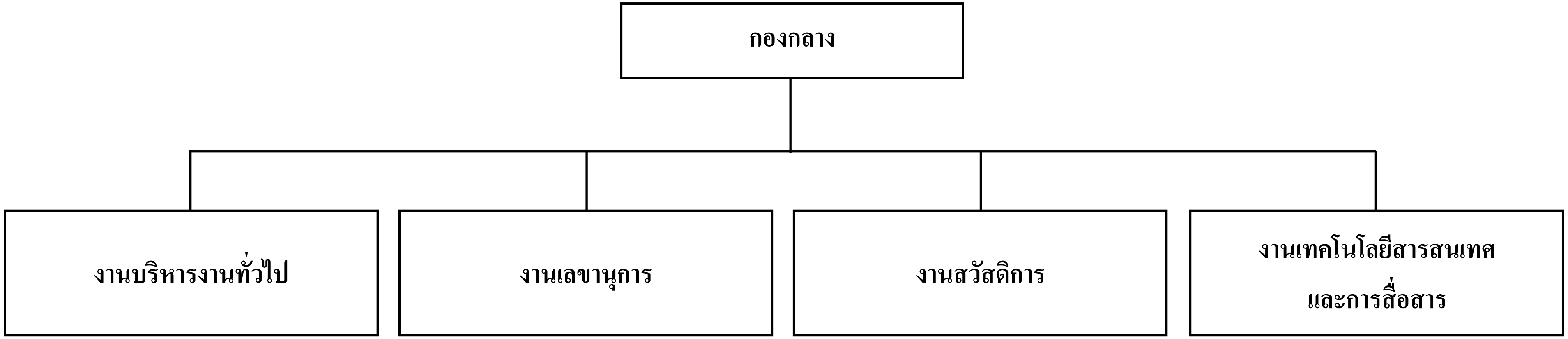
- ผู้อำนวยการกอง ผู้บริหาร = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 12
- วิศวกร ปฏิบัติการ = 3
- สถาปนิก ปฏิบัติการ = 3

หมายเหตุ : กองพัฒนานักศึกษาหน่วยงานในโครงสร้างตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการยกฐานะตามประกาศของมหาวิทยาลัยให้จัดตั้งเป็นสำนักกิจการนักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานสวัสดิการ
2. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจาณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย การจัดทำและวิเคราะห์แผนงานและโครงการจัดตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
3. ติดตามเร่งรัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนด
4. จัดทำและประสานการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของสำนักงานคณะกรรมการการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
6. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดการละเมิดและงานคดีที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและจัดระบบบริหารจัดการงานด้านการสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ งบประมาณ และการบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล ของมหาวิทยาลัย
10. จัดตั้งฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนัก ปรับปรุง และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสอดคล้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานกลางของรัฐ เช่น ระบบ GFMIS และระบบการจ่ายตรงเงินเดือนที่รัฐบังคับใช้
11. ดำเนินเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ยานพาหนะ รักษาความปลอดภัย จราจร วิศวกรรม อนุรักษ์พลังงาน สถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้าง
12. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
13. กำกับ ติดตามงานของกองต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
15. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองกลาง



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองกลาง

กองกลาง = 41

ผู้อำนวยการกอง – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 11

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 10

งานเลขานุการ = 18

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 17

งานสวัสดิการ = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 4

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร = 6

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 5

กองกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

1.1 กลั่นกรองเอกสารตามระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับของราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.2 ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย

1.3 จัดทำทะเบียนควบคุมเลขที่ออกหนังสือส่ง/คำสั่ง/ประกาศของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

1.4 ดำเนินงานแจ้งเวียนเอกสารภายในมหาวิทยาลัยโดยระบบ e-Document

1.5 ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องกรณีมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

1.6 ดำเนินการควบคุมการ รับ-ส่ง โทรสารของมหาวิทยาลัย

1.7 ดำเนินการ ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท

1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. จัดเก็บเอกสารและการสืบค้น

2.1 วิเคราะห์กลั่นกรองและคัดแยกประเภทเอกสารราชการ

2.2 จัดทำทะเบียนเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสารหนังสือภายในและภายนอก

2.3 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2.4 อำนวยความสะดวกด้านการสืบค้นเอกสารให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริการเพื่อใช้ประกอบอ้างอิงจากระบบ e-Document และแฟ้มเอกสารที่จัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่

2.5 อำนวยความสะดวกด้านการสืบค้นสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

2.6 อำนวยความสะดวกด้านการสืบค้นหนังสือภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย

2.7 ดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดตามระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ

3. งบประมาณ การเงินและพัสดุ

3.1 จัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกลาง

3.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองกลาง

3.3 จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองกลาง

3.4 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณ

3.5 รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีและครุภัณฑ์ประจำปี

4. ประกันคุณภาพและแผน

4.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของกองกลางและสำนักงานอธิการบดี

4.2 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองกลางและสำนักงานอธิการบดี

4.3 ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (SAR) ของกองกลางและสำนักงานอธิการบดี

4.4 รายงานติดตามผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

4.5 ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของบุคลากรกองกลางและบุคลากรของหน่วยงานให้บริการอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย

4.6 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดมาตรฐานความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

5. บริการไปรษณีย์

5.1 รับพัสดุ/จดหมายราชการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

5.2 คัดแยกพัสดุ/จดหมายราชการทั้งประเภทธรรมดาและจดหมายพิเศษ (EMS/DHL)

5.3 จัดทำทะเบียน รับ-ส่งพัสดุ/จดหมายราชการทั้งประเภทธรรมดาและจดหมายพิเศษ (EMS/DHL)

5.4 ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อรับจดหมายราชการภายในเวลาที่กำหนด

5.5 รวบรวมและจัดทำสถิติรายเดือน/รายปี

งานเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดประชุม

1.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุม

1.2 ดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุม

1.3 ดำเนินงานจองห้องประชุมระบบออนไลน์

1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.5 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวาระการประชุม

1.6 ประสานงานกับงานสวัสดิการเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.7 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ, ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.8 จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

1.9 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.10 จดบันทึกรายงานการประชุม

1.11 จัดทำรายงานการประชุม

1.12 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

2. เลขานุการคณะผู้บริหาร

2.1 ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ประเด็นต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

2.2 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี

2.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมตามคำสั่งของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณะผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี

2.4 ดูแลต้อนรับ รับรองแขกของผู้บริหาร

2.5 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี

2.6 ดำเนินการบันทึกการประชุมของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณะผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี

2.7 ดำเนินการถอดบันทึกการประชุมของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณะผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี

2.8 จัดทำสรุปมติ การประชุม อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณะผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี งานพิธีการ

2.9 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. พิธีการ

3.1 ประสานงานกับหน่วยงานจัดงานเพื่อจัดรูปแบบในการจัดงาน

3.2 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการจัดงานชุดต่างๆ

3.3 ประสานงานกับงานสวัสดิการเพื่อจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างระหว่างการประชุม

3.4 ประสานงานกับงานโสตทัศนอุปกรณ์และจัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม

3.5 ประสานงานกับกองคลังเพื่อทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย

3.6 ประสานงานกับกองอาคารฯ เพื่อจัดสถานที่ในงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เวที แสง สี เสียง และอื่นๆ

3.7 จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.8 ประสานงานและประชาสัมพันธ์การจัดงานพิธีการต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3.9 สรุปผลและรายงานผลการจัดงานในแต่ละครั้งเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

งานสวัสดิการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. สวัสดิการและจัดเลี้ยง

1.1 ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง

1.2 วางแผน และเตรียมการในการจัดเลี้ยง

1.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง

1.4 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ

1.5 อำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยงแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

1.6 ตรวจเช็คอุปกรณ์จัดเลี้ยงให้พร้อมใช้งาน

1.7 จัดทำสถิติและสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจในการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ

1.8 ดำเนินงานจัดทำตารางและสถิติการใช้ห้องประชุม

1.9 ดำเนินงานจัดทำตารางการจัดเลี้ยงของคณะกรรมการชุดต่างๆ

1.10 อำนวยความสะดวกสถานที่ในการจัดประชุมต่างๆ

1.11 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยง

2. ประเพณี

2.1 ประสานงานเจ้าภาพในงานประเพณีต่างๆ เช่น งานศพ งานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ เยี่ยมไข้ผู้ป่วย สั่งพวงหรีด จัดกระเช้าดอกไม้

2.2 ประสานผู้บริหารในการเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยร่วมในงานประเพณีต่างๆ

2.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเดินทางของผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานประเพณีต่างๆ

2.4 ดำเนินการขออนุมัติงบสวัสดิการในงานประเพณีต่างๆ

2.5 ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

2.6 รายงานการใช้จ่ายเงินสวัสดิการเสนอต่อผู้บริหาร

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ ดังนี้

1. สำนักงาน

1.1 ลงทะเบียนรับเอกสารขออนุมัติใช้ห้อง

1.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมที่รับผิดชอบ

1.3 ดำเนินงานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณหน่วยงาน

1.4 ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

1.5 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

1.6 จัดทำแบบฟอร์มการขอรับบริการงานเทคโนโลยีฯ

1.7 รวบรวมจัดทำเอกสารการบริหารความเสี่ยงและงานประกันคุณภาพ

1.8 จัดทำสถิติการให้บริการรายเดือน/ รายปี และสถิติการใช้ห้องประชุม

2. บริการอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์

2.1 ประสานงานการใช้อุปกรณ์สื่อโสตฯ ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ

2.2 จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุมที่รับผิดชอบ

2.3 จัดเก็บและตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตฯ หลังการใช้ห้องประชุมที่รับผิดชอบ

2.4 จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกห้องเรียนที่รับผิดชอบ

2.5 ตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ ยืม-คืน

2.6 ให้บริการถ่ายภาพใน/นอกสถานที่ แก่นิสิตนักศึกษาและบุคลากรที่มาขอใช้บริการ

2.7 ให้บริการตกแต่งตัดต่อภาพของนิสิตนักศึกษาและบุคลากรที่มาขอใช้บริการ

2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์แก่นิสิตนักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

3. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์

3.1 ประสานงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อโสตฯ ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ

3.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมสื่อโสตฯ ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ

3.3 บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อโสตฯ ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ

3.4 บริการซ่อมอุปกรณ์สื่อโสตฯ ที่ให้บริการ ยืม-คืน

4. ผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้

4.1 ประสานงานการผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้

4.2 วางแผนจัดเตรียมงานการผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้

4.3 ให้บริการดูแลงานการผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้

4.4 ให้บริการดาวน์โหลดข้อมูลต่างๆ และการแปลง คัดลอกซีดี ดีวีดี วีดีโอเทป และสื่ออื่นๆ

4.5 ให้บริการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ระบบโทรศัพท์

5.1 ประสานงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์

5.2 วางแผนจัดเตรียมงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์

5.3 ให้บริการดูแลเดินสายติดตั้งจัดระบบโทรศัพท์

5.4 ให้บริการซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์

5.5 ให้บริการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
กองกลาง	**งานบริหารงานทั่วไป** **1. ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ** 1.1 กลั่นกรองเอกสารตามระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับของราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 1.2 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย 1.3 จัดทำทะเบียนควบคุมเลขที่ออกหนังสือส่ง/คำสั่ง/ประกาศของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย 1.4 ดำเนินงานแจ้งเวียนเอกสารภายในมหาวิทยาลัยโดยระบบ e-Document 1.5 ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องกรณีมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร 1.6 ดำเนินการควบคุมการรับ-ส่งโทรสารของมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานเลขานุการ 3. งานสวัสดิการ 4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	**41**	- ผู้อำนวยการกอง- ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ = 3 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ = 32 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ = 5	**1**	**-**	**-**	**17**	**18**	**36**	**5**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.7 ดำเนินการร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท 1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย **2. จัดเก็บเอกสารและการสืบค้น** 2.1 วิเคราะห์กลั่นกรองและคัดแยกประเภทเอกสารราชการ 2.2 จัดทำทะเบียนเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสารหนังสือภายในและภายนอก 2.3 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2.4 อำนวยความสะดวกด้านการสืบค้นเอกสารให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	เพื่อใช้ประกอบอ้างอิงจากระบบ e-Document และแฟ้มเอกสารที่จัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่ 2.5 อำนวยความสะดวกด้านการสืบค้นสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ 2.6 อำนวยความสะดวกด้านการสืบค้นหนังสือภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย 2.7 ดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดตามระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ **3. งบประมาณ การเงินและพัสดุ** 3.1 จัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกลาง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>3.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของกองกลาง
3.3 จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองกลาง
3.4 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณ
3.5 รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีและครุภัณฑ์ประจำปี
4. ประกันคุณภาพและแผน
4.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาแผนกลยุทธ์ /ยุทธศาสตร์ของกองกลางและสำนักงานอธิการบดี
4.2 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองและสำนักงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.3 ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (SAR) ของกองกลางและสำนักงาน 4.4 รายงานติดตามผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย 4.5 ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของบุคลากรกองกลางและบุคลากรของหน่วยงานให้บริการอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย 4.6 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดมาตรฐานความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	5. บริการไปรษณีย์ 5.1 รับพัสดุ/จดหมายราชการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 5.2 คัดแยกพัสดุ/จดหมายราชการทั้งประเภทธรรมดาและจดหมายพิเศษ (EMS/DHL) 5.3 จัดทำทะเบียน รับ-ส่งพัสดุ/จดหมายราชการทั้งประเภทธรรมดาและจดหมายพิเศษ (EMS/DHL) 5.4 ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อรับจดหมายราชการภายในเวลาที่กำหนด 5.5 รวบรวมและจัดทำสถิติรายเดือน/รายปี **งานเลขานุการ** **1. จัดการประชุม** 1.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.2 ดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุม 1.3 ดำเนินงานจองห้องประชุมระบบออนไลน์ 1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 1.5 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวาระการประชุม 1.6 ประสานงานกับงานสวัสดิการเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม 1.7 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ, ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม 1.8 จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	1.9 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 1.10 จดบันทึกรายงานการประชุม 1.11 จัดทำรายงานการป ระชุม 1.12 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม **2. เลขานุการผู้บริหาร** 2.1 วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือทั้งภายในและภายนอกและเสนอแฟ้มให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ 2.2 ร่าง/พิมพ์โต้ตอบบันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง และเอกสารราชการอื่นๆ ของผู้บริหาร 2.3 จัดทำปฏิทินนัดหมายภารกิจประจำวันของผู้บริหาร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	2.4 ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เชิญผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 2.5 ติดตาม สืบค้นผลการดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร 2.6 จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล ในการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหาร 2.7 จัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหาร 2.8 ดำเนินการจัดทำคำสั่งกรณีเดินทางไปราชการของผู้บริหาร 2.9 อำนวยความสะดวก ในการรับรองแขก ของผู้บริหาร **3. พิธีการ** 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานจัดงานเพื่อจัดรูปแบบในการจัดงาน 3.2 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการจัดงานชุดต่างๆ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.3 ประสานงานกับงานสวัสดิการเพื่อจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างระหว่างการประชุม 3.4 ประสานงานกับงานโสตทัศนูปกรณ์และจัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม 3.5 ประสานงานกับกองคลังเพื่อทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย 3.6 ประสานงานกับกองอาคารฯ เพื่อจัดสถานที่ในงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เวที แสง สี เสียง และอื่นๆ 3.7 จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 3.8 ประสานงานและประชาสัมพันธ์การจัดงานพิธีการต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.9 สรุปผลและรายงานผลการจัดงานในแต่ละครั้งเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร **งานสวัสดิการ** **1. สวัสดิการและจัดเลี้ยง** 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง 1.2 วางแผนและเตรียมการในการจัดเลี้ยง 1.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง 1.4 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ 1.5 อำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยงแก่ผู้เข้าร่วมประชุม 1.6 ตรวจเช็คอุปกรณ์จัดเลี้ยงให้พร้อมใช้งาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.7 จัดทำสถิติ และสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจในการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ 1.8 ดำเนินการจัดทำตารางและสถิติการใช้ห้องประชุม 1.9 ดำเนินงานจัดทำตารางการจัดเลี้ยงของคณะกรรมการชุดต่างๆ 1.10 อำนวยความสะดวกสถานที่ในการจัดประชุมต่างๆ 10.11 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยง **2. ประเพณี** 2.1 ประสานงานเจ้าภาพในงานประเพณีต่างๆ เช่น งานศพ งานแสดงความยินดี ในโอกาสต่างๆ เยี่ยมไข้ผู้ป่วย สั่งพวงหรีดจัดกระเช้าดอกไม้										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.2 ประสานผู้บริหารในการเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยร่วมในงานประเพณีต่างๆ 2.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเดินทางของผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานประเพณีต่างๆ 2.4 ดำเนินการขออนุมัติงบสวัสดิการในงานประเพณีต่างๆ 2.5 ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย 2.6 รายงานการใช้จ่ายเงินสวัสดิการเสนอต่อผู้บริหาร **งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** **1.สำนักงาน** 1.1 ลงทะเบียนรับเอกสารขออนุมัติใช้ห้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมที่รับผิดชอบ 1.3 ดำเนินงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณหน่วยงาน 1.4 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 1.5 จัดทำทะเบียนคุม วัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 1.6 จัดทำแบบฟอร์มการขอรับบริการงานเทคโนโลยีฯ 1.7 รวบรวมจัดทำเอกสารการบริหารความเสี่ยงและงานประกันคุณภาพ 1.8 จัดทำสถิติการให้บริการรายเดือน/รายปีและสถิติการใช้ห้องประชุม **2.บริการอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์** 2.1 ประสานงานการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	2.2 จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุมที่รับผิดชอบ 2.3 จัดเก็บและตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์หลังการใช้ห้องประชุมที่รับผิดชอบ 2.4 จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกห้องเรียนที่รับผิดชอบ 2.5 ตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ ยืม-คืน 2.6 ให้บริการถ่ายภาพใน/นอกสถานที่แก่นิสิตนักศึกษาและบุคลากรที่มาขอใช้บริการ 2.7 ให้บริการตกแต่งตัดต่อภาพของนักศึกษาและบุคลากรที่มาขอใช้บริการ 2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์แก่นิสิตนักศึกษาและบุคลากรทั้ง ภายในและภายนอก										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

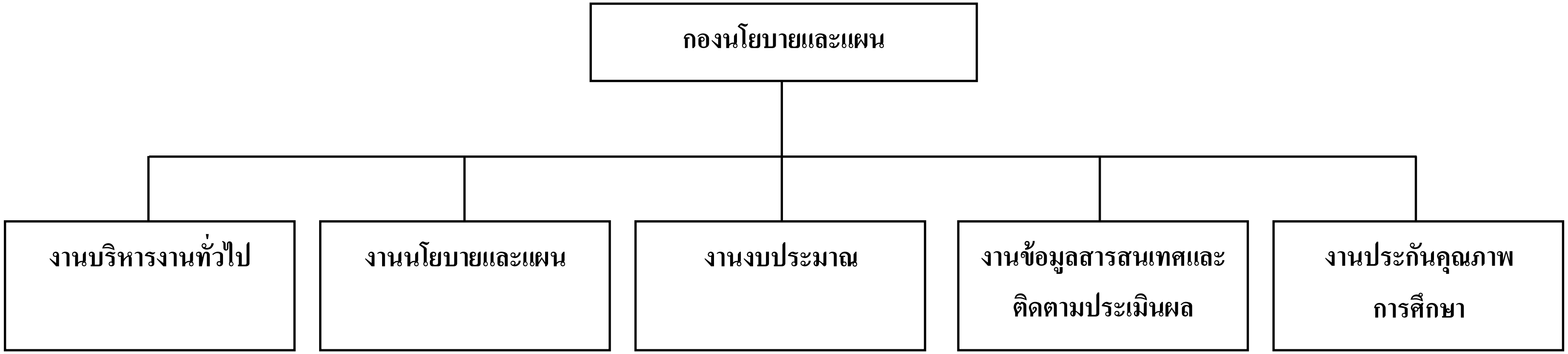
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ 3.1 ประสานงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในห้องประชุม ที่รับผิดชอบ 3.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมสื่อ ในห้องประชุม ที่รับผิดชอบ 3.3 บริการซ่อมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุม ที่รับผิดชอบ 3.4 บริการซ่อมอุปกรณ์สื่อโสตฯ ที่ให้บริการ ยืม-คืน **4. ผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้** 4.1 ประสานงานการผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้ 4.2 วางแผนจัดเตรียมงานการผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้ 4.3 ให้บริการดูแลงานการผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : กองกลาง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.4 ให้บริการดาวน์โหลดข้อมูลต่างๆ และการแปลง คัดลอกซีดี ดีวีดี วีดีโอเทปและสื่ออื่นๆ 4.5 ให้บริการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย **5. ระบบโทรศัพท์** 5.1 ประสานงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ 5.2 วางแผนจัดเตรียมงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ 5.3 ให้บริการดูแลเดินสายติดตั้งจัดระบบโทรศัพท์ 5.4 ให้บริการซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ 5.5 ให้บริการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองนโยบายและแผน



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน = 18

ผู้อำนวยการกอง – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2

งานนโยบายและแผน = 3

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ = 1
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 2

งานงบประมาณ = 3

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ = 1
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ = 2

งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล = 3

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ = 1
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1

งานประกันคุณภาพการศึกษา = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2

กองนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองนโยบายและแผน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการประชุมของกองนโยบายและแผน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินบัญชีและพัสดุของกองนโยบายและแผน
5. ตรวจสอบฎีกาซื้อจ้าง/เบิกจ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทั้งในเอกสารและในระบบ ERP
6. ดำเนินการแก้ไข/ปรับลดวงเงิน รายการที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบ ERP
7. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลแผนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำกรอบทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้น, ระยะยาวของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์ระยะยาวและระยะสั้นของกองนโยบายและแผน, สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองนโยบายและแผน, สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
5. ทบทวนและปรับปรุงโครงการแผนงานของกองนโยบายและแผน, สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน, สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงบประมาณ
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของสำนักงบประมาณ (PART)
10. ทบทวนและจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
11. รายงานตามแนวทางการกำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ป.ป.ช.)
12. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนา ระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
2. ทบทวน กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดของแผนงาน / งาน / โครงการของมหาวิทยาลัย ส่งสำนักงบประมาณ
3. จัดทำ จัดสรร งบประมาณทุกประเภท
4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EVMIS ของสำนักงบประมาณ
5. จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณ ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ทั้งงบแผ่นดินและงบรายได้
6. ควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการ หมวดรายจ่ายของทุกหน่วยงานและทุกประเภท
7. จัดทำเอกสารและเข้าร่วมชี้แจงคำของบประมาณแผ่นดินต่อคณะอนุกรรมมาธิการ และคณะกรรมมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
8. ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. เข้าร่วมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ทั้งภายในและภายนอก
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณการรายรับ ติดตามและประเมินผลการประมาณการรายรับทุกประเภท
2. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท
3. วิเคราะห์ผลการลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน เพื่อคำนวณวงเงินอนุมัติในแต่ละงวด
4. คำนวณวงเงินเหลือจ่าย เพื่อจัดทำเงินคงคลัง
5. คำนวณต้นทุนกิจกรรม ตามแนวทางของสำนักงบประมาณ (OUC)
6. ตรวจสอบฎีกาซื้อจ้าง/เบิกจ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ในส่วนของกอง สำนัก และมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในเอกสารและในระบบ ERP
7. ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท เป็นรายเดือนและรายไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย, สป.อว และสำนักงบประมาณ
8. จัดทำเอกสารรายงานประจำปี
9. จัดทำเอกสารสารสนเทศ
10. ตรวจสอบการเพิ่มโครงการอนุมัติและจัดทำรายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
11. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB-Evmis
12. ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบลงทุนประจำปี

งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบและกลไก กระบวนการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากล
3. พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของอุดมศึกษา
4. ควบคุม/กำกับ/ดูแล เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการจัดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (สป.อว) และภายนอก (สมศ.)
6. ดำเนินการการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (สป.อว) และภายนอก (สมศ.)
7. ดำเนินการประสานงานให้ข้อมูล/ขอข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
8. จัดทำรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
9. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา
10. รวบรวม/สรุปผล/วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับหน่วยงานสนับสนุน และระดับสถาบัน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
11. ให้คำปรึกษา/ให้บริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
13. รวบรวม/สรุปผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
14. ดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย
15. ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของมหาวิทยาลัย
16. จัดโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และสรุปผลการประเมินโครงการ
17. ดูแล/พัฒนาเว็บไซต์ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา
18. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และจัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา
19. เผยแพร่เอกสารด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาและด้านการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
20. ดำเนินงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเงินและงบประมาณ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา
21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
กองนโยบายและแผน	**งานบริหารงานทั่วไป** 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองนโยบายและแผน 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองนโยบายและแผน 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการประชุมของกองนโยบายและแผน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินบัญชีและพัสดุของกองนโยบายและแผน 5.ตรวจสอบฎีกาซื้อจ้าง/เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทั้งในเอกสารและในระบบ ERP 6.ดำเนินการแก้ไข/ปรับลดวงเงินรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบ ERP 7. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานนโยบายและแผน 3. งานงบประมาณ 4. งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล 5. งานประกันคุณภาพการศึกษา	**18**	- ผู้อำนวยการกอง-ผู้บริหาร = 1 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ = 2 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ = 4 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ = 2 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ = 2 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ = 3 - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ = 1 - นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ = 2	**1**	**-**	**1**	**13**	**-**	**15**	**3**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **งานนโยบายและแผน** 1. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำกรอบทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้น, ระยะยาวของมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์ระยะยาวและระยะสั้นของกอง, สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกอง, สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย 5. ทบทวนและปรับปรุงโครงการแผนงานของกอง, สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม.แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพกอง, สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงบประมาณ
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในในส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จ ของสำนักงบประมาณ (PART)
10. ทบทวนและจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
11. รายงานตามแนวทางการกำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ป.ป.ช.)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	12. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **งานงบประมาณ** 1. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนา ระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย 2. ทบทวน กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ของแผนงาน / งาน /โครงการของมหาวิทยาลัย ส่งสำนักงบฯ 3. จัดทำ-จัดสรร งบประมาณทุกประเภท 4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EVMIS ของสำนักงบประมาณ 5. จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณ ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ทั้งงบแผ่นดินและงบรายได้										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	6. ควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการ หมวดรายจ่าย ของทุกหน่วยงานและทุกประเภท 7. จัดทำเอกสารและเข้าร่วมชี้แจงคำของบประมาณแผ่นดินต่อคณะอนุกรรมมาธิการ และคณะกรรมมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี 8. ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 9. เข้าร่วมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ทั้งภายในและภายนอก 10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล 1. ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณการรายรับ ติดตามและประเมินผล การประมาณการรายรับทุกประเภท 2. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท 3. วิเคราะห์ผลการลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน เพื่อคำนวณวงเงินอนุมัติในแต่ละงวด 4. คำนวณวงเงินเหลือจ่าย เพื่อจัดทำเงินคงคลัง 5. คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ(OUC) 6. ตรวจสอบฎีกาซื้อจ้าง/เบิกจ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ในส่วนของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	กอง สำนักและมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในเอกสารและในระบบ ERP 7. ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท เป็นรายเดือนและรายไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย, สป.อว. และสำนักงบประมาณ 8. จัดทำเอกสารรายงานประจำปี 9. จัดทำเอกสารสารสนเทศ 10. ตรวจสอบการเพิ่มโครงการอนุมัติและจัดทำรายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) 11.จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบBB-Evmis										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	12.ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบลงทุนประจำปี **งานประกันคุณภาพการศึกษา** 1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 2. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบและกลไก กระบวนการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากล 3. พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของอุดมศึกษา 4. ควบคุม/กำกับ/ดูแลเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	5. ดำเนินการจัดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (สป.อว) และภายนอก (สมศ.) 6. ดำเนินการการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (สป.อว.) และภายนอก (สมศ.) 7. ดำเนินการประสานงานให้ข้อมูล/ขอข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 8. จัดทำรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก 9. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา 10. รวบรวม/สรุปผล/วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับหน่วยงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

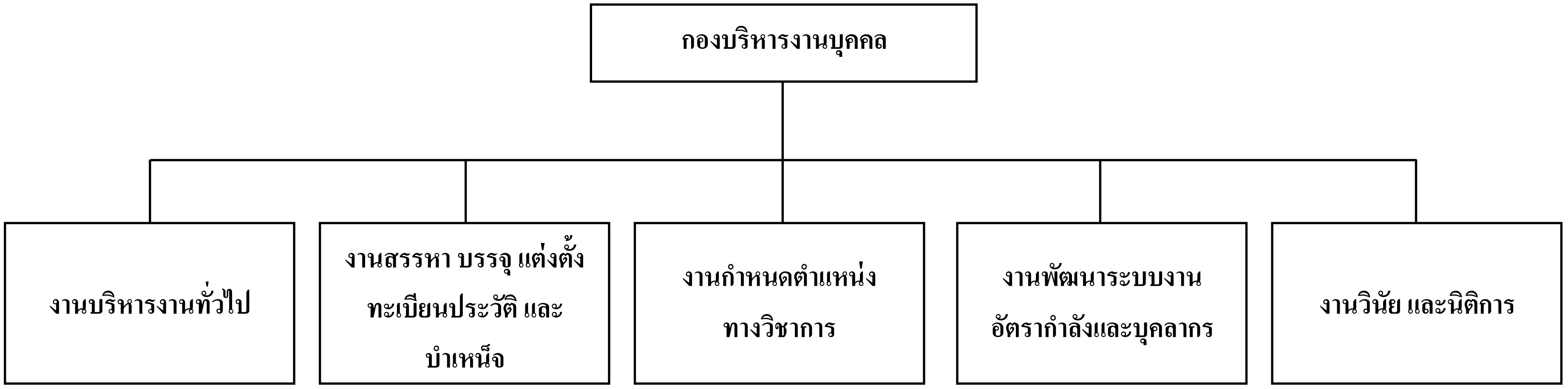
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สนับสนุน และระดับสถาบัน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย 11. ให้คำปรึกษา/ให้บริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 12. ดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย 13. รวบรวม/สรุปผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย 14. ดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 15. ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของมหาวิทยาลัย 16. จัดโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่คณาจารย์และบุคลากรของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	มหาวิทยาลัย และสรุปผลการประเมินโครงการ 17. ดูแล/พัฒนาเว็บไซต์ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา 18. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และจัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา 19. เผยแพร่เอกสารด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 20. ดำเนินงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเงินและงบประมาณ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา 21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองบริหารงานบุคคล



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล = 23

ผู้อำนวยการกอง – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ = 6

- บุคลากร ชำนาญการ = 2
- บุคลากร ปฏิบัติการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ = 4

- บุคลากร ชำนาญการ = 2
- บุคลากร ปฏิบัติการ = 2

งานพัฒนาระบบงาน อัตรากำลัง และบุคลากร = 3

- บุคลากร ชำนาญการ = 1
- บุคลากร ปฏิบัติการ = 2

งานวินัย และนิติการ = 6

- นิติกร ชำนาญการ = 3
- นิติกร ปฏิบัติการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

กองบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองบริหารงานบุคคล
3. ทำหน้าที่เลขานุการและบริหารทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ของกองบริหารงานบุคคล
5. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเบิก-จ่าย พัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
6. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
7. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ
8. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ หนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหนังสือรับรองผลงานที่เคยปฏิบัติในมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการควบคุมดูแลระบบสารสนเทศการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าในการลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสถิติการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าบนระบบสารสนเทศและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทที่สังกัดสำนัก/สถาบัน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย
13. ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
14. จัดทำข้อมูล สถิติและให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย
15. ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา
16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองบริหารงานบุคคล
17. จัดทำรายงานประจำปีของกองบริหารงานบุคคล
18. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบงาน อัตรากำลัง และบุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษา วิเคราะห์ ภาระงานของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำและกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการติดตาม รวบรวม และรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนของกองบริหารงานบุคคลและมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดีและปฏิทินการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล
6. ดำเนินการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของกองบริหารงานบุคคล
8. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
9. ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
10. วางแผนปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลในส่วนระบบจัดการ
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อปฏิบัติและแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำรายละเอียดของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งที่ผ่านการประเมินและไม่ผ่านการประเมินเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
5. ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
6. ดำเนินการจัดทำโล่ และพิธีมอบโล่แก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกอาจารย์พิเศษประจำปีการศึกษา
4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศผู้ผ่านการคัดเลือก หรือการเลือกสรร
5. ตรวจสอบคุณวุฒิผู้ผ่านการคัดเลือก หรือ เลือกสรร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง ให้ได้รับตามคุณวุฒิ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ / ลาออกจากการปฏิบัติงาน
13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการให้สูงขึ้น
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ผู้บริหาร วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสายงาน และออกคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ย้าย โอน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
17. ดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และหน่วยงานกลางของรัฐที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
18. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ
19. จัดทำฐานข้อมูลระบบทะเบียน ประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัย
20. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
21. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย

22. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
23. ดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทั้งวิชาการและบริหาร
24. ดำเนินการเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ให้สูงขึ้น ในกรณีที่รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป
25. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลแต่ละปีงบประมาณ
26. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการจ่ายตรงร่วมกับกรมบัญชีกลาง
27. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง / รักษาการบุคลากรทุกประเภท
28. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมของบุคลากรผู้ประกันตน
29. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
30. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและคณะกรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
31. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำ / ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการทางวินัย / งานสืบสวน / สอบสวนและออกคำสั่งลงโทษทางวินัยทั้งข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินคดีทางศาลและข้อพิพาทกับบุคคลภายนอก
5. ให้ความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดประชุมคณะกรรมการกฎหมายของมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการตามกฎหมายและติดตามบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอรับทุนพัฒนาบุคลากร
9. การคำนวณเงินชดใช้ตามสัญญา และหาผู้รับผิดชอบ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาฝึกอบรม ดูงาน / ประชุม สัมมนา ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
12. จัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
13. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
14. ดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และระบบงานความรับผิดทางละเมิด
15. ปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td>กองบริหารงานบุคคล</td><td>งานบริหารงานทั่วไป
1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษา แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองบริหารงานบุคคล
3. ทำหน้าที่เลขานุการและบริหารทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชีของกองบริหารงานบุคคล
5. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเบิก-จ่าย พัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
6. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน</td><td>1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลังและบุคลากร
3. งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
4. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ
5. งานวินัยและนิติการ</td><td>23</td><td>- ผู้อำนวยการกอง / ผู้บริหาร = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3
- บุคลากร ชำนาญการ = 5
- บุคลากร ปฏิบัติการ = 6
- นิติกร ชำนาญการ = 3
- นิติกร ปฏิบัติการ = 2</td><td>-</td><td>1</td><td>2</td><td>10</td><td>4</td><td>17</td><td>6</td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	7. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ 8. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ หนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหนังสือรับรองผลงานที่เคยปฏิบัติในมหาวิทยาลัย 10. ดำเนินการควบคุมดูแลระบบสารสนเทศการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าในการลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสถิติการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าบนระบบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สารสนเทศและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 11. ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทที่สังกัดสำนัก/สถาบัน 12. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย 13. ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 14. จัดทำข้อมูล สถิติและให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย 15. ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา 16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกอง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	17. จัดทำรายงานประจำปีของกองบริหารงานบุคคล 18. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี 19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **งานพัฒนาระบบงาน อัตรากำลังและบุคลากร** 1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ทั้งที่หน่วยงานกลาง ของรัฐกำหนด และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ ภาระงานของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำและกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินการติดตาม รวบรวม และรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนของกองบริหารงานบุคคลและมหาวิทยาลัย 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	และปฏิทินการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 6. ดำเนินการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของกองบริหารงานบุคคล 8. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย 9. ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร 10. วางแผนปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลในส่วนระบบจัดการ 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อปฏิบัติและแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการของมหาวิทยาลัย 4. จัดทำรายละเอียดของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งที่ผ่านการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประเมิน และไม่ผ่านการประเมิน เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 5. ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 6. ดำเนินการจัดทำโล่ และพิธีมอบโล่แก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ 1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้ง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกอาจารย์พิเศษประจำปีการศึกษา 4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศผู้ผ่านการคัดเลือก หรือ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	การเลือกสรร 5. ตรวจสอบคุณวุฒิผู้ผ่านการคัดเลือก หรือ เลือกสรร 6. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย 10. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 11. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง ให้ได้รับตามคุณวุฒิ 12. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ / ลาออกจากการปฏิบัติงาน 13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย 14. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นและเลื่อนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	15. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ผู้บริหาร วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) 16. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสายงาน และออกคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ย้าย โอน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) 17. ดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และหน่วยงานกลางของรัฐที่เกี่ยวกับ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	งานบริหารงานบุคคล 18. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ 19. จัดทำฐานข้อมูลระบบทะเบียนประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัย 20. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบของบุคลากรในมหาวิทยาลัย 21. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย22. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>23. ดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทั้งวิชาการและบริหาร
24. ดำเนินการเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ให้สูงขึ้น ในกรณีที่รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป
25. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลแต่ละปีงบประมาณ
26. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการจ่ายตรงร่วมกับกรมบัญชีกลาง
27. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง / รักษาการบุคลากรทุกประเภท
28. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมของบุคลากรผู้ประกันตน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	29. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย 30. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและคณะกรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย 31. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **งานวินัยและนิติการ** 1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

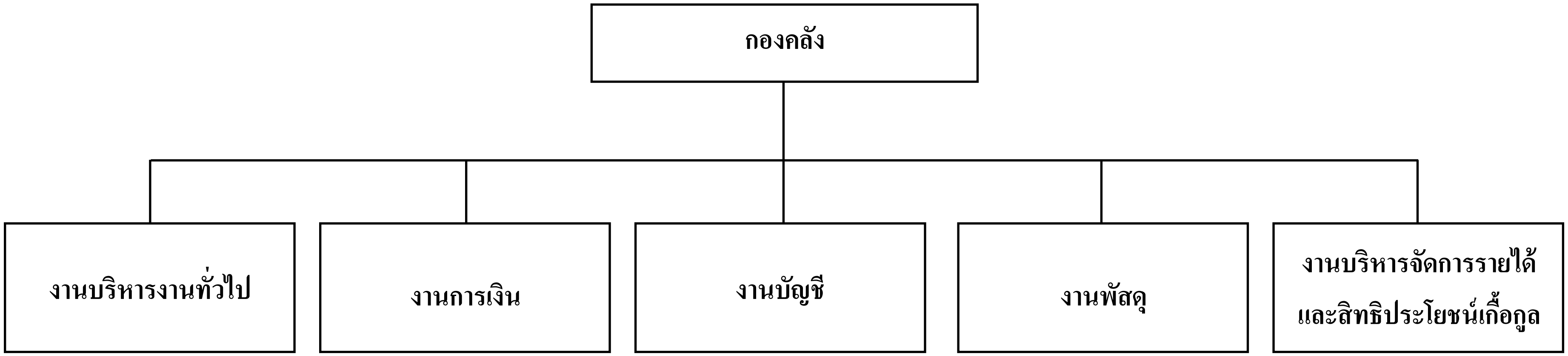
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2. จัดทำ / ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินการทางวินัย / งานสืบสวน สอบสวนและออกคำสั่งลงโทษทางวินัยทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงาน – มหาวิทยาลัย 4. ดำเนินคดีทางศาลและข้อพิพาทกับบุคคลภายนอก 5. ให้ความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย 6. อุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย 7. ประชุมคณะกรรมการกฎหมายของมหาวิทยาลัย 8. งานทุนพัฒนาบุคลากร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	9. การคำนวณเงินชดใช้ตามสัญญาและหาผู้รับผิดชอบ 10. งานลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ 11. งานลาฝึกอบรม ดูงาน / ประชุมสัมมนา ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ 12. งานจัดทำนิติกรรมสัญญา 13. งานติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 14. ดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และระบบงานความรับผิดทางละเมิด 15. ปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองคลัง



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองคลัง

กองคลัง = 37

ผู้อำนวยการกอง – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 1

งานการเงิน = 9

- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ = 4
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

งานบัญชี = 7

- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ = 4
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

งานพัสดุ = 10

- นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2

งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ = 1

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานบริหารทั่วไปของกองคลัง และมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายใน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุมกองคลัง และการประชุมอื่นๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารของกองคลัง
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งต่างๆ ของกองคลัง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองคลัง
6. ดำเนินงานจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ และเอกสารทางราชการของกองคลัง
7. ทำหน้าที่ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก และ หน่วยงานภายในของกองคลัง
8. ควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของกองคลัง
9. ดำเนินการติดต่อประสานบุคคลภายใน ภายนอก ในการรับเช็ค
10. ควบคุม ดูแล และจัดทำบัญชีการตัดจ่าย ใบขอเบิกพัสดุของคลังกองคลัง
11. สืบค้นข้อมูล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร รวมถึงสวัสดิการต่างๆ ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย
12. ทำหน้าที่ Download ข้อมูลตามหนังสือเข้าที่เกี่ยวกับกองคลัง
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
14. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่ระเบียบ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัย
15. ทำหน้าที่ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินให้หน่วยงานภายนอกและ บุคลากรในมหาวิทยาลัย
16. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
17. ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ด้านการเงินและงบประมาณ
18. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง
19. ควบคุมดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง
20. ติดตามข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMIS จาก เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และโครงการโดยตรงเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกองคลังและทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

21. รวบรวมและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยพร้อมจัดเก็บเอกสารตามตัวบ่งชี้
22. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการเงินเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
23. วิเคราะห์ข้อมูลในหน้าที่เว็บไซต์เพื่อจัดทำรูปแบบเว็บไซต์ การจัดตำแหน่งของข้อมูล เพื่อให้เหมาะสมและสวยงาม
24. จัดทำตกแต่งภาพกราฟฟิกส์ เพื่อประกอบการพัฒนาเว็บไซต์ของกองคลัง
25. อัพโหลดข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
26. แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการติดตั้งอุปกรณ์ระบบและโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้กองคลัง
27. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)
28. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ พร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ทุกกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย
29. ดำเนินการเร่งรัดการจ่ายชำระหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟ
30. ทำหน้าที่บันทึกงบประมาณเงินกองทุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
31. ดำเนินการจัดเก็บด้วยการสแกนเข้าคอมพิวเตอร์ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ รวมถึง ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
32. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลดำเนินงานของกองคลัง ประจำปี
33. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคประจำเดือน
34. ดำเนินการบันทึกรายการตัดยอดรายการขอเบิก การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ NEW GFMIS
35. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน และจัดเก็บหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทั้งหมด
36. ตรวจสอบและเบิกจ่ายฎีกาเงินสนับสนุนการศึกษาโรงเรียนสาธิต (มัธยม ประถม และปฐมวัย)
37. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการศึกษาโรงเรียนสาธิต (มัธยม ประถม และปฐมวัย)
38. ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย
39. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย
40. ให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
41. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานการเงินของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. วิเคราะห์ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย
2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ เงินโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
3. ทำหน้าที่พิมพ์เช็ค และจ่ายเช็คตามฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ เงินโครงการ เงินรับฝาก และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และกระแสรายวัน รวมถึงบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ทำหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของนิสิต นักศึกษา และบุคลากรภายใน-ภายนอก ของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบการชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก
7. ดำเนินการโอนเงินค่าประกันของเสียหายเข้าเงินบำรุงการศึกษา
8. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าประกันของเสียหายให้ผู้สำเร็จการศึกษาและกรณีลาออก
9. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของผู้สำเร็จการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวกับกองคลัง
11. สังเคราะห์ ตรวจสอบและตรวจทานตัวเลขเอกสารการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่เป็นเงินสดและที่ผ่านระบบ NEW GFMIS ของรัฐบาล
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทั้งที่เป็นเงินสด และผ่านระบบ NEW GFMIS
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประมาณเบิกแทนกัน
15. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารประจำวัน และจัดทำเอกสารการเบิกเงินประจำวัน
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
17. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำระบบ NEW GFMIS
18. ควบคุม ตรวจสอบ และการเบิกจ่ายเงินกู้ยืม กรอ. ,กยศ. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
19. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ พร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า บ้านพักอาจารย์ และร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย
20. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการคำนวณและตรวจทานความถูกต้องพร้อมจัดทำประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต นักศึกษาทุกชั้นปี
21. จัดทำประกาศการชำระเงิน และคำนวณอัตราค่าปรับ ผิดนัดชำระเงินบำรุงการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

22. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารคุมใบเสร็จรับเงิน
23. ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตามอัตราค่ารักษาพยาบาลจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
24. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เงินมัดจำประกันสัญญา
25. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หักหนี้จากเงินเดือน และนำส่งให้เจ้าหนี้
26. ดำเนินการตรวจสอบสถานะ การโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ KTB CORPORATE ONLINE ธนาคารกรุงไทย พร้อมรวบรวมและจัดเก็บรายงาน
27. นำข้อมูลที่กรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับมหาวิทยาลัย เข้าระบบเงินงบประมาณ เพื่อนำมาจัดทำใบสำคัญรับเงินงบประมาณ
28. ลงบัตรตรวจจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนช่วงเดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ
29. ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายและทำรายการจ่ายในระบบ ERP ตรวจสอบและจัดพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวทางการเงินในระบบ ERP ของแหล่งเงินทุกประเภท
30. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ระบบจ่ายตรง
31. ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ NEW GFMIS ของรัฐบาล
32. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย
33. ประสานงานและดำเนินการเบิกเงินเดือนผ่านระบบธนาคาร และประสานงานตัดจ่ายเงิน ชพค. , ชพส. และหนี้ต่างๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
34. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายนำส่งเงิน กบข. ของข้าราชการ กสจ. ของลูกจ้างประจำ และประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย
35. ดำเนินการเบิก – จ่าย ค่าตอบแทนดำเนินการ ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ ค่าตอบแทนต่างๆ
36. ดำเนินการสรุปการรับเงินทุกประเภทและนำส่ง
37. ดำเนินการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันพร้อมจัดทำรายการสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน
38. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การยืมเงินนอกงบประมาณ
39. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ ERP
40. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
41. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
42. ทำหน้าที่ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านระบบ Bill Payment
43. บันทึกรายการรับเงิน Bill Payment และรายการรับเงินงบประมาณแผ่นดิน
44. ควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันที่รับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านระบบ Bill Payment
45. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติกู้ยืมกองทุนสุริยะ

46. ดำเนินการนำฝาก และถอนเงินกู้ยืมกองทุนสุริยะ
47. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินชำระคืนกองทุนสุริยะทุกงวด
48. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
49. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานบัญชีของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์จัดทำรายงานทางการเงิน เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ ประจำเดือน
2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง
3. ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานบัญชีในระบบ NEW GFMIS
4. ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และความถูกต้องของบัญชีในระบบ NEW GFMIS
5. วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล รายงานการเงินของมหาวิทยาลัย พร้อมปรับปรุง และจัดทำรายงานทางการเงินใน ระบบ NEW GFMIS
6. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีระบบเกณฑ์คงค้างเงินนอก งบประมาณ เข้าระบบบัญชี NEW GFMIS
7. วิเคราะห์รายการจัดทำบัญชี ลงใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมเก็บเอกสาร
8. วิเคราะห์รายการจัดทำบัญชี สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภท
9. วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานการเงินตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง งบทดลอง งบฐานะการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน
10. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเปรียบเทียบรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
11. วิเคราะห์ตรวจสอบยอดเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
12. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับบัญชีคุมลูกหนี้เงินยืม
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานยอดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และสิ้นปีงบประมาณ
14. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีคุมประเภทเงินรับฝาก ทุกประเภท
15. วิเคราะห์ ระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการบัญชีรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
16. ตรวจสอบการผูกคู่บัญชีทุกระบบกรณีมีการกำหนดผังบัญชีใหม่ในระบบ ERP
17. ดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
18. รวบรวมข้อมูล คำนวณผลทางการบัญชีจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
19. จัดทำและวิเคราะห์ผลรายงานทางการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย

20. ดูแลและกำหนดรหัสรายรับที่เกี่ยวข้องกับระบบการออกใบเสร็จรับเงินของระบบ ERP และMIS ให้ทุกหน่วยงาน
21. ศึกษาวิเคราะห์ แหล่งเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย
22. ควบคุมดูแลเงินงบประมาณเบิกแทนกันในส่วนที่จัดสรรให้หน่วยงานในสังกัด
23. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน
24. ทำหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน
25. สังเคราะห์ควบคุมดูแล และจัดทำรายงานการใช้งบประมาณแผ่นดิน
26. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ เข้าระบบ NEW GFMIS
27. ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และนำเสนอเรื่องขออนุมัติ การใช้เงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ
28. ดำเนินการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเงินงบประมาณในระบบ NEW GFMIS
29. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับและควบคุมการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน
30. ทำหน้าที่เร่งรัดติดตามการใช้เงินงบประมาณ
31. ดำเนินการจัดทำรายงานและ เอกสารคุมยอดเงินงบประมาณ ทุกหมวดเงิน ทุกประเภท
32. ดำเนินการจัดทำรายงานและผลการใช้เงินงบประมาณ
33. ดำเนินการเรียกรายงานและข้อมูลด้านงบประมาณแผ่นดินจากระบบ NEW GFMIS
34. ควบคุมตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวยอดเงินในระบบ NEW GFMIS
35. ให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
36. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานพัสดุทั้งของกองคลัง และมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ประกาศราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และติดประกาศภายในส่วนราชการ
2. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือขอซื้อขอจ้าง ราคากลาง งบประมาณ คุณสมบัติเฉพาะรายการ แบบรูป ใบแจ้งปริมาณงาน
3. เพิ่มโครงการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP
4. รายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. จัดทำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
7. ชี้แจง แก้ไข รายละเอียดตามข้อวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา

8. จัดทำประกาศ และเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเข้าร่วมเสนอราคาผ่านทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และกรอกข้อมูลในระบบ e-GP
9. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน คำสั่ง ประกาศประกวดราคา
10. เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน ติดประกาศภายในส่วนราชการ
11. ชี้แจงรายละเอียด กรณีมีข้อสอบถามจากผู้ยื่นเสนอราคา
12. ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอรับเอกสารผ่านระบบ e-GP
13. ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
14. จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาทั้งหมด ของผู้ยื่นเสนอราคาในระบบ e-GP
15. ประสานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
16. ให้คำปรึกษาแนะนำคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
17. บันทึกผลการพิจารณาเบื้องต้นของคณะกรรมการในระบบ e-GP
18. บันทึกชี้แจงผู้ไม่ผ่านการพิจารณา และบันทึกรายละเอียดในระบบ e-GP
19. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาราคา
20. รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
21. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา
22. ดำเนินการประกาศเผยแพร่ผ่านระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และติดประกาศเผยแพร่ภายในส่วนราชการ
23. แจ้งการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง
24. ชี้แจงผลการพิจารณาอุทธรณ์จากคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
25. แจ้งผู้ชนะลงนามในสัญญา
26. ประสานผู้ชนะจัดเตรียมเอกสาร หลักประกันและนัดวันลงนามในสัญญา
27. บันทึกรายละเอียดร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ในระบบ e-GP
28. จัดเตรียมสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง
29. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
30. แจ้งต้นเรื่องดำเนินการปรับลดราคาในระบบ ERP
31. จัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา
32. บันทึกหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP
33. นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP
34. จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา
35. เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา
36. แจ้งให้ผู้รับจ้างนำสัญญาไปตีตราสารหรือติดอากรแสตมป์

37. ลงทะเบียนสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างในสมุดสัญญาและบันทึกข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาในระบบ ERP
38. ประสานงานแจ้งเพื่อรับคู่สัญญาซื้อ/จ้าง เมื่อสัญญาเสร็จเรียบร้อย
39. จัดทำและส่งรายงานการจัดทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง ทุกสิ้นเดือน
40. ประสานผู้รับจ้างและทำเอกสารขอจำนำสิทธิ์พันธบัตรและดำเนินการจัดทำหนังสือส่งธนาคารแห่งประเทศไทย กรณีคู่สัญญานำพันธบัตรมาค้ำประกันสัญญา
41. ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการขออนุมัติใช้วัสดุสำหรับงานก่อสร้าง ปรับปรุงอื่นๆ
42. ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้า ส่งมอบงานจ้าง
43. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐาน การส่งมอบครุภัณฑ์ หรือผลการตรวจการจ้าง ให้การเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย
44. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและหลักประกันซอง รายงานหลักประกันสัญญากับงานบัญชี
45. บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินหลักประกันตามสัญญา ผ่านระบบ ERP
46. จัดทำบันทึกตรวจสอบหลักประกัน
47. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเมื่อพ้นภาระหรือผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลครุภัณฑ์หรืองานจ้าง
48. แจ้งนัดรับเช็คหลักประกันสัญญาและเอกสารสำหรับการขอรับเช็ค
49. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระ (กรณีค้างบัญชี)
50. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้อง
51. ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้างก่อสร้างอาคาร
52.ประสานผู้รับจ้างและคณะกรรมการต่างในการก่อสร้างอาคาร
53.บันทึกจัดทำรายงานการประชุมก่อสร้างอาคารต่าง ๆ
54. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ
55. จัดเก็บแบบรูปรายการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ
56. ประสานผู้รับจ้างเกี่ยวกับความชำรุดบกพร่อง
57. คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (K)
58. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
59. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
60. เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
61. จัดทำประกาศเชิญชวนกำหนดวันเปิดซองข้อเสนอ
62. ประสานคณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ
63. ร่วมตรวจสอบเอกสารกับคณะกรรมการและให้คำปรึกษาคณะกรรมการ

64. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
65. จัดทำประกาศผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
66. รับเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จากหน่วยงาน/สำนัก/คณะ
67. ตรวจเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งในเอกสารเบิกจ่ายและระบบ e-GP
68. เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายผิดพลาดส่งกลับไปให้ต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง
69. รับเอกสารเบิกจ่ายที่แก้ไขแล้วและตรวจสอบความถูกต้อง
70. ลงทะเบียนคุมบัญชีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในสมุดทะเบียนคุมบัญชี
71. ประสานงานการตรวจสอบข้อมูลในระบบ New GFMIS
72. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เรื่องที่ยังไม่ทำการเบิกจ่าย
73. ดำเนินการ List และ Confirm รายการที่ยังไม่เบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Web Online
74. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP
75. จัดทำรายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP
76. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP
77. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
78. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP
79. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
80. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ ERP และ ระบบ e-GP
81. แจ้งผู้ขายให้มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง
82. ประสานงานเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้าส่งมอบงาน
83. ประสานงานผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
84. จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ ERP และ ระบบ e-GP
85. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
86. ถ่ายสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน
87 .ส่งงานการเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
88. คำนวณค่าเสื่อมโดยโปรแกรม แยกตามประเภทเงินงบประมาณ บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงินโครงการอื่น ๆ
89. แยกคำนวณค่าเสื่อมแต่ละประเภททรัพย์สิน
90. จัดทำรายงานโดยสรุปและแยกประเภทเงินและแยกประเภทครุภัณฑ์ลงใน MS Excel
91. ส่งรายงานค่าเสื่อมที่สรุปเป็นรายปีให้งานบัญชีเป็นข้อมูลการบัญชี
92. ลงค่าเสื่อมแต่ละรายการตามประเภทของครุภัณฑ์ โดยแยกตามหน่วยงานเพื่อทำต้นทุนผลผลิต
93. ดูแลและจัดเก็บพัสดุรอจำหน่าย
94. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

95. ประสานงานผู้คืนครุภัณฑ์และคณะกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริง
96. สอบหาข้อเท็จจริงของจำหน่าย
97. จัดทำรายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
98. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่าย
99. ประสานงานคณะกรรมการราคากลางและจัดทำรายงานราคากลาง
100. จัดทำประกาศจำหน่ายและรายละเอียดของที่จำหน่าย
101. ประสานงานผู้รับซองดูของจำหน่าย
102. ประสานงานคณะกรรมการจำหน่ายและจัดทำรายงานผลการจำหน่าย
103. ส่งเงินการเงิน
104. จัดทำหนังสือรายงานต่อ กรมบัญชีกลาง และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
105. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนที่ราชพัสดุ
106. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน
107. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP
108. ติดประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง
109. นำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ลงเว็บไซต์งานพัสดุ
110. ตรวจสอบผลงานตามบริษัทที่ขอหนังสือรับรองผลงาน
111. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
112. ประสานงานผู้ขอหนังสือรับรองและจัดส่งหนังสือรับรองผลงาน
113. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานตามที่ขอตรวจสอบ
114. จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
115. ประสานงานผู้ขอตรวจสอบและจัดส่งหนังสือตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
116. ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอเอกสารในการทำข้อมูลหลักผู้ขาย
117. กรอกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายแล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
118. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างบนระบบ New GFMIS Web Onlineและพิมพ์ใบรายงาน
119. นำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ
120. รับเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงินโครงการต่าง ๆ
121. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงินโครงการต่าง ๆ
122. ตรวจสอบราคากลางของครุภัณฑ์ทุกประเภทที่มีราคามาตรฐาน
123. ลงรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/จ้าง ลงรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
124. ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์ที่ลงในระบบถูกต้องตามหมวดครุภัณฑ์
125. จัดทำเอกสารใบเบิกและติดตามให้ผู้เบิกลงนาม
126. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยระบบ ERP

127. จัดทำสำเนา ใบเสร็จ ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อแนบใบเบิกฉบับจริงและจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
128. ให้ใบเบิกรหัสครุภัณฑ์แก่หน่วยงานต่างๆเก็บเป็นหลักฐาน
129. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์
130. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
131. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
132. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
133. จัดทำรายงานทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค
134. จัดทำรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ในและนอกบัญชีราคามาตรฐาน ของสำนักงบประมาณเป็นรายไตรมาส
135. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างในรอบเดือน
136. จัดทำรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนประจำปี
137. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
138. นำใบเบิกเสนอหัวหน้างานเพื่ออนุมัติ
139. จ่ายวัสดุตามใบเบิก
140. ลงทะเบียนวัสดุที่เบิกจ่าย
141. จัดเก็บใบเบิกเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
142. แจกแจงงานปรับปรุง, งานปรับปรุงก่อสร้างที่ได้ครุภัณฑ์ และออกเลขคุมหรืองานที่ซื้อครุภัณฑ์รวมและแยกชิ้น
143. สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ของงานแจกแจงงานปรับปรุงต่างๆ ที่เซ็นเรียบร้อยแล้วเก็บรวบรวม
144. ประสานหน่วยงานมารับชุดสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์สำหรับงานแจกแจงงานปรับปรุงต่างๆ เพื่อไปเขียนรหัสครุภัณฑ์และเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป
145. รับหนังสือบริจาคของ บริษัท /หจก./ร้าน ที่ประสงค์บริจาคของให้มหาวิทยาลัยฯ/หรือของแถมที่เป็นครุภัณฑ์
146. ลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับในระบบ ERP พิมพ์ใบเบิกแนบหนังสือบริจาค
147. ประสานงานผู้เบิกครุภัณฑ์ไว้ใช้เพื่อลงลายมือชื่อผู้เบิกและเจ้าหน้าที่และหัวหน้าพัสดุลงนาม
148. สำเนาชุดใบเบิกและประสานงานให้ผู้เบิกมารับเพื่อนำไปเขียนรหัสครุภัณฑ์และเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป
149. ตรวจสอบเอกสารใบซ่อมบำรุง
150. ค้นหารหัสประจำครุภัณฑ์และวันที่ได้มาเพื่อบันทึกข้อมูลลงในใบแจ้งซ่อม
151. บันทึกข้อมูล ลงระบบคอมพิวเตอร์
152. แจ้งหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์มารับไปดำเนินการเก็บใบแจ้งซ่อม

153. ทำบันทึกประสานงานกับ คณะ สำนักศูนย์ต่างๆ เพื่อส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
154. รวบรวมบันทึกพร้อมประสานงานหน่วยงานที่ ลงรายชื่อผิดซ้ำเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
155. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
156. จัดพิมพ์บัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ออกจากระบบคลังพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
157. แจกคำสั่งและบัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ตาม คณะ/ สำนัก/ศูนย์ฯ
158. ติดตามการส่งข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน
159. เก็บรวบรวมบันทึกการตรวจสอบพัสดุคณะฯ สำนัก ศูนย์ ต่างๆ เพื่อส่งรายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
160. ปรับปรุงแก้ไขรายการครุภัณฑ์ จากที่หน่วยงานต่างๆ ส่งกลับมา ว่ามี ชำรุด สูญหาย ใช้การไม่ได้ เพื่อรอการจำหน่าย
161. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเตือนเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบวัสดุที่มีอยู่จริง
162. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการปิดระบบคลังเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเพื่อเตรียมยกยอดรายการวัสดุไปในปีงบประมาณถัดไป
163. จัดทำบันทึกข้อความให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือในระบบคลัง
164. จัดทำบันทึกข้อความทวงถาม หน่วยงานที่ยังไม่ส่งบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือ
165. สรุปบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือในภาพรวมมหาวิทยาลัย
166. จัดทำบันทึกข้อความรายงานบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือสรุปรวมของมหาวิทยาลัย รายงานต่ออธิการบดีและส่งรายงานบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือให้งานบัญชี
167. วิเคราะห์ออกแบบหน้าเว็บไซต์เพื่อจัดทำรูปแบบเว็บไซต์ การจัดตำแหน่งของข้อมูล เพื่อให้เหมาะสมและสวยงาม
168. จัดทำตกแต่งภาพกราฟฟิกเพื่อประกอบการจัดทำเว็บไซต์
169. ใส่เนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุลงเว็บไซต์
170. ลงประกาศเผยแพร่ข่าวจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์
171. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เพิ่มเติมในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน
172. รับบันทึกจากหน่วยงานที่จะขอเปลี่ยนแปลงผู้เบิกครุภัณฑ์
173. สำรวจครุภัณฑ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิก
174. ออกเลขใบเบิกครุภัณฑ์
175. กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น รหัส ยี่ห้อ รุ่น วันที่ได้มา ราคา ลงในใบเบิก
176. แจ้งผู้เบิกให้มาลงนามในใบเบิก
177. นำใบเบิกมาปรับปรุงบัญชีในโปรแกรม โดยการเปลี่ยนชื่อผู้เบิกใหม่
178. จัดเก็บใบเบิกพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
179. เปิดระบบ e-Document เพื่อรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมา

180. ส่งหนังสือในระบบ e-Document ให้หัวหน้าหน้าเพื่อมอบหมายตามภาระงานที่รับผิดชอบ

181. รับหนังสือที่ธุรการ/จากหน่วยงานอื่นๆ

182. เขียนลงรับในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของงานพัสดุ

183. ให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

184. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารจัดการรายได้ และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานบริหารจัดการรายได้ของกองคลัง และมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์
3. ดำเนินการจัดทำสัญญาข้อตกลงในการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ
5. ประสานงานกับโครงการต่างๆ ของการใช้สถานที่ในความรับผิดชอบ พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่อเนกประสงค์
6. ทำหน้าที่ประสานงาน กำกับ ติดตาม ผลการจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการ และบริการสังคม รวมถึงศูนย์บริการวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
7. ทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ และวางแผนการรับงานโครงการบริการสังคมจากหน่วยงาน ภาครัฐ/เอกชน
8. ดำเนินการจัดทำ ควบคุมงบประมาณของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์
9. ดำเนินการควบคุมการตัดยอดค่าใช้จ่ายของงานบริหารจัดการรายได้ฯ
10. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม ดูแล สัญญาของร้านค้า หรือผู้ที่จะขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
11. จัดทำรายงานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือนตามแผนปฏิบัติการของงานบริหารจัดการรายได้ฯ
12. สรุปผลการดำเนินงาน และจัดสรรเงินรายได้จากการบริการตามภารกิจ และโครงการบริการวิชาการ
13. วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจเงินโครงการต่างๆ
14. ดำเนินการควบคุมตรวจสอบพร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าเช่าพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ทั้งรายครั้งและรายเดือน
16. ดำเนินการเกี่ยวกับรับและนำส่งเงินรายวันเข้าเงินรายได้ตามภารกิจ และโครงการบริการวิชาการ
17. ดำเนินการจัดทำรายงาน ควบคุมดูแล และตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินของเงินรายได้ตามภารกิจทุกโครงการ และโครงการบริการวิชาการ
18. ดำเนินการจัดทำการจัดซื้อ – จัดจ้าง ของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์
19. จัดสรรงบประมาณโครงการ พร้อมบันทึกงบประมาณในระบบงบประมาณ

20. ทำหน้าที่ตรวจทาน ตรวจสอบ การรับ-ส่งเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ตามภารกิจฯและบริการวิชาการ พร้อมจัดเก็บรายงานใบนำส่งเงินใบนำฝากธนาคาร
21. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและทำรายการเตรียมจ่ายในระบบ ERP ของงานบริหารจัดการรายได้ฯ
22. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของงานบริหารจัดการรายได้ฯ
23. ดำเนินการจัดทำบัญชี ทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ของงานบริหารจัดการรายได้ฯ
24. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน
25. ควบคุมรายงานรับตามรหัสรายได้ทุกสิ้นเดือนในระบบ ERP
26. ดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินบัญชีรายได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกโครงการทุกสิ้นปี และโครงการบริการวิชาการ
27. ทำหน้าที่ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน
28. ตรวจสอบและตรวจทานตัวเลขเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้จากการบริการตามภารกิจ และโครงการบริการวิชาการ
29. ดำเนินการเพิ่มรหัสแหล่งเงินพร้อมกำหนดรหัสรายรับสำหรับเงินโครงการบริการวิชาการ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ ERP
30. ดำเนินการแยกหมวดค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินของเงินรายได้ตามภารกิจ และโครงการบริการวิชาการ
31. ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้างของกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
32. ดำเนินการจัดทำเรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ของกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
33. ดำเนินการเรียกเก็บสัญญา ระยะเวลา 1 ปี เพื่อทำการต่อสัญญาฉบับใหม่
34. ดำเนินการเร่งรัดการจ่ายชำระหนี้ค่าเช่าพื้นที่
35. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
36. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	ที่ต้องการเพิ่ม
กองคลัง	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1. ดำเนินงานเกี่ยวกับลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายใน 1.2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุมกองคลัง และการประชุมอื่นๆ 1.3. ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารของกองคลัง 1.4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งต่างๆ ของกองคลัง 1.5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองคลัง 1.6. ดำเนินงานจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ และเอกสารทางราชการของกองคลัง 1.7. ทำหน้าที่ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในของกองคลัง	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานการเงิน 3. งานบัญชี 4. งานพัสดุ 5. งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล	**37**	- ผู้อำนวยการกอง-ผู้บริหาร =1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ =6 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 9 - นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 5 - นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ = 9 - นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ =2 - นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 3 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ =1	**1**	**-**	**2**	**13**	**5**	**21**	**16**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.8. ควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของกองคลัง 1.9. ดำเนินการติดต่อประสานบุคคลภายใน ภายนอก ในการรับเช็ค 1.10. ควบคุม ดูแล และจัดทำบัญชีการตัดจ่าย ใบขอเบิกพัสดุของคลังกองคลัง 1.11. สืบค้นข้อมูล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร รวมถึงสวัสดิการต่างๆ ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย 1.12. ทำหน้าที่ Download ข้อมูลตามหนังสือเข้าที่เกี่ยวกับกองคลัง 1.13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท 1.14. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	และเผยแพร่ระเบียบ การเงิน บัญชีและพัสดุ ของมหาวิทยาลัย 1.15. ทำหน้าที่ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินให้หน่วยงานภายนอกและบุคลากรในมหาวิทยาลัย 1.16. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเงิน 1.17. ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตัวบ่งชี้ที่8.1ด้านการเงินและงบประมาณ 1.18. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง 1.19. ควบคุมดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.20. ติดตามข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMIS จาก เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และโครงการโดยตรงเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลังและทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย 1.21. รวบรวมและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยพร้อมจัดเก็บเอกสารตามตัวบ่งชี้ 1.22. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการเงินเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย 1.23. วิเคราะห์ข้อมูลในหน้าที่เว็บไซต์เพื่อจัดทำรูปแบบเว็บไซต์ การจัดตำแหน่งของข้อมูล เพื่อให้เหมาะสมและสวยงาม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	1.24. จัดทำตกแต่งภาพกราฟฟิกส์เพื่อประกอบการพัฒนาเว็บไซต์ของกองคลัง 1.25. อัพโหลดข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน 1.26. แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการติดตั้งอุปกรณ์ระบบและโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้กองคลัง 1.27. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) 1.28. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ พร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ทุกกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย 1.29. ดำเนินการเร่งรัดการจ่ายชำระหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.30. ทำหน้าที่บันทึกงบประมาณเงินกองทุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภท 1.31. ดำเนินการจัดเก็บด้วยการสแกนเข้าคอมพิวเตอร์ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ รวมถึง ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท 1.32. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลดำเนินงานของกองคลัง ประจำปี 1.33. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคประจำเดือน 1.34. ดำเนินการบันทึกรายการตัดยอดรายการขอเบิก การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ New NEW NEW GFMIS										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	1.35. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน และจัดเก็บหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทั้งหมด 1.36. ตรวจสอบและเบิกจ่ายฎีกาเงินสนับสนุนการศึกษาโรงเรียนสาธิต (มัธยม ประถม และปฐมวัย) 1.37. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการศึกษาโรงเรียนสาธิต 1.38. ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย 1.39. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย 1.40.ให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 1.41. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2. งานการเงิน 2.1. วิเคราะห์ ควบคุมดูแล ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย 2.2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ เงินโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย 2.3. ทำหน้าที่พิมพ์เช็ค และจ่ายเช็คตามฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ เงินโครงการ เงินรับฝาก และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.4. ดำเนินการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และกระแสรายวัน รวมถึงบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.5. ทำหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ของนิสิต นักศึกษา และบุคลากรภายในภายนอก ของมหาวิทยาลัย 2.6. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบการชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก 2.7. ดำเนินการโอนเงินค่าประกันของเสียหายเข้าเงินบำรุงการศึกษา 2.8. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าประกันของเสียหายให้ผู้สำเร็จการศึกษาและกรณีลาออก 2.9. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของผู้สำเร็จการศึกษา 2.10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวกับกองคลัง 2.11. สังเคราะห์ ตรวจสอบและตรวจทานตัวเลขเอกสารการเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	2.12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่เป็นเงินสดและที่ผ่านระบบ NEW GFMIS ของรัฐบาล 2.13. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทั้งที่เป็นเงินสด และผ่านระบบ NEW GFMIS 2.14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประมาณเบิกแทนกัน 2.15. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารประจำวัน และจัดทำเอกสารการเบิกเงินประจำวัน 2.16. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.17. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบ NEW GFMIS 2.18. ควบคุม ตรวจสอบ และการเบิกจ่ายเงินกู้ยืม กรอ. ,กยศ. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 2.19. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ พร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า บ้านพักอาจารย์ และร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย 2.20. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการคำนวณและตรวจทานความถูกต้องพร้อมจัดทำประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตนักศึกษาทุกชั้นปี 2.21. จัดทำประกาศการชำระเงิน และคำนวณอัตราค่าปรับ ผิดนัดชำระเงิน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	บำรุงการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.22. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารคุมใบเสร็จรับเงิน 2.23. ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตามอัตราค่ารักษาพยาบาลจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 2.24. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เงินมัดจำประกันสัญญา 2.25. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หักหนี้จากเงินเดือน และนำส่งให้เจ้าหนี้ 2.26. ดำเนินการตรวจสอบสถานะการโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ KTB CORPORATE ONLINE ธนาคารกรุงไทย พร้อมรวบรวมและจัดเก็บรายงาน 2.27. นำข้อมูลที่กรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับมหาวิทยาลัย เข้าระบบเงิน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	งบประมาณ เพื่อนำมาจัดทำใบสำคัญรับเงินงบประมาณ 2.28. ลงบัตรตรวจจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนช่วงเดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ 2.29. ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายและทำรายการจ่ายในระบบ ERP ตรวจสอบและจัดพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวทางการเงินในระบบ ERP ของแหล่งเงินทุกประเภท 2.30. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพและบำเหน็จตกทอด ระบบจ่ายตรง 2.31. ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ NEW GFMIS ของรัฐบาล										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.32. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย 2.33. ประสานงานและดำเนินการเบิกเงินเดือนผ่านระบบธนาคาร และประสานงานตัดจ่ายเงิน ชพค. , ชพส. และหนี้ต่างๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 2.34. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายนำส่งเงิน กบข. ของข้าราชการ กสจ. ของลูกจ้างประจำ และประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย 2.35. ดำเนินการเบิก – จ่ายค่าตอบแทนดำเนินการ ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ ค่าตอบแทนต่างๆ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.36. ดำเนินการสรุปการรับเงินทุกประเภทและนำส่ง 2.37. ดำเนินการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันพร้อมจัดทำรายการสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน 2.38. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามเร่งรัด การยืมเงินนอกงบประมาณ 2.39. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ ERP 2.40. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภท 2.41. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภท 2.42. ทำหน้าที่ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาและ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านระบบ Bill Payment 2.43. บันทึกรายการรับเงิน Bill Payment และรายการรับเงินงบประมาณแผ่นดิน 2.44. ควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันที่รับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านระบบ Bill Payment 2.45. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติกู้ยืมกองทุนสุริยะ 2.46. ดำเนินการนำฝาก และถอนเงินกู้ยืมกองทุนสุริยะ 2.47. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินชำระคืนกองทุนสุริยะทุกงวด 2.48. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	2.49. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **3. งานบัญชี** 3.1. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำรายงานทางการเงิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ ประจำเดือน 3.2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง 3.3. ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานบัญชีในระบบ NEW GFMIS 3.4. ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และความถูกต้องของบัญชีในระบบ NEW GFMIS 3.5. วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล รายงานการเงินของมหาวิทยาลัย พร้อม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม.แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>ปรับปรุง และจัดทำรายงานทางการเงินใน ระบบ NEW GFMIS
3.6. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีระบบเกณฑ์คงค้างเงินนอกงบประมาณ เข้าระบบบัญชี NEW GFMIS
3.7. วิเคราะห์รายการจัดทำบัญชี ลงใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมเก็บเอกสาร
3.8. วิเคราะห์รายการจัดทำบัญชี สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภท
3.9. วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานการเงินตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง งบทดลอง งบฐานะการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.10. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเปรียบเทียบรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ 3.11. วิเคราะห์ตรวจสอบยอดเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 3.12. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับบัญชีคุมลูกหนี้เงินยืม 3.13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานยอดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และสิ้นปีงบประมาณ 3.14. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลตรวจสอบ และจัดทำบัญชีคุมประเภทเงินรับฝาก ทุกประเภท 3.15. วิเคราะห์ ระเบียบการเบิกจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการบัญชีรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอก										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	งบประมาณแผ่นดิน 3.16. ตรวจสอบการผูกคู่บัญชีทุกระบบกรณีมีการกำหนดผังบัญชีใหม่ในระบบ ERP 3.17. ดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวมและจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 3.18. รวบรวมข้อมูล คำนวณผลทางการบัญชีจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 3.19. จัดทำและวิเคราะห์ผลรายงานทางการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย 3.20. ดูแลและกำหนดรหัสรายรับที่เกี่ยวข้องกับระบบการออกใบเสร็จรับเงินของระบบ ERP และ MIS ให้ทุกหน่วยงาน 3.21. ศึกษาวิเคราะห์ แหล่งเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย 3.22. ควบคุมดูแลเงินงบประมาณเบิก										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	แทนกันในส่วนที่จัดสรรให้หน่วยงานในสังกัด 3.23. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน 3.24. ทำหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน 3.25. สังเคราะห์ควบคุมดูแล และจัดทำรายงานการใช้งบประมาณแผ่นดิน 3.26. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ เข้าระบบ NEW GFMIS 3.27. ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และนำเสนอเรื่องขออนุมัติการใช้เงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.28. ดำเนินการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเงินงบประมาณ ในระบบ NEW GFMIS 3.29. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับและควบคุมการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน 3.30. ทำหน้าที่เร่งรัดติดตามการใช้เงินงบประมาณ 3.31. ดำเนินการจัดทำรายงานและเอกสารคุมยอดเงินงบประมาณ ทุกหมวดเงิน ทุกประเภท 3.32. ดำเนินการจัดทำรายงานและผลการใช้เงินงบประมาณ 3.33. ดำเนินการเรียกรายงานและข้อมูลด้านงบประมาณแผ่นดินจากระบบ NEW GFMIS										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>3.34. ควบคุมตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวยอดเงินในระบบ NEW GFMIS
3.35. ให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
3.36. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุ
4.1. ประกาศราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และติดประกาศภายในส่วนราชการ
4.2. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือขอซื้อขอจ้าง ราคากลาง งบประมาณ คุณสมบัติเฉพาะรายการ แบบรูป ใบแจ้งปริมาณงาน
4.3. เพิ่มโครงการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	4.4. รายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ 4.5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.6. จัดทำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 4.7. ชี้แจง แก้ไข รายละเอียดตามข้อวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา 4.8. จัดทำประกาศ และเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเข้าร่วมเสนอราคาผ่านทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>กรอกข้อมูลในระบบ e-GP
4.9. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน คำสั่ง ประกาศประกวดราคา
4.10. เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน ติดประกาศภายในส่วนราชการ
4.11. ชี้แจงรายละเอียด กรณีมีข้อสอบถามจากผู้ยื่นเสนอราคา
4.12. ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอรับเอกสารผ่านระบบ e-GP
4.13. ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
4.14. จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาทั้งหมด ของผู้ยื่นเสนอราคาในระบบ e-GP
4.15. ประสานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน / ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. / งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	ที่ต้องการเพิ่ม
	4.16. ให้คำปรึกษาแนะนำคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 4.17. บันทึกผลการพิจารณาเบื้องต้นของคณะกรรมการในระบบ e-GP 4.18. บันทึกชี้แจงผู้ไม่ผ่านการพิจารณา และบันทึกรายละเอียดในระบบ e-GP 4.19. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาราคา 4.20. รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.21. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา 4.22. ดำเนินการประกาศเผยแพร่ผ่านระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และติดประกาศเผยแพร่ภายในส่วนราชการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	4.23. แจ้งการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง 4.24. ชี้แจงผลการพิจารณาอุทธรณ์จากคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ 4.25. แจ้งผู้ชนะลงนามในสัญญา 4.26. ประสานผู้ชนะจัดเตรียมเอกสาร หลักประกันและนัดวันลงนามในสัญญา 4.27. บันทึกรายละเอียดร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ในระบบ e-GP 4.28. จัดเตรียมสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง 4.29. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.30. แจ้งต้นเรื่องดำเนินการปรับลดราคาในระบบ ERP 4.31. จัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา 4.32. บันทึกหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP 4.33. นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP 4.34. จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา 4.35. เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา 4.36. แจ้งให้ผู้รับจ้างนำสัญญาไปตีตราสารหรือติดอากรแสตมป์ 4.37. ลงทะเบียนสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างในสมุดสัญญาและบันทึกข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาในระบบ ERP										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.38. ประสานงานแจ้งเพื่อรับคู่สัญญาซื้อ/จ้าง เมื่อสัญญาเสร็จเรียบร้อย 4.39. จัดทำและส่งรายงานการจัดทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง ทุกสิ้นเดือน 4.40. ประสานผู้รับจ้างและทำเอกสารขอจำนำสิทธิ์พันธบัตรและดำเนินการจัดทำหนังสือส่งธนาคารแห่งประเทศไทย กรณีคู่สัญญานำพันธบัตรมาค้ำประกันสัญญา 4.41. ประสานงานกับผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการขออนุมัติใช้วัสดุสำหรับงานก่อสร้าง ปรับปรุงอื่นๆ 4.42. ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้า ส่งมอบงานจ้าง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.43. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐาน การส่งมอบครุภัณฑ์ หรือผลการตรวจการจ้าง ให้การเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย 4.44. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและหลักประกันซอง รายงานหลักประกันสัญญากับงานบัญชี 4.45. บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินหลักประกันตามสัญญา ผ่านระบบ ERP 4.46. จัดทำบันทึกตรวจสอบหลักประกัน 4.47. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเมื่อพ้นภาระหรือผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลครุภัณฑ์หรืองานจ้าง 4.48. แจ้งนัดรับเช็คหลักประกันสัญญาและเอกสารสำหรับการขอรับเช็ค										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.49. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระ (กรณีค้างบัญชี) 4.50. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้อง 4.51. ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้างก่อสร้างอาคาร 4.52.ประสานผู้รับจ้างและคณะกรรมการต่างในการก่อสร้างอาคาร 4.53.บันทึกจัดทำรายงานการประชุมก่อสร้างอาคารต่าง ๆ 4.54. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ 4.55.จัดเก็บแบบรูปรายการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ 4.56.ประสานผู้รับจ้างเกี่ยวกับความชำรุดบกพร่อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.57. คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (K) 4.58. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 4.59. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน 4.60. เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม 4.61. จัดทำประกาศเชิญชวนกำหนดวันเปิดซองข้อเสนอ 4.62. ประสานคณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ 4.63. ร่วมตรวจสอบเอกสารกับคณะกรรมการและให้คำปรึกษาคณะกรรมการ 4.64. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.65. จัดทำประกาศผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน 4.66. รับเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จากหน่วยงาน/สำนัก/คณะ 4.67. ตรวจเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งในเอกสารเบิกจ่ายและระบบ e-GP 4.68. เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายผิดพลาดส่งกลับไปให้ต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง 4.69. รับเอกสารเบิกจ่ายที่แก้ไขแล้วและตรวจสอบความถูกต้อง 4.70. ลงทะเบียนคุมบัญชีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในสมุดทะเบียนคุมบัญชี 4.71. ประสานงานการตรวจสอบข้อมูลในระบบ New GFMIS										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	4.72. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เรื่องที่ยังไม่ทำการเบิกจ่าย 4.73. ดำเนินการ List และ Confirm รายการที่ยังไม่เบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Web Online 4.74. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP 4.75. จัดทำรายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP 4.76. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP 4.77. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP 4.78. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.79. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP 4.80. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ ERP และ ระบบ e-GP 4.81. แจ้งผู้ขายให้มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง 4.82. ประสานงานเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้าส่งมอบงาน 4.83. ประสานงานผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.84. จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ ERP และ ระบบ e-GP 4.85. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.86. ถ่ายสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน 4.87 .ส่งงานการเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.88. คำนวณค่าเสื่อมโดยโปรแกรมแยกตามประเภทเงินงบประมาณ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงินโครงการอื่น ๆ 4.89. แยกคำนวณค่าเสื่อมแต่ละประเภททรัพย์สิน 4.90. จัดทำรายงานโดยสรุปและแยกประเภทเงินและแยกประเภทครุภัณฑ์ลงใน MS Excel 4.91. ส่งรายงานค่าเสื่อมที่สรุปเป็นรายปีให้งานบัญชีเป็นข้อมูลการบัญชี 4.92. ลงค่าเสื่อมแต่ละรายการตามประเภทของครุภัณฑ์ โดยแยกตามหน่วยงานเพื่อทำต้นทุนผลผลิต 4.93. ดูแลและจัดเก็บพัสดุรอจำหน่าย 4.94. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 4.95. ประสานงานผู้คืนครุภัณฑ์และคณะกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริง 4.96. สอบหาข้อเท็จจริงของจำหน่าย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.97. จัดทำรายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 4.98. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่าย 4.99. ประสานงานคณะกรรมการราคากลางและจัดทำรายงานราคากลาง 4.100. จัดทำประกาศจำหน่ายและรายละเอียดของที่จำหน่าย 4.101. ประสานงานผู้รับซองดูของจำหน่าย 4.102. ประสานงานคณะกรรมการจำหน่ายและจัดทำรายงานผลการจำหน่าย 4.103. ส่งเงินการเงิน 4.104. จัดทำหนังสือรายงานต่อ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	กรมบัญชีกลาง และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 4.105. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนที่ราชพัสดุ 4.106. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน 4.107. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP 4.108. ติดประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง 4.109. นำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างลงเว็บไซต์งานพัสดุ 4.110. ตรวจสอบผลงานตามบริษัทที่ขอหนังสือรับรองผลงาน 4.111. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน 4.112. ประสานงานผู้ขอหนังสือรับรองและจัดส่งหนังสือรับรองผลงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.113. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานตามที่ขอตรวจสอบ 4.114. จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน 4.115. ประสานงานผู้ขอตรวจสอบและจัดส่งหนังสือตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน 4.116. ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอเอกสารในการทำข้อมูลหลักผู้ขาย 4.117. กรอกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายแล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม 4.118. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างบนระบบ New GFMIS Web Onlineและพิมพ์ใบรายงาน 4.119. นำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ 4.120. รับเอกสารการขออนุมัติเบิก										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	จ่ายเงินงบประมาณ บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงินโครงการต่าง ๆ 4.121. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงินโครงการต่าง ๆ 4.122. ตรวจสอบราคากลางของครุภัณฑ์ทุกประเภทที่มีราคามาตรฐาน 4.123. ลงรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/จ้าง ลงรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 4.124. ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์ที่ลงในระบบถูกต้องตามหมวดครุภัณฑ์ 4.125. จัดทำเอกสารใบเบิกและติดตามให้ผู้เบิกลงนาม 4.126. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยระบบ ERP										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.127. จัดทำสำเนา ใบเสร็จ ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อแนบใบเบิกฉบับจริงและจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 4.128. ให้ใบเบิกรหัสครุภัณฑ์แก่หน่วยงานต่างๆเก็บเป็นหลักฐาน 4.129. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ 4.130. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.131. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.132. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.133. จัดทำรายงานทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค 4.134. จัดทำรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ในและนอกบัญชีราคา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	มาตรฐาน ของสำนักงบประมาณเป็นรายไตรมาส 4.135. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างในรอบเดือน 4.136. จัดทำรายงานสถานะ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนประจำปี 4.137. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ 4.138. นำใบเบิกเสนอหัวหน้างานเพื่ออนุมัติ 4.139. จ่ายวัสดุตามใบเบิก 4.140. ลงทะเบียนวัสดุที่เบิกจ่าย 4.141. จัดเก็บใบเบิกเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 4.142. แจกแจงงานปรับปรุง, งานปรับปรุงก่อสร้างที่ได้ครุภัณฑ์ และออกเลขคุมหรืองานที่ซื้อครุภัณฑ์รวมและแยกชิ้น										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.143. สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ของงานแจกแจงงานปรับปรุงต่างๆ ที่เซ็นเรียบร้อยแล้วเก็บรวบรวม 4.144. ประสานหน่วยงานมารับชุดสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์สำหรับงานแจกแจงงานปรับปรุงต่างๆ เพื่อไปเขียนรหัสครุภัณฑ์และเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป 4.145. รับหนังสือบริจาคของ บริษัท / หจก./ร้าน ที่ประสงค์บริจาคของให้มหาวิทยาลัยฯ/หรือของแถม ที่เป็นครุภัณฑ์ 4.146. ลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับในระบบ ERP พิมพ์ใบเบิกแนบหนังสือบริจาค 4.147. ประสานงานผู้เบิกครุภัณฑ์ไว้ใช้เพื่อลงลายมือชื่อผู้เบิกและเจ้าหน้าที่และหัวหน้าพัสดุลงนาม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	4.148. สำเนาชุดใบเบิกและประสานงานให้ผู้เบิกมารับเพื่อนำไปเขียนรหัสครุภัณฑ์และเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป 4.149. ตรวจสอบเอกสารใบซ่อมบำรุง 4.150. ค้นหารหัสประจำครุภัณฑ์และวันที่ได้มาเพื่อบันทึกข้อมูลลงในใบแจ้งซ่อม 4.151. บันทึกข้อมูล ลงระบบคอมพิวเตอร์ 4.152. แจ้งหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์มารับไปดำเนินการเก็บใบแจ้งซ่อม 4.153. ทำบันทึกประสานงานกับคณะ สำนักศูนย์ต่างๆ เพื่อส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.154. รวบรวมบันทึกพร้อมประสานงานหน่วยงานที่ ลงรายชื่อ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม.แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>ผิดซ้ำเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
4.155. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
4.156. จัดพิมพ์บัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ออกจากระบบคลังพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
4.157. แจกคำสั่งและบัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ตาม คณะ/สำนัก/ศูนย์ฯ
4.158. ติดตามการส่งข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน
4.159. เก็บรวบรวมบันทึกการตรวจสอบพัสดุคณะฯ สำนัก ศูนย์ต่างๆ เพื่อส่งรายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
4.160. ปรับปรุงแก้ไขรายการครุภัณฑ์ จากที่หน่วยงานต่างๆ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ส่งกลับมา ว่ามี ชำรุด สูญหาย ใช้การไม่ได้ เพื่อรอการจำหน่าย 4.161. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเตือนเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบวัสดุที่มีอยู่จริง 4.162. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการปิดระบบคลังเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเพื่อเตรียมยกยอดรายการวัสดุไปในปีงบประมาณถัดไป 4.163. จัดทำบันทึกข้อความให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือในระบบคลัง 4.164. จัดทำบันทึกข้อความทวงถามหน่วยงานที่ยังไม่ส่งบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือ 4.165. สรุปบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือในภาพรวมมหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.166. จัดทำบันทึกข้อความรายงานบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือสรุปรวมของมหาวิทยาลัย รายงานต่ออธิการบดีและส่งรายงานบัญชีตรวจนับวัสดุคงเหลือให้งานบัญชี 4.167. วิเคราะห์ออกแบบหน้าเว็บไซต์เพื่อจัดทำรูปแบบเว็บไซต์ การจัดตำแหน่งของข้อมูล เพื่อให้เหมาะสมและสวยงาม 4.168. จัดทำตกแต่งภาพกราฟฟิกเพื่อประกอบการจัดทำเว็บไซต์ 4.169. ใส่เนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุลงเว็บไซต์ 4.170. ลงประกาศเผยแพร่ข่าวจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ 4.171. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เพิ่มเติมในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>4.172. รับบันทึกจากหน่วยงานที่จะขอเปลี่ยนแปลงผู้เบิกครุภัณฑ์
4.173. สำรวจครุภัณฑ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิก
4.174. ออกเลขใบเบิกครุภัณฑ์
4.175. กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น รหัส ยี่ห้อ รุ่น วันที่ได้มา ราคา ลงในใบเบิก
4.176. แจ้งผู้เบิกให้มาลงนามในใบเบิก
4.177. นำใบเบิกมาปรับปรุงบัญชีในโปรแกรม โดยการเปลี่ยนชื่อผู้เบิกใหม่
4.178. จัดเก็บใบเบิกพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
4.179. เปิดระบบ e-Document เพื่อรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมา</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	4.180. ส่งหนังสือในระบบ e-Document ให้หัวหน้าหน้าเพื่อมอบหมายตามภาระงานที่รับผิดชอบ 4.181. รับหนังสือที่ธุรการ/จากหน่วยงานอื่นๆ 4.182. เขียนลงรับในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของงานพัสดุ 4.183. ให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 4.184. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย **5. งานบริหารจัดการรายได้ และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล** 5.1. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	5.2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์ 5.3. ดำเนินการจัดทำสัญญาข้อตกลงในการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย 5.4. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ 5.5. ประสานงานกับโครงการต่างๆ ของการใช้สถานที่ในความรับผิดชอบ พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่อเนกประสงค์ 5.6. ทำหน้าที่ประสานงาน กำกับติดตาม ผลการจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการ และบริการสังคม รวมถึงศูนย์บริการวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 5.7. ทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ และวางแผนการรับงานโครงการบริการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สังคมจากหน่วยงาน ภาครัฐ/เอกชน 5.8. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม งบประมาณของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์ 5.9. ดำเนินการควบคุมการตัดยอดค่าใช้จ่ายของงานบริหารจัดการรายได้ฯ 5.10. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม ดูแล สัญญาของร้านค้า หรือผู้ที่จะขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย 5.11. จัดทำรายงานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือนตามแผนปฏิบัติการของงานบริหารจัดการรายได้ฯ 5.12. สรุปผลการดำเนินงาน และจัดสรรเงินรายได้จากการบริการตามภารกิจ และโครงการบริการวิชาการ 5.13. วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจเงินโครงการต่างๆ 5.14. ดำเนินการควบคุมตรวจสอบพร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าเช่าพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ 5.15. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ทั้งรายครั้งและรายเดือน 5.16. ดำเนินการเกี่ยวกับรับและนำส่งเงินรายวันเข้าเงินรายได้ตามภารกิจและโครงการบริการวิชาการ 5.17. ดำเนินการจัดทำรายงานควบคุมดูแล และตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินของเงินรายได้ตามภารกิจทุกโครงการ และโครงการบริการวิชาการ 5.18. ดำเนินการจัดทำการจัดซื้อ – จัด										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	จ้าง ของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์ 5.19. จัดสรรงบประมาณโครงการพร้อมบันทึกงบประมาณในระบบงบประมาณ 5.20. ทำหน้าที่ตรวจทาน ตรวจสอบการรับ-ส่งเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ตามภารกิจฯและบริการวิชาการ พร้อมจัดเก็บรายงานใบนำส่งเงินใบนำฝากธนาคาร 5.21. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและทำรายการเตรียมจ่ายในระบบ ERP ของงานบริหารจัดการรายได้ฯ 5.22. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของงานบริหารจัดการรายได้ฯ 5.23. ดำเนินการจัดทำบัญชี ทำ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ของงานบริหารจัดการรายได้ฯ 5.24. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน 5.25. ควบคุมรายงานรับตามรหัสรายได้ทุกสิ้นเดือนในระบบ ERP 5.26. ดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินบัญชีรายได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกโครงการทุกสิ้นปี และโครงการบริการวิชาการ 5.27. ทำหน้าที่ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

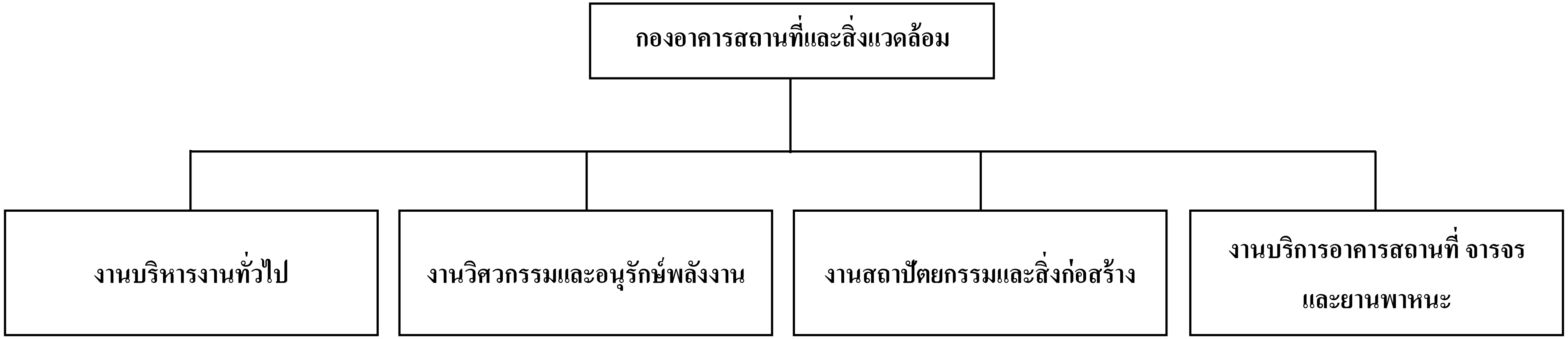
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	5.28. ตรวจสอบและตรวจทานตัวเลขเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้จากการบริการตามภารกิจ และโครงการบริการวิชาการ 5.29. ดำเนินการเพิ่มรหัสแหล่งเงิน พร้อมกำหนดรหัสรายรับสำหรับเงินโครงการบริการวิชาการ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ ERP 5.30. ดำเนินการแยกหมวดค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินของเงินรายได้ตามภารกิจ และโครงการบริการวิชาการ 5.31. ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้างของกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 5.32. ดำเนินการจัดทำเรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ของกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ตามภารกิจ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองคลัง

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>ของมหาวิทยาลัย
5.33. ดำเนินการเรียกเก็บสัญญาระยะเวลา 1 ปี เพื่อทำการต่อสัญญาฉบับใหม่
5.34. ดำเนินการเร่งรัดการจ่ายชำระหนี้ค่าเช่าพื้นที่
5.35. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5.36. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม = 19

ผู้อำนวยการกอง – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 6

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 6

งานวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน = 4

- วิศวกร ปฏิบัติการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

งานสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้าง = 4

- สถาปนิก ปฏิบัติการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

งานบริการอาคารสถานที่ จราจรและยานพาหนะ = 4

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 4

กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ
2. บริการทางด้านสาธารณะ ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินการด้านฐานข้อมูลของบุคลากรกองอาคารสถานที่
4. การจัดตั้งแผนงบประมาณประจำปี
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
6. การจัดซื้อ/จ้าง ระบบสารสนเทศ ERP และภาครัฐ (e-GP)
7. ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี (ERP)
8. คลังพัสดุและครุภัณฑ์
9. ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน

1. การวางโครงการ ออกแบบคำนวณ ควบคุมการสร้างและอำนวยการใช้ด้านวิศวกรรม
2. การวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน
3. การให้คำปรึกษาแนะแนวและบริการด้านวิศวกรรม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้าง

1. การออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรม
2. การวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
3. การให้บริการ คำปรึกษา และแนะนำด้านสถาปัตยกรรม
4. การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างตามด้านสถาปัตยกรรม
5. การสำรวจข้อมูลและวางแผนกำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
6. การวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม
7. การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
8. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการอาคารสถานที่ จราจร และยานพาหนะ

1. การบริการซ่อมบำรุง
2. การสำรวจข้อมูลและวางแผนปฏิบัติการบำรุงรักษา
3. การบริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
4. บริการทางด้านสาธารณะ ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์
5. การบริการภูมิทัศน์และจัดการสภาพแวดล้อม
6. การบริการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์
7. การประสานงานและวางแผน
8. การกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่
9. การรักษาความปลอดภัย
10. ข้อมูลการรักษาความปลอดภัย
11. ดำเนินการด้านงานจราจร
12. การจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
13. คลังพัสดุและครุภัณฑ์
14. การบริการทางด้านรถยนต์ราชการส่วนกลาง
15. การจัดตั้งแผนงบประมาณประจำปี
16. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง
17. สำรวจข้อมูลและวางแผนปฏิบัติการบำรุงรักษา
18. การจัดเก็บข้อมูลและสถิติ
19. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	**งานบริหารงานทั่วไป** 1. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ 1.1 การจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 1.2 การร่าง/พิมพ์ข้อกำหนดอ้างอิง (Terms of Reference : TOR) งานจ้างเหมาบริการ 1.3 ดำเนินงาน รับ/ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบการจัดเก็บสืบค้นข้อมูล e-Document และใน Microsoft Excel 1.4 ออกเลขที่หนังสือราชการทั้งหนังสือออกภายในและหนังสือออกภายนอก 1.5 บันทึก/สรุปรายงานการประชุม 2. การบริการทางด้านสาธารณะ ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน 3. งานสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้าง 4. งานบริการอาคารสถานที่ จราจร และยานพาหนะ	**19**	- ผู้อำนวยการกอง-ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 13 - วิศวกร ปฏิบัติการ = 3 - สถาปนิก ปฏิบัติการ = 3	**-**	**-**	**2**	**2**	**7**	**11**	**8**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 2.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก 2.3 การให้บริการข้อมูลตอบข้อซักถามแนะนำและให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน 2.4 ติดประกาศประชาสัมพันธ์ 2.5 ประสานงานและติดตามงานเรื่องเร่งด่วน 2.6 การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านสื่อออนไลน์และสื่อดิจิทัล 3. ดำเนินการด้านฐานข้อมูลของบุคลากรกองอาคารสถานที่										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	3.1 สรุปผลการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร 3.2 จัดทำประวัติข้าราชการรวมถึงการลาประเภทต่าง ๆ และการลาออกจากราชการ 4. การจัดตั้งแผนงบประมาณประจำปี 4.1 คำนวณ/ของบประมาณค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าตอบแทนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 4.2 จัดทำโครงการคำขอตั้งงบประมาณ 4.3 ดำเนินการรายงานรายจ่ายงบประมาณของกองอาคารให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ไตรมาส 4.4 ดำเนินการจัดทำโครงการแผนปฏิบัติราชการระยะเวลา 1 ปี 4 ปี										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>5. งานประกันคุณภาพการศึกษา
5.1 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับสำนักประจำปีการศึกษา
5.2 การประชุมพัฒนาตัวบ่งชี้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
5.3 การทบทวน/จัดทำคู่มือ/ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
5.4 รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้
5.5 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
6. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
6.1 แนวทาง องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	6.2 ขั้นตอนในการจัดทำระบบควบคุมภายใน 6.3 ขั้นตอนในการทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน 6.4 สรุปขั้นตอนในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน 6.5 การจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน 7. การจัดซื้อ/จ้าง ระบบสารสนเทศ ERP 7.1 พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง 7.2 ดำเนินการป้อนข้อมูลรายละเอียดงานจัดซื้อ/จ้างในระบบ ERP 7.3 งานจ้างเหมาประจำปี										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	7.4 งานเสนอเอกสารคณะกรรมการลงนาม 7.5 ประสานงานบริษัทเซ็นรับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ส่งมอบงาน 7.6 จัดทำใบตรวจรับงาน 7.7 งานเสนอเอกสารคณะกรรมการตรวจรับงาน 7.8 งานเสนอเอกสารผู้บริหารลงนามอนุมัติ 7.9 ดำเนินการส่งเรื่องเข้างานคลัง 8. งานจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 8.1 จัดทำโครงการ/เพิ่ม โครงการ 8.2 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ 8.3 จัดทำบันทึกข้อความหลักการและเหตุผล 8.4 จัดทำข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	8.5 จัดทำร่างสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง 8.6 งานเสนอเอกสารคณะกรรมการตรวจรับงาน 8.7 งานเสนอเอกสารผู้บริหารลงนามอนุมัติ 8.8 นำส่งงานพัสดุทำใบ PO 8.9 ดำเนินการส่งเรื่องเข้างานคลัง 9. ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี (ERP) 9.1 ดำเนินการป้อนข้อมูลรายละเอียดด้านการเงินในระบบ ERP 9.2 ดำเนินการส่งเรื่องเข้ากองแผน 9.3 ดำเนินการ เบิก-จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ในระบบการเงิน (ERP) 10. คลังพัสดุและครุภัณฑ์ 10.1 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลคลังพัสดุ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	10.2 จัดทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของมหาวิทยาลัย 10.3 เบิกพัสดุคงคลังและทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ในระบบ ERP 10.4 ดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเพื่อแทงจำหน่าย/ส่งคืนงานพัสดุ 10.5 ดำเนินการออกรหัส/เขียนรหัส/ครุภัณฑ์ประจำกองอาคารสถานที่ฯ 10.6 ดำเนินการเพิ่มทะเบียนประวัติ/เขียนรายการในใบทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุง 11. ประสาน ติดตาม รายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา 12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	งานวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน 1. การวางโครงการ ออกแบบคำนวณ ควบคุมการสร้างและอำนวยการใช้ ด้านวิศวกรรม 1.1 รับเรื่องและประสานงานการ วางโครงการ ออกแบบด้วยโปรแกรม ออโต้แคด,สเก็ตอัพ ประมาณราคา งาน ด้านวิศวกรรม 1.2 สำรวจและวัดพื้นที่เพื่อทำการ ออกแบบพร้อมคำนวณรายการ ประเมินราคางานและร่วมวางแผนกับ หน่วยงาน 1.3 จัดทำข้อกำหนดรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะและตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางาน วิศวกรรมให้มีความถูกต้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.4 ประสานงานกับผู้รับจ้างภายนอกและคณะกรรมการถึงแนวทางหรือรายละเอียดของโครงการเบื้องต้น 1.5 กำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบหรือข้อกำหนด พร้อมหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับคณะกรรมการควบคุมงาน 1.6 ร่วมประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับงานในแต่ละงวดงานตามสัญญาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. การวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน 2.1 วางแผน จัดทำแบบสอบถามเบื้องต้น เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นต่อการใช้งานด้านวิศวกรรม 2.2 รวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบทั้งหมดจากหน่วยงานต่างๆ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	2.3 วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลประสิทธิภาพการใช้งานระบบต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด 2.4 จัดทำรูปเล่มรายละเอียดงาน 3. การให้คำปรึกษาแนะแนวและบริการด้านวิศวกรรม 3.1 ให้บริการด้านข้อมูล สถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับงานปรับปรุงด้านวิศวกรรม 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบรายตามหลักวิศวกรรมเบื้องต้นพร้อมให้ความรู้แก่หน่วยงานต่างๆ 3.3 ร่วมเป็นกรรมการตรวจจ้าง / คุมงาน เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้อง ครบถ้วน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	4.1 หนังสือราชการและงานสารบรรณ 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 5.1 เขียนโครงการสำหรับการของบประมาณประจำปีด้านงานวิศวกรรมพร้อมวางแผนงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 5.2 แก้ไขงานหรือรูปแบบรายการจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเกิดปัญหาที่แก้ไขได้ยาก **งานสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้าง**										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1. งานออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรม 1.1 รับเรื่องและประสานงานงานออกแบบ สถาปัตยกรรม 1.2 สำรวจและวัดพื้นที่เพื่อออกแบบ 1.3 งานออกแบบสถาปัตยกรรมสามมิติ 1.4 เขียนแบบด้วยโปรแกรม Auto Cad แปลน, รูปด้าน, รูปตัด, แบบขยาย 1.5 นำเสนอแบบ 1.6 ปรับปรุงแก้ไขแบบ 2. การวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม 2.1 รับเรื่อง และศึกษาแบบแปลนที่ใช้สำหรับงานก่อสร้าง 2.2 ประสานงานกับผู้รับเหมาและกรรมการถึงรายละเอียดการก่อสร้างเบื้องต้น										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.3 กำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบและ TOR พร้อมหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับกรรมการ 2.4 นัดประชุมกรรมการ เพื่อตรวจรับงานในแต่ละงวดตามสัญญาจนจบโครงการ 3. การให้บริการ คำปรึกษา และแนะนำด้านสถาปัตยกรรม 3.1 ให้บริการข้อมูล สถิติเบื้องต้นเพื่องานปรับปรุงเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบตามหลักเบื้องต้นพร้อมให้ความรู้แก่หน่วยงานต่างๆ 3.3 ร่วมเป็นกรรมการตรวจจ้าง / คุมงาน เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐาน 3.4 รับเรื่องและประสานงาน เกี่ยวกับงานออกแบบต่างๆ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	3.5 ตรวจสอบการออกแบบเบื้องต้น 3.6 ตรวจสอบพื้นที่หน้างาน พร้อมชี้แนะปัญหาที่อาจเกิดขึ้น 3.7 เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาถึงวัสดุการก่อสร้าง 4. การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างตามด้านสถาปัตยกรรม 4.1 รับเรื่องและประสานงานออกแบบกับเจ้าของโครงการ 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบและราคาวัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง 5. การสำรวจข้อมูลและวางแผนกำหนดรายละเอียดทางด้าน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	สถาปัตยกรรม 5.1 เริ่มต้นสำรวจอาคารและบริเวณโดยรอบของมหาวิทยาลัย 5.2 ประชุมเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาพื้นที่ในแต่ละจุด 5.3 สรุปผล และวางแผนการแก้ปัญหาที่ควรปรับปรุงเร่งด่วนในระยะยาว 6. การวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม 6.1 วางแผนจัดทำแบบสอบถามเบื้องต้นเพื่อดูปัญหาที่เกิดขึ้นต่อการใช้อาคาร 6.2 รวบรวมข้อมูลการใช้อาคารทั้งหมดจากหน่วยงานต่างๆ 6.3 วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลประสิทธิภาพการใช้อาคารทั้งหมด 6.4 จัดทำรูปเล่ม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	7. การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม 7.1 ถอดรายการวัสดุก่อสร้างและค่าแรงตามแบบแปลน 7.2 กำหนดคุณสมบัติวัสดุการก่อสร้างให้ได้ตามมาตรฐาน 7.3 ประมาณราคากลางรายการวัสดุก่อสร้างและค่าแรง 7.4 จัดทำเอกสารรายละเอียดราคากลางและเอกสารหมายเลข 1 สำหรับการก่อสร้าง 8. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ 8.1 หนังสือราชการและงานสารบรรณ 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	9.1 เขียนโครงการสำหรับการของบประมาณด้านการก่อสร้าง 9.2 แก้ไขงานจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเกิดปัญหาที่แก้ไขได้ยาก 9.3 ติดต่อประสานงานในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ด้านสถาปัตยกรรม **งานบริการอาคารสถานที่ จราจร และยานพาหนะ** 1. การบริการซ่อมบำรุง 1.1 ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า 1.2 ซ่อมบำรุงระบบสุขาภิบาล 1.3 ซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ 1.4 ซ่อมบำรุงระบบลิฟต์โดยสาร 1.5 ซ่อมบำรุงระบบเครื่องจักรยนต์ 1.6 ซ่อมบำรุงระบบงานโยธา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.7 ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน 2. การสำรวจข้อมูลและวางแผนปฏิบัติการบำรุงรักษา 3. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 3.1 อำนวยความสะดวกอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 4 การบริการทางด้านสาธารณะ ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์ 4.1 อำนวยความสะดวกบริการทางด้านสาธารณะ 4.2 ประสานงานติดตามและรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา 4.3 ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก 4.4 ควบคุมดูแลกุญแจรถยนต์ส่วนกลาง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	4.5 ประสานงานกับบริษัท/ร้านค้าที่มาดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ 4.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประกาศให้บุคลากรภายในทราบ 4.7 การจัดทำประกาศแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย 4.8 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ลงใน Web site 4.9 แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ 5. การบริการภูมิทัศน์และจัดการสภาพแวดล้อม 5.1 บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ 5.2 บำรุงรักษาสนามหญ้า 5.3 บำรุงรักษาต้นไม้ในพื้นที่ 6. การบริการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	7. การประสานงานและวางแผน 8. การกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ 9. การรักษาความปลอดภัย 9.1 จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำตลอด 24 ชั่วโมง 9.2 ตรวจตรางานรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 9.3 ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะและบุคคลให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด 10. งานข้อมูลการรักษาความปลอดภัย 10.1 ตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิดประจำวัน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	10.2 สำรองข้อมูลกล้องวงจรปิดในกรณีที่มีผู้ร้องขอ 11. ดำเนินการด้านงานจราจร 11.1 อำนวยความสะดวกการจราจรให้มีความคล่องตัวเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัยตลอดเวลา 11.2 บริหารจัดการพื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย 12. การจัดซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร(ERP) และ จัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 13. งานคลังพัสดุและครุภัณฑ์ 13.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายวัสดุสำหรับรถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	13.2 ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ของงานยานพาหนะ 13.3 สำรวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการ 13.4 สำรวจครุภัณฑ์ 13.5 ดำเนินการเขียนครุภัณฑ์ 13.6 ดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ 14. การบริการทางด้านรถยนต์ราชการส่วนกลาง 14.1 ตรวจสอบการเดินทางไปราชการของบุคลากร 14.2 การขอใช้รถยนต์ในกรณีฉุกเฉินของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 14.3 อำนวยความสะดวกและจัดบริการด้านยานพาหนะแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	14.4 ควบคุมดูแลและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามระเบียบและมีประสิทธิภาพของงานยานพาหนะ 14.5 ควบคุมดูแล และกำกับสั่งการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง 14.6 ตอบ ชี้แจง แนะนำให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน 15. การจัดตั้งแผนงบประมาณประจำปี 15.1 จัดทำแผนการของบประมาณของงานยานพาหนะ 15.2 จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ 16. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	16.1 กำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ราชการในเวลาราชการและนอกราชการ 17. สำรวจข้อมูลและวางแผนปฏิบัติการบำรุงรักษา 17.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางประจำปีของมหาวิทยาลัย 18. การจัดเก็บข้อมูลและสถิติ 18.1 ดำเนินการจัดทำแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ 18.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ 18.3 ดำเนินการัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	18.4 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ 18.5 ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการซ่อมบำรุง 18.6 ดำเนินการจัดทำแบบบันทึกประวัติยานพาหนะ 18.7 ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ 18.8 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้หนังสือขอใช้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง 18.9 ดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง 18.10 ดำเนินการจัดทำแฟ้มเก็บรายละเอียดการซ่อมบำรุง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

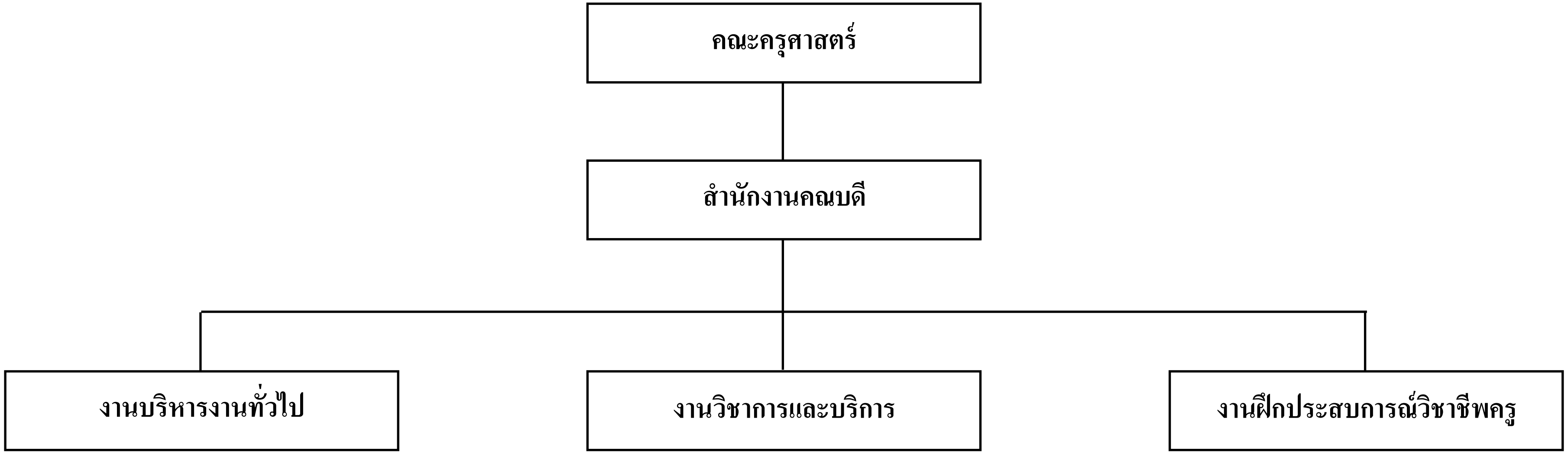
<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม.แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>18.11 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดรถยนต์รายเดือน
18.12 ดำเนินการจัดทำสรุปบันทึกสถิติการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
19. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ
19.1 รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ
19.2 จัดทำหนังสือราชการเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
19.3 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารทางราชการก่อนนำเสนอ
19.4 เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของงานยานพาหนะ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกการสืบค้นมาตรวจสอบภายหลัง</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	19.5 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่มหาวิทยาลัย 19.6 จัดทำโครงการขออนุมัติ 19.7 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม 20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 20.1 คณะกรรมการจัดทำ กพร. ของสำนักงาน / มหาวิทยาลัย 20.2 ให้บริการข้อมูลของสำนักประกันคุณภาพ										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะครุศาสตร์



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ = 24

หัวหน้าสำนักงานคณบดี – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 8

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1

งานวิชาการและบริการ = 7

- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ = 1

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู = 8

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 4

คณะครุศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและบริการการศึกษา และงานพัฒนางานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่ควบคุมดูแล โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป สนับสนุนการบริหารจัดการ นโยบาย ของคณะครุศาสตร์ ธุรการและสารบรรณ เลขานุการและสวัสดิการด้านต่าง ๆ บริหารงานบุคคล แผนและงบประมาณ การเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ ประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ภารกิจ และพัฒนาระบบ กลไก การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัย กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ ส่งเสริม สนับสนุนงานบริหารทั่วไป งบประมาณ งานเลขานุการ จัดทำ Website เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์
3. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะครุศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรของ คณะครุศาสตร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ที่สามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา แผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นโยบายของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพ
5. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และปฏิบัติงานการเงิน การพัสดุของคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย และรัฐบาลกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของคณะครุศาสตร์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ให้บริการและสนับสนุนงานวิชาการ งานห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องประชุม และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะครุศาสตร์ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ สถิติ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ สถิติของคณะครุศาสตร์ จัดทำคู่มือ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือนิสิต นักศึกษา คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะครุศาสตร์ และร่วมมือกับหน่วยงานอื่นระดับคณะในการดำเนินการ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การพัฒนาเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์ ส่งเสริมกิจกรรมของนิสิตด้านวิชาการ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อสร้างอัตลักษณ์บัณฑิตคณะครุศาสตร์ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามหลักสูตรและเกณฑ์ของคุรุสภากำหนด
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริการวิชาการทางการศึกษา การพัฒนานวัตกรรมการวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เอกสารทางวิชาการ หรือบริการด้านอื่น ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มาใช้บริการ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน อื่น ๆ ในการสร้างคน สร้างงานวิจัย รูปแบบงานวิจัยให้เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
9. ส่งเสริมงานพัฒนาวิชาชีพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาการพัฒนาครูและประสานงานหน่วยงานจัดการศึกษาโรงเรียน
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์
11. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
คณะครุศาสตร์	**งานบริหารงานทั่วไป** 1. ธุรการและงานสารบรรณ 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของคณะครุศาสตร์ 1.2 จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือ และเอกสารราชการที่เกี่ยวกับงานของคณะจัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทำลายเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ 1.3 จัดทำระบบการสืบค้นเอกสาร ให้บริการยืม-คืน สำเนาเอกสาร ประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการสืบค้นหนังสือตามที่ผู้รับบริการร้องขอ 1.4 จัดทำหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์โครงการขออนุมัติโครงการ ตรวจสอบการพิมพ์เอกสารหนังสือ จดหมายราชการ ร่าง	**1. งานบริหารทั่วไป** 1.1 ธุรการและสารบรรณ 1.2 เลขานุการและสวัสดิการ 1.3 บริหารงานบุคคล 1.4 อาคารสถานที่และยานพาหนะ 1.5 แผนและงบประมาณ 1.6 การเงิน 1.7 พัสดุ 1.8 ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน **2. งานวิชาการและบริการ** 2.1 การจัดการศึกษา 2.2 การพัฒนาหลักสูตร 2.3 ทุนการศึกษา 2.4 โสตทัศนูปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ	**24**	หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้บริหาร = 1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 6 นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 2 นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 5 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ = 1 นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 1 นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1	**1**	**-**	**1**	**9**	**-**	**11**	**13**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	พิมพ์ ทาน 1.5 จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารลงนาม และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป 1.6 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เอกสารราชการ กิจกรรมและโครงการ 1.7 แจ้งเรื่องการประชุม อบรม สัมมนา จัดทำบัญชีลงเวลารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันให้ผู้เข้าร่วมประชุม ทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม จัดทำรายงานการประชุม 1.8 การออกแบบเอกสาร เกียรติบัตร เอกสารการเผยแพร่	2.5 ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ สื่อการศึกษา 2.6 บริการคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ และระบบออนไลน์ **3. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู** 3.1 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 3.2 แนะแนวและนิเทศการศึกษา 3.3 กิจการนิสิตและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 3.4 ใบประกอบวิชาชีพครู 3.5 วิจัยและบริการวิชาการ 3.6 วารสารครุศาสตร์ 3.7 อบรมครูและบุคลากร		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1 นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ = 1							

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ 1.9 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และงานในหน้าที่ 1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2. งานเลขานุการและสวัสดิการ 2.1 จัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ กรรมการบริหารคณะ กรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณบดี ของคณะครุศาสตร์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 2.1.1 ประสานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ทางการศึกษา									

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	2.1.2 ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 2.1.3 จัดระเบียบวาระการประชุม แฟ้ม/เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 2.1.4 บันทึก/จด รายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 2.1.5 ติดตาม รวมรวมวาระการรายงานประชุม จัดระเบียบระบบทะเบียนสืบค้น 2.5 งานสวัสดิการ 2.5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบใน การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดเลี้ยง จัดเตียมหาอาหาร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ประสานการดำเนินการงานประเพณี งานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ งานแสดงความเสียใจและร่วมอาลัยในพิธีศพ ร่วมเป็นเจ้าภาพ จัดพวงหรีด 2.5.2 ติดต่อประสานงาน เตรียมการตรวจเช็คอุปกรณ์การจัดเลี้ยง อุปกรณ์จัดแต่งห้องประชุม เช่น แจกัน ดอกไม้ ผ้าปูโต๊ะ/เก้าอี้ กระติกน้ำร้อน ชุดกาแฟ แก้ว จาน ชาม ช้อน 2.6 สรรหาและ/หรือเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน 2.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3. บริหารงานบุคคล 3.1. จัดทำเล่มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ 3.2 ตรวจสอบ ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ 3.3 ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาช่วยงาน 3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร การลา ควบคุมสถิติการลา และสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร จัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร และจัดเก็บเป็นข้อมูลสำหรับการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม.แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>ตรวจสอบ นำส่งข้อมูลให้กอง บริหารงานบุคคล

4. อาคารสถานที่และยานพาหนะ
4.1 ควบคุมดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานคณะ การจัดเก็บขยะ
4.2 แจ้งซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ห้องน้ำ ห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานและเพียงพอ
4.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ลิฟท์ เครื่องจ่ายไฟ แม่บ้านบริษัท ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และดูแลความเรียบร้อยของการซ่อมบำรุง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.4 สำรวจความเสี่ยงของอาคารสถานที่และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง 4.5 ควบคุม ดูแลซ่อมบำรุง การใช้งานรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน 4.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 5. แผนและงบประมาณ 5.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ งบคงคลัง จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 5.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์การบริหารราชการระยะ 4 ปี แผนกลยุทธ์การบริหาร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ระยะ 4 ปี แผนอัตรากำลังบุคลากร ระยะ 4 ปี 5.3 จัดทำรายงานประจำปี การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ติดตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน ประเมินจำนวนนักศึกษา และรายวิชาที่จะเปิดสอน คำนวณหน่วยกิต ของแต่ละสาขาวิชา เพื่อจัดทำงบประมาณ 5.4 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผน ทั้งงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาศ และสรุปเป็นรายปีงบประมาณ 5.5 ลงบันทึกงบการเงินที่ได้รับอนุมัติในแต่ละกิจกรรม โครงการ แผนงาน ผลผลิตให้ถูกต้องตรงกับ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ โดยบันทึกเงินแยกตามรหัสกิจกรรม ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหารในการติดตามและวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามแผนงาน 5.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมนักวางแผน เตรียมเอกสารการประชุม จัดประชุมจดรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม 5.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ 5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	6. การเงิน 6.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุมัติใช้จ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยของโครงการ ตามแผนงาน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ในระบบ ERP 6.2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง 16 สาขาวิชา และคณะครุศาสตร์ แยกตามโครงการแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากนั้นเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ สำเนาเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานทางการเงิน ดำเนินการส่งเรื่องให้การเงินและพัสดุตั้งหนี้และเบิกจ่ายเงิน ติดต่อประสานเกี่ยวข้องรับเงิน 6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	บัญชี การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ของสาขาวิชาและคณะครุศาสตร์ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าล่วงเวลา ค่าสอนเกินภาระงาน ค่าเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การไปราชการ การยืมเงินสำรองเพื่อใช้จ่ายในโครงการ 6.4 การทำคำสั่งเดินทางไปราชการ การเชิญบุคลากรมาบรรยายโดยจ่ายค่าตอบแทน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอกมาบรรยายโดยจ่ายค่าตอบแทน ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวิทยากร เอกสารประกอบการเบิกค่าวิทยากร การเขียนสัญญายืมเงินโครงการและการเดินทางไปราชการ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	การเดินทางไปราชการ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการอบรมสัมมนา ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ 6.5 การทำคำสั่งเดินทางไปราชการ การเชิญบุคลากรมาบรรยายโดยจ่ายค่าตอบแทน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอกมาบรรยายโดยจ่ายค่าตอบแทนดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวิทยากร เอกสารประกอบการเบิก ค่าวิทยากร การเขียนสัญญายืมเงินโครงการและการเดินทางไปราชการ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการอบรมสัมมนา ค่าตอบแทน นักศึกษาฝึกงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ 6.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 7. พัสดุ 7.1 ปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP และMIS ของมหาวิทยาลัย ในงบประมาณ บกศ. กศ.พ. และงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง ในงบประมาณแผ่นดิน 7.2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการซื้อ จ้าง ของสาขาวิชา และคณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ของวัสดุและครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ ตรวจสอบราคา วัสดุครุภัณฑ์ภายในท้องตลาดเพื่อเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางคอมพิวเตอร์ ของกระทรวง ICT และจากนั้นเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารเพื่อขออนุมัติซื้อจ้าง 7.3 ทำการประสานงานติดต่อกับบริษัทคู่ค้าโดยประสานงานการเซ็นสัญญาใบสั่งซื้อ การส่งของ การติดตั้งการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ รวมถึงการบริหารสัญญา 7.4 ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ สำเนาเอกสารจัดเก็บ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดำเนินการส่งเรื่องให้การเงินและพัสดุตั้งหนี้ และเบิกจ่ายเงิน ติดต่อประสานเกี่ยวข้องรับเงิน จัดทำใบเบิกพัสดุทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เพื่อการตรวจสอบและรายงานยอดการใช้ประจำปีต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย 7.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พิจารณางานแยกประเภท การจัดซื้อการจัดจ้างงานต่อเติมสิ่งก่อสร้าง โดยพิจารณาจากสิ่งที่ได้รับหรือผลที่จะได้รับจากการดำเนินการการระบุคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ โดย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	การวิธีจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจงไม่เกินห้าแสนบาท และเกินห้าแสนบาท วิธี e Bidding 7.6 ดำเนินการด้านการควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อการตรวจสอบและรายงานยอดการใช้ประจำปีต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย 7.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 7.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	8. ประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมภายใน 8.1 ทำเอกสารคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับคณะ 8.2 ติดต่อประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาและ คณะครุศาสตร์ โดยการประสานผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอกในการให้ข้อมูล เอกสาร และกำหนดนัดหมายวันตรวจประเมิน 8.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะครุศาสตร์ จัดพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำเอกสาร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประกอบการประชุม จัดประชุม จดรายงานการประชุม และสรุปผลการประชุม 8.4 ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมสถานที่ เอกสารประกอบการประเมินจัดเตรียมงานการตรวจประเมินตนเอง รายงานผลการตรวจประเมิน บันทึกหลักฐานในระบบ Cha QA และพิมพ์ข้อมูลเข้าระบบออนไลน์ เพื่อให้กรรมการรับรองผลการประเมิน 8.5 ทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกับคณะครุศาสตร์ 8.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	งานในหน้าที่ 8.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **งานวิชาการและบริการการศึกษา** 9. การจัดการศึกษา 9.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน การเทียบโอนความรู้ การจัดการความรู้ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เก็บรวบรวมหลักสูตรร่วมกับผู้บริหารดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรของสาขาวิชา 9.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางเรียน การสอนชดเชย ภาคปกติและภาคพิเศษ บันทึก การใช้ห้องเรียน การบันทึกข้อมูลผู้สอนและตารางสอนลงในฐานระบบ MIS										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	เพื่อให้นักศึกษาได้ ลงทะเบียนเรียนในระบบ Online ทาง Website ของมหาวิทยาลัยและ ประสานนักศึกษาให้ทราบถึง ระยะเวลา การลงทะเบียนเรียน การ แจ้งประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการเรียน แจ้งปฏิทินวิชาการให้คณาจารย์และ นักศึกษาทราบ 9.3 การแก้ไขปัญหาการ ลงทะเบียนเรียน การขยายหมู่เรียน การยุบหมู่เรียนของสาขาวิชา และ นักศึกษา ทำการรวบรวมข้อมูล ตารางสอน แนวการสอนของ สาขาวิชาเพื่อการลงนามอนุมัติ จัดเก็บข้อมูลเพื่อการสืบค้น การจัด ตารางสอบสรรหา คณะกรรมการคุม สอบ จัดตารางสอบวัน เวลา ห้อง สอบ ประสานการขอใช้ห้องจัดสอบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ การประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบผู้ผ่านการสอบ 9.4 ดำเนินการรับสมัครอาจารย์พิเศษของสาขาวิชา เก็บรวบรวมใบสมัคร บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษเข้าระบบ ERP งานบริหารงานบุคคล จัดทำบัญชีแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประสานข้อมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำข้อมูลเข้าประชุมสภาวิชาการ 9.5 การส่งผลการเรียน การเสนอใบส่งผลการเรียนให้ผู้บริหารลงนาม และการส่งผลการเรียนไปสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การสำเนาเก็บรักษาใบผลการเรียน การจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานวิจัย การขอเข้าเก็บข้อมูลงานวิจัย การขอเข้าจัดทำโครงการในหน่วยงานภายนอก การอัดสำเนาแนวการสอน เอกสารระกอบการสอนและข้อสอบ การตรวจข้อสอบ
9.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
9.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร และรับบรองหลักสูตรตามเกณฑ์ น โยบาย และแนวทางการขั้นตอนที่กำหนด

11. ทุนการศึกษา ดำเนินการตาม</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	เกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษา 12. โสตทัศนูปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ 12.1 ดูแลอุปกรณ์สื่อโสต ในห้องเรียน ห้องประชุม ลานกิจกรรม 12.2 ให้บริการยืมอุปกรณ์โสตและคอมพิวเตอร์ แก่อาจารย์และนักศึกษา 12.3 ตรวจเช็คครุภัณฑ์โสต ครุภัณฑ์ประกอบตึก ระบบกล้องวงจรปิด 12.4 ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อ จัดทำป้ายเวที ป้ายประชาสัมพันธ์ กิจกรรมโครงการ 12.5 ทำความสะอาด ตรวจเช็คซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสต ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในห้องเรียน ห้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สำนักงาน ห้องประชุม ลานกิจกรรม ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน 12.6 ควบคุมการเปิด-ปิดห้องเรียน อาคารเรียน การประสานติดตามการซ่อมบำรุง จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก 12.7 ตรวจสอบห้องควบคุมการประชุม ห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบแก้ไขปัญหาการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียนอัจฉริยะ ห้อง Micro Teaching 12.8 ปรับปรุงการเข้าใช้งาน การจัดเก็บฐานข้อมูลของการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียนอัจฉริยะ ห้อง Micro Teaching 12.9 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม.แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>คำถาม ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
12.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. ห้องสมุดคอมพิวเตอร์สื่อการศึกษา
13.1 จัดหา จัดเก็บ หนังสือ สื่อการสอน งานวิจัย บัณฑิตนิพนธ์ ให้เป็นหนวดหมู่ และบันทึกลงฐานข้อมูล
13.2 ดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
13.3 เก็บสถิติผู้ใช้บริการ การยืมคืน การซ่อมบำรุงหนังสือ วารสาร เอกสาร
การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอัตโนมัติ
13.4 ควบคุมการใช้งาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	คอมพิวเตอร์ ให้บริการคอมพิวเตอร์ สื่อ หนังสือ วารสาร การใช้ห้องสมุด การเปิด-ปิดห้อง การจองขอใช้ห้อง 13.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 13.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 14. บริการคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ และระบบออนไลน์ 14.1 ดูแลตรวจสอบห้องควบคุมระบบเครือข่าย ซ่อมบำรุงสัญญาณอินเตอร์เน็ตติดตั้งจุดสัญญาณอินเตอร์เน็ต ตรวจสอบแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายไร้สาย 14.2 ตรวจสอบควบคุมระบบโทรศัพท์ ภายในอาคารคณะครุ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	ศาสตร์ 14.3 ให้คำปรึกษา รับแจ้งปัญหา แก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ตระบบโทรศัพท์ บุคลากร นักศึกษา 14.4 ดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้สามารถการทำงานได้ตลอดเวลา 14.5 ปรับปรุงการเข้าใช้งาน การจัดเก็บฐานข้อมูลของเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน 14.6 ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และเครื่องขยายสัญญาณ WIFI 14.7 ดูแลควบคุมการใช้ห้องประชุม Online (Zoom Cloud Meeting)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	14.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 14.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู** 15. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 15.1 เลือกสรรโรงเรียนร่วมเป็นเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานคณะกรรมการ ในการคัดเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำเอกสารระกอบการประชุม เป็นเลขานุการที่ประชุม สรุปบันทึกรายงานการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ในการฝึก										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประสบการณ์วิชาชีพ 15.2 ประสานสาขาวิชาแจ้งนักศึกษาเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์ บันทึกข้อมูลลงในระบบการฝึกระสบการณ์วิชาชีพ ตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาทำการสรุปรายงานผล และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 15.3 จัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการเพื่อการปฐมนิเทศ สัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	เครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และดำเนินการตามโครงการได้อนุมัติให้เป็นไปตามแผนงาน 15.4 จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ สัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กิจกรรมประชุมสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นครูให้นักศึกษา และกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 15.5 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ประกาศเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่าง ๆ จัดทำหนังสือขอความ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	อนุเคราะห์ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ หนังสือเรียกตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย หนังสือยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก 15.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม แก่ผู้บริหาร นักศึกษา โรงเรียน อาจารย์นิเทศก์ ผู้ปกครอง ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 15.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 16. แนะแนวและนิเทศการศึกษา 16.1 ให้ข้อมูล ปรึกษาแนะนำ ตอบคำถามแก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	แนะแนวการศึกษา ให้ผู้เข้าเรียนในหลักสูตร ฝึกอบรมและเตรียมความพร้อมนักศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลผู้เรียนในหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต 16.2 ดำเนินการนิเทศควบคุมความประพฤติ พัฒนาวินัยนักศึกษา ประสานอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง ตรวจสอบ สืบหาข้อเท็จจริง รวบรวมและตรวจสอบหลักฐาน จัดทำรายงาน และเก็บข้อมูลการโฮมรูมของอาจารย์ที่ปรึกษา 16.3 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา การให้คำปรึกษาผ่านระบบ Online ทำระบบรายงานผลงานทางวิชาการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา ประสานงานหอพัก การให้คำปรึกษาแก่ผู้มีความต้องการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	พิเศษ การแนะแนวและจัดหางาน การส่งเสริมพัฒนาอาชีพนักศึกษาระหว่างเรียน 16.4 สร้างความร่วมมือ พัฒนาเครือข่าย MOU กับหน่วยงานภายนอก และพัฒนาเครือข่ายศิษย์เก่า 16.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 16.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 17. กิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 17.1 จัดทำโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต กิจกรรมโครงการตามวันสำคัญ และปฏิทินกิจกรรม ประสาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	การทำงานของสโมสร นักศึกษา และนักศึกษาคณะครุศาสตร์ 17.2 ประชาสัมพันธ์การให้ทุนการศึกษารวบรวมข้อมูล และเชิดชูเกียรตินักศึกษาผู้ทำผลงาน ร้างชื่อเสียงของคณะครุศาสตร์ 17.3 การจัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา สโมสรนักศึกษา โครงการด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา 17.4 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบัณฑิตตามอัตลักษณ์ 17.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	18. ใบประกอบวิชาชีพครู 18.1 จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาส่งสำนักทะเบียนและคุรุสภาเพื่อขอใบประกอบวิชาชีพครู 18.2 บันทึกข้อมูลผู้ขอใบประกอบวิชาชีพในระบบ KSP บัณฑิต 18.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 18.4 ยื่นแบบคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครูที่คุรุสภา และแจกใบประกอบวิชาชีพครูให้นักศึกษา 18.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 18.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	19. วิจัยและบริการวิชาการ 19.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ สนับสนุนการทำวิจัยบุคลากร และโครงการบริการชุมชนของคณะ 19.2 ให้บริการวิชาการ ด้านการวิจัย จัดโครงการอบรมให้ความรู้ หรือร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย 19.3 จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย ทั้งบุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก และนักศึกษา 19.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	19.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 20. วารสารครุศาสตร์สาร 20.1 ดูแลบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบวารสาร 20.2 ตรวจสอบ รวบรวม และคัดเลือกบทความ เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบทความ 20.3 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความและผู้เขียนบทความ 20.4 จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จัดประชุมคณะกองบรรณาธิการวารสาร 20.5 จัดทำจดหมายส่งบทความและเอกสารให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

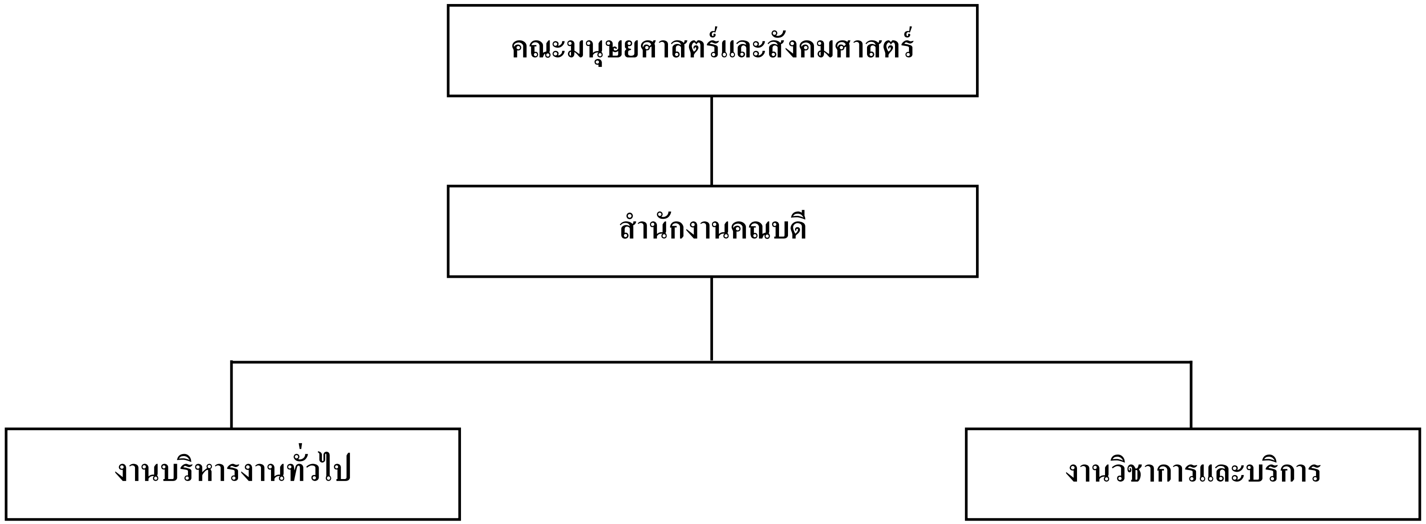
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	20.6 การตรวจสอบความถูกต้องของบทบรรณานุกรม บทคัดย่อ และการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ 20.7 จัดเรียงบทความและจัดทำเล่มต้นฉบับวารสาร เพื่อสั่งพิมพ์ 20.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 21. อบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา 21.1 จัดทำแผนงาน และพัฒนาหลักสูตรการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ 21.2 จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : คณะครุศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	หรืออบรม ตามแผนงานที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล 21.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 21.4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ = 16

หัวหน้าสำนักงานคณบดี – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 8

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 4
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 1

งานวิชาการและบริการ = 7

- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 3
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 2
- นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ = 1

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและบริการการศึกษา โดยมีคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่ควบคุมดูแล โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ด้านงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงินและงบประมาณ งานแผนและงบประมาณ งานพัสดุ งานวิจัยและบริการชุมชน งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
2. กำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรของคณะให้มีความรู้ ความเข้าใจ ที่สามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
3. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและงบประมาณ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานพัสดุ
4. ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. ร่วมวางแผนการทำงานของคณะฯ หรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานและร่วมวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
8. ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

11. บันทึก รวมรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. ให้คำปรึกษา บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
13. กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล
14. กำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรของคณะ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ที่สามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
15. ร่วมลงพื้นที่ ให้บริการและสนับสนุนงานวิจัยและบริการชุมชน ของคณะ ให้เป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
16. ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กฎกระทรวงการอุดมศึกษา และนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพ
17. ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
18. ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาค วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ
19. ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ
20. ปฏิบัติงานทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา และการส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา

21. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของคณะฯ ควบคุมการใช้ การจัดหา และการจัดเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
22. ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำ Website ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร การดำเนินการด้านต่าง ๆ
23. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารคณะ งานห้องสมุด
24. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในคณะทั้งด้านวิชาการและการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	**1. งานบริหารทั่วไป** 1.1 ธุรการและสารบรรณ - วิเคราะห์เอกสารทางราชการเพื่อจำแนกประเภทหนังสือและดำเนินการเกี่ยวกับ การรับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก พร้อมทั้งบันทึกความคิดเห็น และเสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นตอน - บันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ E-Doc - ถ่ายเอกสารหนังสือราชการและควบคุมการใช้ - ประชาสัมพันธ์ข่าว กิจกรรม โครงการให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทราบ - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทางราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ	**1. งานบริหารทั่วไป** 1.1 ธุรการและสารบรรณ 1.2 เลขานุการ 1.3 ประกันคุณภาพการศึกษา 1.4 แผนและงบประมาณ 1.5 การเงินและงบประมาณ 1.6 พัสดุ 1.7 วิจัยและบริการชุมชน **2. งานวิชาการและบริการ** 2.1 วิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2.2 กิจการนักศึกษา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 2.3 บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ 2.4 นักเอกสารสารสนเทศ	16	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 4 - นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 3 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 2	1	-	-	8	1	10	6

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	คู่มือและเอกสารราชการที่ประชุมตามระบบงานสารบัญ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกประเภทก่อนเสนอผู้บริหารลำดับถัดไป - แจ้งเวียนหนังสือราชการต่างๆ - บริการเอกสาร/ไปรษณีย์จากงานธุรการและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อแจกจ่ายให้แก่คณาจารย์และบุคลากรคณะ - นำแฟ้มเสนอคณบดีเพื่อสั่งการหรือลงนาม - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่อาจารย์และบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับตามที่ได้รับมอบหมาย 1.2 เลขานุการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม ติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม			- นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ = 1							

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ติดต่อประสานงานคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม - จัดทำบัญชีลงเวลาการเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา และรับลงทะเบียน - จัดวาระการประชุม เตรียมเอกสารวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการประชุม - จัดสถานที่และอาหารว่างในการประชุม อบรม สัมมนา - จัดเตรียมของที่ระลึกในการต้อนรับแขกในและต่างประเทศ - งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหารที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ - พิมพ์รายงานการประชุมเสนอมหาวิทยาลัย และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ - บันทึกการประชุม อบรมสัมมนา - จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย - ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย - สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย - บันทึกและรวบรวมสรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยถึงกองบริหารงานบุคคล - รวบรวมและเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- จัดเก็บแฟ้มข้อมูลการลาของอาจารย์และบุคลากร - ตรวจสอบ ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์และบุคลากร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และคำสั่งเดินทางไปราชการ - รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของอาจารย์และบุคลากรประชุมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - สรุปสถิติข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำรายงานประจำปี - ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาความดีความชอบบุคลากร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- เตรียมการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ บุคลากรเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือน - ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นบุคลากรในหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงบันทึกในระบบ ERP - จัดทำโล่และเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิญชูเกียรติในโอกาสต่างๆให้แก่อาจารย์และบุคลากร - จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร - จัดโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าและพัฒนางานในสาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	อาชีพ - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่คณาจารย์และบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1.3 ประกันคุณภาพการศึกษา - วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านการประกันการศึกษา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/คณะ - จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร/คณะ - ประสานงาน/ดำเนินการประชุมเพื่อให้ความรู้แก่คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาด้านประกันคุณภาพการศึกษา - ตรวจสอบคุณวุฒิความเชี่ยวชาญ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกในระดับหลักสูตร/คณะ - ร่าง/พิมพ์/ตรวจทานหนังสือราชการภายนอกเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร/คณะ - ประสานคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง/เตรียมการ/รับการตรวจประเมินในระดับคณะ - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การใช้ฐานข้อมูล CHE QA ONLINE SYTEM แก่ผู้เกี่ยวข้อง - กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน CHE QA ONLINE SYTEM - ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - ดำเนินการกรอกข้อมูลพื้นฐาน และรายงานการประเมินตนเอง ลงใน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ระบบ CHE QA ONLINE SYTEM - จัดทำ Link และหลักฐานรายงานผลการประเมินตนเองลงในระบบ - วิเคราะห์และจัดเก็บแฟ้มหลักฐานเอกสารด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ - บันทึกข้อความรายงานผล/ส่งเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์ - ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกลงฐานข้อมูล ลงใน CHE QA Online เพื่อความถูกต้องของข้อมูล ในระดับคณะ/หลักสูตร - วิเคราะห์และเขียนโครงการเพื่อเสนออนุมัติในด้านแผนด้านประกันคุณภาพการศึกษา - ที่ปรึกษาในการเขียนตรวจสอบความถูกต้อง/โครงการต่าง ๆ ให้กับคณาจารย์และบุคลากรในคณะฯ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพตามเกณฑ์คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน -ร่วมกับผู้บังคับบัญชาบริหารจัดการโครงการ - จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาคณะ - ตรวจสอบคุณวุฒิความเชี่ยวชาญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกในระดับหลักสูตร/คณะ และติดต่อประสานงานคณะกรรมการ การประเมินคุณภาพการศึกษา ของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	หลักสูตรและคณะมนุษยศาสตร์ โดยการประสานผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอกในการให้ข้อมูล เอกสาร และกำหนดนัดหมายวันตรวจประเมิน จัดนิทรรศการด้านประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะและระดับสถาบัน - ร่วมกับผู้บังคับบัญชาดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของคณะสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาเอกสารงานวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	ก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1.4 แผนและงบประมาณ - จัดทำประมาณการรายรับ - ประสานหลักสูตรและคณะในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รวมรวม ประสานหลักสูตรและคณะในการจัดทำแผนปฏิบัติ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	การงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบำรุงการศึกษา งบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา – คงคลัง งบบูรณาการและงบกระตุ้นเศรษฐกิจของสำนักงานคณบดีและภาพรวมของคณะ - ดำเนินการจัดทำการกรอกรายละเอียดงบประมาณลงระบบสารสนเทศในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ ม.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ) - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 1 ปี - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 5 ปี - งานโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ ERP										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ดำเนินการจัดทำกรอกรายละเอียดการโอนการถัวเฉลี่ย หมวดเดียวกัน รหัสเบิกจ่ายเดียวกัน เงินรายได้ (ระดับสาขา) - ดำเนินการจัดทำกรอกรายละเอียดการโอนการถัวเฉลี่ย หมวดเดียวกัน รหัสเบิกจ่ายเดียวกัน เงินรายได้ (ระดับคณะ) - ดำเนินการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ผ่านกองนโยบายและแผน) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ - ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการตามแผนงบประมาณ แผ่นดิน งบประมาณเงินบำรุงการศึกษา งบประมาณบำรุงการศึกษาคงคลัง โดยดึงข้อมูลจากระบบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สารสนเทศ (ERP) - ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณประจำไตรมาส และรวบรวมส่งกองนโยบายและแผน - ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ ส่งกองนโยบายและแผน - ดำเนินการจัดทำการกรอกรายละเอียดโครงการต่างๆที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ผ่านระบบ EMANCER (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) - ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	งบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการของสาขาวิชาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง/เช่างบประมาณ งบบกศ./งบคงคลัง-บกศ./งบแผ่นดิน/งบกศพ. ในระบบ ERP และลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ดูแลแผน - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือขอเบิกจ่ายการซื้อ/จ้าง/เช่างบประมาณ งบบกศ./งบคงคลัง - บกศ./งบแผ่นดิน/งบ กศพ. และลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่การเงิน - ตรวจสอบการเขียนโครงการ/ให้คำปรึกษา แก่สาขาวิชาทางด้านความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนัยยะของมติ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	คณะรัฐมนตรี /รายละเอียดโครงการแผนยุทธศาสตร์ ด้านกลยุทธ์ และรหัสงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ก่อนที่จะเสนออนุมัติโครงการ - ดำเนินการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ทางการเงินระดับคณะประจำปีงบประมาณ - เข้าร่วมประชุมเครือข่ายนักวางแผนระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบข้อมูลในการดำเนินการติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายทุกครั้ง และทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้คณะฯและสาขาวิชารับทราบข้อมูล ที่ตรงกัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้จ่ายงบประมาณ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ให้คำปรึกษา/ตอบปัญหาด้านงานแผนและงบประมาณ - ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย 1.5 การเงิน และบัญชี - ศึกษาอบรมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายจากระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย โครงการฯ การเดินทางไปราชการ และกิจกรรมอื่นๆ ของคณะที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ ของคณะฯ ตามที่ได้รับมอบหมายในการวางแผนจัดสรร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	งบประมาณรายวิชาศึกษาทั่วไปที่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ปฏิบัติงานเบิก - จ่าย การเคลียร์เงินยืม งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณบำรุงการศึกษา และงบกลางของมหาวิทยาลัยตามแผนงานของคณะฯ และสาขาวิชา - ปฏิบัติงานจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายของคณะฯ และสาขาวิชาในระบบสารสนเทศ ERP - ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการเงิน หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายของคณะและสาขาวิชา ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น ในระบบสารสนเทศ ERP ของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและประชุม - ปฏิบัติงานเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานในรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาเอก วิชาเลือกเสรี รายวิชาที่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน - ปฏิบัติงานจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนและดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติ - ปฏิบัติงานจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนและดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.พ.										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ปฏิบัติงานเบิกค่าตอบแทนการอ่านและให้คำปรึกษาการจัดทำบัณฑิตนิพนธ์ - ปฏิบัติงานเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งในรายวิชา - ปฏิบัติงานเบิกจ่ายบุคลากรที่ได้รับทุนการศึกษา - ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำผลงานทางวิชาการ - ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคุมสอบ - ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าประกันชีวิตแบบออมทรัพย์ (พนักงานหาวิทยาลัย) - ปฏิบัติงานเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอยประกันภัยรถยนต์ของคณะฯ - ปฏิบัติงานเบิกค่าตอบแทนทุกประเภท										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ปฏิบัติงานฝาก - ถอนเงินสดที่ธนาคารไทยพาณิชย์ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินสวัสดิการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ปฏิบัติงานเบิกเงิน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีรับจ่ายโครงการฝึกอบรมและเพิ่มพูนความรู้ฯ ร่วมกับกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกันสังคม เบิกค่าใช้สอยประกันสังคม ติดต่อประสานงานสำนักงานประกันสังคม - ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	แบบฟอร์มงานการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังทุกประเภท - ปฏิบัติงานจัดการสลิปเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับงานการเงิน - ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์และระบบฐานข้อมูลของงานการเงิน จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม งานการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับงานการเงินและข้อมูลอื่นๆ ในสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อสังคมออนไลน์ - งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงินแก่คณาจารย์และบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย 1.6 พัสดุ - รับดำเนินการด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทสาขาวิชา และ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เงิน บก.ศ (คงคลัง) ด้วยระบบ e-GP และระบบ e-RP - ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของคณะ เพื่อร่วมวางแผนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่ได้ดำเนินการไว้ให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ดำเนินการสืบค้นข้อมูล วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (SME) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการให้คำแนะนำ การกำหนดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ ที่จะดำเนินการจัดซื้อ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ - ดำเนินการติดต่อประสานงานสาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัด										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	จ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับ - ติดต่อประสาน บริษัท / ห้าง ร้าน เพื่อดำเนินการในเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการส่งเบิกจ่าย ที่งานกองคลัง - ดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ วิธีพิเศษ สอบราคา e-Budding - ดำเนินการจัดจ้างปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ดูแลระบบคลังพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และ สำรวจครุภัณฑ์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ - ดำเนินการ เขียนรหัสครุภัณฑ์ ประจำสาขาวิชา และสำนักงานคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- จัดทำบันทึกการขอยืม ส่งคืน พัสดุครุภัณฑ์ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - บันทึกข้อความแต่งตั้งกรรมการฝ่ายต่างๆ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ตรวจเช็คระบบคลังพัสดุ ตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ -ครุภัณฑ์ เงินงบประมาณแผ่นดิน บก.ศ, กศพ., บกศ.- คงคลัง จากทุกสาขาวิชาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - จัดทำรายงานคงเหลือพัสดุรายปีงบประมาณ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่าย - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) - ดำเนินการเสนอเพื่อลงนามขออนุมัติตามรายชื่อในหน้าเอกสารอนุมัติการเบิกจ่าย - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) - ดำเนินการเสนอเพื่อลงนามขออนุมัติตามรายชื่อในหน้าเอกสารอนุมัติการเบิกจ่าย - ติดต่อ บริษัท หน่วยงานที่จะทำการจัดซื้อจ้างที่เพื่อลงนามในสัญญา - ดำเนินการออกเอกสารใบตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้กรรมการตรวจรับลงนาม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- จัดเก็บหลักฐานเอกสารที่ขออนุมัติแล้วลงแฟ้มเพื่อง่ายต่อการสืบค้น - ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่สาขาวิชาที่ทำการเบิกตามใบเบิกวัสดุ - สำรวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุสำหรับสาขาวิชา - สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการครุภัณฑ์ สืบค้นราคากลางและทำข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบ - กำกับ ควบคุม ดูแลซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ - ดำเนินการตัดรายการพัสดุจากระบบคลังพัสดุในระบบ (ERP) - สำรวจตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>บันทึกส่งคืนพัสดุกลางมหาวิทยาลัย
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สาขาวิชาให้เป็นหมวดหมู่
- ดำเนินงานจัดจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-budding
- ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ทำเรื่อง ซื้อ-จ้าง ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- กำหนดคุณลักษณะรายการพัสดุและครุภัณฑ์
- ประสานงานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่คณาจารย์และบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย 1.7 วิจัยและบริการชุมชน - วางแผนงาน จัดตั้งงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิจัย - สำรวจและจัดทำคำสั่งด้านวิจัย - ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิจัย - จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการเกี่ยวกับการวิจัยและบริการชุมชน - ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางด้านการวิจัยและทุนวิจัยของคณะ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านงานวิจัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ให้ข้อมูลเรื่องทุนวิจัยแก่อาจารย์และนักศึกษา - ติดตามการใช้งบงบประมาณทุนวิจัยของนักวิจัย - เข้าร่วมเป็นคณะทำงานวิจัยในการจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น - สร้างเครื่องมือ/แบบสอบถาม - แจก/เก็บแบบสอบถามแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ - วิเคราะห์ข้อมูลและนำผลแสดงในรูปตาราง - แปลผลตารางและสรุปผลในเชิงบรรยาย - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการวิจัย ทุนวิจัย - ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยด้านข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน - วางแผนงาน จัดตั้งแผนงบประมาณ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการชุมชน - สำรวจและจัดทำคำสั่งด้านบริการชุมชน - ลงพื้นที่สำรวจชุมชนและบริการชุมชน - ติดตามรวบรวมการรายงานผลการจัดกิจกรรม การจัดการความรู้บริการชุมชน - งานประสานสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน - จัดทำทะเบียนเครือข่ายการบริการชุมชน - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่อาจารย์และบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	1.8 บริหารงานบุคคล - ตรวจสอบ ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์และบุคลากร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และคำสั่งไปราชการ - รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของอาจารย์และบุคลากรประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - สรุปสถิติข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำรายงานประจำปี - ดำเนินการเสนอบันทึกเพื่อการอนุมัติ จ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา - จัดทำทำเนียบอาจารย์และบุคลากร - ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ - วางแผนดำเนินงานจัดการทรัพยากร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	มนุษย์และกรอบอัตรากำลัง - ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาความดีความชอบบุคลากร - เตรียมการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์บุคลากรเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือน - ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นบุคลากรในสังกัดคณะ - ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงบันทึกในระบบ ERP - จัดทำโล่และเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่างๆ ให้แก่อาจารย์และบุคลากร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร - จัดโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าและพัฒนางานในสายอาชีพ - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่อาจารย์และบุคลากร - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **2. งานวิชาการและบริการ** 2.1 วิชาการและหลักสูตร - ร่วมประชุมกับสำนักส่งเสริมวิชาการเพื่อทราบถึงกำหนดการจัดตารางสอน - แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อเตรียมการประชุมสาขาวิชา - ประชุมร่วมกับรองคณบดีฝ่าย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	วิชาการเพื่อชี้แจงการจัดรายวิชาให้สาขาวิชาทราบ - ดูแลและควบคุมการใช้ห้องเรียนในความดูแลของคณะ - จัดห้องเรียนให้กับสาขาวิชาด้วย Manual และในระบบ MIS - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการแจ้งให้นักศึกษาทราบ - ติดประกาศแจ้งนักศึกษาเพื่อลงทะเบียน - ดูแลการจัดรายวิชาแกนคณะ - ดูแลการเปิดรายวิชาศึกษาทั่วไปกลุ่มเลือก - ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุปการจัดทำเส้นทางสู่บัณฑิต - ดูแลการจัดทำหนังสือเส้นทางสู่บัณฑิต										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>- ขอโครงสร้างหลักสูตรจากสาขาวิชา (มคอ.2)
- นำโครงสร้างหลักสูตรปรับให้เข้าตามฟอร์มที่กำหนดในโปรแกรม Microsoft Word
- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้าง การจัดเรียงลำดับ
- รายงานความคืบหน้าต่อผู้บังคับบัญชา
- ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์
- ตรวจสอบความถูกต้องจากโรงพิมพ์
- แจกเอกสารให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ในสังกัดคณะ
- ดูแลการจัดตารางการสอบแก้ I วิชาศึกษาทั่วไปที่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประจำภาคเรียน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ประชุมร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการในการแจ้งสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำตารางสอบสอบแก้ I พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และนักศึกษาทราบ - ดูแล จัดทำและบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ - ร่วมประชุม วางแผนการจัดโครงการร่วมกับผู้บังคับบัญชา - คำนวณงบประมาณเพื่อใช้ในโครงการ - จัดทำและตรวจสอบโครงการ หนังสือเชิญ คำสั่งปฏิบัติงานเพื่อขออนุมัติโครงการ - รวบรวมตารางสอนของอาจารย์ทุกสาขาวิชา - รวบรวมตารางสอนจากสาขาวิชาใส่แฟ้มแยกตามสาขาวิชา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- การส่งผลการเรียนประจำภาคเรียน - บริการตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ - รวบรวมเอกสาร มคอ.3และมคอ.5 ประจำภาคเรียน - จัดทำแฟ้มแยกตามประเภทของมคอ.3 มคอ.5 และสาขาวิชา - จัดเก็บ มคอ.2 เข้าแฟ้มแยกตามสาขาวิชา - จัดเก็บ มคอ.5 แฟ้มแยกตามสาขาวิชา - จัดทำบัญชีคำขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษประจำปีการศึกษา - จัดทำสำเนา พร้อมเข้าเล่มบัญชีรายชื่ออาจารย์พิเศษเพื่อนำเสนอที่ประชุม - ดำเนินการเกี่ยวกับการสอนชดเชยของอาจารย์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- นำเสนอลงนามแบบสอนชดเชย - ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้คำร้อง - นำคำร้องเสนอลงนาม - ดูแลและจัดทำรายชื่อบัณฑิต - จัดเรียงรายชื่อและแถวการฝึกซ้อมบัณฑิต - จัดอาจารย์ผู้ควบคุมประจำแถวการฝึกซ้อม - ติดประกาศรายชื่อบัณฑิต - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการลงทะเบียน - จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ - นำส่งบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	- จัดทำวาระการประชุมของฝ่ายวิชาการ - จัดทำรายชื่อนักศึกษาในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคณะ - นำรายชื่อจัดเรียงลงในแบบฟอร์มของกิจกรรม - นำรายชื่อไปใช้ในกิจกรรม - ดำเนินการเกี่ยวกับชำระเงินลงทะเบียนเรียนล่าช้า -- บริการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่อาจารย์และนักศึกษา 2.2 กิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม - ขออนุมัติโครงการ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานหรือเข้าร่วมกิจกรรม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ประสานงานสาขาวิชา และจัดทำใบขออนุญาตผู้ปกครอง - จัดทำคำสั่งกรรมการฝึกซ้อมและกลุ่มฝึกซ้อมย่อย - จัดเตรียมใบรายชื่อบัณฑิต ที่เข้ารับการฝึกซ้อม - ทำใบรายชื่อ และติดประกาศหมายเลขบัณฑิต - จัดเตรียมบัตรหมายเลขบัณฑิตให้คณะกรรมการฝึกซ้อมประจำห้อง - จัดเตรียมตารางเช็คแถวผู้เข้ารับการฝึกซ้อมบัณฑิต - สรุปผลจำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อม ขาดซ้อมและบัณฑิตที่มีความบกพร่องทางร่างกาย - การดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยภาคปกติและภาคพิเศษ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- การดำเนินงานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ซึ่งจะสำเร็จการศึกษาประจำปี ภาคปกติ และภาคพิเศษ - การดำเนินงานจัดพิธีไหว้ครูประจำปี ภาคปกติและภาคพิเศษ - ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และส่งเสริมงานสโมสรนักศึกษา - จัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาและประเพณีต่างๆ - จัดกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และบำเพ็ญประโยชน์ - ติดตามและประเมินผลโครงการกิจกรรม - จัดกิจกรรมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง โครงการตามพระราชดำริและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ทุนการศึกษา - จัดกิจกรรมการเรียนรู้ บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านอาชีพ หรือการหารายได้พิเศษ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 งานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ - ดูแล ควบคุม และบริการอุปกรณ์สื่อโสตฯ ประจำห้องประชุมและห้องเรียนเรียนรวม - ตรวจเช็คครุภัณฑ์ สื่อโสตก่อนและหลังใช้บริการก่อนและหลังใช้บริการ - บริการด้านยืม-คืนอุปกรณ์แก่อาจารย์และนักศึกษา - ถ่ายภาพนิ่งและเคลื่อนไหวกิจกรรมของคณะ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- จัดเก็บดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสต - จัดทำป้ายนิทรรศการป้ายหน้าเวที ป้ายต้อนรับ และจัดนิทรรศการ - วางแผนจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการใช้งานและประหยัดงบประมาณ - จัดระบบการยืม-คืนอุปกรณ์ลงบัญชีวัสดุอุปกรณ์ลงบัญชีวัสดุอุปกรณ์ - สรุปสถิติการใช้อุปกรณ์ฯ ประเมินผลของอาจารย์บุคลากรและนักศึกษา - ดูแล ควบคุมการประชุมในรูปแบบ Online - ดูแลควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการ - ตรวจเช็คสภาพ บำรุง รักษา คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	- ปรับปรุงระบบปฏิบัติการพื้นฐาน โปรแกรมสำเร็จรูป - วางแผนจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้ เพียงพอต่อการใช้งาน และประหยัดงบประมาณ - พัฒนา Web Site เผยแพร่ข่าวสารคณะให้ทันสมัย - บริการแนะนำการใช้ IT ให้แก่คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.4 นักเอกสารสนเทศ - จัดทำโครงการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ - ดำเนินการประสานงานในการขอเอกสารอักขราวิสุทธิ์ และ มคจม.										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ดำเนินการจัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เขียนบทความ - ดำเนินการชี้แจงในส่วนการแก้ไขบทความกับผู้เขียน กรณีที่บทความจัดรูปแบบไม่ตรงตามเกณฑ์ของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อดำเนินการคัดเลือกบทความ - คณะกรรมการกองบรรณาธิการคัดเลือกบทความเพื่อดำเนินการตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

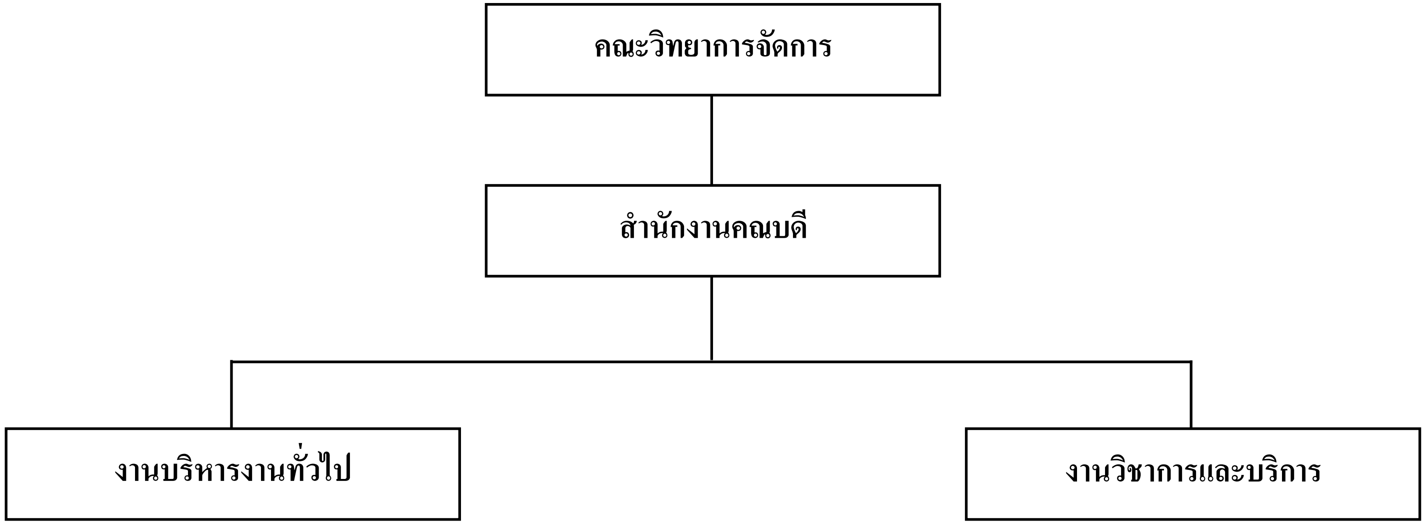
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) เพื่อทำการประเมินผลบทความ - ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขบทความจากผู้เขียนตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) - จัดทำต้นฉบับวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - จัดทำแบบตอบรับการตีพิมพ์บทความให้กับผู้เขียนบทความที่ผ่านการตีพิมพ์ - ดำเนินการประสานงานกับกองบรรณาธิการในการพิสูจน์อักษร - ดำเนินการประสานงานกับกองบรรณาธิการในการแปลบทคัดย่อ - ดำเนินการเผยแพร่วารสารในรูปแบบออนไลน์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>- ดำเนินการจัดส่งตัวเล่มวารสารให้กับผู้เขียนบทความที่ผ่านการพิจารณาให้ตีพิมพ์
- ดำเนินการจัดส่งตัวเล่มวารสารไปตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และเปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ
- วิเคราะห์ให้เลขหมวดหมู่หนังสือและจัดระบบงานห้องสมุด
- ควบคุมจัดทำทะเบียนการให้บริการยืม /คืน หนังสือ
- จัดทำดัชนีวารสาร
- จัดเก็บหนังสือเข้าชั้น
- บริการสืบค้น แนะนำหนังสือวารสาร ตอบคำถาม
- ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาการจัดการ



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ = 18

หัวหน้าสำนักงานคณบดี – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 9

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 1
- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 1

งานวิชาการและบริการ = 8

- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1
- นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ = 1

คณะวิทยาการจัดการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ธุรการและงานสารบรรณ

1.1 วิเคราะห์ที่มาที่ไปของหนังสือ รวมถึงการจำแนกประเภทหนังสือรับ หนังสือส่งจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบันทึกความคิดเห็นออกหนังสือราชการและตอบจดหมายทางราชการ

1.2 ตรวจสอบ รวบรวม จัดเก็บ และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

1.3 จัดทำเอกสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ที่เป็นเรื่องเร่งด่วนสำคัญ ที่บุคลากรทุกท่านต้องทราบ

1.4 วิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อให้คำแนะนำบุคลากรในเรื่องระเบียบงานสารบรรณและงานในหน้าที่

1.5 จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ออกหนังสือเชิญกรรมการและติดตามสอบถามความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม จัดสถานที่ อุปกรณ์ จัดบริการอาหารเครื่องดื่ม

1.6 วิเคราะห์ และจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกรายงานนำเสนอผู้บริหาร จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอรายงานการประชุมประจำปี

1.7 ควบคุมดูแลการใช้ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวก และส่งเสริมสภาพแวดล้อม และสวัสดิการการทำงานของบุคลากรทุกฝ่ายของคณะ

1.8 คิด และวิเคราะห์ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะฯ ตามความสำคัญของงานที่ต้องติดต่อประสาน และต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

1.9 วางแผนดำเนินการจัดการตรวจข้อสอบให้กับอาจารย์ในคณะ

1.10 ควบคุมดูแล และตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงาน

1.11 จัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เหมาะสมกับเนื้อหา

1.12 ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องริโซ่ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเหมาะสมกับปริมาณที่ต้องผลิต

1.13 ควบคุมการใช้กระดาษในการผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานมีประสิทธิภาพประหยัด และคุ้มค่า

1.14 ตรวจสอบ ดูแล รักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตเอกสาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ

1.15 วางแผน และวิเคราะห์เอกสารต้นฉบับต่าง ๆ ให้สามารถผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามความต้องการ และนำไปใช้ได้อย่างคุ้มค่า

1.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การเงินและบัญชี

2.1 คิด และวิเคราะห์เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแยกประเภทของแหล่งงบประมาณ ก่อนบันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนคุม

2.2 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสามารถสืบค้นได้

2.3 รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

2.4 จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ

2.5 จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและนอกงบประมาณผ่านระบบการเงินได้อย่างถูกต้อง

2.6 จัดทำเอกสารการยืมเงิน ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ในระบบการยืมเงิน

2.7 ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ

2.8 ติดตาม เร่งรัด ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

2.9 คิด และวิเคราะห์แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เพื่อให้เข้าใจง่าย สะดวกและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

2.10 ตรวจสอบ และติดตามการใช้เงินของสาขาวิชาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและถูกต้องตามระเบียบ

2.11 ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล จัดทำรายงานสรุป ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

2.12 ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการเงินและบัญชี

2.13 ตรวจสอบ และดูแลข้อมูลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

2.14 รายงานการใช้เงินของแต่ละประเภทเงิน เพื่อรายงานสรุปการใช้เงินประจำปีงบประมาณ

2.15 ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และระเบียบที่กำหนด

2.16 ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้งบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

2.17 ควบคุม และตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาการจัดการ

2.18 ดูแลและควบคุมเรื่องซื้อ-จ้างรถยนต์ของคณะวิทยาการจัดการ

2.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.พัสดุ

3.1 วิเคราะห์เอกสาร ใบเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

3.2 วิเคราะห์เอกสาร ใบเสนอราคา และเอกสารที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding) พร้องทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

3.3 จำแนกและจัดประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ /จัดจ้าง ผ่านระบบ ERP

3.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง

3.5 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

3.6 ตรวจสอบบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบเกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

3.7 สำรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อยืนยันการมีตัวตนและมีสภาพใช้งานได้

3.8 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และส่งคืน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

3.9 จัดทำสำเนาเอกสารใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับจัดเก็บเข้าแฟ้ม

3.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นโยบายและแผน

4.1 วิเคราะห์ และศึกษากระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

4.2 ติดตามผล วิเคราะห์ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.3 จัดตั้งงบประมาณให้กับทุกสาขาวิชา โดยเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4 ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้งบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

4.5 ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

4.6 ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและระเบียบที่กำหนด

4.7 ตรวจสอบเอกสารการขอใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4.8 รวบรวมรายวิชาที่ขอเปิดในปีงบประมาณ เพื่อคำนวณค่าบำรุงการศึกษาให้กับสาขาวิชาเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณประจำปี

4.9 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำรายละเอียดการใช้เงิน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการใช้เงินในปีถัดไป

4.10 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบข้อคำถามให้กับผู้ที่สนใจทราบ

4.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. บริหารงานบุคคล

5.1 จัดเตรียม และตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในแต่ละวัน

5.2 ควบคุม ดูแล และจัดเก็บสถิติการลา การลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ และการลาทุกประเภท

5.3 วิเคราะห์ และดำเนินการกรอกข้อมูลการลงเวลาเข้าระบบ ERP และระบบการลาทุกประเภท

5.4 ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน)

5.5 จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการไปราชการของบุคลากรต่าง ๆ ของคณะ และเก็บรวบรวมเป็นแฟ้มประวัติการไปราชการ

5.6 วิเคราะห์ และดำเนินการสรุประเบียบราชการ และประกาศของมหาวิทยาลัยแจ้งแก่บุคลากรในคณะ

5.7 ควบคุม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และทำรายงานสรุปเวลาการมาทำงานของบุคลากร

5.8 จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง

5.9 จัดแฟ้มเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ การทดลองการปฏิบัติราชการ เก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล เก็บรักษาและรักษาความลับทางราชการ

5.10 รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลดำเนินการด้านการเสนอผลงานทางวิชาการของบุคลากรในคณะ

5.11 วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานการจัดทำกรอบอัตรากำลังของคณะ

5.12 วิเคราะห์ รวบรวม และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดการอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาของคณะ

5.13 วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลจัดทำแผนงานด้านบริการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

5.14 จัดทำทะเบียนการจัดเก็บระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือ เอกสารราชการที่เกี่ยวกับงานคณะ

5.15 วิเคราะห์หนังสือราชการ ตรวจสอบการพิมพ์ ร่าง ทาน และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

5.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

6.1 ศึกษา และวิเคราะห์ คู่มือการประกันคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ

6.2 ศึกษา วิธี กระบวนการในการใช้ฐานข้อมูล Cha QA เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน และจำแนกหมวดหมู่ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำประกันคุณภาพประจำปี

6.4 ประสาน และติดตามผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยงาน

6.5 จัดเก็บข้อมูลหลักฐานให้สามารถค้นคว้าสืบค้นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

6.6 ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

6.7 ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

6.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการและบริการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. วิชาการหลักสูตรและบริการ

1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน วิธีและเงื่อนไขของการให้ข้อมูลหลักสูตรของคณะด้านรายวิชาทั้งหมดของสาขาวิชา

1.2 คิด วิเคราะห์ และตรวจสอบให้คำแนะนำ พร้อมแก้ไขปัญหาในการเทียบโอนความรู้และการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและเงื่อนไขของทางมหาวิทยาลัย

1.3 วิเคราะห์ วางแผนและตรวจสอบ รวมถึงลำดับขั้นตอนของการจัดทำการจัดตารางการเรียนการสอน จำนวนหมู่เรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นระบบตามแผนที่ได้กำหนดไว้

1.4 ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ห้องเรียนให้เป็นระบบตามแผนที่ได้กำหนดไว้

1.5 รวบรวม สืบค้นและจัดเตรียมข้อมูลในการดำเนินการจัดทำคู่มือเส้นทางสู่บัณฑิตของนักศึกษาประจำปีการศึกษา

1.6 ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลผลการศึกษาของนักศึกษาด้วยระบบอินเตอร์เน็ตและระบบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

1.7 ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ในการจัดการศึกษา การบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และถูกต้องตามกระบวนการ

1.8 วิเคราะห์ สรุปผล และรวบรวมข้อมูลของอัตราการคงอยู่ของนักศึกษา เพื่อการดำเนินการวิเคราะห์ทางสถิติทางการศึกษา

1.9 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและประสานงาน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อการดำเนินการที่ถูกต้องให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและการบริหารจัดการหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

1.10 ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า การหาข้อมูลในประสานงานและการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ด้านการศึกษา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น การส่งนักศึกษาในการเรียนร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทุกกระบวนการได้อย่างถูกต้อง

1.11 ตรวจสอบ รวบรวม ควบคุม และดูแลในการจัดทำแบบสำรวจความต้องการในการจัดสอบกลางภาค – ปลายภาค ของผู้สอนและผู้รับผิดชอบรายวิชาของหลักสูตรในการดำเนินการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการสอบคุมสอบ ห้องสอบ วัน เวลาและสถานที่ในการจัดสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการจัดทำประกาศโดยแจ้งให้อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรวมถึงนักศึกษาทราบ (ทุกสาขาวิชา)

1.12 จัดทำระเบียนการรับส่งผลการเรียนจากคณาจารย์ในคณะทั้งหมด และทำการติดตามทวงถามการส่งผลการเรียน

1.13 ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ

1.14 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

1.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /กิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2.1 จัดทำปฏิทินฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ และประกาศแจ้งเรื่องกำหนดการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้ดูแลทราบ

2.2 ควบคุม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลในการออกเอกสารและประสานกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

2.3 ตรวจสอบ และประสานงานด้านเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาในวันทำการปฐมนิเทศ ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.4 ตรวจสอบ ติดตาม และสรุปผลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาว่ามีความสอดคล้องกับการแจ้งความประสงค์มาในเบื้องต้นหรือไม่

2.5 ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ

2.6 ประสานงานในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษา

2.7 ดูแล และประสานงานในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน

และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

2.8 ดูแล และจัดทำฐานข้อมูลของการทำกิจกรรมเพื่อดำเนินการวางแผนในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

2.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.10 ประสานงานกับหน่วยงานที่ดูแลงานวินัยนักศึกษาของสำนักกิจการนักศึกษา

2.11 การให้คำปรึกษา และแนะแนวทางการปฏิบัติแก่นักศึกษา

2.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์และดิจิทัลมีเดีย

3.1 ควบคุมการใช้อุปกรณ์ เครื่องฉาย ผลิตวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการจัดแสดงและการบรรยายและอุปกรณ์ดิจิทัลมีเดีย

3.2 ควบคุม ดูแล ตรวจทาน เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ แปลความหมายสถิติข้อมูลทางโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้

3.3 ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานวิชาการ

3.5 ให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้งเป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งที่ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจได้

3.6 ควบคุมดูแล และตรวจสอบการใช้อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน

3.7 ดูแลงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ จัดการระบบการทำงาน ทดสอบและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

3.8 จัดเตรียมอุปกรณ์และควบคุมการใช้งาน

3.9 ให้บริการ Internet พร้อมให้คำปรึกษาการใช้งานต่าง ๆ แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

3.10 ออกแบบระบบประยุกต์ เพื่อใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่งยากตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้บริหาร

3.11 ให้บริการด้านวิชาการ เช่น สื่อในการช่วยสอน ฝึกอบรม ปรึกษา ตอบปัญหาและเข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการต่างๆ สามารถพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้

3.12 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขและประเมินผลในฐานะหัวหน้างานหน่วยที่รับผิดชอบ

3.13 ประสานและร่วมงานกับหน่วยงานอื่นๆ และสมาชิกในทีมงานได้ โดยอาศัยความร่วมมือให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. สารสนเทศ /วิจัยและบริการชุมชน

4.1 ดำเนินงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และทักษะสูง

4.2 ศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนางานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

4.3 ศึกษาและวิเคราะห์ การจัดหมวดหมู่หนังสือ หรือเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะ วิเคราะห์วิจัย และพัฒนาการจัดหาหนังสือและเอกสาร เครื่องมือสื่อค้นคว้าในห้องสมุดศูนย์เอกสาร เผยแพร่ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารสนเทศ ปรับปรุงให้ทันสมัย เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 วางแผนให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร การค้นคว้า ด้วยการใช้เทคนิคใหม่และใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการพัฒนางานบริการ

4.5 บันทึกรวบรวมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านเอกสารสนเทศ จัดทำเอกสารทางวิชาการ เผยแพร่และพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

4.6 ให้บริการส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมการใช้ข้อมูล ฝึกอบรมและเผยแพร่หลักการและวิธีการทางสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ข้อมูลที่ประชุมประกอบการพิจารณา และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.7 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของทีมงานในฐานะหัวหน้างาน

4.8 ประสานงานและให้บริการบุคลากรสาขาวิชาและคณะ และหน่วยงานอื่น ๆ พัฒนาข้อมูลให้บริการวิชาการเอกสารสนเทศเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามภารกิจของหน่วยงาน

4.9 จัดทำแผนโครงการและงบประมาณสนับสนุน การทำวิจัย และบริการชุมชน

4.10 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติงานวิจัย จัดทำเป็นรายงาน

4.11 การให้บริการด้านการวิจัย การทำโครงการอบรมให้ความรู้ประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรคณะทำวิจัย

4.12 จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย ทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหาร

4.13 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานวิจัยรวมทั้งจัดหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนบริการบุคลากรที่ทำวิจัย

4.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ห้องปฏิบัติการ

5.1 ดูแลการเปิด-ปิดการใช้ห้องปฏิบัติการ

5.2 ตรวจสอบและดูแล ตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5.3 จัดทำและดูแลการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน, ขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นอกเวลาเรียนสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

5.4 ดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการให้บริการงานด้านการเรียนการสอนและงานด้านบริหาร

5.5 ดำเนินการจัดทำและสำรวจสภาพการใช้งาน ประเมินและวางแผน สำหรับจัดหาหรือจัดซื้อใหม่ ส่งคืนหรือเปลี่ยน อัพเกรดตามสภาพและอายุการใช้งาน

5.6 บริการนักศึกษาในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการและรวมไปถึงการขอยืมอุปกรณ์สื่อต่างๆ แก่อาจารย์ และนักศึกษา

5.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ	**งานบริหารงานทั่วไป** **1. ธุรการและงานสารบรรณ** 1. วิเคราะห์ที่มาที่ไปของหนังสือ รวมถึงการจำแนกประเภทหนังสือรับหนังสือส่งจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบันทึกความคิดเห็น ออกหนังสือราชการและตอบจดหมายทางราชการ 2. ตรวจสอบ รวบรวม จัดเก็บและทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ 3. จัดทำประกาศเพื่อการประชาสัมพันธ์ แก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป 4. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อให้คำแนะนำบุคลากรในเรื่องระเบียบของงานสารบรรณและงานในหน้าที่ 5. จัดทำเอกสารการประชุม	**งานบริหารงานทั่วไป** 1. ธุรการและสารบรรณ 2. การเงินและบัญชี 3. พัสดุ 4. นโยบายและแผน 5. บริหารงานบุคคล 6.ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน 7. การประชาสัมพันธ์ 8. วิเทศสัมพันธ์ **งานวิชาการและบริการ** 1. การบริหารหลักสูตร 2. การจัดการเรียนการสอนและบริการวิชาการ 3. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. โสตทัศนูปกรณ์ 5. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ	**18**	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 1 - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 1 - นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 2	**1**	**-**	**-**	**13**	**-**	**14**	**4**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	คณะกรรมการต่างๆออกหนังสือเชิญกรรมการและติดตามสอบถามความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม จัดสถานที่ อุปกรณ์ จัดบริการอาหารเครื่องดื่ม 6. จัดเตรียมสถานที่ ในการจัดประชุม จัดอบรม จัดโครงการต่างๆ 7. คิด วิเคราะห์ประสานงานกับสาขาวิชา คณาจารย์และบุคลากรภายในคณะฯ ตามความสำคัญของงานที่ติดต่อประสาน และดำเนินการอย่างเร่งด่วน 8. ดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบให้กับคณาจารย์ ของคณะวิทยาการจัดการ 9. ควบคุมดูแลตรวจเช็ค ตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	6. เอกสารสนเทศ 7. วิจัยและบริการชุมชน 8. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 9. กิจการนักศึกษา		- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 2 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1 - นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ = 1							

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	10. ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารในการประชุม จัดอบรม สัมมนา พร้อมเข้ารูปเล่มที่สมบูรณ์ 11. บันทึกข้อมูลการใช้กระดาษในการผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า 12. วางแผน วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเอกสารแต่ละชนิด กับอุปกรณ์ที่จะใช้เช่นเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัลและเครื่องถ่ายเอกสาร 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2. บริหารงานบุคคล 1. จัดเตรียม และตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในแต่ละวัน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2. ควบคุม ดูแล และจัดเก็บสถิติการลา การลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ และ ลาทุกประเภท 3. วิเคราะห์ และดำเนินการกรอกข้อมูลการลงเวลาเข้าระบบ ERP และระบบการลาทุกประเภท (สายวิชาการ 4. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน) 5. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการไปราชการของบุคลากรต่าง ๆของคณะ และเก็บรวบรวมเป็นแฟ้มประวัติการไปผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ในระบบการยืมเงิน 6. วิเคราะห์ และดำเนินการรวบรวมประกาศ ระเบียบราชการ หนังสือเวียนต่างๆ และหนังสือ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง 7. ดำเนินทำรายงานสรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ และนำส่งกองบริหารบุคคล 8. ประสานงานเกี่ยวกับการตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือกบุคลากรใหม่ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆในการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง 9. ดำเนินการจัดเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ การทดลองการปฏิบัติราชการ เก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล เก็บรักษาและรักษาความลับทางราชการ 10. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลดำเนินการด้านการเสนอผลงานทาง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	วิชาการของบุคลากร 11. วิเคราะห์ รวบรวมภาระงานผลงานของบุคลากรเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลประจำปี เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง 12. วิเคราะห์ รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดการอบรมศึกษาดูงาน สัมมนาเพื่อเป็นแนวทางให้กับคณาจารย์และบุคลากร 13. วิเคราะห์หนังสือราชการ ตรวจสอบการพิมพ์ ร่าง ทาน และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน 1. ศึกษา วิเคราะห์ อบรมการจัดทำ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	คู่มือการประกันคุณภาพในตามตัวบ่งชี้ 2. อบรม สัมมนาวิธีการกระบวนการในการใช้ฐานข้อมูล Che QA เพื่อสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ระดับคณะฯ ในระบบ CHE QA และให้คำปรึกษาช่วยเหลือสาขาวิชาที่มีปัญหาในการกรอก CheQA 4. ดำเนินการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน และจำแนกหมวดหมู่ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำประกันคุณภาพ ระดับคณะและสำนักงานคณบดี 4.การเงินและบัญชี 1.ดำเนินการจัดทำเอกสาร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	การขอเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ 2.ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสามารถสืบค้นได้ 3.ดำเนินการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญต่าง ๆของโครงการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ เพื่อสามารถนำไปตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายได้อย่างสะดวก 4.คิด วิเคราะห์ เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย แยกประเภทแหล่งเงิน แหล่งงบประมาณก่อนจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน 5. ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	เบิกจ่ายให้กับบุคลกรในหน่วยงานทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และนอกงบประมาณผ่านระบบการเงินได้อย่างถูกต้อง 6. ดำเนินการทำเอกสารการยืมเงินให้กับผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ในระบบการยืมเงิน 7. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ 8. ติดตาม เร่งรัด ดำเนินการส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ 9. คิด วิเคราะห์ แบบฟอร์ม และรูปแบบการเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เพื่อให้เข้าใจง่าย สะดวก และเป็นไปตามระเบียบ 10. ตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงินของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	สาขาวิชา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และถูกต้องและเบิกจ่ายทันเวลา 11. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล จัดทำรายงานสรุป ประกาศ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 12. ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการเงินและบัญชี 13. ตรวจสอบ ดูแล ข้อมูลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 14. รายงานการใช้เงินของแต่ละประเภทเงินเพื่อรายงานสรุปการใช้เงินประจำปีงบประมาณ 15. ควบคุมการใช้งบประมาณ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประเภทต่างๆของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ข้อกำหนดของหน่วยงาน และระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง 16. ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้งบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 17. ควบคุม ตรวจสอบ การขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาการจัดการ และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 18. ดูแล และควบคุม การซ่อมบำรุง และอื่นๆเกี่ยวกับรถยนต์ของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมทั้งประสานงานกับพนักงานขับรถและผู้ที่เกี่ยวข้อง 19. จัดทำใบขออนุมัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ต่อภาษีประจำปี การทำประกันภัย และรายการอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ 20. ดำเนินงานจัดเตรียมเอกสาร ค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และโครงการต่างๆ 21. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการศึกษาต่อของคณาจารย์และบุคคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 22. ดำเนินงานจัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารลงทะเบียน อาหารและอาหารว่าง ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ โครงการจัดประชุม/อบรม ต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	5.พัสดุ 1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบสารสนเทศ ERP ของมหาวิทยาลัย และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในงบประมาณ บ.กศ กศ.พ. และงบประมาณแผ่นดิน จนเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียด คุณสมบัติ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ 3. จัดทำ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4. ดำเนินการติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 5. จัดทำแบบรายงานวิชาที่มีภาคปฏิบัติ (วัสดุฝึกฯ) ต่อกองนโยบายและแผนฯ 6. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน 7. ดำเนินการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ของคณะวิทยาการจัดการ 8. ดำเนินเขียนเลขประจำตัวครุภัณฑ์ และจัดทำเรื่องโอนผู้ถือครองครุภัณฑ์ 9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 10. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน นำส่งคืนส่วนกลาง เพื่อจำหน่ายต่อไป 11. ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุ ในระบบ ERP 12. จัดทำสำเนาเอกสารใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 6.การประชาสัมพันธ์ 1. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อนำขึ้นหน้าเว็บไซต์ เฟสบุ๊คแฟนเพจของคณะวิทยาการจัดการ 2. ประสานงานและติดตามเรื่องกับหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ 3. จัดสรุปรายงานการประชาสัมพันธ์พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊คแฟนเพจของคณะวิทยาการจัดการ #MSBSRU 5. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์ 6. ให้คำปรึกษาทางด้านการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน คณะวิทยาการจัดการ 7. พัฒนา ปรับปรุงงานด้านการประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาการจัดการ 8. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ 7. นโยบายและแผน 1. วิเคราะห์ ศึกษา กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	และแผนปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง 2. ติดตามผล วิเคราะห์ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินงานจัดตั้งงบประมาณให้กับทุกสาขาวิชาโดยเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4.ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้งบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 5. ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำของบประมาณ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย 6. ควบคุมการใช้งบประมาณของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	หน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและระเบียบที่กำหนด 7. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 8. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำรายละเอียดการใช้เงิน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการใช้เงินในปีถัดไป 9. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบข้อคำถามให้กับผู้ที่สนใจทราบ 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 8.นักวิเทศสัมพันธ์ 1.ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ 2.ดำเนินงานแปลเอกสารภาษาไทย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	และภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน 3.ดูแลและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ต่างชาติ 4.ให้คำปรึกษา ด้านบริการ4. วิชาการต่าง ๆเป็นภาษาต่างประเทศ 5. ดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการและเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ เป็นภาษาต่างประเทศ **งานวิชาการและบริการ** 1. การบริหารหลักสูตร 1. ดำเนินการประสานงานและให้บริการในการให้คำปรึกษาการกรอกข้อมูลหลักสูตร การแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ จนกว่าหลักสูตรจะได้รับการอนุมัติผ่านระบบรับทราบหลักสูตร ระบบ CHECO										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2. วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน วิธีและเงื่อนไขของการให้ข้อมูลหลักสูตรของคณะด้านรายวิชาทั้งหมดของสาขาวิชา ให้คณาจารย์ นักศึกษา หรืออื่น ๆ 2.การจัดการเรียนการสอน และบริการวิชาการ 1. ดำเนินการวางแผนและประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนกับสาขาวิชา 2. ดำเนินการบันทึกตารางสอนหรือวิชาเรียนเข้าระบบ MIS 3. ดำเนินการบันทึกและกำหนดอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา 4. วิเคราะห์ วางแผนและตรวจสอบและการจัดลำดับ ขั้นตอนการกำหนดห้องเรียน ในรายวิชา 5. ดำเนินการสรุปตารางสอนของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	อาจารย์ผู้สอนทุกสาขาวิชา เพื่อนำเสนอตามขั้นตอน 6. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดห้องเรียนในแต่ละรายวิชาที่ทำการเปิดสอน 7. ดำเนินการสรุปรายวิชาเรียนและจัดทำสำเนาตารางสอนของอาจารย์พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหาและสืบค้น 8. ดำเนินการจัดทำระเบียนรับส่งบันทึกข้อความต่าง ๆ ทางด้านวิชาการ ส่งให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามขั้นตอนผ่านระบบออนไลน์ 10. ดำเนินการนำส่งใบผลการเรียน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 11. การจัดเก็บสำเนาเอกสารผลการเรียน เพื่อสะดวกในการค้นหาและสืบค้น 12. ให้คำปรึกษาแนะนำกับคณาจารย์ในการส่งผลการเรียนเข้าระบบการศึกษาหรือระบบ MIS 13. ดำเนินการประสานงาน รวบรวมและดูแลในการจัดสำรวจในการจัดสอบปลายภาคจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการจัดสอบ รวมทั้งการกำหนดกรรมการคุมสอบ กำหนดห้องสอบ วันเวลา และสถานที่ในการจัดสอบ 14. ดำเนินการประสาน งานกับสาขาวิชาในกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาทุกรอบในการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	รับสมัคร เช่น การรับสมัครรอบ Portfolio, รอบ Quota, รอบ Admission และภาคพิเศษ 15. ดำเนินการประสานงานในการสำรวจขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ บุคคลเข้าศึกษาเช่น การรับสมัครรอบ Portfolio, รอบ Quota, รอบ Admission และภาคพิเศษ 16. ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานในการเทียบโอนรายวิชาเรียน หลักฐานการเทียบโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและเงื่อนของทางมหาวิทยาลัย 17. ดำเนินการสรุปและจัดทำรายชื่อบัณฑิต ลำดับเลขที่บัณฑิต ผังที่นั่งของบัณฑิต ที่ทางคณะได้รับผิดชอบในการฝึกซ้อม พระราชทานปริญญาบัตร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	18. ดำเนินการควบคุม ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน 19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1. ดำเนินงานการจัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. ดำเนินการประสานงานกับประธานสาขาวิชาเพื่อกำหนดวันและเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละสาขาวิชา 3. ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ทราบ 4. ดำเนินการสรุปข้อมูลของนักศึกษาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วนำส่งให้ประธานสาขาวิชาและหรืออาจารย์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	ผู้ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง 5. ดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเอกสารการตอบรับให้กับนักศึกษา 6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7. ดำเนินการออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา 8. ดำเนินประสานงานกับประธานสาขาวิชา และอาจารย์และผู้รับผิดชอบในการแบ่งอาจารย์นิเทศรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	4. กิจการนักศึกษา / ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 1. ดำเนินการให้คำปรึกษาและประสานงานด้านการแก้กิจกรรมของนักศึกษา 5.งานโสตทัศนูปกรณ์ 1. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอนของทางฝ่ายวิชาการเพื่อเตรียมความพร้อมของห้องเรียน 2. ตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ 3. ควบคุม ดูแล ระบบกล้องวงจรปิดของคณะวิทยาการจัดการให้มีความพร้อมในการใช้งาน 4. ดูแลระบบเปิด-ปิดแอร์ในห้องเรียนของคณะวิทยาการจัดการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>5. ดูแลระบบสาธารณูปโภคของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมแก้ไขในเบื้องต้น/แจ้งประสานงานกองอาคาร
6. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์และและสถานทีในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ
7. วิเคราะห์ ประสานงานเกี่ยวกับการงานปรับปรุง/ก่อสร้างอาคารเรียนและจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์กับฝ่ายวางแผนฯของคณะวิทยาการจัดการ
8. ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการฯ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ
9. ซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงานให้ใช้งานได้
10. ให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้กับคณาจารย์และ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	นักศึกษา 11. บริการให้ความรู้การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายวีดีโอ ไมโครโฟน เป็นต้น 12. ดำเนินการถ่ายภาพในงานกิจกรรมต่าง ๆของคณะวิทยาการจัดการและมหาวิทยาลัย 13. ดำเนินการถ่ายทอดสด ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียในงานประชุม งานสัมมนา งานโครงการฯและบริการวิชาการแก่สังคม 14. ดำเนินการถ่ายทำบันทึกเทปโทรทัศน์สื่อการเรียนการสอน และตัดต่อเพื่อเผยแพร่ 15. ดำเนินการควบคุมระบบการบันทึกเสียงในห้องปฏิบัติการ 16. ดำเนินการติดตั้งระบบการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประชุมออนไลน์ และกำกับดูแลตลอดระยะเวลาการประชุม 17. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ up load ลงในระบบฐานข้อมูล Google Drive 18.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - เป็นคณะกรรมการงานพิราลัยของทางมหาลัย - ทำบัญชีครุภัณฑ์ในห้องเรียนของทางโสต - เป็นกรรมการต่าง ๆที่ทางพัสดุส่วนกลางแต่งตั้ง - เขียนเลขครุภัณฑ์ของงานโสต - ดำเนินเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง / ประสานงานกับทางกองอาคารและพัสดุส่วนกลาง -เป็นกรรมการต่าง ๆที่ทางคณะแต่งตั้ง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	6.พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ 1. ออกแบบระบบ และพัฒนาการจัดการเว็บไซต์ภายในคณะวิทยาการจัดการ 2. ปรับปรุงระบบรวมถึงการบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์และแบ็คอัพข้อมูลภายในเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3. เขียนชุดคำสั่งการใช้งานเกี่ยวกับด้านเอกสารทางราชการผ่านทางระบบที่กำหนดไว้ รวมถึงเขียนคู่มือการใช้งานแบบง่ายเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจการทำงานของระบบ 4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊คแฟนเพจของคณะวิทยาการจัดการ #MSBSRU										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	5. วางระบบเครือข่าย ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแล ตรวจสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึง อุปกรณ์ต่อพ่วง ภายในคณะวิทยาการจัดการ 6. ให้คำปรึกษาทางด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน คณะวิทยาการจัดการ 7. ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ภายในคณะวิทยาการจัดการให้พร้อมใช้งานด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ 8. ควบคุมการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ภายในคณะวิทยาการจัดการ 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

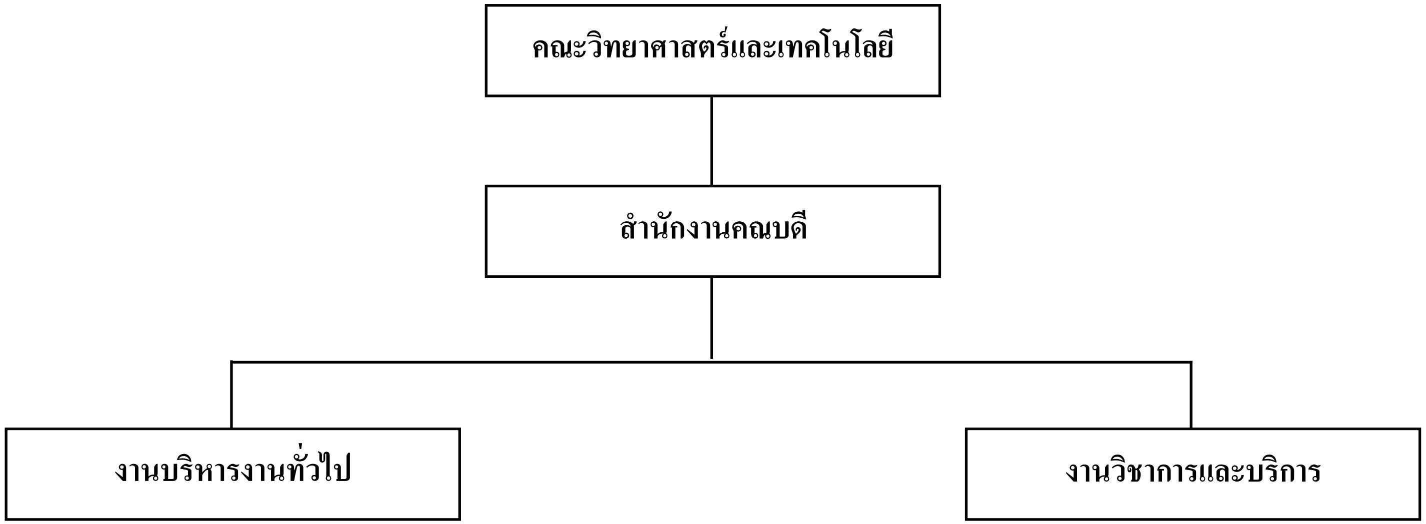
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	7. สารสนเทศ /วิจัยและบริการชุมชน 1. การศึกษาและวิเคราะห์การจัดหมวดหมู่หนังสือ หรือบทความ วารสาร และงานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ค้นคว้าด้วยการใช้เทคนิคใหม่และใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการพัฒนางานบริการ 3. ประสานงานและให้บริการภายในคณะ และหน่วยงานอื่น ในด้านวิชาการเอกสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภารกิจของหน่วยงาน 4. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย และการบริการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	วิชาการ ทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหาร 5. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานวิจัย บทความรวมทั้งจัดหาข้อมูลต่าง ๆเพื่อสนับสนุนบริการบุคลากรที่ทำวิจัย 6. บริหารจัดการระบบและประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในการจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี = 31

หัวหน้าสำนักงานคณบดี – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 6

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ = 2
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 1

งานวิชาการและบริการ = 24

- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ =5
- นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ =2
- นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ =10

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และแนวทางการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ หนังสือราชการ รับเรื่องบันทึกเข้า-ออก และส่งเอกสารติดต่อราชการภายในและภายนอกรวมทั้งการจัดเก็บเอกสารราชการเพื่อการสืบค้น
3. จัดทำบันทึกสรุปวันปฏิบัติงานราชการ การมาสาย การขาด การลาทุกประเภทของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลตามแผนงบประมาณ
5. จัดทำเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาและผลการดำเนินงานตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. ควบคุม ดูแล รักษาสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ให้พร้อมสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานงบประมาณ กำกับ ดูแล และติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน
8. รวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ประกอบสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับคณะ และสถาบัน
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการและบริการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานทะเบียนเพื่อยกระดับการผลิตบัณฑิตตามภารกิจคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา
3. ปฏิบัติงานด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. ให้บริการ ติดต่อประสานงาน ดำเนินการให้งานวิจัยและงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. ให้บริการด้านห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง รวมถึงการบำรุงรักษาให้ห้องปฏิบัติการพร้อมใช้งาน
6. ให้บริการด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และพัฒนา Website
7. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
8. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมไทย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	**1. งานบริหารทั่วไป** 1.1 ปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและแนวทางการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1.2 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ หนังสือราชการ รับเรื่องบันทึกเข้า-ออก และส่งเอกสาร ติดต่อราชการภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารราชการเพื่อการสืบค้น 1.3 การจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานราชการ การมาสาย การขาด การลาทุกประเภทของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1.4 ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลตามแผนงบประมาณ 1.5 จัดทำเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์เพื่อ	**1. งานบริหารทั่วไป** 1.1 ธุรการและสารบรรณ 1.2 บริหารงานบุคคล 1.3 การเงินและบัญชี 1.4 พัสดุ 1.5 ประชาสัมพันธ์ 1.6 นโยบายและแผน 1.7 ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน **2. งานวิชาการและบริการ** 2.1 บริการวิชาการ 2.2 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา 2.3 บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์คอมพิวเตอร์และดิจิตอลมัลติมีเดีย 2.4 วิจัยและบริการชุมชน 2.5 ห้องปฏิบัติการและตรวจ	**31**	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 3 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 4 - นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ =2 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ =1 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ =5	**-**	**-**	**2**	**10**	**5**	**17**	**14**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาและผลการดำเนินงานตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1.6 ควบคุม ดูแล รักษาสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1.7 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน งบประมาณ กำกับ ดูแล และติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน 1.8 รวบรวมเอกสารผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ประกอบสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับคณะและสถาบัน 1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	วิเคราะห์ตัวอย่าง 2.6 กิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม		- นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ = 2 - นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ =10							

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

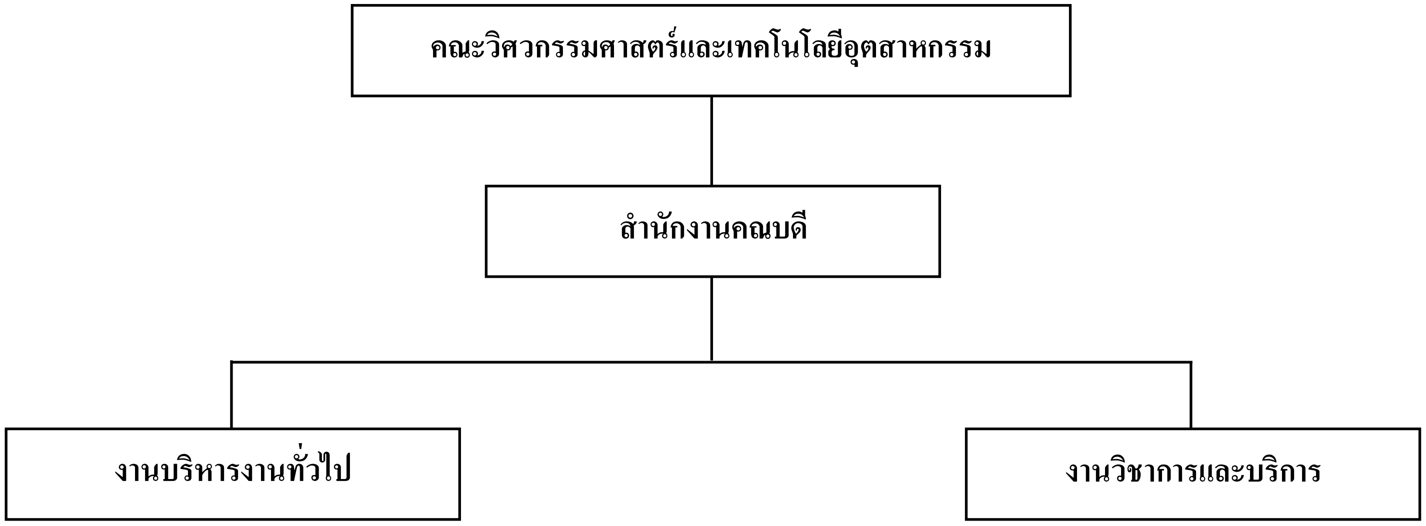
<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>2. งานวิชาการและบริการ
2.1 ปฏิบัติงานด้านวิชาการ และงานทะเบียนเพื่อยกระดับการผลิตบัณฑิตตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.2 ปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
2.3 ปฏิบัติงานด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการจัดการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.4 ให้บริการ ติดต่อประสานงานดำเนินการให้งานวิจัย และงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.5 ให้บริการด้านห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และบริการตรวจ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	วิเคราะห์ตัวอย่าง รวมถึงการบำรุงรักษาให้ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน 2.6 ให้บริการด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์, เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และพัฒนา Website 2.7 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และพัฒนานักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย 2.8 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมไทย 2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม = 11

หัวหน้าสำนักงานคณบดี – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3
- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 1

งานวิชาการและบริการ = 5

- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 3
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ = 1

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ และงานเลขานุการสำนักงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และจัดระบบบริหารจัดการงานด้านการสนับสนุนงานวิชาการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ รวมทั้งงานจัดระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประกัน คุณภาพของคณะ
4. กำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่สามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
5. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
6. ให้บริการและสนับสนุนงานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุง และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยและสอดคล้องกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
9. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เอกสารทางวิชาการ หรือบริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11. จัดทำคู่มือ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือเส้นทางสู่บัณฑิตของ นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และร่วมมือกับหน่วยงานอื่นระดับคณะในการดำเนินการจัดทำ
12. จัดทำคู่มือ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะลงสู่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและงานบริการชุมชน

14. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการสร้างงานวิจัยระดับชาติ พัฒนารูปแบบงานวิจัยให้เป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
15. ส่งเสริม และสนับสนุนจัดทำ Website ของแต่ละสาขาวิชาในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาทั้งด้านวิชาการ ด้านศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
17. จัดระบบการบริหารจัดการงานห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
18. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
19. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการ งานกิจกรรม งานกีฬาและนันทนาการของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
20. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและแนวทางการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 1.2 ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ หนังสือราชการ รับเรื่องบันทึกเข้า-ออก และส่งเอกสารติดต่อราชการภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารราชการเพื่อการสืบค้น 1.3 การจัดทำบันทึกสรุปวันปฏิบัติงานราชการ การมาสาย ขาดราชการ การลาทุกประเภทของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 1.4 ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 ธุรการและสารบรรณ 1.2 บริหารงานบุคคล 1.3 การเงินและบัญชี 1.4 พัสดุ 1.5 ประชาสัมพันธ์ 1.6 นโยบายและแผน 1.7 ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน **2. งานวิชาการและบริการ** 2.1 บริการวิชาการ 2.2 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2.3 บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์และดิจิตอลมัลติมีเดีย 2.4 วิจัยและบริการชุมชน 2.5 ห้องปฏิบัติการ 2.6 กิจกรรมนิสิตและ	**11**	หัวหน้าสำนักงาน-ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3 - นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 1 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 3 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ= 1 - นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ = 1	**1**	**-**	**-**	**2**	**-**	**3**	**8**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานผลตามแผนงบประมาณ 1.5 จัดทำเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 1.6 ควบคุม ดูแล รักษาสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้สะอาด สะดวกและมีความปลอดภัย 1.7 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานงบประมาณ กำกับ ดูแล และติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงาน ชี้วัดความสำเร็จของแผนให้บรรลุวัตถุประสงค์ 1.8 จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา เก็บรวบรวมเอกสาร	ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม									

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

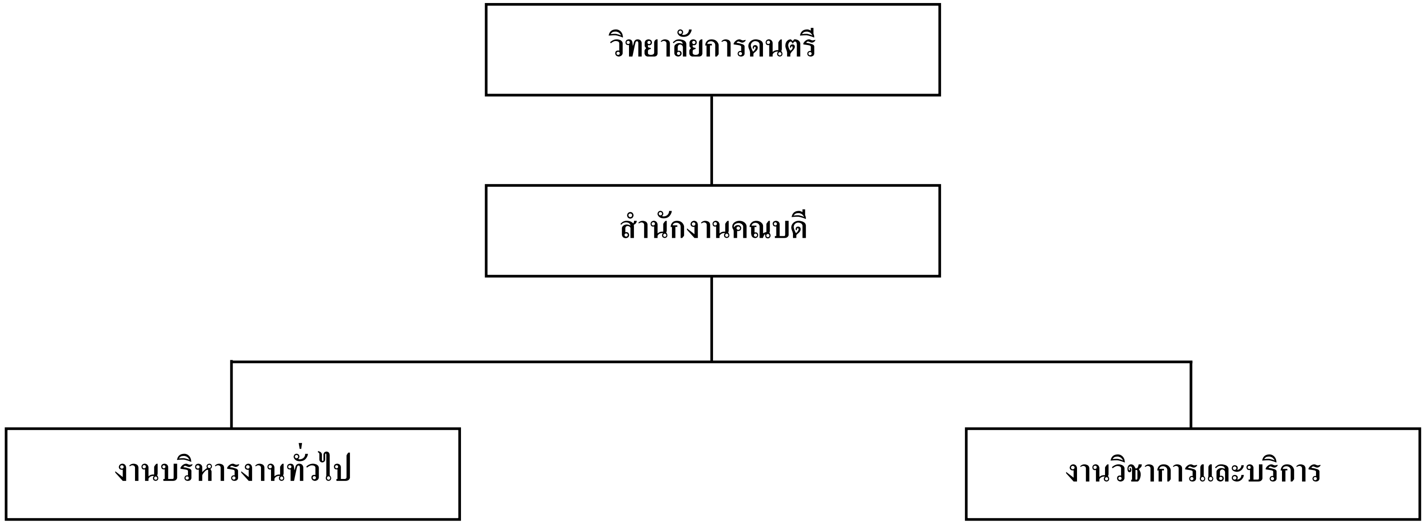
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	หลักฐานเพื่อใช้ประกอบสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก **2. งานวิชาการและบริการ** 2.1 ปฏิบัติงานด้านการผลิตบัณฑิต การจัดการหลักสูตร ส่งเสริมและพัฒนาทางด้านวิชาการ 2.2 ปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2.3 ให้บริการคณาจารย์ นิสิตและนักศึกษาด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการจัดการด้านวิชาการ 2.4 ให้บริการ ติดต่อประสานงานดำเนินการให้งานวิจัยและงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2.5 ให้บริการด้านห้องปฏิบัติการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ทางวิทยาศาสตร์ ดูแล ควบคุมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน 2.6 ให้บริการด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์, เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และพัฒนา Website 2.7 จัดกิจกรรมพัฒนานิสิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมไทย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในวิทยาลัยการดนตรี



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในวิทยาลัยการดนตรี

วิทยาลัยการดนตรี = 11

หัวหน้าสำนักงานคณบดี – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 1

งานวิชาการและบริการ = 5

- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2

วิทยาลัยการดนตรี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ธุรการและสารบรรณ

1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของวิทยาลัยการดนตรี

1.2 จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือและเอกสารราชการที่เกี่ยวกับงานของวิทยาลัย จัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทำลายเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดทำระบบการสืบค้นเอกสาร ให้บริการยืม-คืน สำเนาเอกสาร ประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการสืบค้นหนังสือตามที่ผู้รับบริการร้องขอ

1.3 จัดทำหนังสือราชการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์โครงการ ขออนุมัติโครงการตรวจสอบการพิมพ์เอกสารหนังสือ จดหมายราชการ ร่าง พิมพ์ ทาน จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารลงนาม และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป

1.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารราชการของวิทยาลัย แจ้งเรื่องการประชุม อบรม สัมมนา จัดทำบัญชีลงเวลารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันให้ผู้เข้าร่วมประชุมทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การออกแบบเอกสาร เกียรติบัตร เอกสารการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ของวิทยาลัยการดนตรี

1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและงานในหน้าที่

1.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บริหารงานบุคคล

2.1 จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน

2.2 ตรวจสอบ ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน

2.3 ควบคุมสถิติ การลา และสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน จัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร และจัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ นำส่งข้อมูลให้กองบริหารงานบุคคล

2.4 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรในวิทยาลัยการดนตรี เก็บรวบรวมข้อมูลคำสั่ง การไปราชการ ของบุคลากร ข้อมูลการไปอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประกันคุณภาพการศึกษาการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร กรอบกำหนดตำแหน่งงานให้สูงขึ้น

2.5 จัดทำแบบประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน และรวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคล

2.6 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน และรวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคล

2.7 ประสานงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นโยบายและแผน ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

3.2 จัดทำแผนหรือโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์และบุคลากร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.5. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.6 แจ้งให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่มอบหมาย

3.7 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

3.8 ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับคณะ

3.9 ติดต่อประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรและวิทยาลัยการดนตรี โดยการประสานผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอกในการให้ข้อมูล เอกสาร และกำหนดนัดหมายวันตรวจประเมิน

3.10 ผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอกในการให้ข้อมูล เอกสาร และกำหนดนัดหมายวันตรวจประเมินจัดพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดประชุม จดรายงานการประชุม และสรุปผลการประชุม

3.11 ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมสถานที่ เอกสารประกอบการประเมิน จัดเตรียมงานการตรวจประเมินตนเอง รายงานผลการตรวจประเมิน บันทึกหลักฐานในระบบ Cha QA และพิมพ์ข้อมูลเข้าระบบออนไลน์เพื่อให้กรรมการรับรองผลการประเมิน

3.12 ชจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกับวิทยาลัยการดนตรี

3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางด้านการประกันคุณภาพและการควบคุมภายใน เตรียมเอกสารการประชุม จัดประชุม จดรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม

3.14 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงร่วมกับวิทยาลัยการดนตรีและมหาวิทยาลัย

3.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 การเงินและบัญชี

4.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานงบรายได้ งบคงคลัง งบประมาณแผ่นดิน

4.2 ตรวจสอบเอกสารสำคัญการเบิกจ่ายของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ แยกตามโครงการแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4.3 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุมัติใช้จ่ายเงินของโครงการตามแผนงาน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ในระบบ ERP

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

4.5 จัดทำสัญญายืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

4.6 ประสานงานการจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ให้กับภาควิชาและหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

4.7 จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารที่อยู่ในความดูแลของวิทยาลัย ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

4.8. ประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

4.9 รายงานงบประมาณคงเหลือตามผลผลิตและหมวดรายจ่าย รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

4.10 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ ชี้แจง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

4.11 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติแก่อาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.12 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของวิทยาลัยหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.13 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4.14 ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่มอบหมาย

4.15 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.16 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4.17 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.4.18 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. พัสดุ

5.1 ปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบ ERP MIS ของมหาวิทยาลัย ในงบประมาณ บกศ. กศ.พ. และงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง ในงบประมาณแผ่นดิน

5.2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการซื้อ จ้าง ของหลักสูตร ภาควิชา และวิทยาลัยการดนตรีให้เป็นไปตามคุณลักษณะของวัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ ตรวจสอบราคาวัสดุครุภัณฑ์ภายในท้องตลาดเพื่อเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางคอมพิวเตอร์ ของกระทรวง ICT และจากนั้นเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารเพื่อขออนุมัติ ซื้อจ้าง

5.3 ทำการประสานงานติดต่อกับบริษัทคู่ค้าโดยประสานงานการเซ็นสัญญาใบสั่งซื้อ การส่งของ การติดตั้ง การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการบริหารสัญญา

5.4 ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ สำเนาเอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดำเนินการส่งเรื่องให้การเงินและพัสดุตั้งหนี้และเบิกจ่ายเงิน ติดต่อประสานเกี่ยวข้องรับเงิน จัดทำใบเบิกพัสดุ ทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการตรวจสอบและรายงานยอดการใช้ประจำปีต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย

5.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พิจารณางานแยกประเภทการจัดซื้อ การจัดจ้าง งานต่อเติมสิ่งก่อสร้าง โดยพิจารณาจากสิ่งที่ได้รับหรือผลที่จะได้รับจากการดำเนินการการระบุคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยการวิธีจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ไม่เกินห้าแสนบาท และเกินห้าแสนบาท วิธี e Bidding

5.6 ดำเนินการด้านการควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อการตรวจสอบและรายงานยอดการใช้ประจำปีต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย

5.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

6.1 แจ้งซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ห้องน้ำ ห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานและเพียงพอ

6.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริษัทในการทำความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานวิทยาลัย และเจ้าที่บริษัทที่เข้ามาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ลิฟท์ เครื่องจ่ายไฟ แม่บ้านบริษัท ประสานงานผู้ที่เกี่ยวของ และดูแลความเรียบร้อยของการซ่อมบำรุงให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

6.3 สำรวจความเสี่ยงของอาคารสถานที่และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง

6.4 ควบคุมและดูแลการใช้งานรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

6.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

งานวิชาการและบริการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. วิชาการ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการความรู้ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการ

1.2 ศึกษา เก็บรวบรวมหลักสูตร ร่วมกับผู้บริหารดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางเรียน การสอนชดเชย ภาคปกติ และภาคพิเศษ บันทึกการใช้ห้องเรียน การบันทึกข้อมูลผู้สอนและตารางสอนลงในฐานระบบ MIS เพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในระบบ online ทาง website ของมหาวิทยาลัยและประสานนักศึกษาให้ทราบถึงระยะเวลาการลงทะเบียนเรียน การแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารการเรียนแจ้ง ปฏิทินวิชาการให้คณาจารย์และนักศึกษาทราบ

1.3 การแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียน การขยายหมู่เรียน การยุบหมู่เรียนของสาขาวิชา และ นักศึกษา ทำการรวบรวมข้อมูลตารางสอน แนวการสอนของสาขาวิชาเพื่อการลงนาม อนุมัติ จัดเก็บข้อมูลเพื่อการสืบค้น การจัดตารางสอบ สรรหาคณะกรรมการคุมสอบ จัด ตารางสอบ วัน เวลา ห้องสอบ ประสานการขอใช้ห้องจัดสอบ เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ การประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ ผู้ผ่านการสอบ

1.4 ดำเนินการด้านการรับสมัครอาจารย์พิเศษของภาควิชา เก็บรวบรวมใบสมัคร บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษเข้าระบบ ERP งานบริหารงานบุคคล จัดทำบัญชีแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประสานข้อมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำข้อมูลเข้าประชุมสภาวิชาการ

1.5 การส่งผลการเรียน การเสนอใบส่งผลการเรียนให้ผู้บริหารลงนาม และการส่งผลการเรียนไปสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การสำเนาเก็บรักษาใบผลการเรียน การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานวิจัย การขอเข้าเก็บข้อมูลงานวิจัย การขอเข้าจัดทำโครงการในหน่วยงานภายนอก การอัดสำเนาแนวการสอน เอกสาร ประกอบการสอนและข้อสอบ การตรวจข้อสอบ

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางด้านวิชาการ เตรียมเอกสารการประชุม จัดประชุมจดรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม

1.7 ให้คำปรึกษาแนะนำตอบคำถามผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา แนะแนวการศึกษาให้ผู้เข้าเรียนในหลักสูตร ฝึกอบรมและเตรียมความพร้อมนักศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลผู้เรียนในหลักสูตร

1.8 การให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ งานทะเบียน การลงทะเบียนเรียน การรับคำร้องต่าง ๆ ให้บริการให้คำปรึกษานักศึกษา

1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 สรรหาโรงเรียนหรือหน่วยงานร่วมเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการคัดเลือกโรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมเอกสารการประชุมจัดประชุม จดรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม

2.3 ประสานหลักสูตรในการแจ้งนักศึกษาเลือกโรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์บันทึกข้อมูลลงในระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมข้อมูล นักศึกษาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาทำการสรุปรายงานผล และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.4 จัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการเพื่อการปฐมนิเทศสัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาเครือข่ายโรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และดำเนินการตามโครงการที่ได้อนุมัติให้เป็นไปตามแผนงาน

2.5 จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศสัมมนา นักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กิจกรรมประชุมสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายโรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.6 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกาศ หนังสือราชการ จดหมายขอความอนุเคราะห์ จดหมายส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ จดหมายเรียกตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย จดหมายยุติ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จดหมายโต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอก

2.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ผู้บริหาร นักศึกษา โรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์ อาจารย์นิเทศก์ ผู้ปกครอง ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ห้องปฏิบัติการ สื่อการเรียนการสอน และสื่อโสตทัศนูปกรณ์

3.1 ตรวจสอบห้อง ควบคุมห้องปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง และห้องสมุด ตรวจสอบแก้ไขปัญหาการใช้งาน ห้องปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง และห้องสมุดของวิทยาลัยการดนตรี

3.2 ดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ จัดหา จัดเก็บ หนังสือ สื่อการสอน งานวิจัย บัณฑิตนิพนธ์ ให้เป็นหนวดหมู่ บันทึกลงฐานข้อมูล

3.3. เก็บสถิติผู้ใช้บริการ การยืม คืน การซ่อมบำรุงหนังสือ วารสาร เอกสาร การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอัตโนมัติ

3.4 ควบคุมการใช้งานห้องปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง และห้องสมุด ควบคุมการเปิด-ปิดห้อง และการรับจองห้อง

3.5 ประสานงานติดตามการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานภายใน และบริษัทผู้รับผิดชอบการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายนอก

3.6 ตรวจสอบห้องควบคุมระบบเครือข่าย ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาสัญญาณอินเทอร์เน็ต ติดตั้งจุดสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายไร้สายของวิทยาลัยการดนตรี โดยประสานบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 ตรวจสอบควบคุมระบบโทรศัพท์ ภายในวิทยาลัยการดนตรี

3.8 ให้คำปรึกษา รับแจ้งปัญหา แก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์ ให้คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่วิทยาลัยการดนตรี

3.9 บันทึกภาพ หรือวิดีโอ เรียบเรียงตัดต่อ และสร้างสตรีมถ่ายทอดสด การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมโครงการของวิทยาลัยการดนตรี จัดทำป้ายหน้าเวที ป้ายสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการของวิทยาลัยการดนตรี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามการร้องขอจากหน่วยงานอื่น เพื่อเผยแพร่ตามความเหมาะสม

3.10 ดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้การทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.11 แก้ไขปรับปรุงการเข้าใช้งาน การจัดเก็บฐานข้อมูลของเว็ปไซด์วิทยาลัยการดนตรี ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยการดนตรีในเว็ปไซด์ให้เป็นปัจจุบัน

3.12 ติดตั้งโปรแกรมและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์ และเครื่องขยายสัญญาณ WIFI รวมทั้งควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการให้บริการคอมพิวเตอร์

3.13 ดูแลอุปกรณ์สื่อโสตในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการของวิทยาลัยการดนตรี

3.14 ให้บริการยืมอุปกรณ์โสต และคอมพิวเตอร์ แก่คณาจารย์ และนักศึกษา

3.15 ตรวจเช็คครุภัณฑ์โสตฯ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ประกอบภายในอาคาร ระบบกล้องวงจรปิดของวิทยาลัยการดนตรี

3.16 ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ดูแลรักษาอุปกรณ์โสต ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ และห้องสมุดของวิทยาลัยการดนตรี

3.17 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.18 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

4.1 จัดทำโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต กิจกรรมโครงการตามวันสำคัญและปฏิทินกิจกรรมของวิทยาลัยการดนตรี ประสานการทำงานของสโมสรนักศึกษา

4.2 ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา รวบรวมข้อมูลและเชิดชูเกียรติของนักศึกษาผู้ทำผลงาน สร้างชื่อเสียงของวิทยาลัยการดนตรี

4.3 การจัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา สโมสรนักศึกษา โครงการด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาของวิทยาลัยการดนตรี

4.4 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของวิทยาลัยการดนตรี

4.5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. วิจัย วารสาร และบริการวิชาการสู่ชุมชน

5.1 จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ สนับสนุนการทำวิจัย บุคลากร และโครงการบริการชุมชนของวิทยาลัย

5.2 รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ ประสานวิทยากรมาอบรม จัดตารางการอบรม ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงทะเบียนผู้เรียนในอยู่ในระบบ ติดต่อประสานกองคลังเพื่อจัดเก็บค่าอบรม

5.3 ให้บริการวิชาการ ด้านการวิจัย จัดโครงการอบรมให้ความรู้ หรือร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

5.4 จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย ทั้งบุคลากรภายในบุคลากรภายนอก นักศึกษา และนักศึกษา

5.5 จัดทำ ดูแล บันทึก และปรับปรุงข้อมูลระบบวารสาร

5.6 ตรวจสอบ รวบรวมและคัดเลือกบทความเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบทความ

5.7 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความและผู้เขียนบทความ

5.8 จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จัดประชุมคณะกองบรรณาธิการวารสาร

5.9 จัดทำจดหมายส่งบทความและเอกสารให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

5.10 การตรวจสอบความถูกต้องของบทบรรณานุกรม บทคัดย่อ และการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

5.11 จัดเรียงบทความและจัดทำเล่มต้นฉบับวารสาร เพื่อส่งโรงพิมพ์

5.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

5.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
วิทยาลัยการดนตรี	**1. งานบริหารทั่วไป** 1.1 ธุรการและสารบรรณ 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของวิทยาลัยการดนตรี 2) จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือและเอกสารราชการที่เกี่ยวกับงานของวิทยาลัย จัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทำลายเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดทำระบบการสืบค้นเอกสารให้บริการยืม-คืน สำเนาเอกสารประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการสืบค้นหนังสือตามที่ผู้รับบริการร้องขอ 3) จัดทำหนังสือราชการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์โครงการ ขออนุมัติโครงการ ตรวจสอบการพิมพ์เอกสารหนังสือ จดหมายราชการ ร่าง	**1. งานบริหารทั่วไป** 1.1 ธุรการและสารบรรณ 1.2 บริหารงานบุคคล 1.3 นโยบายและแผนงานประกันคุณภาพและควบคุม ภายใน 1.4 การเงินและบัญชี 1.5 พัสดุ 1.6 อาคารสถานที่ และยานพาหนะ **2. งานวิชาการและบริการ** 2.1 วิชาการ 2.2 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2.3 ห้องปฏิบัติการ สื่อการเรียนการสอน สื่อโสตทัศนูปกรณ์ 2.4 กิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	**11**	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 5 - นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ = 1 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1	**-**	**-**	**-**	**3**	**2**	**5**	**6**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	พิมพ์ ทาน จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารลงนาม และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป 4) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารราชการของวิทยาลัย แจ้งเรื่องการประชุม อบรม สัมมนา จัดทำบัญชีลงเวลารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันให้ผู้เข้าร่วมประชุม ทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การออกแบบเอกสาร เกียรติบัตร เอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ของวิทยาลัยการดนตรี 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับ	2.5 วิจัย วารสาร และบริการวิชาการสู่ชุมชน									

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ระเบียบงานสารบรรณ และงานในหน้าที่ 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.2 บริหารงานบุคคล 1) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน 2) ตรวจสอบ ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสอนและสายสนับสนุน 2) ควบคุมสถิติ การลา และสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน จัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร และจัดเก็บเป็น										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ นำส่งข้อมูลให้กองบริหารงานบุคคล 3) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรในวิทยาลัยการดนตรี เก็บรวบรวมข้อมูลคำสั่งการไปราชการ ของบุคลากร ข้อมูลการไปอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประกันคุณภาพการศึกษาการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร กรอบกำหนดตำแหน่งงานให้สูงขึ้น 4) จัดทำแบบประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน และรวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคล 5) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในการพิจารณา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนและสายสนับสนุน และรวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคล 6) ประสานงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล 7) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.3 นโยบายและแผน งานประกันคุณภาพและควบคุมภายใน 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย 2) จัดทำแผนหรือโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ติดตาม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์และบุคลากร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 5) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 6) แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่มอบหมาย 7) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	8) ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับคณะ 9) ติดต่อประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรและวิทยาลัยการดนตรี โดยการประสานผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอกในการให้ข้อมูล เอกสาร และกำหนดนัดหมายวันตรวจประเมิน 10) ผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอกในการให้ข้อมูล เอกสาร และกำหนดนัดหมายวันตรวจประเมินจัดพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดประชุม จดรายงานการประชุม และสรุปผลการประชุม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	11) ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมสถานที่ เอกสารประกอบการประเมิน จัดเตรียมงานการตรวจประเมินตนเอง รายงานผลการตรวจประเมิน บันทึกหลักฐานในระบบ Cha QA และพิมพ์ข้อมูลเข้าระบบออนไลน์ เพื่อให้กรรมการรับรองผลการประเมิน 12) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกับวิทยาลัยการดนตรี 13) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางด้านการประกันคุณภาพและการควบคุมภายใน เตรียมเอกสารการประชุม จัดประชุม จดรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	14) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงร่วมกับวิทยาลัยการดนตรีและมหาวิทยาลัย 15) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 16) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.4 การเงินและบัญชี 1) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานงบรายได้ งบคงคลัง งบประมาณแผ่นดิน 2) ตรวจสอบเอกสารสำคัญการเบิกจ่ายของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ แยกตามโครงการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 3) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุมัติใช้จ่ายเงิน ของโครงการตามแผนงาน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ในระบบ ERP 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ 5) จัดทำสัญญายืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัย 6) ประสานงานการจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณให้กับภาควิชาและหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	7) จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารที่อยู่ในความดูแลของวิทยาลัย ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ 8) ประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน 9) รายงานงบประมาณคงเหลือตามผลผลิตและหมวดรายจ่าย รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน 10) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การ งบประมาณ ชี้แจง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การ งบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	11) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติแก่อาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 12) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของวิทยาลัยหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 13) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 14) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่มอบหมาย
15) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
16) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ 17) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 18) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.5 พัสดุ 1) ปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบ ERP MIS ของมหาวิทยาลัย ในงบประมาณ บกศ. กศ.พ. และงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง ในงบประมาณแผ่นดิน 2) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ซื้อ จ้าง ของหลักสูตร ภาควิชา และวิทยาลัยการดนตรี ให้เป็นไปตามคุณลักษณะของวัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ตรวจสอบราคาวัสดุครุภัณฑ์ภายในท้องตลาดเพื่อเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางคอมพิวเตอร์ ของกระทรวง ICT และจากนั้นเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารเพื่อขออนุมัติ ซื้อจ้าง 3) ทำการประสานงานติดต่อกับบริษัทคู่ค้าโดยประสานงานการเซ็นสัญญาใบสั่งซื้อ การส่งของ การติดตั้ง การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการบริหารสัญญา 4) ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ สำเนา เอกสารจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดำเนินการส่งเรื่องให้การเงินและพัสดุตั้งหนี้และเบิกจ่ายเงิน ติดต่อประสานเกี่ยวข้องรับเงิน จัดทำใบเบิกพัสดุ ทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการตรวจสอบและรายงานยอดการใช้ประจำปีต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พิจารณางานแยกประเภทการจัดซื้อการจัดจ้าง งานต่อเติมสิ่งก่อสร้าง โดยพิจารณาจากสิ่งที่ได้รับหรือผลที่จะได้รับจากการดำเนินการการระบุ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยการวิธีจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ไม่เกินห้าแสนบาท และเกินห้าแสนบาท วิธี e Bidding 6) ดำเนินการด้านการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่สามารถ ใช้งานได้ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อการตรวจสอบและรายงานยอดการใช้ประจำปีต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.6 อาคารสถานที่และยานพาหนะ 1) แจ้งซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ห้องน้ำ ห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานและเพียงพอ 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	เจ้าหน้าที่บริษัทในการทำความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานวิทยาลัย และเจ้าที่บริษัทที่เข้ามาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ลิฟต์ เครื่องจ่ายไฟ แม่บ้านบริษัท ประสานงานผู้ที่เกี่ยวของ และดูแลความเรียบร้อยของการซ่อมบำรุงให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา 3) สำรวจความเสี่ยงของอาคารสถานที่และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง 4) ควบคุมและดูแลการใช้งานรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2. งานวิชาการและบริการ 2.1 วิชาการ 1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการความรู้ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เก็บรวบรวมหลักสูตร ร่วมกับผู้บริหารดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางเรียน การสอนชดเชย ภาคปกติ และภาคพิเศษ บันทึกการใช้ห้องเรียน การบันทึกข้อมูลผู้สอนและตารางสอนลงในฐานระบบ MIS เพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในระบบ online ทาง website ของมหาวิทยาลัยและประสานนักศึกษาให้ทราบถึงระยะเวลาการลงทะเบียนเรียน การแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสาร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	การเรียนแจ้งปฏิทินวิชาการให้คณาจารย์และนักศึกษาทราบ 3) การแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียน การขยายหมู่เรียน การยุบหมู่เรียนของสาขาวิชา และนักศึกษา ทำการรวบรวมข้อมูลตารางสอน แนวการสอนของสาขาวิชาเพื่อการลงนามอนุมัติ จัดเก็บข้อมูลเพื่อการสืบค้น การจัดตารางสอบ สรรหาคณะกรรมการคุมสอบ จัดตารางสอบ วัน เวลา ห้องสอบ ประสานการขอใช้ห้องจัดสอบ เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ การประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ ผู้ผ่านการสอบ 4) ดำเนินการด้านการรับสมัครอาจารย์พิเศษของภาควิชา เก็บรวบรวมใบสมัคร บันทึกข้อมูล										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	อาจารย์พิเศษเข้าระบบ ERP งานบริหารงานบุคคล จัดทำบัญชีแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประสานข้อมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำข้อมูลเข้าประชุมสภาวิชาการ 5) การส่งผลการเรียน การเสนอใบส่งผลการเรียนให้ผู้บริหารลงนามและการส่งผลการเรียนไปสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การสำเนาเก็บรักษาใบผลการเรียน การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานวิจัย การขอเข้าเก็บข้อมูลงานวิจัย การขอเข้าจัดทำโครงการในหน่วยงานภายนอก การอัดสำเนาแนวการสอน เอกสารประกอบการสอนและข้อสอบ การตรวจข้อสอบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	6) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางด้านวิชาการ เตรียมเอกสารการประชุม จัดประชุม จดรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม 7) ให้คำปรึกษาแนะนำตอบคำถามผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา แนะแนวการศึกษาให้ผู้เข้าเรียนในหลักสูตร ฝึกอบรมและเตรียมความพร้อมนักศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลผู้เรียนในหลักสูตร 8) การให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ งานทะเบียน การลงทะเบียนเรียน การรับคำร้องต่าง ๆ ให้บริการให้คำปรึกษานักศึกษา 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.2 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1) สรรหาโรงเรียนหรือหน่วยงานร่วมเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการคัดเลือกโรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมเอกสารการประชุม จัดประชุม จดรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม 3) ประสานหลักสูตรในการแจ้งนักศึกษาเลือกโรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์ บันทึกข้อมูลลงในระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาทำการสรุปรายงานผล และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4) จัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการเพื่อการปฐมนิเทศ สัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาเครือข่ายโรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และดำเนินการตามโครงการที่ได้อนุมัติให้เป็นไปตามแผนงาน 5) จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ สัมมนานักศึกษาระหว่าง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กิจกรรมประชุมสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายโรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 6) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกาศ หนังสือราชการ จดหมายขอความอนุเคราะห์ จดหมายส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ จดหมายเรียกตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย จดหมายยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จดหมายโต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอก 7) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ผู้บริหาร นักศึกษา โรงเรียนหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์ อาจารย์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	นิเทศก์ ผู้ปกครอง ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 ห้องปฏิบัติการ สื่อการเรียนการสอน และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ 1) ตรวจสอบห้อง ควบคุมห้องปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง และห้องสมุด ตรวจสอบแก้ไขปัญหาการใช้งาน ห้องปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง และห้องสมุดของวิทยาลัยการดนตรี 2) ดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ จัดหา จัดเก็บหนังสือ สื่อการสอน งานวิจัย บัณฑิตนิพนธ์ ให้เป็นหนวดหมู่ บันทึกลงฐานข้อมูล										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3) เก็บสถิติผู้ใช้บริการ การยืม คืน การซ่อมบำรุงหนังสือ วารสาร เอกสาร การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอัตโนมัติ 4) ควบคุมการใช้งานห้องปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง และห้องสมุด ควบคุมการเปิด-ปิดห้อง และการรับจองห้อง 5) ประสานงานติดตามการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานภายใน และบริษัทผู้รับผิดชอบการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายนอก 6) ตรวจสอบห้องควบคุมระบบเครือข่าย ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาสัญญาณอินเทอร์เน็ต ติดตั้งจุดสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายไร้สาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ของวิทยาลัยการดนตรี โดยประสานบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7) ตรวจสอบควบคุมระบบโทรศัพท์ภายในวิทยาลัยการดนตรี 8) ให้คำปรึกษา รับแจ้งปัญหา แก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์ ให้คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่วิทยาลัยการดนตรี 9) บันทึกภาพ หรือวิดีโอ เรียบเรียงตัดต่อ และสร้างสตรีมถ่ายทอดสดการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมโครงการของวิทยาลัยการดนตรี จัดทำป้ายหน้าเวที ป้ายสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการของวิทยาลัยการดนตรี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามการร้องขอ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	จากหน่วยงานอื่น เพื่อเผยแพร่ตามความเหมาะสม 10) ดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้การทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา 11) แก้ไขปรับปรุงการเข้าใช้งาน การจัดเก็บฐานข้อมูลของเว็ปไซด์วิทยาลัยการดนตรี ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยการดนตรีในเว็ปไซด์ให้เป็นปัจจุบัน 12) ติดตั้งโปรแกรมและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ และเครื่องขยายสัญญาณ WIFI รวมทั้งควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการให้บริการคอมพิวเตอร์ 13) ดูแลอุปกรณ์สื่อโสตในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	วิทยาลัยการดนตรี 14) ให้บริการยืมอุปกรณ์โสต และคอมพิวเตอร์ แก่คณาจารย์ และนักศึกษา 15) ตรวจเช็คครุภัณฑ์โสตฯ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ประกอบภายในอาคาร ระบบกล้องวงจรปิดของวิทยาลัยการดนตรี 16) ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ดูแลรักษาอุปกรณ์โสต ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ และห้องสมุดของวิทยาลัยการดนตรี 17) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 18) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.4 กิจการนักศึกษาและส่งเสริม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>ศิลปวัฒนธรรม
1) จัดทำโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต กิจกรรมโครงการตามวันสำคัญและปฏิทินกิจกรรมของวิทยาลัยการดนตรี ประสานการทำงานของสโมสรนักศึกษา
2) ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา รวบรวมข้อมูลและเชิดชูเกียรติของนักศึกษาผู้ทำผลงาน สร้างชื่อเสียงของวิทยาลัยการดนตรี
3) การจัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา โครงการด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาของวิทยาลัยการดนตรี
4) สรุปผลและรายงานผลการ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	ดำเนินงานด้านการพัฒนาบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของวิทยาลัยการดนตรี 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.5 วิจัย วารสาร และบริการวิชาการสู่ชุมชน 1) จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ สนับสนุนการทำวิจัยบุคลากร และโครงการบริการชุมชนของวิทยาลัย 2) รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการประสานวิทยากรมาอบรม จัดตารางการอบรม ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงทะเบียนผู้เรียนในอยู่ในระบบ ติดต่อประสานกองคลังเพื่อจัดเก็บค่าอบรม 3) ให้บริการวิชาการ ด้านการวิจัย จัดโครงการอบรมให้ความรู้ หรือ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

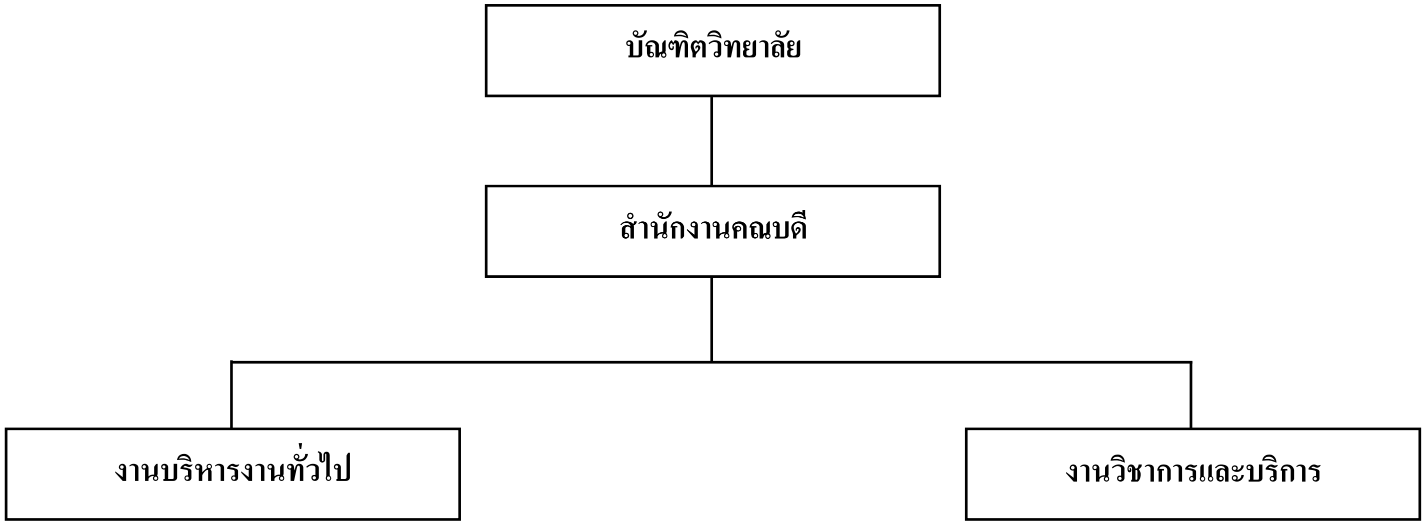
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย 4) จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย ทั้งบุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก นักศึกษา และนักศึกษา 5) จัดทำ ดูแล บันทึก และปรับปรุงข้อมูลระบบวารสาร 6) ตรวจสอบ รวบรวมและคัดเลือกบทความเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบทความ 7) ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความและผู้เขียนบทความ 8) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จัดประชุมคณะกอง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : วิทยาลัยการดนตรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	บรรณาธิการวารสาร 9) จัดทำจดหมายส่งบทความและเอกสารให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 10) การตรวจสอบความถูกต้องของบทบรรณานุกรม บทคัดย่อ และการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ 11) จัดเรียงบทความและจัดทำเล่มต้นฉบับวารสาร เพื่อส่งโรงพิมพ์ 12) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในบัณฑิตวิทยาลัย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย = 12

หัวหน้าสำนักงานคณบดี – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ = 1

งานวิชาการและบริการ = 6

- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2
- นักวิจัย ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 1

บัณฑิตวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ธุรการและสารบรรณ

1.1 รับและลงเลขทะเบียนหนังสือและเอกสารราชการ

1.2 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

1.3 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารราชการ

1.4 สำเนาเอกสารหนังสือและเอกสารราชการ

1.5 จัดทำเอกสารทางราชการ

1.6 ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.7 ให้บริการข้อมูลหน่วยงานแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของหน่วยงาน

1.9 ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม

1.10 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระ ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม หากมีการประชุมออนไลน์ดำเนินการสร้างห้องประชุม และดำเนินการเป็น Host การประชุมและเลขานุการการประชุม

1.11 บันทึกข้อมูลบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

1.12 จัดทำทะเบียน ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภทของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

1.13 ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

1.14 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายนอกหากได้รับมอบหมาย

1.15 งานช่วยอำนวยการ เช่น พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ/สำเนาเอกสาร

1.16 งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส่ในการดำเนินงาน งานระบบ KSP Bundit ของคุรุสภาเป็นต้น

1.17 งานประสานงานหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา

1.18 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. พัสดุ ครุภัณฑ์

2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานในระบบ ERP เช่น รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามงานที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP เช่น จัดทำข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

2.3 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.4 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุตามที่ขออนุมัติ

2.5 จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย

2.6 จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.7 การเบิกจ่ายวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยให้แก่กลุ่มงานในสังกัด

2.8 งานคลังพัสดุ เช่น บันทึกรายงานเบิกพัสดุ ใบเบิกพัสดุ จัดทำทะเบียนวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยและลงทะเบียนคุมวัสดุ

2.9 งานครุภัณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บครุภัณฑ์ และคืนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

2.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. เทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา

3.1 บริการและจัดเตรียม ควบคุม การใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา

3.2 บันทึกภาพเคลื่อนไหว

3.3 บันทึกภาพนิ่ง

3.4 การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ต่าง ๆ

3.5 การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

3.6 ดูแล/บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระดับเบื้องต้น

3.7 ดำเนินการจัดทำแผนหาอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์

3.8 จัดทำสถิติการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์

3.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คอมพิวเตอร์

4.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป

4.2 ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง

4.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.4 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย

4.5 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4.6 ดูแลระบบ e-thesis, web, สื่อ Online ต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย

4.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการและบริการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. บริการการศึกษาและมาตรฐานวิชาการ

1.1 รวบรวมตารางเรียนของบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียนและลงทะเบียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา

1.2 ตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.3 จัดทำสถิติข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา

1.4 งานมาตรฐานด้านหลักสูตร ประสานสาขาวิชา เร่งรัด และติดตามผล

1.5 ด้านคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานระดับบัณฑิตศึกษา

1.6 จัดทำวารสารเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ด้านการศึกษา

1.7 งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร วิพากษ์หลักสูตร

1.8 งานเอกสารจากฐานข้อมูลลงทะเบียนเรียนจัดสอบปลายภาค

1.9 งานเสนอพิจารณาหัวข้อชื่อ

1.10 จัดทำเล่มรายงานการทวนสอบระดับบัณฑิตศึกษา

1.11 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษาเพื่อเป็นหลักสูตรอ้างอิง

1.12 บริการและสนับสนุนงานวิชาการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. วิเคราะห์นโยบายและแผน

2.1 จัดทำแผนงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

2.2 ติดตามการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย

2.3 จัดทำแผนการศึกษาระยะ 4 ปี

2.4 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2.5 จัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

2.6 ทำการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

2.7 ทบทวนเพื่อการปรับปรุง โครงการ/งาน/แผนงานของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบทิศทางนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.8 ติดตามการใช้แผนต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

2.9 ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการขอตั้งจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย

2.10 ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

2.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเงินและบัญชี

3.1 ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินใช้เป็นฐานข้อมูลตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

3.2 วิเคราะห์หรือสรุปข้อมูลและรายงานการเงินส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

3.3 ร่วมจัดและ/หรือจัดงบประมาณโครงการตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

3.4 ร่วมวางแผนกำหนดการดำเนินงานด้านการเงิน ค่าใช้จ่าย โครงการของบัณฑิตวิทยาลัย

3.5 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามโครงการที่กำหนด

3.6 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงานหรือบุคคลผู้สนใจให้ได้ทราบข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

3.7 ตอบข้อสงสัยในการเบิกจ่ายเงินตามงบประมารและแหล่งเงินต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือตอบคำถามต้านการเงินที่รับผิดชอบต่าง ๆ

3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ประกันคุณภาพ

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบงานและกลไกการประกันคุณภาพ

4.2 ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบและกลไกกระบวนการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน

4.3 พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร.

4.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับบัณฑิตวิทยาลัย

4.5 จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย

4.6 ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัย

4.7 ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อในเว็บไซต์ของ สกอ. เพื่อประเมินตนเองระดับบัณฑิตศึกษา

4.8 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย

4.9 ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย

4.10 นำเสนอรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย

4.11 ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

4.12 เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินภายนอกและการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากผู้ประเมินภายนอก

4.13 รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกต่อมหาวิทยาลัยและประชาคม

4.14 ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

4.15 จัดทำ Link ข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกตัวบ่งชี้ไปยังฐานข้อมูล สกอ. เพื่อยืนยันผลการดำเนินงานเพื่อให้ทาง สกอ. รับทราบและตรวจสอบ

4.16 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

4.17 จัดเก็บวารสารผลงานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษาลงฐานข้อมูลออนไลน์

4.18 จัดทำโครงการอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร

4.19 ตอบข้อซักถามอื่น ๆ

4.20 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 วิจัย

5.1 จัดทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย

5.2 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับทุนวิจัยภายในและภายนอก

5.3 ติดต่อประสานงานการดำเนินงานวิจัยกับนักวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย

5.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานวิจัยภายในและภายนอกที่เป็นเครือข่ายการวิจัย

5.5 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเรื่องทุนการวิจัยภายในและภายนอกแก่นักศึกษาและคณาจารย์ของบัณฑิตวิทยาลัย

5.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td>บัณฑิตวิทยาลัย</td><td>งานบริหารงานทั่วไป
1. ธุรการและสารบรรณ
1.1 รับและลงเลขทะเบียนหนังสือและเอกสารราชการ
1.2 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ
1.3 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารราชการ
1.4 สำเนาเอกสารหนังสือและเอกสารราชการ
1.5 จัดทำเอกสารทางราชการ
1.6 ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.7 ให้บริการข้อมูลหน่วยงานแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของหน่วยงาน</td><td>1. งานบริหารงานทั่วไป
1.1. ธุรการและสารบรรณ
1.2 พัสดุ ครุภัณฑ์
1.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา
1.4 คอมพิวเตอร์
2. งานวิชาการและบริการ
2.1 บริการการศึกษาและมาตรฐานวิชาการ
2.2 วิเคราะห์นโยบายและแผน
2.3 การเงินและบัญชี
2.4 ประกันคุณภาพ
2.5 วิจัย</td><td>12</td><td>- หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้บริหาร = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ = 1</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td>7</td><td>-</td><td>8</td><td>4</td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.9 ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม 1.10 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระ ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม หากมีการประชุมออนไลน์ ดำเนินการสร้างห้องประชุม และดำเนินการเป็น Host การประชุมและเลขานุการการประชุม 1.11 บันทึกข้อมูลบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล 1.12 จัดทำทะเบียน ควบคุมการลง			- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ = 1 - นักวิจัย ปฏิบัติการ = 1							

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>เวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภทของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
1.13 ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
1.14 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายนอกหากได้รับมอบหมาย
1.15 งานช่วยอำนวยการ เช่น พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ/สำเนาเอกสาร
1.16 งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส่ในการดำเนินงาน งานระบบ KSP Bundit ของคุรุสภา เป็นต้น</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	1.17 งานประสานงานหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา 1.18 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2. พัสดุ ครุภัณฑ์ 2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานในระบบ ERP เช่น รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามงานที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP เช่น จัดทำข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ 2.3 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 2.4 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุตามที่ขออนุมัติ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>2.5 จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย
2.6 จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2.7 การเบิกจ่ายวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยให้แก่กลุ่มงานในสังกัด
2.8 งานคลังพัสดุ เช่น บันทึกรายงานเบิกพัสดุ ใบเบิกพัสดุ จัดทำทะเบียนวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยและลงทะเบียนคุมวัสดุ
2.9 งานครุภัณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บครุภัณฑ์และคืนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
2.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3. เทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา 3.1 บริการและจัดเตรียม ควบคุม การใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา 3.2 บันทึกภาพเคลื่อนไหว 3.3 บันทึกภาพนิ่ง 3.4 การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ต่างๆ 3.5 การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 3.6 ดูแล/บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในระดับเบื้องต้น 3.7 ดำเนินการจัดทำแผนหาอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ 3.8 จัดทำสถิติการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ 3.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4. คอมพิวเตอร์ 4.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป 4.2 ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง 4.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 4.4 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	หน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย 4.5 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 4.6 ดูแลระบบ e-thesis, web, สื่อ Online ต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย 4.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **งานวิชาการและบริการ** 1. บริการการศึกษาและมาตรฐานวิชาการ 1.1 รวบรวมตารางเรียนของบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียนและลงทะเบียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1.2 ตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ระดับบัณฑิตศึกษา 1.3 จัดทำสถิติข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา 1.4 งานมาตรฐานด้านหลักสูตร ประสานสาขาวิชา เร่งรัด และติดตามผล 1.5 ด้านคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานระดับบัณฑิตศึกษา 1.6 จัดทำวารสารเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ด้านการศึกษา 1.7 งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร วิพากษ์หลักสูตร 1.8 งานเอกสารจากฐานข้อมูล ลงทะเบียนเรียนจัดสอบปลายภาค 1.9 งานเสนอพิจารณาหัวข้อชื่อ 1.10 จัดทำเล่มรายงานการทวนสอบระดับบัณฑิตศึกษา 1.11 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน และ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	เอกสารด้านการศึกษาเพื่อเป็นหลักสูตรอ้างอิง 1.12 บริการและสนับสนุนงานวิชาการ ประสานงาน ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2. วิเคราะห์นโยบายและแผน 2.1 จัดทำแผนงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย 2.2 ติดตามการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย 2.3 จัดทำแผนการศึกษาระยะ 4 ปี 2.4 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2.5 จัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย 2.6 ทำการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.7 ทบทวนเพื่อการปรับปรุงโครงการ/งาน/แผนงานของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบทิศทางนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.8 ติดตามการใช้แผนต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น 2.9 ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการขอตั้งจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย 2.10 ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 2.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 3. การเงินและบัญชี										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	3.1 ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินใช้เป็นฐานข้อมูลตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ 3.2 วิเคราะห์หรือสรุปข้อมูลและรายงานการเงินส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย 3.3 ร่วมจัดและ/หรือจัดงบประมาณโครงการตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน 3.4 ร่วมวางแผนกำหนดการดำเนินงานด้านการเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการของบัณฑิตวิทยาลัย 3.5 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	ตามโครงการที่กำหนด 3.6 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงานหรือบุคคลผู้สนใจให้ได้ทราบข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป 3.7 ตอบข้อสงสัยในการเบิกจ่ายเงินตามงบประมารและแหล่งเงินต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือตอบคำถามต้านการเงินที่รับผิดชอบต่าง ๆ 3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ประกันคุณภาพ 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบงานและกลไกการประกันคุณภาพ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.2 ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบและกลไกกระบวนการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน 4.3 พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร. 4.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับบัณฑิตวิทยาลัย 4.5 จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย 4.6 ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัย 4.7 ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อในเว็บไซต์ของ สกอ. เพื่อประเมินตนเอง ระดับบัณฑิตศึกษา 4.8 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ประเมินระดับ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	หลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย 4.9 ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย 4.10 นำเสนอรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย 4.11 ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก 4.12 เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินภายนอกและการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากผู้ประเมินภายนอก 4.13 รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกต่อมหาวิทยาลัยและประชาคม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

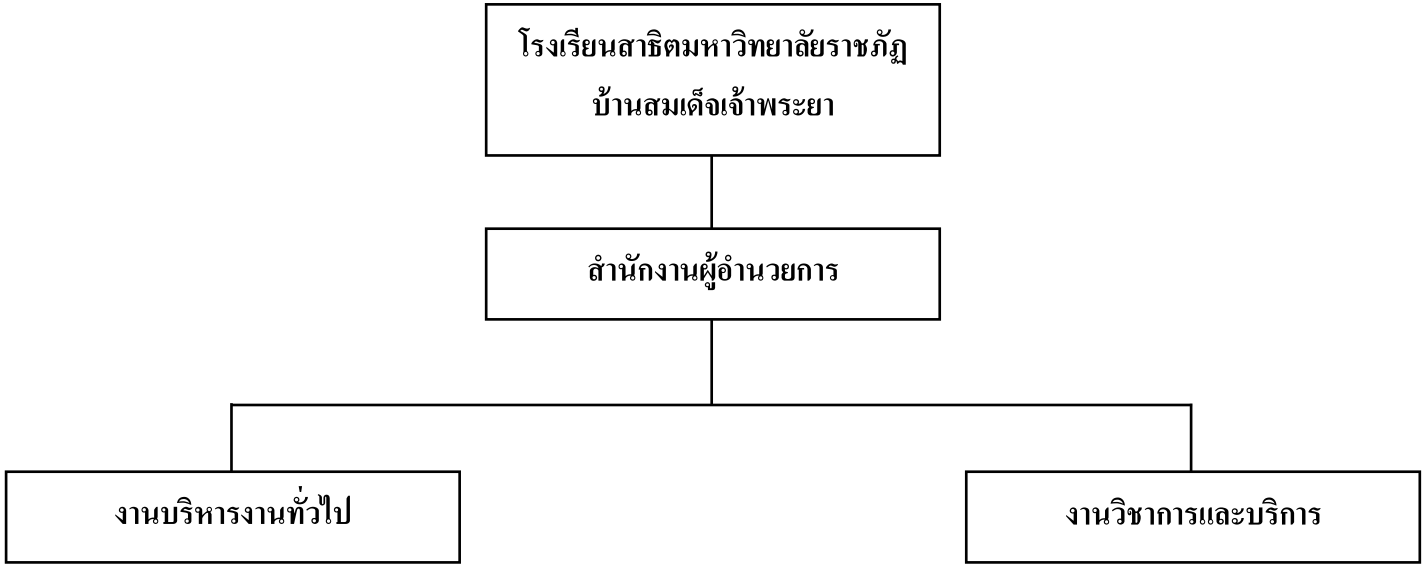
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.14 ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน 4.15 จัดทำ Link ข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกตัวบ่งชี้ไปยังฐานข้อมูล สกอ. เพื่อยืนยันผลการดำเนินงานเพื่อให้ทาง สกอ. รับทราบและตรวจสอบ 4.16 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา 4.17 จัดเก็บวารสารผลงานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษาลงฐานข้อมูลออนไลน์ 4.18 จัดทำโครงการอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร 4.19 ตอบข้อซักถามอื่น ๆ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.20 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 5. วิจัย 5.1 จัดทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย 5.2 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับทุนวิจัยภายในและภายนอก 5.3 ติดต่อประสานงานการดำเนินงานวิจัยกับนักวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย 5.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานวิจัยภายในและภายนอกที่เป็นเครือข่ายการวิจัย 5.5 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเรื่องทุนการวิจัยภายในและภายนอกแก่นักศึกษาและคณาจารย์ของบัณฑิตวิทยาลัย 5.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา = 9

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 5

งานวิชาการและบริการ = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 1
- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ = 1

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งบประมาณ งานเลขานุการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนสาธิต
2. ให้บริการและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ในทุกระดับชั้นภายใต้การกำกับของโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการให้กับบุคลากรในโรงเรียน
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบ
5. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ ERP
7. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการและบริการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายแนวทาง และวิธีการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำ และพัฒนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของโรงเรียน
4. ดูแล และพัฒนาการให้บริการและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์
5. ดำเนินการจัดนิทรรศการและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
6. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัย
7. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร หรือบริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียน
8. วางแผนปฏิบัติการ ประสานงาน และบริการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
9. บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของโรงเรียน 1.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและพัสดุของโรงเรียน 1.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในโรงเรียน 1.4 งานลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรของโรงเรียน 1.5 รับ – ส่งลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ 1.6 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ 1.7 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง 1.8 ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล หนังสือและเอกสารทางราชการ 1.9 เตรียมเอกสาร และจัดทำรายงานการประชุม 1.10 จัดทำแผน โครงการและงบ	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ	**9**	- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ = 6 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ = 1 - เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ปฏิบัติการ = 1	**-**	**-**	**1**	**4**	**2**	**7**	**2**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารงานทั่วไป 1.11 จัดเก็บเอกสาร เพื่อเตรียมงานประกันคุณภาพ 1.12 จัดทำรูปเล่มงานประกันคุณภาพ 1.13 บริการตอบคำถามผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถามด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ 1.14 ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา การซ่อมแซมวัสดุในโรงเรียน 1.15 หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **2. งานวิชาการและบริการ** 2.1 จัดทำ และพัฒนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน 2.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อโสตฯ ให้กับโรงเรียน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

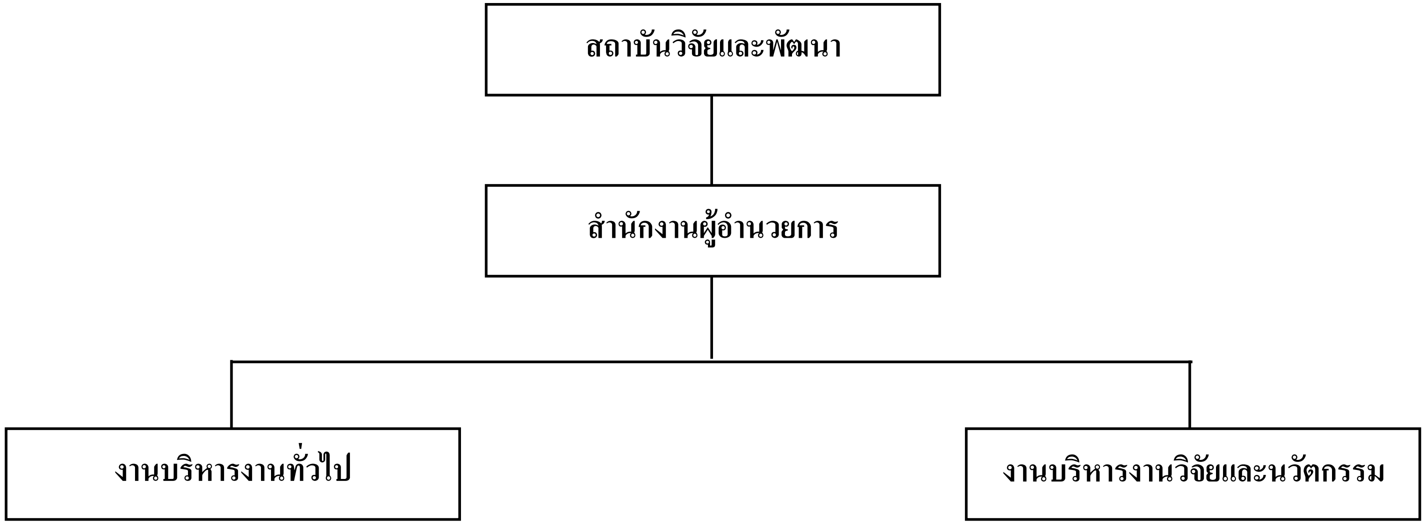
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของโรงเรียน 2.4 ดูแล และพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซด์ 2.5 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน 2.6 ติดตั้งระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตระบบ Lan และ Wifi ภายในโรงเรียน 2.7 บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 2.8 กำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบข้อมูลในระบบสารสนเทศ 2.9 ควบคุมและทดสอบระบบความปลอดภัยของข้อมูล 2.10 สำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบงาน 2.11 บริการตอบคำถามผ่านทางเว็บไซด์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	2.12 ถ่ายภาพ บันทึกวิดีโอ ทำสไลด์งานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน 2.13 ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2.14 ตรวจเช็คระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตฯ 2.15 หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา = 13

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม = 9

- นักวิจัย ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 5

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ งานเลขานุการ งานบริการวิชาการ และงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ดำเนินการวิจัยตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ชุมชน และท้องถิ่นที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ
3. ดำเนินการตามมติคณะและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
4. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อให้สนใจทำงานวิจัยมากขึ้น
5. สร้างคน สร้างงานวิจัยให้ทันกับความต้องการของโลกปัจจุบัน
6. แสวงหาแหล่งเงินทุนเพื่องานวิจัยของคณาจารย์ นิสิต นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สนใจจัดทำงานวิจัย
7. ดำเนินการให้บริการวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัยแก่สังคม ชุมชน และท้องถิ่น
8. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการสร้างคน สร้างงานวิจัยพัฒนา รูปแบบงานวิจัย ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้นและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย สังคม ชุมชนท้องถิ่นและประเทศชาติ
9. ส่งเสริม สนับสนุนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัย
10. ติดตามประเมินผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของสถาบันวิจัยและพัฒนาและของมหาวิทยาลัย
12. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุง และพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ทันสมัยเสมอ เพื่อการปฏิบัติงานและการบริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา
13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน รายละเอียดดังตารางหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งและตามตารางภาระงาน

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการ 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย ของสถาบันวิจัยฯและมหาวิทยาลัย 3. ปฏิบัติงานเลขานุการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การติดตามตรวจสอบหนังสือราชการ 4. พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมตรวจสอบภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพ 5. ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ประสานงานพัสดุกลาง จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการจัดทำรายงานพัสดุ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	**13**	- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ชำนาญการ = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ = 7 - นักวิจัย ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1	**-**	**-**	**1**	**7**	**-**	**8**	**5**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนา

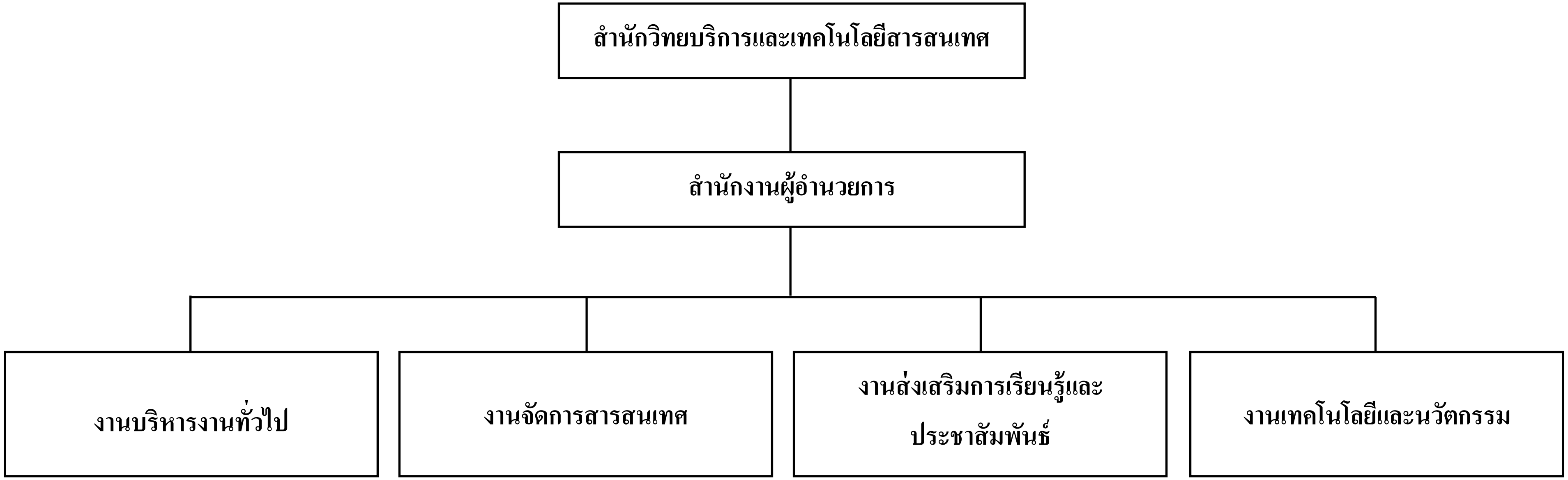
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	6. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนงานด้านการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาและมหาวิทยาลัย 7. งานประสานงานวิจัยกับเครือข่ายวิจัยทั้งภายในและภายนอก รวมถึงสร้างภาคีเครือข่ายงานวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชน 8. งานบริหารและสนับสนุนทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก ทุนสนับสนุนในลักษณะร่วมทุนกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 9. ดำเนินงานส่งเสริม ผลักดัน ให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาด้านงานวิจัย 10. ดำเนินงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาอาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย 11. ดำเนินงานด้านการพัฒนาศูนย์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ข้อมูลและสารสนเทศด้านการวิจัย 12. ดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 13. ดำเนินการจัดทำโพลความคิดเห็นที่อยู่ในความสนใจของประชาชนและท้องถิ่น 14. สนับสนุนและดำเนินการทำวิจัยที่ตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัย ชุมชน และท้องถิ่น										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ = 22

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 4

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3

งานจัดการสารสนเทศ = 6

- บรรณารักษ์ ชำนาญการ = 3
- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ = 1

งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ = 6

- บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ = 4

งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม = 5

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ =3
- นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ = 1

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. นโยบายแผน และงบประมาณ

1.1 ประสานงานระหว่างคณะ/สำนัก/สถาบัน

1. 2 ดำเนินการทบทวน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี แผนยุทธศาสตร์ประจำปี แผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี

1.3 ดำเนินการทบทวน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน

1.4 ดำเนินการทบทวน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแผ่นดินและงบบำรุงการศึกษา

1.5 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรม

1.6 ดำเนินการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำเดือน

1.7 กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ/แผนยุทธศาสตร์ทั้ง 4 งาน และตามกำหนดของกองนโยบายและแผน มบส.

1.8 รายงานผลการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่าย ตามกำหนดของกองนโยบายและแผน

1.9 ดำเนินการทบทวน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

1.10 ดำเนินการจัดทำรายงานแบบติดตามความเสี่ยง ปค.4 และ ปค.5

1.11 รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนบริหารความเสี่ยง

1.12 จัดทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักและคณะกรรมการประจำสำนัก

1.13 จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำเอกสารสนับสนุนการตรวจประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย

1.14 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

1.15 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การเงิน บัญชี และพัสดุ

1.2.1 พัสดุ

1. วางแผนสืบราคาพัสดุ และติดต่อสืบราคาพัสดุ
2. ติดต่อขอข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งบันทึกลงในระบบมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลการกำหนดราคากลาง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)

4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ขั้นขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง)
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ขั้นขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)
6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ขั้นทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
7. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ขั้นตอนการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่าย)
8. ดำเนินการประสานติดต่อกับบริษัทคู่ค้า เรื่อง การเซ็นสัญญาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การส่งของ การติดตั้งวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ และการบริหารสัญญา
9. ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้ขอซื้อ/จ้าง ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งภายในภายนอก
10. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 การเงิน บัญชี

1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการยืม และจัดทำสัญญาการยืมเงินในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องลงนามและนำส่งกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ
3. ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน การไปราชการ การยืมเงินสำรองเพื่อใช้ในโครงกา
4. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเงินสวัสดิการสำนักวิทยบริการฯ ใบเบิกถอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามและนำส่งเงินให้ผู้ขอเบิกเงิน
5. จัดทำรายงานการรับ-จ่าย กิจกรรม/โครงการ เงินสวัสดิการสำนักวิทยบริการฯ ตามแบบรายงานของมหาวิทยาลัย เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม และนำส่งกองคลัง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ธุรการสารบรรณ และงานบุคคล

1.3.1 ธุรการ สารบรรณ

1. รับเรื่อง หนังสือราชการ จดหมาย จากงานธุรการ มบส.
2. คัดแยกประเภท หนังสือราชการ เอกสาร จดหมาย
3. ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก โดยการสแกนนำเข้าระบบ E-Document (รับเรื่องจากงานธุรการ มบส.)

4. ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในและภายนอก รับจากระบบ E-Document
5. จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการทุกชนิดต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้บริหาร
6. บันทึกคำสั่งการปฏิบัติของหัวหน้าสำนักงานและผู้บริหารพร้อมสแกนหนังสือราชการทุกฉบับในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการ
7. ทำการประชาสัมพันธ์หนังสือราชการทุกฉบับแก่บุคลากรภายในหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์
8. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือราชการทุกฉบับที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มเรียงตามเลขทะเบียนรับหนังสือ
9. ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน-ภายนอก(บันทึกข้อความ) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมบันทึกข้อมูลของหนังสือราชการลงในทะเบียนหนังสือส่ง
10. ดำเนินการจัดเก็บสำเนาและ/หรือต้นฉบับหนังสือราชการทุกฉบับในแฟ้มเอกสารแบ่งแยกเป็นหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือภายนอก (จดหมายราชการ) หนังสือสั่งการ(คำสั่ง)
11. ดำเนินการติดตามหนังสือราชการเร่งด่วนของสำนัก
12. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ, จดหมายราชการ, หนังสือสั่งการ , ประกาศ) พร้อมตรวจสอบการพิมพ์เอกสาร ร่าง พิมพ์ ทาน
13. ดำเนินการรับ-ส่งเอกสาร และไปรษณียภัณฑ์
14. คัดแยกจดหมายทางไปรษณีย์ให้แก่บุคลากรภายในสำนัก
15. ติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 งานบุคคล

(1) การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

1. จัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ 4 ปี (สายสนับสนุน)
2. จัดทำกรอบกำหนดตำแหน่ง (สายสนับสนุน)
3. การเขียนและการวิเคราะห์ภาระงานของสายสนับสนุน
4. ดำเนินการประสานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนัก
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) การพัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการเขียนโครงการ/ขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากร
2. ติดต่อ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม
4. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ห้องปฏิบัติการ
5. จัดทำแบบสอบถามประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
6. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
7. ประเมินผลรายงานสรุปกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
8. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3) การทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. นำเสนอใบลาให้ผู้ที่มีอำนาจลงนามในใบลาต่างๆ (ใบลาป่วย, ใบลากิจ, ใบลาพักผ่อน, ลาออกนอกสถานที่)
3. แจ้งกลับผลการขออนุมัติการลา
4. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
5. รวบรวบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ เสนอผู้มีอำนาจงนาม
6. สรุปสถิติการปฏิบัติราชการ การลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร และจัดเก็บเข้าแฟ้ม
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(4) การจัดการการประชุม

1. บริหารจัดการประชุมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ: จัดเตรียมการประชุม ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม
2. ประสาน จัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง
3. ดำเนินการประชุม
4. ดำเนินการถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุม
5. รวบรวมและจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 อาคารและสถานที่

1.4.1 จัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ (งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำ และงานประปา)

1.4.2 สำรวจพัสดุ อายุการใช้งาน การเสื่อมสภาพ การชำรุด ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

1.4.3 จัดทำแผนการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำและงานประปา)

1.4.4 ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ฯ ของมหาวิทยาลัย (อาคารสถานที่ งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำและงานประปา)

1.4.5 ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ฯ ของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการซ่อมบำรุง

1.4.6 ดูแล/บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เบื้องต้นภายในสำนัก ได้แก่ งานไฟฟ้า งานประปา ลิฟต์ งานโทรศัพท์

1.4.7 จัดทำบัญชีและเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์(ใบเบิก) / (ระบบคลังพัสดุ)

1.4.8 จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี (ระบบคลังพัสดุ) เสนอผู้อำนวยการ

1.4.9 ดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์

1.4.10 ดูแลการนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ โดยรวบรวมและนำเสนอขออนุญาตหัวหน้าสำนักงาน

1.4.11 จัดทำบันทึกสถิติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และงานอาคารสถานที่

1.4.12 กำหนดมาตรการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยฯ

1.4.13 ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังฯ

1.4.14 ควบคุมดูแลให้มีการตรวจสอบตามนโยบายการประหยัดพลังงาน

1.4.15 จัดทำรายงานการจัดการพลังงาน และรายงานผลเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน

1.4.16 เตรียมการ/ประสานงาน / ดำเนินงาน Green Library / Green Office

1.4.17 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท

1.2 ดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรที่จัดซื้อและอภินันทนาการ

1.3 ดำเนินการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในกรณีสูญหาย / ชำรุด

1.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่องและผู้แต่งบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.2 สแกนปกและสารบัญหนังสือเป็นไฟล์ดิจิตอล

2.3 ดำเนินการแก้ไขระเบียนบรรณานุกรมจาก MARC Analyzer

2.4 ดำเนินการเชื่อมโยงและเพิ่มข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม (Digital Collection) ลงในระบบ

2.5 จัดทำบรรณานุกรมรายการทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ที่มีการร้องขอ

2.6 ดำเนินงานทางเทคนิคสำหรับหนังสือกรณีเร่งด่วน

2.7 ดำเนินงานทางด้านเทคนิคก่อนนำออกให้บริการ

2.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. ซ่อมบำรุงสื่อสิ่งพิมพ์

3.1 ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ(ประเภทหนังสือ)

3.2 เข้าเล่มเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ

3.3 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4.1 ลงทะเบียนวารสาร(จัดซื้อและอภินันทนาการ)ในโปรแกรม Microsoft Excel

4.2 จัดทำดรรชนีวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

4.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าด้านวารสาร

4.4 บริการให้ยืม-คืนวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา

4.5 จัดทำ/แนะนำ/ประชาสัมพันธ์ วารสารวิชาการฉบับใหม่

4.6 จัดเรียงวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น

4.7 จัดทำวารสารสารสนเทศ

4.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. สนับสนุนการวิจัย

5.1 บริการแนะนำแหล่งสืบค้นข้อมูล

5.2 บริการให้คำปรึกษาการเขียนบรรณานุกรมอ้างอิง

5.3 บริการให้คำปรึกษาการตีพิมพ์และเผยแพร่บทความในวารสาร

5.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ประกันคุณภาพ

6.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ

6.2 ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน

6.3 จัดเตรียมความพร้อม/ติดต่อประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

6.4 จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก (SAR)

6.5 รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

6.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. คลังข้อมูลดิจิทัล

7.1 ดำเนินการจัดหาและรวบรวมข้อมูลวิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก

7.2 ดำเนินการลงระบบฐานวิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก

7.3 ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลวิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก

7.4 จัดทำคู่มือคลังดิจิทัล วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก

7.5 วิทยากร ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวคลังข้อมูลดิจิทัล

7.6 สอนและให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานคลังข้อมูล ดิจิทัล ให้กับนักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

7.7 ดำเนินการสืบค้นฐานข้อมูล คลังข้อมูลดิจิทัล

7.8 วิทยากรอบรมการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ให้กับ นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

7.9 ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิคการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

7.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. บริการอ้างอิงและสารสนเทศ

8.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ อาจารย์ นักศึกษาและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

8.2 จัดทำรายงานสถิติการบริการและตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

8.3 รวมรวมสถิติการให้บริการเพื่อเป็นแนวนางในการบริการจัดการให้ผู้บริหาร

8.4 บริการสืบค้นวิทยานิพนธ์

8.5 บริการสืบค้นเอกสารงานวิจัย

8.6 สอนให้บริการการสืบค้นวิทยานิพนธ์/งานวิจัย

8.7 ให้บริการการสืบค้นวิทยานิพนธ์ และวิจัย

8.8 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

8.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

1.บริการสารสนเทศ

1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้ใช้บริการในการสืบค้นข้อมูล

1.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรมอบรมบุคคลภายนอก(แบบให้เปล่าหรือแบบก่อให้เกิดรายได้)

1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม

1.4 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ห้องปฏิบัติการ

1.5 จัดทำแบบสอบถามประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

1.6 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

1.7 ประเมินผลรายงานสรุปกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้

1.8 การบริการห้องประชุมกลุ่มย่อย

1.9 รายงานผลการให้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย

1.10 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. บริการลูกค้าสัมพันธ์

2.1 จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ

2.2 วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้บริการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

2.3 สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการในระยะยาว

2.4 การให้บริการเหนือความคาดหมาย

2.5 รายงานผลการให้บริการเหนือความคาดหมาย

2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. การจัดการความรู้

3.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

3.2 จัดทำแผนการจัดการความรู้

3.3 จัดเก็บรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน

3.4 จัดทำรายงานการจัดการความรู้

3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

3.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 ดำเนินงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

4.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกห้องสมุด

4.3 ทำรายงานสถิติยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

4.4 ทำรายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการ

4.5 ตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศของผู้ขอสำเร็จการศึกษา

4.6 สรุปรายงานค่าปรับค้างส่งหนังสือ

4.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ประชาสัมพันธ์

5.1 จัดทำปฏิทิน วางแผนงานการประชาสัมพันธ์ (รายเดือน)

5.2 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร/ความรู้/โครงการ/กิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์/ป้ายประกาศ

5.3 การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

5.4 ออกแบบ/ประสานงาน การจัดนิทรรศการ ในวาระต่างๆ

5.5 จัดทำรายงานสถิติการบริการและการปฏิบัติงาน

5.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. โสตทัศนวัสดุ

6.1 งานบริการสื่อโสตทัศน์เพื่อการเรียนรู้รายบุคคล

6.2 บริการห้องมินิเธียเตอร์ จำนวน 2 ห้อง

6.3 งานบริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ

6.4 บริการห้องประชุมราชาวดีชั้น 6 เพื่อการเรียนการสอนประชุม/อบรม/สัมมนา

6.5 บริการห้องประชุมบุณฑริกชั้น 7 เพื่อการเรียนการสอนประชุม/อบรม/สัมมนา

6.6 การผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อประชาสัมพันธ์

6.7 การถ่ายทอดสด โครงการ/กิจกรรม ของสำนัก

6.8 งานผลิตประชาสัมพันธ์ป้ายสติกเกอร์สำหรับข่าวสารประกาศ / คำแนะนำการใช้

6.9 ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวิดีโอกิจกรรม/การประชุม/อบรม/สถานที่ของสำนัก

6.10 งานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

6.11 จัดทำสรุปสถิติงานโสตทัศนวัสดุประจำเดือน

6.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.1 ตรวจสอบการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.2 สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.3 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.4 ดำเนินการอัพโหลดไฟล์ปกและสารบัญหนังสือ

1.5 ตั้งค่าการทำงานต่างๆของของระบบ เช่น วันหยุด สิทธิ์การเข้าใช้งาน เป็นต้น

1.6 อัพเดตข้อมูลสมาชิกใหม่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.7 จัดทำสรุปสถิติงานบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติประจำเดือน

1.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. บริการจัดการระบบเว็บไซต์

2.1 ตรวจสอบการทำงานของระบบเว็บไซต์ของสำนักฯ

2.2 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากเว็บไซต์ของสำนักฯ

2.3 อัพเดตข้อมูลกิจกรรมและโครงการบนเว็บไซต์

2.4 อัพเดตข้อมูลข่าว/ประกาศ/ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

2.5 อัพเดตข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์

2.6 สำรองข้อมูลระบบเว็บไซต์ของสำนัก

2.7 จัดทำสรุปสถิติงานบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ประจำเดือน

2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่างๆ

3.1 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจาก เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ

3.2 ติดตั้ง/อัพเดต Software และFormat เครื่องคอมพิวเตอร์

3.3 จัดการการเบิกจ่ายวัสดุทางคอมพิวเตอร์

3.4 ตรวจสอบการทำงานของระบบ SERVER และ NETWORK

3.5 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบ SERVER และ NETWORK

3.6 จัดทำสรุปสถิติงานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ระบบ SERVER และ NETWORK

3.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. บริการเทคโนโลยี

4.1 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นห้อง IT1, IT2 ชั้น 8 จำนวน 48 เครื่อง

4.2 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นห้อง LC ชั้น 1 จำนวน 20 เครื่อง

4.3 บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 8 เพื่อการเรียนการสอน/อบรม/สัมมนา

4.4 จัดทำสรุปสถิติงานบริการเทคโนโลยีประจำเดือน

4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	**งานบริหารงานทั่วไป** 1. นโยบายและแผนและงบประมาณ 1.1 ประสานงานระหว่างคณะ/สำนัก/สถาบัน 1.2 ดำเนินการทบทวน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี แผนยุทธศาสตร์ ประจำปี แผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี 1.3 ดำเนินการทบทวน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน 1.4 ดำเนินการทบทวน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดินและงบบำรุงการศึกษา	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 นโยบายแผน และงบประมาณ 1.2 การเงิน บัญชี และพัสดุ 1.3 ธุรการสารบรรณ และงานบุคคล 1.4 อาคารและสถานที่ **2. งานจัดการสารสนเทศ** 2.1 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2..2 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 2.3 ซ่อมบำรุงสื่อสิ่งพิมพ์ 2.4 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 2.5 สนับสนุนการวิจัย 2.6 ประกันคุณภาพ 2.7 คลังข้อมูลดิจิทัล 2.8 บริการอ้างอิงและ	**22**	- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ = 3 - บรรณารักษ์ชำนาญการ = 3 - บรรณารักษ์ปฏิบัติการ = 2 - นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ = 6 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ = 3 - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ = 1 - นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ = 1	**-**	**-**	**1**	**9**	**1**	**11**	**11**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>1.5 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรม
1.6 ดำเนินการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำเดือน
1.7 กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ/แผนยุทธศาสตร์ ทั้ง 4 งาน และตามกำหนดของกองนโยบายและแผน
1.8 รายงานผลการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่าย ตามกำหนดของกองนโยบายและแผน มบส.
1.9 ดำเนินการทบทวน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
1.10 ดำเนินการจัดทำรายงานแบบติดตามความเสี่ยง ปค.4 และ ปค.5
1.11 รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนบริหารความเสี่ยง</td><td>สารสนเทศ
3. งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์
3.1 บริการสารสนเทศ
3.2 บริการลูกค้าสัมพันธ์
3.3 การจัดการความรู้
3.4 ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
3.5 งประชาสัมพันธ์
3.6 งานโสตทัศนวัสดุ
4. งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม
4.1 จัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4.2 บริการจัดการระบบเว็บไซต์
4.3 บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	1.12 จัดทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักและคณะกรรมการประจำสำนัก 1.13 จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำเอกสารสนับสนุนการตรวจประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย 1.14 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน 1.15 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 1.2 การเงิน บัญชี และพัสดุ 1.2.1 พัสดุ (1) วางแผนสืบราคาพัสดุ และติดต่อสืบราคาพัสดุ (2) ติดต่อขอข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งบันทึกลงในระบบมหาวิทยาลัย	และอุปกรณ์ต่าง ๆ 4.4 บริการเทคโนโลยี									

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	(3) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลการกำหนดราคากลาง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท) (4) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ขั้นขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง) (5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ขั้นขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง) (6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ขั้นทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	(7) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ขั้นตอนการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่าย) (8) ดำเนินการประสานติดต่อกับบริษัทคู่ค้า เรื่อง การเซ็นสัญญาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การส่งของ การติดตั้งวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ และการบริหารสัญญา (9) ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้ขอซื้อ/จ้าง ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งภายในภายนอก (10) ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อ/ จัดจ้าง 1.2.2 การเงิน บัญชี (1) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการยืม และจัดทำสัญญาการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ยืมเงินในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย (2) ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องลงนามและนำส่งกองคลัง เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ (3) ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงานการไปราชการ การยืมเงินสำรองเพื่อใช้ในโครงการ (4) ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเงินสวัสดิการสำนักวิทยบริการฯใบเบิกถอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามและนำส่งเงินให้ผู้ขอเบิกเงิน (5) จัดทำรายงานการรับ-จ่ายกิจกรรม/โครงการ เงินสวัสดิการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สำนักวิทยบริการฯตามแบบรายงานของมหาวิทยาลัย เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม และนำส่งกองคลัง 1.3 ธุรการสารบรรณ และงานบุคคล 1.3.1 ธุรการ สารบรรณ (1) รับเรื่อง หนังสือราชการ จดหมายจากงานธุรการ มบส. (2) คัดแยกประเภท หนังสือราชการ เอกสาร จดหมาย (3) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก โดยการสแกนนำเข้าระบบ E-Document (รับเรื่องจากงานธุรการ มบส.) (4) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในและภายนอก รับจากระบบE-Document (5) จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการทุกชนิดต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้บริหาร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม.แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	(6) บันทึกคำสั่งการปฏิบัติของหัวหน้าสำนักงานและผู้บริหารพร้อมสแกนหนังสือราชการทุกฉบับในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการ (7) ทำการประชาสัมพันธ์หนังสือราชการทุกฉบับแก่บุคลากรภายในหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ (8) จัดเก็บต้นฉบับหนังสือราชการทุกฉบับที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มเรียงตามเลขทะเบียนรับหนังสือ (9) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน-ภายนอก (บันทึกข้อความ) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมบันทึกข้อมูลของหนังสือราชการลงในทะเบียนหนังสือส่ง (10) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาและ/หรือต้นฉบับหนังสือราชการทุกฉบับ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	ในแฟ้มเอกสารแบ่งแยกเป็นหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือภายนอก(จดหมายราชการ) หนังสือสั่งการ(คำสั่ง) (11) ดำเนินการติดตามหนังสือราชการเร่งด่วนของสำนักวิทยบริการฯ (12) ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ, จดหมายราชการ, หนังสือสั่งการ, ประกาศ)พร้อมตรวจสอบการพิมพ์เอกสาร ร่าง พิมพ์ ทาน (13) ดำเนินการรับ-ส่งเอกสาร และไปรษณียภัณฑ์ (14) คัดแยกจดหมายทางไปรษณีย์ให้แก่บุคลากรภายในสำนัก (15) ติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.3.2 บุคคล (1) การจัดทำกรอบอัตรากำลัง 1) จัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ 4 ปี (สายสนับสนุน) 2) จัดทำกรอบกำหนดตำแหน่ง (สายสนับสนุน) 3) การเขียนและการวิเคราะห์ภาระงานของสายสนับสนุน 4) ดำเนินการประสานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนัก (2) การพัฒนาบุคลากร 1) ดำเนินการเขียนโครงการ/ ขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากร 2) ติดต่อ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 3) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัด										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	โครงการ/กิจกรรม 4) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ห้องปฏิบัติการ 5) จัดทำแบบสอบถามประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 6) รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 7) ประเมินผลรายงานสรุปกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร 8) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 9) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (3) การทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน 1) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร 2) นำเสนอใบลาให้ผู้ที่มีอำนาจลงนามในใบลาต่างๆ (ใบลาป่วย,ใบลากิจ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	, ใบลาพักผ่อน, ลาออกนอกสถานที่) 3) แจ้งกลับผลการขออนุมัติการลา 4) สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร 5) รวบรวบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 6) สรุปสถิติการปฏิบัติราชการ การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร และจัดเก็บเข้าแฟ้ม (4) การจัดการการประชุม 1) บริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ: จัดเตรียมการประชุม ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม 2) ประสาน จัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง 3) ดำเนินการประชุม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	4) ดำเนินการถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุม 5) รวบรวมและจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน 1.4 อาคารและสถานที่ 1.4.1 จัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ (งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำและงานประปา) 1.4.2 สำรวจพัสดุ อายุการใช้งาน การเสื่อมสภาพ การชำรุด ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 1.4.3 จัดทำแผนการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำและงานประปา) 1.4.4 ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ฯ ของมหาวิทยาลัย (อาคารสถานที่ งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำและงานประปา)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>1.4.5 ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ฯ ของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการซ่อมบำรุง
1.4.6 ดูแล/บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ เบื้องต้นภายในสำนัก ได้แก่ งานไฟฟ้า งานประปา ลิฟต์ งานโทรศัพท์
1.4.7 จัดทำบัญชีและเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์(ใบเบิก) / (ระบบคลังพัสดุ)
1.4.8 จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี (ระบบคลังพัสดุ) เสนอผู้อำนวยการ
1.4.9 ดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์
1.4.10 ดูแลการนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ โดยรวบรวมและนำเสนอขออนุญาตหัวหน้าสำนักงาน
1.4.11 จัดทำบันทึกสถิติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และงานอาคารสถานที่</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.4.12 กำหนดมาตรการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายการประหยัดพลังงานขอมหาวิทยาลัย 1.4.13 ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลัง 1.4.14 ควบคุมดูแลให้มีการตรวจสอบตามนโยบายการประหยัดพลังงาน 1.4.15 จัดทำรายงานการจัดการพลังงาน และรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 1.4.16 เตรียมการ/ประสานงาน / ดำเนินงานGreen Library/Green Office 1.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย **งานจัดการสารสนเทศ** 2.1 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2.1.1 ดำเนินงานจัดหาทรัพยากร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สารสนเทศทุกประเภท 2.1.2 ดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรที่จัดซื้อและอภินันทนาการ 2.1.3 ดำเนินการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 2.1.4 ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในกรณีสูญหาย / ชำรุด 2.2 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 2.2.1 กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่องและผู้แต่ง บันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2.2.2 สแกนปกและสารบัญหนังสือเป็นไฟล์ดิจิตอล 2.2.3 ดำเนินการแก้ไขระเบียนบรรณานุกรมจาก MARC Analyzer 2.2.4 ดำเนินการเชื่อมโยงและเพิ่มข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม (Digital Collection) ลงในระบบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.2.5 จัดทำบรรณานุกรมรายการทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ที่มีการร้องขอ 2.2.6 ดำเนินงานทางเทคนิคสำหรับหนังสือกรณีเร่งด่วน 2.2.7 ดำเนินงานทางด้านเทคนิคก่อนนำออกให้บริการ 2.3 ซ่อมบำรุงสื่อสิ่งพิมพ์ 2.3.1 ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทหนังสือ) 2.3.2 เข้าเล่มเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ 2.4 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 2.4.1 ลงทะเบียนวารสาร (จัดซื้อและอภินันทนาการ) ในโปรแกรม Microsoft Excel 2.4.2 จัดทำดรรชนีวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2.4.3 บริการตอบคำถามและช่วยการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ค้นคว้าด้านวารสาร 2.4.4 บริการให้ยืม-คืนวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา 2.4.5 จัดทำ/แนะนำ/ประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการฉบับใหม่ 2.4.6 จัดเรียงวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น 2.4.7 จัดทำวารสารสารสนเทศ 2.5 สนับสนุนการวิจัย 2.5.1 บริการแนะนำแหล่งสืบค้นข้อมูล 2.5.2 บริการให้คำปรึกษาการเขียนบรรณานุกรมอ้างอิง 2.5.3 บริการให้คำปรึกษาการตีพิมพ์และเผยแพร่บทความในวารสาร 2.6 ประกันคุณภาพ 2.6.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ดำเนินงานประกันคุณภาพ 2.6.2 ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน 2.6.3 จัดเตรียมความพร้อม/ติดต่อประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 2.6.4 จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก (SAR) 2.6.5 รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย 2.7 คลังข้อมูลดิจิทัล 2.7.1 ดำเนินการจัดหาและรวบรวมข้อมูลวิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก 2.7.2 ดำเนินการลงระบบฐานวิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก 2.7.3 ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลวิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.7.4 จัดทำคู่มือคลังดิจิทัล วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก 2.7.5 วิทยากร ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวคลังข้อมูลดิจิทัล 2.7.6 สอนและให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานคลังข้อมูลดิจิทัล ให้กับนักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 2.7.7 ดำเนินการสืบค้นฐานข้อมูลคลังข้อมูลดิจิทัล 2.7.8 วิทยากรอบรมการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ให้กับ นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 2.7.9 ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิค										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	การใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ 2.8 บริการอ้างอิงและสารสนเทศ 2.8.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 2.8.2 จัดทำรายงานสถิติการบริการและตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 2.8.3 รวมรวมสถิติการให้บริการเพื่อเป็นแนวนางในการบริการจัดการให้ผู้บริหาร 2.8.4 บริการสืบค้นวิทยานิพนธ์ 2.8.5 บริการสืบค้นเอกสารงานวิจัย 2.8.6 สอนให้บริการการสืบค้นวิทยานิพนธ์/งานวิจัย 2.8.7 ให้บริการการสืบค้นวิทยานิพนธ์ และวิจัย 2.8.8 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์** 3.1 บริการสารสนเทศ 3.1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้ใช้บริการในการสืบค้นข้อมูล 3.1.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรมอบรมบุคคลภายนอก(แบบให้เปล่าหรือแบบก่อให้เกิดรายได้) 3.1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม 3.1.4 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ห้องปฏิบัติการ 3.1.5 จัดทำแบบสอบถามประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 3.1.6 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.1.7 ประเมินผลรายงานสรุปกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ 3.1.8 การบริการห้องประชุมกลุ่มย่อย 3.1.9 รายงานผลการให้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย 3.1.10 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น 3.2 บริการลูกค้าสัมพันธ์ 3.2.1 จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ 3.2.2 วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้บริการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ 3.2.3 สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการในระยะยาว 3.2.4 การให้บริการเหนือความคาดหมาย 3.2.5 รายงานผลการให้บริการเหนือความคาดหมาย 3.3 การจัดการความรู้ 3.3.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	จัดการความรู้ 3.3.2 จัดทำแผนการจัดการความรู้ 3.3.3 จัดเก็บรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน 3.3.4 จัดทำรายงานการจัดการความรู้ 3.3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 3.4 ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 3.4.1 ดำเนินงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 3.4.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกห้องสมุด 3.4.3 ทำรายงานสถิติยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 3.4.4 ทำรายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการ 3.4.5 ตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศของผู้ขอสำเร็จการศึกษา 3.4.6 สรุปรายงานค่าปรับค้างส่งหนังสือ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	3.5 ประชาสัมพันธ์ 3.5.1 จัดทำปฏิทิน วางแผนงานการประชาสัมพันธ์ (รายเดือน) 3.5.2 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร/ความรู้/โครงการ/กิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์/ป้ายประกาศ 3.5.3 การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 3.5.4 ออกแบบ/ประสานงาน การจัดนิทรรศการ ในวาระต่าง ๆ 3.5.5 จัดทำรายงานสถิติการบริการและการปฏิบัติงาน 3.6 โสตทัศนวัสดุ 3.6.1 งานบริการสื่อโสตทัศน์เพื่อการเรียนรู้รายบุคคล 3.6.2 บริการห้องมินิเธียเตอร์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.6.3 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ 3.6.4 บริการห้องประชุมราชาวดีชั้น6 เพื่อการเรียนการสอนประชุม/อบรม/สัมมนา 3.6.5 บริการห้องประชุมบุณฑริกชั้น 7 เพื่อการเรียนการสอนประชุม/อบรม/สัมมนา 3.6.6 การผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อประชาสัมพันธ์ 3.6.7 การถ่ายทอดสด โครงการ/กิจกรรม ของสำนัก 3.6.8 งานผลิตประชาสัมพันธ์ป้ายสติกเกอร์สำหรับข่าวสารประกาศ / คำแนะนำการใช้ 3.6.9 ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวิดีโอ กิจกรรม/การประชุม/อบรม/สถานที่ของสำนัก 3.6.10 งานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	3.6.11 จัดทำสรุปสถิติงานโสตทัศนวัสดุประจำเดือน 3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม** 4.1 จัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 4.1.1 ตรวจสอบการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 4.1.2 สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 4.1.3 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 4.1.4 ดำเนินการอัพโหลดไฟล์ปกและสารบัญหนังสือ 4.1.5 ตั้งค่าการทำงานต่างๆของของระบบ เช่น วันหยุด สิทธิ์การเข้าใช้งาน เป็นต้น										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.1.6 อัพเดตข้อมูลสมาชิกใหม่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 4.1.7 จัดทำสรุปสถิติงานบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติประจำเดือน 4.2 บริการจัดการระบบเว็บไซต์ 4.2.1 ตรวจสอบการทำงานของระบบเว็บไซต์ของสำนักฯ 4.2.2 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากเว็บไซต์ของสำนักฯ 4.2.3 อัพเดตข้อมูลกิจกรรมและโครงการบนเว็บไซต์ 4.2.4 อัพเดตข้อมูลข่าว/ประกาศ/ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ 4.2.5 อัพเดตข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ 4.2.6 สำรองข้อมูลระบบเว็บไซต์ของสำนัก										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

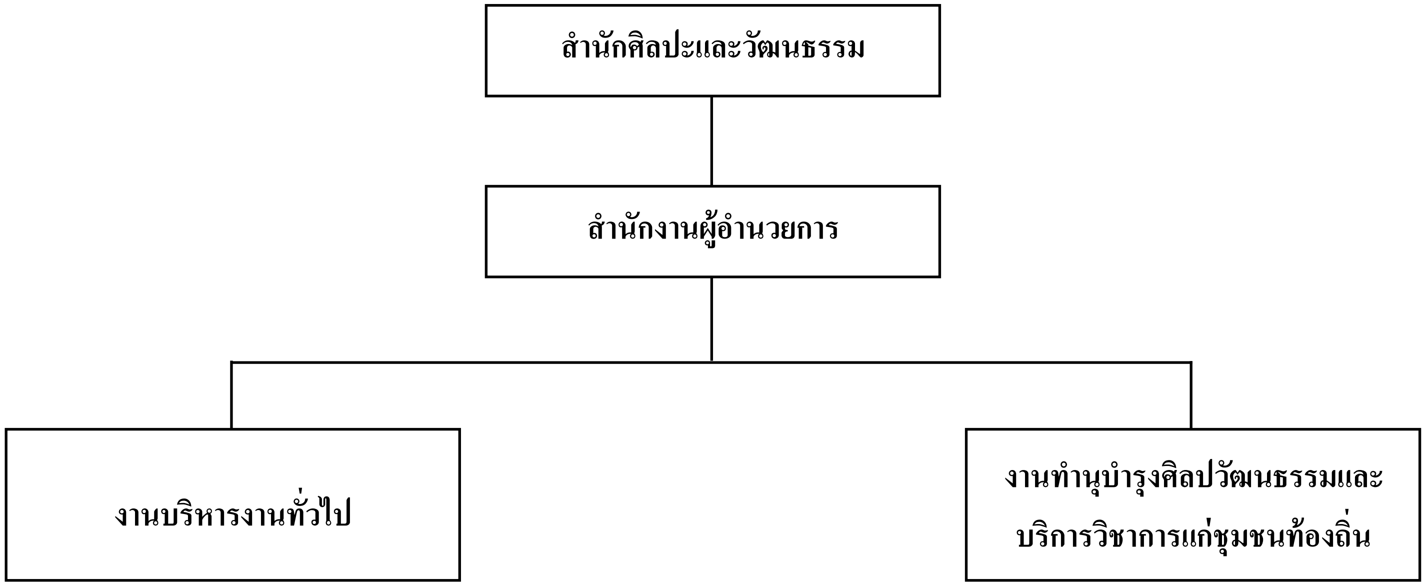
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4.2.7 จัดทำสรุปสถิติงานบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ประจำเดือน 4.3 บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ 4.3.1 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจาก เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ 4.3.2 ติดตั้ง/อัพเดต Software และ Format เครื่องคอมพิวเตอร์ 4.3.3 จัดการการเบิกจ่ายวัสดุทางคอมพิวเตอร์ 4.3.4 ตรวจสอบการทำงานของระบบ SERVER และ NETWORK 4.3.5 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบ SERVER และ NETWORK 4.3.6 จัดทำสรุปสถิติงานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ระบบ SERVER และ NETWORK 4.4 บริการเทคโนโลยี										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	4.4.1 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นห้อง IT1, IT2 ชั้น 8 จำนวน 48 เครื่อง 4.4.2 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นห้อง LC ชั้น 1 จำนวน 20 เครื่อง 4.4.3 บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 8 เพื่อการเรียนการสอน/อบรม/สัมมนา 4.5.4 จัดทำสรุปสถิติงานบริการเทคโนโลยีประจำเดือน 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม = 10

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 4

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น = 5

- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. นโยบายและแผน
2. การเงิน และพัสดุ
3. ธุรการ และงานสารบรรณ
4. เลขานุการ
5. การจัดประชุม
6. บริหารจัดการ การจัดทำวารสาร และหนังสือวิชาการต่าง ๆ ด้านศิลปวัฒนธรรม
7. บริหารจัดการโครงการต่างๆ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น มีหน้าที่ ดังนี้

1. ประกันคุณภาพการศึกษา
2. บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
3. บริหารจัดการสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม
4. สืบค้นและรวบรวมองค์ความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. บริการวิชาการแก่ชุมชน
6. บริหารจัดการ การเข้าชมแหล่งเรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา ห้องเกียรติประวัติมหาวิทยาลัย และบ้านเอกะนาค
7. การให้บริการด้านสถานที่โรงละครศรีสุริยวงศ์ และบ้านเอกะนาค
8. ควบคุมระบบ แสง สี เสียง และระบบมัลติมีเดีย
9. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์
10. บันทึกภาพ เสียง และวีดีโอ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
11. ควบคุม พัฒนาเว็บไซต์ และฐานข้อมูลด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
12. ตรวจสอบ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
13. ควบคุมลำดับขั้นตอนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
14. สนับสนุนกิจกรรมด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

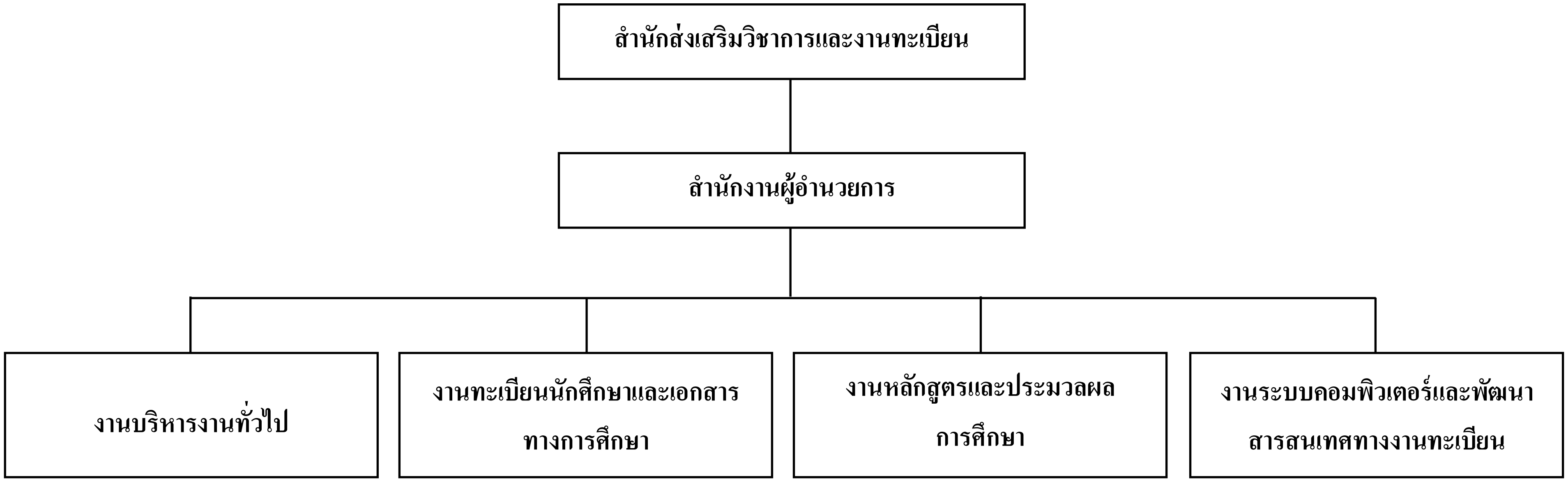
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	**งานบริหารงานทั่วไป** 1. นโยบายและแผน 2. การเงิน และพัสดุ 3. ธุรการ และงานสารบรรณ 4. เลขานุการ 5. การจัดประชุม 6. บริหารจัดการ การจัดทำวารสารและหนังสือวิชาการต่าง ๆ ด้านศิลปวัฒนธรรม 7. บริหารจัดการโครงการต่างๆ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 9. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น	**10**	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 3 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 2	**-**	**1**	**1**	**3**	**1**	**6**	**4**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	มอบหมาย **งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น** 1. ประกันคุณภาพการศึกษา 2. บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน 3. บริหารจัดการสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม 4. สืบค้นและรวบรวมองค์ความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5. บริการวิชาการแก่ชุมชน 6. บริหารจัดการ การเข้าชมแหล่งเรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา ห้องเกียรติประวัติมหาวิทยาลัย และบ้านเอกะนาค 7. การให้บริการด้านสถานที่โรงละครศรีสุริยวงศ์ และบ้านเอกะนาค										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน = 25

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 7

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1

งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา = 4

- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2

งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา = 6

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 5

งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียน = 7

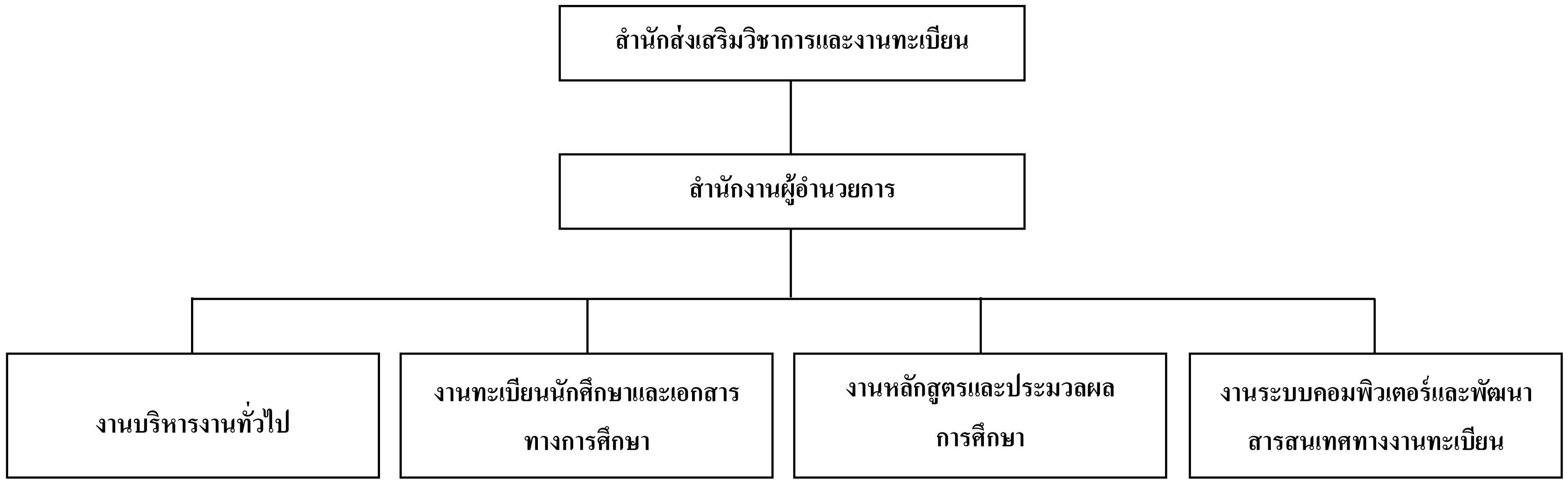
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 3
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	8. ควบคุมระบบ แสง สี เสียง และระบบมัลติมีเดีย 9. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ 10. บันทึกภาพ เสียง และวิดีโอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 11. ควบคุม พัฒนาเว็บไซต์ และฐานข้อมูลด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 12. ตรวจสอบ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และบันทึกการยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน 13. ควบคุมลำดับขั้นตอนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน 14. สนับสนุนกิจกรรมด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย 15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน = 25

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 7

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 1

งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา = 4

- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2

งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา = 6

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 5

งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียน = 7

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 3
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนและพัฒนาการบริหารงาน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการบริหารสำนักงานในด้านธุรการ งบประมาณ บุคลากร และพัสดุ
3. บริหารงานและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน และการคัดเลือกนักศึกษา
4. ดำเนินการด้านระบบระเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศของนักศึกษา
5. ดำเนินการด้านประมวลผลการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
6. บริการด้านวิชาการ ได้แก่ ให้คำปรึกษา ข้อมูลและการรับคำร้องด้านทะเบียนและวิชาการแก่นักศึกษาที่มาติดต่อ การออกเอกสารและหลักฐานสำคัญทางการศึกษา
7. ดำเนินการและพัฒนาระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศทางทะเบียน
8. ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิชาการและงานทะเบียน
9. ประสานงาน รวบรวม และเผยแพร่การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และมีมาตรฐานตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ (มคอ./TQF : Thai Qualification Framework for Higher Education)
10. ดำเนินการและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก
11. ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานวิชาการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td>**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**</td><td>1. วางแผนและพัฒนาการบริหารงานข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการบริหารสำนักงานในด้านธุรการ งบประมาณ บุคลากรและพัสดุ
3. บริหารงานและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการคัดเลือกนักศึกษา
4. ดำเนินการด้านระบบระเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศของนักศึกษา
5. ดำเนินการด้านประมวลผลการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
6. บริการด้านวิชาการ ได้แก่</td><td>1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา
3. งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา
4. งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียน</td><td>**25**</td><td>- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- ผู้บริหาร = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ = 4
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ = 3
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ = 3
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ = 1
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ = 8
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ = 4</td><td>**-**</td><td>**2**</td><td>**2**</td><td>**13**</td><td>**5**</td><td>**22**</td><td>**3**</td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

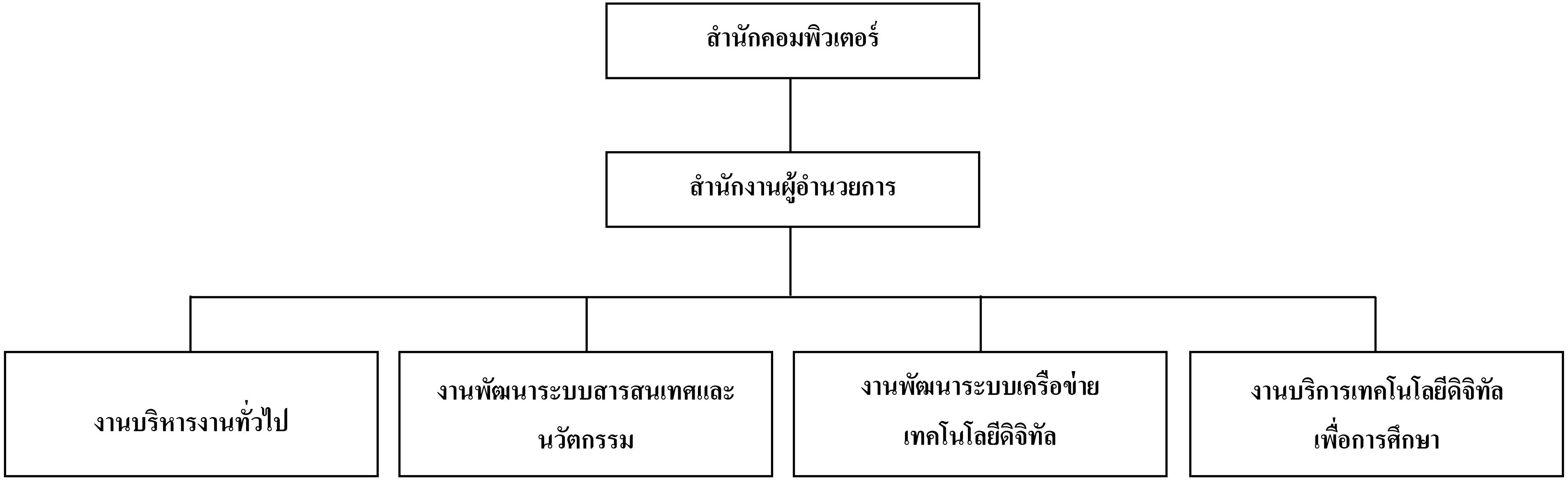
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ให้คำปรึกษา ข้อมูลและการรับคำร้องด้านทะเบียนและวิชาการแก่นักศึกษาที่มาติดต่อ การออกเอกสารและหลักฐานสำคัญทางการศึกษา 7. ดำเนินการและพัฒนาระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศทางทะเบียน 8. ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิชาการและงานทะเบียน 9. ประสานงาน รวบรวม และเผยแพร่การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และมีมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ (มคอ./TQF : Thai Qualification Framework for Higher Education)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	10. ดำเนินการและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก 11. ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานวิชาการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักคอมพิวเตอร์



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักคอมพิวเตอร์

สำนักคอมพิวเตอร์ = 21

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม = 6

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 5

งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล = 4

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา = 7

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1

สำนักคอมพิวเตอร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ธุรการ

1.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสำหรับงานฝึกอบรมและราชการ

1.2 งานเดินเอกสาร

1.3 ดำเนินการในการจัดทำเอกสารขออนุญาตไปราชการ

1.4 ร่างหนังสือราชการ และนำเสนอผู้บริหารลงนาม

1.5 ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ

1.6 จัดทำโครงการต่างๆ

1.7 ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

2. จัดซื้อ/จัดจ้าง และงานเบิกจ่ายงบประมาณการเงิน

2.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานเบิกจ่ายงบประมาณการเงิน

2.2 งานตรวจรับพัสดุ /งานยืมเงินสำรองจ่ายและจัดทำฎีกา

2.3 งานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย

3. คลังพัสดุ

3.1 สำรวจพัสดุคงเหลือประจำปี

3.2 คุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

3.3 จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ

3.4 สำรวจความต้องการใช้งานพัสดุ

3.5 จัดทำรายงานความต้องการใช้งานพัสดุ

4. นโยบายและแผน

4.1 ดำเนินการประชุม

4.2 ยกร่างและดำเนินการพัฒนาแผนกลยุทธ์

4.3 ดำเนินงานทำประชาพิจารณ์แผนกลยุทธ์

4.4 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

4.5 จัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้ง

4.6 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

4.7 ตรวจสอบและตัดยอดงบประมาณ

4.8 จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.9 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. ประกันคุณภาพ

5.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับงานประกันคุณภาพ

5.2 รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

5.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

5.4 บันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพลงในระบบ CHE QA Online

6. บริหารจัดการความเสี่ยง

6.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

6.2 ประสานงานคณะกรรมการเพื่อทำการวิเคราะห์ความเสี่ยง

6.3 รวมรวม/จัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง

6.4 ติดตามการจัดการความเสี่ยง

7. บริหารงานด้านการจัดการความรู้ (KM)

7.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านการจัดการความรู้ (KM)

7.2 ประสานงานหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กรเพื่อการเผยแพร่

8. บริหารงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)

8.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)

8.2 จัดสภาพแวดล้อม และส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมขึ้นสู่สำนักงานสีเขียว

9. เลขานุการ และงานสวัสดิการ

9.1 งานประชุม

9.2 งานประสานงาน

9.3 งานเลขานุการ และงานสวัสดิการ

10. Call Center

10.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

10.2 รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งาน

10.3 โอนสายสนทนาจากภายนอก ไปยังผู้รับในหน่วยงาน

11. ศูนย์ประสานงาน

11.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

11.2 รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

11.3 ตรวจสอบและแก้ปัญหาการใช้งานเบื้องต้น

11.4 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม มีหน้าที่ ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศหลักของมหาวิทยาลัย

1.1 วางแผนด้านระบบสารสนเทศ

1.2 ปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ

1.3 ประสานงานด้านซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

1.4 บริการด้านระบบสารสนเทศ

1.5 งานบำรุงรักษาระบบ

2. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

2.1 วางแผนด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

2.2 วิเคราะห์และออกแบบระบบ

2.3 งานพัฒนาและทดสอบระบบ

2.4 งานบำรุงรักษาระบบ

3. พัฒนาเว็บไซต์ และขับเคลื่อนการจัดอันดับ (Webometric)

3.1 วางแผนด้านพัฒนาเว็บไซต์

3.2 ปฏิบัติการด้านพัฒนาเว็บไซต์

3.3 ประสานงานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์

3.4 บริการด้านเว็บไซต์

3.5 ปรับปรุง บำรุง และรักษาเว็บไซต์

งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ ดังนี้

1. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.1 วางแผนปฏิบัติการด้านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์

1.2 ปฏิบัติการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.3 ประสานงานและบริการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2. ระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์

2.1 วางแผนปฏิบัติการด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server)

2.2 ปฏิบัติการด้านด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server)

2.3 ประสานงานและบริการด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server)

3. ระบบความปลอดภัย และนโยบายความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

1. การพัฒนาทักษะดิจิทัล

1.1 วางแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร

1.2 พัฒนาหลักสูตรพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับนักศึกษาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

1.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (BSRU e-Learning) หรือ MOOC

1.4 ระบบบริหารจัดการระบบพัฒนาทักษะดิจิทัล (Training.bsru.ac.th)

1.5 บริการตอบคำถามผ่านช่องทาง Social Network สำนักคอมพิวเตอร์\

1.6 จัดทำสื่อดิจิทัลของสำนัก (คลิปวิดีโอการฝึกอบรม / งานนำเสนอความรู้ด้านทักษะดิจิทัล)

1.7 การพัฒนาสื่อการสอนด้านทักษะดิจิทัล (ทั้งรูปแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว)

1.8 วางแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ FB YouTube และเว็บไซต์

1.9 บริการด้านการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

1.10 บริการ Streaming Media (ตัดต่อ > Proving > เผยแพร่)

1.11 บริการห้องบันทึกสื่อการสอน

1.12 จัดทำรายงานประจำปี

2. การซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการ

2.1 วางแผนการให้บริการซ่อมบำรุง H/W และ S/W

2.2 วางแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (จัดทำแผนครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ)

2.3 วางแผนและบริการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานที่ต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ในโครงการ OPOD

2.4 วางแผนการบริหารยืมคืนครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์)

2.5 วางแผนการบริหารให้บริการห้องปฏิบัติการ (จองห้อง)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
สำนักคอมพิวเตอร์	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 ธุรการ 1.1.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสำหรับงานฝึกอบรมและราชการ 1.1.2 งานเดินเอกสาร 1.1.3 ดำเนินการในการจัดทำเอกสารขออนุญาตไปราชการ 1.1.4 ร่างหนังสือราชการ และนำเสนอผู้บริหารลงนาม 1.1.5 ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ 1.1.6 จัดทำโครงการต่างๆ 1.1.7 ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง 1.2 จัดซื้อ/จัดจ้าง และงานเบิกจ่ายงบประมาณการเงิน 1.2.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานเบิกจ่ายงบประมาณการเงิน	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม 3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล 4. งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	**21**	- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 6 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ = 1 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 9 - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 1 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 2	**-**	**-**	**5**	**8**	**2**	**15**	**6**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.2.2 งานตรวจรับพัสดุ /งานยืมเงินสำรองจ่ายและจัดทำฎีกา 1.2.3 งานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย 1.3 คลังพัสดุ 1.3.1 สำรวจพัสดุคงเหลือประจำปี 1.3.2 คุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ 1.3.3 จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ 1.3.4 สำรวจความต้องการใช้งานพัสดุ 1.3.5 จัดทำรายงานความต้องการใช้งานพัสดุ 1.4 นโยบายและแผน 1.4.1 ดำเนินการประชุม 1.4.2 ยกร่างและดำเนินการพัฒนาแผนกลยุทธ์ 1.4.3 ดำเนินงานทำประชาพิจารณ์แผนกลยุทธ์ 1.4.4 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 1.4.5 จัดทำแผนงาน โครงการ และ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	คำขอตั้ง 1.4.6 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.4.7 ตรวจสอบและตัดยอดงบประมาณ 1.4.8 จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ 1.4.9 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.5 ประกันคุณภาพ 1.5.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับงานประกันคุณภาพ 1.5.2 รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ 1.5.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 1.5.4 บันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพลงในระบบ CHE QA Online										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	1.6 บริหารจัดการความเสี่ยง 1.6.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง 1.6.2 ประสานงานคณะกรรมการเพื่อทำการวิเคราะห์ความเสี่ยง 1.6.3 รวมรวม/จัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง 1.6.4 ติดตามการจัดการความเสี่ยง 1.7 บริหารงานด้านการจัดการความรู้ (KM) 1.7.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านการจัดการความรู้ (KM) 1.7.2 ประสานงานหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กรเพื่อการเผยแพร่ 1.8 บริหารงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>1.8.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office
1.8.2 จัดสภาพแวดล้อม และส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมขึ้นสู่สำนักงานสีเขียว
1.9 เลขานุการ และงานสวัสดิการ
1.9.1 งานประชุม
1.9.2 งานประสานงาน
1.9.3 เลขานุการ และงานสวัสดิการ
1.10 Call Center
1.10.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
1.10.2 รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งาน
1.10.3 โอนสายสนทนาจากภายนอกไปยังผู้รับในหน่วยงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.11 ศูนย์ประสานงาน 1.11.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย 1.11.2 รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย 1.11.3 ตรวจสอบและแก้ปัญหาการใช้งานเบื้องต้น 1.11.4 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง **2. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม** 2.1 ระบบสารสนเทศ 2.1.1 วางแผนระบบสารสนเทศ 1) วางแผนจัดตั้งงบประมาณ จัดหาซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	- สำรวจความต้องการใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ - สำรวจความต้องการใช้งานระบบสารสนเทศ - จัดทำรายงานสรุปความต้องการใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์และระบบสารสนเทศ 2) ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน - ระดมสมองเพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ - จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ 2.1.2 ปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ 1) ดำเนินการเพื่อการจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ 2) ดำเนินการเพื่อการจัดซื้อระบบสารสนเทศ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3) พัฒนาระบบสารสนเทศ - กำหนดข้อมูลด้านเทคนิค(TOR) - วิเคราะห์ระบบ - ออกแบบระบบ - พัฒนาโปรแกรม - ทดสอบระบบ - ติดตั้งระบบ - จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ - อบรมการใช้งานระบบ 4) บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ - สำรวจความพึงพอใจ ปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน และความต้องการใหม่ - ทดสอบการทำงานของระบบ - วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ - ดำเนินการบำรุงรักษาระบบ 2.1.3 ประสานงานด้านซอฟท์แวร์และระบบสารสนเทศ 1) ประสานงานหน่วยงานภายใน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ด้านระบบ ERP/MIS - ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ด้าน Website - ด้านซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ 2) ประสานงานหน่วยงานภายนอก - ด้านระบบ ERP/MIS - ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ด้าน Website - ด้านซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ 2.1.4 บริการด้านระบบสารสนเทศ 1) นำข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website (www.bsru.ac.th) 2) นำข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website (http://cc.bsru.ac.th) 3) ออกแบบกราฟิกแบนเนอร์และ Website สำหรับหน่วยงานภายใน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4) ให้คำปรึกษาและแนะนำการทำ Website สำหรับหน่วยงานภายใน 5) แก้ปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย 6) กำหนดสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย **3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล** 3.1 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3.1.1 วางแผนการปฏิบัติการด้านระบบเครือข่าย 1) วางแผนจัดตั้งงบประมาณเพื่อการจัดหาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งานและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 2) จัดทำรายงานสรุปแผนการปฏิบัติงานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.1.2 ปฏิบัติการด้านระบบเครือข่าย 1) ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 2) ดำเนินการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3) พัฒนาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ - กำหนดข้อมูลด้านเทคนิค (TOR) - วิเคราะห์ความต้องการใช้งาน - ออกแบบซอฟต์แวร์ - เขียนโปรแกรม - ทดสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ - ติดตั้งซอฟต์แวร์ - จัดทำคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ 4) บำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- วางแผนการบำรุงรักษา - สำรวจความพึงพอใจ และปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน - วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ - ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ - ดำเนินการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ - ดำเนินการบำรุงรักษาระบบสนับสนุนการทำงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ - ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 3.1.3 งานประสานงานและบริการด้านระบบเครือข่าย 1) หน่วยงานภายใน - ติดตั้งระบบเครือข่าย LAN และระบบเครือข่ายไร้สาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบอินเตอร์เน็ตระบบ VPN และระบบให้บริการเมล์ - ดูแล Server แต่ละหน่วยงาน - แก้ปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย - จัดสรรพื้นที่ Website และระบบให้บริการเมล์ 2) หน่วยงานภายนอก - ประสานกับผู้ให้บริการเครือข่าย ผู้ผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์เครือข่าย 3.2 ระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ 3.2.1 วางแผนปฏิบัติการด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server) 3.2.2 ปฏิบัติการด้านด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server) 3.2.3 ประสานงานและบริการด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	4. งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา 4.1 พัฒนาทักษะดิจิทัล 4.1.1 งานวางแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร 4.1.2 งานพัฒนาหลักสูตรพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน 4.1.3 งานพัฒนาระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (BSRU e-Learning) หรือ MOOC 4.1.4 งานระบบบริหารจัดการระบบพัฒนาทักษะดิจิทัล (Training.bsru.ac.th) 4.1.5 งานบริการตอบคำถามผ่านช่องทาง Social Network สำนักคอมพิวเตอร์ 4.1.6 งานจัดทำสื่อดิจิทัลของสำนัก (คลิปวีดีโอการฝึกอบรม / งาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

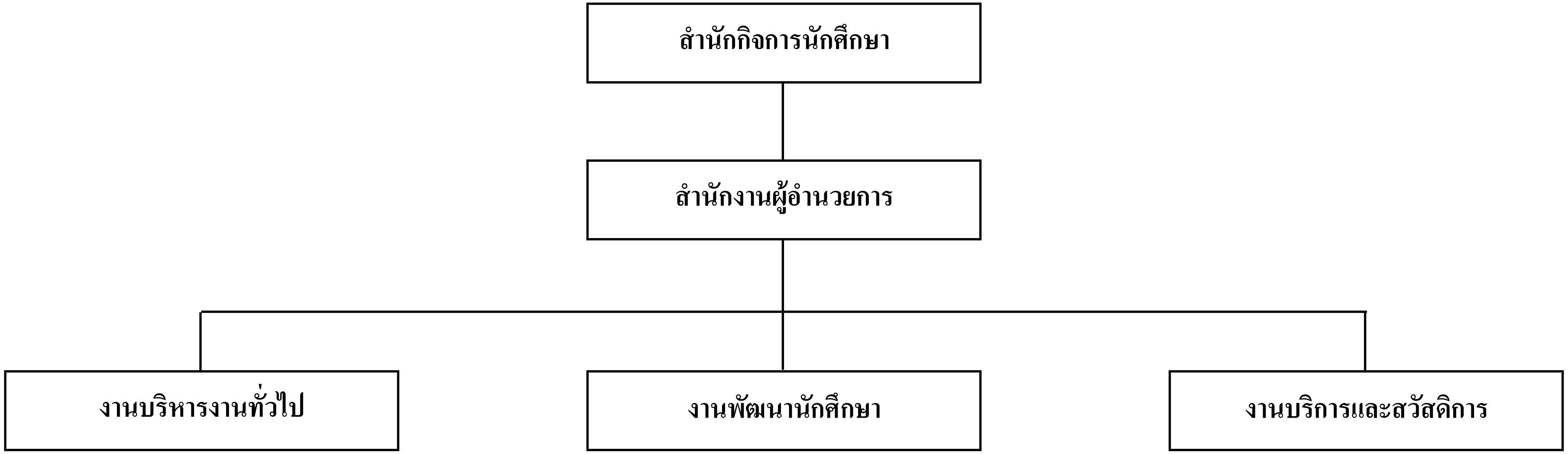
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	นำเสนอความรู้ด้านทักษะดิจิทัล) 4.1.7 งานพัฒนาสื่อการสอนด้านทักษะดิจิทัล (ทั้งรูปแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) 4.1.8 งานวางแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ FB YouTube และเว็บไซต์ 4.1.9 งานบริการด้านการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ 4.1.10 งานบริการ Streaming Media (ตัดต่อ > Proving > เผยแพร่) 4.1.11งานบริการห้องบันทึกสื่อการสอน 4.1.12 งานจัดทำรายงานประจำปี 4.2 ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการ 4.2.1 งานวางแผนการให้บริการซ่อมบำรุง H/W และ S/W 4.2.2 งานวางแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (จัดทำ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	แผนครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ) 4.2.3 งานวางแผนและบริการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานที่ต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ในโครงการ OPOD 4.2.4 งานวางแผนการบริหารยืมคืนครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์) 4.2.5 งานวางแผนการบริหารให้บริการห้องปฏิบัติการ (จองห้อง)										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักกิจการนักศึกษา



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักกิจการนักศึกษา

สำนักกิจการนักศึกษา = 19

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 6

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 4
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 1

งานพัฒนานักศึกษา = 6

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 2
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 3

งานบริการและสวัสดิการ = 6

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 5

สำนักกิจการนักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารและธุรการ
2. นโยบายและแผน
3. การเงินและพัสดุ
4. ประกันคุณภาพการศึกษา
5. โสตทัศนศึกษา
6. สารสนเทศและฐานข้อมูล
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

1. กิจกรรมและองค์การนักศึกษา
2. ชมรมและชุมนุม
3. ศิษย์เก่าสัมพันธ์
4. ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
5. งานพัฒนากีฬาและนันทนาการ
6. ส่งเสริมสุขภาพ
7. ระเบียบวินัยนักศึกษา
8. สอบสวน
9. ควบคุมความประพฤติ
10. พัฒนาวินัยนักศึกษา
11. วิชาทหารและรักษาดินแดน
12. ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและสวัสดิการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ทุนการศึกษา
2. อนามัยและสุขภาพ
3. ประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการ
4. หอพักและเครือข่ายหอพัก
5. แนะแนวและส่งเสริมอาชีพ
6. สนับสนุนนักศึกษาพิการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักกิจการนักศึกษา

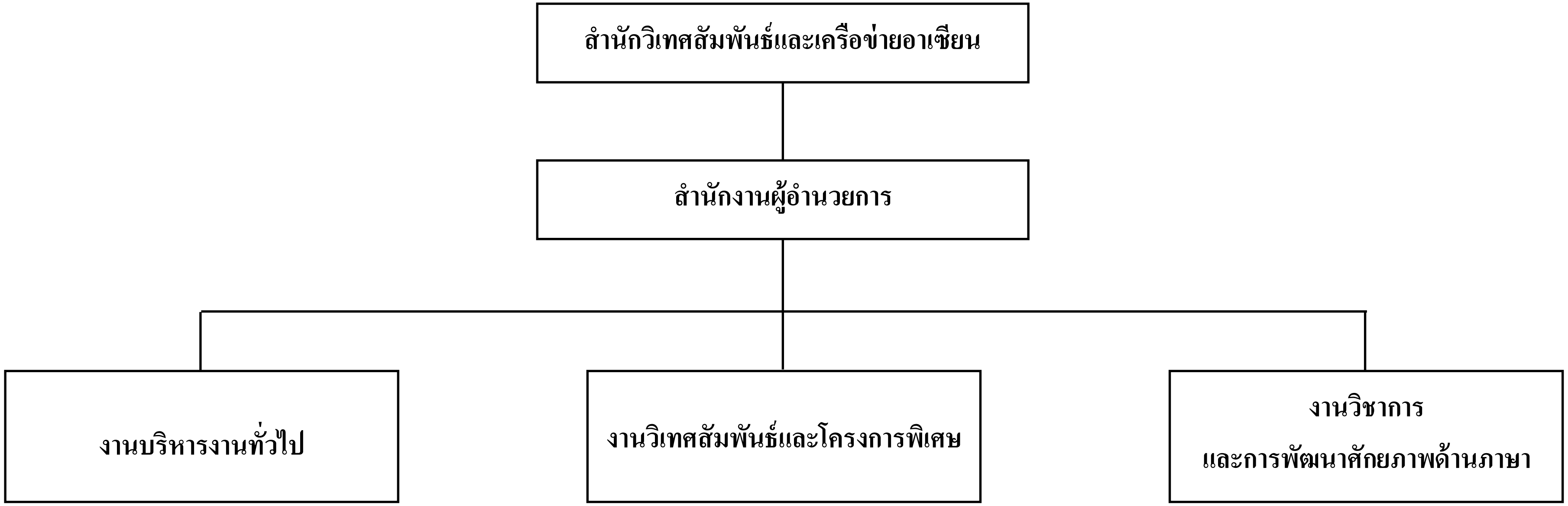
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
สำนักกิจการนักศึกษา	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 งานบริหารและธุรการ 1.2 งานนโยบายและแผน 1.3 การเงินและพัสดุ 1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา 1.5 งานโสตทัศนศึกษา 1.6 งานสารสนเทศและฐานข้อมูล 1.7 งานยานพาหนะ 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย **2. งานพัฒนานักศึกษา** 2.1 งานกิจกรรมและองค์การนักศึกษา 2.2 งานชมรมและชุมนุม 2.3 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 2.4 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน 2.5 งานพัฒนากีฬาและนันทนาการ 2.6 งานส่งเสริมสุขภาพ	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานพัฒนานักศึกษา 3. งานบริการและสวัสดิการ 4. งานวินัยนักศึกษา และรักษาดินแดน	**19**	- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหาร =1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 6 - นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ = 2 - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ = 8 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 1	**-**	**-**	**2**	**8**	**-**	**10**	**9**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักกิจการนักศึกษา

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.7 งานระเบียบวินัยนักศึกษา 2.8 งานสอบสวน 2.9 งานควบคุมความประพฤติ 2.10 งานพัฒนาวินัยนักศึกษา 2.11 งานวิชาทหารและรักษาดินแดน 2.12 งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย **3. งานบริการและสวัสดิการ** 3.1 งานทุนการศึกษา 3.2 งานอนามัยและสุขภาพ 3.3 งานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการ 3.4 งานหอพักและเครือข่ายหอพัก 3.5 งานแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ 3.6 งานสนับสนุนนักศึกษาพิการ 3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน = 15

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ - ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1

งานวิเทศสัมพันธ์และโครงการพิเศษ = 6

- นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 5
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1

งานวิชาการและการพัฒนาศักยภาพด้านภาษา = 5

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 1
- นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 2
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 2

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

1.1.1 หนังสือเข้าภายนอก

1) ลงรับหนังสือเข้าจากภายนอก บันทึกข้อมูลเข้าระบบ และนำเสนอแฟ้มเพื่อพิจารณา

2) ติดตามแฟ้มผู้บริหารลงนามแล้ว เพื่อพิจารณาประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม

1.1.2 หนังสือออกภายนอก

1) ร่างหนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก ส่งเสนออธิการบดีลงนาม

2) ติดตามแฟ้ม และขอเลขหนังสือออก

3) เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม และดำเนินการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

1.1.3 หนังสือเข้าภายใน

1) รับหนังสือเข้าจากภายใน /ลงเลขที่หนังสือ / นำเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา

2) ติดตามแฟ้มผู้บริหารลงนามแล้ว/พิจารณา/เพื่อพิจารณาประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม

1.1.4 หนังสือออกภายใน

1) จัดร่างหนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน

2) เสนอผู้บริหารลงนาม / ออกเลขที่หนังสือ

3) ดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม

1.2 จัดทำคำสั่งต่างๆ

1.2.1 ร่างคำสั่งและเสนอผู้บริหารพิจารณา

1.2.2 เสนอผู้บริหารลงนาม / ออกเลขที่หนังสือ

1.2.3 ดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม

1.3 การจัดการประชุม

1.3.1 การประชุมประจำเดือนของสำนัก

1) จัดทำบันทึกข้อความจองห้องประชุม เสนอผู้บริหารลงนาม

2) ประสานงานจดหมายเชิญประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3) จัดเตรียมวาระการประชุม จดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

4) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารตรวจทาน / ดำเนินการแก้ไข /

5) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และเก็บเข้าแฟ้ม

1.3.2 การประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการบริหารสำนัก

1) ดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการบริหารสำนัก
2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการบริหารสำนัก และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวของกับวาระประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการบริหารสำนัก
4) ประสานงานเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
5) จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการบริหารสำนัก และอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6) จดบันทึกประชุม ดำเนินการถอดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
7) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

1.3.3 การจัดประชุมโครงการบริการทางวิชาการ

1) จัดเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม และวาระการประชุม
2) จดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
3) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารตรวจทาน / ดำเนินการแก้ไข / เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ / เก็บเข้าแฟ้ม

1.3.4 การประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ

1) ดำเนินการการประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ
2) ดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ
3) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวของกับวาระประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ
5) ประสานงานเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
6) จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ
7) อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8) จดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
9) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
10) ดำเนินการถอดบันทึกการประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ

1.4 งบประมาณ การเงินและพัสดุ

1.4.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ประสานงานกับฝ่ายที่มีความประสงค์ที่จะจัดหาสืบราคาพัสดุ

2) จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง

3) เสนอเอกสารเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนตามระเบียบ

4) หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เตรียมดำเนินการประสานงานกับผู้ขายเพื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

5) จัดทำเอกสาร พร้อมประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ

6) ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย

1.4.2 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบ ERP ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) พิมพ์ใบเบิกจ่ายในระบบคลังพัสดุ

2) จัดเก็บ ใบเบิกวัสดุ ในแฟ้มพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เสนออนุมัติต่อผู้บริหาร ส่งเอกสารที่กองคลัง

1.4.3 จัดทำเรื่องจัดจ้างแม่บ้านทำความสะอาด เอกสารเรื่องจัดจ้างแม่บ้าน ทำเบิกค่าวัสดุแม่บ้าน สั่งวัสดุในการทำความสะอาดอาคาร 10 ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำใบอนุมัติจ้างในระบบ Erp ทำใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ใบอนุมัติเบิกจ่าย

2) ทำบันทึกข้อความ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ในระบบ Egp

3) นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์อนุมัติจ่ายเบิกเงิน"

1.4.4 ทำเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ชาวต่างประเทศ ทำใบขอเบิกเงินเดือนอาจารย์ต่างชาติในระบบ ERP

1.4.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ประสานงานกับฝ่ายที่มีความประสงค์ที่จะจัดหาสืบราคาพัสดุ

2) จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง

3) เสนอเอกสารเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนตามระเบียบ

4) หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เตรียมดำเนินการประสานงานกับผู้ขายเพื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1.4.6 จัดทำเอกสาร พร้อมประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ

1.4.7 ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย

1.5 ประชาสัมพันธ์

1.5.1 ถ่ายภาพนิ่ง ภาพดิจิตอล Video Power Point

1.5.2 สร้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม Illustrator และ Photoshop

1.5.3 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ลงเพ็จ และเว็บไซต์

1.5.4 นำส่งผู้บริหารตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงก่อนประชาสัมพันธ์

1.5.5 เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เพ็จเฟสบุ๊ค และเว็บไซต์ ของสำนักและของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.5.6 งานดูและเว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ฯ

1) ดูและเว็บไซต์เพิ่มข่าวสารข้อมูลหน่วยงาน โครงการและกิจกรรม

2) การเพิ่มเติมข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ ให้เป็นปัจจุบัน

3) การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร โครงการและกิจกรรม

4) การเพิ่มเติมคำสั่ง/เอกสารดาวน์โหลดให้เป็นปัจจุบัน

5) การเพิ่มเติมข้อมูลหลักฐานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักให้เป็นปัจจุบัน

6) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจบนหน้าเพ็จสำนักฯ

1.5.7 งานดูแลการประชุมออนไลน์ และออนไซต์

1) สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom/Microsoft team/Voov

2) เปิดห้องประชุม ดูแลระบบ ถ่ายภาพ ประสานงานด้านเทคนิค

3) จัดเตรียมห้องประชุมออนไซต์ ระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน

4) ถ่ายภาพการประชุม ประสานงานด้านเทคนิค

5) ปิดระบบ และเก็บอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

1.6 นโยบายและแผน

1.6.1 จัดทำแผนงานและโครงการคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

1.6.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

1.6.3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสในระบบ Emenscr

1.6.4 จัดทำรายงาน แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ของสำนัก (จำแนกตามไตรมาส)

1.6.5 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ของสำนัก

1.6.6 จัดเตรียมข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ของสำนักและมหาวิทยาลัย

1.6.7 จัดเตรียมข้อมูลรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

1.6.8 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของสำนัก

1.6.9 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาบุคลากรของสำนัก

1.6.10 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนจัดทำกรอบอัตรากำลัง 5 ปี ของสำนัก

1.6.11 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ

1.6.12 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. 5 ของสำนัก

1.6.13 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.5 ของสำนัก

1.6.14 จัดทำแบบระบุปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงาน

1.6.15 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.4

1.7 ประกันคุณภาพการศึกษา

1.7.1 ดำเนินการประกันคุณภาพ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1.7.2 เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การประกันคุณภาพระดับสถาบันที่สำนักรับผิดชอบ

1.7.3 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา

1.7.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก

1.7.5 ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนัก (SAR)

1.7.6 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

1.7.7 ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนัก

1.7.8 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและกรรมการ

1.7.9 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวของกับงานของสำนัก

1.7.10 ประสานงานเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.7.11 จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

1.7.12 ดำเนินการจัดการประชุม และอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.7.13 จดบันทึกการประชุม ดำเนินการถอดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

1.7.14 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนัก แก่งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

1.7.15 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1.7.16 รายงานติดตามผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

1.7.17 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดมาตรฐานความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1.7.18 จัดทำรายงานประจำปี

1.8 โสตทัศนศึกษา

1.8.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1041

1.8.2 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1043

1.8.3 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1044

1.8.4 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1046

1.8.5 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1081

1.8.6 จัดเตรียมและควบคุมการห้องเรียนออนไลน์

1.9 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน

1.9.1 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1041

1.9.2 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1043

1.9.3 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1044

1.9.4 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1046

1.9.5 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1081

1.9.6 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนออนไลน์

1.10 บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์

1.10.1 บริการเบิก - ยืมโสตทัศนูปกรณ์ แก่อาจารย์และนักศึกษา

1.10.2 จัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์

1.10.3 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการ

1.10.4 จัดทำตารางสรุปการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์

1.10.5 การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

1.10.6 ตรวจเช็คครุภัณฑ์สื่อโสตก่อนและหลังการให้บริการ

1.11 พัสดุ และครุภัณฑ์

1.11.1 ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์แอร์เครื่องปรับอากาศ

1.11.2 จัดเก็บวัสดุสำนักงาน และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

1.11.3 ตรวจเช็ครายการวัสดุ สำนักงาน วัสดุของแม่บ้าน อาคาร 10 และรายงานการใช้วัสดุ ทุกรายการต่อผู้บริหารสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

2. งานวิเทศสัมพันธ์และโครงการพิเศษ

2.1 อำนวยความสะดวกอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ

2.1.1 พิมพ์ร่างหนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการขอหนังสือเดินทางราชการ (Passport สีน้ำเงิน)

1) จัดทำหนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการขอหนังสือเดินทางราชการ (Passport สีน้ำเงิน) ของอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.1.2 ด้านวีซ่า และใบอนุญาตทำงานของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติอำนวยความสะดวกด้านการดำเนินการด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ

1) ดำเนินการออกหนังสือตอบรับการเข้ามาศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ

2) จัดพิมพ์เอกสาร จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารที่ใช้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับ การขอต่อวีซ่า/การรายงานตัว 90 วัน/การขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า/ การยกเลิกวีซ่า/การขอรับใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) และการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) / การขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

3) ดำเนินการจัดเก็บและตรวจเช็คหนังสือเดินทางนักศึกษาต่างชาติ

4) อำนวยความสะดวกด้านการขอและต่อวีซ่า ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ

5) อำนวยความสะดวกการรายงานตัว 90 วัน ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ

6) อำนวยความสะดวกการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ

7) ดำเนินการยกเลิกวีซ่า ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ

8) ดำเนินการเรื่อง ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของอาจารย์ชาวต่างชาติ

9) ดำเนินการแจ้งที่พักอาศัยในระบบของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ (หอพักช่อชงโค) ตามมาตรา 30

10) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงาน ดูแล และรับรองแขกชาวไทยและชาวต่างชาติ

2.2 ประสานความร่วมมือทางวิชาการ

2.2.1 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

2.2.2 จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาต่างประเทศเพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2.3 พิมพ์ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง

2.2.4 จัดพิธีการลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษากับต่างประเทศ

2.2.5 จัดเก็บบันทึกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษากับต่างประเทศในฐานข้อมูล Big Data ของสำนัก และของมหาวิทยาลัย

2.3 ประสานงานนัดหมาย

2.3.1 นัดหมายนักศึกษาเพื่อพาไปดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2.3.2 นัดหมายอาจารย์เพื่อพาไปดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 6

2.3.3 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ เพื่อจัดหารถรับส่งอาจารย์และนักศึกษาต่างประเทศ

2.4 งานด้านอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.4.1 งานตอนรับแขกต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

2.4.2 ส่งเสริม สนับสนุน ประชาสัมพันธ์ทุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างประเทศ

2.4.3 อบรมเตรียมความพร้อมของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาก่อนเดินทางไปต่างประเทศ

2.5 งบประมาณ การเงินและพัสดุ

2.5.1 จัดทำเอกสาร การยืมเงินทดรองและการเคลียร์เงินยืมการเดินทางไปราชการ และโครงการต่างๆของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนทำเอกสารในระบบการเงิน (ใบยืมเงินทดรอง)

2.5.2 จัดทำฎีการายรับ-รายจ่าย โครงการบริการวิชาการฯ

1) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย โครงการบริการทางวิชาการฯ

2) เสนอฎีกาเบิกจ่ายให้ประธานโครงการบริการทางวิชาการฯ ลงนามอนุมัติ

3) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามฎีกาที่ทำเรื่องเบิกจ่าย

4) เก็บรวบรวมฎีกาเข้าแฟ้ม และนำส่งกองคลัง

3. งานวิชาการและการพัฒนาศักยภาพด้านภาษา

3.1 การจัดโครงการฝึกอบรมภาษา

3.1.1 วางแผนการจัดโครงการฝึกอบรมภาษาตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.1.2 จัดทำแผนงบประมาณในแต่ละโครงการฝึกอบรมภาษา

3.1.3 ออกแบบกิจกรรมโครงการฝึกอบรมภาษา

3.1.4 จัดทำเนื้อหา แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมภาษา

3.1.5 จัดทำข้อปฏิบัติการดำเนินงานของแต่ละโครงการฝึกอบรมภาษา

3.1.6 ติดต่อประสานงานวิทยากร

3.1.7 จัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และหนังสือเชิญวิทยากร

3.1.8 เสนออธิการบดีลงนาม

3.1.9 ติดต่อ ส่งแบบตอบรับ รับหนังสือตอบรับจากวิทยากร

3.1.10 เตรียมสถานที่สำหรับโครงการฝึกอบรมภาษา

3.1.11 ร่างบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฝึกอบรมภาษา

3.1.12 เตรียมเอกสารประกอบการประชุม

3.1.13 จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฝึกอบรมภาษา

3.1.14 จัดเตรียมเอกสารรับลงทะเบียนการอบรม / ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

3.1.15 ดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา

3.1.16 จัดทำใบประกาศนียบัตร มอบผู้เข้ารับการอบรม

3.1.17 ออกเลขที่ใบประกาศนียบัตร เสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น /เสนอนายทะเบียน / ผู้ตรวจ/ ผู้ทาน

3.1.18 เป็นผู้ประสานงานโครงการ การทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC - Test of English for International Communication) สำหรับนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร

3.1.19 เป็นผู้ประสานงานลงนามความร่วมมือ (MoU) ระหว่าง มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา โครงการการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC - Test of English for International Communication) สำหรับนักศึกษาคณาจารย์และบุคลากร

3.1.20 จัดทำรายงานสรุป เล่มโครงการ (TOEIC - Test of English for International Communication) ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

3.1.21 จัดทำรายงานสรุป เล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นจำนวน 1 โครงการฯ

3.1.22 รับลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนอบรมและทดสอบภาษาอังกฤษ CEFR

3.1.23 ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่งและเอกสารราชการอื่น ๆ

3.1.24 ดำเนินการด้านวารสารภาษาและการศึกษา (Journal of Languages and Educational Studies: JLES)

3.1.25 จัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์รับบทความทางวิชาการและการประสานงานเพื่อการประชาสัมพันธ์รับบทความทางวิชาการ

3.1.26 ดำเนินการรับบทความและรวบรวมบทความทางวิชาการเสนอกองบรรณาธิการวารสาร

3.1.27 ดำเนินการคัดเลือกบทความทางวิชาการและพิจารณารูปแบบบทความทางวิชาการเบื้องต้นให้ตรงตามรูปแบบการเตรียมต้นฉบับบทความทางวิชาการวารสารภาษาและการศึกษา

3.1.28 ประสานงานรับ และส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความทางวิชาการวารสารภาษาและการศึกษา

3.1.29 ประสานงานออกแบบปกวารสารและจัดทำต้นฉบับกับโรงพิมพ์

3.1.30 ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่วารสารทั้งในรูปแบบออนไลน์และฉบับพิมพ์ โดยมีกำหนดเผยแพร่ปีละ 2 ฉบับ ได้แก่ ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม – มิถุนายน และฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม

3.2 การสรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา

3.2.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

3.2.2 ประมวลผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

3.2.3 ประมวลผลแบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม

3.2.4 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานอย่างย่อ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

3.2.5 จัดทำรูปเล่มรายงานการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา

3.2.6 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิเทศสัมพันธ์ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

3.2.7 กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานสรุปโครงการในระบบ Big Data ของมหาวิทยาลัย

3.2.8 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ

3.3 การให้บริการการทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษ (BSRU-TEP)

3.3.1 รับลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนอบรมและทดสอบภาษาอังกฤษ CEFR

3.3.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษ

3.3.3 จัดส่งรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษให้สำนักคอมพิวเตอร์

3.3.4 ประกาศรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์

3.3.5 ดำเนินการจัดทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษ

3.3.6 ดำเนินการตรวจสอบผลการทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษที่ประมวลจากระบบคอมพิวเตอร์

3.3.7 จัดทำสรุปรายงานผลคะแนนและระดับความสามารถภาษาอังกฤษและรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าทดสอบ

3.3.8 กรอกคะแนนภาษาอังกฤษในระบบบริการการศึกษา MIS สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

3.3.9 จัดทำใบแสดงผลคะแนนภาษาอังกฤษเสนอผู้บริหารลงนาม

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ 1.1.1 หนังสือเข้าภายนอก 1) ลงรับหนังสือเข้าจากภายนอก บันทึกข้อมูลเข้าระบบ และนำเสนอแฟ้มเพื่อพิจารณา 2) ติดตามแฟ้มผู้บริหารลงนามแล้ว เพื่อพิจารณาประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง 3) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม 1.1.2 หนังสือออกภายนอก 1) ร่างหนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก ส่งเสนออธิการบดีลงนาม 2) ติดตามแฟ้ม และขอเลขหนังสือออก	1. งานบริหารงานทั่วไป 2.งานวิเทศสัมพันธ์และโครงการพิเศษ 3.งานวิชาการและการ พัฒนาศักยภาพด้านภาษา	**15**	- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ = 3 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2 - นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 7 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ = 2 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 3	**-**	**-**	**-**	**6**	**2**	**8**	**7**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	3) เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม และดำเนินการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ 1.1.3 หนังสือเข้าภายใน 1) รับหนังสือเข้าจากภายใน /ลงเลขที่หนังสือ / นำเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา 2) ติดตามแฟ้มผู้บริหารลงนามแล้ว/พิจารณา/เพื่อพิจารณาประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง 3) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม 1.1.4 หนังสือออกภายใน 1) จัดร่างหนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน 2) เสนอผู้บริหารลงนาม / ออกเลขที่หนังสือ 3) ดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	และเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม 1.2 จัดทำคำสั่งต่างๆ 1.2.1 ร่างคำสั่งและเสนอผู้บริหารพิจารณา 1.2.2 เสนอผู้บริหารลงนาม / ออกเลขที่หนังสือ 1.2.3 ดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม 1.3 การจัดการประชุม 1.3.1 การประชุมประจำเดือนของสำนัก 1) จัดทำบันทึกข้อความจองห้องประชุม เสนอผู้บริหารลงนาม 2) ประสานงานจดหมายเชิญประชุมและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3) จัดเตรียมวาระการประชุม จดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม 4) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารตรวจทาน / ดำเนินการแก้ไข / 5) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และเก็บเข้าแฟ้ม 1.3.2 การประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการบริหารสำนัก 1) ดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการบริหารสำนัก 2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำ/คณะกรรมการ บริหารสำนัก และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวของกับวาระประชุมคณะกรรมการประจำ/ คณะกรรมการบริหารสำนัก 4) ประสานงานเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 5) จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำ/ คณะกรรมการบริหารสำนัก และอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 6) จดบันทึกประชุม ดำเนินการถอดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม 7) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.3.3 การจัดประชุมโครงการบริการทางวิชาการ 1) จัดเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม และวาระการประชุม 2) จดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม 3) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารตรวจทาน / ดำเนินการแก้ไข / เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ / เก็บเข้าแฟ้ม 1.3.4 การประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ 1) ดำเนินการการประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2) ดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ 3) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 4) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวของกับวาระประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ 5) ประสานงานเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 6) จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	7) อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 8) จดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม 9) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม 10) ดำเนินการถอดบันทึกการประชุมคณะกรรมโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ 1.4 งบประมาณ การเงินและพัสดุ 1.4.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1) ประสานงานกับฝ่ายที่มีความประสงค์ที่จะจัดหาสืบราคาพัสดุ 2) จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง 3) เสนอเอกสารเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนตามระเบียบ 4) หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เตรียมดำเนินการประสานงานกับผู้ขายเพื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 5) จัดทำเอกสาร พร้อมประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ 6) ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	1.4.2 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ในระบบ ERP ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1) พิมพ์ใบเบิกจ่ายในระบบคลังพัสดุ 2) จัดเก็บ ใบเบิกวัสดุ ในแฟ้มพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เสนออนุมัติต่อผู้บริหารส่งเอกสารที่กองคลัง 1.4.3 จัดทำเรื่องจัดจ้างแม่บ้านทำความสะอาด เอกสารเรื่องจัดจ้างแม่บ้าน ทำเบิกค่าวัสดุ แม่บ้าน สั่งวัสดุในการทำความสะอาดอาคาร 10 ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1) จัดทำใบอนุมัติจ้างในระบบ Erp ทำใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ใบอนุมัติเบิกจ่าย 2) ทำบันทึกข้อความ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ในระบบ Egp 3) นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์อนุมัติจ่ายเบิกเงิน" 1.4.4 ทำเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ชาวต่างประเทศทำใบขอเบิกเงินเดือนอาจารย์ต่างชาติในระบบ ERP 1.4.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้อง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	ดำเนินการ ดังนี้ 1) ประสานงานกับฝ่ายที่มีความประสงค์ที่จะจัดหาสืบราคาพัสดุ 2) จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง 3) เสนอเอกสารเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนตามระเบียบ 4) หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เตรียมดำเนินการประสานงานกับผู้ขายเพื่อรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 1.4.6 จัดทำเอกสาร พร้อมประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ 1.4.7 ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.5 ประชาสัมพันธ์ 1.5.1 ถ่ายภาพนิ่ง ภาพดิจิตอล Video Power Point 1.5.2 สร้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม Illustrator และ Photoshop 1.5.3 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ลงเพ็จและเว็บไซต์ 1.5.4 นำส่งผู้บริหารตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงก่อนประชาสัมพันธ์ 1.5.5 เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เพ็จเฟสบุ๊ค และเว็บไซต์ของสำนักและของมหาวิทยาลัยต่อไป 1.5.6 งานดูแลเว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ฯ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1) ดูและเว็บไซต์เพิ่มข่าวสารข้อมูลหน่วยงาน โครงการและกิจกรรม 2) การเพิ่มเติมข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ ให้เป็นปัจจุบัน 3) การประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการและกิจกรรม 4) การเพิ่มเติมคำสั่ง/เอกสารดาวน์โหลดให้เป็นปัจจุบัน 5) การเพิ่มเติมข้อมูลหลักฐานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักให้เป็นปัจจุบัน 6) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจบนหน้าเพ็จสำนักฯ 1.5.7 งานดูแลการประชุมออนไลน์และออนไซต์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	1) สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom/Microsoft team/Voov 2) เปิดห้องประชุม ดูแลระบบถ่ายภาพ ประสานงานด้านเทคนิค 3) จัดเตรียมห้องประชุมออนไซต์ระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน 4) ถ่ายภาพการประชุม ประสานงานด้านเทคนิค 5) ปิดระบบ และเก็บอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป 1.6 นโยบายและแผน 1.6.1 จัดทำแผนงานและโครงการคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน 1.6.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	1.6.3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสในระบบ Emenscr 1.6.4 จัดทำรายงาน แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ของสำนัก (จำแนกตามไตรมาส) 1.6.5 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ของสำนัก 1.6.6 จัดเตรียมข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ของสำนักและมหาวิทยาลัย 1.6.7 จัดเตรียมข้อมูลรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.6.8 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของสำนัก 1.6.9 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาบุคลากรของสำนัก 1.6.10 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนจัดทำกรอบอัตรากำลัง 5 ปี ของสำนัก 1.6.11 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ 1.6.12 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. 5 ของสำนัก 1.6.13 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.5 ของสำนัก 1.6.14 จัดทำแบบระบุปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงาน 1.6.15 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.4 1.7 ประกันคุณภาพการศึกษา 1.7.1 ดำเนินการประกันคุณภาพ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	1.7.2 เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การประกันคุณภาพระดับสถาบันที่สำนักรับผิดชอบ 1.7.3 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา 1.7.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก 1.7.5 ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนัก (SAR) 1.7.6 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับรายงานการประเมินตนเอง (SAR)										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	1.7.7 ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนัก 1.7.8 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและกรรมการ 1.7.9 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวของกับงานของสำนัก 1.7.10 ประสานงานเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 1.7.11 จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 1.7.12 ดำเนินการจัดการประชุม และอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.7.13 จดบันทึกการประชุม ดำเนินการถอดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม 1.7.14 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของสำนักแก่งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย 1.7.15 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 1.7.16 รายงานติดตามผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย 1.7.17 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดมาตรฐานความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ 1.7.18 จัดทำรายงานประจำปี 1.8 โสตทัศนศึกษา 1.8.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1041 1.8.2 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1043										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	1.8.3 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1044 1.8.4 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1046 1.8.5 จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน 1081 1.8.6 จัดเตรียมและควบคุมการห้องเรียนออนไลน์ 1.9 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1.9.1 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1041 1.9.2 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1043 1.9.3 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1044 1.9.4 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1046										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.9.5 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน 1081 1.9.6 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนออนไลน์ 1.10 บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ 1.10.1 บริการเบิก - ยืม โสตทัศนูปกรณ์ แก่อาจารย์และนักศึกษา 1.10.2 จัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ 1.10.3 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการ 1.10.4 จัดทำตารางสรุปการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ 1.10.5 การบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	1.10.6 ตรวจเช็คครุภัณฑ์สื่อโสตก่อนและหลังการให้บริการ 1.11 พัสดุ และครุภัณฑ์ 1.11.1 ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์แอร์ เครื่องปรับอากาศ 1.11.2 จัดเก็บวัสดุสำนักงาน และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ 1.11.3 ตรวจเช็ครายการวัสดุสำนักงาน วัสดุของแม่บ้าน อาคาร 10 และรายงานการใช้วัสดุ ทุกรายการต่อผู้บริหารสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน 1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2. งานวิเทศสัมพันธ์และโครงการพิเศษ 2.1 อำนวยความสะดวกอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ 2.1.1 พิมพ์ร่างหนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการขอหนังสือเดินทางราชการ (Passport สีน้ำเงิน) 1) จัดทำหนังสือราชการถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการขอหนังสือเดินทางราชการ (Passport สีน้ำเงิน) ของอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.1.2 ด้านวีซ่า และใบอนุญาตทำงานของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินการด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ 1) ดำเนินการออกหนังสือตอบรับการเข้ามาศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ 2) จัดพิมพ์เอกสาร จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารที่ใช้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับ การขอต่อวีซ่า/การรายงานตัว 90 วัน/การขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า/ การยกเลิกวีซ่า/ การขอรับใบอนุญาตทำงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	(Work Permit) และการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) / การขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) 3) ดำเนินการจัดเก็บและตรวจเช็คหนังสือเดินทางนักศึกษาต่างชาติ 4) อำนวยความสะดวกด้านการขอและต่อวีซ่า ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ 5) อำนวยความสะดวกการรายงานตัว 90 วัน ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ 6) อำนวยความสะดวกการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	7) ดำเนินการยกเลิกวีซ่า ของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ 8) ดำเนินการเรื่อง ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของอาจารย์ชาวต่างชาติ 9) ดำเนินการแจ้งที่พักอาศัยในระบบของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ (หอพักช่อชงโค) ตามมาตรา 30 10) อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน ดูแล และรับรองแขกชาวไทยและชาวต่างชาติ 2.2 ประสานความร่วมมือทางวิชาการ 2.2.1 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	กับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อนำเสนผู้บังคับบัญชา 2.2.2 จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษาต่างประเทศเพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด 2.2.3 พิมพ์ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง 2.2.4 จัดพิธีการลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	และสถาบันการศึกษากับต่างประเทศ 2.2.5 จัดเก็บบันทึกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษากับต่างประเทศในฐานข้อมูล Big Data ของสำนักและของมหาวิทยาลัย 2.3 ประสานงานนัดหมาย 2.3.1 นัดหมายนักศึกษาเพื่อพาไปดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 2.3.2 นัดหมายอาจารย์เพื่อพาไปดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางาน เขตพื้นที่ 6 2.3.3 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ เพื่อจัดหารถรับส่ง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	อาจารย์และนักศึกษาต่างประเทศ 2.4 งานด้านอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2.4.1 งานตอนรับแขกต่างประเทศของมหาวิทยาลัย 2.4.2 ส่งเสริม สนับสนุน ประชาสัมพันธ์ทุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างประเทศ 2.4.3 อบรมเตรียมความพร้อมของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาก่อนเดินทางไปต่างประเทศ 2.5 งบประมาณ การเงินและพัสดุ 2.5.1 จัดทำเอกสาร การยืมเงินทดรองและการเคลียร์เงินยืมการเดินทางไป										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>ราชการ และโครงการต่างๆของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนทำเอกสารในระบบ การเงิน (ใบยืมเงินทดรอง)
2.5.2 จัดทำฎีการายรับ-รายจ่ายโครงการบริการวิชาการฯ
1) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย โครงการบริการทางวิชาการฯ
2) เสนอฎีกาเบิกจ่ายให้ประธานโครงการบริการทางวิชาการฯ ลงนามอนุมัติ
3) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามฎีกาที่ทำเรื่องเบิกจ่าย
4) เก็บรวบรวมฎีกาเข้าแฟ้ม และนำส่งกองคลัง</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3. งานวิชาการและการพัฒนาศักยภาพด้านภาษา 3.1 การจัดโครงการฝึกอบรมภาษา 3.1.1 วางแผนการจัดโครงการฝึกอบรมภาษาตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3.1.2 จัดทำแผนงบประมาณในแต่ละโครงการฝึกอบรมภาษา 3.1.3 ออกแบบกิจกรรมโครงการฝึกอบรมภาษา 3.1.4 จัดทำเนื้อหา แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมภาษา 3.1.5 จัดทำข้อปฏิบัติการดำเนินงานของแต่ละโครงการฝึกอบรมภาษา 3.1.6 ติดต่อประสานงานวิทยากร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม.แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	3.1.7 จัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และหนังสือเชิญวิทยากร 3.1.8 เสนออธิการบดีลงนาม 3.1.9 ติดต่อ ส่งแบบตอบรับ รับหนังสือตอบรับจากวิทยากร 3.1.10 เตรียมสถานที่สำหรับโครงการฝึกอบรมภาษา 3.1.11 ร่างบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฝึกอบรมภาษา 3.1.12 เตรียมเอกสารประกอบการประชุม 3.1.13 จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฝึกอบรมภาษา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.1.14 จัดเตรียมเอกสารรับลงทะเบียนการอบรม / ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม 3.1.15 ดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา 3.1.16 จัดทำใบประกาศนียบัตร มอบผู้เข้ารับการอบรม 3.1.17 ออกเลขที่ใบประกาศนียบัตรเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น /เสนอนายทะเบียน / ผู้ตรวจ/ ผู้ทาน 3.1.18 เป็นผู้ประสานงานโครงการการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC - Test of English for International Communication) สำหรับนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.1.19 เป็นผู้ประสานงานลงนามความร่วมมือ (MoU) ระหว่าง มรภ. บ้านสมเด็จเจ้าพระยา โครงการการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC - Test of English for International Communication) สำหรับนักศึกษาคณาจารย์และบุคลากร 3.1.20 จัดทำรายงานสรุป เล่มโครงการ (TOEIC - Test of English for International Communication) ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน 3.1.21 จัดทำรายงานสรุป เล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นจำนวน 1 โครงการฯ 3.1.22 รับลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนอบรมและทดสอบภาษาอังกฤษ CEFR 3.1.23 ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่งและเอกสารราชการอื่น ๆ 3.1.24 ดำเนินการด้านวารสารภาษาและการศึกษา (Journal of Languages and Educational Studies: JLES) 3.1.25 จัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์รับบทความทาง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	วิชาการและการประสานงานเพื่อการประชาสัมพันธ์รับบทความทางวิชาการ 3.1.26 ดำเนินการรับบทความและรวบรวมบทความทางวิชาการเสนอกองบรรณาธิการ วารสาร 3.1.27 ดำเนินการคัดเลือกบทความทางวิชาการและพิจารณารูปแบบบทความทางวิชาการเบื้องต้นให้ตรงตามรูปแบบการเตรียมต้นฉบับบทความทางวิชาการวารสารภาษาและการศึกษา 3.1.28 ประสานงานรับ และส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความทางวิชาการวารสารภาษาและการศึกษา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.1.29 ประสานงานออกแบบปกวารสารและจัดทำต้นฉบับกับโรงพิมพ์ 3.1.30 ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่วารสารทั้งในรูปแบบออนไลน์และฉบับพิมพ์ โดยมีกำหนดเผยแพร่ปีละ 2 ฉบับ ได้แก่ ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม – มิถุนายน และ ฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 3.2 การสรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา 3.2.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม 3.2.2 ประมวลผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.2.3 ประมวลผลแบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม 3.2.4 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานอย่างย่อ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย 3.2.5 จัดทำรูปเล่มรายงานการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา 3.2.6 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิเทศสัมพันธ์ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 3.2.7 กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานสรุปโครงการในระบบ Big Data ของมหาวิทยาลัย 3.2.8 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

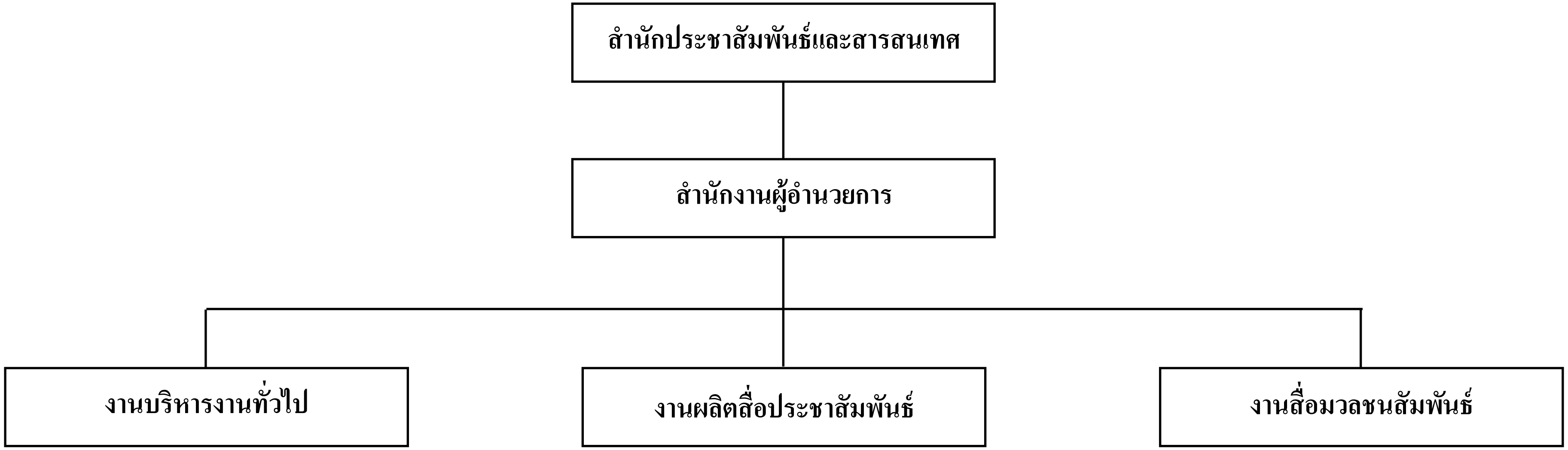
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	3.3 การให้บริการการทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษ (BSRU-TEP) 3.3.1 รับลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนอบรมและทดสอบภาษาอังกฤษ CEFR 3.3.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษ 3.3.3 จัดส่งรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษให้สำนักคอมพิวเตอร์ 3.3.4 ประกาศรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ 3.3.5 ดำเนินการจัดทดสอบวัด										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	ความสามารถภาษาอังกฤษ 3.3.6 ดำเนินการตรวจสอบผลการทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษที่ประมวลจากระบบคอมพิวเตอร์ 3.3.7 จัดทำสรุปรายงานผลคะแนนและระดับความสามารถภาษาอังกฤษและรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าทดสอบ 3.3.8 กรอกคะแนนภาษาอังกฤษในระบบบริการการศึกษา MIS สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 3.3.9 จัดทำใบแสดงผลคะแนนภาษาอังกฤษเสนอผู้บริหารลงนาม										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ = 13

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2
- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 1

งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ = 6

- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 5
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1

งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 1
- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 2

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดเก็บบันทึกข้อความ หนังสือราชการภายใน-ภายนอกและถ่ายเอกสาร
2. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม
3. รับ-ส่งหนังสือ และคัดแยกจดหมายประเภทต่างๆ
4. จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์
5. พิมพ์และบันทึกหนังสือราชการ
6. จัดทำกระบวนการอนุมัติเบิกจ่าย
7. จัดเก็บบันทึกข้อความหนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์
8. ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือราชการทุกประเภทให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
9. ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า ชี้แจง ติดตามผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย
10. ควบคุม และตรวจสอบหนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
11. จัดส่งเอกสารข่าวให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก
12. วางแผน ติดตาม และประเมินงานที่ปฏิบัติ เพื่อบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
13. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง
14. วางแผน ติดตาม และประเมินงานในสำนัก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
15. ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ไปด้วยความเรียบร้อย
16. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น หรือกำกับดูแลการจัดกิจกรรม ด้านการประชาสัมพันธ์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
17. ร่วมวางแผนการเงินและงบประมาณ
18. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ
19. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
20. กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ส่งเสริม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ให้บรรลุตามเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

21. การบริหารความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษา
22. การแปลงข่าวสาร และภาพข่าวให้เป็นระบบดิจิทัล
23. การจัดหมวดหมู่ข่าวสารและภาพข่าว ให้เป็นระบบที่สืบค้นได้ง่าย
24. การรวบรวมข่าวจากสื่อต่างๆ
25. จัดทำสารบัญมัลติมีเดีย และเทคโนโลยีฐานข้อมูลข่าวและสารสนเทศ
26. การจัดระบบคลังภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว
27. การเฝ้าระวัง ดูแล ติดตาม ข่าวสารด้านการศึกษา ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
28. การสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์
29. การสรุปข้อมูลข่าวและสารสนเทศ เพื่อการสืบค้น
30. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
31. ดูแลระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
32. การดูแลเว็บไซต์ สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
33. ติดตามรวบรวมข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
34. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาคู่มือ และเผยแพร่ผลงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
35. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก
36. รวบรวมและจัดทำเอกสารรายงานประจำปี
37. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สืบค้นข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่างๆ

งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

1. การผลิตสื่อโทรทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์
2. ถ่ายภาพนิ่งเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
3. การผลิตสื่อวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. การถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิด ในกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการถ่ายทอดสดกิจกรรมในวาระต่างๆ
6. การบันทึกวีดีโอกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย
7. การผลิตคลิปวีดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
8. การผลิตวีดีโอแนะนำมหาวิทยาลัย

9. จัดเตรียมข้อมูล ข่าว/ภาพประกอบ เอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin
10. จัดทำเอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin
11. จัดเตรียมข้อมูล ข่าว/ภาพประกอบ เอกสารข่าวรายสัปดาห์ BSRU Weekly
12. จัดทำเอกสารข่าวรายสัปดาห์ BSRU Weekly
13. ผลิตสื่อออนไลน์ประเภทต่างๆ
14. การออกแบบ จัดทำระบบป้ายต่างๆ ป้ายประชาสัมพันธ์ทั่วไป
15. การตกแต่งภาพนิ่งประกอบการทำข่าว และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
16. การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์การผลิตสื่อประเภทต่างๆ
17. จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหา/ภาพประกอบ/ถ่ายภาพนิ่ง/ถ่ายวีดิโอ อนุสารในวาระพิเศษของมหาวิทยาลัย
18. จัดทำอนุสารในวาระพิเศษของมหาวิทยาลัย
19. การจัดทำการ์ดอวยพรในโอกาสต่างๆ
20. งานควบคุมดูแลการผลิตรายการผ่านสื่อดิจิทัล
21. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก
22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อนุเคราะห์จัดทำ vdo แผ่นพับ banner และสื่ออื่นๆ

งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

1. การให้บริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร การประกาศเสียงตามสาย บริการต้อนรับ และให้ข้อมูลข่าวสารหน้าเคาน์เตอร์
2. การดูแลระบบเสียงตามสาย
3. บริการโอนสาย โทรศัพท์จากภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ
4. ศูนย์กลางบริการ รับแจ้ง-ส่งคืนของหาย
5. การจัดเตรียมของที่ระลึก
6. ติดต่อประสานงานเพื่อหาผู้สนับสนุนภายนอก เพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
7. พิธีกรในกิจกรรมต่างๆ
8. การบริการสนับสนุนให้ข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่
9. การประสานงานการจัดนิทรรศการในวาระต่างๆ
10. ให้คำปรึกษาและข้อมูลแก่บุคคลภายในและภายนอก ผ่านระบบออนไลน์
11. การให้บริการต้อนรับแก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาเยี่ยมชม
12. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนและผู้มาติดต่องาน
13. ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ
14. การประสานงานการจัดนิทรรศการ ในวาระต่างๆ

15. เผยแพร่ อัปเดตข่าวสารขึ้นระบบผ่านสื่อ จอใหญ่ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และ จอ TV ตึก 6
16. เปิดระบบจอ TV อาคาร 6
17. เปิดเพลงเพื่อสร้างบรรยากาศให้แก่มหาวิทยาลัย
18. กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์
19. การแถลงข่าวในวาระต่างๆ
20. การประสานงานกับสื่อมวลชน สื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์
21. จัดทำเอกสารข่าวเผยแพร่ และข่าวสั้นส่งสื่อมวลชน
22. บรรณาธิการข่าว
23. การจัดประชุมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์
24. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก
25. การเยี่ยมชมสื่อแขนงต่างๆในวาระสำคัญ
26. จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนเพื่อร่วมกิจกรรม
27. จัดส่งเอกสารข่าวให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก
28. การติดต่อประสานงานผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ ขอข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว
29. การประสานงานเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
30. คัดกรองข่าวสารและเผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบ Facebook การประชาสัมพันธ์ BSRU News
31. การจัดทำปฏิทินข่าวของมหาวิทยาลัย
32. จัดอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
33. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
34. บริการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
35. จัดทำสื่อสไลด์ประชาสัมพันธ์ข่าวสำคัญ สำหรับระบบ TV
36. การดูแล บำรุงรักษา จอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และ จอ TV ตึก 6
37. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	**งานบริหารงานทั่วไป** 1. จัดเก็บบันทึกข้อความ และหนังสือราชการภายใน-ภายนอก 2. ถ่ายเอกสาร 3. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม 4. รับ-ส่งหนังสือ และคัดแยกจดหมายประเภทต่างๆ 5. จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ 6. พิมพ์และบันทึกหนังสือราชการ 7. จัดทำกระบวนการอนุมัติเบิกจ่าย 8. จัดเก็บบันทึกข้อความหนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์ 9.ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือราชการทุกประเภทให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย 10. ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า ชี้แจงติดตามผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 3. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	**13**	- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหาร = 1 - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ = 8 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3	**-**	**-**	**1**	**1**	**3**	**5**	**8**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	11.ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 12.จัดส่งเอกสารข่าวให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก 13.วางแผน ติดตาม และประเมินงานที่ปฏิบัติเพื่อบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ กำหนด 14. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง 15. วางแผน ติดตาม และประเมินงานในสำนัก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	16. ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ไปด้วยความเรียบร้อย 17. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น หรือกำกับดูแลการจัดกิจกรรม ด้านการประชาสัมพันธ์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 18. ร่วมวางแผนการเงินและงบประมาณ 19. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ 20. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	21. กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ส่งเสริม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ให้บรรลุตามเป้าหมาย 22. การบริหารความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษา 23. การแปลงข่าวสาร และภาพข่าวให้เป็นระบบดิจิทัล 24. การจัดหมวดหมู่ข่าวสารและภาพข่าว ให้เป็นระบบที่สืบค้นได้ง่าย 25. การรวบรวมข่าวจากสื่อต่างๆ 26. จัดทำสารบัญมัลติมีเดีย และเทคโนโลยีฐานข้อมูลข่าวและสารสนเทศ 27. การจัดระบบคลังภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>28. การเฝ้าระวัง ดูแล ติดตามข่าวสารด้านการศึกษา ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
29. การสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์
30. การสรุปข้อมูลข่าวและสารสนเทศ เพื่อการสืบค้น
31. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
32. ดูแลระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
33. การดูแลแว็บไซต์ สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
34. ติดตามรวบรวมข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 35. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาคู่มือ และเผยแพร่ผลงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 36. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	37. รวบรวมและจัดทำเอกสารรายงานประจำปี 38. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สืบค้นข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่างๆ **งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** 1. การผลิตสื่อโทรทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ 2. ถ่ายภาพนิ่งเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 3. การผลิตสื่อวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์ 4. การถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิด ในกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย 5. ดำเนินการถ่ายทอดสดกิจกรรมในวาระต่างๆ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	6. การบันทึกวีดีโอกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย 7. การผลิตคลิปวีดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย 8. การผลิตวีดีโอแนะนำมหาวิทยาลัย 9. จัดเตรียมข้อมูล ข่าว/ภาพประกอบเอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin 10. จัดทำเอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin 11. จัดเตรียมข้อมูล ข่าว/ภาพประกอบ เอกสารข่าวรายสัปดาห์ BSRU Weekly 12. จัดทำเอกสารข่าวรายสัปดาห์ BSRU Weekly 13. ผลิตสื่อออนไลน์ประเภทต่างๆ 14. การออกแบบ จัดทำระบบป้ายต่างๆ ป้ายประชาสัมพันธ์ทั่วไป										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	15. การตกแต่งภาพนิ่งประกอบการทำข่าว และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 16. การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์การผลิตสื่อประเภทต่างๆ 17. จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหา/ภาพประกอบ/ถ่ายภาพนิ่ง/ถ่ายวีดิโอ อนุสารในวาระพิเศษของมหาวิทยาลัย 18. จัดทำอนุสารในวาระพิเศษของมหาวิทยาลัย 19. การจัดทำการ์ดอวยพรในโอกาสต่างๆ 20. งานควบคุมดูแลการผลิตรายการผ่านสื่อดิจิทัล 21. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร /										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก 22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเช่น อนุเคราะห์จัดทำ vdo แผ่นพับ banner และสื่ออื่นๆ **งานสื่อมวลชนสัมพันธ์** 1.การให้บริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร การประกาศเสียงตามสาย บริการ ต้อนรับและให้ข้อมูลข่าวสารหน้าเคาน์เตอร์ 2.การดูแลระบบเสียงตามสาย 3.บริการโอนสาย โทรศัพท์จากภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ 4.ศูนย์กลางบริการ รับแจ้ง-ส่งคืนของหาย 5.การจัดเตรียมของที่ระลึก 6.ติดต่อประสานงานเพื่อหา										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ผู้สนับสนุนภายนอก เพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 7.พิธีกรในกิจกรรมต่างๆ 8.การบริการสนับสนุนให้ข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ 9.การประสานงานการจัดนิทรรศการในวาระต่างๆ 10.ให้คำปรึกษาและข้อมูลแก่บุคคลภายในและภายนอก ผ่านระบบออนไลน์ 11.การให้บริการต้อนรับแก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาเยี่ยมชม 12.ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนและผู้มาติดต่องาน 13.ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ 14.การประสานงานการจัด										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	นิทรรศการ ในวาระต่างๆ 15.เผยแพร่ อัปเดตข่าวสารขึ้นระบบผ่านสื่อ จอใหญ่ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และ จอ TV ตึก 6 16.เปิดระบบจอ TV อาคาร 6 17.เปิดเพลงเพื่อสร้างบรรยากาศให้แก่มหาวิทยาลัย 18.กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ 19.การแถลงข่าวในวาระต่างๆ 20.การประสานงานกับสื่อมวลชน สื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ 21.จัดทำเอกสารข่าวเผยแพร่ และข่าวสั้นส่งสื่อมวลชน 22.บรรณาธิการข่าว 23.การจัดประชุมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ 24.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

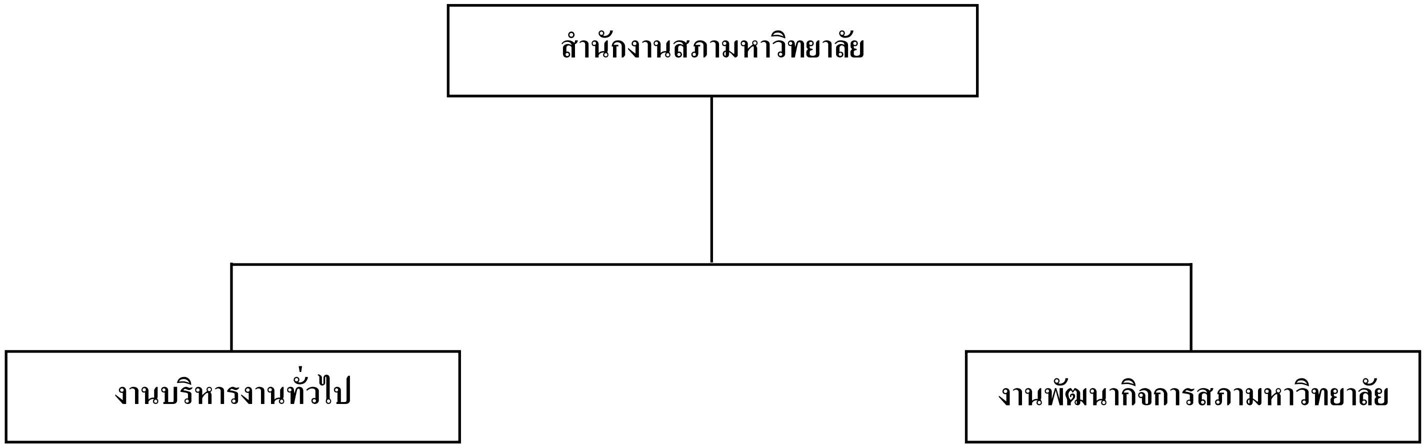
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	วิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก 25.การเยี่ยมชมสื่อแขนงต่างๆ ในวาระสำคัญ 26.จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนเพื่อร่วมกิจกรรม 27.จัดส่งเอกสารข่าวให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก 28.การติดต่อประสานงานผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ขอข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว 29.การประสานงานเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 30.คัดกรองข่าวสารและเผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบ Facebook										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

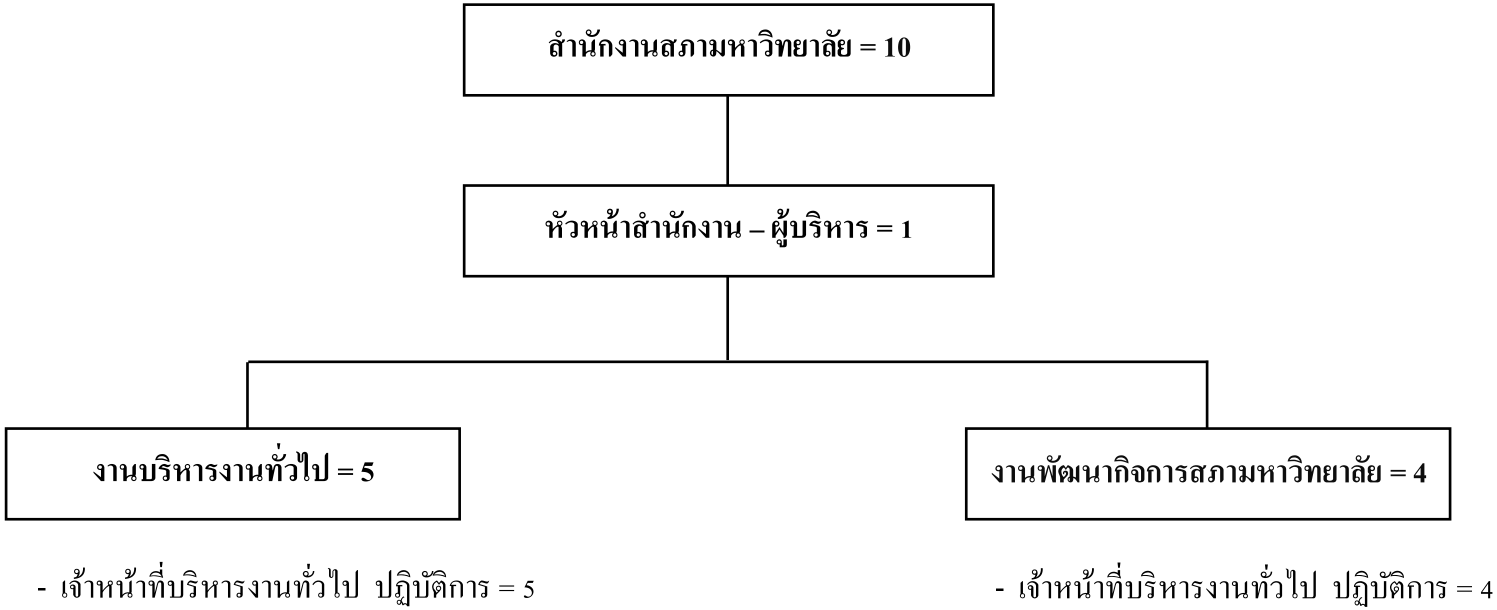
หน่วยงาน : : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	การประชาสัมพันธ์ BSRU News 31.การจัดทำปฏิทินข่าวของมหาวิทยาลัย 32.จัดอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ 33.บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 34.บริการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 35.จัดทำสื่อสไลด์ประชาสัมพันธ์ข่าวสำคัญ สำหรับระบบ TV 36. การดูแล บำรุงรักษา จอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และ จอ TV 37. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารงานทั่วไป

1.1 ลงทะเบียนรับส่งหนังสือภายใน และภายนอกของมหาวิทยาลัย

1.2 ควบคุมเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง/ประกาศ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

1.3 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

1.4 จัดส่งหนังสือเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

1.5 จัดทำปฏิทินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

1.6 จัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.7 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์

1.8 ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีและรายงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบ

1.9 ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่าย และควบคุมบัญชีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.10 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1.11 จัดทำแผนงบประมาณประจำปี

1.12 รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 1)

1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ประชุมและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.1 การจัดประชุมระดับบริหารมหาวิทยาลัย

2.1.1 จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบมส.) คณะผู้บริหาร รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.1.2 ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบมส.) คณะผู้บริหาร รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี หรือ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.1.3 ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบมส.) คณะผู้บริหาร รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.2. การจัดประชุมระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.2.1 จัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.2.2 ประสานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.2.3 ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย หรือบันทึกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

2.2.4 รวบรวมเรื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำระเบียบ วาระการประชุม โดยนำประเด็นสำคัญมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามความจำเป็น

2.2.5 เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.2.6 จัดทำบันทึกสรุปย่อเรื่อง พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง

2.2.7 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับการประสานร้องขอ และตรวจสอบ/ติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง

2.2.8 จัดทำแฟ้ม/เอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ดูแลการจัดทำเอกสารการประชุมให้เรียบร้อยก่อนส่งออกถึงกรรมการ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม

2.2.9 ดำเนินการนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.10 บันทึกแจ้ง/ส่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่มีผลบังคับใช้แล้ว ให้สำนักงานอธิการบดีแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ

2.2.11 สรุปบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติที่ประชุม

2. 2.12 จัดทำทำเนียบ/วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการให้ได้คณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1) นายกสภามหาวิทยาลัย

2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

3) กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

4) อธิการบดี

5) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

6) คณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญากิตติมศักดิ์ เข็มเกียรติยศ และโล่เกียรติยศ

2.2.14 จัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้แก่บุคลากร นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

2. 2.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ

3.1. การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย

3.2 จัดทำประกาศฯสรรหาผู้บริหาร คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก

3.3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

3.4. ดำเนินการเสนอเรื่องขอแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ต่อสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป

3.5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯชุดต่างๆ

3.6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ดังนี้

1. พัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

1.1 จัดทำระบบสารสนเทศของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัย

1.2 จัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย

1.3 รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยและเพื่อการอ้างอิง

1.4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุม เช่น Web Site, E-Meeting

1.5 พัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นมติการประชุมให้ทันสมัย

1.6 จัดทำฐานข้อมูลมติที่ประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการประชุมและเกิดความคล่องตัวในการใช้งาน

1.7 บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม

1.8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

2. ติดตามและประเมินผล

2.1 ประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ

2.2. เผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย

2.3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

2.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

2.5 จัดทำรายงานการควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2.6 ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น เช่น คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2.7 รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดเสนอต่อมหาวิทยาลัย

2.8 จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงาน

2.9 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2.10 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ตัวชี้วัดระดับคุณภาพของการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย

2.11 ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (SAR) ของสำนักงาน

2.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน

2.13. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 บริหารงานทั่วไป 1. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ควบคุมเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง/ประกาศของ สภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย 3. คัดแยกจดหมาย พัสดุ ประเภทธรรมดาลงทะเบียนรับ จดหมายพิเศษ (EMS/DHL/ ลงทะเบียน/พัสดุ) 4. จัดส่งหนังสือเวียน 5. รับ/ส่งโทรสาร 6. ร่างและพิมพ์หนังสือทุกประเภท 7. จัดทำปฏิทินและคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 8. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ 9. จัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณ	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 บริหารงานทั่วไป 1.2 ประชุมและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 1.3 สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ **2.งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย** 2.1 พัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย 2.2 ติดตามและประเมินผล	**10**	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย -ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ = 9	**-**	**-**	**-**	**4**	**4**	**8**	**2**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ 11. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีและรายงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบ 12. รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 1) 13. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายของผู้บริหารและบุคลากร 1.2 ประชุมและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 1. การจัดประชุมระดับบริหารมหาวิทยาลัย 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	(กบมส.) คณะผู้บริหาร รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 1.2 ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการ อำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบมส.) คณะผู้บริหารรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 1.3 ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม.) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบมส.) คณะผู้บริหาร รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 2. การจัดประชุมระดับนโยบายของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	มหาวิทยาลัย 2.1 จัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย 2.2 ประสานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย 2.3 ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย หรือบันทึกต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย 2.4 รวบรวมเรื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยนำประเด็นสำคัญมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามความจำเป็น 2.5 เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 2.6 จัดทำบันทึกสรุปย่อเรื่อง พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง 2.7 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับการประสานร้องขอ และตรวจสอบ/ติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติม จากเจ้าของเรื่อง 2.8 จัดทำแฟ้ม/เอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ดูแลการจัดทำเอกสารการประชุมให้เรียบร้อยก่อนส่งออกถึงกรรมการ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม 2.9 ดำเนินการนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.10 บันทึกแจ้ง/ส่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่มีผลบังคับใช้แล้ว ให้สำนักงานอธิการบดีแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ 2.11 สรุปบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติที่ประชุม 2.12 จัดทำทำเนียบ/วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ดำเนินการให้ได้คณะกรรมการ ดังต่อไปนี้ 1) นายกสภามหาวิทยาลัย 2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ 3) กรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 4) อธิการบดี 5) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก 6) คณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย 2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญา กิตติมศักดิ์ เข็มเกียรติยศ และโล่ เกียรติยศ 2.14 จัดทำใบประกาศเกียรติคุณ ให้แก่บุคลากร นักศึกษาที่สร้าง ชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย 2.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	มอบหมาย 1.3 สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ 1. การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย 2. จัดทำประกาศฯสรรหาผู้บริหาร คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน 4. ดำเนินการเสนอเรื่องขอแต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ต่อสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯชุดต่าง ๆ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **2.งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย** 2.1 พัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย 1. จัดทำระบบสารสนเทศของงานกิจการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย 3. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	สำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และเพื่อการอ้างอิง 4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการประชุม เช่น Web Site, E-Meeting 5. พัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นมติการประชุมให้ทันสมัย 6. จัดทำฐานข้อมูลมติที่ประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการประชุมและเกิดความคล่องตัวในการใช้งาน 7. บริการและเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยและประชาคม 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	2.2 ติดตามและประเมินผล 1. ประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ 2. เผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย 4. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก 5. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 6. ประสานงานและติดตามผลการ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

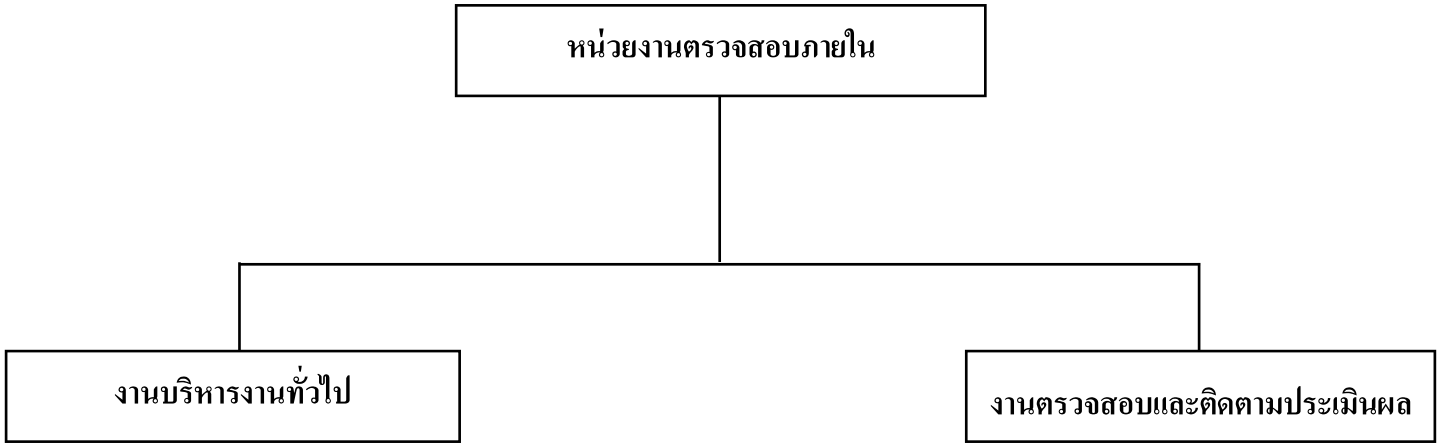
หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	ดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น เช่น คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น 7. รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดเสนอต่อมหาวิทยาลัย 8. จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ 9. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 10. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ตัวชี้วัดระดับคุณภาพของการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	11. ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (SAR) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 12. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 13. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน = 9

หัวหน้าหน่วยงาน – ผู้บริหาร = 1

- **งานบริหารงานทั่วไป = 2**
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2
- **งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล = 6**
  - นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ = 6

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลและสถิติของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
4. ทำหน้าที่เลขานุการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
5. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
6. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ทางราชการ กำหนด และพัฒนาระบบ มาตรฐาน รูปแบบและแนวทางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในตามเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในภาครัฐอย่างต่อเนื่อง
7. ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ บริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ด้วยเทคนิควิธีการที่เหมาะสม สอบทานความถูกต้อง ว่าได้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และข้อปฏิบัติอื่นที่ทางราชการประกาศใช้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการควบคุมภายใน
8. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน องมหาวิทยาลัย
9. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
10. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีการสำรวจและประเมินความเสี่ยงข้อมูลการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ กำหนดงานหรือโครงการและหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
11. ตรวจสอบการกำกับ ดูแล เก็บรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบครอบคลุมทุกประเภทการตรวจตามเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
12. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปรายงานผลการตรวจสอบ

13. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับเงิน และทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัย
14. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ผลกระทบในการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน การป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตนำเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
15. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบรายไตรมาส และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาและนำส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทราบ
17. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐและการประเมินตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทราบ
18. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
19. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทราบ
20. ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
21. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ธุรการและสารบรรณ

1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก

1.2 คัดแยกประเภทหนังสือและเสนอหนังสือราชการ

1.3 ร่าง พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการ

1.4 จัดส่งหนังสือเวียน

1.5 รับและส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

1.6 สืบค้นและติดตามเอกสารการรับหนังสือภายในและภายนอก

1.7 สแกนจัดเก็บในระบบ E-doc และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

1.8 ทำสำเนาและจัดทำรูปเล่มรายงาน

1.9 จัดทำสถิติการรับ/ส่งหนังสือภายในและภายนอก

1.10 ดำเนินการขออนุญาตไปราชการ

1.11 จัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสารประเภทต่าง ๆ

2. จัดประชุม

2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติและหนังสือเชิญประชุม

2.2 ประสานการจัดประชุมและรวบรวมเรื่อง

2.3 จัดทำระเบียบวาระหรือกำหนดการประชุม

2.4 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

2.5 จัดประชุมคณะกรรมการ

2.6 บันทึกการประชุม

2.7 สรุปรายงานการประชุม

2.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม

3. การเงินและพัสดุ

3.1 จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ

3.2 ติดตามการใช้เงินทดรองราชการ

3.3 เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.4 เบิกจ่ายการดำเนินงานในระบบ EGP และ ERP (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)

3.5 สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

3.6 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3.7 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

3.8 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

3.9 ตรวจนับวัสดุและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

3.10 สรุปรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือในระบบประจำปี

4. แผนและบุคลากร

4.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

4.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

4.3 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

4.4 บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP

4.5 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส

4.6 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางดำเนินงาน การติดตาม และการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ

4.7 จัดทำกรอบอัตรากำลัง

4.8 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

4.9 ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวัน (การขาด/การลา)

4.10 ตรวจสอบการลงวันลาของบุคลากร (ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ)

4.11 สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.12 บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร

4.13 รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร

5. จัดการความรู้และคู่มือการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์องค์ความรู้จากการศึกษาด้วยตนเองหรือจากการเข้ารับอบรมสัมมนา

5.2 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือถ่ายทอดประสบการณ์

5.3 จัดทำสรุปเล่มองค์ความรู้

5.4 เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาสอบทานและเห็นชอบ

5.5 ศึกษาวิเคราะห์กระบวนงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

5.6 จัดทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

5.7 เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาสอบทาน

5.8 เผยแพร่ภายในหน่วยงานเพื่อนำสู่ปฏิบัติ

6. ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

6.1 จัดทำข่าวการลงภาคสนามและกิจกรรมต่าง ๆ

6.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบน Social Media

6.3 บันทึกและอัพเดทข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

6.4 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

6.5 ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

7. สอบทานและทบทวนภารกิจ

7.1 ตรวจทานรายงานผลการตรวจสอบ

7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบรายไตรมาส

7.3 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

7.4 เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพร้อมทั้งเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.5 ทบทวนคำสั่งมอบหมายงาน

7.6 ทบทวน ประกาศและนโยบาย ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

7.7 ทบทวน กฎบัตร กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

7.8 ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

8. ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

8.1 จัดประชุมเพื่อมอบหมายงานตามองค์ประกอบตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

8.2 เตรียมเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

8.3 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.4 รายงานผลการประเมินงานประกันคุณภาพฯ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณารับทราบ

8.5 จัดทำแบบประเมินตนเองรายบุคคล

8.6 จัดทำแบบประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

8.7 รายงานผลการประเมินตนเองเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณารับทราบ

งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ ดังนี้

1. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

1.1 จัดทำข้อมูลบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

1.2 จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ในระดับหน่วยงาน ระดับกิจกรรม และจัดส่งให้หน่วยรับตรวจ

1.3 ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อจัดส่งแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

1.4 ประเมินผลความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม

1.5 บันทึกข้อมูลและจัดอันดับปัจจัยเสี่ยง

1.6 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ

2.2 ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ

2.3 ดำเนินการสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.4 วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

2.5 จัดทำร่างรายงานผลการสอบทาน

2.6 จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงข้อตรวจพบและรับฟังความคิดเห็น

2.7 จัดทำรายงานผลการสอบทานเสนออธิการบดี

2.8 แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการสอบทานและแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ

3. ตรวจสอบทางการเงิน

3.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ

3.2 ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ

3.3 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนและวิธีการตรวจสอบที่กำหนด

3.4 วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

3.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

3.6 จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงข้อตรวจพบและรับฟังความคิดเห็น

3.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี

3.8 แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ

4.2 ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ

4.3 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนและวิธีการตรวจสอบที่กำหนด

4.4 วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

4.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

4.6 จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงข้อตรวจพบและรับฟังความคิดเห็น

4.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี

4.8 แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ

5. ตรวจสอบการดำเนินงาน

5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ

5.2 ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ

5.3 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนและวิธีการตรวจสอบที่กำหนด

5.4 วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

5.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

5.6 จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงข้อตรวจพบและรับฟังความคิดเห็น

5.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี

5.8 แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ

6. ตรวจสอบสารสนเทศ

6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ

6.2 ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ

6.3 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนและวิธีการตรวจสอบที่กำหนด

6.4 วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

6.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

6.6 จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงข้อตรวจพบและรับฟังความคิดเห็น

6.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี

6.8 แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ

7. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ

7.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

7.2 ประสานและจัดทำบันทึกติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

7.3 รายงานผลการปฏิบัติตามตามข้อเสนอแนะเสนอต่ออธิการบดี ให้ทราบผลการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนา กรณีดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

7.4 จัดทำบันทึกติดตามผลผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กรณีไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

7.5 จัดเก็บเอกสารรายงาน โดยนำผลการแก้ไขที่เสร็จสิ้นรวบรวมจัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

8. บริการให้คำปรึกษา

8.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางรายการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

8.2 ศึกษาประเด็นข้อตรวจพบหรือระเบียบกฎเกณฑ์ที่ควรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลที่ดี

8.3 สำรวจความต้องการของหน่วยรับตรวจเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการให้คำปรึกษา

8.4 จัดทำกิจกรรมการให้คำปรึกษาเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

8.5 ดำเนินงานจัดกิจกรรมตามที่กำหนด

8.6 วิเคราะห์และประเมินผลการจัดกิจกรรม

8.7 จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีรับทราบ

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลและสถิติของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 4. ทำหน้าที่เลขานุการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 5. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 6. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ มาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ทางราชการกำหนด และพัฒนาระบบ มาตรฐาน รูปแบบและแนวทางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	1.งานบริหารงานทั่วไป 2.งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล	**9**	- หัวหน้าหน่วยงาน = ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 2 - นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ = 6	**1**	**1**	**3**	**2**	**1**	**8**	**1**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในตามเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในภาครัฐอย่างต่อเนื่อง 7. ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ บริหารงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ด้วยเทคนิควิธีการที่เหมาะสม สอบทานความถูกต้อง ว่าได้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และข้อปฏิบัติอื่นที่ทางราชการประกาศใช้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการควบคุมภายใน 8. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทางภารกิจหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย 9. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง 10. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีการสำรวจและประเมินความเสี่ยงข้อมูลการดำเนินงาน กฎมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	ตรวจสอบ กำหนดงานหรือโครงการและหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน 11. ตรวจสอบการกำกับ ดูแล เก็บรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบครอบคลุมทุกประเภทการตรวจตามเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในภาครัฐ 12. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปรายงานผลการตรวจสอบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	13. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัย 14. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคผลกระทบในการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน การป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริต นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 15. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบรายไตรมาส และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : หน่วยงานตรวจสอบภายใน

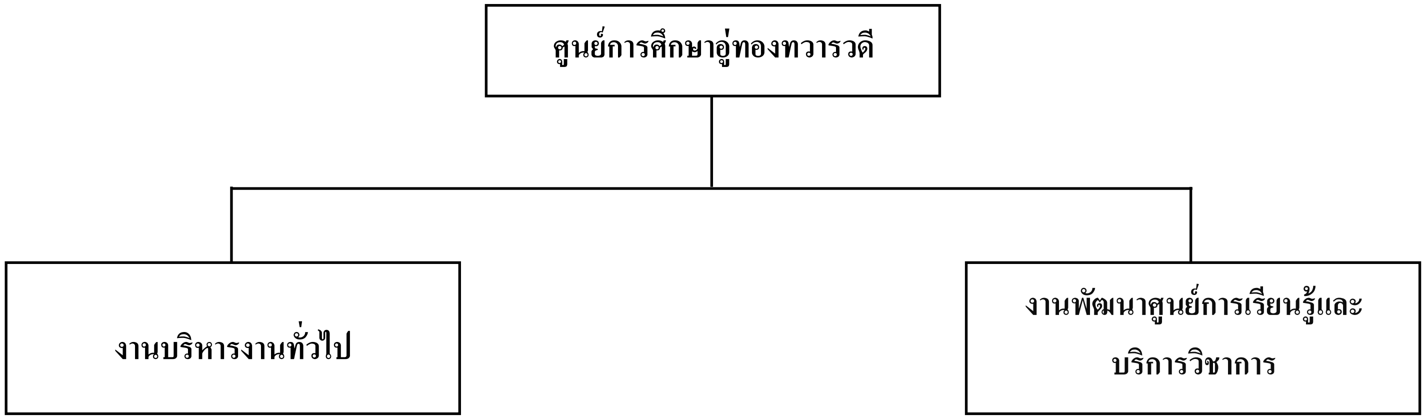
<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>และอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาและนำส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทราบ
17. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐและการประเมินตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด
18. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 19. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 20.ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 21. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมหาวิทยาลัยบ้านสมเด็จเจ้าพระยา										

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี = 11

ผู้อำนวยการศูนย์ – ผู้บริหาร = 1

งานบริหารงานทั่วไป = 7

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 7

งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และบริการวิชาการ = 3

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ = 3

ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ธุรการและสารบรรณ

1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก

1.3 วิเคราะห์และตรวจสอบหนังสือราชการที่รับเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา

1.4 จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือและเอกสารราชการที่เกี่ยวกับงานของศูนย์ฯ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

1.5 จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ และตรวจสอบการพิมพ์ ร่าง ทาน และแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป

1.6 จัดเก็บ ทำลายเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดทำระบบการสืบค้นเอกสาร ให้บริการยืม คืนสำเนาเอกสาร ประกาศ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารราชการของศูนย์ฯ

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในศูนย์ฯ

1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมสถิติและสรุปการลาของบุคลากรในศูนย์ฯ

1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการของบุคลากรในศูนย์

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับประสานงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นบุคลากรสังกัดศูนย์ฯ

1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานทดลองการปฏิบัติหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังของศูนย์ฯ

1.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของศูนย์ฯ

1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านพัฒนาบุคลากร การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานของศูนย์ฯ

1.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การเงินและงบประมาณ

2.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และควบคุมดูแลเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินโครงการต่าง ๆของศูนย์ฯ

2.2 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ เงินโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

2.3 จัดเก็บหลักฐาน หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ

2.4 ดูแล และจัดทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายต่าง ๆ ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

2.5 ดูแล และดำเนินการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ และค่าสาธารณูปโภค

2.6 ดูแล และดำเนินการยืม – คืนเงินโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

2.7 ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของศูนย์ฯ

2.8 ดูแล และควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงานจากสหกรณ์มหาวิทยาลัย

2.9 ติดตาม ทวงถาม เร่งรัดการยืมเงินทดรองจ่าย ให้ดำเนินการใช้เงินยืมให้ทันกำหนดเวลาตามระเบียบ

2.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. พัสดุ

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่าย

3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ

3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับความต้องการใช้งานวัสดุ/ครุภัณฑ์

3.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานความต้องการใช้งานวัสดุ/ครุภัณฑ์

3.9 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. แผนและนโยบาย

4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำกรอบทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้น ระยะยาว จัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ

4.3 ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ของศูนย์ฯ

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของศูนย์ฯ

4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ

4.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของงบประมาณ ควบคุมตรวจสอบงบประมาณของศูนย์ฯ

4.7 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของศูนย์ฯ

4.8 ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทั้งในเอกสารและในระบบ ERP

4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลง รายการ หมวดรายจ่ายของศูนย์ฯ

4.10 ดำเนินการติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท เป็นรายเดือนและรายไตรมาศ

4.11 สรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณในรอบ 3 เดือน ,6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อผู้บริหารของศูนย์ฯ

4.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

5.1 ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการการประกันคุณภาพของศูนย์ฯ

5.2 ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

5.3 กำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรของศูนย์ให้มีความรู้ความเข้าใจ ที่จะสามารถดำเนินงานประกันคุณภาพได้

5.4 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพแต่ละงาน

5.5 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสอนงานประกันคุณภาพของศูนย์ฯ

5.6 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดให้กับมหาวิทยาลัย

5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานงานประกันคุณภาพของศูนย์ฯ

5.8 ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน (SAR) ของศูนย์ฯ

5.9 ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

5.10 ดำเนินการติดตาม ควบคุมความเสี่ยงของศูนย์ฯ

5.11 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินผลและการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

5.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

5.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. อาคารและสถานที่

6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมงานภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ

6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมระบบสุขาภิบาล

6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมคลังวัสดุ-อุปกรณ์

6.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม อาคารสถานที่ และการจัดเก็บกุญแจแต่ละอาคาร

6.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมการจัดสถานที่พิธีการและกิจกรรมต่างๆ

6.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม ระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ

6.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมงานซ่อมแซม บำรุงรักษา

6.8 ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแล สำรวจอาคารและพื้นที่การใช้งาน

6.9 ดำเนินการเกี่ยวกับดูแล ควบคุมงานรักษาความปลอดภัยและจราจร

6.10 ดำเนินการเกี่ยวกับดูแล ควบคุมงานยานพาหนะ

6.11 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

6.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

7.1 กำหนดนโยบาย รูปแบบ และวางแผนการประชาสัมพันธ์

7.2 จัดระบบการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อต่างๆทั้งภายในและภายนอก

7.3 บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายการบริการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ฯ

7.4 ดูแลและปรับปรุง web site เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชน

7.5 ดูแลและควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง LINE , Facebook ของศูนย์ฯ

7.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ ให้บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ จัดทำเอกสารแผ่นพับ คู่มือ สื่อ สิ่งพิมพ์ ต่างๆ ของศูนย์ฯ เพื่อเผยแพร่

7.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การถ่ายภาพ บันทึกวีดีโอ ตัด ตกแต่งภาพ และวีดีโอในงานกิจกรรม หรือ โครงการต่างๆ

7.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ปฏิบัติการ ประสานงาน และบริการงานระบบสารสนเทศ

7.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตต่างๆ ในห้องประชุม ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

7.10 ดำเนินการติดตั้ง ควบคุม เครื่องเสียงในงานพิธีการต่างๆ ที่จัดขึ้นภายในศูนย์ฯ

7.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลควบคุม ระบบโทรศัพท์และการโทรสารภายในศูนย์ฯ

7.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

7.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. รายได้ตามภารกิจ (งานบริการสถานที่)

8.1 จัดทำโครงการ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8.2 จัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่าย ประจำปี ของโครงการรายได้ตามภารกิจ

8.3 ตรวจสอบ และควบคุมดูแลเอกสารการเบิกจ่ายฎีกา เงินรายได้ตามภารกิจ

8.4 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกา การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินรายได้ตามภารกิจ

8.5 การดูแล ควบคุม ประสานงานด้านการให้บริการสถานที่ ห้องประชุม ห้องพัก ห้องรับรอง

8.6 ดูแลและควบคุมด้านความสะอาด ความเรียบร้อย ภายในห้องประชุม ห้องพัก ห้องรับรอง

8.7 ดำเนินการประสานงานเรื่องอาหาร อาคารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้ใช้บริการ

8.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลระบบการจ้องห้องพัก และจองห้องประชุม พร้อมออกใบเสร็จ

8.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม วัสดุและอุปกรณ์ของห้องพักและห้องประชุม

8.10 จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ของเงินรายได้ตามภารกิจ

8.11 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

8.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร

1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารหนังสือราชการ เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารการซื้อ/จ้าง ดูแลควบคุม วัสดุอุปกรณ์ภายใต้ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร

1.2 ปรับปรุงพื้นที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดทำโรงเรือนที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการทำสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ

1.3 สำรวจและรวบรวมข้อมูลพันธุ์พืชสมุนไพรภายในสวนฯ เพื่อจัดทำเป็นแหล่งให้ความรู้ด้านสมุนไพรให้ชุมชนและบุคคลทั่วไป

1.4 จัดทำส่วนแสดงนิทรรศการด้านสมุนไพร และต้นแบบผลิตภัณฑ์จากสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ

1.5 จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการใช้สมุนไพรเพื่อการดูแลสุขภาพ และแก้ปัญหาสุขภาพผู้สูงวัย และการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการสร้างผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรเพื่อเสริมสร้างรายได้ให้ชุมชน

1.6 ประชาสัมพันธ์เน้นการสร้างเครือข่ายชุมชน ภาคเอกชน อุตสาหกรรม สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐฯ

1.7 ดูแลศูนย์การเรียนรู้ด้านพันธุ์พืชสมุนไพรที่สามารถให้บริการข้อมูลด้านการใช้งานพืชสมุนไพรเพื่อการดูแลสุขภาพ

1.8 ดูแลหน่วยฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการใช้สมุนไพรเพื่อการดูแลสุขภาพ และแก้ปัญหาสุขภาพผู้สูงวัย

1.9 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารหนังสือราชการ เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารการซื้อ/จ้าง ดูแลควบคุม วัสดุอุปกรณ์ภายใต้ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2.2 จัดหาพื้นที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางกสิกรรมธรรมชาติ ปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาพื้นที่แปลงนา โรงเรือนเกษตร และส่งเสริมเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2.3 ดูแล ควบคุมโรงเรือนโรงเรือนเกษตรอินทรีย์และระบบเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)

2.4 รวบรวมพืชพันธุ์ไม้เศรษฐกิจ พันธุ์ไม้หายาก และพันธุ์ข้าวพื้นเมืองสุพรรณบุรี

2.5 ดูแล ควบคุมโรงแปรรูปผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มีมาตรฐาน

2.6 ประชาสัมพันธ์ เน้นการสร้างเครือข่ายชุมชน ภาคเอกชน อุตสาหกรรม และหน่วยงานภาครัฐฯ

2.7 จัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ศูนย์สร้างเสริมฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงวัยและประชาชนทั่วไป

3.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารหนังสือราชการ เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารการซื้อ/จ้าง ดูแลควบคุม วัสดุอุปกรณ์ภายใต้ศูนย์สร้างเสริมฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงวัยและประชาชนทั่วไป

3.2 ศึกษา/สำรวจประชากรผู้สูงวัยในชุมชนเป้าหมาย และสิ่งจำเป็นที่ชุมชนต้องการให้พัฒนา รวบรวมข้อมูล สรุปแผนการดำเนินงาน

3.3 สำรวจตรวจเยี่ยมชุมชนเพื่อจัดทำข้อมูลพื้นฐานประชากร โดยเน้นเก็บข้อมูลครัวเรือนที่มีสมาชิกครอบครัวเป็นผู้สูงอายุ และผู้ป่วยติดเตียง

3.4 บริการตรวจสุขภาพขั้นพื้นฐานให้ชุมชน

3.5 บริการให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพตนเองที่บ้านหลักสูตรการดูแลและส่งเสริมสุขภาพสำหรับผู้สูงวัย

3.6 ดูแล การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น เช่น หลักสูตรสันทนาการสำหรับผู้สูงวัย หลักสูตรการเสริมสร้างอาชีพ และหลักสูตรสร้างสัมพันธภาพให้กับผู้สูงวัย

3.7 ประชาสัมพันธ์ เน้นการสร้างเครือข่ายชุมชน สาธารณสุข หน่วยงานภาครัฐฯ และภาคเอกชน

3.8 ดูแลหน่วยให้บริการข้อมูลและคำแนะนำด้านการดูแลสุขภาพตนเองและคนในครอบครัว โดยเฉพาะครอบครัวที่มีสมาชิกเป็นผู้สูงอายุและผู้ป่วยติดเตียง

3.9 ดูแลหน่วยตรวจเยี่ยมและฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและแก้ปัญหาสุขภาพผู้สูงวัย

3.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. บริการวิชาการชุมชนและท้องถิ่น

4.1 จัดทำโครงการบริการวิชาการ และเอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

4.2 ดูแลเรื่องการจัดประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

4.3 ดูแลเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายของโครงการ

4.4 ประสานงานชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐฯ

4.5 ดูแลเรื่องการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน

4.6 ประชาสัมพันธ์ ลงพื้นที่ชุมชน เน้นการสร้างเครือข่ายชุมชน และหน่วยงานภาครัฐฯ

4.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	**1. งานบริหารงานทั่วไป** 1.1 ธุรการและสารบรรณ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก - วิเคราะห์และตรวจสอบหนังสือราชการที่รับเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา - จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือและเอกสารราชการที่เกี่ยวกับงานของศูนย์ฯ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน - จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ และตรวจสอบกาพิมพ์ ร่าง ทาน และแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และบริการวิชาการ	**11**	- ผู้บริหาร = 1 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วปฏิบัติการ = 10	**-**	**-**	**-**	**3**	**2**	**5**	**6**

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	- จัดเก็บ ทำลายเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณจัดทำระบบการสืบค้นเอกสาร ให้บริการยืม คืน สำเนาเอกสาร ประกาศ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารราชการของศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมสถิติและสรุปการลาของบุคลากรในศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการขอบุคลากรในศูนย์ - ดำเนินการเกี่ยวกับประสานงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นบุคลากรสังกัดศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานทดลองการปฏิบัติหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>มหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังของศูนย์ฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของศูนย์ฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านพัฒนบุคลากร การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานของศูนย์ฯ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.2 การเงินและงบประมาณ
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และควบคุมดูแลเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงิน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	โครงการต่างๆของศูนย์ฯ - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ เงินโครงการต่างๆ ของศูนย์ฯ - จัดเก็บหลักฐาน หนังสือเวียน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ - ดูแล และจัดทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายต่างๆ ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ - ดูแล และดำเนินการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ และค่าสาธารณูปโภค - ดูแล และดำเนินการยืม – คืนเงินโครงการต่างๆ ของศูนย์ฯ - ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของศูนย์ฯ - ดูแล และควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงานจากสหกรณ์มหาวิทยาลัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ติดตาม ทวงถาม เร่งรัดการยืมเงินทดรองจ่าย ให้ดำเนินการใช้เงินยืมให้ทันกำหนดเวลาตามระเบียบ- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.3 พัสดุ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ - ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่าย - ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี - ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ - ดำเนินการเกี่ยวกับความต้องการใช้งานวัสดุ/ครุภัณฑ์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานความต้องการใช้งานวัสดุ/ครุภัณฑ์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.4 แผนและนโยบาย - ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำกรอบทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้น ระยะยาว จัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
								พม.			
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	งปม. แผ่นดิน	รายได้	รวม	
	ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ - ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ของศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณ ควบคุมตรวจสอบงบประมาณของศูนย์ฯ - ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของศูนย์ฯ - ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่าย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	งบประมาณ เงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทั้งในเอกสารและในระบบ ERP - ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลง รายการ หมวดรายจ่ายของศูนย์ฯ - ดำเนินการติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทเป็นรายเดือน และรายไตรมาศ - สรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณในรอบ 3 เดือน ,6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อผู้บริหารของศูนย์ฯ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.5 ประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง - ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการการประกันคุณภาพของศูนย์ฯ - ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - กำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรของศูนย์ให้มีความรู้ความเข้าใจ ที่จะสามารถดำเนินงานประกันคุณภาพได้ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพแต่ละงาน - ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนองานประกันคุณภาพของศูนย์ฯ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดให้กับมหาวิทยาลัย - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานงานประกันคุณภาพของศูนย์ฯ - ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน (SAR) ของศูนย์ฯ - ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - ดำเนินการติดตาม ควบคุมความเสี่ยงของศูนย์ฯ - ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินผลและการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.6 อาคารและสถานที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมงานภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมระบบสุขาภิบาล - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมคลังวัสดุ-อุปกรณ์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมอาคารสถานที่ และการจัดเก็บกุญแจแต่ละอาคาร - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมการจัดสถานที่พิธีการและกิจกรรมต่างๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมงานซ่อมแซม บำรุงรักษา - ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแล สำรวจอาคารและพื้นที่การใช้งาน - ดำเนินการเกี่ยวกับดูแล ควบคุมงานรักษาความปลอดภัยและจราจร - เนินการเกี่ยวกับดูแล ควบคุมงานยานพาหนะ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.7 ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ - กำหนดนโยบาย รูปแบบ และวางแผนการประชาสัมพันธ์ - จัดระบบการบริหารจัดการงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อต่างๆทั้งภายในและภายนอก - บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายการบริการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ฯ - ดูแลและปรับปรุง web site เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชน - ดูแลและควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง LINE , Facebook ของศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ ให้บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ จัดทำเอกสารแผ่นพับ คู่มือ สื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของศูนย์ฯ เพื่อเผยแพร่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การถ่ายภาพ บันทึกวีดีโอ ตัด ตกแต่งภาพและวีดีโอในงานกิจกรรม หรือ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	โครงการต่าง ๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการ ประสานงาน และบริการงานระบบสารสนเทศ - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตต่าง ๆ ในห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ - ดำเนินการติดตั้ง ควบคุม เครื่องเสียงในงานพิธีการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นภายในศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลควบคุมระบบโทรศัพท์และการโทรสารภายในศูนย์ฯ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	1.8 งานรายได้ตามภารกิจ (งานบริการสถานที่) - จัดทำโครงการ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - จัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปี ของโครงการรายได้ตามภารกิจ - ตรวจสอบ และควบคุมดูแลเอกสารการเบิกจ่ายฎีกา เงินรายได้ตามภารกิจ - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกา การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินรายได้ตามภารกิจ - การดูแล ควบคุม ประสานงานด้านการให้บริการสถานที่ ห้องประชุม ห้องพัก ห้องรับรอง - ดูแลและควบคุมด้านความสะอาด ความเรียบร้อย ภายในห้องประชุม										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ห้องพัก ห้องรับรอง - ดำเนินการประสานงานเรื่องอาหาร อาคารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้ใช้บริการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลระบบการจ้องห้องพัก และจองห้องประชุมพร้อมออกใบเสร็จ - ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมวัสดุ และอุปกรณ์ของห้องพักและห้องประชุม - จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ของเงินรายได้ตามภารกิจ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม. งปม. แผ่นดิน	พม. รายได้	รวม	
	2. งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และบริการวิชาการ 2.1 ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารการซื้อ/จ้าง ดูแลควบคุมวัสดุอุปกรณ์ภายใต้ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร - ปรับปรุงพื้นที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดทำโรงเรือนที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการทำสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ - สำรวจและรวบรวมข้อมูลพันธุ์พืชสมุนไพรภายในสวนฯ เพื่อจัดทำเป็นแหล่งให้ความรู้ด้านสมุนไพรให้ชุมชนและบุคคลทั่วไป - จัดทำส่วนแสดงนิทรรศการด้านสมุนไพร และต้นแบบผลิตภัณฑ์จาก										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	สวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ - จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการใช้สมุนไพรเพื่อการดูแลสุขภาพ และแก้ปัญหาสุขภาพผู้สูงวัย และการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการสร้างผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรเพื่อเสริมสร้างรายได้ให้ชุมชน - ประชาสัมพันธ์เน้นการสร้างเครือข่ายชุมชน ภาคเอกชน อุตสาหกรรม สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐฯ - ดูแลศูนย์การเรียนรู้ด้านพันธุ์พืชสมุนไพรที่สามารถให้บริการข้อมูลด้านการใช้งานพืชสมุนไพรเพื่อการดูแลสุขภาพ - ดูแลหน่วยฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการใช้สมุนไพรเพื่อการดูแลสุขภาพและแก้ปัญหาสุขภาพผู้สูงวัย										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม.แผ่นดิน	รายได้		
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.2 ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารการซื้อ/จ้าง ดูแลควบคุมวัสดุอุปกรณ์ภายใต้ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - จัดหาพื้นที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางกสิกรรมธรรมชาติ ปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาพื้นที่แปลงนา โรงเรือนเกษตร และส่งเสริมเกษตร										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ทฤษฎีใหม่ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ดูแล ควบคุมโรงเรือนโรงเรือนเกษตรอินทรีย์และระบบเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm) - รวบรวมพืชพันธุ์ไม้เศรษฐกิจ พันธุ์ไม้หายาก และพันธุ์ข้าวพื้นเมืองสุพรรณบุรี - ดูแล ควบคุมโรงแปรรูปผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มีมาตรฐาน - ประชาสัมพันธ์ เน้นการสร้างเครือข่ายชุมชน ภาคเอกชน อุตสาหกรรม และหน่วยงานภาครัฐฯ - จัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	ในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 ศูนย์สร้างเสริมฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงวัยและประชาชนทั่วไป - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารหนังสือราชการ เอกสารการเบิกจ่ายและเอกสารการซื้อ/จ้าง ดูแลควบคุมวัสดุอุปกรณ์ภายใต้ศูนย์สร้างเสริมฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงวัยและประชาชนทั่วไป - ศึกษา/สำรวจประชากรผู้สูงวัยในชุมชนเป้าหมาย และสิ่งจำเป็นที่ชุมชนต้องการให้พัฒนา รวบรวมข้อมูล สรุปแผนการดำเนินงาน - สำรวจตรวจเยี่ยมชุมชนเพื่อจัดทำข้อมูลพื้นฐานประชากร โดยเน้นเก็บข้อมูลครัวเรือนที่มีสมาชิกครอบครัว										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

<table>
<tr><th rowspan="3">หน่วยงาน</th><th rowspan="3">ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</th><th rowspan="3">การแบ่งงานในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">จำนวนบุคลากรที่พึงมี</th><th rowspan="3">ตำแหน่งที่ควรมี</th><th colspan="6">จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน</th><th rowspan="3">ที่ต้องการเพิ่ม</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ขรก.</th><th rowspan="2">ลปจ.</th><th rowspan="2">พรก.</th><th colspan="2">พม.</th><th rowspan="2">รวม</th></tr>
<tr><th>งปม. แผ่นดิน</th><th>รายได้</th></tr>
<tr><td></td><td>เป็นผู้สูงอายุ และผู้ป่วยติดเตียง
- บริการตรวจสุขภาพขั้นพื้นฐานให้ชุมชน
- บริการให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพตนเองที่บ้านหลักสูตรการดูแลและส่งเสริมสุขภาพสำหรับผู้สูงวัย
- ดูแล การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น เช่น หลักสูตรสันทนาการสำหรับผู้สูงวัย หลักสูตรการเสริมสร้างอาชีพ และหลักสูตรสร้างสัมพันธภาพให้กับผู้สูงวัย
- ประชาสัมพันธ์ เน้นการสร้างเครือข่ายชุมชน สาธารณสุข หน่วยงานภาครัฐฯ และภาคเอกชน
- ดูแลหน่วยให้บริการข้อมูลและคำแนะนำด้านการดูแลสุขภาพตนเองและคนในครอบครัว โดยเฉพาะครอบครัวที่มีสมาชิกเป็นผู้สูงอายุ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	และผู้ป่วยติดเตียง - ดูแลหน่วยตรวจเยี่ยมและฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและแก้ปัญหาสุขภาพผู้สูงวัย - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2.4 บริการวิชาการชุมชนและท้องถิ่น - จัดทำโครงการบริการวิชาการชุมชน และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ดูแลเรื่องการจัดประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ - ดูแลเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายของโครงการ - ประสานงานชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐฯ										

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หน่วยงาน : : ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.		รวม	
								งปม. แผ่นดิน	รายได้		
	- ดูแลเรื่องการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ภาครัฐและภาคเอกชน - ประชาสัมพันธ์ ลงพื้นที่ชุมชน เน้นการสร้างเครือข่ายชุมชน และหน่วยงานภาครัฐฯ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย										

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗"

มาตรา ๒[๑] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๒]

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๒๓ ก/หน้า ๑/๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

[๒] คำว่า "กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" เปลี่ยนโดยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๓]รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

---

[๓] คำว่า "รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" เปลี่ยนโดยมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักงานวิทยาเขต

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) คณะ

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน

หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น ๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๑๙ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยคณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและจะให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ รวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดี

มอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓
การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการผนึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๙]

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๔
การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

[๙] คำว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” เปลี่ยนโดยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด ๕
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๑ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์พิเศษ

(๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด ๖
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต	ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญากิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุยวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะและครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระทงเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไปจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้

บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

นายกรัฐมนตรี

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
๒. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
๓. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
๔. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
๕. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
๖. สถาบันราชภัฏเชียงราย
๗. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
๘. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
๙. สถาบันราชภัฏธนบุรี
๑๐. สถาบันราชภัฏนครปฐม
๑๑. สถาบันราชภัฏนครพนม
๑๒. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
๑๓. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
๑๔. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
๑๕. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๖. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์
๑๗. สถาบันราชภัฏพระนคร
๑๘. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑๙. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
๒๐. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
๒๑. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
๒๒. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
๒๓. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
๒๔. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
๒๕. สถาบันราชภัฏยะลา
๒๖. สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
๒๗. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
๒๘. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
๒๙. สถาบันราชภัฏเลย
๓๐. สถาบันราชภัฏลำปาง
๓๑. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
๓๒. สถาบันราชภัฏสกลนคร
๓๓. สถาบันราชภัฏสงขลา
๓๔. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
๓๕. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
๓๖. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๓๗. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
๓๘. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
๓๙. สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๔๐. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๔๑. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น ๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒[๕]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๑๔ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรืออยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับในส่วนที่กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม ให้เปลี่ยนเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม

ให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่และการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในบัญชี ๓ ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองไม่ใช้บังคับแก่สถาบันการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

[๕] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๕๗ ก/หน้า ๑/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโตอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของโลกที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สมควรจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขึ้น เพื่อให้มีการบูรณาการ การเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และศาสตร์อื่นเข้าด้วยกัน และให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน และนโยบายในการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒[๖]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๓๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ ภาระผูกพัน เงินงบประมาณ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งเป็นส่วนราชการในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามพระราชบัญญัตินี้ และให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะราย และให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่น้อยกว่าที่ได้รับอยู่เดิม จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีใดที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ อ้างถึง “สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” หรือ “เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ให้ถือว่าอ้างถึง “สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หรือ “ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” แล้วแต่กรณี เว้นแต่บทบัญญัติที่กำหนดให้

[๖] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๕๗ ก/หน้า ๗๙/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐเป็นส่วนราชการอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือว่าสถาบันอุดมศึกษาของรัฐดังกล่าวอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจ และการจัดระเบียบบริหารราชการของกระทรวงดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อให้การบริหารจัดการในระดับต่าง ๆ ของกระทรวงมีเอกภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สุกัญญา/ผู้จัดทำ
๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

สุทธนา/ผู้ปรับปรุง
๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

กุลชาติ/ผู้ตรวจ
๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

วิภา/ปรับปรุง
๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

วิวรรธน์/เพิ่มเติม
๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

นุสรา/ตรวจ
๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗"

มาตรา ๒[๑] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๗๐ ก/หน้า ๓๓/๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

"พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา"[๒] หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

"สภาสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย หรือสภาสถาบันอุดมศึกษาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น

"สถาบันอุดมศึกษา"[๓] หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของรัฐที่มิใช่ส่วนราชการ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับกับสถาบันอุดมศึกษาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖[๔] ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

---

[๒] มาตรา ๔ นิยามคำว่า "พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา" เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๓] มาตรา ๔ นิยามคำว่า "สถาบันอุดมศึกษา" แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

[๔] มาตรา ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๘ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๘/๑[๕] ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเป็นการเยียวยาให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรม ก.พ.อ. อาจกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการเยียวยาโดยให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาก็ได้

สภาสถาบันอุดมศึกษามีอำนาจกำหนดข้อบังคับในการอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

---

[๕] มาตรา ๘/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๑๐ สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

หมวด ๒
คณะกรรมการ

มาตรา ๑๑[๖] ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.อ.” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นประธาน

(๒) ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าแปดคนแต่ไม่เกินสิบคน

(๔) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาสองคน อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาสองคน และผู้แทนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสองคน เป็นกรรมการ

(๕) รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมซึ่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเป็นผู้บริหารจากภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานเป็นที่ประจักษ์และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมายหรือด้านการบริหารจัดการภาครัฐ

ให้ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ให้รัฐมนตรีดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาและอธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาตาม (๔) จะต้องไม่มาจากสถาบันอุดมศึกษาเดียวกัน

[๖] มาตรา ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒ กรรมการตามมาตรา ๑๑ (๓) และ (๔) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรรมการตามวรรคหนึ่งซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการใหม่จะเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๒ กรรมการตามมาตรา ๑๑ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

กรรรมการตามมาตรา ๑๑ (๔) นอกจากต้องพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้วให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา อธิการบดี หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๔ ก.พ.อ. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม

(๓)[๗] กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ และการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

(๔) ออกกฎ ก.พ.อ. ระเบียบ หรือข้อบังคับตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดกรอบอัตรากำลัง และอัตราส่วนสูงสุดของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสถาบัน

(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในการนี้ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง

---

[๗] มาตรา ๑๔ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๗) กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้กับนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาและกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๘)[๘] พิจารณารับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและกำหนดอัตราเงินเดือนค่าตอบแทนที่ควรได้รับ และตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง

(๙) กำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ ตามกฎหมายอื่น หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๕ การประชุมของ ก.พ.อ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๖[๙] ก.พ.อ. จะตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่ ก.พ.อ. มอบหมายก็ได้

การตั้งคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ก.พ.อ. จะกำหนดให้คณะอนุกรรมการคณะใดปฏิบัติการตามที่มอบหมาย แล้วเสนอ ก.พ.อ. เพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี ก็ได้

การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ อำนาจหน้าที่ รวมทั้งการประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ ในการวางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลตามวรรคหนึ่งจะไม่กำหนดภาระหน้าที่ของตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง โดยกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานแทนก็ได้

ข้อบังคับตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดตามมาตรา ๑๔ (๓) หรือที่ ก.อ.ร. กำหนดตามมาตรา ๑๗/๔ (๒)[๑๐]

---

[๘] มาตรา ๑๔ (๘) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๙] มาตรา ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

หมวด ๒/๑
คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์[๑๑]

มาตรา ๑๗/๑[๑๒] ให้มีคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์คณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า "ก.อ.ร." ประกอบด้วย กรรมการตามมาตรา ๑๑ (๓) คนหนึ่งซึ่ง ก.พ.อ. มอบหมายเป็นประธาน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง ก.พ.อ. แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้เป็นกรรมการใน ก.พ.อ. และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านบริหารการอุดมศึกษา ด้านกฎหมาย และด้านบริหารงานบุคคล จำนวนไม่เกินห้าคน

ให้รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมซึ่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ[๑๓]

การได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๑๗/๒[๑๔] กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๗/๑ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรรมการตามวรรคหนึ่งซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการใหม่จะเข้ารับหน้าที่

---

[๑๐] มาตรา ๑๗ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

[๑๑] หมวด ๒/๑ คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ มาตรา ๑๗/๑ ถึง มาตรา ๑๗/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

[๑๒] มาตรา ๑๗/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

[๑๓] มาตรา ๑๗/๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

[๑๔] มาตรา ๑๗/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

มาตรา ๑๗/๓[๑๕] นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๗/๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๗/๑ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ก.พ.อ. มีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงเกินกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๑๗/๔[๑๖] ก.อ.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๒ และพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามมาตรา ๖๓

(๒) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา ๑๗/๕[๑๗] ก.อ.ร. จะตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่ ก.อ.ร. มอบหมายก็ได้

การตั้งคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ก.อ.ร. จะกำหนดให้คณะอนุกรรมการคณะใดปฏิบัติการตามที่มอบหมาย แล้วเสนอ ก.อ.ร. เพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี ก็ได้

การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ อำนาจหน้าที่ รวมทั้งการประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.อ.ร. กำหนด

มาตรา ๑๗/๖[๑๘] การประชุมของ ก.อ.ร. ให้นำมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓
การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรา ๑๘[๑๙] ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีดังต่อไปนี้

---

[๑๕] มาตรา ๑๗/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

[๑๖] มาตรา ๑๗/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

[๑๗] มาตรา ๑๗/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

[๑๘] มาตรา ๑๗/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

[๑๙] มาตรา ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการ

(๔) ระดับปฏิบัติการ

(๕) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น

ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดมีวิทยาเขตนอกที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษา และมีรองอธิการบดีเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบวิทยาเขต จะกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีสำหรับวิทยาเขตนั้นด้วยก็ได้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

มาตรา ๑๙[๒๐] ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และจะพ้นจากราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปี

---

[๒๐] มาตรา ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บริบูรณ์ หากสถาบันอุดมศึกษามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นรับราชการอยู่ต่อไป สถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้

ในระหว่างการต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการต่อเวลาราชการจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) และงานบริหารอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดมิได้

การต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๐ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การกำหนดตามวรรคหนึ่งให้กำหนดคราวละสี่ปี โดยต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๑ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการในส่วนราชการใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ข้อบังคับดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดขั้นตอนโดยไม่จำเป็น

มาตรา ๒๒ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา จะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดโดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการคัดเลือก และประโยชน์สูงสุดที่สถาบันอุดมศึกษาจะได้รับ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือวิธีการคัดเลือก ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจากผู้ได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณี

ข้อบังคับตามวรรคสามและวรรคสี่ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๗ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามมาตรา ๒๐

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ (ข) (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้แต่จะบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการการเมืองแล้ว

มาตรา ๒๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

การรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย ก.พ.อ. จะวางหลักเกณฑ์ในการอนุมัติให้สถาบันอุดมศึกษาบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูงเข้ารับราชการในตำแหน่งวิชาการ โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

มาตรา ๒๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปในขณะที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งศาสตราจารย์ได้

ให้ผู้ช่วยอธิการบดี และรองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

เมื่อผู้บริหารตามวรรคหนึ่งและวรรคสองพ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้ว ให้ผู้นั้นกลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมและให้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้นในขั้นที่ได้รับอยู่ในขณะที่พ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรานี้ ไม่ตัดสิทธิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่

มาตรา ๒๗ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งจากบุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มพิเศษของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

รองอธิการบดีที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดินจะมีได้ไม่เกินห้าอัตรา และในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดมีวิทยาเขต ให้มีรองอธิการบดีดังกล่าวเพิ่มได้วิทยาเขตละหนึ่งอัตรา

ผู้ช่วยอธิการบดีที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีได้ไม่เกินสามอัตรา

รองคณบดีที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีได้ไม่เกินสามอัตรา

มาตรา ๒๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) (๑) และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา ๑๘ (ค) (๑) ให้รัฐมนตรีนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง[๒๑]

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๙ ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๒๒ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพราะมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา ๓๐ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรา ๒๐

ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ ก.พ.อ. รับรองตามมาตรา ๑๔ (๘)

มาตรา ๓๑[๒๒] การเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

---

[๒๑] มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๒๒] มาตรา ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๓๒ การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสามารถกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในต่างสถาบันอุดมศึกษา อาจกระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ ทั้งสองฝ่ายยินยอมในการโอนและเจ้าตัวสมัครใจ

(๒) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในต่างสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) การรับโอนข้าราชการที่มิใช่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและมิใช่ข้าราชการการเมือง และการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๓๓[๒๓] ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ (๑) แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๓๔ ผู้ซึ่งเคยเป็นข้าราชการอาจขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ออกจากราชการเมื่อถูกสั่งให้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย

(๒) ออกจากราชการโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ลาออกจากราชการไปด้วยเหตุใด ๆ อันมิใช่เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การกลับเข้ารับราชการ การนับวันรับราชการ และเงินเดือนที่จะได้รับของผู้ขอกลับเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่งแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

หมวด ๔
การเลื่อนเงินเดือน

[๒๓] มาตรา ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[คำว่า “เลื่อนเงินเดือน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙]

มาตรา ๓๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน[๒๔]

[คำว่า “เลื่อนเงินเดือน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙]

มาตรา ๓๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

[คำว่า “เลื่อนเงินเดือน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙]

หมวด ๕
วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๓๗ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

[๒๔] มาตรา ๓๕ วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

มาตรา ๔๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

มาตรา ๔๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วย

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

มาตรา ๔๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

มาตรา ๔๗ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๖ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัยให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๘ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกตามมาตรานี้ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ

[คำว่า "ลดเงินเดือน" แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙]

หมวด ๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๔๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มิใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหานั้นมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามมาตรานี้ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๒๕]

มาตรา ๕๐ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

มาตรา ๕๑ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๔๙ ลงโทษตามควรแก่กรณี ตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

มาตรา ๕๒ ให้กรรมการสอบสวนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เรียกให้กระทรวง ทบวง กรม หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวน ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

[๒๕] มาตรา ๔๙ วรรคสี่ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๕๓[๒๖] ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากราชการว่า ขณะรับราชการได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการหรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากราชการว่า ในขณะรับราชการได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗ ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลังจากที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดออกจากราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗ ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามมาตรา ๔๙ วรรคหนึ่งจะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์กรพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือองค์กรตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ”

มาตรา ๕๓/๑[๒๗] ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

---

[๒๖] มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

[๒๗] มาตรา ๕๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๕๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดเคยถูกกล่าวหา หรือกระทำความผิดวินัยก่อนวันโอนมาบรรจุ หากการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

หมวด ๗
การออกจากราชการ

มาตรา ๕๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๕๘

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

มาตรา ๕๖ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ หรือสภาสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี มิได้อนุญาตให้ลาออก และมิได้ยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนดในข้อบังคับตามวรรคหนึ่ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

การยับยั้งการลาออกจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้สิทธิทางการเมืองหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ลาออกเกินกว่าเหตุมิได้

มาตรา ๕๗ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ หรือสภาสถาบันอุดมศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) สมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๗ (ก) (๑) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ (ข) (๑) (๒) (๕) หรือ (๖)

(๔) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๗ (ก) (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ (ข) (๔)

(๕) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๖) มีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ เว้นแต่ทางราชการยังมีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

(๗) ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้

(๘) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติว่าถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

การสั่งให้ออกจากราชการตาม (๔) ให้ดำเนินการสอบสวนโดยให้นำมาตรา ๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การสั่งให้ออกจากราชการตาม (๕) หรือ (๗) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

มาตรา ๕๘ เมื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

มาตรา ๕๙[๒๘] การออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) (๑) และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา ๑๘ (ค) (๑) ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

มาตรา ๖๐ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ให้รายงานสภาสถาบันอุดมศึกษาทราบ ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเห็นว่าผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งลงโทษมิได้ดำเนินการทางวินัยหรือมิได้สั่งให้ออกจากราชการโดยเคร่งครัดหรือเป็นธรรม จะสั่งให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนการดำเนินการและสั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไปก็ได้

หมวด ๘
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา ๖๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

[คำว่า “ลดเงินเดือน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙]

---

[๒๘] มาตรา ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.ร. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.อ.ร. กำหนด

ให้ ก.อ.ร. พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของ ก.อ.ร. ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือในกรณีที่ ก.อ.ร. มิได้วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

[คำว่า “ก.อ.ร.” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙]

มาตรา ๖๓[๒๙] ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง และให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗ ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน โดยจะต้องมีการกำหนดหลักประกันความเป็นธรรมเพื่อคุ้มครองผู้ร้องทุกข์มิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการร้องทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจในผลการพิจารณาวินิจฉัยของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษามิได้พิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือวันที่พ้นกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

ให้ ก.อ.ร. พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗/๔ (๒) ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจในผลการพิจารณาวินิจฉัยของ ก.อ.ร. หรือในกรณีที่ ก.อ.ร. มิได้พิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

มาตรา ๖๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือ ก.อ.ร. แล้วแต่กรณี โดยเร็ว

[คำว่า “ก.อ.ร.” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙]

---

[๒๙] มาตรา ๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

มาตรา ๖๕[๓๐] การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๑ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษตามมาตรา ๖๔ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับตามวรรคหนึ่งซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน และให้นำมาตรา ๖๒ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๙
การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา[๓๑]

มาตรา ๖๕/๑[๓๒] การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๒[๓๓] พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา ๖๕/๑ ได้

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดหน่วยงานนั้น

ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานในส่วนราชการหรือส่วนงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

บทเฉพาะกาล

[๓๐] มาตรา ๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

[๓๑] หมวด ๙ การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา ๖๕/๑ ถึง มาตรา ๖๕/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๓๒] มาตรา ๖๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๓๓] มาตรา ๖๕/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖๖ ให้ดำเนินการให้มี ก.พ.อ. ตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มี ก.พ.อ. ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.ม. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ ทำหน้าที่ ก.พ.อ. ไปพลางก่อน

ในกรณีที่มีกฎหมายใดระบุถึงข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ให้ถือว่ากฎหมายดังกล่าวหมายถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ในระหว่างที่ยังมีมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าห้าแห่ง ให้กรรมการตามมาตรา ๑๑ (๔) ประกอบด้วย

(๑) กรรมการซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันคัดเลือกกันเองสองคน

(๒) กรรมการซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยคัดเลือกกันเองสองคน

(๓) กรรมการซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันคัดเลือกกันเองสองคน

(๔) กรรมการซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยคัดเลือกกันเองสองคน

(๕) กรรมการซึ่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันคัดเลือกกันเองสองคน

(๖) กรรมการซึ่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยคัดเลือกกันเองสองคน

การคัดเลือกกรรมการตาม (๕) ให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน คัดเลือกผู้แทนสถาบันละหนึ่งคน และให้ผู้แทนซึ่งได้รับคัดเลือกประชุมและเลือกกันเองให้เหลือสองคน เป็นกรรมการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๖) ให้นำวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งหมายความว่า มหาวิทยาลัยและสถาบันที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ยังเป็นส่วนราชการอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ เป็นส่วนราชการสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖๗ มีน้อยกว่าห้าแห่ง ให้กรรมการตามมาตรา ๖๗ (๒) (๔) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งในสิ้นปีที่มีมหาวิทยาลัยน้อยกว่าห้าแห่ง และให้กรรมการตามมาตรา ๖๗ (๑) (๓) และ (๕) อยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

มาตรา ๖๙ ในวาระเริ่มแรกจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๑ (๓) จากผู้ซึ่งกรรมการตามมาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๔) และ (๕) เสนอแนะ

มาตรา ๗๐ ผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่มีกฎหมายก่อนหรือหลังพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติให้มหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖๗ วรรคสี่ไม่เป็นส่วนราชการ แต่กฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ยังมีข้าราชการอยู่ในมหาวิทยาลัยดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ถือว่าข้าราชการในมหาวิทยาลัยดังกล่าวเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๒ ภายในระยะเวลาสิบปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มิให้นำมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับและให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์และจะพ้นจากราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากสถาบันอุดมศึกษามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นรับราชการอยู่ต่อไป สถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ โดยการต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และในระหว่างการต่อเวลาราชการดังกล่าว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการต่อเวลาราชการจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) และงานบริหารอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดมิได้[๓๔]

ในระหว่างที่ ก.พ.อ. ยังมิได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลมเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามพระราชบัญญัตินี้[๓๕]

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ได้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดตามวรรคหนึ่งมีผลใช้บังคับ

สำหรับข้าราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุและได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป ถ้าก่อนออกจากราชการเป็นผู้ที่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้ผู้นั้นมีสภาพเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการต่อไป และในการออกจากราชการนั้น ถ้าเป็นผู้รับบำนาญให้งดรับบำนาญตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป รวมทั้งให้คืนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวที่ได้รับไปแก่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป แต่ถ้าเป็นผู้รับบำเหน็จ ให้คืนเงินบำเหน็จ เงินสะสม เงินสมทบและ

---

[๓๔] มาตรา ๗๒ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

[๓๕] มาตรา ๗๒ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ผลประโยชน์ที่ได้รับจากเงินดังกล่าวแก่ทางราชการและกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป

สำหรับข้าราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองซึ่งได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป ถ้าก่อนออกจากราชการเป็นผู้ที่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ให้ผู้นั้นอยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ต่อไป และในการออกจากราชการนั้น ถ้าเป็นผู้รับบำนาญ ให้งดรับบำนาญตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป แต่ถ้าเป็นผู้รับบำเหน็จ ให้คืนบำเหน็จแก่ทางราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป

ข้าราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองซึ่งได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป ให้มีสิทธิได้นับเวลาราชการตอนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการต่อไป เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๗๓ ผู้ใดเป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และมีตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๗๔ บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎทบวง กฎ ก.พ. ระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีอื่นใดซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๗๐ โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการออกกฎกระทรวง กฎ ก.พ.อ. ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

บรรดากฎ ก.ค. กฎ ก.พ. ระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีอื่นใด ซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งเดิมปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๗๓ โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการออกกฎกระทรวง กฎ ก.พ.อ. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของ ก.ม. หรือ ก.ค. หรือ ก.พ. เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.อ. และให้อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย อ.ก.ค. กรม อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม เป็นอำนาจหน้าที่

ของสภาสถาบันอุดมศึกษา และให้อำนาจหน้าที่ในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

มาตรา ๗๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังสอบสวนไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการสอบสวนหรือการพิจารณานั้นแล้วแต่กรณี เป็นอันใช้ได้

มาตรา ๗๖ ผู้ใดมีกรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

มาตรา ๗๗ การใดอยู่ในระหว่างดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่เกี่ยวกับข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาจะต้องมารวมอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แต่เนื่องจากข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐอยู่ภายใต้ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกัน ได้แก่ ก.ม. ก.ค. และ ก.พ. ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐมีความเสมอภาค เป็นเอกเทศ และสอดคล้องกับภารกิจโดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ จึงสมควรกำหนดให้มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นเป็นการเฉพาะ โดยให้คณาจารย์และบุคลากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑[๓๖]

มาตรา ๑๔ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการต่อเวลาราชการตามมาตรา ๑๙ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๕ ในระหว่างที่ยังมิได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามมาตรา ๑๘ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้ง และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษายังคงได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับจนกว่าจะได้มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ตำแหน่งใดให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในอัตรา

[๓๖] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕/ตอนที่ ๒๘ ก/หน้า ๓๖/๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้เทียบเคียงกับบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ใช้บังคับมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว บทบัญญัติแห่งกฎหมายดังกล่าวบางส่วนไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สมควรปรับปรุงการกำหนดระบบตำแหน่งและประเภทตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์การต่อเวลาราชการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการเสียใหม่เพื่อให้การต่อเวลาราชการเป็นไปตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และตามความต้องการของสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้น นอกจากนี้ สมควรที่จะให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของอธิการบดีและบทบัญญัติเพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙[๓๗]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๑๑ ให้ดำเนินการให้มี ก.อ.ร. ตามมาตรา ๑๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มี ก.อ.ร. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.อ. ทำหน้าที่ ก.อ.ร. ไปพลางก่อน

มาตรา ๑๒ เรื่องอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและอยู่ในอำนาจการพิจารณาของ ก.พ.อ. ให้ ก.พ.อ. พิจารณาต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๑๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๗/๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ให้นำข้อบังคับ ก.พ.อ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ กรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือกรณีถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลมจนกว่าจะได้มีการออกข้อบังคับเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๗/๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

[๓๗] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓/ตอนที่ ๕๓ ก/หน้า ๒๗/๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการของคณะอนุกรรมการเพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และแก้ไขถ้อยคำให้สอดคล้องกับระบบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยแก้ไขจากคำว่า "เลื่อนขั้นเงินเดือน" เป็นคำว่า "เลื่อนเงินเดือน" และแก้ไขคำว่า "ลดขั้นเงินเดือน" เป็นคำว่า "ลดเงินเดือน" จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒[๓๘]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันปรากฏปัญหาความไม่สอดคล้องกันระหว่างบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เสมอภาคในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไปแล้ว นอกจากนี้ ยังมีปัญหาความแตกต่างระหว่างกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต ซึ่งทำให้การดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษแก่ข้าราชการที่ถูกองค์กรตรวจสอบการทุจริตชี้มูลความผิดหลังออกจากราชการไปแล้วในบางกรณีไม่อาจดำเนินการตามฐานความผิดที่ชี้มูลได้ ดังนั้น สมควรให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ซึ่งออกจากราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒[๓๙]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทต่าง ๆ ได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของ

[๓๘] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๔๓ ก/หน้า ๕/๕ เมษายน ๒๕๖๒
[๓๙] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๔๙ ก/หน้า ๖๖/๑๔ เมษายน ๒๕๖๒

ข้าราชการประเภทนั้น ๆ มีอำนาจเสนอมาตรการเยียวยาให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดได้ แต่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ยังไม่มีบทบัญญัติเช่นว่านั้น สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีอำนาจเสนอมาตรการเยียวยาให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรมตามควรแก่กรณีเช่นเดียวกับข้าราชการประเภทอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าวให้คำนึงถึงเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการประเภทอื่นประกอบด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒[๔๐]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๘ ในวาระเริ่มแรก ให้ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๔๙ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ หมายถึงปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

[๔๐] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๕๗ ก/หน้า ๑๐๕/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ชญานิศ/เพิ่มเติม
๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

นุสรา/ตรวจ
๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

ปุณิกา/เพิ่มเติม
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ปริญสินีย์/ตรวจ
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

กฎกระทรวง

จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) คณะครุศาสตร์

(๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๔) คณะวิทยาการจัดการ

(๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๗) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๙) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศัย โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และโดยที่มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พ.ศ. ๒๕๔๙

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

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กองกลาง

(๒) กองนโยบายและแผน

(๓) กองบริหารงานบุคคล

(๔) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๒) ภาควิชามนุษยศาสตร์และศิลปกรรม

(๓) ภาควิชาสังคมศาสตร์

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๒) ภาควิชาวิทยาศาสตร์

(๓) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และสำนักงานอธิการบดี ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรคสาม และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานของสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป
(๒) งานวิชาการและบริการ
(๓) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป
(๒) งานวิชาการและบริการ

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป
(๒) งานวิชาการและบริการ

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป
(๒) งานวิชาการและบริการ

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป
(๒) งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในกอง ของสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) กองกลาง แบ่งเป็นงาน ได้แก่

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๒) งานเลขานุการ

(๑.๓) งานสวัสดิการ

(๑.๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) กองนโยบายและแผน แบ่งเป็นงาน ได้แก่

(๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒.๒) งานนโยบายและแผน

(๒.๓) งานงบประมาณ

(๒.๔) งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

(๒.๕) งานประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) กองบริหารงานบุคคล แบ่งเป็นงาน ได้แก่

(๓.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๓.๒) งานพัฒนาระบบอัตรากำลังและบุคลากร

(๓.๓) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(๓.๔) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งทะเบียนประวัติและบำเหน็จ

(๓.๕) งานวินัยและนิติการ

ข้อ ๙ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานจัดการสารสนเทศ

(๓) งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์

(๔) งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่นและงานประกันคุณภาพ

(๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

ข้อ ๑๑ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

(๓) งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา

(๔) งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 633 /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา	ประธาน
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน	รองประธาน
๓. รองศาสตราจารย์สายัณ พุทธลา	รองประธาน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิษณุ บางเขียว	รองประธาน
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ	รองประธาน
๖. อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร โชติรัตนศักดิ์	รองประธาน
๗. อาจารย์ ดร.ปวิช ผลงาม	รองประธาน
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๙. รองศาสตราจารย์ ดร.สุริยา พันธ์โกศล	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนึ่งฤทัย เอกธรรมทัศน์	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ ดร.ธนิดา สุจริตธรรม	กรรมการ
๑๒. อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์ เครือหงษ์	กรรมการ
๑๓. อาจารย์มรกต ภู่ทอง	กรรมการ
๑๔. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๑๕. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา วิไลลักษณ์	กรรมการ
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤดิธฤต ทองสิน	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ	กรรมการ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณุศณี มีแก้วกุญชร	กรรมการ

/๒๐. อาจารย์ ดร.เพ็ญพร...

๒๐. อาจารย์ ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก กรรมการ
๒๑. ศาสตราจารย์ ดร.พนอเนื่อง สุทัศน์ ณ อยุธยา กรรมการ
๒๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลสิรินทร์ อภิรัตน์วรเดช กรรมการ
๒๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ บัวทอง กรรมการ
๒๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิตา แจ้ดนาลาว กรรมการ
๒๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรถวัลย์ ปานกลาง กรรมการ
๒๖. อาจารย์ ดร.พรรณา ศรสงคราม กรรมการ
๒๗. อาจารย์ ดร.สุรินทร์ ผลงาม กรรมการ
๒๘. อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว กรรมการ
๒๙. อาจารย์จันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์ กรรมการ
๓๐. ดร.จำนงค์ ตรีนุมิตร กรรมการ
๓๑. นางสาวกฤตยา สุวรรณไตรย์ กรรมการ
๓๒. นางสาววรรณดี อัศวศิลปกุล กรรมการและเลขานุการ
๓๓. นายพิสิฐ วงค์วัฒนากูล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและทิศทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพและสนองต่อแนวทางการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัย

๒. พิจารณากลั่นกรองกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ก่อนที่จะเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบอัตรากำลังต่อไป

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. อาจารย์ ดร.ปวิช ผลงาม ประธาน
๒. อาจารย์มรกต ภู่ทอง รองประธาน
๓. นางสาววรรณดี อัศวศิลปกุล กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ปฏิวิทย์ ลอยพิมาย กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติขร โสภณาภรณ์ กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดศิริ นิลผาย กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งลักษณ์ แก้ววิเชียร กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล อุทานนท์ กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์ กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชุณี สารสุวรรณ กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครนันท์ อัศวรัชต์โภคิน กรรมการ
๑๒. อาจารย์ ดร.สุภัทรา โกษะโยธิน กรรมการ

/๑๓. อาจายร์จารุกิตติ์...

๑๓. อาจารย์จารุกิตติ์ ดิษสระ กรรมการ
๑๔. อาจารย์ธนัญญา คนอยู่ กรรมการ
๑๕. นางสาวพรวิภา เสือสมิง กรรมการ
๑๖. นางอัชรี ภักดีสุวรรณ์ กรรมการ
๑๗. นางอำภา รับขวัญ กรรมการ
๑๘. นางรุ่งรัตน์ แพทย์วิชาธร กรรมการ
๑๙. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ กรรมการ
๒๐. นางสาวกฤตยา สุวรรณไตรย์ กรรมการ
๒๑. นางสาวกัญญา แก้วประดิษฐ์ กรรมการ
๒๒. นางสาวกาญจนา บัวทุม กรรมการ
๒๓. นายกิตติ แก้วจำลอง กรรมการ
๒๔. นายจักรชัย ตระกูลโอสถ กรรมการ
๒๕. นางสาวชมนภัส เพ็ญสว่าง กรรมการ
๒๖. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น กรรมการ
๒๗. นางสาวณัฐกาญจน์ รัตนพันธ์ กรรมการ
๒๘. นางสาวณัฐชนาธิป มูฮัมมัดอามิน กรรมการ
๒๙. นางสาวดารุณี วานิ กรรมการ
๓๐. นายธรรมศักดิ์ จลาสุภ กรรมการ
๓๑. นางสาวพรรณี พันธรังสี กรรมการ
๓๒. นางสาวพรสุดา เมืองมูล กรรมการ
๓๓. นางสาวพิมพร พานทอง กรรมการ
๓๔. นายภาคภูมิ กัลยาณคุณาวุฒิ กรรมการ
๓๕. นางสาวรัชดาภรณ์ สวยค้าข้าว กรรมการ
๓๖. นางสาวรัตนสุดา รักษากิจ กรรมการ
๓๗. นายวรพจน์ ทิพย์ถนอม กรรมการ
๓๘. นางสาววราภรณ์ พุ่มรอด กรรมการ
๓๙. นายวีรพงษ์ แสนพัก กรรมการ
๔๐. นางสาวอิชยา เอื้อถาวรพิพัฒน์ กรรมการ
๔๑. นายเอกพงษ์ พร้าวไธสง กรรมการ
๔๒. นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง กรรมการ
๔๓. นางวลินเนศวร์ ธีรการุณวงศ์ กรรมการ
๔๔. นายสุวิทย์ มุดทะเล กรรมการ
๔๕. นายอภิชาติ สิงห์ชัย กรรมการ

/๔๖. นางสาวเกตุศิริ...

๔๖. นางสาวเกตุศิริ คำเจริญ	กรรมการ
๔๗. นายจตุภูมิ เพชรรัตน์	กรรมการ
๔๘. นางสาวณัฐมน จิณะไชย	กรรมการ
๔๙. นางทัศนีย์ หลักทอง	กรรมการ
๕๐. นายพิสิฐ วงค์วัฒนากูล	เลขานุการ
๕๑. นางสาวจุฑามาศ สุทธิแสน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. นางสาวนัฏตินา นาคมนต์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นางสาวกฤติยา ภักดีทา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔. นางสาวกาญจนาพร นนทรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๕. นายกิตติศักดิ์ ลีมี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖. นางสาวดาวประกาย สุขสี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๗. นางสาวนภัสวรรณ ดวงจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๘. นางสาวนิจวิภา หนูนอก	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๙. นางสาวนิรชา เกตุภักดีกูล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๐. นางสาวพรลภัส ธานี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๑. นางพิมพิศา บรรเจิดศีล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๒. นายพิศิษฐ์ บุญญาอธิมาตร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๓. นางสาววรรณรัตน์ ชาญศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๔. นางสาวศิริรัตน์ ขันอุดทา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๕. นางสาวสุภาพร ซ่อนกลิ่น	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๖. นางสาวสุวิมล ศรีขจร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ

๒. นำเสนอกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 2599 / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ และได้มอบหมายให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน นั้น

เพื่อให้การพิจารณากลั่นกรองกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องต่อสภาวการณ์ของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร. ปวิช	ผลงาม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลาวัลย์	ฟุ้งขจร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางบุษยมาศ	แสงเงิน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ดรุษ	ประดิษฐ์ทรง	กรรมการ
๕. อาจารย์มรกต	ภู่ทอง	กรรมการ
๖. นางสาววรรณดี	อัศวศิลปกุล	กรรมการ
๗. นายพิสิฐ	วงศ์วัฒนากูล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวจุฑามาศ	สุทธิแสน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุวรรณา	ขันโท	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑) พิจารณาและวิเคราะห์ความเหมาะสมของกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงแนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของมหาวิทยาลัย

/๒) ให้ข้อเสนอแนะ...

๒) ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖– ๒๕๖๙ ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำไปจัดทำให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ คณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จึงให้จ่ายเบี้ยประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง อัตราการจ่ายเบี้ยประชุม สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่ม

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)
อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา