



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้บุคลากร  
สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สามารถ  
ดำเนินงานรองรับภารกิจของวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง อาศัยอำนาจ  
ตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง  
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ ๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

**สำนักงานคณบดี**

นางอรทัย ใจป้อ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์  
ปฏิบัติงานระดับ : ผู้บริหารระดับเลขานุการคณะ  
รับผิดชอบการบริหารจัดการสำนักงานคณบดี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการสำนักงานคณบดี

๑.๑ บริหารงานสำนักงานคณบดี ในการรับนโยบายขององค์กร จัดทำผังภารกิจสำนักงาน  
กำหนดแผน กำหนดกิจกรรมและระยะเวลา กำหนดตัวชี้วัด จัดทำแผนปฏิบัติงาน  
ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและ  
นโยบายขององค์กรประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ และประมวลข้อมูลจัดทำ  
เป็นข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณบดี

๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับหน่วยงานในสังกัด ให้ความ  
ช่วยเหลือเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ ร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของ  
หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ กำกับ ดูแล อำนาจความสะอาด การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานคณบดี โดย  
ทำหน้าที่ พิจารณา สั่งการ ศึกษ วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ  
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน

๑.๔ ส่งเสริม...

- ๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคณบดี ตามแผนพัฒนาบุคลากร และตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานเกณฑ์สมรรถนะของมหาวิทยาลัย
  - ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณบดี เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
  - ๑.๖ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยและงานประชุมอื่น ๆ
  - ๑.๗ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมและการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหาร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
  - ๑.๙ ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรสำนักงานคณบดี รายงานสถานะทางการเงินของวิทยาลัยโดยงานคลังและพัสดุ และรายงาน แผนและผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสโดยงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
  - ๑.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข โดยสรุป ทำความเห็นเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ
- ๒.๑ ดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน
  - ๒.๒ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
  - ๒.๓ ดำเนินการในงานประชุมสำนักงานคณบดี และงานประชุมอื่น ๆ
  - ๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในสวนมหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัย คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประชุมสำนักงานคณบดี และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๒.๕ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานสำนักงานและด้านการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานเครือข่ายและสื่อต่าง ๆ โดยนำองค์ความรู้มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของวิทยาลัย
  - ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารและธุรการ :

**นายภิมุข รอยไทย** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงานบริหารและธุรการ : หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ปฏิบัติงานระดับ: ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริหารและธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการบริหารจัดการงานบริหารและธุรการ

- ๑.๑ บริหารงานบริหารและธุรการ ในการจัดทำผังภารกิจงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานบริหารและธุรการ
- ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับทีมงาน ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หน่วยบริการอื่น ๆ ในงานบริหารและธุรการ โดยทำหน้าที่ พิจารณา สั่งการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน
- ๑.๔ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารและธุรการ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
- ๑.๕ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัด และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของงานบริหารและธุรการ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

### ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ รับ - ส่ง หนังสือ รวมถึงเอกสารในระบบออนไลน์ ([www.erp.mju.ac.th](http://www.erp.mju.ac.th)) จัดเก็บ ทำลาย การสรรหาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรมพัฒนา การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การรักษา วินัยบุคลากร การบันทึกข้อมูล โครงการ กิจกรรมในระบบสารสนเทศ งานสัญญาต่าง ๆ รวมถึงการกำกับ ดูแล และมอบหมายงานนักศึกษาช่วยงาน
- ๒.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เอกสาร ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงานให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

- ๒.๓ ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ
- ๒.๔ ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารวิทยาลัยเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๓. ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัด และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของงานบริหารและธุรการ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวภักตสุณีย์ ดวงงา** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ชำนาญการพิเศษ  
รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ด้านบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนด และร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รับผิดชอบการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรมพัฒนา การจัดสวัสดิการ การรักษาวินัยบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือ เรียบเรียงเอกสาร หรือ ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงาน หรือ ดำเนินงานวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเองและของบุคลากรในหน่วยงาน
๔. ให้การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี ให้สามารถดำเนินงานรองรับภารกิจขององค์กร เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๕. ให้การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการเป็นพี่เลี้ยงให้ผู้ปฏิบัติงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
๖. ให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดระบบงานเอกสาร ระบบงานสารบรรณ ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบการบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ ระบบบริหารเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน ระบบบริการในสำนักงาน ระบบโครงสร้างหน่วยงาน แผนผังภารกิจ ระบบการบริการต่าง ๆ ของงานบริหารและธุรการ

๗. ทำหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าทางด้านการบริหารงานทั่วไปและด้านการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน / เครือข่ายที่เกี่ยวข้องและสื่อต่าง ๆ โดยนำองค์ความรู้มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
๘. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๐. ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคนบดีลำดับที่หนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคนบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในหน้าที่เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
๑๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า กำกับดูแลอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่
  - ๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง แผนงบประมาณประจำปี ของอาคารสถานที่วิทยาลัย ในการก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือ เครื่องใช้ในบ้านงานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงาน
  - ๑.๒ ให้บริการการใช้สถานที่ภายในอาคารวิทยาลัย เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
  - ๑.๓ ดูแลและประสานงานด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
  - ๑.๔ ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันที่
  - ๑.๕ ดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้ อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของยานพาหนะภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร
  - ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงานในวิทยาลัย

๒. งานวิศวกรรม

- ๒.๑ วางแผนงานและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมในงานระบบไฟฟ้า ระบบพลังงาน ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัย ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัยเพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
  - ๒.๒ ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า
  - ๒.๓ ควบคุมดูแลการใช้งานระบบไฟฟ้า ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัย เช่น การวางระบบไฟฟ้า การออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการใช้อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย ให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงรักษา และซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
  - ๒.๔ ร่วมดำเนินการควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษา ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบสุขอนามัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
  - ๒.๕ จัดเก็บ ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบสุขอนามัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ
  - ๒.๖ รวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ การใช้งานไฟฟ้า พลังงาน ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัย และจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
๓. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  ๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงานผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
  ๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
  ๖. ทำหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารและธุรการ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
  ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเรืองฤทธิ์...

นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งวิศวกร

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวิศวกรรม

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม ในงานระบบเครื่องปรับอากาศในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัยเพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ การใช้เครื่องปรับอากาศและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการใช้งานระบบเครื่องปรับอากาศ ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัย เช่น การออกแบบและคำนวณอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ อำนาจการในการวางระบบและติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพความเรียบร้อย มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๑.๔ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานระบบเครื่องปรับอากาศ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของวิทยาลัย
- ๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง แผนงบประมาณประจำปี ด้านเครื่องปรับอากาศของวิทยาลัยในการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ
- ๑.๖ ร่วมจัดทำรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง(TOR) การควบคุมการติดตั้ง และการประมาณราคาการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๑.๗ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการออกแบบและควบคุม การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของวิทยาลัย ในการกำหนดรูปแบบรายการที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม
- ๑.๘ ร่วมปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงานในวิทยาลัย
- ๑.๙ วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๑๐ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๑.๑๑ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

๒. ปฏิบัติงาน...



๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายอุทัย พรหมชนะ** พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารที่ทำการวิทยาลัย
๒. ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้การได้ดี และพร้อมใช้อยู่เสมอ
๓. ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา สถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณโดยรอบอาคาร และแก้ไข ซ่อมแซม ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
๔. บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานที่รับผิดชอบ และแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
๕. ปฏิบัติงานช่วยดูแลความเรียบร้อย ด้านการจราจร การจอดรถและความปลอดภัยภายในและบริเวณโดยรอบอาคารวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
๗. วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๐. ร่วมรับผิดชอบการใช้งานรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งรท ๓๔๑ ชม ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้การได้ดีและซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
๑๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**สิปตรีสมจิตร พรหมมา** พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑.๑ จัดทำแผนการใช้ ตารางการให้บริการ และ การเสนอขออนุมัติการใช้รถยนต์
- ๑.๒ รับผิดชอบประจำ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นง ๘๙๙๑ เชียงใหม่ และรถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน ขฉ ๔๐๕๐ เชียงใหม่
- ๑.๓ รับ - ส่ง บุคลากร/ หนังสือเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการของวิทยาลัยและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ บำรุงรักษา ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๕ ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์
- ๑.๖ ประสานงาน ในการขอใช้รถยนต์ ตลอดจนช่วยปฏิบัติงานในการต่อทะเบียน การทำประกันภัย และยกเว้นภาษี
- ๑.๗ ให้คำปรึกษาในการใช้รถยนต์กับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป

๒. งานอาคารสถานที่

- ๒.๑ ร่วมปฏิบัติงานอาคารและสถานที่ ในการจัดเตรียมห้องประชุม ห้องเรียน ห้องโถง ลาน เอนกประสงค์ ให้มีความเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๒ ร่วมปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อย ด้านการจราจร การจอดรถ และความปลอดภัย ภายในและบริเวณโดยรอบอาคารวิทยาลัย
๓. วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. ร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายวีระยุทธ ชัยคำเพ็ญ** พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ

สังกัดงานบริหารและธุรการ : ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑.๑ จัดทำแผนการใช้ ตารางการให้บริการ และ การเสนอขออนุมัติการใช้รถยนต์
- ๑.๒ รับผิดชอบประจำ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นง ๕๙๖๓ เชียงใหม่
- ๑.๓ รับผิดชอบการใช้งานรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งรท ๓๔๑ ชม ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้การได้ดีและซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
- ๑.๔ รับ - ส่ง บุคลากร/ หนังสือเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการของวิทยาลัยและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ บำรุงรักษา ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๖ ซ่อมแซม...

- ๑.๖ ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์
  - ๑.๗ ประสานงาน ในการขอใช้รถยนต์ ตลอดจนช่วยปฏิบัติงานในการต่อทะเบียน การทำประกันภัย และยกเว้นภาษี
  - ๑.๘ ให้คำปรึกษาในการใช้รถยนต์กับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่
- ๒.๑ ร่วมปฏิบัติงานงานอาคารและสถานที่ ในการจัดเตรียมห้องประชุม ห้องเรียน ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้ความเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  - ๒.๒ ร่วมปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อย ด้านการจราจร การจอดรถ และความปลอดภัย ภายในและบริเวณโดยรอบอาคารวิทยาลัย
๓. ร่วมปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การ รับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องจากระบบออกที่หนังสือออนไลน์ลงทะเบียนส่ง(ออกที่) รวมถึงเอกสารในระบบออนไลน์ ([www.erp.mju.ac.th](http://www.erp.mju.ac.th)) รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร
๔. วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  ๕. ร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
  ๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
  ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานคลังและพัสดุ

**นายมณฑิธร คำใจ** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดงานคลังและพัสดุ : หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ปฏิบัติงานระดับ : ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานคลังและพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ
  - ๑.๑ บริหารงานคลังและพัสดุ ในการ จัดทำผังภารกิจ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบต่าง ๆ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานงานคลังและพัสดุ
  - ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับทีมงาน ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  - ๑.๓ ร่วมดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานกิจกรรม ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน

- ๑.๔ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของหน่วยการเงินและบัญชี หน่วยพัสดุ ینگานคลังและพัสดุ โดยทำหน้าที่ พิจารณา สั่งการ ศึกษา วิเคราะห์ ำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน
  - ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานคลังและพัสดุ เพื่อให้การจัดทำ ฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
  - ๑.๖ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัด และสรุปรายงานผล การปฏิบัติงานประจำเดือนของงานคลังและพัสดุ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๒. ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี
- ๒.๑ จัดทำบันทึกบัญชีของวิทยาลัย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดเก็บบัญชี จัดทำสมุด บัญชีเงินสด - บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีคุมแยกประเภท รวมทั้งจัดทำงบกระทบ ยอด ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน
  - ๒.๒ ดูแล การรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีและ พักสุ รวมถึงจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
  - ๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ด้านการเงินและงบประมาณ
  - ๒.๔ เบิก - จ่าย เงินงบประมาณ
  - ๒.๕ จัดเก็บเงินรายได้ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย
  - ๒.๖ รับผิดชอบงานเงินกองทุนวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๒.๗ จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินของนักศึกษาในสังกัด
  - ๒.๘ จัดทำเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างในวิทยาลัย
  - ๒.๙ ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบสำคัญ ค่าสอนพิเศษ ค่าสอนพิเศษภาคฤดูร้อน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
  - ๒.๑๐ ตรวจร่างบันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
  - ๒.๑๑ ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ
  - ๒.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงา นคลังและพัสดุ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
  - ๒.๑๓ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารวิทยาลัยเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

- ๒.๑๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในสวนมหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และที่ประชุมสำนักงานคณบดี เป็นต้น
๓. ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัด และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของงานคลังและพัสดุ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๔. ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลำดับที่สาม กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอุบล เจริญนวกุล** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านงานการเงิน

- ๑.๑ เบิก-จ่าย เงินงบประมาณเงินรายได้ /งบประมาณเงินแผ่นดิน
- ๑.๒ เบิก-จ่าย เงินค่าจ้างเงินเดือนและค่าตอบแทนรายเดือนประเภทเงินรายได้วิทยาลัย
- ๑.๓ เบิก-จ่าย เงินกองทุนสะสมวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๔ รับ-จ่าย เงินรายได้ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ทุกประเภท
- ๑.๕ เก็บรักษาเงิน (ถ้ามี) และเช็คสั่งจ่าย
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับรายการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จัดทำหนังสือรับรองภาษีและนำส่งกรมสรรพากร

๒. ด้านเงินยืมทศรพระราชการ

- ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารสารสัญญายืมเงิน / ลงทะเบียน/นำเสนออนุมัติ
- ๒.๒ จัดทำระบบโอนเงินจ่าย / เสนออนุมัติ-Pay/ตรวจสอบและแจ้งเงินโอน
- ๒.๓ ตรวจสอบใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืม / รับเงินโอนคืน / ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๔ จัดทำรายงานประจำวัน / รายงานประจำเดือน ทุกประเภท
- ๒.๕ จัดทำบันทึกข้อความรายงานเงินทศรพระราชการประจำเดือนทุกประเภท
- ๒.๖ จัดทำบันทึกข้อความรายงานลูกหนี้ค้าง/หนังสือทักท้วงชำระคืนเงินยืมทศร

๓. ด้านงานเอกสาร / เอกสารแทนตัวเงิน

- ๓.๑ จัดเก็บ - จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๒ จัดเก็บ - จัดทำทะเบียนคุม สมุดเงินฝากธนาคาร

- ๓.๓ จัดเก็บ - จัดทำทะเบียนคุม เช็คราชการ
  - ๓.๔ จัดทำหนังสือภายใน - ภายนอก
  - ๓.๕ รับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ๓.๖ ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน และเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๗ จัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / คำสั่ง / ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ด้านงานพัฒนา งานติดต่อประสานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑ พัฒนาระบบงานโปรแกรมฐานข้อมูลด้านงานคลังและพัสดุ
  - ๔.๒ วางแผนและพัฒนาการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
  - ๔.๓ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
  - ๔.๔ ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำพร้อมชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
  - ๔.๕ ดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๔.๖ ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
  - ๔.๗ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
  - ๔.๘ รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุในลำดับแรก กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
  - ๔.๙ ปฏิบัติงานด้านพัสดุในลำดับที่สอง กรณีนักวิชาการพัสดุไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
  - ๔.๑๐ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายกฤษดา ผาภูมิ** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวิชาการพัสดุด้านระบบการพัสดุ
  - ๑.๑ ปฏิบัติงานด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม
  - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
  - ๑.๓ บันทึกเสนอความเห็นในขอบข่ายข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ

- ๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ถือปฏิบัติเป็นระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
  - ๑.๕ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง และหรือตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
  - ๑.๖ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินทรงราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๑.๗ ติดต่อบริษัทผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อหารายละเอียดข้อมูลดำเนินงานในการจัดซื้อจัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่
  - ๑.๘ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๙ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร
  - ๑.๑๐ กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๑๑ ประสานงานด้านพัสดุ และหรือ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
  - ๑.๑๒ บริหารจัดการในการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๑๓ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานในการบำรุงรักษา การซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ แผนการก่อสร้าง และแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
  - ๑.๑๔ วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  - ๑.๑๕ ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
  - ๑.๑๖ ติดต่อบริษัทผู้ขายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
  - ๑.๑๗ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

๓. ทำหน้าที่เป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุในลำดับที่สอง กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายสามารถ ชุ่มใจ** พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดำเนินงานในการจัดทำ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ การบัญชีคุมวัสดุ การดูแล การจัดเก็บรักษา การแยกประเภทวัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. ดำเนินงานในการเบิกจ่าย การยืมคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๔. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทเพื่อการตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งงานคลังเบิกจ่าย
๕. ลงทะเบียนเลขที่คลังรับ เพื่อการเบิกจ่ายของงานคลังและพัสดุที่กองคลังมหาวิทยาลัย
๖. ประสานงานด้านเอกสารพัสดุกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการบันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การขออนุมัติยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. รวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ
๘. ดำเนินการในการขอใช้บริการสำเนาเอกสาร เพื่อสรุป รวบรวม ค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสาร เพื่อแจ้งงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
๙. ดำเนินการงานธุรการ ได้แก่ รับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง พิมพ์ ทาน และจัดเก็บเอกสารราชการของงานคลังและพัสดุ
๑๐. วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๑๒. ดำเนินการในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัย
๑๓. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๑๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบาย...

## งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

นางสาวศิริกานดา ไข่มคำ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ : หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ปฏิบัติงานระดับ : ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการบริหารงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

- ๑.๑ บริหารงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ในการ จัดทำพันธกิจ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
- ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับสำนักงานคณบดี หลักสูตร ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานในวิทยาลัยเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ร่วมดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานกิจกรรม ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๔ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานวิเคราะห์แผนและงานประกันคุณภาพแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของงานนโยบายและประกันคุณภาพ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

### ๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์แผนและงานประกันคุณภาพ

- ๒.๑ ประสานงานในการจัดทำแผนหรือโครงการ ตลอดจนติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของวิทยาลัย เสนอผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- ๒.๒ สรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อวิทยาลัย เพื่อนำประกอบการทบทวนแผนงานโครงการของวิทยาลัย

- ๒.๓ จัดทำข้อมูลประกอบ และจัดทำคำของบประมาณประจำปีของวิทยาลัย ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
  - ๒.๔ จัดทำข้อมูลประกอบ วิเคราะห์อัตรากำลัง และจัดทำแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการดำเนินงานของหลักสูตรและวิทยาลัยตามแผนที่กำหนดไว้
  - ๒.๕ ประสานงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและวิทยาลัย ตลอดจนประสานงานการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ๒.๖ บันทึกเสนอความเห็น และหรือ แจ้งข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับแผน / งาน / โครงการ ต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติเป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัย แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้อง
  - ๒.๗ ดำเนินการในงานโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
  - ๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ถ่ายทอดความรู้ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ด้านงานนโยบาย แผน งบประมาณ อัตรากำลัง และการประกันคุณภาพการศึกษา แก่ผู้รับบริการภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์
  - ๒.๙ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
  - ๒.๑๐ ดำเนินการในงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - ๒.๑๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในส่วนมหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่ประชุมสำนักงานคณบดี
๓. ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลำดับที่สอง กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
  ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายรัฐพล ภาคภูมิ** พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน...

๑. ปฏิบัติงานวิเคราะห์แผนและงานประกันคุณภาพ

- ๑.๑ ประสานงานในการจัดทำแผนหรือโครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรและวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๓ จัดทำข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ และสรุปรายงาน เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
- ๑.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผน / งาน / โครงการ และสรุป ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
- ๑.๕ ดำเนินการ งานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๖ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ ผลักดันการดำเนินงานของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสนองต่อนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๑.๘ รวบรวม สรุป รายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
- ๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวนโยบายของวิทยาลัย
- ๑.๑๐ ดำเนินการในงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในส่วนมหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่ประชุมสำนักงานคณบดี

๒. งานกิจการนักศึกษา

- ๒.๑ ประสานงานในการจัดทำแผนงบประมาณ ของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหาร
- ๒.๒ ดำเนินการจัดทำโครงการ / กิจกรรม ของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหาร
- ๒.๓ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา/ชมรมนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๔ ประสานงาน ติดตามผลการดำเนินการโครงการ / กิจกรรม สโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารและสรุปรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๒.๕ ติดต่อก...

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาและหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ / กิจกรรม  
สโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหาร

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริการวิชาการและวิจัย :

นางนิตยา ไพยามณีย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สังกัดงานบริการวิชาการและวิจัย : หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

ปฏิบัติงานระดับ : ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริการวิชาการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านบริหารงานบริการวิชาการและวิจัย

๑.๑ บริหารงานบริการวิชาการและวิจัยในการ จัดทำฝั่งภารกิจ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตาม  
การดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ ประมวลผลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานบริการวิชาการ  
และวิจัย

๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับสำนักงาน หลักสูตร ให้ความ  
ช่วยเหลือหน่วยงานในวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วม  
ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน  
เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ร่วมดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการ  
ดำเนินงาน จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานกิจกรรม ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุป  
รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานบริการวิชาการและวิจัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านบริการวิชาการและวิจัย เพื่อให้  
การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยง  
และควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย

๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของงาน  
บริการวิชาการและวิจัย เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

#### ๒. ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการและวิจัย

๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ ด้านการวิจัย และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๒ ประสานงานจัดทำคำของบประมาณและโครงการด้านบริการวิชาการ ด้านการวิจัย  
งบบุคลากร ตลอดจนโครงการของหน่วยงานภายในและภายนอก
  - ๒.๓ ติดตาม สํารวจ รวบรวม ข้อมูล ด้านการวิจัย เกี่ยวกับทุนวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ การ  
ได้รับการอ้างอิง ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย และรายงานผลเสนอผู้บริหาร  
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยตามแผนที่กำหนดไว้
  - ๒.๔ ติดตาม สํารวจ รวบรวม ข้อมูล ด้านการให้บริการวิชาการ เกี่ยวกับแหล่งทุนบริการ  
วิชาการ การเป็นวิทยากร ที่ปรึกษา หรือร่วมให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆทั้ง  
ภายในและภายนอก และรายงานผลเสนอผู้บริหารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ  
วิทยาลัยตามแผนที่กำหนดไว้
  - ๒.๕ ประสานงานในการรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านบริการวิชาการและวิจัยของ  
วิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๒.๖ ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านบริการวิชาการ  
และวิจัย
  - ๒.๗ จัดทำและให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านบริการวิชาการและวิจัย ในรูปของเอกสาร ข่าว  
และสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ  
ภายนอกวิทยาลัย
  - ๒.๘ ดำเนินการในงานประชุม คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะกรรมการวิจัย งานประชุม  
สำนักงานคณบดี และงานประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย  
ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
  - ๒.๑๐ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้  
การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
  - ๒.๑๑ ประสานงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและ  
วิทยาลัยด้านงานบริการวิชาการและวิจัย ตลอดจนประสานงานการรับตรวจประเมิน  
คุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. ปฏิบัติงานด้านวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
    - ๓.๑ ประสานงานในการจัดทำแผนหรือโครงการ ตลอดจนติดตาม และประเมินผล และ  
รายงานผลการดำเนินงานด้านวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เสนอผู้บริหาร  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
    - ๓.๒ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการวารสารวิชาการ วิทยาลัยบริหารศาสตร์
    - ๓.๓ ปฏิบัติการในระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบของ ThaiJo ๒.๐ ในส่วนระบบ  
Submission Review Copyediting Production เพื่อให้วารสารดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์  
มาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

๓.๔ ดำเนินการตั้งเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพบทความ

๓.๕ จัดทำต้นฉบับวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๓.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านวารสารและการตีพิมพ์ เผยแพร่บทความวิชาการและวิจัย ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔. ดำเนินการในงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในสวน มหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่ประชุมสำนักงาน คณบดี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา :

**นายมรรค คงดี** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา : หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานระดับ : ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. บริหารงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๑.๑ บริหารงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ในการจัดทำผังภารกิจงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับทีมงาน ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ร่วมดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานกิจกรรม ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของสมาชิกในงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยทำหน้าที่ พิจารณา สั่งการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน

๑.๕ บริหาร...

- ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
- ๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๒. งานบริการการศึกษา
  - ๒.๑ ประสานงานและควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ งานรับเข้า บันทึกรายชื่อข้อมูลนักศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
  - ๒.๒ งานตารางสอน งานสหกิจศึกษา ภาระงานสอน งานตารางสอบ
  - ๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบ การดูแลอำนวยความสะดวก และการกำกับห้องสอบ
  - ๒.๔ ควบคุมดูแลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
  - ๒.๕ ควบคุมดูแลการขอหนังสือรับรอง หนังสือเกี่ยวกับการสอบ การจัดทำหนังสือราชการ และแบบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา
  - ๒.๖ ประสานงานและควบคุมการดำเนินโครงการและกิจกรรมนักศึกษาและหลักสูตรระดับปริญญาตรี และปริญญาโท
  - ๒.๗ ประสานงานและดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาเอก (ตั้งแต่ กระบวนการรับเข้าจนสำเร็จการศึกษา)
  - ๒.๘ แนะนำและให้คำปรึกษาในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์ และผู้ มาติดต่อราชการ
  - ๒.๙ ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน จัดโครงการส่งเสริม วิชาการและวิชาชีพแก่ศิษย์เก่า ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยให้ศิษย์ เก่าได้รับทราบ
  - ๒.๑๐ ควบคุมดูแลการจัดเตรียม ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุง อุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทางวิชาการ
  - ๒.๑๑ ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา
๓. งานกิจการนักศึกษา
  - ๓.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษาวิทยาลัยบริหาร ศาสตร์
  - ๓.๒ การบริการและสวัสดิการนักศึกษา
๔. งานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
  - ๔.๑ อำนวยการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำหลักสูตร (มคอ.๒)
  - ๔.๒ ประสานงาน...

- ๔.๒ ประสานงานและติดตามการจัดส่ง มคอ.๓-๖ ของทุกหลักสูตร
- ๔.๓ อำนวยการข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.๗)
- ๔.๔ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร และกรรมการวิชาการ
- ๔.๕ ประสานงานการจัดทำโครงการของทุกหลักสูตร
๕. ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงาน คณบดีและเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๖. ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลำดับที่สี่ กรณีผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ งานบริการการศึกษา

- ๑.๑ แนะนำและให้คำปรึกษาในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์ และผู้มาติดต่อราชการ
- ๑.๒ ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน จัดโครงการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพแก่ศิษย์เก่า ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยให้ศิษย์เก่าได้รับทราบ
- ๑.๓ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย

๒. งานด้านสหกิจศึกษา

- ๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มวิชาสหกิจศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (๔๙๓, ๔๙๘, ๔๙๙)
- ๒.๒ ประสานงานการจัดทำแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- ๒.๓ ประสานงานการประชุมของคณะกรรมการสหกิจศึกษา
- ๒.๔ ให้คำแนะนำ ชี้แจง นักศึกษา และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

- ๒.๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา (ตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติ การเลือกสถานประกอบการ การทำหนังสือถึงหน่วยงาน การส่งตัวนักศึกษา การนิเทศนักศึกษา การรายงานผลสหกิจศึกษา และการรวบรวมผลการประเมินการฝึกสหกิจ รายงานต่อคณะอนุกรรมการสหกิจศึกษา)
  - ๒.๖ จัดทำโครงการของกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา
  - ๒.๗ ให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาที่ลงทะเบียนกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา
  - ๒.๘ ร่วมสรุปและประมวลผลกับคณะอนุกรรมการและแจ้งให้งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยทราบ
๓. ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาด้านการศึกษา
- ๓.๑ จัดเตรียม ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุง อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทางวิชาการ
  - ๓.๒ ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา
  - ๓.๓ จัดเตรียมและควบคุมการผลิตสื่อการจัดการเรียนการสอน เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว แผ่นภาพ ตัวอักษร และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการการศึกษาและการเรียนการสอน
  - ๓.๔ รับผิดชอบในการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และเก็บรวบรวมข้อมูล รวมทั้งภาพถ่ายกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การบริการการศึกษา และกิจกรรมวิชาการของวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลข่าวสาร รวมถึงประสานงานในการเผยแพร่กับงานบริการวิชาการและวิจัย
  - ๓.๕ ดำเนินงานระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของวิทยาลัยร่วมกับงานบริการวิชาการและวิจัย
๔. วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับทีมงาน ให้ความช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๖. ทำหน้าที่เป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง** พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริการการศึกษา

- ๑.๑ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับนักศึกษาใหม่
  - ๑.๒ งานรับเข้า บันทึกข้อมูลนักศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หลักสูตร  
รัฐศาสตรบัณฑิต
  - ๑.๓ งานตารางสอน ภาระงานสอน การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของ  
นักศึกษาระดับปริญญาตรี
  - ๑.๔ งานตารางสอบ การจัดทำข้อสอบ การดูแลอำนวยความสะดวก และการกำกับห้องสอบ
  - ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง หนังสือเกี่ยวกับการสอบ การจัดทำหนังสือ  
ราชการและแบบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา
  - ๑.๖ ประสานงานและดำเนินการจัดทำโครงการ / กิจกรรม ระดับปริญญาตรี
  - ๑.๗ ดำเนินการกรอกข้อมูลกิจกรรมนักศึกษาและตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา
  - ๑.๘ งานทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี
  - ๑.๙ แนะนำและให้คำปรึกษาในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์  
และผู้มาติดต่อราชการ
  - ๑.๑๐ งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
  - ๑.๑๑ ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน จัดโครงการส่งเสริม  
วิชาการและวิชาชีพแก่ศิษย์เก่า ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยให้  
ศิษย์เก่าได้รับทราบ
  - ๑.๑๒ ประสานงานศูนย์ส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตย วิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๑.๑๓ ดำเนินการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่
๒. งานกิจการนักศึกษา
- ๒.๑ ดำเนินการประสานงาน แต่งตั้งชมรม จัดทำโครงการ / กิจกรรม ของชมรมนักศึกษา  
วิทยาลัยบริหาร ติดตาม และรายงานผลโครงการเสนอผู้บริหาร
  - ๒.๒ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสร  
นักศึกษา/ชมรมนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - ๒.๓ การบริการและสวัสดิการนักศึกษา
๓. งานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- ๓.๑ อำนวยกรรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำหลักสูตร (มคอ.๒)
  - ๓.๒ ประสานงานและติดตามการจัดส่ง มคอ.๓-๖ ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี
  - ๓.๓ อำนวยกรข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.๗)
  - ๓.๔ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตร  
รัฐศาสตรบัณฑิต และงานประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๓.๕ ดำเนินการประสานงาน การจัดทำโครงการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

๔. ปฏิบัติงานธุรการและเอกสาร งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ได้แก่ ร่าง เขียนสรุป บันทึก พิมพ์ รับ - ส่ง จัดเก็บเอกสาร
๕. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับที่มงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายกิตติวัฒน์ คมเสวต** พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาในด้านการเรียนการสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร

บัณฑิตและหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต งานกิจการนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริการการศึกษา

- ๑.๑ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับนักศึกษาใหม่
- ๑.๒ งานรับเข้า บันทึกข้อมูลนักศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
- ๑.๓ จัดทำงานตารางสอบ การจัดทำข้อสอบ การดูแลอำนวยความสะดวก และการกำกับห้องสอบ
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง หนังสือเกี่ยวกับการสอบ การจัดทำหนังสือราชการและแบบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ๑.๕ ประสานงานและดำเนินการจัดทำโครงการ / กิจกรรม ระดับปริญญาตรี
- ๑.๖ แนะนำและให้คำปรึกษาในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์ และผู้มาติดต่อราชการ
- ๑.๗ งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- ๑.๘ ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน จัดโครงการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพแก่ศิษย์เก่า ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยให้ศิษย์เก่าได้รับทราบ

๓. งานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

- ๓.๑ อำนวยการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำหลักสูตร (มคอ.๒)
- ๓.๒ ประสานงานและติดตามการจัดส่ง มคอ.๓-๖ ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- ๓.๓ อำนวยการข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.๗)

๓.๔ ดำเนินการ...

- ๓.๔ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตร  
รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต และงานประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ ดำเนินการประสานงาน การจัดทำโครงการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
๓. งานสหกิจศึกษา
  - ๓.๑ ช่วยจัดทำโครงการกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา
  - ๓.๒ ช่วยจัดทำเอกสารนิเทศงานสหกิจศึกษา
๔. งานวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๔.๑ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๔.๒ ปฏิบัติการในระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบของ ThaiJo ๒.๐ ในส่วนระบบ  
Submission Review Copyediting Production ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ TCI
  - ๔.๓ ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพบทความ
  - ๔.๔ จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ
  - ๔.๕ ดำเนินการตั้งเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพบทความ
๕. ปฏิบัติงานธุรการและเอกสาร งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ได้แก่ ร่าง เขียน  
สรุป บันทึก พิมพ์ รับ - ส่ง จัดเก็บเอกสาร
๖. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการ  
ดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงาน  
ผู้สนใจเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์