



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ **๓** / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้บุคลากร  
สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

.....

อนุสนธิตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สามารถดำเนินงานรองรับภารกิจของวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ที่ ๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

#### สำนักงานคณบดี

นางอรทัย ใจป้อ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ปฏิบัติงานระดับ : กลุ่มตำแหน่งบริหารประเภทอำนวยการระดับกลาง

รับผิดชอบการบริหารจัดการสำนักงานคณบดี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการบริหารจัดการสำนักงานคณบดี

- ๑.๑ บริหารงานสำนักงานคณบดี รับนโยบายขององค์กร จัดทำผังภารกิจสำนักงาน กำหนดแผนงาน กิจกรรมและระยะเวลา กำหนดตัวชี้วัด จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายขององค์กร ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบต่าง ๆ และประมวลข้อมูลจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณบดี
- ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับหน่วยงานในสังกัด ให้ความช่วยเหลือเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ ร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานคณบดี โดยทำหน้าที่ พิจารณา สั่งการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน
- ๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคณบดี ตามแผนพัฒนา บุคลากร และตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานเกณฑ์สมรรถนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณบดี เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลเป็น ปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกัน คุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๖ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยและงานประชุมอื่น ๆ

- ๑.๗ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมและการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหาร เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
  - ๑.๙ ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคณบดี รายงานสถานะทางการเงินของ วิทยาลัยโดยงานคลังและพัสดุ และรายงาน แผนและผล การปฏิบัติงานรายไตรมาสโดยงาน นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
  - ๑.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข โดยสรุป ทำความเห็นเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ
- ๒.๑ ดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำคู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจสอบติดตามกิจกรรม รายงาน ผลการดำเนินงาน
  - ๒.๒ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
  - ๒.๓ ดำเนินการในงานประชุมสำนักงานคณบดี และงานประชุมอื่น ๆ
  - ๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในส่วนมหาวิทยาลัย แม่โจ้ คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประชุมสำนักงานคณบดี และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๒.๕ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานสำนักงานและด้านการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานเครือข่ายและสื่อต่าง ๆ โดยนำองค์ความรู้มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับ ลักษณะงานของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริหารและธุรการ :

นายภิมุข รอยไทย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัดงานบริหารและธุรการ : หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ปฏิบัติงานระดับ: กลุ่มตำแหน่งบริหารประเภทอำนวยการระดับต้น

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริหารและธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการงานบริหารและธุรการ
  - ๑.๑ บริหารงานบริหารและธุรการ ในการจัดทำผังภารกิจงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานบริหารและธุรการ
  - ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับทีมงาน ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ๑.๓ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หน่วยบริการอื่น ๆ ในงานบริหารและธุรการ โดยทำหน้าที่ พิจารณา สั่งการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน
  - ๑.๔ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารและธุรการ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๑.๕ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัด และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของงานบริหารและธุรการ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ รับ - ส่ง หนังสือ รวมถึงเอกสาร ในระบบออนไลน์ (www.erp.mju.ac.th) จัดเก็บ ทำลาย การสรรหาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรม พัฒนา การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การรักษาวินัยบุคลากร การบันทึกข้อมูลโครงการ กิจกรรมในระบบสารสนเทศ งานสัญญาต่าง ๆ รวมถึงการกำกับ ดูแล และมอบหมายงาน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
  - ๒.๒ ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ
  - ๒.๓ ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารวิทยาลัยเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
  ๔. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
  ๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
  ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกศุณีย์ ดวงงา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ชำนาญการพิเศษ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ด้านบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนด และร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รับผิดชอบการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้แก่ การสรรหาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรมพัฒนา การจัดสวัสดิการ การรักษาวินัยบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำผลงานทางวิชาการ หรือ เรียบเรียงเอกสาร หรือ ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงาน หรือ จัดทำแนวปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเองและของบุคลากรในหน่วยงาน
๔. ให้การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน คณบดี ให้สามารถดำเนินงานรองรับภารกิจขององค์กร เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๕. ให้การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
๖. ให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดระบบงานเอกสาร ระบบงานสารบรรณ ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบการบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ ระบบบริหารเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน ระบบบริการในสำนักงาน ระบบโครงสร้างหน่วยงาน แผนผังภารกิจ ระบบ การบริการต่าง ๆ ของงานบริหารและธุรการ
๗. ทำหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าทางด้านการบริหารงานทั่วไปและด้านการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจาก หน่วยงาน / เครือข่ายที่เกี่ยวข้องและสื่อต่าง ๆ โดยนำองค์ความรู้มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
๗. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ
๘. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๙. ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคนบดีลำดับที่หนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคนบดีไม่ อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในหน้าที่เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า กำกับดูแลอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่

- ๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง แผนงบประมาณประจำปี ของอาคารสถานที่วิทยาลัยในการ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้ในบ้าน งานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ๑.๒ ให้บริการการใช้สถานที่ภายในอาคารวิทยาลัย เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๓ ดูแลและประสานงานด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้อง วงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความ เรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
- ๑.๔ ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่าง ทันที
- ๑.๕ ดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของยานพาหนะ ภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงานในวิทยาลัย บริหารศาสตร์

## ๒. งานวิศวกรรม

- ๒.๑ วางแผนงานและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมในงานระบบไฟฟ้า ระบบพลังงาน ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัย ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
  - ๒.๒ ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ
  - ๒.๓ ควบคุมดูแลการใช้งานระบบไฟฟ้า ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัย เช่น การวางระบบไฟฟ้า การออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการใช้อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย ให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
  - ๒.๔ ร่วมดำเนินการควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษา ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบสุขอนามัยและ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
  - ๒.๕ จัดเก็บ ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ 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 ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  ๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กรณีที่หัวหน้างานบริหารและธุรการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางชรัตน์ญา ทองบ่อ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร ได้แก่ การติดต่อนัดหมาย การกลั่นกรองเอกสาร ประสานงานประชุมผู้บริหาร การปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บริหาร
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ รวมถึงเอกสารในระบบออนไลน์ (www.erp.mju.ac.th) การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกข้อมูล ในทะเบียนประวัติ วันลาของบุคลากร
๓. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๕. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องและเป็นไปตามระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๖. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติพิศ วิมล พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดเตรียม ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเบื้องต้น อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องแฟกซ์ ระบบเครือข่าย Internet รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร ตัวกระจายสัญญาณ wireless Access Point สำหรับการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๒. รับผิดชอบในการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และเก็บรวบรวมข้อมูล รวมทั้งภาพถ่าย กิจกรรมต่าง ๆ ของ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก จดหมายข่าว จอภาพดิจิทัล เป็นต้น
๓. จัดเตรียมและควบคุมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงและสื่อมัลติมีเดียในงานประชุม จัดฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในวิทยาลัย หรือ หน่วยงานภายนอก
๔. จัดเตรียมและควบคุมการผลิตสื่อที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย เช่น รูปภาพ แผ่นภาพ ตัวอักษร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลออนไลน์ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๖. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๘. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องและเป็นไปตามระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๙. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทัย พรหมชนะ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารที่ทำการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๒. ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้การได้ดี และพร้อมใช้อยู่เสมอ
๓. ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา สถานที่และสิ่งแวดลอม ภายในภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณโดยรอบอาคาร และแก้ไข ซ่อมแซม ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
๔. บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานที่รับผิดชอบ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
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 เชียงใหม่ ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้การได้ดีและซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระยุทธ ชัยคำเพ็ญ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ

สังกัดงานบริหารและธุรการ : ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ
  - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้ ตารางการให้บริการ และ การเสนอขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ
  - ๑.๒ รับผิดชอบประจำ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นง ๕๙๖๓ เชียงใหม่ และรถยนต์ ๔ ประตุนหมายเลขทะเบียน ขฉ ๔๐๕๐ เชียงใหม่
  - ๑.๓ รับผิดชอบการใช้งานรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งรท ๓๔๑ เชียงใหม่ ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้การได้ดีและซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น
  - ๑.๔ รับ - ส่ง บุคลากร/ หนังสือเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑.๕ บำรุงรักษา ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้อยู่เสมอ
  - 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 และความปลอดภัยภายในและบริเวณ โดยรอบอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓. ร่วมปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การ รับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องจากระบบออกที่ หนังสือออนไลน์ลงทะเบียนส่ง (ออกที่) และเอกสารในระบบออนไลน์ ([www.erp.mju.ac.th](http://www.erp.mju.ac.th)) รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร
๔. วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. ร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคลังและพัสดุ

นายมณฑิธร คำใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัดงานคลังและพัสดุ : หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ปฏิบัติงานระดับ : กลุ่มตำแหน่งบริหารประเภทอำนวยการระดับต้น

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานคลังและพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ
  - ๑.๑ บริหารงานคลังและพัสดุ ในการ จัดทำผังภารกิจ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ ประมวลผลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานงานคลังและพัสดุ
  - ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับทีมงาน ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  - ๑.๓ ร่วมดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำ คู่มือระเบียบการปฏิบัติงานกิจกรรม ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน
  - ๑.๔ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของหน่วยการเงินและบัญชี หน่วยพัสดุ ในงานคลัง และพัสดุ โดยทำหน้าที่ พิจารณา สั่งการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน
  - ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานคลังและพัสดุ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงาน เป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกัน คุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๑.๖ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัด และสรุปรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือนของงานคลังและพัสดุ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

๒. ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี
  - ๒.๑ จัดทำบันทึกบัญชีของวิทยาลัย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดเก็บบัญชี จัดทำสมุดบัญชีเงินสด - บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีคุมแยกประเภท รวมทั้งจัดทำงบกระทบยอด ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน
  - ๒.๒ ดูแล การรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมถึงจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
  - ๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน และงบประมาณ
  - ๒.๔ เบิก - จ่าย เงินงบประมาณ
  - ๒.๕ จัดเก็บเงินรายได้ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย
  - ๒.๖ รับผิดชอบงานเงินกองทุนวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๒.๗ จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินของนักศึกษาในสังกัด
  - ๒.๘ จัดทำเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างในวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๒.๙ ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบสำคัญ ค่าสอนพิเศษ ค่าสอนพิเศษภาคฤดูร้อน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
  - ๒.๑๐ ตรวจสอบร่างบันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
  - ๒.๑๑ ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ
  - ๒.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงานคลังและพัสดุ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
  - ๒.๑๓ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารวิทยาลัยเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
  - ๒.๑๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในส่วนมหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และที่ประชุมสำนักงานคณบดี เป็นต้น
๓. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๔. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ กรณีที่หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอุบล เจริญนวกุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ : ชำนาญการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านงานการเงิน

- ๑.๑ เบิก-จ่าย เงินงบประมาณเงินรายได้ /งบประมาณเงินแผ่นดิน
- ๑.๒ เบิก-จ่าย เงินค่าจ้างเงินเดือนและค่าตอบแทนรายเดือนประเภทเงินรายได้วิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๓ เบิก-จ่าย เงินกองทุนสะสมวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๔ รับ-จ่าย เงินรายได้ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ทุกประเภท

- ๑.๕ เก็บรักษาเงิน (ถ้ามี) และเช็คสั่งจ่าย
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับรายการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จัดทำหนังสือรับรองภาษีและนำส่งกรมสรรพากร
๒. ด้านเงินยืมทรอกราชการ
  - ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารสารสัญญาเงินยืม / ลงทะเบียน/นำเสนออนุมัติ
  - ๒.๒ จัดทำระบบโอนเงินจ่าย / เสนออนุมัติ I-Pay/ตรวจสอบและแจ้งเงินโอน
  - ๒.๓ ตรวจสอบใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืม / รับเงินโอนคืน / ออกใบเสร็จรับเงิน
  - ๒.๔ จัดทำรายงานประจำวัน / รายงานประจำเดือน ทุกประเภท
  - ๒.๕ จัดทำบันทึกข้อความรายงานเงินทรอกราชการประจำเดือนทุกประเภท
  - ๒.๖ จัดทำบันทึกข้อความรายงานลูกหนี้คงค้าง/หนังสือทักท้วงชำระคืนเงินยืมทรอ
๓. ด้านงานเอกสาร / เอกสารแทนตัวเงิน
  - ๓.๑ จัดเก็บ - จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน
  - ๓.๒ จัดเก็บ - จัดทำทะเบียนคุม สมุดเงินฝากธนาคาร
  - ๓.๓ จัดเก็บ - จัดทำทะเบียนคุม เช็คธนาคาร
  - ๓.๔ จัดทำหนังสือภายใน - ภายนอก
  - ๓.๕ รับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ๓.๖ ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน และเกษียณ หนังสือที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๗ จัดเก็บเอกสาร / หนังสือ / คำสั่ง / ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ด้านงานพัฒนา งานติดต่อประสานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๔.๑ พัฒนาระบบงานโปรแกรมฐานข้อมูลด้านงานคลังและพัสดุ
  - ๔.๒ วางแผนและพัฒนาการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
  - ๔.๓ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
  - ๔.๔ ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำพร้อมชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
  - ๔.๕ ดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๔.๖ ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
  - ๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ลำดับที่หนึ่ง กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลำดับที่ห้า กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๔.๑๐ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤษฎา ผาภูมิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

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 บันทึกเสนอความเห็นในขอบข่ายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ
  - ๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ถือปฏิบัติเป็นระเบียบว่าด้วยการพัสดุ แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
  - ๑.๕ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง และหรือตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
  - ๑.๖ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๑.๗ ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อหารายละเอียดข้อมูลดำเนินงานในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่
  - ๑.๘ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๙ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร
  - ๑.๑๐ กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๑๑ ประสานงานด้านพัสดุ และหรือ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
  - ๑.๑๒ บริหารจัดการในการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๑๓ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานในการบำรุงรักษา การซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ แผนการก่อสร้าง และแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
  - ๑.๑๔ วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  - ๑.๑๕ ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
  - ๑.๑๖ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๓. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ลำดับที่สอง กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
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
๑๒. และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๑๓. ดำเนินการในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๑๔. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

นางสาวศิริกานดา ไข่มคำ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ : หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ปฏิบัติงานระดับ : กลุ่มตำแหน่งบริหารประเภทอำนวยการระดับต้น

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
  - ๑.๑ บริหารงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ในการ จัดทำผังภารกิจ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ ประมวลผลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

- ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับสำนักงานคณบดี หลักสูตร ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานในวิทยาลัยบริหารศาสตร์เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  - ๑.๓ ร่วมดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานกิจกรรม ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจสอบติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน
  - ๑.๔ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานวิเคราะห์แผนและงานประกันคุณภาพแก่ผู้เกี่ยวข้อง
  - ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์แผนและงานประกันคุณภาพ
    - ๒.๑ ประสานงานในการจัดทำแผนหรือโครงการ ตลอดจนติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เสนอผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
    - ๒.๒ สรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อวิทยาลัย เพื่อนำประกอบการทบทวนแผนงานโครงการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
    - ๒.๓ จัดทำข้อมูลประกอบ และจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
    - ๒.๔ จัดทำข้อมูลประกอบ วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และจัดทำแผนอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการดำเนินงานของหลักสูตรและวิทยาลัยบริหารศาสตร์ตามแผนที่กำหนดไว้
    - ๒.๕ ประสานงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ตลอดจนประสานงานการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
    - ๒.๖ บันทึกเสนอความเห็น และหรือ แจ้งข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับแผน / งาน / โครงการ ต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติเป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยบริหารศาสตร์ แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้อง
    - ๒.๗ ดำเนินการในงานโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
    - ๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ถ่ายทอดความรู้ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ด้านงานนโยบาย แผนงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และการประกันคุณภาพการศึกษา แก่ผู้รับบริการภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์
    - ๒.๙ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
    - ๒.๑๐ ดำเนินการในงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
    - ๒.๑๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในสวชนมหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่ประชุมสำนักงานคณบดี

๓. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๔. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย กรณีที่หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลำดับที่สาม กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายรัฐพล ภาคภูมิ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานวิเคราะห์แผนและงานประกันคุณภาพ

- ๑.๑ ประสานงานในการจัดทำแผนหรือโครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรและวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๓ จัดทำข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ และสรุปรายงาน เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผน / งาน / โครงการ และสรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๕ ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๖ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ ผลักดันการดำเนินงานของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสนองต่อนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๑.๘ รวบรวม สรุป รายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวนโยบายของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๑๐ ดำเนินการในงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในส่วนมหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่ประชุมสำนักงานคณบดี

๒. งานกิจการนักศึกษา

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

๒.๕ ติดต่อบริการงานกับนักศึกษาและหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ / กิจกรรม สโมสร  
นักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการวิชาการและวิจัย :

นางนิตยา ไพอารมณ พนักงนมหวิทยลัย ตำแหน่งนักวิทยการศึกษปฏิบัติกร

สังกัดงานบริการวิทยการและวิจัย : หัวหน้างานบริการวิทยการและวิจัย

ปฏิบัติงานระดับ : กลุ่มตำแหน่งบริหารประเภทอำนวยการระดับต้น

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริการวิทยการและวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านบริหารงานบริการวิทยการและวิจัย

- ๑.๑ บริหารงานบริการวิทยการและวิจัยในการ จัดทำผังภารกิจ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบต่าง ๆ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานบริการวิทยการและวิจัย
- ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับสำนักงาน หลักสูตร ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานในวิทยลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ร่วมดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานกิจกรรม ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจสอบติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๔ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานบริการวิทยการและวิจัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านบริการวิทยการและวิจัย เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยลัยบริหารศาสตร์

๒. ปฏิบัติงานด้านบริการวิทยการและวิจัย

- ๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านบริการวิทยการ ด้านการวิจัย และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ ประสานงานจัดทำค่าของงบประมาณและโครงการด้านบริการวิทยการ ด้านการวิจัย งบประมาณการตลอดจนโครงการของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒.๓ ติดตาม สํารวจ รวบรวม ข้อมูล ด้านการวิจัย เกี่ยวกับทุนวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ การได้รับการอ้างอิง ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย และรายงานผลเสนอผู้บริหารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยลัยตามแผนที่กำหนดไว้
- ๒.๔ ติดตาม สํารวจ รวบรวม ข้อมูล ด้านการให้บริการวิทยการ เกี่ยวกับแหล่งทุนบริการวิทยการ การเป็นวิทยการ ที่ปรึกษา หรือร่วมให้บริการวิทยการแก่หน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก และรายงานผลเสนอผู้บริหารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยลัยบริหารศาสตร์ตามแผนที่กำหนดไว้
- ๒.๕ ประสานงานในการรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านบริการวิทยการและวิจัยของวิทยลัยบริหารศาสตร์
- ๒.๖ ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านบริการวิทยการและวิจัย

- ๒.๗ จัดทำและให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านบริการวิชาการและวิจัย ในรูปของเอกสาร ข่าว และสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
  - ๒.๘ ดำเนินการในงานประชุม คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะกรรมการวิจัย งานประชุมสำนักงาน คณบดี และงานประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
  - ๒.๑๐ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
  - ๒.๑๑ ประสานงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและวิทยาลัยบริหาร ศาสตร์ ด้านงานบริการวิชาการและวิจัย ตลอดจนประสานงานการรับตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาจากภายในและภายนอกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. ปฏิบัติงานด้านวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๓.๑ ประสานงานในการจัดทำแผนหรือโครงการ ตลอดจนติดตาม และประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงานด้านวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เสนอผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้
  - ๓.๒ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการวารสารวิชาการ วิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๓.๓ ปฏิบัติการในระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบของ ThaiJo ๒.๐ ในส่วนระบบ Submission Review Copyediting Production เพื่อให้วารสารดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)
  - ๓.๔ ดำเนินการตั้งเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพบทความ
  - ๓.๕ จัดทำต้นฉบับวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๓.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านวารสารและการตีพิมพ์เผยแพร่ บทความวิชาการและวิจัย ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์
๔. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
  ๕. ดำเนินการในงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  ๖. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการในส่วนมหาวิทยาลัย คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการระบบ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่ประชุมสำนักงานคณบดี
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลำดับที่สี่ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา :

นายมรรค คงดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา : หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานระดับ : กลุ่มตำแหน่งบริหารประเภทอำนวยการระดับต้น

รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. บริหารงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- ๑.๑ บริหารงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ในการจัดทำผังภารกิจงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบต่าง ๆ ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
- ๑.๒ วางแผนการทำงานของตนเอง ประสานการทำงานกับทีมงาน ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๓ ร่วมดำเนินงานระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำ คู่มือระเบียบการปฏิบัติงานกิจกรรม ตรวจสอบติดตามกิจกรรม สรุปรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๔ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของสมาชิกในงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยทำหน้าที่ พิจารณา สั่งการ ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน
- ๑.๕ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
- ๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

๒. งานบริการการศึกษา

- ๒.๑ ประสานงานและควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ งานรับเข้า บันทึก ข้อมูลนักศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- ๒.๒ งานตารางสอน งานสหกิจศึกษา ภาระงานสอน งานตารางสอบ
- ๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบ การดูแลอำนวยความสะดวก และการกำกับห้องสอบ
- ๒.๔ ควบคุมดูแลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒.๕ ควบคุมดูแลการขอหนังสือรับรอง หนังสือเกี่ยวกับการสอบ การจัดทำหนังสือราชการและแบบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ๒.๖ ประสานงานและควบคุมการดำเนินโครงการและกิจกรรมนักศึกษาและหลักสูตรระดับปริญญาตรี และปริญญาโท
- ๒.๗ ประสานงานและดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาเอก (ตั้งแต่กระบวนการรับเข้าจนสำเร็จการศึกษา)
- ๒.๘ แนะนำและให้คำปรึกษาในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์ และผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๙ ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน จัดโครงการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพแก่ศิษย์เก่า ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยให้ศิษย์เก่าได้รับทราบ
- ๒.๑๐ ควบคุมดูแลการจัดเตรียม ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมบำรุง อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทางวิชาการ
- ๒.๑๑ ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสื่อทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา

๓. งานกิจการนักศึกษา
  - ๓.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๓.๒ การบริการและสวัสดิการนักศึกษา
๔. งานหลักสูตร
  - ๔.๑ อำนวยการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำหลักสูตร (มคอ.๒)
  - ๔.๒ ประสานงานและติดตามการจัดส่ง มคอ.๓-๖ ของทุกหลักสูตร
  - ๔.๓ อำนวยการข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.๗)
  - ๔.๔ ดำเนินการในงานประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และกรรมการวิชาการ
  - ๔.๕ ประสานงานการจัดทำโครงการของทุกหลักสูตร
๕. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำด้านการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
๖. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๗. ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลำดับที่สอง กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริการการศึกษา
  - ๑.๑ แนะนำและให้คำปรึกษาในการเรียนการสอนแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์ และผู้มาติดต่องาน
  - ๑.๒ ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน จัดโครงการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพแก่ศิษย์เก่า ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยให้ศิษย์เก่าได้รับทราบ
  - ๑.๓ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๒. งานด้านสหกิจศึกษา
  - ๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มวิชาสหกิจศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี
  - ๒.๒ ประสานงานการจัดทำแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
  - ๒.๓ ประสานงานการประชุมของคณะกรรมการสหกิจศึกษา
  - ๒.๔ ให้คำแนะนำ ชี้แจง นักศึกษา และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา
  - ๒.๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา (ตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติ การเลือกสถานประกอบการ การทำหนังสือถึงหน่วยงาน การส่งตัวนักศึกษา การนิเทศนักศึกษา การรายงานผลสหกิจศึกษา และการรวบรวมผลการประเมินการฝึกสหกิจ รายงานต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษา



- ๑.๑๑ ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน จัดโครงการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพแก่ศิษย์เก่า ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้ศิษย์เก่าได้รับทราบ
- ๑.๑๒ ประสานงานศูนย์ส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตย วิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๑.๑๓ ดำเนินการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่
๒. งานกิจการนักศึกษา
  - ๒.๑ ดำเนินการประสานงาน แต่งตั้งชมรม จัดทำโครงการ / กิจกรรม ของชมรมนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตาม และรายงานผลโครงการเสนอผู้บริหาร
  - ๒.๒ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา/ชมรมนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - ๒.๓ การบริการและสวัสดิการนักศึกษา
๓. งานหลักสูตร
  - ๓.๑ อำนวยความสะดวกรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำหลักสูตร (มคอ.๒)
  - ๓.๒ ประสานงานและติดตามการจัดส่ง มคอ.๓-๖ ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี
  - ๓.๓ อำนวยความสะดวกรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.๗)
  - ๓.๔ ดำเนินการในงานประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต และงานประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๓.๕ ดำเนินการประสานงาน การจัดทำโครงการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
๔. ปฏิบัติงานธุรการและเอกสาร งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ได้แก่ ร่าง เขียน สรุป บันทึก พิมพ์ รับ - ส่ง จัดเก็บเอกสาร
๕. ประสานงานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๖. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติวัฒน์ คมเสวต พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาในด้านการเรียนการสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต 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 และผู้มาติดต่องาน
  - ๑.๗ งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
  - ๑.๘ ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน จัดโครงการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพแก่ศิษย์เก่า ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยให้ศิษย์เก่าได้รับทราบ
๒. งานหลักสูตร
- ๒.๑ อำนวยการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำหลักสูตร (มคอ.๒)
  - ๒.๒ ประสานงานและติดตามการจัดส่ง มคอ.๓-๖ ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี
  - ๒.๓ อำนวยการข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.๗)
  - ๒.๔ ดำเนินการในงานประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต และงานประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๕ ดำเนินการประสานงาน การจัดทำโครงการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี และหลักสูตรระดับปริญญาโท
๓. งานวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- ๓.๑ ดำเนินการในงานประชุมคณะกรรมการวารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - ๓.๒ ปฏิบัติการในระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบของ ThaiJo ๒.๐ ในส่วนระบบ Submission Review Copyediting Production ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ TCI
  - ๓.๓ ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพบทความ
  - ๓.๔ จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ
  - ๓.๕ ดำเนินการตั้งเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพบทความ
๔. ปฏิบัติงานธุรการและเอกสาร งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ได้แก่ ร่าง เขียน สรุป บันทึก พิมพ์ รับ - ส่ง จัดเก็บเอกสาร
๕. ประสานงานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๕. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)  
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์