การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา
กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
(เล่มที่ 1/6)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565
ผ่านมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ครั้งที่ 158(6/2562) วันที่ 20 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
	การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
1	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1
2	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	110
3	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	120
4	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	134
5	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	141

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป			
	หน่วยธุรการและสารบรรณ			
1	ดำเนินการจัดเก็บหนังสือทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	นางพนิดา ดวงสมร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป(3) 2. งานกิจกรรมนักศึกษา(3)	1. ผู้อำนวยการกอง(1) 2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ(1)
2	ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ	นางสาวชฎาพร เนธิบุตร*	3. งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า(5)	3. นักแนะแนวและอาชีพชำนาญการ(1)
3	ดำเนินการรับจองครุยบัณฑิตและประสานร้านให้บริการตัดชุดครุย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4. งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา(6)	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(5)
4	ดำเนินการโครงการศึกษาดูงานหรือพัฒนาบุคลากร			5. นักวิชาการศึกษา(10)
5	ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา			
6	ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ตามตัวชี้วัดที่ 1.4และตัวชี้วัดที่ 1.5			
7	ดำเนินการบันทึก SAR เข้าในระบบ che qa			
8	ดำเนินการประสานซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานกองพัฒนานักศึกษา			
9	ดำเนินการให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์แก่นักศึกษาและอาจารย์และจัดทำคู่มือทะเบียนคุมการยืม			
10	จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ			
11	จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์แบบต่างๆ			
12	บริการและอำนวยความสะดวกงานโสตทัศนูปกรณ์ ของห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา			
13	เป็นเลขานุการที่ประชุม			
14	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยนโยบายและแผนงาน และงบประมาณ	นางลักขณา ไม้กร่าง		
1	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติราชการ และแผนยุทธศาสตร์			
3	ดำเนินการควบคุม กำกับ ติดตาม โครงการให้เป็นไปตามแผน รายไตรมาส			
4	ดำเนินการควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานทุกไตรมาส			
5	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของโครงการและรายงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของกองพัฒนานักศึกษา			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์	นางสาวศิวาพร ไตรถวิลละ		
1	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน เงินเดือนค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
2	บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินฝาก/ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินฝาก			
3	ดำเนินการเบิกเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาที่เรียนดีแต่ยากจน			
4	ดำเนินการเบิกเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินเพื่อให้นักศึกษากู้ยืมเพื่อชำระค่าเล่าเรียน			
5	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานเบิกเงิน บัญชีเงินครุย			
6	ดำเนินการเบิก-จ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร			
7	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงิน เข้าสู่ระบบอิเลคทรอนิกส์ ระบบ			
8	ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลผู้ขาย			
9	ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี			
10	ดำเนินการสร้างสัญญาใบยืมเงิน			
11	ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม (ปป.)			
12	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ			
13	ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์รอซ่อมบำรุงหรือรอจำหน่าย			
15	ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี			
16	ดำเนินการจัดทำคำขอ (คร.2) เตรียมความพร้อม เพื่อขอจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (งบลงทุน)			
17	ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และบันทึกลงในระบบ			
18	ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา			
19	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	งานกิจกรรมนักศึกษา			
	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	**นางสาวอารีย์ วงเขียว**		
1	จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
2	จัดทำใบรับรองกิจกรรมนักศึกษา	**นางสาวเบญจรัตน์ ภูมิใหญ่***		
3	ดำเนินการการเชิดชูเกียรตินักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
4	ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา ทุกประเภท			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่ และปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาตลอดปีการศึกษา			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา			
7	ดำเนินการธุรการและสารบรรณงานกิจกรรมนักศึกษา			
8	ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝาก (ค่าสมาชิกชมรม ค่ากิจกรรมนักศึกษา)			
9	ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมนักศึกษา			
10	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยพัฒนานักศึกษา	นายกฤษณะ คำดีตัน		
1	ดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับสภานักศึกษา	นางสาวรัตนา ขนุนปัน*		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับสโมสรนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับชมรมนักศึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับเครือข่ายกิจการนักศึกษา			
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยวินัยนักศึกษา	นางสาวขนิษฐา อิ่มสุวรรณ		
1	ดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาวะของนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสา			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและความประพฤตินักศึกษา			
4	การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ			
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยล่ามภาษามือ			
1	ทำหน้าที่สื่อสารช่วยแปลภาษาพูดเป็นภาษาทางกายสำหรับกลุ่มนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน	นางวชิรญาณ์ ภู่เจริญ น.ส.วันทนา สวนเศรษฐ น.ส.จุฑาทิพย์ บุญมา ว่าง 1 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาพิเศษ		
	งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์			
	หน่วยแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษา	นางสาวสิริลักษณ์ วงศ์ประสิทธิ์		
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	ชำนาญการ		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสารสนเทศ			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการแนะแนวต่างๆ			
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยทุนการศึกษา	**นางสาววันวิสาข์ สรรพรอด**		
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)	นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุน โครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)	**นางสาวภาวิณี สงวนรัตน์**		
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประเภททุนทั่วไป	นักวิชาการศึกษา		
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน	นางสาวภัทรวรรณ ประสพผล		
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการศึกษา		
	หน่วยบริการสุขภาพ	**นายธนดล ไหลประเสริฐ***		
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบริการห้องพยาบาล	นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคทั่วไป			
3	ดำเนินการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของนักศึกษาและบุคลากร			
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์	**นายปองภพ ด้วงน้อย**		
1	จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า	นักวิชาการศึกษา		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและสร้างความสัมพันธ์กับสมาคมศิษย์เก่า			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าในมหาวิทยาลัย			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์			
5	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ศิษย์เก่า			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา			
	หน่วยส่งเสริมกีฬา	นายพีระพัฒน์ ประภาสโนบล		
1	ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณของโครงการกีฬา เพื่อขออนุมัติประจำปี	นักวิชาการศึกษา		
2	จัดหาชุดแข่งขัน ชุดวอร์ม อุปกรณ์กีฬาและเวชภัณฑ์ยา	นายทองสุข เทียมราช		
3	ประสานผู้ฝึกสอนทีมกีฬาของมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา		
4	เตรียมทีมกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาทุกรายการ			
5	ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมนักกีฬาของมหาวิทยาลัยทุกประเภท			
6	นำทีมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันทุกรายการ			
7	ดำเนินงานทางสารบรรณเกี่ยวกับงานกีฬาของนักศึกษา			
8	ประชาสัมพันธ์งานกีฬา			
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยพัฒนากีฬา	นายประสงค์ ไทยสง่า		
1	จัดหานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬาและนักเรียนทุนโครงการพัฒนากีฬา	นักวิชาการศึกษา		
2	ดูแลนักศึกษาทุนกีฬา			
3	จัดการแข่งขันกีฬาภายในของนักศึกษา			
4	ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ชมรมกีฬาของนักศึกษา			
5	เชิดชู ยกย่อง และให้สวัสดิการ สำหรับนักกีฬาที่สร้างผลงาน			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยบริการศูนย์ออกกำลังกายและสนามกีฬา	นายอนิรุทธ์ ชัยเสวก		
1	บริหารงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการของสนามกีฬา12 สนาม 6 อาคาร	นายบุญเตียง จันทาศรี		
3	บริการให้คำแนะนำการออกกำลังกาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย	นายจรินทร์ ม่วงมัน		
5	ดำเนินงานด้านการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับนักกีฬา	ช่างเทคนิค		
6	ดำเนินงานทดสอบสมรรถภาพทางกาย	นางวันดี พรมโห้		
7	ดูแลนักศึกษาที่บาดเจ็บจากการฝึกซ้อมและแข่งขัน	แม่บ้าน		
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	นายกฤตดนัย ไทยสง่า*		
		เจ้าหน้าที่สนามและอุปกรณ์กีฬา		
		นางสาวลูกศร อ่อนบำรุง*		
		เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน		

หมายเหตุ * คือ เจ้าหน้าที่โครงการจ้างจากเงินรายได้กองพัฒนานักศึกษา