

คำสั่งคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ที่ ๙๘ / ๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

เพื่อให้การบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิที่ ๓๔๒๗/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๙๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ และมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ดังนี้

๑. นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

๑) รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานสำนักงานคณบดี ในการกำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบและสนับสนุนงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ หน่วยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๒) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

๓) เตรียมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

๕) อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุม

๖) บันทึกเสียง จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๗) จัดทำขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร

๘) การจัดเก็บและรักษาเอกสารการประชุมใส่แฟ้ม และระบุปีพุทธศักราช

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๓ หน่วยรับรองผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุม

๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการในภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ และดูแลความเรียบร้อยสถานที่ประชุม เป็นต้น

๒) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ หน่วยหลักสูตรการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักสูตรการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนกับสาขาวิชา

๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการวิพากษ์หลักสูตรการเรียนการสอนกับสาขาวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน

๕) ตรวจสอบรูปแบบหลักสูตร และความครบถ้วนความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๖) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตรเพื่อเสนอรับทราบหลักสูตรต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร และแบบรับรองปริญญาทางการศึกษา กรอกข้อมูล และยื่นเอกสารผ่านระบบ KSP Bundit เพื่อการตรวจประเมินเพื่อการรับรองปริญญาทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

๘) ตรวจสอบการขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ. ๐๘) ของสาขาวิชา และเสนอเอกสารบรรจุวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการต่าง ๆ

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๕ หน่วยจัดการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๒) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดตารางการเรียนการสอนกับสาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดตารางการเรียนการสอนตามแผนการเรียน และโครงสร้างหลักสูตร

๔) สำรวจอาจารย์ผู้สอน จัดอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา และสรุปตารางเรียนตารางสอน

๕) ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ผู้สอน

๖) ตรวจสอบการขอเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนแปลงตารางเรียน/รายวิชา/อาจารย์ผู้สอน

๗) ประสานงานและสนับสนุนงานด้านอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษที่มาทำการสอนในรายวิชาของคณะ

๘) รวบรวมข้อมูลอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของคณะ

๙) รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำฐานข้อมูลของรายละเอียดรายวิชา รายละเอียดของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม บนหน้าเว็บไซต์คณะและจัดทำรายงานสรุปการส่งข้อมูล

๑๐) ดำเนินการจัดสอบปลายภาคการศึกษา

๑๑) ดูแลระบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ปรึกษา

๑๒) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๔) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๕) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนาการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และงานพัฒนาการเรียนการสอนของคณะ

๓) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๗ การประสานงานเพื่อดำเนินงานคณะ

๑.๗.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒) อำนวยความสะดวกและประสานงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำคณะ

๓) ตรวจสอบเอกสาร และส่งเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๗.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (การประเมินบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากร)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประเมินบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากร

๒) อำนวยความสะดวกและประสานงานการดำเนินการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ

๓) ตรวจสอบเอกสาร และรวบข้อมูลแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๗.๓ งานวิชาการและประมวลผล (หลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการและประมวลผล (หลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๒) รับ และรวบรวมผลการเรียนเสนอประธานสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีลงนาม ตามลำดับ

๓) ส่งผลการเรียนผ่านระบบการส่งผลการเรียน จัดเก็บเอกสาร และรวบรวมต้นฉบับนำส่งที่งานวิชาการและประมวลผล

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ –ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพรทิพย์ กางการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ หน่วยหลักสูตรการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักสูตรการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนกับสาขาวิชา

๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการวิพากษ์หลักสูตรการเรียนการสอนกับสาขาวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน

๕) ตรวจสอบรูปแบบหลักสูตร และความครบถ้วนความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๖) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตรเพื่อเสนอรับทราบหลักสูตรต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร และแบบรับรองปริญญาทางการศึกษา กรอกข้อมูล และยื่นเอกสารผ่านระบบ KSP Bundit เพื่อการตรวจประเมินเพื่อการรับรองปริญญาทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

๘) ตรวจสอบการขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ. ๐๘) ของสาขาวิชา และเสนอเอกสารบรรจุวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการต่าง ๆ

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ หน่วยจัดการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๒) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดตารางการเรียนการสอนกับสาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดตารางการเรียนการสอนตามแผนการเรียน และโครงสร้างหลักสูตร

๔) สำรวจอาจารย์ผู้สอน จัดอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา และสรุปตารางเรียนตารางสอน

๕) ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ผู้สอน

๖) ตรวจสอบการขอเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนแปลงตารางเรียน/รายวิชา/อาจารย์ผู้สอน

๗) ประสานงานและสนับสนุนงานด้านอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษที่มาทำการสอนในรายวิชาของคณะ

๘) รวบรวมข้อมูลอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของคณะ

๙) รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำฐานข้อมูลของรายละเอียดรายวิชา รายละเอียดของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม บนหน้าเว็บไซต์คณะและจัดทำรายงานสรุปการส่งข้อมูล

๑๐) ดำเนินการจัดสอบปลายภาคการศึกษา

๑๑) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนาการเรียนการสอน (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และงานพัฒนาการเรียนการสอนของคณะ

๓) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ หน่วยเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกงานประสานงานเครือข่ายความร่วมมือองค์กร

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

๔) จัดทำข้อมูล ปรับปรุง เครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๕) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๖) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมพัฒนา ติดตามและประเมินผลงานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๗) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๙) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๕ การประสานงานเพื่อดำเนินงานคณะ

๒.๕.๑ งานวิชาการและประมวลผล (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการและประมวลผล (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๒) รับ และรวบรวมผลการเรียนเสนอประธานสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีลงนาม ตามลำดับ

๓) ส่งผลการเรียนผ่านระบบการส่งผลการเรียน จัดเก็บเอกสาร และรวบรวมต้นฉบับนำส่งที่งานวิชาการและประมวลผล

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. สิบเอกศักดา ชำนาญกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ หน่วยฝึกประสบการณ์/สหกิจศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒) จัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และเอกสารราชการเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๓) จัดทำโครงการ จัดทำคำสั่ง จัดทำเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๔) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๕) จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๖) ประสานงานการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การสัมมนาเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การสัมมนานักศึกษาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๗) สร้างและพัฒนาระบบฐานข้อมูล สารสนเทศโรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๘) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ หน่วยห้องปฏิบัติการ

๑) อำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๒) ดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๓) จัดทำฐานข้อมูลและสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๔ การประสานงานเพื่อการดำเนินงานคณะ

๓.๓.๑ งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒) งานกิจการนักศึกษา

๒.๑) ดูแลและรับผิดชอบการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๒.๒) ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๒.๓) จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๒.๔) ให้คำปรึกษาสำหรับนักศึกษา

๒.๕) จัดทำข้อมูลปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศงานกิจการนักศึกษา

๓) งานวินัยและพัฒนานักศึกษา

๓.๑) ดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมวินัยและพัฒนานักศึกษา

๓.๒) ดูแลและติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านวินัยและพัฒนานักศึกษา

๓.๓) จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมวินัยและพัฒนานักศึกษา

๔) งานการแนะแนว จัดหางาน และการศึกษาต่อ

๔.๑) ดูแลและรับผิดชอบกิจกรรมด้านการแนะแนว จัดหางานและการศึกษาต่อ

๔.๒) ดูแลและติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านการแนะแนว จัดหางานและการศึกษาต่อ

๔.๓) จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านการแนะแนว จัดหางานและการศึกษาต่อ

๕) งานสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๑) ดูแลและรับผิดชอบการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๒) ดูแลและติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๓) จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๔) จัดทำข้อมูลปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศด้านสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

๒) บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียนรวมเก้าชั้น และห้องประชุมในการกำกับดูแลของคณะทุกห้อง และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๓) บริการและควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ให้กับคณาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงาน

๔) บริการเบิก – ยืมโสตทัศนูปกรณ์แก่คณาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาใช้บริการ

๕) ดูแล ตรวจเช็คและซ่อมบำรุง จัดทำสถิติบันทึกการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๗) ถ่ายวีดิโอและจัดเก็บภาพนิ่งกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ผลิตสื่อวิทยุ และโทรทัศน์ จากวีดิโอและภาพนิ่งของกิจกรรม/โครงการของคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๙) ดูแลและรับผิดชอบงานการกรอกข้อมูลกิจกรรม และข้อมูลต่าง ๆ ในปฏิทินกิจกรรม

๑๐) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๒) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๓) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) จัดทำข้อมูลปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์ของคณะให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะ และเผยแพร่สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) จัดทำข้อมูล ปรับปรุง พัฒนาแฟนเพจของคณะให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะ และเผยแพร่สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในคณะ และให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการใช้งานระบบเครือข่ายให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร

๕) ดูแลและตรวจซ่อมบำรุงเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในคณะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาขั้นพื้นฐานของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๖) ดูแลงานข่าวประชาสัมพันธ์ และออกแบบกราฟิก บนหน้าเว็บไซต์ของคณะ

๗) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๙) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวธารทิพย์ ฤทธิ์จรูญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ หน่วยวารสารทางวิชาการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวารสารทางวิชาการ

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานวารสารทางวิชาการ

๓) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกงานวารสารวิชาการของคณะ

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการตีพิมพ์เผยแพร่บทความในวารสารวิชาการของคณะ

๕) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เชี่ยวชาญ (Peer Review) ในการอ่านบทความของคณะ

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๒ หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิจัยและการบริการวิชาการ

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ

๓) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการเผยแพร่งานวิจัย

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะ

๕) ประสานงานกับคณะกรรมการจัดการความรู้งานวิจัยและบริการวิชาการประจำคณะ

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๓ หน่วยประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

๓) จัดทำสรุปและรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแล้วนำการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

๔) จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะตามสภาวการณ์ที่เหมาะสม

๕) ประสานงานด้านการจัดประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ประสานงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗) รวบรวมข้อมูลสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาคณะเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ

๘) ประสานงานด้านการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานสารบรรณ และหน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ ภายในคณะ

๙) ส่งเสริมและสนับสนุนการตรวจติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะ

๑๐) นำเสนอข้อมูลการตรวจติดตามและประเมินผลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในคณะต่อคณะกรรมการประจำคณะ

๑๑) รับผิดชอบการรายงานการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน

๑๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

๑๓) ประสานงาน ส่งเสริมและ สนับสนุนการตรวจติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ

๑๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๔ หน่วยบริหารจัดการความรู้ (KM)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ (KM)

๒) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ของคณะ

๓) ประสานงาน รวบรวม รายงานการวิเคราะห์แผนการบริหารความการจัดการความรู้ของคณะ

๔) ดำเนินการวิเคราะห์แผนการจัดการความรู้ ระดับคณะ

๕) จัดทำรายงานแผนการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๕ การประสานงานเพื่อการดำเนินงานคณะ

๔.๕.๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

๓) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

๔) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

๕) ประสานงาน รวบรวมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรุ่งนภา หงษ์โพธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ หน่วยลงรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒) ออกเลขทะเบียนหนังสือราชการ และควบคุมการออกเลขที่หนังสือของคณะ

๓) จำแนก และจัดเก็บเอกสารทางราชการ และทำลายเมื่อหมดอายุการใช้งาน

๔) จัดทำฐานข้อมูลระบบเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกเรื่องรับเข้า-ส่งออก เอกสารเพื่อการสืบค้น

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๒ หน่วยร่างโต้ – ตอบ หนังสือราชการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒) รับ-ส่งเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๓) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) เสนอหนังสือ ควบคุมจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และงานต่าง ๆ

๕) ดูแลแบบฟอร์มการจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๓ หน่วยจัดเก็บ/บันทึกหนังสือสั่งการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒) ออกเลขทะเบียนหนังสือราชการ และควบคุมการออกเลขที่หนังสือของคณะ

๓) จำแนก และจัดเก็บเอกสารทางราชการ และทำลายเมื่อหมดอายุการใช้งาน

๔) จัดทำฐานข้อมูลระบบเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกเรื่องรับเข้า-ส่งออกเอกสารเพื่อการสืบค้น

๕) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๔ หน่วยแจ้งเวียนหนังสือภายใน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒) รับ-ส่งเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๓) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) เสนอหนังสือ ควบคุมจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และงานต่าง ๆ

๕) ดูแลแบบฟอร์มการจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะผ่านช่องทางต่าง ๆ

๗) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๘) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๙) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๕ หน่วยเลขานุการผู้บริหาร

๑) รับคำสั่งจากคณบดี รองคณบดีทั้งคำสั่งโดยตรง บันทึกสั่งงาน หรือทางโทรศัพท์

๒) กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอคณบดี รองคณบดี การจัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่าง ๆ

๓) อำนวยความสะดวกแก่คณบดี และรองคณบดีในภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ และดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของคณบดี เป็นต้น

๔) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๖ การประสานงานเพื่อการดำเนินงานคณะ

๕.๖.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะ และมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรของคณะ

๓) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๖.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (การไปปฏิบัติราชการของบุคลากร)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการไปปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๔) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายอภิสิทธิ์ ศิริชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ การประสานงานเพื่อการดำเนินงานคณะ

๓.๓.๑ งานการเงินและบัญชี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๒) ปฏิบัติงานด้านการเงินควบคุมการเบิกจ่าย

๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรมโครงการของคณะ

๔) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้สอยของสาขาวิชา และสำนักงานคณบดีส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๗) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๘) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๙) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓.๒ งานบริหารความเสี่ยง

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง

๒) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคณะ

๓) ประสานงาน รวบรวม รายงานการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะ

๔) ดำเนินการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงระดับคณะ

๕) จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับคณะ

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวิชากร ศิริบุตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ หน่วยข้อมูลและสารสนเทศคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข้อมูลและสารสนเทศคณะ

๒) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร และของคณะให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูล และส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๒ หน่วยประชุมบุคลากรในสังกัด

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชุม

๒) เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมประจำเดือน และการประชุมอื่น ๆ ของคณะตามที่ผู้บริหารกำหนด

๓) เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมประจำเดือน และการประชุมอื่น ๆ ของคณะตามที่ผู้บริหารกำหนด

๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

๕) อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุม

๖) บันทึกเสียง จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๗) จัดทำขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร

๘) การจัดเก็บและรักษาเอกสารการประชุมใส่แฟ้ม และระบุปีพุทธศักราช

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๓ หน่วยรับรองผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุม

๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการในภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ และดูแลความเรียบร้อยสถานที่ประชุม เป็นต้น

๒) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๔ การประสานงานเพื่อการดำเนินงานคณะ

๗.๔.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (การลาทุกประเภท การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานของบุคลากร)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการลาทุกประเภท การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานของบุคลากร

๒) รวบรวม บันทึก และจัดเก็บข้อมูลแฟ้มประวัติของบุคลากรสังกัดคณะ

๓) ดูแลและรับผิดชอบงานดำเนินการประสานงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานของคณะ

๔) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท การไปปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัยของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ และติดตามรายงานสรุปการไปราชการ

๕) สรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท การไปปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัยของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

๖) จัดเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท การไปปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัยของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

๗) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๙) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๔.๒ งานอาคารและสถานที่

๑) อำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องเรียน อาคารเรียนรวมเก้าชั้น ห้องประชุมในการกำกับดูแลของคณะทุกห้อง และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๒) ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนอาคารเรียนรวมเก้าชั้น ห้องประชุมในการกำกับดูแลของคณะทุกห้อง และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะฯ

๓) ประสานงานการขอใช้ห้อง และอาคารต่าง ๆ เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๔.๓ งานพัสดุ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

๒) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย การบันทึกเพื่อรักษาและรายงานผลตามแผนงบประมาณ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อหรือ จัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าวัสดุ และครุภัณฑ์

๕) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายพัสดุ สำรวจวัสดุประจำปี และวิเคราะห์ความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือชำรุดเพื่อการซ่อมบำรุง จำหน่ายออกจากบัญชี ลงบัญชีจำหน่ายและรายงาน เช่น รวบรวมรายการ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๗) รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง

๘) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๔.๔ งานศิลปวัฒนธรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศิลปวัฒนธรรม

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกงานศิลปวัฒนธรรม

๓) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานศิลปวัฒนธรรม

๕) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมพัฒนา ติดตามและประเมินผลโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ หน่วยจดหมายข่าว และวารสารคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจดหมายข่าว และวารสารคณะ

๒) สื่อสารข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม/โครงการของคณะให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ

๓) ดูแลและออกแบบกราฟิก One Page เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม/โครงการของคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๒ หน่วยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๒) เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

๓) เตรียมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

๕) อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุม

๖) บันทึกเสียง จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๗) จัดทำขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร

๘) การจัดเก็บและรักษาเอกสารการประชุมใส่แฟ้ม และระบุปีพุทธศักราช

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๓ หน่วยรับรองผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุม

๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการในภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ และดูแลความเรียบร้อยสถานที่ประชุม เป็นต้น

๒) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๔ หน่วยฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกงานประสานงานฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๔) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๕) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมพัฒนา ติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๖) ประสานงานวิทยากร คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๗) การจัดเก็บและรักษาเอกสารการประชุมใส่แฟ้ม และระบุปีพุทธศักราช

๘) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๕ การประสานงานเพื่อดำเนินงานคณะ

๘.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะ และมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรของคณะ

๓) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๕.๒ งานแผนและงบประมาณ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนโยบายและแผน

๒) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณเพื่อพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร

๓) แนะนำ ให้คำปรึกษา และประสานงานโครงการต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานข้อมูลการกำกับและติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตามโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนที่บรรลุเป้าหมาย

๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีคณะ

๘) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ และบังเกิดผลดีต่อคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และการมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษารองคณบดีที่รับผิดชอบแต่ละงาน และนำเสนอคณบดีทราบก่อนดำเนินการเสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันดี)
คณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ