

แบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. ภารกิจของหน่วยงาน(เขียนเป็นข้อๆ แยกตามกลุ่มงาน/งาน)

งานบริหารทั่วไป

1. การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ การบันทึกข้อมูล การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐาน การรับการส่งเอกสารภายในและภายนอก การสแกนหนังสือราชการ การสืบค้นข้อมูล รวมถึงการติดตามและการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2. การดูแลจัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทตามระเบียบราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ และสรุปบัญชีลงเวลาสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ เสนอผู้บริหารลงนามและรวบรวมส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับต่อไป

3. การดำเนินการร่าง / พิมพ์ / โต้ตอบ หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึง คำสั่ง ประกาศ ของคณะวิทยาการจัดการ

4. การดำเนินการควบคุมและดูแลเอกสารการขออนุญาตไปราชการบุคลากรประจำคณะทั้งภายในและภายนอกประเทศ

5. การดำเนินการจัดเตรียมแบบฟอร์มประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน พร้อมดำเนินการทุกขั้นตอน

6. การดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและพิจารณาความดีความชอบ ประจำคณะวิทยาการจัดการ

8. การจัดทำหนังสือส่งตัวของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่บรรจุใหม่ของคณะต่อมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับถัดไป

9. การจัดทำและตรวจสอบสัญญาการยืมเงินเพื่อขอไปราชการของบุคลากรและการจัดโครงการของคณะวิทยาการจัดการ

10. การดำเนินการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยการตัดยอดในระบบ GFMIS ของโครงการระดับคณะและสาขาวิชา เช่น สรรวจวัสดุการซื้อจ้าง จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งจ้าง/ส่งซื้อ ใบงบบหน้า ใบฎีกาจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและ ใบเบิกวัสดุ

11. การควบคุม และกำกับดูแล การดำเนินการขออนุมัติ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์ ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์), อาจารย์พิเศษ ภาคปกติ, อาจารย์ที่ปรึกษา ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์), การสอนกรณีพิเศษ ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์), สอนเกิน 40 คน ภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

12. ดำเนินงานจัดทำแผนการใช้งบประมาณรายได้และแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ

13. การดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของคณะวิทยาการจัดการ เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัตินโยบาย และจัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ

14. การดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะ พร้อมดำเนินการเพื่อจัดเตรียมแนวทางการป้องกัน โดยการจัดโครงการ กิจกรรม แผนงานเสริมสร้างศักยภาพให้กับการบริหารจัดการของคณะ

15. การดำเนินการรวบรวมและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายได้และแผ่นดิน เป็นรายไตรมาส 1-4 พร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินต่อผู้บริหารระดับคณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการบริหารจัดการเงินงบประมาณและความจำเป็นเร่งด่วนในลำดับต่อไป

16. การดำเนินการรวบรวมและติดตามแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาการจัดการ เป็นรายไตรมาส 1-4 พร้อมรายงานผลการดำเนินต่อผู้บริหารระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป

17. การดำเนินการรวบรวม จัดทำ และติดตามผลของรายงานประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ เสนอต่อผู้บริหารระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย

18. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนตามกระบวนการของระบบ GFIMS เช่น สำรวจพัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFIMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงำหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

19. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการ

20. การจัดทำกรรับ – จ่ายพัสดุ และแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ

21. การวิเคราะห์ และสำรวจความต้องการ และความเป็นไปได้ของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการทำงานของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ และเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

22. การออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อให้ตรงกับความต้องการของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการที่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน

23. การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทบทวนการใช้งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

24. การติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำและร่วมเป็นกรรมการในงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง

25. การควบคุม ดูแลและการจัดอบรมการใช้งานคลังข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีความเข้าใจ และถูกต้องเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

26. การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทบทวนการใช้งานระบบสารสนเทศเป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง พร้อมติดตามผล

27. การให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหาด้านข้อปฏิบัติและวิธีการใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง

28. การดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจได้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจทางระบบสารสนเทศอย่างถูกต้อง

29. การดำเนินการควบคุม ดูแลเสถียรทัศนูปกรณ์ห้องประชุมคณะฯ และห้องเรียนในอาคาร MS (โพรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน และอุปกรณ์ต่อพ่วง) ให้บริการกับบุคลากร และนักศึกษาของคณะ

30. การดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เช่น ลงโปรแกรมใหม่ กำจัดไวรัส ลงไดรเวอร์ ฯลฯ ในห้องประชุมและห้องเรียนของอาคารเรียน

31. การดำเนินการรวบรวม จัดทำสถิติ การบริการใช้สื่อต่าง ๆ ในห้องประชุมและห้องเรียน อาคาร MS เพื่อประกอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ แก่ผู้บริหารระดับคณะ

32. การดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สื่อ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

33. การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม และห้องเรียนในอาคาร MS ของคณะวิทยาการจัดการ ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของคณะ นอกจากนี้ยังใช้ประกอบการพิจารณาในการกำหนดนโยบาย แผนงานการใช้สื่อต่าง ๆ ในห้องประชุมและห้องเรียน หลักเกณฑ์ มาตรการ

34. การกำกับดูแลการบำรุงรักษาอาคารที่ทำการคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย อาคาร MS อาคารพระปกเกล้า อาคารเวียงแก้ว หอประชุม ห้องประชุมต่าง ๆ ห้องเรียน รวมถึงห้องปฏิบัติการ ภายในคณะทั้งหมด ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

35. การกำกับดูแลการจัดสถานที่ในงานต่าง ๆ เช่น การประชุม การจัดโครงการต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ

36. การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตลอดจนผู้มาขอรับบริการด้านการใช้ห้องเรียนและห้องประชุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

37. การจัดเก็บข้อมูล และให้บริการวิชาการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สำหรับการให้ห้องประชุมและการใช้ห้องเรียนอย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการ และจะได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของคณะและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายการจัดทำแผนการใช้อาคารของคณะต่อไป

38. การดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออกของผู้บริหารของคณะวิทยาการจัดการ

39. การจดขเวเลขการสั่งงานและถอดข้อความจากขเวเลขได้รวดเร็วและถูกต้อง

40. การเขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ ตลอดจนรู้และสามารถอัดสำเนาเอกสารได้รวบรวมเอกสารข้อมูล เพื่อเตรียมเขียนรายงานและร่างสุนทรพจน์ พิมพ์และร่างเอกสาร

41. การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อและจัดการนัดหมายของผู้บริหารพร้อมจัดลำดับความสำคัญ

42. การควบคุมตรวจสอบหนังสือและประสานงานธุรการก่อนนำเสนอเสนอผู้บริหารพิจารณา และการเสนอหนังสือเข้าเพื่อลงนามและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังแผนกต่าง ๆ

43. การให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

44. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมชุดต่าง ๆ ของคณะ เช่น การนัดหมายกับคณะกรรมการ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำวาระและรูปเล่มการประชุม จองห้องประชุม การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่ทำการประชุมและจัดทำสรุปมติที่ประชุม

45. การสำรวจ รวบรวม และสรุปวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาการจัดการ

46. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายละเอียดต่างๆ ของการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การสื่อสารประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ที่สุด
47. การควบคุมดูแลการจ้างเหมาผลิตสื่อต่างๆ และการดำเนินงานของผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ และแล้วเสร็จตามขอบเขต ที่กำหนดไว้
48. การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม และแนะนำการบริการต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่คณะวิทยาการจัดการ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร โครงการ และบริการต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
49. การจัดเตรียมทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในชุดต่าง ๆ ของคณะ
50. การประสานงานเจ้าหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องเสียงที่จะใช้ในการประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เครื่องบันทึกเสียง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
51. การประสานงาน รับและยื่นเรื่องต่างๆ เช่น การจองบ้านพัก การเบิกค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรให้แก่อาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
52. การประสานงานด้านการจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตรสาขาวิชา
53. การประสานงานด้านการจัดประชุมของฝ่ายงานประกันคุณภาพระดับคณะ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
54. การจัดพิมพ์ผลการดำเนินงานและเอกสารอ้างอิง และจัดทำเล่ม SAR ระดับคณะ และการสแกนเอกสารอ้างอิงตามองค์ประกอบ พร้อมจัดทำบันทึกข้อมูลในส่วนนำ SAR ในระดับคณะ Common Data Set ในระบบ CHE QA ONLINE พร้อมดำเนินการแก้ไขหากผิดพลาด
55. การรวบรวมเอกสารหลักฐานและการจัดเตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับคณะ
56. การรวบรวมข้อมูลของบัณฑิตในการเข้ามารอกแบบสอบถามภาวการณ์มีงานทำของทุกหลักสูตร และการกรอกข้อมูลประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรทุกหลักสูตรลงระบบ CHE QA ONLINE
57. การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรในรูปแบบการตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
58. การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ระดับคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และพันธกิจของวิทยาลัย
59. การสนับสนุน และช่วยเหลือ ด้านการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ /การสื่อสารด้านภาษาและการดำเนินงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อวิทยาลัยและวิชาชีพ
60. การสนับสนุนให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา มีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ แก่บุคลากรชาวต่างชาติที่มาเยือน
61. การส่งเสริมการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการ ด้านวิเทศสัมพันธ์ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงาน
62. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในคณะด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ
63. การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ รายงานต่อผู้บริหาร เพื่อรับข้อเสนอแนะนำไปพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

64. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการการศึกษา

1. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การดำเนินการจัดการกรรมการกลางคุมสอบและอาจารย์คุมสอบทั้งภาค ปกติและภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อส่งข้อมูลให้กับกองบริการการศึกษา
2. การกำกับดูแล การรวบรวม ตรวจสอบ และดำเนินการ รับ-ส่ง ผลการเรียนของนักศึกษา ทั้งในระบบออนไลน์และเก็บเอกสารของอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ เพื่อนำข้อมูลส่งกองบริการการศึกษา
3. การควบคุม กำกับดูแล การเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารงานด้านวิชาการ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของคณะวิทยาการจัดการต่อไป
4. การควบคุม การดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารประกันคุณภาพองค์ประกอบที่ 2 ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายของคณะวิทยาการจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
5. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การดำเนินการ จัดทำ พิมพ์และสำเนา ข้อสอบ โครงการสอน และเอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้กับอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ
6. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การดำเนินการ รวบรวมข้อสอบสอบปลายภาคทุกรายวิชาของทุกปีการศึกษาทั้งภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบของคณะวิทยาการจัดการในเรื่องของการจัดสอบปลายภาค
7. การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ พร้อมเบิกจ่าย ของข้อสอบ กระดาษคำตอบ เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของอาจารย์ในคณะวิทยาการจัดการ
8. การกำกับ ดูแล การดำเนินการติดต่อกับนักศึกษาถ้าหน่วยงานปฏิเสธการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อให้ทำเรื่องการฝึกงานใหม่ พร้อมการจัดพิมพ์ตารางนิเทศภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป.
9. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การเตรียมเอกสารการเบิกค่านิเทศของภาค กศ.ป.ป. ประกอบด้วย (พิมพ์ใบปะหน้าสรุป, บันทึกขออนุมัติโครงการ, ใบสำคัญเบิกค่าตอบแทนการออกนิเทศ พส.5, เอกสารการลงเวลานิเทศ 4, ตารางนิเทศ)
10. การกำกับ ดูแล และตรวจสอบ การเตรียมเอกสารวันปฐมนิเทศ คือ หนังสือส่งตัวฝึกงาน, สมุดฝึกงาน, ใบลงทะเบียนปฐมนิเทศ และอาหารว่างผู้เข้าร่วมปฐมนิเทศ และการจัดพิมพ์แบบประเมินผลโครงการปฐมนิเทศและประมวลผลโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป พร้อมกับการจัดทำรูปเล่มโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวบรวมเอกสารดังนี้ (หนังสือขออนุมัติโครงการ, โครงการ, กำหนดการ, หนังสือเชิญวิทยากร, ประธาน, อาจารย์, นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ, ค่าใช้จ่ายในโครงการ, รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ, แบบประเมินและสรุปผลการประเมินโครงการ, ภาพกิจกรรมโครงการ)
11. การบริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานิเทศศาสตร์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์และนักศึกษา
12. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบคุณภาพการใช้งานของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ พร้อมเสนอซ่อมบำรุงรักษาเพื่อส่งข้อมูลให้กับคณะวิทยาการจัดการ
13. การควบคุม กำกับดูแล การรวบรวม รายงานครุภัณฑ์ประจำปีห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ เพื่อนำข้อมูลส่งให้กับคณะวิทยาการจัดการ

14. การดำเนินการสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เพื่อปรับปรุงห้องปฏิบัติและนำข้อมูลส่งให้กับคณะวิทยาการจัดการต่อไป

15. การรายงานผลการดำเนินโครงการของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการ เป็นรายไตรมาสเสนอต่อคณะวิทยาการจัดการพร้อมเอกสารประกอบ

16. การดำเนินการเป็นผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

17. การดำเนินการประสานงานและดูแลการจัดโครงการของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

18. การรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

19. การจัดพิมพ์ผลการดำเนินงานและเอกสารอ้างอิง และจัดทำเล่ม SAR ระดับหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และการสแกนเอกสารอ้างอิงตามองค์ประกอบ พร้อมจัดทำบันทึกข้อมูลในส่วนนำ SAR ในระดับหลักสูตร Common Data Set ในระบบ CHE QA ONLINE พร้อมดำเนินการแก้ไขหากผิดพลาด

20. การรวบรวมข้อมูลของบัณฑิตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในการเข้ามารอกแบบสอบถามภาวะการณ์มีงานทำของหลักสูตร และการกรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA ONLINE

21. การรวบรวมเอกสารหลักฐานและการจัดเตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

22. การรวบรวม ตรวจสอบเอกสารผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม พร้อมบันทึกภาพเผยแพร่ผ่านช่องทาง ได้แก่ Website สาขาวิชา, face book สาขาวิชา, วารสารสาขาวิชาเพื่อเป็นการเผยแพร่ข่าวสารให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับข่าวสารของสาขาวิชาอย่างรวดเร็ว และทั่วถึง

23. การรวบรวม ตรวจสอบการออกแบบและผลิตสื่อเฉพาะกิจ ได้แก่ แผ่นพับ, โปสเตอร์, ไลน์เพื่อเป็นการเผยแพร่ข่าวสารให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับข่าวสารของสาขาวิชาอย่างรวดเร็ว และทั่วถึง

24. การดำเนินการจัด ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอกของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปด้วยดี

25. การดำเนินการจัด ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก เกี่ยวกับเกี่ยวกับงานบริการ การศึกษา เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดโหนดการสอน การส่งผลการเรียน และโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม เพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปด้วยดี

26. การดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารประกันคุณภาพของหลักสูตรการท่องเที่ยวและการโรงแรม ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

27. การดำเนินการจัดทำและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของหลักสูตรการท่องเที่ยวและการโรงแรม เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

28. การดำเนินการ จัดทำ พิมพ์และสำเนา ข้อสอบ โครงการสอน หลักสูตร มคอ. และเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้กับอาจารย์ในหลักสูตรการท่องเที่ยวและการโรงแรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์

29. การจดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุมของหลักสูตรสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรมเพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

30. การดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม เช่น โครงการศึกษาดูงาน โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาทักษะทางการเรียนการสอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ พร้อมรายงานผลตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนดและเอกสารประกอบ

31. รวบรวม ตรวจสอบ และดำเนินการ รับ-ส่ง ผลการเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรการท่องเที่ยวและการโรงแรม ทั้งในระบบออนไลน์และเก็บเอกสารของอาจารย์ เพื่อนำข้อมูลคณะและคณะนำส่งกองบริการการศึกษาในลำดับถัดไป

32. การดำเนินการเป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการเตรียมการสอนทั้งอุปกรณ์ ห้องเรียน และเป็นผู้ช่วยในการจัดการเรียนการสอน เช่น รายวิชาการจัดการงานแม่บ้าน การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ การจัดเลี้ยง การจัดรายการนำเที่ยว เป็นต้น

33. การดำเนินการดูแล และ ดำเนินการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

34. การวางแผนการดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อจัดรวบรวมจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

35. การให้บริการอาจารย์ในหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ เช่น ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์ในคณะได้ทราบโดยทั่วกัน

36. การดูแลศูนย์ปฏิบัติการทางสาขาวิชาต่างๆ ประกอบด้วย สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการจัดการประยุกต์ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ เพื่อสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

37. การดำเนินการจัด ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก เกี่ยวกับเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดโหลดการสอน การส่งผลการเรียน และโครงการต่าง ๆ สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปด้วยดี

38. การดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารประกันคุณภาพของสาขาวิชาต่างๆ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

39. การดำเนินการ จัดทำ พิมพ์และสำเนา ข้อสอบ โครงการสอน หลักสูตร มคอ. และเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้กับอาจารย์ในหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์

40. การจัดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุมของหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

41. การดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น โครงการศึกษาดูงาน โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาทักษะทางการเรียนการสอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ พร้อมรายงานผลตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนดและเอกสารประกอบ

42. รวบรวม ตรวจสอบ และดำเนินการ รับ-ส่ง ผลการเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ ทั้งในระบบออนไลน์และเก็บเอกสารของอาจารย์ เพื่อนำข้อมูลคณะและคณะนำส่งกองบริการการศึกษาในลำดับถัดไป

43. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

44. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

45. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

46. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้วเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

47. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

48. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

49. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

50. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาทุนต่าง ๆ และงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ ให้กับบุคลากร ได้แก่ ทุนวิจัยในชั้นเรียนทุนสื่อการสอน ทุน e-Learning

2. ร่วมดำเนินการในการให้ความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานรวมทั้งองค์กรต่างๆทั้งภายในภายนอกสถาบันในการรวบรวมข้อมูลและเผยแพร่การผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

3. จัดทำการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการรายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับข้อเสนอแนะนำไปพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

4. ร่วมดำเนินการในการร่วมจัดการความรู้จากงานวิจัยผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของคณะ และของมหาวิทยาลัย

5. ร่วมดำเนินการในการสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยผลิตผลงานวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6. ร่วมดำเนินการกำหนดนโยบายทิศทางแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติงานประจำด้านการวิจัยผลงานและงานสร้างสรรค์ของคณะ

7. ร่วมดำเนินการกำหนดแผนดำเนินงานด้านการจัดการความรู้จากการปฏิบัติงานงานวิจัยผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของคณะ

8. ร่วมดำเนินการในการจัดทำแผนการสังเคราะห์งานวิจัยและดำเนินการสังเคราะห์งานวิจัย

9. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การส่งผลงานตามไตรมาสแหล่งทุนและแหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัยผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

10. ประสานความร่วมมือด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการวิจัยหรือการบริการวิชาการเพื่อท้องถิ่นชุมชนหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

11. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ หลักรัฐสภาสาขาวิชาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานวิจัยของคณะ ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

12. ร่วมดำเนินการจัดโครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรเพื่อทำงานวิจัย พร้อมอำนวยความสะดวกและข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนนักวิจัย

13. ดำเนินการติดตามการจัดทำและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

14. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

15. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความต้องการการรับบริการวิชาการแก่สังคมจากชุมชน

16. ร่วมดำเนินการในสนับสนุนการจัดทำบริการวิชาการให้แก่ชุมชนและสังคม

17. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม ในชุมชน/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

18. ให้ข้อมูลและวางแผนบริการด้านการฝึกอบรมและบริการวิชาการ การจัดทำแผนงานโครงการสำหรับอาจารย์เจ้าหน้าที่นักศึกษาและชุมชนท้องถิ่นทั้งภายในและนอก

19. ร่วมดำเนินการในการจัดการฝึกอบรมและบริการวิชาการในภาพรวมแก่ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

20. ร่วมดำเนินการในการวิเคราะห์ คำนวณ ประมาณการ และจัดทำค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากร เพื่อให้มีแผนค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการพัฒนาและการฝึกอบรมและบริการวิชาการแก่บุคลากรที่ถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละปี

21. ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการฝึกอบรมและบริการวิชาการ

21. ร่วมดำเนินการกำหนดหลักสูตร สื่อ และวิธีการฝึกอบรมการพัฒนาบุคคลและการเสริมสร้างคุณธรรม เพื่อพัฒนาการฝึกอบรมการพัฒนาบุคคลและการเสริมสร้างคุณธรรมให้สัมฤทธิ์ผลและสามารถตอบสนองกับความต้องการของแต่ละหน่วยงานได้มากขึ้น

22. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. จัดทำแบบสอบถาม รวบรวม ประมวลผล และทำการสรุปผลการประเมินในโครงการต่างๆ ของคณะ เพื่อประเมินความพึงพอใจในด้านต่างๆ ของผู้เข้าร่วมโครงการของคณะวิทยาการจัดการพร้อมจัดทำเป็นรูปเล่มแต่ละโครงการ

2. ควบคุม ดูแล มอบหมายงานหรือกิจกรรม ให้นักศึกษาปฏิบัติ เพื่อการแก้กิจกรรมของนักศึกษาที่ตกกิจกรรมหรือเพื่องานจิตอาสา (นักศึกษาจะต้องเก็บชั่วโมงจิตอาสาให้ครบตามกำหนดเพื่อยื่นกู้ยืมเงิน ตามนโยบาย กยศ.)

3. ถ่ายภาพกิจกรรมหรือการรวบรวมข้อมูลรายชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาเพื่อส่งให้ทางกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

4. ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ ตลอดจนกิจกรรมที่ทางกองพัฒนานักศึกษาและทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

5. ประสานงาน รวบรวม ติดตาม จัดเรียง พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลของการประเมินในโครงการกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อจัดส่งกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

6. ประสานงาน กำกับ ติดตามและตรวจทานความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านกิจการนักศึกษา ตลอดจน การขออนุมัติจัดกิจกรรม การรายงานผลการจัดกิจกรรม การเบิกจ่ายงบประมาณ

7. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการทำกิจกรรมจิตอาสา นักศึกษา รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา เช่น ทุนการศึกษา การประกวดถ่ายภาพ หรือแข่งขันการทำอาหาร ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือทางเว็บไซต์ ของคณะ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและอธิบายการทำจิตอาสาให้แก่ นักศึกษา

8. รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

9. เผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้การเกิดการเรียนรู้และเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

10. ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ เช่น งานลอยกระทง งานหล่อเทียนเข้าพรรษา งานไหว้ครู งานติดเข็ม งานสงกรานต์ เป็นต้น

11. ดำเนินการให้มีการบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมศิษย์เก่า รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน

12. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. เหตุผลความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในหน่วยงาน (เขียนเป็นข้อๆ)

งานบริหารทั่วไป

1. ตำแหน่งงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีการวิเคราะห์เอง โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้วิเคราะห์และวางแผนในการทำงานของตนเองว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ด้วยการจัดลำดับความสำคัญของงานเอง มีการคิดและการตัดสินใจในงานได้เอง และปฏิบัติงานให้สำเร็จไปได้

2. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์วางแผนแต่ละงานภายในสำนักงานคุณสมบัติมีความหลากหลายของงานสามารถแยกแยะงานต่าง ๆ ได้เพื่อเสนอคุณสมบัติคณะกรรมการจัดการ

3. ตำแหน่งงานมีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบ GFMS มาช่วยในการจัดการในงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ผ่านระบบ MIS ภายในคณะและสามารถช่วยให้สะดวกและรวดเร็วในการวิเคราะห์และการใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนที่คณะตั้งไว้ โดยใช้ความรู้ความสามารถทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

4. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ว่าภาระงานที่ตนเองปฏิบัติมีความซับซ้อน ยาก มากน้อยเพียงใด โดยการประมวลผลจากข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างการทำงาน

5. ตำแหน่งงานสามารถแก้ปัญหาในตำแหน่งงานได้ด้วยการใช้ความคิด มีความสามารถในการแก้ปัญหาที่มีความเป็นลักษณะเฉพาะของงานที่ตนเองได้ปฏิบัติ โดยมีการคิดการแก้ปัญหาแบบต่อเนื่อง ซึ่งแก้ไขปัญหาได้ในระดับเบื้องต้น

6. ตำแหน่งงานได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน ในกรณีที่เกิดการส่งสัญญาณภายในสำนักงาน คณบดี โดยมีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สามารถปฏิบัติงานแทนเพื่อนร่วมงานได้และมีการวิเคราะห์งานดูความสำคัญเร่งด่วนของงานหากปฏิบัติงานล่าช้าจะทำให้เกิดผลกระทบต่องานอื่นในสำนักงานและเกิดความเสียหาย

7. ตำแหน่งงานเป็นภาระงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ จะต้องมีการประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงานของสำนักงานคณบดี โดยการเจรจาสื่อสาร โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เพราะงานดังกล่าวต้องได้รับช่วงต่อมาจากงานของธุรการของมหาวิทยาลัย หากมีงานเร่งด่วน จะดำเนินการประสานกันเพื่อไม่ให้งานเกิดการเสียหาย

8. ตำแหน่งงานเป็นภาระงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และงานพัสดุ จะต้องมีการศึกษา ค้นคว้า กฎประกาศ ระเบียบ ของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกันและสามารถตอบปัญหาและให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการได้อย่างทันที่และแม่นยำเพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ

9. ตำแหน่งงานเป็นภาระงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ จะต้องสามารถวิเคราะห์ความสอดคล้องของตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ ได้อย่างถูกต้องและสามารถถ่ายทอด ชี้แจง กระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณต่อผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

10. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

11. ตำแหน่งงานสามารถให้บริการทางด้านวิชาการต่าง ๆ เช่นการฝึกอบรม และการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. ตำแหน่งงานสามารถร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของงานในหน้าที่ พร้อมทั้งสามารถแก้ปัญหาและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

13. ตำแหน่งงานสามารถประสานงานภายในหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานเพื่อเป็นประโยชน์และให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

14. ตำแหน่งงานสามารถกำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลมาใช้ให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่และสามารถสนับสนุนภารกิจของคณะได้

15. ตำแหน่งงานสามารถจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

16. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้และทักษะด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ขั้นสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน มาช่วยในการพัฒนางานให้มีระบบและประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

งานบริการการศึกษา

1. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์งานที่ตนเองปฏิบัติได้ด้วยตนเอง โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา เช่น การเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา รวมถึงการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา เพื่อหาทางออกและแก้ไขปัญหา โดยปฏิบัติงานให้สำเร็จไปได้ด้วยดี

2. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า หรือทำวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหน่วยสนับสนุนส่งเสริมงานวิชาการของสาขาวิชาก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ รวมถึงพัฒนาระบบมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ตำแหน่งงานสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ในตำแหน่งงานได้ด้วยการใช้ความคิด มีความสามารถในการแก้ปัญหาที่มีความเป็นลักษณะเฉพาะของงานที่ตนเองได้ปฏิบัติ โดยมีการคิดการแก้ปัญหาแบบต่อเนื่อง มีความเชื่อมโยงเป็นระบบในระดับเบื้องต้นได้

4. ตำแหน่งงานมีกระบวนการดำเนินงานในงานนี้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการในการเสร็จสิ้นของงาน เกิดการโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้มาก

5. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์ จัดหาข้อมูล เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงงานและทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของงาน

6. ตำแหน่งงานมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญงาน สามารถนำความรู้และทักษะและความชำนาญงานนั้นมาวิเคราะห์งานที่ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

7. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติว่ามีความซับซ้อน ความยากมากน้อยเพียงใด ด้วยการประมวลผลสรุปผลจากข้อมูลต่าง ๆ ภายในงานที่รับผิดชอบ นำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ

8. ตำแหน่งงานสามารถใช้ความคิด ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาในงานที่ตนเองปฏิบัติ ซึ่งมีกระบวนการคิดของการทำงาน เป็นแบบต่อเนื่องเป็นระบบ เป็นงานที่ต้องใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ สามารถแก้ปัญหาได้ในเบื้องต้นและปัญหาในเชิงลึก

9. ตำแหน่งงานมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก โดยนำข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ โดยมีการพัฒนางานฉันท์กัลยาณมิตรกับบุคลากรอื่น ๆ ในระหว่างการทำงาน

10. ตำแหน่งงานมีการปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและบุคลากรภายนอก โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

11. ตำแหน่งงานมีการให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งสามารถความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน ทางด้านการศึกษาที่ย่างยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอกคณะ รวมถึงตอบปัญหา ชี้แจงระบบการทำงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้ จนสามารถพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะในการทำงานนั้นนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. ตำแหน่งงานมีการกำหนดรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในระดับสากลทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของคณะได้

13. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ตนเองมีอยู่นำมาจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานในคณะให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบได้ด้วยตนเอง มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบสามารถวางแผนการทำงานด้วยตนเอง ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ หากมีปัญหาในระหว่างการทำงานให้ปรึกษาหัวหน้างานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

2. ตำแหน่งงานสามารถศึกษา ค้นคว้า และต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องนำไปปฏิบัติ ในด้านการวิจัย ต้องเข้าใจกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจบด้วยตนเอง หากมีปัญหาระหว่างการปฏิบัติจะขอคำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ให้ช่วยแนะนำเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

3. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายและพัฒนางานโดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบริการวิชาการเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ตำแหน่งงานมีการให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมและการบริการวิชาการ รวมถึงการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านสนับสนุนการวิจัยและสนับสนุนการฝึกอบรมและบริการวิชาการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

5. ตำแหน่งงานมีการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยการให้ข้อมูลทางวิชาการด้านการสนับสนุนวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อประกอบการตัดสินใจต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหารระดับคณะ

6. ตำแหน่งงานสามารถร่วมวางแผนการทำงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการตามนโยบายหรือโครงการของคณะ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

7. ตำแหน่งงานมีความซับซ้อน ยากมาก สามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของตนเองมาประยุกต์และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ตำแหน่งงานมีการปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและบุคลากรภายนอก โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

9. ตำแหน่งงานมีการให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน ทางด้านงานวิจัยและบริการวิชาการที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอกคณะ รวมถึงตอบปัญหา ซึ่งแจ้งระบบการทำงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้ จนสามารถพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะในการทำงานนั้นนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข้ปัญหาและงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ตำแหน่งงานมีการกำหนดรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในระดับสากลทางด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของคณะได้

11. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ตนเองมีอยู่นำมาจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานในคณะให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

12. ตำแหน่งงานมีกระบวนการทำงานที่ต้องมีการพึ่งพาซึ่งกันและกันและประสานงานกันระหว่างบุคลากรภายในและภายนอก เพื่อให้มีผลกระทบน้อยที่สุด และต้องการให้งานประสบผลสำเร็จได้มากที่สุด

งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบได้ด้วยตนเอง มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบสามารถวางแผนการทำงานด้วยตนเอง ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ หากมีปัญหาในระหว่างการทำงานให้ปรึกษาหัวหน้างาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

2. ตำแหน่งงานสามารถศึกษา ค้นคว้า และต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องนำไปปฏิบัติ ในด้านงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ต้องเข้าใจกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจบด้วยตนเอง หากมีปัญหาระหว่างการปฏิบัติจะขอคำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับหัวหน้างานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ให้ช่วยแนะนำเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

3. ตำแหน่งงานมีการวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายและพัฒนางานโดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานกิจการนักศึกษา เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ตำแหน่งงานมีการให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมและกิจการนักศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านสนับสนุนงานกิจการนักศึกษาและสนับสนุนการฝึกอบรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

5. ตำแหน่งงานมีการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงประชุมคณะกรรมการต่างๆ โดยการให้ข้อมูลทางวิชาการด้านงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหารระดับคณะ

6. ตำแหน่งงานสามารถร่วมวางแผนการทำงานด้านกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามนโยบายหรือโครงการของคณะ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

7. ตำแหน่งงานมีความซับซ้อน ยากมาก สามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของตนเองมาประยุกต์และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ตำแหน่งงานมีการปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและบุคลากรภายนอก โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

9. ตำแหน่งงานมีการให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งสามารถความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน ทางด้านงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอกคณะ รวมถึงตอบปัญหา ชี้แจงระบบการทำงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้ จนสามารถพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะในการทำงานนั้นนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ตำแหน่งงานมีการกำหนดรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในระดับสากลทางด้านงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของคณะได้

11. ตำแหน่งงานสามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ตนเองมีอยู่นำมาจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานในคณะให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

12. ตำแหน่งงานมีกระบวนการทำงานที่ต้องมีการพึ่งพาซึ่งกันและกันและประสานงานกันระหว่างบุคลากรภายในและภายนอก เพื่อให้มีผลกระทบน้อยที่สุด และต้องการให้งานประสบผลสำเร็จได้มากที่สุด

3. ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติ (เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญ)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1.	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ	พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ
	ด้านการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะ	ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ติดตามประเมินผล
	วิทยาการจัดการ	แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารงานสำนักงานคณบดี
2.	ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน	พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน หรืองานพัฒนา
		ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงาน
		ทรัพยากรบุคคล และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ
3.	เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานการ	เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิค
	บริหารงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการบริหารสำนักงานคณบดี
		คณะวิทยาการจัดการ วางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์
		วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติ
		ทางด้านการบริหารสำนักงานคณบดี เพื่อพัฒนาระบบหรือ
		มาตรฐานในการปฏิบัติงานการบริหารงานสำนักงานคณบดี
		ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานสำนักงาน
		และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ
		ลักษณะงานของหน่วยงานที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน
		การบริหารสำนักงาน เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ
		ในการดำเนินการ
4.	ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ	การฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการ
		บริหารงานสำนักงานคณบดี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
		เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
		มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้
		รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
5.	ด้านการวางแผน	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่
		สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือ
		บูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดม
		ศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม
		และประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่
		กำหนด
6.	ด้านการประสานงาน	ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือ
		องค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความ
		ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ
		แก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ
		ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ
		ดำเนินงานร่วมกัน

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
7.	ด้านการบริการ	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญ
		หรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ
		การบริหารงานสำนักงานคณบดี ให้คณาจารย์ นักศึกษา ผู้มารับ
		บริการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินงานได้ลุล่วง
		เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้หรือเพื่อเป็นข้อมูล
		ประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของคณะวิทยาการ
		จัดการเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานสำนักงาน
		คณบดี เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษา ผู้มารับบริการ ได้รับ ความรู้
		ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

3.1 งานบริหารงานทั่วไป (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 อัตรา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 2 อัตรา)

3.1.1 ลำดับที่ 412 ตำแหน่งเลขที่ 054 ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1	1.1 งานระบบกล้องวงจรปิด งานระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบที่วีวงจรปิด	1.1 งานระบบกล้องวงจรปิด งานระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบที่วีวงจรปิด ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ทดสอบการใช้งานของระบบด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประสานห้าง ร้านเพื่อแจ้งซ่อมเครื่องและอุปกรณ์ระบบกล้องวงจรปิด ระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบที่วีวงจรปิด และอุปกรณ์เมื่ออุปกรณ์มีปัญหาหรือสังเกตว่าไม่ทำงาน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> สืบค้น ค้นหาข้อมูล เมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา วิเคราะห์ และตัดสินใจเหตุการณ์
	1.2 ร่วมวางกรอบแนวนโยบายการจัดทำแผนพัฒนาคณะ ด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1.2 ร่วมวางกรอบแนวนโยบายการจัดทำแผนพัฒนาคณะ ด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านระบบสารสนเทศ ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์กับแผนกลยุทธ์ของคณะ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> กำหนดโครงสร้างระบบสารสนเทศ และองค์ประกอบต่างๆ เช่นฐานข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูป และผู้กำหนดผู้ใช้ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> กำหนดและจัดสรรทรัพยากรด้านระบบสารสนเทศให้ครอบคลุม และเป็นประโยชน์แก่คณะมากที่สุด
	1.3 งานพัฒนาเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ	1.3 ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ ด้วยการออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบช่วยงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่างๆ เขียนชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะวิทยาการจัดการ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> วางแผนและกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> สร้างเว็บไซต์และทดสอบการใช้งาน โดยมีเนื้อหา ดังนี้ - ข้อมูลพื้นฐานของคณะ ได้แก่ ประวัติ ตราสัญลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะ รายชื่อคณะกรรมการบริหารคณะ โครงสร้างผู้บริหาร คณาจารย์ และโครงสร้างบุคลากรประจำสำนักงานคณะ ไฟล์เอกสาร แบบฟอร์มของคณะ อพโหลดบนเว็บไซต์คณะ - เพิ่มข้อมูลภาพกิจกรรมโครงการของคณะ/สาขา บนเว็บไซต์คณะ - ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร สถิตินักศึกษา ผลงานวิจัย/บทความ และแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรและการจัดการศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลการสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย อพโหลดบนเว็บไซต์คณะ

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p>- ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ข้อมูลสำหรับศิษย์เก่า แบบสอบถามสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม แบบสอบถามในการจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและกลไกการให้คำปรึกษา อีพโทลดบนเว็บไซต์คณะ</p> <p>- เพิ่มข้อมูลงานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาคณะบนเว็บไซต์</p> <p>- ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรมสาขาวิชา ข้อมูลสาขา หลักสูตร บุคลากร นักศึกษา งานวิจัย/บทความ ในเว็บไซต์ของสาขาวิชาทุกสาขาวิชาของคณะฯ</p>
1.4	บริการ แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยการคอมพิวเตอร์	1.4 บริการ แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยการคอมพิวเตอร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ เป็นผู้ช่วยสอน ผู้ช่วยฝึกอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านวิทยการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านวิทยการคอมพิวเตอร์ รวมถึงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ
1.5	กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายใน	1.5 กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายใน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี 3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว 4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคาที่กำหนด และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ 5. พิจารณาใช้งานซอฟต์แวร์ประเภท Open Source แทนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภท ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป 6. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) จากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานด้าน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 26 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2559 7. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) โดยคำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 8. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการ ประหยัดพลังงาน 9. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการ ป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		10. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน 11. พิจารณาจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีราคาคุ้มค่ามีพิมพ์ขาว-ดำที่ปริมาณการพิมพ์ต่อแผ่นร้อยละ 5 ของหน้ากระดาษขนาด A4 12. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ต้องจ่ายในอนาคต
1.6	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	1.6 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ คู่มือเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทราบ และทำหน้าที่ประสานงานกับนิติกร และเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากมีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยให้ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร
1.7	พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	1.7 ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร และแก่นักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานสารสนเทศ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
1.8	ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับวิทยาการงานคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	1.8 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ งานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
11.9	ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	11.9 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบนระบบจริง <u>ขั้นตอนที่ 2</u> หากผู้ใช้งานเกิดปัญหา มีข้อสงสัย ชักถามถึงปัญหา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> วิเคราะห์สาเหตุว่าเกิดจากระบบหรือการใช้งาน <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ศึกษาระบบ หรือหาข้อมูลเพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประชุมกลุ่ม ชี้แจงเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> แก้ไขชุดคำสั่งของระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>ขั้นตอนที่ 7</u> ถ่ายทอดความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่มีการแก้ไขเกิดขึ้น เพื่อให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.1.2 ลำดับที่ 413 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
2	2.1 งานระบบโทรศัพท์ภายในคณะ	<p>2.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ภายในคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับแจ้งซ่อมโทรศัพท์ภายในคณะจากผู้ใช้บริการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์โทรศัพท์ สายและบันทึกอาการเบื้องต้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (ITC e-Service)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ชี้จุดที่มีปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาโทรศัพท์ไปซ่อมตามจุดบริการที่แจ้งไว้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ติดตามผลการดำเนินการและสอบถามผู้ใช้บริการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> รายงานผลการดำเนินการให้กับหัวหน้าสำนักงานทราบและผู้บริหารทราบในลำดับถัดไป</p>
	2.2 งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ และข่าวของคณะ	<p>2.2 ดำเนินงานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ และข่าวของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ขอรายละเอียดจากผู้จัดโครงการเช่น กำหนดภารกิจกรม ภาพที่ต้องการใช้ในการประชาสัมพันธ์ วัน เวลาและสถานที่จัดโครงการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ดำเนินการออกแบบภาพประชาสัมพันธ์โครงการ (banner) ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop โดยสร้างขนาดภาพความกว้าง972Pixels x สูง 275 Pixels</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เสนอให้ผู้จัดโครงการตรวจสอบภาพประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำภาพประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของคณะ</p>
	2.3 งานระบบเครือข่ายเน็ตเวิร์คและอินเทอร์เน็ต	<p>2.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายเน็ตเวิร์คและอินเทอร์เน็ตของคณะวิทยาการจัดการ เป็นงานที่ต้องศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง รวมถึงการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวม และจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอเพิ่มจุดให้บริการอินเทอร์เน็ต ระบบกล้องวงจรปิด งานระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบทีวีวงจรปิดภายในคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เสนอรองคมนตรีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาอนุมัติ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ตรวจสอบพื้นที่เพื่อออกแบบระบบ และประมาณราคาอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการเดินระบบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานกับงานพัสดุคณะเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ควบคุมช่างเดินระบบงานให้ทำปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	2.4 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	2.4 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบนระบบจริง <u>ขั้นตอนที่ 2</u> หากผู้ใช้งานเกิดปัญหาหรือข้อสงสัย ชักถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น <u>ขั้นตอนที่ 3</u> วิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นว่าเกิดจากระบบหรือการใช้งาน <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ศึกษาระบบ หรือหาข้อมูลเพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประชุมกลุ่ม ชี้แจงเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> แก้ไขชุดคำสั่งของระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <u>ขั้นตอนที่ 7</u> ถ่ายทอดความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่มีการแก้ไขเกิดขึ้น เพื่อให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	2.6 ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางการใช้งานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับวิทยาการงานคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	2.6 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ งานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
	2.7 วิเคราะห์ กำหนดลักษณะ และออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	2.7 วิเคราะห์กำหนดลักษณะและออกแบบงานประยุกต์ด้านข่ายงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Local Area Network หรือ LAN) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการ โดยจะตรวจสอบและปรับปรุงการให้บริการติดตั้งระบบสาย (Local Area Network หรือ LAN) ให้กับบุคลากรให้สามารถใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อให้มีความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการติดตั้งระบบเครือข่าย Wi-Fi ภายในคณะวิทยาศาสตร์ในกับนักศึกษาและบุคคลภายนอกได้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.3 ลำดับที่ 414 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
3	3.1 งานดูแลโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและห้องเรียนคณะในอาคารพระปกเกล้า	<p>3.1 ดำเนินงานดูแลโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและห้องเรียนของคณะในอาคารพระปกเกล้า ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับจองการใช้ห้องประชุมจากคณาจารย์และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมระดับคณะและสาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเช็คตารางการใช้ห้องประชุมของคณะในแฟ้มทะเบียนคุมและให้ผู้มารับบริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมพร้อมเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามตามระบบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุมในการจัดเตรียมสื่อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมจัดเตรียม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานกับแม่บ้านและหน่วยอาคารเพื่อจัดเตรียมห้องประชุมในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ดำเนินการควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ในวันจัดประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> เมื่อเลิกประชุมจัดเก็บอุปกรณ์และตรวจเช็คสภาพพร้อมให้สามารถใช้งานได้เสมอ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> เมื่ออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย แจ้งซ่อมต่องานจัดซื้อ – จัดจ้าง เพื่อให้ช่างภายนอกมาตรวจเช็คและดำเนินการซ่อมแซมให้อุปกรณ์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้บริหารรับทราบข้อมูลต่อไป</p>
	3.2 งานถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของคณะวิทยาการจัดการ	<p>3.2 ดำเนินการงานถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการของคณะวิทยาการจัดการ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพของคณะให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเช็ค ตารางการจัดกิจกรรมของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะในวันดำเนินการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เลือกภาพกิจกรรมที่เหมาะสมพร้อมประสานงานกับหน่วยพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแพร่ภาพในการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ส่งไฟล์ภาพให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการทำข่าวเสียงแก้วของคณะและของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ติดตามผลการดำเนินงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่าได้รับข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> รายงานผลการดำเนินการต่อเจ้าของโครงการหรือหัวหน้าสำนักงานรับทราบข้อมูลการดำเนินการต่อไป</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	3.3 งานถ่ายภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมของคณะวิทยาการจัดการ	3.3 ดำเนินการงานถ่ายภาพเคลื่อนไหวกิจกรรม/โครงการของคณะวิทยาการจัดการ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์กล้องวิดีโอของคณะให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเช็ค ตารางการจัดกิจกรรมของคณะ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ถ่ายภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมของคณะในวันดำเนินการ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมที่เหมาะสมพร้อมประสานงานกับหน่วยพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมของคณะ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> ติดตามผลการดำเนินงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่าได้รับข้อมูลถูกต้องครบถ้วน <u>ขั้นตอนที่ 6</u> รายงานผลการดำเนินการต่อเจ้าของโครงการหรือหัวหน้าสำนักงานรับทราบข้อมูลการดำเนินการต่อไป
	3.4 งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนและห้องประชุมของอาคารพระปกเกล้า	3.4 ดำเนินงานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนและห้องประชุมของอาคารพระปกเกล้า ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ขอบหมายเลขครุภัณฑ์ของอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องเรียนและห้องประชุมของอาคารพระปกเกล้า จากเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์แบบฟอร์มทะเบียนคุมการแจ้งซ่อมอุปกรณ์แต่ละชนิด โดยแยกออกเป็นห้องเรียนและห้องประชุมให้ชัดเจน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> เมื่อมีอุปกรณ์ชำรุดรกรายการซ่อมแซมลงในแบบฟอร์มทะเบียนคุมการซ่อมแซมของแต่ละชนิดให้ครบถ้วนเพื่อส่งต่อการตรวจสอบ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ส่งแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมให้กับหน่วยอาคารสถานที่ให้ดำเนินการในขั้นถัดไปในกรณีเป็นการแจ้งซ่อมให้ช่างของมหาวิทยาลัยมาดำเนินการแก้ไข <u>ขั้นตอนที่ 5</u> หากช่างของมหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะดำเนินการแจ้งช่างจากภายนอกมาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป <u>ขั้นตอนที่ 6</u> ติดตามผลการซ่อมแซมหากมีการดำเนินการที่ล่าช้า แจ้งหัวหน้าสำนักงานรับทราบและพิจารณาแก้ไขในลำดับถัดไป
	3.5 กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ห้องเรียนและห้องประชุม รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับการเรียนการสอน ของคณะวิทยาการจัดการ	3.5 กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ห้องเรียนและห้องประชุม รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับการเรียนการสอน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ 1. การจัดหาระบบเครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p>2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาโดยรวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว</p> <p>4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคาที่กำหนด และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ</p> <p>5. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์เครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพใน ส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) จากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานด้าน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 26</p> <p>6. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์เครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพใน ส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) โดยคำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>7. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์เครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพใน ส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการ ประหยัดพลังงาน</p> <p>8. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์เครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพใน ส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการ ป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวน อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>9. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์เครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพใน ส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านความ ปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน</p> <p>10. การจัดหาครุภัณฑ์เครื่องเสียงและเครื่องฉายภาพโดย คำนึงถึงงบประมาณที่ต้องจ่ายในอนาคต เช่น ค่าบำรุงรักษา ค่า บริหารจัดการ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น</p>

3.1.4 ลำดับที่ 415 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
4	4.1 งานดูแลโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและห้องเรียนคณะในอาคาร MS และห้องประชุมขนาด 450 ที่นั่ง	<p>4.1 ดำเนินงานดูแลโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและห้องเรียนของคณะในอาคาร MS และห้องประชุมขนาด 450 ที่นั่ง ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับแจ้งการใช้ห้องประชุมจากคณาจารย์และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมระดับคณะและสาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเช็คตารางการใช้ห้องประชุมของคณะในแฟ้มทะเบียนคุมและให้ผู้มารับบริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมพร้อมเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามตามระบบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุมในการจัดเตรียมสื่อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมจัดเตรียม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานกับแม่บ้านและหน่วยอาคารเพื่อจัดเตรียมห้องประชุมในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ดำเนินการควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ในวันจัดประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> เมื่อเลิกประชุมจัดเก็บอุปกรณ์และตรวจเช็คสภาพพร้อมให้สามารถใช้งานได้เสมอ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> เมื่ออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย แจ้งซ่อมต่องานจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อให้ช่างมาตรวจเช็คและดำเนินการซ่อมแซมให้อุปกรณ์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้บริหารรับทราบข้อมูลต่อไป</p>
	4.2 งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนและห้องประชุมของอาคาร MS	<p>4.2 ดำเนินงานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนและห้องประชุมของอาคาร MS ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ขอบหมายเลขครุภัณฑ์ของอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนและห้องประชุมของอาคาร MS จากเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์แบบฟอร์มทะเบียนคุมการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ โดยแยกออกเป็นห้องเรียนและห้องประชุมให้ชัดเจน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เมื่อมีอุปกรณ์ชำรุดรกรายการซ่อมแซมลงในแบบฟอร์มทะเบียนคุมการซ่อมแซมของแต่ละชนิดให้ครบถ้วนเพื่อส่งต่อการตรวจสอบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ส่งแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมให้กับหน่วยอาคารสถานที่ให้ดำเนินการในชั้นถัดไปในกรณีเป็นการแจ้งซ่อมให้ช่างของมหาวิทยาลัยมาดำเนินการแก้ไข</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> หากช่างของมหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะดำเนินการแจ้งช่างจากภายนอกมาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ติดตามผลการซ่อมแซมหากมีการดำเนินการที่ล่าช้าแจ้งหัวหน้าสำนักงานรับทราบและพิจารณาแก้ไขในลำดับถัดไป</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	<p>4.3 งานจัดทำแผ่นพับ โบว์ชัวร์ฯ และเอกสารต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>4.3 ดำเนินการจัดทำแผ่นพับ โบว์ชัวร์ฯ และเอกสารต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวมภาพกิจกรรมของคณะกับฝ่ายต่างๆ แต่ละด้านประกอบการจัดทำ แผ่นพับ โบว์ชัวร์ฯ และเอกสารต่าง ๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์หรือผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณีเพื่อดูรูปแบบการนำเสนอ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดำเนินการเลือกภาพ ออกแบบ ที่เหมาะสม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอรองคณบดีที่รับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำอีกครั้งเพื่อปรับแก้ไขตามความต้องการและให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ติดต่อประสานห้างร้านเพื่อเสนอราคาในการดำเนินการจัดทำแผ่นพับ โบว์ชัวร์ต่างๆ และประสานเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> นำเสนอผู้เกี่ยวข้องอนุมัติจัดทำแผ่นพับ โบว์ชัวร์ต่างๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ตรวจสอบรูปแบบอีกครั้งกับห้างร้าน เพื่อปรับแก้ตามความต้องการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> ดำเนินการอนุมัติจัดทำแผ่นพับ โบว์ชัวร์ และส่งมอบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> มอบแผ่นพับ โบว์ชัวร์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คณะต่อไป</p>

3.2 งานบริการการศึกษา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา)

3.2.1 ลำดับที่ 416 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องพร้อมทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงเช่น จอคอมพิวเตอร์ เมาส์ คีย์บอร์ด ลำโพง เครื่องพิมพ์ เป็นต้น <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ทดสอบการทำงานของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> เชื่อมต่อเครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ตองค์กร
	1.2 ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งสำเร็จรูป	1.2 ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งสำเร็จรูป ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสำนักงาน และโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะด้านได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบปฏิบัติการ Windows - ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานสำหรับการใช้งาน เช่น โปรแกรม ACDSSee Pro 8.0.67 - โปรแกรม Adobe Acrobat Professional - โปรแกรม Adobe Acrobat Pro - โปรแกรม Adobe CS6 Master Collection - โปรแกรม AIMP3 - โปรแกรม front สารบัญ 9 - โปรแกรม Microsoft Office 2007 - โปรแกรม Microsoft Office 2010 - โปรแกรม Nero StartSmart - โปรแกรม PhotoScape - โปรแกรม SPSS11.5 - โปรแกรม YTDSetup - โปรแกรม Chrome - โปรแกรม doPDF - โปรแกรม Flash Chome - โปรแกรม FLASH IE - โปรแกรม mseinstall - โปรแกรม SPSS - โปรแกรม adobe flash player <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ทดสอบการทำงานของระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมที่ติดตั้ง

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.3 บริการกำจัดไวรัสจากเครื่องคอมพิวเตอร์	<p>1.3 บริการกำจัดไวรัสจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> สำรองไฟล์เอกสาร รูปภาพ และแฟ้มข้อมูลจากโปรแกรมที่ใช้งาน เช่น อีเมล ไฟล์การตั้งค่าของโปรแกรมต่างๆ เป็นต้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> อัปเดตโปรแกรมแอนตี้ไวรัสให้เป็นรุ่นล่าสุด และอัปเดตฐานข้อมูลรายชื่อไวรัส เปิดฟังก์ชันการสแกนแบบ โปรแอกทีฟ โคว์ดอานาไลซ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ถอดสาย LAN หรือปิดสวิตซ์การ์ดไวร์เลส หรือถอดแอร์การ์ด ถ้าไม่สามารถถอดหรือปิดทางกายภาพได้ ให้ทำการ Disable Network Adaptor ใน Control Panels</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ปิดบราวเซอร์และแอปพลิเคชันที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> รีสตาร์ทเครื่องและล็อกอินด้วยสิทธิระดับ Administrator</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> สั่งสแกนเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> เปิด System Restore</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> รีสตาร์ทเครื่องเข้าสู่โหมดการทำงานปกติ</p>
	1.4 วิเคราะห์ พร้อมบริการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย หรือหมดอายุการใช้งาน	<p>1.4 วิเคราะห์ พร้อมบริการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย หรือหมดอายุการใช้งาน ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบอุปกรณ์โดยการประเมินจากโปรแกรม และลักษณะของอุปกรณ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประเมินราคาและเลือกอุปกรณ์ที่ดีกว่ามาทดแทน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานกับงานพัสดุเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่ พร้อมทดสอบการใช้งานเบื้องต้น</p>
	1.5 จัดการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะให้เป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้ง่ายต่อการจัดหา	<p>1.5 มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ โดยมีการเก็บข้อมูลแยกตามประเภทครุภัณฑ์</p> <p>รวมถึงสถานะการใช้งานสามารถบันทึก/แก้ไขข้อมูลผ่านระบบ Online รวมถึงสามารถค้นหา และเรียกดูรายงานต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็วในการควบคุม ค้นหา และจัดทำรายงานข้อมูลครุภัณฑ์</p>
	1.6 จัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	<p>1.6 จัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์ขั้นตอนการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ขั้นตอนการใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานเครื่องพิมพ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำขั้นตอนอย่างง่ายหน้าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> พร้อมบริการแนะนำขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้นแก่อาจารย์และนักศึกษา</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.7 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ	1.7 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ให้คำปรึกษา และคำแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป <u>ขั้นตอนที่ 2</u> เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ พร้อมทั้งสื่อออนไลน์
	1.8 ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางการในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับวิทยาการงานคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	1.8 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ งานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

4. ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษปฏิบัติ (เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการพิเศษ)

ตำแหน่งผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ

ลำดับที่ 394 ตำแหน่งเลขที่ 055 ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1	1.1 ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการของบประมาณประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ	1.1 กำกับ และตรวจสอบจัดทำบันทึกข้อความแจ้งประธานสาขาวิชาการขอข้อมูลในแผนปฏิบัติการและแบบฟอร์มของงบประมาณประจำปีของคณะ 1.2 ให้คำแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการของบประมาณประจำปีของคณะ 1.3 กำกับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการของบประมาณประจำปีของคณะ 1.4 นำเสนอข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการของบประมาณประจำปีของคณะต่อผู้บริหาร
	1.2 กำกับ ควบคุม ดูแลปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดโครงการและการประชุมของคณะ งานอาคารสถานที่ และแม่บ้านของคณะวิทยาการจัดการ	1.1 จัดประชุมบุคลากรและแม่บ้าน เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดโครงการและการประชุมของคณะตามตำแหน่งงานและความถนัด 1.2 กำกับ ตรวจสอบ ความคืบหน้าในการจัดเตรียมโครงการและการประชุมของคณะตามหน้าที่ของบุคลากรและแม่บ้าน 1.3 รายงานผลการจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร และอุปกรณ์ในการจัดโครงการและการประชุมของคณะต่อผู้บริหาร และเจ้าของโครงการทราบ
	1.3 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และดูแลการตัดยอดในระบบ GFMS ประเภทโครงการของคณะและสาขาวิชา และการขออนุมัติไปราชการ ได้แก่ การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน นิเทศดูงาน นิเทศนักศึกษา และอื่นๆ ของบุคลากรของคณะ	1.1 ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการตัดยอดในระบบ GFMS โครงการของคณะและสาขาวิชา และการขออนุมัติไปราชการ ได้แก่ การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน นิเทศดูงาน นิเทศนักศึกษา และอื่นๆ ของบุคลากรของคณะให้เป็นไปตามระเบียบของคณะ และมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
	1.4 ปฏิบัติงานเลขานุการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ	1.1 ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ การรับเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน 1.2 ประสานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อนัดประชุม 1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ 1.4 กำกับ และตรวจสอบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ 1.5 ควบคุม การส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		สายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ ให้ตรงตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	1.5 บริหารงานภายในสำนักงานคณบดี ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ไข ปรับปรุง ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคณบดี รวมถึง กำกับดูแลการตรวจสอบหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร กำกับดูแลงานเอกสารด้านจัดซื้อจัดจ้าง กำกับ ดูแลงานทุนทำผลงานวิจัยของคณะ	<p>1.1 กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดี ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณบดี</p> <p>1.3 ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>1.4 กำกับ ตรวจสอบ งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างของคณะ</p> <p>1.5 กำกับ ตรวจสอบ งานทุนทำผลงานวิจัยของคณะ</p>
	1.6 ดำเนินการ และจัดทำแผนต่าง ๆ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการ ของคณะวิทยาการจัดการ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	1.1 ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการของคณะวิทยาการจัดการ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

4.1 งานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 17 อัตรา)

4.1.1 ลำดับที่ 400 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1	1.1 ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในทุกชนิด	<p>1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในทุกชนิด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> คัดแยก/จำแนกประเภทหนังสือภายใน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในทุกฉบับลงในระบบ เพื่อคุมทะเบียนหนังสือ สะดวกในการสืบค้น และจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่อย่างมีระบบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการบริหารงานทั่วไป เพื่อเขียนหนังสือเบื้องต้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อกลั่นกรองและลงนามเห็นชอบการเขียนหนังสือ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> นำแฟ้มเสนอคณบดีพิจารณาลงนามและสั่งการในลำดับต่อไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> แจกเวียนหนังสือราชการ ภายใน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารให้ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต่างๆ รับทราบ เพื่อถือปฏิบัติตามคำสั่งการของคณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่</p>
	1.2 ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายในภายในทุกชนิด	<p>1.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายในทุกชนิด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการภายใน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ/ติดต่อเจ้าของหนังสือหรือผู้รับผิดชอบตรวจทาน/แก้ไข ลงชื่อกำกับในหนังสือราชการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ออกเลขหนังสือราชการภายในผ่านระบบงานสารบรรณ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีและคณบดีลงนามในหนังสือราชการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดส่งหนังสือราชการภายในที่สั่งการ หรือลงนามแล้วไปยังหน่วยงานต่างๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการภายใน เข้าแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่เอกสาร</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	1.3 แสกนเอกสารหนังสือราชการภายใน จัดเก็บลงฐานข้อมูลพร้อมสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1.3 แสกนเอกสารหนังสือราชการภายใน จัดเก็บลงฐานข้อมูลพร้อมสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> แสกนหนังสือราชการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเก็บและบันทึกเอกสารตามกลุ่มเอกสาร <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ส่งสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
	1.4 สำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณีเร่งด่วนและเป็นหนังสือมีความสำคัญมาก	1.4 สำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณีเร่งด่วนและเป็นหนังสือมีความสำคัญมาก มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ถ่ายสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เกี่ยวข้อง <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำแฟ้มบันทึกการรับเอกสาร
	1.5 ติดตาม และประสานหนังสือตอบกลับ	1.5 ติดตาม และประสานหนังสือตอบกลับ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ติดตามหนังสือที่ต้องการการตอบกลับตามระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือนำ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่งหนังสือการตอบกลับไปยังหน่วยงานตามกำหนดเวลา

4.1.2 ลำดับที่ 401 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
2	2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกทุกชนิด	<p>2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกทุกชนิด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> คัดแยก/จำแนกประเภทหนังสือภายนอก</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกทุกฉบับลงในระบบ เพื่อคุมทะเบียนหนังสือ สะดวกในการสืบค้น และจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่อย่างมีระบบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการบริหารงานทั่วไปเพื่อเกษียนหนังสือเบื้องต้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อกลั่นกรองและลงนามเห็นชอบการเกษียนหนังสือ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> นำแฟ้มเสนอคณบดีพิจารณาลงนามและสั่งการในลำดับต่อไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> แจงเวียนหนังสือราชการภายนอก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต่างๆ รับทราบเพื่อถือปฏิบัติตามคำสั่งการของคณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่</p>
	2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอกทุกชนิด	<p>2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอกทุกชนิด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการภายนอก</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ/ติดต่อเจ้าของหนังสือหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/แก้ไข ลงชื่อกำกับในหนังสือราชการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ออกเลขกำกับหนังสือราชการภายนอกผ่านระบบงานสารบรรณ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีและคณบดีลงนามในหนังสือราชการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดส่งหนังสือราชการภายนอกที่สั่งการ หรือลงนามแล้วไปยังหน่วยงานต่างๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการภายนอก เข้าแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่เอกสาร</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	2.3 จัดพิมพ์ร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	2.3 จัดพิมพ์ร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์ร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะหรือตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมส่งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานตรวจสอบความถูกต้อง <u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำเสนอหัวหน้าสำนักงานหรือผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณีลงนามผู้ตรวจ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาลงนามเห็นชอบ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ออกเลขคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่จัดพิมพ์ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> สำเนาเอกสารแจกผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือสแกนเป็นไฟล์ข้อมูลส่งทางอีเมล
	2.4 บริการให้คำปรึกษาด้านงานสารบรรณแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา	2.4 บริการให้คำปรึกษาด้านงานสารบรรณแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ให้คำปรึกษาเรื่องประเภทของหนังสือราชการต่างๆ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้คำแนะนำด้านชั้นความลับของหนังสือ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ให้คำแนะนำเรื่องคำขึ้นต้นและคำลงท้ายของหนังสือราชการ และประโยคที่เหมาะสม
	2.5 บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารทุกชนิดและติดบาร์โคตเอกสาร	2.5 ติดบาร์โคต และบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารทุกชนิด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> บันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามเอกสารและระบบติดตามเอกสารเบิกจ่าย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> บันทึกสถานะการรับเอกสารลงในระบบ พร้อมระบุหมายเหตุเกี่ยวกับสถานะ เช่น สถานะเสนอลงนามอนุมัติ อาจจะกรอกรายละเอียด/หมายเหตุว่าเสนอบุคคลใดลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ค้นหา ตรวจสอบ และติดตามเอกสาร ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว

4.1.3 ลำดับที่ 396 ตำแหน่งเลขที่ 232 ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
3	3.1 ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรประจำคณะวิทยาการจัดการ	3.1 ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรประจำคณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวม/ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล และหรือส่วนบุคคล เพื่อขอข้อมูลส่วนบุคคลจากคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ประจำคณะวิทยาการจัดการ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นไฟล์ข้อมูลและนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาตรวจสอบ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> แก้ไขและจัดทำเป็นทะเบียนประวัติของบุคลากรของคณะทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
	3.2 ดำเนินการควบคุมสถิติการลาของบุคลากรประจำคณะวิทยาการจัดการทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน	3.2 ดำเนินการควบคุมสถิติการลาของบุคลากรประจำคณะวิทยาการจัดการทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับใบลาทุกประเภทจากบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่เขียนใบลา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเช็คทะเบียนวันลา ของแต่ละบุคคลที่ต้องการลาในประเภทต่าง ๆ พร้อมลงนามกำกับ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> กรณีอาจารย์ลา ให้ผ่านประธานหลักสูตรสาขาวิชา ส่วนเจ้าหน้าที่ให้ผ่านหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้พิจารณาในขั้นต้น <u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาในขั้นที่สอง <u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตการลา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> ส่งใบลาของบุคลากรต่อกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป <u>ขั้นตอนที่ 7</u> สรุปการลาของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเสนอต่อผู้บริหารทุก ๆ เดือน และจัดทำสถิติการลาประจำคณะเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในลำดับถัดไป
	3.3 ดำเนินการสรุปใบลงชื่อปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ	3.3 ดำเนินการสรุปใบลงชื่อปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการมีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์ใบลงชื่อปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำวัน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเก็บใบลงชื่อปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำวัน พร้อมสรุปจำนวนเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รวบรวมจัดส่งใบลงชื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป
	3.4 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง ฯลฯ	3.4 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง ฯลฯ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่างพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำเสนอให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือผู้ที่มอบหมายเป็นผู้ตรวจพร้อมลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ออกเลขหนังสือตามชนิดที่พิมพ์ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ส่งมอบหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในลำดับถัดไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มทะเบียนคุมแต่ละประเภทตามหนังสือชนิดที่จัดพิมพ์</p>
	3.5 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน	<p>3.5 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังคำสั่งแจงเรื่องขั้นตอนและแบบฟอร์ม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำบันทึกแจ้งให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนทราบพร้อมแนบแบบฟอร์มการทำประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดพิมพ์ชื่อและแบบรับเอกสารของแต่ละสาขาวิชาเพื่อสะดวกและตรวจสอบในการส่งเอกสารครบถ้วนตามที่แจ้งไว้หรือไม่พร้อมจัดเตรียมกล่องใส่เอกสารแยกไว้แต่ละสาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและประชุมเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ทำการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมิน เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขแบบประเมินที่พบความผิดพลาดให้ถูกต้อง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> แจ้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามในเอกสาร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> รวบรวมเอกสารและจัดทำบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป</p>
	3.6 ดำเนินการประสานการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่	<p>3.6 ดำเนินการประสานการสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ประสานประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน เพื่อขอคุณสมบัติในการประกาศรับสมัครให้กับกองบริหารงานบุคคล</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครในแต่ละตำแหน่ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในการดำเนินการสอบแข่งขันและสอบสัมภาษณ์ในแต่ละตำแหน่ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> รับรายงานตัวพร้อมทำหนังสือตอบรับการส่งตัวมาปฏิบัติงานให้แก่กองบริหารงานบุคคล</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p>ขั้นตอนที่ 5 กำหนดวันปฐมนิเทศ เพื่อให้อาจารย์/เจ้าหน้าที่ใหม่ พบผู้บริหารของคณะ เพื่อชี้แจงระเบียบในการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการทดลองงานในรอบ 2 , 5 และ 8 เดือน</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 แต่งตั้งคำสั่งอาจารย์พี่เลี้ยง</p> <p>ขั้นตอนที่ 7 แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ 8 จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองงาน และประสานคณะกรรมการดำเนินการประเมินตามรอบ 2 , 5 และ 8 เดือน</p> <p>ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมผลการประเมินของคณะกรรมการและ ส่งผลต่อมหาวิทยาลัยดำเนินการในลำดับถัดไป</p>
	<p>3.7 ดำเนินการประสานงาน จัดการเกี่ยวกับการ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสาย สนับสนุน และพนักงานราชการของคณะ</p>	<p>3.7 การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ/พนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน และพนักงาน ราชการของคณะในแต่ละครั้งอาจพบปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงาน เช่น การร้องเรียนผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น จึงต้องมี การดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวไปพร้อมกับผู้บริหารคณะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันทุกๆฝ่าย และเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ ถูกต้องและยุติธรรมกับทุกๆฝ่าย</p>

4.1.4 ลำดับที่ 402 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
4	4.1 ถ่ายสำเนาเอกสารการตัดยอดทุกรายการ	4.1 ดำเนินการถ่ายเอกสารรายการตัดยอดเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ ก่อนนำส่งกองคลัง
	4.2 นำเสนอเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ ต่อผู้บริหารลงนาม	4.2 นำเสนอเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ โดยกำหนดจุดลงนามเพื่อความสะดวกและรวดเร็วและป้องกันการผิดพลาด พร้อมนำเสนอผู้บริหารลงนาม
	4.3 ดำเนินการจัดทำใบเบิกงบบหน้าใบสำคัญรับเงินเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามอนุมัติ	4.3 ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเบิกงบบหน้าใบสำคัญรับเงินเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม
	4.4 ดำเนินการจัดทำใบส่งฎีกาในระบบ GFMS	4.4 ดำเนินการจัดทำใบส่งฎีกาในระบบ GFMS เกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ
	4.5 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ	4.5 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น เอกสารขออนุมัติโครงการ เอกสารขออนุมัติไปราชการ สัญญารับทุนประกาศของคณะ ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบ โดยดูจาก ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตัดยอดในระบบ GFMS <u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการ, ขออนุมัติไปราชการ, จัดประชุม ผู้ทำวิจัยและเอกสารประกอบการสอนลงนามขออนุมัติเบิกจ่าย

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	4.6 ดำเนินการควบคุมและตรวจเช็คการใช้งบประมาณของบุคลากรของคณะในงบบัณฑิตบุคลากร	4.6 ดำเนินการควบคุมและตรวจเช็คการใช้งบประมาณของบุคลากรของคณะในงบบัณฑิตบุคลากร มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดทำทะเบียนคุมการใช้งบประมาณของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจเช็ครายการในทะเบียนคุมว่ามีมีการใช้งบประมาณมากน้อยเพียงใดและแจ้งให้แก่อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการทราบการใช้จ่ายงบประมาณในงบบัณฑิตบุคลากรของตนเอง <u>ขั้นตอนที่ 3</u> อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ในการขออนุมัติไปราชการในลำดับถัดไปแก่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ
	4.7 ดำเนินการจัดทำใบสัญญายืมเงินทรองจ่ายของบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ	4.7 ดำเนินการจัดทำใบสัญญายืมเงินทรองจ่ายของบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขอยืมเงินทรองจ่ายการไปราชการหรือการจัดโครงการ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำใบยืมเงินออกจากระบบ GFMS จำนวน 2 ชุด และแนบเอกสารต้นเรื่อง <u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอเจ้าของเรื่องยืมเงินทรองจ่ายลงนามหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ลงนาม และสุดท้ายเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามเห็นชอบ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ส่งเอกสารใบยืมเงินทรองไปราชการแก่โครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อดำเนินการในขั้นถัดไป <u>ขั้นตอนที่ 5</u> เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แจ้งอาจารย์หรือผู้ยืมเงินทรองจ่ายรับเช็คหรือเงินสดที่การเงินอนุมัติ <u>ขั้นตอนที่ 6</u> ให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินทรองจ่ายลงนามรับเช็คหรือรับเงินจากสมุดคุมเงินของเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามไว้เป็นหลักฐาน

4.1.5 ลำดับที่ 403 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
5	5.1 ถ่ายสำเนาเอกสารการตัดยอดทุกรายการ	5.1 ดำเนินการถ่ายเอกสารรายการตัดยอดเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการก่อนนำส่งกองคลัง
	5.2 นำเสนอเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิทยาการจัดการ ต่อผู้บริหารลงนาม	5.2 นำเสนอเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินแผ่นดินของคณะวิทยาการจัดการ โดยกำหนดจุดลงนามเพื่อความสะดวกและรวดเร็วและป้องกันการผิดพลาด พร้อมนำเสนอผู้บริหารลงนาม
	5.3 ดำเนินการจัดทำใบเบิกงบบหน้าใบสำคัญรับเงินเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามอนุมัติ	5.3 ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเบิกงบบหน้าใบสำคัญรับเงินเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการ, การประชุมของคณะ และการวิจัยและเอกสารประกอบคำสอนของคณะ ในงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม
	5.4 ดำเนินการจัดทำใบส่งฎีกาในระบบ GFMS	5.4 ดำเนินการจัดทำใบส่งฎีกาในระบบ GFMS เกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชาขออนุมัติไปราชการ
	5.5 ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา และค่าใช้จ่ายการขออนุมัติไปราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ในงบประมาณเงินรายได้ ของคณะวิทยาการจัดการ	5.5 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา, ขออนุมัติไปราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ในงบประมาณเงินรายได้ ของคณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น เอกสารขออนุมัติโครงการ เอกสารขออนุมัติไปราชการ และเอกสารประกอบ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตัดยอดในระบบ GFMS <u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการ, ขออนุมัติไปราชการ, จัดประชุม ผู้ทำวิจัยและเอกสารประกอบการสอนลงนามขออนุมัติเบิกจ่าย
	5.6 ดำเนินการบริการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานคณบดี ประจำคณะวิทยาการจัดการ	5.6 ดำเนินการบริการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานคณบดี ประจำคณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ผู้ต้องการเบิกพัสดุของคณะเขียนใบเบิกในรูปแบบฟอร์มที่คณะกำหนด <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดหาและลงทะเบียนใบเบิกในสมุดคุม <u>ขั้นตอนที่ 3</u> อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกรับของพร้อมตรวจรับและลงนามในแบบใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	<p>5.7 ดำเนินการขออนุมัติ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทน การสอนของอาจารย์, อาจารย์ที่ปรึกษา, การสอน กรณีพิเศษ, สอนเกิน 40 คน ภาค กศ.ป.ป. และ อาจารย์พิเศษ ภาคปกติ ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p>	<p>5.7 ดำเนินการขออนุมัติ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนการสอนของ อาจารย์, อาจารย์ที่ปรึกษา, การสอนกรณีพิเศษ, สอนเกิน 40 คน ภาค กศ.ป.ป. และอาจารย์พิเศษ ภาคปกติ ตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามลักษณะการทำงานโดย ย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวมแบบฟอร์มลงเวลาสอนจากอาจารย์ผู้สอน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบตาราง วัน และเวลาสอน ตรวจสอบวันลา และใบเปลี่ยนแปลงการสอน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> พิมพ์บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์มลงเวลาสอนส่ง งานกองคลัง</p>

4.1.6 ลำดับที่ 404 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
6	6.1 ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ เช่น ทำคำขอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการ และทำแผนปฏิบัติราชการ	<p>6.1 ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีคณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมประชุมหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดประชุมสาขาวิชาชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำคำขอของงบประมาณ พร้อมการจัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> กำหนดให้แต่ละสาขาวิชาการกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรอบงบประมาณที่คณะจัดสรรให้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องอีกครั้ง (หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้รับผิดชอบและดำเนินการแก้ไข)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> พิมพ์รายละเอียดและรวบรวมเป็นเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> นำเสนอคำขอของงบประมาณ ที่เสร็จสมบูรณ์แล้วต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> จัดทำรูปเล่มพร้อมไฟล์ข้อมูลและทำบันทึกนำส่งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป</p>
	6.2 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ	<p>6.2 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมประชุมหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดประชุมสาขาวิชาชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบทุกส่วนและเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอแผนปฏิบัติราชการ ที่เสร็จสมบูรณ์แล้วต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำรูปเล่มพร้อมไฟล์ข้อมูลและทำบันทึกนำส่งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	6.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของ คณะวิทยาการจัดการ	<p>6.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของ คณะ วิทยาการจัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมประชุมหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปี และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดประชุมสาขาวิชาชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไว้ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและ คณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> กำหนดให้แต่ละสาขาวิชาการกรายละเอียดของ โครงการในระบบการบริหารงบประมาณตามงบประมาณที่ คณะจัดสรรให้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ตรวจสอบความถูกต้องในระบบการบริหาร งบประมาณที่แต่ละสาขากรายละเอียด (หากไม่ครบถ้วนให้ แจ้งผู้รับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขในระบบ)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> พิมพ์รายละเอียดออกจากระบบการบริหาร งบประมาณและรวบรวมเป็นเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่าย วางแผนและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> นำเสนอแผนปฏิบัติการ ที่เสร็จสมบูรณ์แล้วเสนอ ต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> จัดทำรูปเล่มพร้อมไฟล์ข้อมูลและทำบันทึกนำส่ง กองนโยบายและแผนดำเนินการในลำดับถัดไป</p>
	6.4 ดำเนินการจัดทำคำครุภัณฑ์ประจำปี ของ คณะวิทยาการจัดการ	<p>6.4 ดำเนินการจัดทำคำครุภัณฑ์ประจำปี ของคณะวิทยาการ จัดการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมประชุมหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำคำ ขอรุภัณฑ์ประจำปี และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดประชุมสาขาวิชาชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียด การจัดทำคำขอรุภัณฑ์ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> กำหนดให้แต่ละสาขาวิชาจัดทำรายละเอียดของ ครุภัณฑ์แต่ละประเภทพร้อมใบเสนอราคาห้างร้าน 3 ห้างร้าน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> รวบรวมและจัดพิมพ์คำขอรุภัณฑ์ในภาพรวมของ คณะและสาขาวิชา เสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำเสนอคำขอรุภัณฑ์ประจำปี ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว เสนอต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดทำรูปเล่มพร้อมไฟล์ข้อมูลและทำบันทึกนำส่ง กอง นโยบายและแผนดำเนินการในลำดับถัดไป</p>

4.1.7 ลำดับที่ 405 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
7	7.1 ดำเนินงานติดตามการรายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ	<p>7.1 ดำเนินการติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการของคณะและสาขาวิชาเป็นรายไตรมาส ตั้งแต่ไตรมาส 1-4 ตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดทำบันทึกชี้แจงประธานหลักสูตรสาขาวิชาเกี่ยวกับ แบบฟอร์มการติดตามรายงานผลโครงการ (กนผ.02) และกำหนด ระยะเวลาจัดส่งเป็นรายไตรมาส</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> รวบรวม วิเคราะห์ การรายงานผลโครงการของคณะ และสาขาวิชาว่าครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือไม่ หากไม่ครบติดต่อประสานงานและส่งเอกสารคืนให้กับสาขาวิชา ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำรายงานใหม่ให้ถูกต้อง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณา ตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนามการรายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำบันทึกจัดส่งเป็นรายไตรมาส 1-4 ต่อกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> การรวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการทั้ง 1-4 ไตรมาส เพื่อพร้อมรับการตรวจ ประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> สรุปผลรายงานวิเคราะห์การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการประจำปี ของคณะวิทยาการจัดการ</p>
	7.2 ดำเนินการติดตามรายงานผลการตามคำรับรองของแผนปฏิบัติราชการของคณะเป็นรายไตรมาส 1-4	<p>7.2 ดำเนินการติดตามรายงานผลการตามคำรับรองของแผนปฏิบัติราชการของคณะเป็นรายไตรมาส 1-4 ตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมปรึกษาหารือกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองแผนปฏิบัติราชการของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำบันทึกพร้อมแนบบแบบฟอร์มติดตามรายงานผล การดำเนินงาน ฯ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลสนับสนุนการ รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ติดตามและจัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมหาหลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตรวจสอบ ข้อมูลและความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนามการรายงานผล ตามคำรับรองของแผนปฏิบัติราชการของคณะเป็นรายไตรมาส</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดทำบันทึกนำเสนอเป็นรายไตรมาส 1-4 ต่อกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป</p>
	<p>7.3 ดำเนินการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของแผนบริหารความเสี่ยงของคณะเป็นรายไตรมาส 1-4</p>	<p>7.3 ดำเนินการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของแผนบริหารความเสี่ยงของคณะเป็นรายไตรมาส 1-4 ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมปรึกษาหารือกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ติดตามและจัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมหาหลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตรวจสอบ ข้อมูลและความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนามการรายงานผลการดำเนินงานของแผนบริหารความเสี่ยงของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำบันทึกนำเสนอผลการดำเนินงานของแผนบริหารความเสี่ยงเป็นรายไตรมาส 1-4 ต่อกองมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป</p>

4.1.8 ลำดับที่ 397 ตำแหน่งเลขที่ 304 ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
8	8.1 ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของคณะต่อหน่วยงานภายนอก	<p>8.1 ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของคณะต่อหน่วยงานภายนอก ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด และเขียนใบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์นั้นๆ เพื่อแจ้งสาเหตุการชำรุด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ติดต่อประสานห้างร้านเพื่อเข้าตรวจเช็คและเสนอ ราคาประมาณการซ่อมแซม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เขียนใบสำรวจความต้องการซ่อมเสนอรองคณบดีพิจารณาอนุมัติการแจ้งซ่อมพร้อมให้รหัสงบประมาณในการตัดยอดในรหัสแผ่นดิน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เมื่อได้รับอนุมัติการซ่อมแซมแล้ว ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์เอกสารจัดจ้างให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามตามขั้นตอน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประสานห้างร้านเข้าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เมื่อห้างร้านดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางห้างร้านจะออกใบส่งของให้กับคณะเพื่อตั้งเบิกงบประมาณในลำดับต่อไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ประสานคณะกรรมการตรวจรับการซ่อมแซมพร้อมลงนามในเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ดำเนินการในระบบ GFMS ต่อจนครบกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง และในระบบ e-GP ให้ครบทุกขั้นตอน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> ลงทะเบียนคุมการซ่อมแซมในสมุดคุมทะเบียนถ่ายเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> ออกใบงบหน้าใบสำคัญรับเงินและใบฎีกา พร้อมส่งเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างต่อโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อดำเนินการ ในลำดับถัดไป</p>
	8.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของคณะ	<p>8.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในสมุดโดยปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุและตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์แยกประเภทการจัดซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	<p>8.3 การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ เช่น ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งจ้าง/ส่งซื้อ ใบงบหน้า และใบส่งฎีกา ในงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>8.3 ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ GFMS มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้พัสดุในงบประมาณแผ่นดิน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ติดต่อประสานร้านค้าเพื่อให้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ห้างร้าน พร้อมแนบใบเสนอราคากับแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เสนอรอจนครบตีพิจารณาให้รหัสงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง ในงบประมาณแผ่นดิน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ GFMS ตามขั้นตอนการจัดซื้อ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> เสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารให้ครบทุกขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ออกใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง (กรณียอดจัดซื้อเกิน 5,000 บาท) (แบบ งด.1 จากระบบ GFMS)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> เสนอใบส่งซื้อ/ส่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> ดำเนินการเรียกร้านค้า เช่นเอกสารใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบ e-GP กรณียอดการจัดซื้อ เกิน 5,000 บาท</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 10</u> ดำเนินการตรวจรับวัสดุ/พัสดุ จากร้านค้า ตามเอกสารขอซื้อ/จ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 11</u> ดำเนินการพิมพ์ใบตรวจรับ (แบบ งด.6 จากระบบ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 12</u> พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1 เสนอต่อผู้บริหารลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 13</u> พิมพ์ใบงบหน้า ฎีกา ลงบาร์โคด และถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่งเอกสารเบิกให้โครงการจัดตั้งกองคลัง</p>

4.1.9 ลำดับที่ 398 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
9	9.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคณาจารย์ของคณะ	<p>9.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคณาจารย์ของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ลงทะเบียนคณาจารย์ในสมุดโดยปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุและตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เขียนหมายเลขครุภัณฑ์แยกประเภทการจัดซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดำเนินการรายงานมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์แต่ละชนิด เพื่อเป็นสถิติในการบำรุงรักษาและมูลค่าของการใช้งาน</p>
	9.2 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และแจ้งจ่ายครุภัณฑ์ประจำปีของคณะ	<p>9.2 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และแจ้งจ่ายครุภัณฑ์ประจำปีของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าร่วมประชุมรับฟังคำสั่งและแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุและแจ้งจ่ายครุภัณฑ์ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> รายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่อหัวหน้าสำนักงานและรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อเตรียมความพร้อมและแบ่งหน้าที่การดำเนินการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> พิมพ์รายการจัดซื้อวัสดุในรอบปีงบประมาณของคณะลงในแบบฟอร์มรายงานผลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> พิมพ์ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ออกจากระบบเพื่อดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> แยกทะเบียนครุภัณฑ์ออกเป็นแต่ละสาขาวิชาและมอบให้ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำสาขาดำเนินการตรวจเช็ค พร้อมกำหนดวันส่งมอบเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> รวบรวมรายการตรวจเช็คครุภัณฑ์จากสาขาวิชาและดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์ในภาพรวมของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> สรุปในภาพรวมเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความเรียบร้อย และเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติการรายงานผลตรวจเช็คพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีและจัดทำบันทึกนำส่งมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	<p>9.3 การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ เช่น ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบบหน้า และใบส่งฎีกา ในงบประมาณรายได้</p>	<p>9.3 ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ GFMS มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้พัสดุในงบประมาณรายได้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ติดต่อประสานร้านค้าเพื่อให้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ห้างร้าน พร้อมแนบใบเสนอราคากับแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เสนอรองคมนตรีพิจารณาให้รหัสงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง ในงบประมาณรายได้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ GFMS ตามขั้นตอนการจัดซื้อ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> เสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารให้ครบทุกขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณียอดจัดซื้อเกิน 5,000 บาท) (แบบ งด.1.1 จากระบบ GFMS)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> เสนอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> ดำเนินการเรียกร้านค้า เช่นเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบ e-GP กรณียอดการจัดซื้อ เกิน 5,000 บาท</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 10</u> ดำเนินการตรวจรับวัสดุ/พัสดุ จากร้านค้า ตามเอกสารขอซื้อ/จ้าง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 11</u> ดำเนินการพิมพ์ใบตรวจรับ (แบบบันทึกใบขอเบิก กง.1 จากระบบ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 12</u> พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1 เสนอต่อผู้บริหารลงนาม)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 13</u> พิมพ์ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน ฎีกา ลงบาร์โค้ด และถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่งเอกสารเบิกให้โครงการจัดตั้งกองคลัง</p>

4.1.10 ลำดับที่ 407 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
10	10.1 งานอาคารสถานที่ กักเก็บ ดูแล บุคลากร ภาควิชา (แม่บ้าน คนงานสนาม) ครูภัณฑ์ ประจำ อาคารพระปกเกล้า	<p>10.1 ดำเนินการดูแลงานอาคารสถานที่ กักเก็บ ดูแลบุคลากร ภาควิชา(แม่บ้าน คนงานสนาม) ครูภัณฑ์ ลักษณะการทำงาน โดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดำเนินการตรวจดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ต่างๆ ภายในของอาคารพระปกเกล้า คณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ ห้องเรียน ชั้น 1 – 4 , ห้องประชุมลีลาวดี ห้องประชุม ฟังเพลง ห้องปฏิบัติการบัญชี รวมถึงห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ป. 202 และ ป.204 ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ดูแลและควบคุมแม่บ้านให้มีการทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องพักอาจารย์ และห้องหลักสูตร สาขาวิชาของอาคารพระปกเกล้าให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดูแลคนสวนให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง บริเวณ รอบๆ อาคารเรียน ร้อย สะอาด และปลอดภัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดูแลการจัดซื้อต้นไม้ ปุ๋ย และอุปกรณ์ภาควิชาอื่น ที่ชำรุด เพื่อให้งานภาควิชาดำเนินไปด้วยความราบรื่น</p>
	10.2 งานอาคารสถานที่ เช่น บุคลากรภาควิชา (แม่บ้าน คนงานสนาม) ครูภัณฑ์ ประจำอาคาร MS	<p>10.2 ดำเนินการดูแลอาคารสถานที่ เช่น บุคลากรภาควิชา (แม่บ้าน คนงานสนาม) ครูภัณฑ์ ประจำอาคาร MS ลักษณะ การทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ควบคุมแม่บ้านให้มีการทำความสะอาดบริเวณห้อง สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม และห้องเรียน ให้มีการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ดูแลอุปกรณ์ประกอบการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ของอาคาร MS ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> สอดส่อง ดูแล พฤติกรรม นักศึกษา ขณะมาเรียน ภายในอาคาร ให้มีความสุภาพเรียบร้อย และใช้ห้องน้ำอย่าง เป็นระเบียบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ตรวจเช็คการทำมาความสะอาดของแม่บ้านทั้ง 4 ชั้น เป็นรอบระยะเวลา เพื่อให้อาคารมีความสะอาดน่าอยู่และ ปลอดภัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> แจ้งซ่อมหากมีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย เช่น ก๊อกน้ำ ฝักบัว โถส้วม ป้ายชนิดต่าง ๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ติดตามการแจ้งซ่อมของช่างของมหาวิทยาลัย หรือ ช่างภายนอกที่มาดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	10.3 งานดูแลโรงจอดรถของคณะวิทยาการจัดการ	<p>10.3 ดำเนินการดูแลโรงจอดรถของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> กำกับแม่บ้านให้มีการเก็บกวาดใบไม้และขยะให้สะอาดน่าใช้อยู่เสมอ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดสถานที่ที่ทิ้งขยะเป็นจุด ๆ เพื่อรองรับการมารับบริการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อาทิเช่น พื้นไม่มีน้ำท่วมขัง หลังคาไม่แตกหล่น และระบบไฟฟ้าสว่างชัดเจน เพื่อความปลอดภัยของผู้มารับบริการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดูแลการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยการประสานงานกับ รปภ.ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการหากการจอดรถไม่เป็นระเบียบหรือกีดขวาง</p>
	10.4 รับแจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ เช่น ประตูห้องน้ำ หน้าต่าง น้ำไม่ไหล ไฟฟ้าดับ ก๊อกน้ำเสีย ฯลฯ	<p>10.4 รับแจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ เช่น ประตูห้องน้ำ หน้าต่าง น้ำไม่ไหล ไฟฟ้าดับ ก๊อกน้ำเสีย ฯลฯ</p> <p>ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับแจ้งซ่อมอุปกรณ์จากแม่บ้าน หรือคนงาน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เขียนใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด และหมายเหตุผู้แจ้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำใบแจ้งซ่อมส่งงานพัสดุคณะ เพื่อประเมินว่าจะแจ้งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยหรือห้างร้านมาซ่อม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> อำนวยความสะดวก และบอกอาการของอุปกรณ์ที่เสียเมื่อช่างมาซ่อมอุปกรณ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดบันทึกรายการซ่อม และรายงานต่อคณะ</p>
	10.5 งานดูแลอาคารหอประชุมขนาด 450 ที่นั่งของคณะวิทยาการจัดการ	<p>10.5 ดำเนินการดูแลอาคารหอประชุมขนาด 450 ที่นั่งของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ควบคุมแม่บ้านประจำหอประชุมให้มีการทำความสะอาดอย่างทั่วถึงและให้สะอาดน่าใช้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจเช็คอุปกรณ์สำหรับหอประชุมให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> หากมีการชำรุดเสียหายเขียนใบแจ้งซ่อมและส่งให้ช่างมหาวิทยาลัยมาดำเนินการซ่อมแซม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> หากช่างของมหาวิทยาลัยไม่สามารถซ่อมแซมได้ประสานงานกับหน่วยจัดซื้อพัสดุของคณะให้ดำเนินการจ้างซ่อมแซมตามระบบต่อไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ติดตามผลการดำเนินงานการแจ้งซ่อมแต่ละครั้ง หากล่าช้าแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบข้อมูลและพิจารณาดำเนินการในขั้นถัดไป</p>

4.1.11 ลำดับที่ 395 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
11	11.1 งานจัดพิมพ์เอกสารตามที่ผู้บริหารมอบหมาย	<p>11.1 ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์เอกสารหรือหนังสือราชการจากผู้บริหาร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดลำดับงานการพิมพ์และแจ้งให้ผู้บริหารทราบ หากยังมีงานพิมพ์อื่นที่ค้างอยู่ พร้อมกำหนดวันรับเอกสาร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเอกสารงานพิมพ์ให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ พร้อมนำมาปรับแก้ และเสนออีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเอกสารการพิมพ์มอบให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นถัดไปในแต่ละเรื่อง</p>
	11.2 งานจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร	<p>11.2 ดำเนินการจัดตารางนัดหมายให้กับผู้บริหารแต่ละท่าน ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดบันทึกภารกิจของผู้บริหารแต่ละท่านลงใน คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม e-office</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำระบบเตือนให้กับผู้บริหารหากใกล้ถึงเวลานัด หมาย อาทิเช่น การส่งข้อความทางไลน์ การโทรศัพท์ เป็นต้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ติดตามผลการแจ้งเตือนอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ นัดหมายของผู้บริหาร เพื่อสอบถามอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ตรงกัน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดเตรียมอุปกรณ์ หรือของสำหรับการนัดหมาย ของผู้บริหารแต่ละคนตามความเหมาะสมของงาน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ต้อนรับผู้มาขอรับบริการกับผู้บริหารของคณะด้วย สไมล์ยิ้มแย้มแจ่มใส</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> รายงานให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับผู้มา ขอรับบริการกับผู้บริหารท่านนั้น ๆ</p>
	11.3 งานจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ	<p>11.3 ดำเนินการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ ตาม ความเร่งด่วน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเอกสารแนบของหนังสือราชการแต่ละ เรื่อง หากมีเอกสารไม่ครบส่งคืนกลับไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้ง เจ้าของเรื่องแนบเอกสารเพิ่มเติม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในแต่ละ เรื่องที่คณบดีมอบหมาย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เมื่อคณบดีหรือรองที่ได้รับมอบหมาย เกษียณหนังสือราชการแล้ว ดูผลสั่งการ และแจกจ่ายหนังสือ ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการในลำดับถัดไป</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	11.4 งานติดต่อประสานงานให้กับผู้บริหารแต่ละท่าน	<p>11.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานให้กับผู้บริหาร ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับงานจากผู้บริหารพร้อมดำเนินการติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายใน โดยการเป็นประธานในพิธีเปิด การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> การตรวจสอบเวลานัดหมายแต่ละครั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องชัดเจน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> การขอรายละเอียดเพิ่มเติมกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> การเจรจาต่อรองกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้คณะได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> การขอรหัสผ่านสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมของผู้บริหารกรณีการประชุมครั้งนั้น ๆ ไม่มีรูปเล่มการประชุมแจก แต่เป็นการประชุมระบบ e-meeting psru.</p>

4.1.12 ลำดับที่ 406 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
12	12.1 ดำเนินการพิมพ์หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหาร คณะ คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหารอาคารสถานที่ การประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ และงานประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	12.1 ดำเนินการพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหารอาคารสถานที่ การประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ และงานประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ประสานงานผู้บริหารและคณะกรรมการ เพื่อ กำหนดวัน และเวลาประชุม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม พร้อมเสนอคณบดีลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการชุดต่างๆ
	12.2 จัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	12.2 จัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดค่าเบี้ยประชุมใส่ซองพร้อมพิมพ์หน้าของ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รับลงทะเบียนและมอบซองค่าเบี้ยประชุมพร้อมประสานด้านเอกสาร ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน และใบสำคัญรับเงิน <u>ขั้นตอนที่ 4</u> รวบรวมใบลงทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับเบิกจ่ายส่งงานการเงินคณะ
	12.3 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น จองห้องประชุม เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง หน่วยสวัสดิการ	12.3 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น จองห้องประชุม เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง หน่วยสวัสดิการ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ประสานจองห้องประชุมและเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง เรื่อง วัน เวลา จำนวนผู้เข้าประชุม และสื่อ อุปกรณ์ ที่จะต้องใช้ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม รายการอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มกับฝ่ายสวัสดิการ
	12.4 ดำเนินการจัดทำรูปเล่มการประชุม และวารสารการประชุม	12.4 ดำเนินการจัดทำรูปเล่มการประชุม และวารสารการประชุม ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวมเอกสารที่ต้องนำเข้าในการประชุมจากผู้บริหาร <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร <u>ขั้นตอนที่ 3</u> พิมพ์วารสารการประชุม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง <u>ขั้นตอนที่ 5</u> ถ่ายสำเนาและจัดทำรูปเล่มเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุม

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	12.5 จัดบันทึกการประชุม และถอดวาระการประชุม	<p>12.5 จัดบันทึกการประชุม และถอดวาระการประชุม ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดบันทึกการประชุมและบันทึกเสียงด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ถอดและจัดพิมพ์รายงานการประชุม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดเก็บเล่ม และรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม</p>

4.1.13 ลำดับที่ 408 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
13	13.1 งานจัดทำป้ายชนิดต่าง ๆ	<p>13.1 ดำเนินการจัดทำป้ายชนิดต่าง ๆ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> สำรวจความต้องการการติดตั้งไวเนิล บริเวณอาคาร MS อาคารพระปกเกล้า และอาคารเวียงแก้ว</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> สำรวจความต้องการของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา ในการติดป้ายหรือสติ๊กเกอร์ป้ายหน้าห้องของแต่ละสาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> สำรวจป้ายชื่ออาจารย์ทั้งคณะ จำนวน 70 คน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> สำรวจป้ายชื่อห้องประชุม ห้องเรียน ทางเดิน ระหว่างชั้นของอาคาร และอื่น ๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประสานห้างร้านเพื่อดำเนินการเสนอราคา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> รวบรวมและแจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อเพื่อขออนุมัติ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ห้างร้านดำเนินการตามแผน ๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> ติดตามผลการดำเนินการ พร้อมรายงานผลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
	13.2 งานจัดทำและเผยแพร่ข่าวเสียงแก้วของคณะ	<p>13.2 ดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่ข่าวเสียงแก้วของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวมข้อมูล การจัดกิจกรรม โครงการของคณะ และข้อมูลที่มหาวิทยาลัยต้องการประชาสัมพันธ์ถึงอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิมพ์เนื้อหาข้อมูลข่าวจากการจัดกิจกรรมโครงการ และข้อมูลจากมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดหน้าเอกสาร ภาพข่าว ให้เหมาะสมและสวยงาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เสนอผู้บริหารตรวจสอบความเหมาะสมและความถูกต้อง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> แปลงไฟล์ให้เป็นแบบ PDF และเป็นไฟล์ภาพ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> เผยแพร่ข่าวเสียงแก้วบนหน้าเว็บไซต์ของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> เผยแพร่ข่าวเสียงแก้วบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> เผยแพร่ข่าวเสียงแก้วทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Facebook ของคณะ เพจคณะวิทยาการจัดการ PSRU (นักศึกษารหัส 56) กลุ่มควจ. มรพส. 2557(นักศึกษารหัส 57) กลุ่ม ควจ.มรพส2558 (นักศึกษารหัส 58)</p>
	13.3 งานการประชาสัมพันธ์ด้านหลักสูตรการเรียนการสอน	<p>13.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ด้านหลักสูตรการเรียนการสอน ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อรวบรวม สื่อการประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียมเอกสารแผ่นพับ ใบโบว์ชัวร์ การประชาสัมพันธ์หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อแนะนำหลักสูตรตามโรงเรียนต่าง ๆ ตามกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดำเนินการไปประชาสัมพันธ์ร่วมกับมหาวิทยาลัยตามโรงเรียนเป้าหมาย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและหาแนวทางแก้ไขในปีถัดไป</p>
13.4	งานจัดทำรายงานประจำปีของคณะวิทยาการ จัดการ	<p>13.4 ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของคณะวิทยาการ จัดการ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าร่วมประชุมร่วมกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีระดับมหาวิทยาลัยในการจัดทำรายงานประจำปีของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียมไฟล์แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานขอข้อมูลในแต่ละหัวข้อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> เสนอหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> เสนอคณบดีอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> จัดทำหนังสือนำเสนอมหาวิทยาลัย และหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อใช้ประโยชน์ในลำดับต่อไป</p>
13.5	งานจัดทำและเผยแพร่วารสารเสียงแก้วของ คณะ	<p>13.5 ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่วารสารเสียงแก้วของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวมข้อมูล การจัดกิจกรรม โครงการของคณะ ที่ดำเนินการจัดกิจกรรมไปแล้วของแต่ละสาขาวิชาและของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิมพ์เนื้อหาข้อมูลจากการจัดกิจกรรม โครงการของแต่ละสาขาวิชาที่เป็นกิจกรรมโครงการเด่น ๆ ประจำปี</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดหน้าเอกสาร ภาพ ให้เหมาะสมและสวยงาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เสนอผู้บริหารตรวจสอบความเหมาะสมและความถูกต้อง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ติดต่อประสานห้างร้านเพื่อขอข้อมูลในการจัดพิมพ์วารสารเสียงแก้ว พร้อมระบุรายละเอียดข้อมูล และส่งข้อมูลใบเสนอราคาให้กับฝ่ายจัดซื้อดำเนินการต่อไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/โครงการที่เหมาะสม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ส่งรายละเอียดร้านเพื่อจัดทำและออกแบบวารสารเสียงแก้ว พร้อมปรับแก้ไขข้อมูลให้สมบูรณ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> ห้างร้านนำส่งวารสารเสียงแก้วตรวจรับและส่งมอบเอกสารให้ฝ่ายพัสดุของคณะดำเนินการต่อ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> เผยแพร่วารสารเสียงแก้วในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดทำหนังสือส่งมอบให้กับสาขาวิชาใช้ประโยชน์ต่อไป</p>

4.1.14 ลำดับที่ 409 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
14	14.1 ควบคุม กำกับ การบริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	14.1 ควบคุม กำกับ การบริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ควบคุม กำกับแม่บ้านในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าร่วมประชุม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> กำกับ ควบคุมการบริการอาหารกลางวัน เช่น คอยเพิ่มอาหาร น้ำ บริการผลไม้ อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเก็บจานอาหารที่ใช้แล้ว เมื่อรับประทานเสร็จสิ้น
	14.2 จัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับใช้ในงานประชุมต่างๆ ของคณะ	14.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับใช้ในงานประชุมต่างๆ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และสถานที่จัดประชุมจากหน่วยงานการประชุม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ เยือก คุกกี้ เครื่องทำน้ำร้อน ฯลฯ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ควบคุม กำกับ การทำความสะอาดอุปกรณ์ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ควบคุม กำกับ ตรวจสอบอุปกรณ์และเก็บอุปกรณ์ เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมจัดเก็บใส่ชั้น
	14.3 ประสานร้านค้าเรื่อง รายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	14.3 ประสานร้านค้าเรื่อง รายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง
	14.4 จัดบันทึกรายการพิเศษ และปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง เช่น อาหารสุขภาพหรืออาหารที่เกี่ยวข้องกับศาสนา	14.4 จัดบันทึกรายการพิเศษ ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง เช่น อาหารที่มีผลเสียต่อสุขภาพของแต่ละท่าน หรืออาหารที่เกี่ยวข้องกับศาสนา เพื่อแก้ไขปัญหาและเตรียมพร้อมในครั้งต่อไป
	14.5 ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้านงานสวัสดิการ เช่น เอกสารขอเบิกค่าเช่าบ้าน เอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล เอกสารขอเบิกค่าศึกษาบุตร	14.5 ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้านงานสวัสดิการ เช่น เอกสารขอเบิกค่าเช่าบ้าน เอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล เอกสารขอเบิกค่าศึกษาบุตร ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดเตรียมแบบฟอร์มการขอเบิกค่าเช่าบ้านให้กับข้าราชการประจำคณะให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียมแบบฟอร์มการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำคณะให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดเตรียมแบบฟอร์มการขอเบิกค่าศึกษาบุตรให้กับข้าราชการประจำคณะให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ตรวจสอบเอกสาร ความครบถ้วนตามระเบียบ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประสานงานกับเจ้าของเรื่องกรณีขอหลักฐานเพิ่มเติม <u>ขั้นตอนที่ 6</u> ส่งเอกสารตามระบบแก่กองคลังของมหาวิทยาลัย ดำเนินการในขั้นถัดไป

4.1.15 ลำดับที่ 399 ตำแหน่งเลขที่ 042 ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
15	15.1 งานจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	15.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ตรวจการประกันคุณภาพระดับคณะทั้งบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำแบบตอบรับการเป็นประธานและกรรมการตรวจการประกันคุณภาพระดับคณะ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดทำหนังสือติดตามความก้าวหน้าถึงประธานหลักสูตรสาขาวิชาให้รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดทำหนังสือรายงานการประกันคุณภาพระดับคณะ ต่อมหาวิทยาลัยรอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน
	15.2 งานประสานกับทีมงาน คณะผู้รับการประเมินผู้ตรวจประเมิน ระดับคณะ	15.2 ดำเนินการประสานกับทีมงาน คณะผู้รับการประเมินผู้ตรวจประเมิน ระดับคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการที่เป็นผู้ตรวจการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประธาน กรรมการ และเลขานุการ ระดับคณะ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> เตรียมความพร้อมต้อนรับการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ โดยประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายหลักสูตรและการสอน และฝ่ายวางแผนและงบประมาณ เป็นต้น
	15.3 งานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	15.3 ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพระดับคณะกับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ พร้อมจัดทำปฏิทินการประกันคุณภาพฯ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รวบรวมจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับฝ่ายงานประชุมของคณะ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> เตรียมความพร้อมการประชุม โดยประสานงานกับฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลในระหว่างการประชุมแต่ละครั้ง <u>ขั้นตอนที่ 6</u> สรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่อง พร้อมติดตามผลในแต่ละมติเพื่อให้งานบรรลุผลตามที่ตั้งไว้

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	15.4 งานรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	<p>15.4 ดำเนินงานรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมประชุมกับรองคณบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ในรอบแต่ละไตรมาส 1-4</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดทำบันทึกแจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกรอกรายละเอียดผลการดำเนินในแต่ละด้าน พร้อมรวบรวม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำรายละเอียดกรอกลงในแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำเสนอรองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ปรับแก้ให้ถูกต้องตามคำแนะนำ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> จัดทำบันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัย</p>
	15.5 งานรวบรวมและจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	<p>15.5 ดำเนินงานรวบรวมและจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะกับมหาวิทยาลัย เพื่อรับนโยบายและแนวทางการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะในรอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เข้าร่วมอบรมเตรียมความพร้อมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA ONLINE ระดับคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ดำเนินการจัดพิมพ์ SAR ระดับคณะในทุก ๆ ส่วน พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ดำเนินการสแกนเอกสารประกอบการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ในทุก ๆ องค์ประกอบ พร้อมขึ้น CHE QA ONLINE</p>

4.1.16 ลำดับที่ 410 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
16	16.1 งานจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา	16.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ตรวจการประกันคุณภาพระดับสาขาวิชาทั้งบุคคลภายในและภายนอกคณะ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำแบบตอบรับการเป็นประธานและกรรมการตรวจการประกันคุณภาพระดับสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดทำหนังสือติดตามความก้าวหน้าถึงประธานหลักสูตรสาขาวิชาให้รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดทำหนังสือรายงานการประกันคุณภาพระดับสาขาวิชาต่อคณะ รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน
	16.2 งานประสานกับทีมงาน คณะผู้รับการประเมินผู้ตรวจประเมิน ระดับสาขาวิชา	16.2 ดำเนินการประสานกับทีมงาน คณะผู้รับการประเมินผู้ตรวจประเมิน ระดับสาขาวิชา ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการที่เป็นผู้ตรวจการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประธาน กรรมการ และเลขานุการระดับสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> เตรียมความพร้อมต้อนรับการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชา โดยประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายหลักสูตรและการสอน และฝ่ายวางแผนและงบประมาณ เป็นต้น
	16.3 งานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา	16.3 ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ปรึกษารื้อกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนัดคณะกรรมการประชุมติดตามความก้าวหน้า <u>ขั้นตอนที่ 2</u> รวบรวมจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับฝ่ายงานประชุมของคณะ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> เตรียมความพร้อมการประชุม โดยประสานงานกับฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลในระหว่างการประชุมแต่ละครั้ง <u>ขั้นตอนที่ 5</u> สรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่อง พร้อมติดตามผลในแต่ละมติเพื่อให้งานบรรลุผลตามที่ตั้งไว้

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	16.4 งานรวบรวมและจัดทำการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาขาวิชา	<p>16.4 ดำเนินงานรวบรวมและจัดทำการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสาขาวิชา ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าร่วมประชุมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ สาขา คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อรับนโยบายและแนวทางการ จัดทำประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสาขา เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำ การประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายมาตรฐาน ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชาในรอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เข้าร่วมอบรมเตรียมความพร้อมการบันทึกข้อมูล ลงในระบบ CHE QA ONLINE ระดับสาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ดำเนินการจัดพิมพ์ SAR ระดับสาขาวิชาในทุกๆ ส่วนพร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ดำเนินการสแกนเอกสารประกอบการตรวจการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชาในทุกๆ องค์ประกอบ พร้อมขึ้น CHE QA ONLINE</p>
	16.5 งานติดตามภาวะการณ์มีงานทำของนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	<p>16.5 งานติดตามภาวะการณ์มีงานทำของนักศึกษา ลักษณะการ ทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เข้าร่วมรับฟังนโยบายกับมหาวิทยาลัยเพื่อรับ แนวทางและนโยบายในการจัดทำติดตามภาวะการณ์มีงาน ทำของนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประชุมงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร สาขาวิชา พร้อมชี้แจงแนวทางจัดทำติดตามภาวะการณ์มีงาน ทำของนักศึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาให้แต่ละสาขาวิชาจัด ส่งผลการดำเนินงานต่อคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> รวบรวมข้อมูล และจัดทำรูปเล่มภาวะการณ์มีงาน ทำของนักศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอผลการติดตามภาวะการณ์มีงานทำของแต่ละ สาขาในภาพรวม ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำบันทึกนำเสนอส่งผลภาวะการณ์มีงานทำของ คณะต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป</p>

4.1.17 ลำดับที่ 411 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
17	17.1 งานธุรการด้านวิเทศสัมพันธ์	<p>17.1 งานธุรการด้านวิเทศสัมพันธ์ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ด้านที่เกิดขึ้นของงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมเจรจาธุรกิจในประเทศ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดล่ำมให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ ต้องการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ นักศึกษาและข้าราชการคณะวิทยาการจัดการในการเดินทางไปต่างประเทศ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ประสานงานจัดเตรียมห้องพัก ยานพาหนะ ห้องประชุมและติดต่อสถานที่ต่างๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึกในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยในโอกาสต่างๆ</p>
	17.2 ดูแลอาจารย์ อาสาสมัครและนักศึกษาชาวต่างประเทศ	<p>17.2 ดูแลอาจารย์ อาสาสมัครและนักศึกษาชาวต่างประเทศ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ติดต่อเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ดำเนินการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/ต่ออายุสัญญาจ้าง และใบอนุญาตทำงานลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานด้านตั๋วเครื่องบินเดินทางเข้า-ออกประเทศ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประสานงานดูแลและอำนวยความสะดวก อาจารย์อาสาสมัครและนักศึกษาชาวต่างชาติที่มาร่วมปฏิบัติงาน ณ คณะวิทยาการจัดการ</p>

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	17.3 งานพิธีการและสารนิเทศ	<p>17.3 งานพิธีการและสารนิเทศ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษหรืออื่น ๆ ไปยังหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> งานฐานข้อมูลและศูนย์การศึกษานานาชาติ</p>
	17.4 ประสานงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<p>17.4 ประสานงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือ การให้หรือรับความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานในฐานะประเทศสมาชิกความร่วมมือทางวิชาการในองค์กรระหว่างประเทศ เช่น AUN, ASIA UNI Net</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> งานด้านการตรวจสอบและแนะนำสัญญาตราสาร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ</p>
	17.5 ทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ	<p>17.5 ทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ประสานงานในการแนะนำการศึกษาต่อในต่างประเทศให้กับนักศึกษาและคณาจารย์ในคณะฯ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประสานงานกับคณะ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ องค์กร และสถาบันต่างๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการคัดเลือกคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเพื่อเสนอชื่อเข้าร่วมโครงการต่างๆ ภายในโควตาที่กำหนด</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักวิจัยและนักวิชาการจากองค์กรต่างประเทศ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษากับสถาบันทางการศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ประสานงานติดต่อเอกอัครราชทูตไทย ประจำประเทศต่างๆ ในวาระโอกาสสำคัญ</p>

4.2 งานบริการการศึกษา (นักวิชาการศึกษา จำนวน 9 อัตรา)

4.2.1 ลำดับที่ 417 ตำแหน่งเลขที่ 016 ตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1	1.1 ประสานงานเรื่องกรรมการกลางคุมสอบและอาจารย์คุมสอบทั้งภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ของคณะวิทยาการการจัดการ เพื่อส่งข้อมูลให้กับกองบริการการศึกษา	1.1 ประสานงานเรื่องกรรมการกลางคุมสอบและอาจารย์คุมสอบทั้งภาคปกติและภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ของคณะวิทยาการการจัดการ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งประธานสาขาวิชา จัดกรรมการคุมสอบและกำหนดวันส่งคืนคะแนน พร้อมแนบรายวิชาที่จะมีการคุมสอบ นำเสนอคณบดีลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> รวบรวมรายชื่อกรรมการคุมสอบจากสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> พิมพ์บันทึกข้อความจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการส่งกองบริการการศึกษาในลำดับถัดไป
	1.2 สรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน และจัดทำรูปเล่มตารางสอน	1.2 สรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน และจัดทำรูปเล่มตารางสอน ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดเรียงภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนตามตัวอักษร <u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิมพ์ปรุรูปเล่มภาระงานสอน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ถ่ายสำเนารูปเล่ม เพื่อแจกจ่ายตามสาขาวิชา
	1.3 การจัดทำทะเบียนและสถิติข้อมูลหลักสูตร	1.3 การจัดทำทะเบียนและสถิติข้อมูลหลักสูตร ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดทำเป็นฐานข้อมูล
	1.4 ดำเนินการระบบรับ-ส่งผลการเรียนออนไลน์ ระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนออนไลน์ ระบบประเมินการสอนออนไลน์ พร้อมทั้งดำเนินการนำเสนอผลการเรียนของนักศึกษาต่อผู้บริหาร และนำข้อมูลส่งกองบริการการศึกษา	1.4 ดำเนินการระบบรับ-ส่งผลการเรียนออนไลน์ ระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนออนไลน์ ระบบประเมินการสอนออนไลน์ พร้อมทั้งดำเนินการนำเสนอผลการเรียนของนักศึกษาต่อผู้บริหาร และนำข้อมูลส่งกองบริการการศึกษา ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งประธานสาขาวิชาเรื่องการจัดอาจารย์ผู้สอน โดยกำหนดวันส่งคืนคะแนน พร้อมแนบรายวิชาที่ส่งมาจากกองบริการการศึกษา นำเสนอคณบดีลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> รับแบบประเมินผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รวบรวมและนำเสนอผู้บริหารลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดเก็บแบบประเมินผลการเรียนตามภาคการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน <u>ขั้นตอนที่ 5</u> พิมพ์บันทึกข้อความนำส่งเอกสารต่อกองบริการการศึกษา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> บริการให้ ข้อมูล และแนะนำการใช้ระบบออนไลน์แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
	1.5 การขอเปิดสอนหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง	1.5 การขอเปิดสอนหลักสูตรใหม่ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดข้อมูลการขอเปิดหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง พร้อมเอกสารในการขอเปิดสอนให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง พร้อมเอกสารในการขอเปิดสอนให้คณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง พร้อมเอกสารในการขอเปิดสอนให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ติดตามการนำเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาลงนาม จากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> เผยแพร่การอนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน</p>
	1.6 บริการให้ข้อมูลและให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการสอน	1.6 บริการให้ข้อมูลและให้คำแนะนำแก่ อาจารย์นักศึกษา และบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการสอน ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการสอน ระบบการศึกษา การจัดการเรียนการสอน ตารางเวลาเรียน การเทียบโอน รายวิชา การย้ายคณะ/สาขาวิชา การลงทะเบียนเรียนร่วม เรียนกรณีพิเศษให้แก่ผู้มาขอติดต่อรับบริการด้วยใบหน้ายิ้ม แยมแจ่มใส และยินดีให้บริการทุกระดับด้วยความเสมอภาค และด้วยความเต็มใจ

4.2.2 ลำดับที่ 418 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
2	2.1 บริการจัดพิมพ์ และถ่ายสำเนาข้อสอบ	2.1 บริการจัดพิมพ์ และถ่ายสำเนาข้อสอบ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดำเนินการพิมพ์ข้อสอบแก่อาจารย์ผู้สอน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดำเนินการถ่ายเอกสารข้อสอบตามจำนวนที่ผู้สอนกำหนด และจัดเก็บใส่ซองข้อสอบ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ลงรายการรับ – ส่ง ข้อสอบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
	2.2 บริการจัดพิมพ์ และถ่ายสำเนาแผนการสอน	2.2 บริการจัดพิมพ์ และถ่ายสำเนาแผนการสอน ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดำเนินการพิมพ์แผนการสอนแก่อาจารย์ผู้สอน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ถ่ายเอกสารแผนการสอนตามจำนวนที่ผู้สอนกำหนด <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ลงรายการรับ – ส่ง ข้อสอบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
	2.3 จัดทำรูปเล่มตารางคุมสอบ	2.3 จัดทำรูปเล่มตารางคุมสอบ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์ตารางคุมสอบจากคำสั่งของมหาวิทยาลัย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์ปกตารางคุมสอบตามภาคการเรียน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ตรวจสอบ และรับซองข้อสอบ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดเรียงซองข้อสอบตามวันที่สอบ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> แจกจ่ายซองข้อสอบตามรายชื่ออาจารย์ผู้คุมสอบตามวันที่สอบ <u>ขั้นตอนที่ 6</u> รับซองข้อสอบ ตรวจสอบให้ครบ และเย็บซองข้อสอบเพื่อรอให้อาจารย์ผู้สอนมารับข้อสอบไปตรวจ
	2.4 งานติดตาม มคอ. 03, 05, 07	2.4 ติดตาม มคอ. 03, 05, 07 ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบการส่ง มคอ.03 05 และ 07 ทางระบบออนไลน์ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิมพ์บันทึกข้อความติดตาม มคอ. 03 05 และ 07 <u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอคณบดีลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานอาจารย์ที่ยังไม่ได้ส่ง มคอ. 03 05 และ 07
	2.5 งานคำร้องย้ายคณะ/สาขาวิชา คำร้องเรียนกรณีพิเศษ คำร้องการขอเรียนร่วมหมู่อื่น แก่ไขผลการเรียน	2.5 งานคำร้องย้ายคณะ/สาขาวิชา คำร้องเรียนกรณีพิเศษ คำร้องการขอเรียนร่วมหมู่อื่น ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับแบบฟอร์มคำร้องฯ จากนักศึกษา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของแบบฟอร์ม เช่น กรอกข้อมูลครบ นักศึกษาลงชื่อแล้ว ประธานสาขาวิชาลงนามแล้ว <u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำเสนอคณบดีลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดบันทึกรายการรับ-ส่ง คำร้องฯ ต่างๆ

4.2.3 ลำดับที่ 419 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
3	3.1 สรุปจำนวนสมุดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของจดหมาย และถ่ายสำเนาแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3.1 สรุปจำนวนสมุดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของจดหมาย และถ่ายสำเนาแบบฟอร์มขอฝึกงาน ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจนับรายชื่อนักศึกษาที่จะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดทั้งปีการศึกษาจากแผนการเรียน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แจกจำนวนที่ต้องการกับงานพัสดุคณะ โดยจำนวนสมุดเท่ากับจำนวนนักศึกษา และจำนวนของจดหมายให้คุณสอง <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ตรวจสอบความเรียบร้อยของสมุดฝึกงาน และนับจำนวนสมุดและของจดหมายเมื่อร้านค้านำมาส่ง <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ถ่ายสำเนาแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เท่ากับจำนวนนักศึกษา
	3.2 เตรียมแฟ้ม และพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดปีการศึกษา	3.2 เตรียมแฟ้ม และพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดปีการศึกษา ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดเตรียมแฟ้มเอกสารเท่ากับจำนวนห้องของนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> พิมพ์ชื่อสาขาวิชาและกลุ่มนักศึกษาติดหน้าแฟ้มให้ชัดเจน
	3.3 จัดพิมพ์ตารางนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3.3 จัดพิมพ์ตารางนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> พิมพ์รหัสนักศึกษา, ชื่อ-สกุลนักศึกษา, ชื่อหน่วยงาน, ที่ตั้งหน่วยงาน, เบอร์โทรศัพท์ ในตารางนิเทศ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิมพ์ชื่ออาจารย์นิเทศ เมื่อสาขาวิชาจัดอาจารย์นิเทศเรียบร้อยแล้ว <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานอาจารย์แต่ละสาขาวิชารับตารางนิเทศนักศึกษา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ส่งข้อมูลให้กับฝ่ายดูแลระบบเว็บไซต์คณะ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ต่อไป
	3.4 ขออนุมัติโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / ทดลองเงินยืม	3.4 ขออนุมัติโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ และกำหนดการ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบและลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติโครงการ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ทำบันทึกการทดลองเงินยืม

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
3.5	จองห้องประชุม/จัดสถานที่/ประสานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม	3.5 จองห้องประชุม/จัดสถานที่/ประสานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> พิมพ์บันทึกข้อความจองใช้ห้องประชุมในการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดสถานที่ เช่น ป้ายชื่อโครงการ โต๊ะวิทยากร เก้าอี้สำหรับอาจารย์ เก้าอี้สำหรับนักศึกษา และโต๊ะรับลงทะเบียน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
3.6	จัดพิมพ์หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3.6 จัดพิมพ์หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา 9 สาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิมพ์หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> พิมพ์แบบตอบรับ/ปฏิเสธนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา 9 สาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> พิมพ์ซองจำหน่ายของขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา 9 สาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบและพิจารณาลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 6</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม
3.7	จัดพิมพ์หนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3.7 จัดพิมพ์หนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบแบบตอบรับว่าหน่วยงานรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพและตรวจเช็คความซ้ำซ้อน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิมพ์หนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> พิมพ์แบบฟอร์มส่งตัวนักศึกษากลับหลังจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จสิ้นของแต่ละสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> พิมพ์แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 5</u> พิมพ์แบบฟอร์มรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> พิมพ์ซองจำหน่ายของขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 7</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติลงนาม <u>ขั้นตอนที่ 8</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม
3.8	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เชิญอาจารย์เข้าร่วมโครงการ และแจ้งศึกษาเข้าร่วมโครงการ	3.8 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เชิญอาจารย์เข้าร่วมโครงการและแจ้งศึกษาเข้าร่วมโครงการ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> พิมพ์หนังสือราชการเชิญวิทยากร พิมพ์บันทึก

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p>ข้อความเชิญอาจารย์และแก่นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบและลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานแจ้งวิทยากร อาจารย์ และนักศึกษาทราบตามวันและเวลาที่กำหนดไว้</p>
3.9	จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ	<p>3.9 จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เตรียมเอกสารจากวิทยากรเพื่อแก่นักศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เตรียมสมุดฝึกประสบการณ์วิชาชีพเท่ากับจำนวนนักศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เตรียมเอกสารการส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกสาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> คู่มือการเตรียมความพร้อมเพื่อออกสู่ตลาดแรงงาน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสำหรับอาจารย์และนักศึกษา</p>
3.10	จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<p>3.10 จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับลงทะเบียนอาจารย์และนักศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ต้อนรับวิทยากร/ช่วยติดตั้งอุปกรณ์เช่น โน้ตบุ๊ก และสื่ออื่นๆ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เตรียมเอกสารสำหรับวิทยากรเช่น ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าห้องพัก ฯลฯ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> แจกเวลาแจกอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และจัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่</p>
3.11	สรุปโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<p>3.11 สรุปโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> สรุปแบบประเมินผลโครงการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> พิมพ์ภาพประกอบโครงการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำรูปเล่ม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำข้อมูลผลการดำเนินงานพิมพ์ ใส่แบบฟอร์มรายงานผล (กนผ.02) และเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> ส่งรายงานผล (กนผ.02) ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในลำดับถัดไป</p>
3.12	บริการให้คำแนะนำด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา	<p>3.12 บริการให้คำแนะนำด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p>ให้คำแนะนำด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา เช่น ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปัญหาการหาสถานที่ฝึกงานรวมถึงความซ้ำซ้อนในการหาสถานที่ฝึกงาน พร้อมผลกระทบบ้างอื่น ๆ</p>

4.2.4 ลำดับที่ 420 ตำแหน่งเลขที่ 133 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
4	4.1 ให้บริการ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์	4.1 ให้บริการ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละครั้ง <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> บริการให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แก่นักศึกษา
	4.2 ให้บริการ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ	4.2 ให้บริการ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบความพร้อม และจัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายภาพ ไฟแฟลชสตูดิโอ ฉาก <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> บริการให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แก่นักศึกษา
	4.3 ให้บริการ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์	4.3 ให้บริการ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบความพร้อม และจัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานหนังสือพิมพ์ เครื่องพิมพ์สำหรับงานหนังสือพิมพ์ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> บริการให้คำแนะนำในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์แก่นักศึกษา
	4.4 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์	4.4 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์บันทึกข้อความต่างๆ ของสาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์แผนงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสของสาขาวิชาลงในแบบฟอร์มที่คณะกำหนด <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดพิมพ์คู่มือและแผนการประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการของสาขาวิชาพร้อมดำเนินการติดตามผลการขออนุมัติทุกขั้นตอนและรายงานผลการดำเนินงานต่อประธานหลักสูตรสาขาวิชา

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	4.5 บริการจัดพิมพ์เกียรติบัตร และวุฒิบัตรต่างๆ	<p>4.5 บริการจัดพิมพ์เกียรติบัตร และวุฒิบัตรต่างๆ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์รายชื่อ และข้อความลงในเกียรติบัตร และวุฒิบัตรหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำเสนอผู้จัดโครงการตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> แก้ไขข้อมูลตามคำแนะนำของผู้จัดโครงการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดบันทึกลำดับเลขของเกียรติบัตร และวุฒิบัตรในแฟ้มทะเบียนคุม</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> พิมพ์เกียรติบัตร และวุฒิบัตร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> นำเสนอผู้บริหารลงนาม</p>
	4.6 บันทึกภาพกิจกรรมโครงการของคณะ และสาขาวิชา	<p>4.6 บันทึกภาพกิจกรรมโครงการของคณะ และสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> บันทึกภาพกิจกรรมและโครงการที่คณะจัดขึ้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตกแต่งภาพ และส่งให้คณะเพื่อนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> บันทึกภาพกิจกรรมและโครงการของสาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ตกแต่งภาพ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสาขาวิชา</p>
	4.7 จัดทำวีดิทัศน์ แผ่นพับ โบว์ชัวร์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	<p>4.7 จัดทำวีดิทัศน์ แผ่นพับ โบว์ชัวร์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ออกแบบรูปแบบวีดิทัศน์ แผ่นพับ โบว์ชัวร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดทำวีดิทัศน์ แผ่นพับ โบว์ชัวร์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานพัสดุเรื่องการสั่งทำ แผ่นพับ โบว์ชัวร์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ส่งมอบงาน วีดิทัศน์ แผ่นพับ โบว์ชัวร์ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือนำเสนอการเรียน</p>
	4.8 ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของสาขาวิชานิเทศศาสตร์	<p>4.8 พัฒนาเว็บไซต์ของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์โครงการของสาขาวิชานิเทศศาสตร์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำเสนอประธานหลักสูตรสาขาวิชานิเทศศาสตร์ตรวจสอบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ปรับปรุง แก้ไขตามคำแนะนำของประธานหลักสูตรสาขาวิชา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> เผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการบนเว็บไซต์ของสาขาวิชา</p>

4.2.5 ลำดับที่ 421 ตำแหน่งเลขที่ 103 ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
5	5.1 บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม	5.1 ให้บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรมลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> บันทึกกรายชื่อหนังสือใหม่ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แนะนำการสืบค้นข้อมูลจากหนังสือในหัวข้อต่างๆ แก่นักศึกษา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึกการยืม-คืนหนังสือในห้องสืบค้นข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> เก็บหนังสือเข้าที่และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ
	5.2 ดูแล รักษาอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการทางการท่องเที่ยว	5.2 ดูแล รักษาอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการทางการท่องเที่ยวลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการท่องเที่ยว <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียมโต๊ะประชุมสำหรับประชุมแบ่งงานก่อนออกศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ตามเส้นทางในแผนการเรียน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดเตรียมอุปกรณ์ในการศึกษาดูงานเช่น กระเป๋า ยา, ป้าย และของที่ระลึก เป็นต้น
	5.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	5.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์บันทึกข้อความต่างๆ ของสาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์แผนงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสของสาขาวิชาตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนดไว้ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดพิมพ์คู่มือและแผนการประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการของสาขาวิชา
	5.4 ดูแล รักษา เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการงานจัดเลี้ยง	5.4 ดูแล รักษา จัดเก็บเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการงานจัดเลี้ยง ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการงานจัดเลี้ยง <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียม และตรวจสอบความพร้อม รวมถึงจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่มเติมในการเรียนการสอนแต่ละครั้ง เช่น แป้ง ไวน์ และอื่นๆ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการงานจัดเลี้ยง <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดูแล ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการจัดเลี้ยงเข้าที่เดิม เพื่อความเป็นระเบียบ หยิบใช้ง่าย

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
	5.5 ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการการโรงแรม	5.5 ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการการโรงแรม ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดเตรียมอุปกรณ์การตัดดอกไม้ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจับจีบผ้า การปูโต๊ะ การปูเตียง <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดูแลรักษาอุปกรณ์เช่น แจกัน กรรไกร ผ้าจับจีบ ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูเตียง <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดำเนินการสาธิตให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติและเรียนรู้
	5.6 ช่วยควบคุม ดูแลนักศึกษาในการออกศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ตามเส้นทางในแผนการเรียน	5.6 ช่วยควบคุม ดูแลนักศึกษาออกศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ตามเส้นทางในแผนการเรียน ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ประสานแจ้งกำหนดการกับฝ่ายยานพาหนะ เรื่องกำหนดการเดินทางศึกษาดูงาน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประสานงานและแจ้งจำนวนคนเข้าพัก และจำนวนวันเข้าพักกับโรงแรมในพื้นที่ที่ไปศึกษาดูงาน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานกับสถานที่ท่องเที่ยวตามเส้นทางว่าจะเข้าศึกษาดูงาน
	5.7 บันทึกภาพกิจกรรมศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ตามเส้นทางในแผนการเรียน	5.7 บันทึกภาพกิจกรรมศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ตามเส้นทางในแผนการเรียน ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> บันทึกภาพกิจกรรมศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ตามเส้นทางในแผนการเรียน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่งไฟล์ภาพให้คณะเพื่อนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ และสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> สรุปผลการดำเนินงานการศึกษาดูงาน แต่ละครั้งพร้อมแนบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ส่งผลการดำเนินงานเสนอผู้รับผิดชอบตรวจสอบพร้อมลงนาม และจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในงานติดตามผล เพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป

4.2.6 ลำดับที่ 422 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
6	6.1 บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลด้านการบัญชี	6.1 ให้บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลด้านการบัญชี ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> บันทึกรายชื่อหนังสือใหม่ด้านการบัญชี <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แนะนำการสืบค้นข้อมูลจากหนังสือในหัวข้อต่างๆ แก่นักศึกษา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึกการยืม-คืนหนังสือในห้องสืบค้นข้อมูลด้านการบัญชี <u>ขั้นตอนที่ 4</u> เก็บหนังสือเข้าที่และดูแลรักษาให้พร้อมใช้งาน
	6.2 จัดเตรียม และจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมของสาขาวิชาการบัญชี	6.2 จัดเตรียม และจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมของสาขาวิชาการบัญชี ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์การจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียม พร้อมตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้วัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดูแล ตรวจสอบและจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์การจัดกิจกรรมของสาขาวิชา
	6.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาการการบัญชี	6.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาการการบัญชี ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์บันทึกข้อความต่างๆ ของสาขาวิชาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์แผนงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดพิมพ์คู่มือและแผนการประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการของสาขาวิชา
	6.4 ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการทางการบัญชี	6.4 ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการทางการบัญชี ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการบัญชี <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการบัญชี <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดูแล ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการบัญชี
	6.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาขาวิชาการบัญชี	6.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาขาวิชาการบัญชี ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดเก็บเอกสารภายในและภายนอกที่ส่งถึงสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชีแก่ผู้รับบริการเสียภาษี <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานด้านเอกสารร่วมกับบุคลากรในสำนักงานคณะฯ

3.2.7 ลำดับที่ 423 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
7	7.1 บริการ อุปกรณ์ ห้องสืบค้นข้อมูล สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	7.1 ให้บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> บันทึกรายชื่อหนังสือใหม่ของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แนะนำการสืบค้นข้อมูลจากหนังสือในหัวข้อต่างๆ แก่นักศึกษา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึกการยืม-คืนหนังสือในห้องสืบค้นข้อมูลสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> เก็บหนังสือเข้าที่และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
	7.2 จัดเตรียม และจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ	7.2 จัดเตรียม และจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียม และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดูแล ตรวจสอบ และจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์การจัดกิจกรรมของสาขาวิชา
	7.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ	7.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์บันทึกข้อความต่างๆ ของสาขาวิชาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์แผนงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสของสาขาวิชาตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนดไว้ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดพิมพ์คู่มือและแผนการประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการของสาขาวิชา
	7.4 ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ	7.4 ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดูแล ตรวจสอบ และจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
	7.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาขาวิชาบริหารธุรกิจ	7.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดเก็บเอกสารภายในและภายนอกที่ส่งถึงสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจแก่ผู้รับบริการ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานด้านเอกสารร่วมกับบุคลากรในสำนักงานคณะฯ

4.2.8 ลำดับที่ 424 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
8	8.1 บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	8.1 ให้บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> บันทึกรายชื่อหนังสือใหม่ของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แนะนำการสืบค้นข้อมูลจากหนังสือในหัวข้อต่างๆ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึกการยืม-คืนหนังสือในห้องสืบค้นข้อมูลสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> เก็บหนังสือเข้าที่และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
	8.2 จัดเตรียม และจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับการ จัดกิจกรรมของสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	8.2 จัดเตรียม และจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับการ จัดกิจกรรมของ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของ สาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียม และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในการ จัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัด กิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดูแล ตรวจสอบ และจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์การจัดกิจกรรม ของสาขาวิชา
	8.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	8.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ลักษณะ การทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์บันทึกข้อความต่างๆ ของสาขาวิชาหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์แผนงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสของ สาขาวิชาตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนดไว้ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดพิมพ์คู่มือและแผนการประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการของสาขาวิชา
	8.4 ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ ของสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	8.4 ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของ สาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดูแล ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการของ สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
	8.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทาง วิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	8.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้าน สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดเก็บเอกสารภายในและภายนอกที่ส่งถึงสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลด้าน เศรษฐศาสตร์แก่ผู้รับบริการ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานด้านเอกสารร่วมกับบุคลากรในสำนักงาน คณะฯ

4.2.9 ลำดับที่ 425 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
9	9.1 บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลสาขาวิชาการจัดการประยุกต์	9.1 ให้บริการ อุปกรณ์ห้องสืบค้นข้อมูลสาขาวิชาการจัดการประยุกต์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> บันทึกรายชื่อหนังสือใหม่ของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แนะนำการสืบค้นข้อมูลจากหนังสือในหัวข้อต่างๆ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึกการยืม-คืนหนังสือในห้องสืบค้นข้อมูลสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> เก็บหนังสือเข้าที่และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
	9.2 จัดเตรียม และจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับการ จัดกิจกรรมของสาขาวิชาการจัดการประยุกต์	9.2 จัดเตรียม และจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับการ จัดกิจกรรมของสาขาวิชาการจัดการประยุกต์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดเตรียม และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ดูแล ตรวจสอบ และจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์การจัดกิจกรรมของสาขาวิชา
	9.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาการจัดการประยุกต์	9.3 ปฏิบัติงานด้านธุรการของสาขาวิชาการจัดการประยุกต์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์บันทึกข้อความต่างๆ ของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์แผนงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามไตรมาสของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดพิมพ์คู่มือและแผนการประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการของสาขาวิชา
	9.4 ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาการจัดการประยุกต์	9.4 ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาการจัดการประยุกต์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดบันทึก และจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดูแล ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาการจัดการประยุกต์
	9.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาขาวิชาการจัดการประยุกต์	9.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาขาวิชาการจัดการประยุกต์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดเก็บเอกสารภายในและภายนอกที่ส่งถึงสาขาวิชา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้บริการข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเอกสารระหว่างนักศึกษาอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานด้านเอกสารร่วมกับบุคลากรในสำนักงานคณะฯ

4.3 งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา)

4.3.1 ลำดับที่ 426 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1	1.1 ประชาสัมพันธ์งบประมาณ และแหล่งทุนด้านงานวิจัย	1.1 ประชาสัมพันธ์งบประมาณ และแหล่งทุนด้านงานวิจัย ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับเอกสาร ไฟล์ โปสเตอร์เกี่ยวกับทุนวิจัย การนำเสนอผลงานวิจัยของคณาจารย์ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ติดประกาศและส่งไฟล์เผยแพร่ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ลงข่าวรายสัปดาห์ของคณะ
	1.2 จัดพิมพ์ปฏิทินประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางจัดสรรทุนวิจัยของคณะ	1.1 จัดพิมพ์ปฏิทินประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางจัดสรรทุนวิจัยของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมวางแผน กำหนดขั้นตอนการทำงาน และกำหนดการดำเนินงาน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์ปฏิทินการประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางจัดสรรทุนวิจัยของคณะ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ติดประกาศ เผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบและกำหนดวันส่ง <u>ขั้นตอนที่ 4</u> รวบรวมข้อมูล และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาในลำดับต่อไป
	1.3 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะและจัดประชุมชี้แจงผู้ขอรับทุนวิจัยของคณะ ตามหลักการ/ขอบเขตและหลักเกณฑ์ของการวิจัยฯ	1.3 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ และจัดประชุมชี้แจงผู้ขอรับทุนวิจัยของคณะ ตามหลักการ/ขอบเขตและหลักเกณฑ์ของการวิจัยฯ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดทำบันทึกข้อความหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุมพิจารณาผลงาน/และผู้ขอรับทุน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ/และผู้ขอรับทุน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> เตรียมความพร้อมของห้องประชุม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม <u>ขั้นตอนที่ 5</u> รับลงทะเบียนคณะกรรมการบริหารงานวิจัย/และผู้ขอรับทุน <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดบันทึกข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย <u>ขั้นตอนที่ 7</u> สรุปรายงานการประชุม <u>ขั้นตอนที่ 8</u> จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาทุนวิจัยให้แก่ผู้ขอรับทุนทราบต่อไป <u>ขั้นตอนที่ 9</u> ประสานผู้ผ่านการพิจารณาลงนามทำสัญญารับทุนวิจัยของคณะ
	1.4 เบิกจ่ายทุนวิจัยแก่ผู้รับทุนวิจัย	1.4 เบิกจ่ายทุนวิจัยแก่ผู้รับทุนวิจัย ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับและตรวจความเรียบร้อยแบบสัญญารับทุนวิจัย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> รับและตรวจความเรียบร้อยสำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชนของผู้รับทุน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> รับและตรวจความเรียบร้อยของเอกสารผลงานวิจัยตามระยะที่กำหนด

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p>ขั้นตอนที่ 4 รับและตรวจความเรียบร้อยของใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมเชิงข้อมูล ให้กับฝ่ายการเงินคณะ เบิกจ่ายในลำดับต่อไป</p>
	1.5 สร้างและประสานงานเครือข่าย	<p>1.5 สร้างและประสานงานเครือข่าย ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยใหม่ๆ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานกับเครือข่ายการวิจัยที่ร่วมมือกันอยู่แล้ว</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลและติดต่อประสานงานกับวิจัยกับเครือข่ายเป็นระยะๆ</p>
	1.6 แนะนำการเผยแพร่งานวิจัย/จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ	<p>1.6 แนะนำการเผยแพร่งานวิจัย/จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 แนะนำแหล่งนำเสนอ/เผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่คณาจารย์เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้สนใจได้สืบค้นต่อไป</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 จัดเก็บบันทึกลงฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 จัดเก็บรูปเล่มงานวิจัยเข้าห้องสมุดคณะ</p>

4.3.2 ลำดับที่ 427 ตำแหน่งเลขที่ ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
2	2.1 จัดพิมพ์และเผยแพร่ปฏิทินการฝึกอบรมและบริการวิชาการของ	2.1 จัดพิมพ์และเผยแพร่ปฏิทินการฝึกอบรมและบริการวิชาการของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์หนังสือราชการนำส่งปฏิทินการฝึกอบรมและบริการวิชาการไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตัดประกาศ เผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ
	2.2 บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการบริการวิชาการ	2.2 บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการบริการวิชาการ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์วารสารสรุปโครงการต่างๆ ตามปฏิทินการดำเนินงาน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์บันทึกนำส่งวารสารเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดเก็บเอกสารสรุปโครงการไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศด้านการบริการวิชาการ
	2.3 จัดทำแผนการฝึกอบรมและบริการวิชาการ	2.3 จัดทำแผนการฝึกอบรมและบริการวิชาการ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมจัดทำแผนการฝึกอบรมและบริการวิชาการกับรองคณบดีที่รับผิดชอบ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ร่วมกำหนดปฏิทินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดบันทึกและสรุปแผนการฝึกอบรมและบริการวิชาการ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดทำบันทึกแจ้งให้คณาจารย์ภายในคณะทราบ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> ส่งข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้องเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของคณะ
	2.4 จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการให้บริการวิชาการ	2.4 จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการให้บริการวิชาการ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้เข้าร่วมอบรมและหนังสือเชิญวิทยากรโครงการอบรม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> เตรียมความพร้อมของห้องประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่มกับฝ่ายสวัสดิการ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมความรู้ด้านการให้บริการวิชาการ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำเอกสารประกอบโครงการอื่นๆ <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดพิมพ์ แจก และเก็บแบบประเมินผลโครงการ <u>ขั้นตอนที่ 7</u> สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และจัดทำรูปเล่ม <u>ขั้นตอนที่ 8</u> ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนดให้กับฝ่ายติดตามประเมินโครงการดำเนินการในลำดับถัดไป
	2.5 ให้คำแนะนำ และปรึกษาด้านการบริการวิชาการ	2.5 ให้คำแนะนำ และปรึกษาด้านการบริการวิชาการ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> บริการให้คำแนะนำและรับปรึกษาด้านการบริการวิชาการแก่บุคลากร และผู้สนใจด้วยความเต็มใจ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดบันทึกการให้คำแนะนำและปรึกษาด้านการบริการวิชาการ เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

4.4 งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา)

4.4.1 ลำดับที่ 428 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
4	4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานนักศึกษาสัมพันธ์และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์	4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานนักศึกษาสัมพันธ์และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดำเนินการเกี่ยวกับงานนักศึกษาสัมพันธ์ โดยจัดให้มีการแข่งขันกีฬานักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล และประสานงานกับมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อร่วมจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย <u>ขั้นตอนที่ 2</u> พัฒนานักกีฬาที่มีความสามารถพิเศษ ได้ร่วมแข่งขันกีฬาระดับประเทศ ระดับนานาชาติ ประสานงานในการจัด กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม หรือประสานงานกับมหาวิทยาลัยอื่นในการร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยต่าง ๆ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดำเนินการเกี่ยวกับงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยประสานงานในการจัดกิจกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์
	4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาวิสัย และบุคลิกภาพนักศึกษา	4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาวิสัย และบุคลิกภาพนักศึกษา มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> เผยแพร่ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยวิสัยนักศึกษา และเครื่องแบบและการแต่งกายของนักศึกษา <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเครื่องแต่งกายของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ร่วมประชุมในกรณีมีนักศึกษาทำความผิด หรือแต่งกายผิดระเบียบ โดยการสอบสวน การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ และการลงโทษ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> รายงานผลการประชุมให้แก่ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขในลำดับถัดไป
	4.3 ดำเนินการด้านเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	4.3 ดำเนินการด้านเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องกำหนดระยะเวลาการสัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อรับทุน <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แจกและรับเอกสารที่สัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดเรียงลำดับแบบสัมภาษณ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด <u>ขั้นตอนที่ 4</u> รวบรวมแบบสัมภาษณ์ และจัดส่งกองพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป
	4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมงานกิจกรรมของนักศึกษา เช่น การทำงานเป็นทีม การส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การบริหารจัดการ การให้บริการและการมีส่วนร่วมต่อสังคมในรูปของสโมสรนักศึกษา และกิจกรรมต่างๆ งานเฉพาะกิจ	4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมงานกิจกรรมของนักศึกษา เช่น การทำงานเป็นทีม การส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การบริหารจัดการ การให้บริการและการมีส่วนร่วมต่อสังคมในรูปของสโมสรนักศึกษา และกิจกรรมต่างๆ งานเฉพาะกิจ มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
		<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมจัดทำแผนพัฒนา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำปฏิทินกิจกรรมของนักศึกษาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เผยแพร่แผนพัฒนา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ปฏิทินกิจกรรมและหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษาหลากหลายช่องทางกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลำดับถัดไป</p>
	4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการทั้งภายในและภายนอกคณะ	<p>4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการทั้งภายในและภายนอกคณะ มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ประชาสัมพันธ์กำหนดการกีฬาภายในและภายนอก</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่งเสริมและดำเนินงานเพื่อการพัฒนาสุขภาพอนามัย การพัฒนาความสามารถพิเศษ และความเป็นเลิศเฉพาะทางด้านการศึกษา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดทำแผนพัฒนา กำหนดมาตรการสร้างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ใช้สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และจัดหางบประมาณสนับสนุน งานกิจกรรมนักศึกษาทั้งจากในระบบและนอกระบบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดหา ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกขององค์การ สโมสร ห้องฟิสิกส์ ทางศาสนา สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และอื่นๆ</p>
	4.6 บริการศูนย์ข้อมูลนักศึกษา (S.O.S) คณะวิทยาการจัดการ	4.6 บริการศูนย์ข้อมูลนักศึกษา (S.O.S) คณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน และให้คำปรึกษาในการใช้ชีวิตในการเรียนแก่นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการด้านต่างๆ

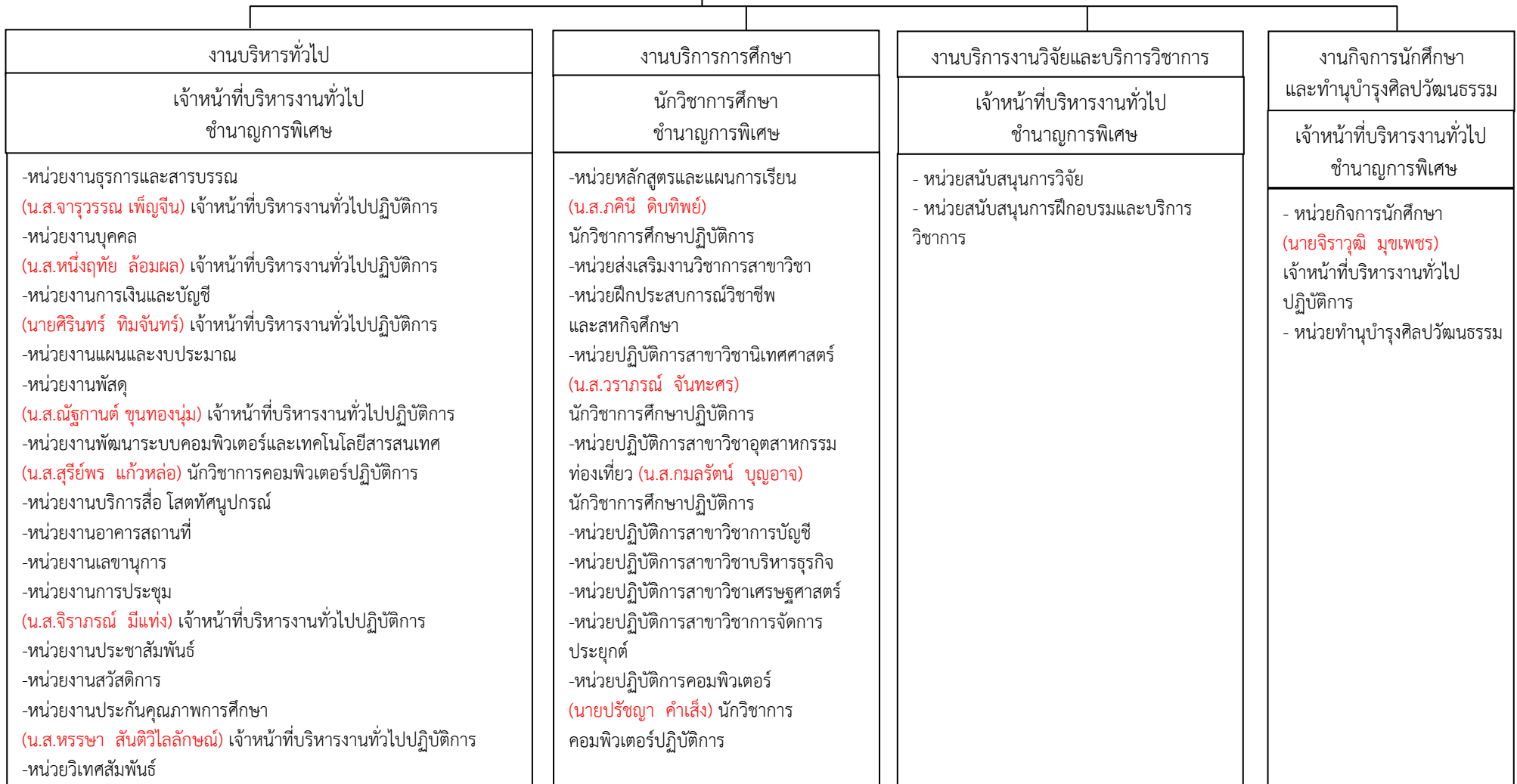
4.4.2 ลำดับที่ 429 ตำแหน่งเลขที่..... ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
2	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ร่วมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> เผยแพร่คำสั่งตั้งคณะกรรมการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ
	2.2 จัดทำแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ	2.2 จัดทำแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ร่วมกำหนดแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำปฏิทินแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ปฏิทินกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
	2.3 ติดตาม พร้อมประเมินผลการจัดโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ	2.3 ติดตาม พร้อมประเมินผลการจัดโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> สร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> รวบรวมแบบประเมินผลโครงการ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดทำรูปเล่มสรุปประเมินผลโครงการ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> ส่งรายงานผลต่อผู้รับผิดชอบติดตามโครงการในระดับคณะเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป
	2.4 จัดการประชุมสรุปผลการประเมินโครงการทั้งหมด	2.4 จัดการประชุมสรุปผลการประเมินโครงการทั้งหมด มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะประชุม <u>ขั้นตอนที่ 2</u> เตรียมความพร้อมของห้องประชุม <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> รับลงทะเบียนคณะกรรมการ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำเอกสารประกอบการประชุม <u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดบันทึกสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และจัดบันทึกข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป
	2.5 เผยแพร่กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ	2.5 เผยแพร่กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ มีลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> สรุปการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะแต่ละโครงการโดยย่อ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดพิมพ์ในรูปแบบของข่าวพร้อมจัดรูปภาพประกอบ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ถ่ายข่าวกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> เผยแพร่ข่าวกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

5. ผังแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง
5.1 โครงสร้าง

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

หัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาการจัดการ
(นางมาริน จันทร์วงศ์)
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี



5.2 อัตรากำลังของคณะวิทยาการจัดการ

ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรากำลัง(จำนวน)					รวม
		ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน	พนักงาน ราชการ	เจ้าหน้าที่ ประจำตาม สัญญา	ลูกจ้าง ประจำ	
1	รักษาราชการแทนหัวหน้า สำนักงานคณบดี	-	1	-	-	-	1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ระดับปฏิบัติการ	-	2	1	4	-	7
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ ระดับปฏิบัติการ	-	1	-	1	-	2
4	นักวิชาการศึกษา/ ระดับปฏิบัติการ	-	3	-	-	-	3
	รวม	-	7	1	5	-	13

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน ระดับงาน/กอง/ภาควิชา/ฝ่าย

(นางมาริน จันทรวงค์) ผู้ให้ข้อมูล

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

6. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 งานระบบกล้องวงจรปิด งานระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบที่วีวงจรปิด 1.2 ร่วมวางกรอบนโยบายการจัดการจัดทำแผนพัฒนาคณะ ด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	2556 - 2558	1.1 งานระบบกล้องวงจรปิด งานระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบที่วีวงจรปิด ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> ทดสอบการใช้งานของระบบด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประสานห้าง ร้านเพื่อแจ้งซ่อมเครื่องและอุปกรณ์ระบบกล้องวงจรปิด ระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบที่วีวงจรปิด และอุปกรณ์เมื่ออุปกรณ์มีปัญหาหรือสังเกตว่าไม่ทำงาน <u>ขั้นตอนที่ 3</u> สืบค้น ค้นหาข้อมูล เมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา วิเคราะห์ และตัดสินใจเหตุการณ์ 1.2 ร่วมวางกรอบนโยบายการจัดการจัดทำแผนพัฒนาคณะ ด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านระบบสารสนเทศ ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์กับแผนกลยุทธ์ของคณะ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> กำหนดโครงสร้างระบบสารสนเทศ และองค์ประกอบต่างๆ เช่นฐานข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูป และผู้กำหนดผู้ใช้ <u>ขั้นตอนที่ 3</u> กำหนดและจัดสรรทรัพยากรด้านระบบสารสนเทศให้ครอบคลุม และเป็นประโยชน์แก่คณะมากที่สุด	- ระบบกล้องวงจรปิด จำนวน 12 ครั้ง/ปี - ระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จำนวน 25 ครั้ง/ปี - ระบบที่วีวงจรปิด จำนวน 10 ครั้ง/ปี - จำนวน 2 ครั้ง/ปี	
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย	2.1 งานพัฒนาเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ 2.2 บริการ แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับหลักการ	2556 - 2558	2.1 ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ ด้วยการออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่าวงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์	- ปรับข้อมูลพื้นฐานของคณะ จำนวน 2 ครั้ง/ปี - รายชื่ออาจารย์	

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
	เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน	และวิธีการของงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์		<p>ต่างๆ เขียนชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ</p> <p>วิทยาการจัดการ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> วางแผนและกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> สร้างเว็บไซต์และทดสอบการใช้งาน โดยมีเนื้อหา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลพื้นฐานของคณะ ได้แก่ ประวัติ ตราสัญลักษณ์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะ รายชื่อ คณะกรรมการบริหารคณะ โครงสร้างผู้บริหาร คณาจารย์ และ โครงสร้างบุคลากรประจำสำนักงานคณะ ไฟล์เอกสาร แบบฟอร์ม ของคณะ อพโหลดบนเว็บไซต์คณะ - ข้อมูลภาพกิจกรรมโครงการของคณะ/สาขาอพโหลดบนเว็บไซต์ คณะ - ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร สถิตินักศึกษา ผลงานวิจัย/บทความ และ แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรและการจัดการศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลการสังเคราะห์องค์ความรู้จากงานวิจัย อพ โหลดบนเว็บไซต์คณะ - ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ <p>ข้อมูลสำหรับศิษย์เก่า แบบสอบถามสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะ และวัฒนธรรม แบบสอบถามในการจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์แก่นักศึกษาและกลไกการให้คำปรึกษา อพโหลดบน เว็บไซต์คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลงานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาคณะฯ อพโหลดบน เว็บไซต์คณะ 	<p>บุคลากร</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>จำนวน 5 ครั้ง/ปี</p> <p>- แบบฟอร์ม</p> <p>จำนวน 36 ครั้ง/ปี</p> <p>- ภาพโครงการ</p> <p>จำนวน 54</p> <p>โครงการ/ปี</p> <p>- ข้อมูลสถิติ</p> <p>นักศึกษาจำนวน 2</p> <p>ครั้ง/ปี</p> <p>- ผลงานวิจัย</p> <p>จำนวน 12 ครั้ง/ปี</p> <p>- บทความวิจัย</p> <p>จำนวน 20 ครั้ง/ปี</p> <p>- บทความจำนวน</p> <p>20 ครั้ง/ปี</p> <p>- แลกเปลี่ยน</p> <p>เรียนรู้จำนวน 8</p> <p>ครั้ง/ปี</p> <p>- สังเคราะห์</p> <p>งานวิจัย จำนวน</p> <p>15 ครั้ง/ปี</p> <p>- ออกแบบภาพ</p>	

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
				<p>- ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรมสาขาวิชา ข้อมูลสาขา หลักสูตร บุคลากร นักศึกษา งานวิจัย/บทความ ในเว็บไซต์ของสาขาวิชาทุกสาขาวิชาของคณะฯ</p> <p>2.2 บริการ แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยการคอมพิวเตอร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อ ดังนี้ เป็นผู้ช่วยสอน ผู้ช่วยฝึกอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านวิทยการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านวิทยการคอมพิวเตอร์ รวมถึงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p>	<p>ประชาสัมพันธ์โครงการจำนวน 23 ครั้ง/ปี</p> <p>- ข่าวประชาสัมพันธ์จากงานธุรการจำนวน 360 ฉบับ/ปี</p> <p>- ข่าวเสียงแก้ว จำนวน 36 ฉบับ/ปี</p> <p>- บริการให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป จำนวน 20 ครั้ง/ปี</p> <p>- เป็นผู้ช่วยวิทยากรโครงการต่างๆ ของคณะ จำนวน 10 โครงการ</p>	
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	<p>3.1 กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายใน</p> <p>3.2 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ</p>	2556 – 2558	<p>3.1 กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายใน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้</p> <p>1. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน</p>	- จำนวน 1 ครั้ง/ปี	- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		<p>กฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p> <p>3.3 พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>3.4 ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับวิทยาการงานคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ</p>		<p>ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว</p> <p>4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคาที่กำหนด และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ</p> <p>5. พิจารณาใช้งานซอฟต์แวร์ประเภท Open Source แทนการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภท ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป</p> <p>6. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) จากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานด้าน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม 26 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2559</p> <p>7. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) โดยคำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>8. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการ ประหยัดพลังงาน</p> <p>9. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการ ป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>10. พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน</p> <p>11. พิจารณาจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีราคาต่อหมึกพิมพ์ขาว-ดำที่ ปริมาณการพิมพ์ต่อแผ่นร้อยละ 5 ของหน้ากระดาษขนาด A4</p>		

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		<p>คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ</p> <p>3.5 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์</p>		<p>12. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ต้องจ่ายในอนาคต เช่น ค่าหมึกพิมพ์ ค่าบำรุงรักษา ค่าบริหารจัดการ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น</p> <p>3.2 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ คู่มือเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทราบ เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรใช้สื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ก และเทคโนโลยีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลาย จึงควรมีความรู้เกี่ยวกับประโยชน์และโทษของการใช้สื่อต่างๆ</p> <p>และทำหน้าที่ประสานงานกับนิสิตกร และเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากมีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยให้ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร</p> <p>3.3 ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร และแก่นักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานสารสนเทศ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.4 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ งานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการ</p>	<p>- ปัญหาเกี่ยวข้องกับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 ครั้ง / ปี</p>	<p>- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537</p> <p>- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558</p> <p>- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544</p> <p>- พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยใน</p>

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p>ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ 3.5 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบนระบบจริง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> หากผู้ใช้งานเกิดปัญหาหรือข้อสงสัย ซักถามถึงปัญหา ที่เกิดขึ้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> วิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นว่าเกิดจากระบบหรือการ ใช้งาน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ศึกษาระบบ หรือหาข้อมูลเพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประชุมกลุ่ม ชี้แจงเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> แก้ไขชุดคำสั่งของระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 7</u> ถ่ายทอดความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่มีการแก้ไข เกิดขึ้น เพื่อให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>		<p>การทำธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ 2553</p> <p>- หลักเกณฑ์การเก็บรักษา ข้อมูลจราจรทาง คอมพิวเตอร์ของผู้ ให้บริการ พ.ศ 2550</p> <p>- นโยบายและแนวปฏิบัติ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2553</p> <p>- นโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553</p>

(ลงชื่อ) ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวสุรีย์พร แก้วหล่อ)

6. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิงประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 งานระบบโทรศัพท์ภายใน 1.2 งานระบบเครือข่ายเน็ตเวิร์คและอินเทอร์เน็ต	2556 – 2558	<p>1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ภายในคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับแจ้งซ่อมโทรศัพท์ภายในคณะจากผู้ใช้บริการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์โทรศัพท์ สายและบันทึกอาการเบื้องต้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (ITC e-Service)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ชี้จุดที่มีปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาโทรศัพท์ไปซ่อมตามจุดบริการที่แจ้งไว้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ติดตามผลการดำเนินการและสอบถามผู้ใช้บริการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 6</u> รายงานผลการดำเนินการให้กับหัวหน้าสำนักงานทราบและผู้บริหารทราบในลำดับถัดไป</p> <p>1.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายเน็ตเวิร์คและอินเทอร์เน็ตของคณะวิทยาการจัดการ เป็นงานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง รวมถึงการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รวบรวม และจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอเพิ่มจุดให้บริการอินเทอร์เน็ต ระบบกล้องวงจรปิด งานระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบที่วีวงจรปิดภายในคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เสนอรองคมนตรีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- จำนวน 30 ครั้ง/ปี</p> <p>- จำนวน 20 ครั้ง/ปี</p> <p>- จำนวน 1 ครั้ง/ปี</p> <p>- จำนวน 48 ครั้ง/ปี</p>	

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ตรวจสอบพื้นที่เพื่อออกแบบระบบ และประมาณราคาอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการเดินระบบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานกับงานพัสดุคณะเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 5</u> ควบคุมช่างเดินระบบงานให้ทำปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>		
2	<p>ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน</p>	<p>2.1 งานออกแบบป้าย ประชาสัมพันธ์โครงการ และ ข่าวของคณะ</p> <p>2.2 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ใน การนำระบบไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการ ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	2556 – 2558	<p>2.1 ดำเนินงานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ และข่าวของคณะ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ขอรายละเอียดจากผู้จัดโครงการเช่น กำหนดภารกิจกรรม ภาพที่ต้องการใช้ในการประชาสัมพันธ์ วัน เวลาและสถานที่จัดโครงการ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ดำเนินการออกแบบภาพประชาสัมพันธ์โครงการ (banner) ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop โดยสร้างขนาดภาพ ความกว้าง972Pixels x สูง 275 Pixels</p> <p><u>ขั้นตอนที่3</u> เสนอให้ผู้จัดโครงการตรวจสอบภาพประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> นำภาพประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของคณะ</p> <p>2.2 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการทำงานโดยย่อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบนระบบจริง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> หากผู้ใช้งานเกิดปัญหาหรือข้อสงสัย ชักถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> วิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นว่าเกิดจากระบบหรือการใช้งาน</p>	<p>- จำนวน 65 ครั้ง/ปี</p> <p>- จำนวน 12 ครั้ง/ปี</p>	

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
				<p>ขั้นตอนที่ 4 ศึกษาระบบ หรือหาข้อมูลเพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 ประชุมกลุ่ม ชี้แจงเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 แก้ไขจุดคำสั่งของระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>ขั้นตอนที่ 7 ถ่ายทอดความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่มีการแก้ไข เกิดขึ้น เพื่อให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>		
3	เป็นงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาในงานที่ ยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง	<p>3.1 ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนา แนวทางวิธีการในงานวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนด ลักษณะและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและ ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยาการ งานคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนา เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ</p> <p>3.2 วิเคราะห์ กำหนดลักษณะ และออกแบบระบบเครือข่าย</p>	2556 – 2558	<p>3.1 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อ กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการ คอมพิวเตอร์ งานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการ ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ</p> <p>3.3 วิเคราะห์กำหนดลักษณะและออกแบบงานประยุกต์ด้าน ข่ายงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Local Area Network หรือ LAN) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือ สังเคราะห์งานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิทยาการ โดยจะตรวจสอบและปรับปรุงการให้บริการ ติดตั้งระบบสาย (Local Area Network หรือ LAN) ให้กับ บุคลากรให้สามารถใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อให้มีความ สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการติดตั้งระบบเครือข่าย Wi-Fi ภายในคณะวิทยาศาสตร์ร่วมกับนักศึกษาและบุคคลภายนอกได้ใช้ งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- จำนวน 12 ครั้ง/ปี</p> <p>- จำนวน 12 ครั้ง/ปี</p>	

ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
		คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการใช้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศใน ความรับผิดชอบดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับ ความต้องการของหน่วยงาน				

(ลงชื่อ)-ว่าง-..... ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)