



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ ๓๗๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานบุคลากรคณะกรรมการจัดการ

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของคณะกรรมการจัดการ อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาก ที่ ๑๐๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ หมวด ๑ จึงมอบหมายงานบุคลากรคณะกรรมการจัดการได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อเป็นการกระจายงาน และสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งภายในคณะกรรมการจัดการ ดังนี้

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. มอบหมายให้รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. กรณีที่รองคณบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ คณบดีมอบหมายให้รองคณบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน
๓. กรณีที่คณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดไว้ให้รองคณบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดี ตามลำดับดังนี้
 - ๓.๑ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๓.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 - ๓.๓ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ
๔. ให้รองคณบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการ อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และลูกจ้างในสังกัด ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ
๕. ให้ผู้ช่วยคณบดีทุกคน มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ
๖. ให้ประธานสาขาวิชาถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการของอาจารย์ ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ
๗. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ ๒ การมอบหมายงานให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รับผิดชอบ

๑. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจวรรณ ดิษฐชานนา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนา ร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานงานการเงินและพัสดุ งานวางแผนและพัฒนา งานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) งานบริการวิชาการ งานบริหารความเสี่ยง งานการควบคุมภายใน งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (SSR) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ดังนี้

๑.๑ งานพัสดุ จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ราคา การสิทธิประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องงานพัสดุ

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรตามที่คณบดีมอบหมาย ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนกลยุทธ์ การติดตามแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องแผนและงบประมาณ

๑.๓ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบ

๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรพร สุพจน์ธรรมจารี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนา ร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานวิชาการ งานวิจัย จัดทำวารสารวิชาการ จัดกิจกรรมทางวิชาการให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน งานประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง งานการจัดการความรู้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ดังนี้

๒.๑ งานวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ผลงานทางวิชาการหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการการศึกษา งานการจัดการความรู้

๒.๒ งานวิจัย ส่งเสริมสนับสนุน จัดหาแหล่งงบประมาณ แหล่งข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๓. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ (อาจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ปัญญา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนา ร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนา นักศึกษา งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร งานประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ดังนี้

๓.๑ งานกิจการนักศึกษา จัดทำกิจกรรมนักศึกษา ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมนักศึกษา

๓.๒ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรม ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๓ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ รวบรวมข้อมูลปัญหาของนักศึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา

๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๔. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.อัจฉราภรณ์ วรรณมะกอก) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนางาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๕. ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร เอกกะสินสกุล) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนางาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๖. ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนันท์ ฐิตียาปราโมทย์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนางาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๗. ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุขเกษม ลางกุลเสน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนางาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ตอนที่ ๓ การมอบหมายงานให้ประธานสาขาวิชารับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของอาจารย์ที่สังกัดสาขาวิชา รับผิดชอบในการดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา ตลอดจนการวางแผน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ตอนที่ ๔ การมอบหมายงานให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีรับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของบุคลากรสายสนับสนุน และลูกจ้างที่สังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนา ทุกกลุ่มงานในองค์กร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้คำปรึกษา แก่ปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) งานวารสาร งานบุคคล งานประชุม งานบริการวิชาการ งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานนโยบายและแผน

๒. กลุ่มงานวิชาการและกิจการนักศึกษา งานจัดการเรียนการสอน/พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร งานวัดและประเมินผล งานวิชาการ งานการจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานประชุม งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน งานวิจัย งานระบบสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและสถานีวิทยุ

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ตอนที่ ๕ การมอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนรับผิดชอบ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และงานวารสาร (นายณรงค์ฤทธิ์ ประจันตะเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- ๑) ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๒) ปฏิบัติงานตรวจทานหนังสือเข้า-ออก ก่อนจัดเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- ๔) พิมพ์ ร่าง หนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
- ๕) จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคว้า
- ๖) วางระบบการแจกจ่ายเอกสาร การสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สาขาวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๗) จัดทำสถิติการรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๘) แนะนำ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๙) บริการถ่ายเอกสารข้อสอบของอาจารย์ภายในคณะ
- ๑๐) บริการให้คำแนะนำ/ตอบปัญหาข้อสงสัย และประสานงานเกี่ยวงานธุรการและสารบรรณแก่อาจารย์/นักศึกษาในคณะ

๑.๒ งานเลขานุการ บันทึกการนัดหมายงานต่าง ๆ ของคณบดี และผู้บริหาร

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ผ่าน Facebook และป้ายประกาศ

๑.๔ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑.๕ งานวารสาร

- ๑) ตรวจสอบรูปแบบความถูกต้องของบทความที่ส่งมา
- ๒) พิมพ์หนังสือพร้อมเอกสารต่าง ๆ ส่งให้ Peer พิจารณา
- ๓) ติดตามบทความเพื่อนำส่งแก้ไขทั้งของผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการ
- ๔) ตอบรับการลงวารสารวิทยาการจัดการสมัยใหม่

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคคล งานประชุม และงานวารสาร (นายธณวัฒน์ แต่คำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานบุคคล

- ๑) ควบคุม ดูแลการมาปฏิบัติงานบุคลากรภายในคณะ
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากรภายในคณะ
- ๓) ควบคุม ดูแลข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำคำสั่งไปราชการ
- ๕) จัดทำข้อมูลการพัฒนาตนเอง การไปราชการ การเป็นวิทยากรของบุคลากรภายในคณะ
- ๖) จัดทำกรอบอัตรากำลัง
- ๗) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๘) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- ๙) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒ งานประชุม

- ๑) จัดประชุม (ผู้บริหาร; กรรมการบริหารคณะ; อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ฯลฯ)
- ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๓) ออกหนังสือเชิญประชุม
- ๔) ติดต่อ ประสานงานคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕) บันทึกการประชุม
- ๖) ถอดเทป และพิมพ์รายงานการประชุม
- ๗) แจกมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๘) จองห้องประชุม
- ๙) ประสานงานการเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในห้องประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานวารสาร

- ๑) นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมวารสารที่ได้รับจากนักวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ พร้อมแบบตอบรับ และเอกสารที่

เกี่ยวข้อง

- ๓) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้นักวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๔) ส่งเอกสารให้งานการเงินและพัสดุเพื่อเบิกค่าตรวจประเมินคุณภาพบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการวิชาการ และงานวิชาการ (นางนิโลบล ผื่นคำอ้าย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริการวิชาการ

- ๑) จัดทำแผนบริการวิชาการ
- ๒) ดำเนินการตามแผนบริการวิชาการ
- ๓) จัดทำรายงานตามแผนบริการวิชาการเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำรายงานตามแผนบริการวิชาการเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะ

๕) จัดประชุมเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

๓.๒ งานวิชาการ ทำสำเนาข้อสอบทุกรายวิชา

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานนโยบายและแผน (นายสกุลวรรณ หอมแก่นจันทร์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

๑) จัดทำเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผ่านระบบ 3D

๒) เสนอเอกสาร ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

๓) จัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าอาหาร
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในระบบ 3D)

๔) เสนอเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าอาหาร
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางไปราชการ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, รองคณบดี, คณบดี)

๕) จัดทำเอกสารสัญญาเงินยืม ในระบบ ๓ มิติ

๖) จัดทำเอกสารใบตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อ-จ้าง ผ่าน Microsoft Word

๔.๒ งานพัสดุ

๑) จัดทำเอกสารขอซื้อ-จ้าง ผ่านระบบ 3D, Microsoft Word และ Microsoft Excel

๒) เสนอเอกสารขออนุญาตขอซื้อ-จ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, รองคณบดี, คณบดี)

๓) จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ-จ้าง ผ่านระบบ ๓ มิติ

๔) เสนอเอกสารใบสั่งซื้อ-จ้าง (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

๕) จัดทำเอกสารใบตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อ-จ้าง ผ่าน Microsoft Word

๖) เสนอกรรมการตรวจรับ และคณบดีลงลายมือรับทราบ

๗) จัดทำเอกสาร ใบขออนุญาตเบิกเงิน (แบบ กง.๑) ผ่านระบบ 3D

๘) เสนอเอกสาร ใบขออนุญาตเบิกเงิน (แบบ กง.๑)

๙) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ผ่านระบบ E-GP)

๑๐) จัดทำเอกสารรายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง (ผ่านระบบ E-GP และ Microsoft

Word)

๑๑) เสนอเอกสารพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง

๑๒) จัดทำเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ผ่านระบบ E-GP)

๑๓) เสนอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (คณบดี)

๑๔) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงบอร์ด ประชาสัมพันธ์ตามระเบียบพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ

๑๕) จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ-จ้าง (ผ่านระบบ E-GP)

- ๑๖) จัดทำเอกสารส่งมอบงานและตรวจรับ
- ๑๗) ตรวจสอบและลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอขออนุมัติโครงการ
- ๑๘) เสนออนุมัติ โครงการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่, คณบดี)
- ๑๙) จัดทำเอกสารบันทึกรับ-ส่ง ฎีกา
- ๒๐) สแกนเอกสารเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานและดำเนินการเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้ถูกต้อง
- ๒๑) รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ
- ๒๒) ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงนาม เอกสารขอซื้อ-จ้าง
- ๒๓) ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงนาม เอกสารรายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ-

จ้าง

- ๒๔) ประสานงานติดต่อกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ- จัดจ้าง
- ๒๕) ประสานงานติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม ใบสำคัญเบิกเงิน
- ๒๖) ประสาน ติดตาม สอบถามผลการเบิกจ่ายเงินกับงานคลัง
- ๒๗) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน เช่น งานนโยบายและแผน งานคลัง และงานพัสดุ
- ๒๘) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก เช่น ร้านค้าต่าง ๆ
- ๒๙) ตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๓๐) บริการยืม-คืนพัสดุของคณะวิทยาการจัดการจัดการ

๔.๓ งานนโยบายและแผน

- ๑) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาส
- ๒) สรุปการดำเนินโครงการตามไตรมาส
- ๓) ลงข้อมูลงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาการจัดการลงระบบ 3D
- ๔) เก็บรวบรวมหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานนโยบายและแผน (นางสาวพัชรี ทิพย์ชมภู ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานการเงินและบัญชี

- ๑) จัดทำเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผ่านระบบ 3D
- ๒) เสนอเอกสาร ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- ๓) จัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าอาหาร
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในระบบ 3D)
- ๔) เสนอเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าอาหาร
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางไปราชการ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, รองคณบดี, คณบดี)
- ๕) จัดทำเอกสารสัญญาเงินยืม ในระบบ ๓ มิติ

๖) จัดทำเอกสารใบตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อ-จ้าง ผ่าน Microsoft Word

๕.๒ งานพัสดุ

๑) จัดทำเอกสารขอซื้อ-จ้าง ผ่านระบบ 3D, Microsoft Word และ Microsoft Excel

๒) เสนอเอกสารขออนุญาตขอซื้อ-จ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, รองคณบดี, คณบดี)

๓) จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ-จ้าง ผ่านระบบ ๓ มิติ

๔) เสนอเอกสารใบสั่งซื้อ-จ้าง (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

๕) จัดทำเอกสารใบตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อ-จ้าง ผ่าน Microsoft Word

๖) เสนอกรรมการตรวจรับ และคณบดีลงลายมือรับทราบ

๗) จัดทำเอกสาร ใบขออนุญาตเบิกเงิน (แบบ กง.๑) ผ่านระบบ 3D

๘) เสนอเอกสาร ใบขออนุญาตเบิกเงิน (แบบ กง.๑)

๙) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ผ่านระบบ E-GP)

๑๐) จัดทำเอกสารรายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง (ผ่านระบบ E-GP และ Microsoft

Word)

๑๑) เสนอเอกสารพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง

๑๒) จัดทำเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ผ่านระบบ E-GP)

๑๓) เสนอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (คณบดี)

๑๔) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงบอร์ด ประชาสัมพันธ์ตามระเบียบพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ

๑๕) จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ-จ้าง (ผ่านระบบ E-GP)

๑๖) จัดทำเอกสารส่งมอบงานและตรวจรับ

๑๗) ตรวจสอบและลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอขออนุมัติโครงการ

๑๘) เสนออนุมัติ โครงการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่, คณบดี)

๑๙) จัดทำเอกสารบันทึกรับ-ส่ง ฎีกา

๒๐) สแกนเอกสารเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานและดำเนินการเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้ถูกต้อง

๒๑) รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ

๒๒) ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงนาม เอกสารขอซื้อ-จ้าง

๒๓) ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงนาม เอกสารรายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ-

จ้าง

๒๔) ประสานงานติดต่อกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ- จัดจ้าง

๒๕) ประสานงานติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม ใบสำคัญเบิกเงิน

๒๖) ประสาน ติดตาม สอบถามผลการเบิกจ่ายเงินกับงานคลัง

๒๗) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน เช่น งานนโยบายและแผน งานคลัง และงานพัสดุ

๒๘) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก เช่น ร้านค้าต่าง ๆ

๒๙) ตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์

๓๐) บริการยืม-คืนพัสดุของคณะวิทยาการจัดการ

๕.๓ งานนโยบายและแผน

- ๑) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาส
- ๒) สรุปการดำเนินโครงการตามไตรมาส
- ๓) ลงข้อมูลงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาการจัดการลงระบบ 3D
- ๔) เก็บรวบรวมหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานดูแลความสะอาด งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ (นางสาวอรสา อุ่นผูก ตำแหน่ง แม่บ้าน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

- ๑) ดูแลความสะอาดห้องพักเรียน/ห้องพักอาจารย์/ห้องเรียนอัจฉริยะ/ห้องประชุม/ห้องน้ำ อาจารย์/ห้องน่านักศึกษา
- ๒) อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ นักศึกษาได้รับความสะดวกในการใช้ห้องประชุมและ อุปกรณ์ต่างๆ
- ๓) ดูแลทำความสะอาดในลิฟต์
- ๔) จัดห้องสอบทุกภาคเรียน
- ๕) ตรวจสอบอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในอาคารหากชำรุดรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานคนบตี
- ๖) ปิดไฟฟ้าทุกดวงและน้ำประปาทุกครั้งหลักเลิกใช้งาน
- ๗) ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์คณะให้พร้อมใช้งาน
- ๘) ปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการและกิจการนักศึกษา

๗. งานจัดการเรียนการสอน/พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร งานวัดและประเมินผล งานวิชาการ งาน ประชุม (นางสาวรุจิราภรณ์ แสงอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานจัดการเรียนการสอน/พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

- ๑) ดูแลและตรวจสอบการจัดทำหลักสูตรใหม่ ปิดหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรของแต่ละ สาขาวิชา โดยประสานงานกับสาขาวิชา งานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดส่งข้อมูลภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบในภาคเรียนต่าง ๆ นำส่ง กองบริการการศึกษา

๓) จัดทำรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ นำส่งกองบริการการศึกษา

๔) จัดทำตารางสอนในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำส่งกองบริการการศึกษา

๕) จัดทำข้อมูลการใช้ห้องเรียนที่คณะรับผิดชอบ

๖) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

๗) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา

๘) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา/หลักสูตร

๙) ดูแลรับผิดชอบระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ องค์กรประกอบที่ ๑ การผลิต

บัณฑิต

๗.๒ งานวัดและประเมินผล

๑) จัดทำตารางสอบในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำส่งกองบริการการศึกษาจัดเก็บรายชื่อและจำนวนนักศึกษาในแต่ละชั้นปี

๒) ดูแลการสอบในแต่ละภาคเรียน

๓) ทำสำเนาข้อสอบทุกรายวิชา

๗.๓ งานวิชาการ

๑) บริการแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ติดต่อขอรับบริการอื่น

๒) จัดเก็บรายชื่อและจำนวนนักศึกษาในแต่ละชั้นปี

๓) ดูแลและตรวจสอบการจัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานวิชาการ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและเรียนการสอน

๔) ดำเนินการประเมินการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยการแจกแบบประเมินรวบรวม วิเคราะห์ผลการประเมินของแต่ละภาคการศึกษา และรายงานให้คณบดีทราบ

๕) ดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของคณะวิทยาการจัดการ

๖) จัดทำแผนการจัดการความรู้ (สายวิชาการ)

๗) จัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (สายวิชาการ)

๘) เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ (สายวิชาการ)

๙) ประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ทั้งภายในและภายนอก (สายวิชาการ)

๑๐) ดูแลรับผิดชอบระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ องค์กรประกอบที่ ๑ การ

ผลิตบัณฑิต

๗.๔ งานประชุม

๑) จัดประชุม (กรรมการประจำคณะ; งานวิชาการ ฯลฯ)

๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- ๓) ออกหนังสือเชิญประชุม
- ๔) ติดต่อ ประสานงานคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕) บันทึกการประชุม
- ๖) ถอดเทป และพิมพ์รายงานการประชุม
- ๗) แจกมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๘) จองห้องประชุม
- ๙) ประสานงานการเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในห้องประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ งานการจัดการความรู้บุคลากรสายวิชาการ

๗.๖ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานประชุม (นายธีรณิน แสงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานกิจการนักศึกษา

- ๑) จัดทำแผนกิจการนักศึกษา
- ๒) จัดทำโครงการด้านการกิจการนักศึกษา
- ๓) ดำเนินโครงการกิจการนักศึกษา
- ๔) ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดด้านกิจการนักศึกษา ตามแผนการกิจการนักศึกษา
- ๖) ประชาสัมพันธ์และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษา และประกาศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา และเอกสารแจ้งเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา
- ๗) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่มีประโยชน์ให้กับนักศึกษาและศิษย์เก่า
- ๘) ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์ ที่นักศึกษาจำเป็นต้องใช้งานในการจัดกิจกรรม

๘.๒ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑) จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒) จัดทำโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๓) ดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔) ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมตามทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๖) ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์ ที่นักศึกษาจำเป็นต้องใช้งานในการจัดกิจกรรม

๘.๓ งานประชุม

- ๑) จัดประชุม (กรรมการกิจการนักศึกษา; กรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมฯลฯ)
- ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- ๓) ออกหนังสือเชิญประชุม
- ๔) ติดต่อ ประธานงานคณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕) บันทึกการประชุม
- ๖) ถอดเทป และพิมพ์รายงานการประชุม
- ๗) แจกมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๘) จองห้องประชุม
- ๙) ประสานงานการเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในห้องประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) ให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาด้านคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์
- ๒) ออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลเว็บไซต์
- ๓) เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน งานวิจัย งานการจัดการความรู้ งานประชุม (นางสาว รุจิราวัลย์ แสงอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการประกันคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ นำเสนอเข้าวาระประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำรายงานผลรายงานตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ตามองค์ประกอบ คุณภาพ ตัวบ่งชี้ ระดับคณะ และระดับหลักสูตร รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ตามเกณฑ์คุณภาพ AUN-QA จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร มคอ.7 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558
- ๔) กรอกระบบ CHE QA ONLINE
- ๕) จัดทำรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา (SAR)
- ๖) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๒ งานติดตาม ผลการประเมินคุณภาพ ระดับคณะ จัดทำรายงานติดตาม ผลการประเมิน คุณภาพ ระดับคณะ ติดตาม ผลการประเมินคุณภาพ ระดับ ประจำปีงบประมาณ (SSR)

๙.๓ งานวิจัย

- ๑) ขออนุมัติดำเนินการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว
- ๒) จัดทำประกาศทุนและสัญญาทุนอุดหนุนวิจัย
- ๓) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารในการเบิกเงินวิจัย
- ๔) กรอกข้อมูลโครงการวิจัยและตรวจสอบความถูกต้องเข้าระบบ NRMS และ DRMS ให้กับผู้
ได้รับทุน
- ๕) รวบรวมข้อมูลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่

๖) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลวิจัยระบบสารสนเทศงานวิจัยและบริการวิชาการแบบรวมศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๙.๓ งานการจัดการความรู้บุคลากรสายสนับสนุน

๙.๔ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- ๑) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๒) ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๓) จัดทำรายงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำรายงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับคณะ

๙.๕ จัดทำรายงานประจำปี คณะวิทยาการจัดการ

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบสารสนเทศ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานฐานข้อมูลต่างๆ และงานบริหารอาคารสถานที่ (นายพิสิฐ เทียมเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานระบบสารสนเทศ

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลระบบห้องประชุม/ห้องเรียนอัจฉริยะ
- ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลระบบประชุมรูปแบบออนไลน์
- ๓) ควบคุม กำกับ ดูแลระบบทะเบียนทรัพย์สินของคณะวิทยาการจัดการ
- ๔) ควบคุม กำกับ ดูแลระบบประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนต่อคุณภาพการสอนและสิ่ง

สนับสนุนการเรียนรู้

๑๐.๒ งานบริการห้องประชุมและห้องเรียนอัจฉริยะ

๑๐.๓ งานพัฒนาเว็บไซต์ จัดทำ/พัฒนา/ปรับปรุง เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๑๐.๔ งานฐานข้อมูล

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของคณะ
- ๓) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
- ๔) จัดทำฐานข้อมูล ITA

๑๐.๕ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) สํารวจและอัปเดตโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ในคณะ
- ๒) บริการแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาด้านคอมพิวเตอร์และสไลด์ทัศนูปกรณ์
- ๓) บริการ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้กับนักศึกษา
- ๔) ออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูล
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ

๑๐.๖ งานบริหารอาคารสถานที่

- ๑) ดูแล และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบไฟฟ้า
- ๒) ดูแล และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบน้ำประปา
- ๓) ดูแล และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระบบสาธารณูปโภค
- ๔) ดูแล และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นอาคาร และครุภัณฑ์

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนศึกษาและสถานีวิทยุ และงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายเคลือ ณรงค์ หน่อคำ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานโสตทัศนศึกษาและสถานีวิทยุ

- ๑) ดูแลเปิด-ปิด ทำความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์สถานีวิทยุให้พร้อมใช้งาน
- ๒) ควบคุมเสียงให้นักจัดรายการ
- ๓) จัดรายการวิทยุ
- ๔) ตัดสปอต ข่าวต้นชั่วโมง และข่าวเที่ยง-ภาคค่ำ
- ๕) บันทึก ตัดต่อ เทปรายการ
- ๖) ทำสปอต จิงเกิ้ลรายการ ข่าว
- ๗) งานถ่ายทอดสด
- ๘) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ คอมพิวเตอร์ ของสถานีวิทยุให้พร้อมใช้งาน
- ๙) เทปย้อนหลังขึ้นเว็บสถานี
- ๑๐) ควบคุมการจัดรายการนักศึกษา
- ๑๑) ควบคุม ดูแลและให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมภายในคณะ

๑๑.๒ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) ให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาด้านคอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) ออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลเว็บไซต์
- ๓) เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ

๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคคลผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์นุสรา แสงอร่าม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง