



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ 311/2553

เรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณบดีสายสนับสนุน และสายสอน  
คณะวิทยาการจัดการ

ตามที่คณะกรรมการจัดการ ได้แบ่งงานการบริหารภายในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 11 และ มาตรา 36 จึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

**นางศิริวรรณ อินทเศียร หัวหน้าสำนักงานคณบดี** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดแผนงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานคณะ และด้านการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของคณะ

2. ดูแลสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่(อาคาร 13 และ 22) พร้อมส่งเสริม สนับสนุน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน และการทำงานที่มีความสุขของทุกฝ่าย เสนอแผนพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมบำรุงและงบประมาณต่อคณบดี

3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ และควบคุมงานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานโสตทัศนศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานเทคนิคห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ งานประชุมและเลขานุการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เป็นไปตามภารกิจ กฎระเบียบ ของมหาวิทยาลัย

4. ส่งเสริมและกำกับการประชุมของคณะ ทั้งการจัดเตรียมวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ดูแลอาหารเครื่องดื่ม ดำเนินรายการการประชุม ดูแลภารกิจกรณีนัดหมายของคณบดีให้ เป็นไปตามกำหนดนัดหมาย โดยประสานกับนางสาวกัญทิมา จาระนัย

5. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการอื่นๆ เช่น เตรียมการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของทุกฝ่าย การรับรอง และงานสังคมต่างๆ เป็นต้น

6. ประสานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับข้อสงสัยในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และตรวจสอบการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคณะ

7. ประสานและติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อเสนอรายงานต่อคณบดี

8. พิจารณานุญาตการขอใช้ครุภัณฑ์ของคณะที่นำไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการของคณะ

9. กำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทภายนอกที่มหาวิทยาลัยจ้าง
10. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดงานประกันคุณภาพของคณะ
11. อนุมัติการตัดยอดเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์คนละ 40 หน้า
12. ดำเนินการในฐานะหัวหน้าพัสดุคณะวิทยาการจัดการ
13. งานส่งเสริมกิจการและภารกิจที่สำคัญของคณะ
14. งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

**นางสาวสุธิรา เจริญ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ มีภาระหน้าที่ดังนี้**

1. สนับสนุนการดำเนินงานของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
2. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง งบ บ.กศ. และ กศ.ปช. ภายในคณะ และประสานงานกับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ควบคุมการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของคณะให้เป็นปัจจุบัน
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินการกำกับตรวจสอบของนักศึกษาภาค กศ.ปช.
5. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำระบบการประกันคุณภาพของคณะ
6. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่า/ชมรมศิษย์เก่าคณะ
7. งานส่งเสริม กิจกรรมและภารกิจที่สำคัญของคณะ
8. ตรวจสอบ/ควบคุม การปฏิบัติงานทำความสะอาดของคณาจารย์ประจำอาคาร 13 และควบคุม การทำความสะอาดของบริษัทจ้างเหมาทำความสะอาดที่มหาวิทยาลัยจัดจ้างประจำอาคาร 22
9. งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

**นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมณีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ 3 มีภาระหน้าที่ดังนี้**

1. ควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ เช่น ห้องวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
2. ให้บริการและควบคุมการใช้เครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ โปรแกรมวิชานิติศาสตร์
3. ให้บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะ
4. ให้บริการผลิตสื่อ Multimedia การเรียนการสอนให้กับคณาจารย์ของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบเช็คและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ โปรแกรมวิชานิติศาสตร์
6. ประสานงานในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของคณะและมหาวิทยาลัย
7. ผลิตและควบคุมการออกอากาศ รายการ โทรทัศน์วงจรปิดของคณะวิทยาการจัดการ

8. ติดตั้งอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน (TV / VDO /DVD)
9. สนับสนุนช่วยเหลือการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ของคณะ
10. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายนาธร สุพรรณตรี เฉพาะงานข่าวประชาสัมพันธ์ ในกรณีนายนาธรลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายนาธร สุพรรณตรี ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ 3** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะ เพื่อให้บริการกับคณาจารย์ตามรายการขอใช้ และจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะ
2. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการให้บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ตามห้องเรียนและห้องประชุม ต่าง ๆ ในอาคาร 13 และเป็นผู้รับผิดชอบสนับสนุนอาคาร 22
3. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการควบคุมระบบเสียงห้องประชุม ในอาคาร 13 และเป็นผู้รับผิดชอบสนับสนุนอาคาร 22
4. ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และรายงาน การชำรุด เสียหาย การซ่อมบำรุง ต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
5. งานประชาสัมพันธ์คณะ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำจดหมายข่าวของคณะ จัดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ติดประชาสัมพันธ์งานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ งานของคณะ
6. บันทึกข้อมูลการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
7. บันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมต่างๆของคณะ
8. รายงานข้อมูลสภาพครุภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมทั่วไปภายในอาคาร 13
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมณีสวัสดิ์ เฉพาะงานบริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ ควบคุมการออกอากาศรายการ โทรทัศน์วงจรปิด และปฏิบัติหน้าที่แทนนายประเสริฐ วงศ์สิทธิไพฑูรย์ ในกรณีบุคคลดังกล่าวลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายประเสริฐ วงศ์สิทธิไพฑูรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ 3** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะ เพื่อให้บริการกับคณาจารย์ตามรายการขอใช้ และจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะ
2. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการให้บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ตามห้องเรียนและห้องประชุม ต่าง ๆ ในอาคาร 22 และเป็นผู้รับผิดชอบสนับสนุนอาคาร 13

3. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการควบคุมระบบเสียงห้องประชุม ในอาคาร 22 และเป็นผู้รับผิดชอบสนับสนุนอาคาร 13
4. ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และรายงานการชำรุด เสียหาย การซ่อมบำรุง ต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
5. บันทึกข้อมูลการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
6. บันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมต่างๆของคณะ
7. รายงานข้อมูลสภาพครุภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมทั่วไปภายในอาคาร 22
8. ตรวจสอบและรายงานหัวหน้าสำนักงานคณะ เกี่ยวกับกฎแจ้งผู้ล็อกเกอร์จดหมายบุคลากรเสีย ใช้งานไม่ได้ เพื่อแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติต่อไป
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายรณธร สุพรรณศรี ในกรณีนายรณธรลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **นายสุรพงษ์ คำแปล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานบริการ Software โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล จัดหา ติดตั้งและปรับปรุง Software ต่างๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน IT ของคณะสำหรับการเรียนการสอน สนับสนุนการเรียนการสอน สนับสนุนงานสำนักงานและงานเฉพาะด้าน รวมถึง Software ประจำเครื่องซึ่งเป็น Software ที่ซื้อมาพร้อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และ Software สำหรับงานโครงสร้างพื้นฐาน
2. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานพัฒนาออกและพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง ฝึกอบรมและบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศงานต่างๆ ที่สอดคล้องกับแนวนโยบายของคณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับดูแล ให้บริการและจัดทำทะเบียนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การขอใช้บริการเพื่อการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ตลอดภาคการศึกษา การขอใช้บริการเพื่อฝึกอบรมตามที่ มีผู้ขอใช้บริการ และการขอใช้บริการเพื่อการประชุมทั่วไปของหน่วยงานภายในคณะ
4. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ (Help Desk) ให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะ
5. เป็นผู้รับผิดชอบสนับสนุนในงานบริการด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ งานบริการด้านระบบเครือข่าย และงานบริการเครื่องแม่ข่าย
6. ให้บริการตรวจสอบด้วยระบบ OMR ให้กับคณาจารย์ภายในคณะวิทยาการจัดการ
7. สนับสนุนช่วยเหลือการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ของคณะ
8. รายงานข้อมูลสภาพครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

9. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสิวัสส์ โตนอก ในกรณีนายสิวัสส์ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **นายสิวัสส์ โตนอก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 มีภาระหน้าที่ดังนี้**

1. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานบริการด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ ภารกิจคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งหมดของคณะ ประสานงานและดำเนินการติดตั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง ประสานการดูแลและตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมพื้นฐานทั้งหมดของคณะ ประสานและดำเนินการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของคณะ
2. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานบริการด้านระบบเครือข่าย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้บริการระบบ เครือข่ายของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย การกำกับดูแลติดตั้ง ตรวจสอบอุปกรณ์ และให้บริการ ระบบเครือข่ายให้สามารถใช้งานระบบเครือข่ายได้ พร้อมทั้งให้บริการเชื่อมต่อ ขยายจุดบริการ และการซ่อม บำรุงระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงานต่างๆภายในคณะ และจัดทำระบบทะเบียนชื่อและเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในคณะให้เป็นระบบ และให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย ซึ่งประกอบด้วย กำกับดูแลการติดตั้งและ ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย รวมทั้งแม่ข่าย และให้บริการ account สำหรับคณาจารย์และบุคลากรในคณะ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายได้
3. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานบริการเครื่องแม่ข่าย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการ Web Hosting ซึ่งประกอบด้วย การกำกับดูแลการติดตั้ง ตรวจสอบและให้บริการเครื่องแม่ข่ายของคณะให้สามารถ ทำงานได้โดยไม่หยุดชะงัก และการบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าใช้เครื่องแม่ข่าย ซึ่งประกอบด้วย การกำหนด Account และจัดสรรเนื้อที่บนแม่ข่ายสำหรับ Website ของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งคณาจารย์ที่มีรายวิชาสอนที่ เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ในคณะ เพื่อให้มีการจัดวางอย่างเป็นระบบ
4. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ (Help Desk) ให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะ
5. เป็นผู้รับผิดชอบสนับสนุนในงานบริการ Software และพัฒนาระบบสารสนเทศ และงานบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6. สนับสนุนช่วยเหลือการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ของคณะ
7. รายงานข้อมูลสภาพอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
8. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุรพงษ์ คำแปล ในกรณีนายสุรพงษ์ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางอัญชลี ฉิมนาคพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 3** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. ติดตามจัดเก็บเอกสารตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบ
2. เก็บรวบรวมข้อมูล ประสาน/สนับสนุนการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ และงานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) แล้วรายงานให้คณบดีทราบเป็นประจำทุกเดือน
3. จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาของบัณฑิตคณะวิทยาการจัดการ
4. ทำการติดตามภาวะการณ์ปฏิบัติงานของบัณฑิตร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานประเมินผล
5. สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
6. ควบคุมและตัดยอดเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์วิชาละ 40 หน้า
7. สนับสนุนการจัดประชุมของคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาคณะ การประชุมอาจารย์ทั้งคณะ เป็นต้น
8. ประสานงานกับโปรแกรมวิชา และคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
9. ให้การสนับสนุนด้านงานธุรการในการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศฯ และอื่นๆ ของรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
10. ดูแลการขอยืมอุปกรณ์ วัสดุ สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆของคณะ และหน่วยงานภายนอกคณะ รวมทั้งติดตามการให้ยืมเพื่อจัดเก็บและรักษาอุปกรณ์ไม่ให้สูญหาย
11. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางวาสนา เฟื่องทองกลาง เฉพาะงานฝึกประสบการณ์ฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวปัญจารีย์ จิระสุโข เฉพาะงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวกัณทิมา จาระนัย เฉพาะงานธุรการในกรณีบุคคลดังกล่าวลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
12. เดินเอกสารประจำวันภายในและภายนอกคณะ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางวาสนา เฟื่องทองกลาง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 3** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ฯ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการฝึกประสบการณ์ฯ และประสานรวบรวมคะแนนจากโปรแกรมวิชา
2. เตรียมการจัดปฐมนิเทศก่อนออกฝึกและจัดการสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์ฯ โดยประสานกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานประเมินผล และ โปรแกรมวิชา
3. รวบรวมการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์ฯ วิชาชีพ เช่น ค่านิเทศ ค่าวิทยากร ค่าจัดทำเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ

4. สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
5. ประสานงานกับโปรแกรมวิชาและคณะกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานของฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
6. สนับสนุนการจัดประชุมของคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาคณะ การประชุมอาจารย์ทั้งคณะ เป็นต้น
7. ให้การสนับสนุนด้านงานธุรการในการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่งประกาศฯ และอื่นๆ ของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานประเมินผล
8. ดูแลการขอยืมอุปกรณ์ วัสดุ สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆของคณะ และหน่วยงานภายนอกคณะ รวมทั้งติดตามการให้ยืมเพื่อจัดเก็บและรักษาอุปกรณ์ไม่ให้สูญหาย
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางอัญชลี จิมนาคพันธุ์ ในกรณีนางอัญชลีลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวปัญญารีย์ จิระสุโข** ตำแหน่ง **ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 3** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านนักศึกษาและบุคลากร รวมถึงครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะเพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ
2. สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร
3. ประสานงานการจัดซื้อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง กับกองนโยบายและแผน และงานพัสดุ
4. ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำเดือนตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ
5. สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายวางแผนและบริหาร
6. ประสานงานกับโปรแกรมวิชาและคณะกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานของฝ่ายวางแผนและบริหาร และฝ่ายกิจการนักศึกษา
7. รับผิดชอบการจัดตารางสอบและกรรมการกำกับการสอบร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานประเมินผล
8. ให้การสนับสนุนด้านงานธุรการในการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่งประกาศฯ และอื่นๆ ของรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร

9. ดำเนินการเบิกค่าสอน ตั้งแต่จัดทำใบเบิกค่าสอน สรุปรูป และส่งเบิกที่กองคลัง
10. สนับสนุนการจัดประชุมของคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาคณะ การประชุมอาจารย์ทั้งคณะ เป็นต้น
11. ประสานด้านวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น รวบรวมจัดทำแนวการสอน แจกแผน การเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน และเอกสารอื่นๆ เป็นต้น
12. ช่วยประสานงานด้านวิชาการด้านการรวบรวมเกรดทั้งหมด
13. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวกนกทิมา จาระนัย เฉพาะงานบุคลากร ในกรณีนางสาวกนกทิมาลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวเครือวัลย์ คงขุ่มชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 2** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินงานพัสดุในประเภทงบประมาณที่คณะมอบหมาย ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง ในระบบ MIS และระบบ GFMIS
2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และหรือค่าใช้จ่ายหมวด ในประเภทงบประมาณที่คณะมอบหมาย รวมทั้งจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุของคณะ พร้อมกับลงบันทึกทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
3. จัดทำรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินจากกรมบัญชีกลางและในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีและวัสดุคงเหลือประจำปี
4. ประสานการจัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ เช่น รายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายไตรมาส รายงานการใช้สาธารณูปโภคประจำเดือน รายงานสรุปยอดการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ในประเภทงบประมาณที่รับผิดชอบ
5. สนับสนุนการจัดประชุมของคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาคณะ การประชุมอาจารย์ทั้งคณะ เป็นต้น
6. จัดทำเอกสารและสรุปรายเงินเหลือปี ในประเภทงบประมาณที่รับผิดชอบ
7. ประสานงานเอกสารภายนอกคณะ เช่น ส่งเรื่องเบิกที่งานการเงินและงานพัสดุ
8. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสมพร อินทร์พงษ์ เฉพาะงานพัสดุ ในกรณีนางสาวสมพรลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**นางสาวสมพร อินทร์พงษ์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินงานพัสดุในประเภทงบประมาณที่คณะมอบหมาย ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง ในระบบ MIS จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และหรือค่าใช้จ่ายหมวด ในประเภท งบประมาณที่คณะมอบหมาย รวมทั้งจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุของคณะ พร้อมกับลงบันทึกทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
2. ประสานการจัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ เช่น รายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายงานสรุปยอด การใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนในประเภทงบประมาณที่รับผิดชอบ
3. จัดทำเอกสารและสรุปกันเงินเหลือปี ในประเภทงบประมาณที่รับผิดชอบ
4. พิมพ์เอกสารราชการต่างๆ เช่น หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ประกาศฯ ของโปรแกรมวิชา บริหารธุรกิจ(การตลาด) โปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ(การบริหารทรัพยากรมนุษย์) โปรแกรมวิชา บริหารธุรกิจ(การบัญชี) โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ
5. ให้การสนับสนุนดำเนินงานธุรการในการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศฯ และอื่นๆ ของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ และผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ประสานงานเอกสารภายนอกคณะ เช่น ส่งเรื่องเบิกที่งานการเงินและงานพัสดุ
7. สนับสนุนการจัดประชุมของคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาคณะ การประชุมอาจารย์ทั้งคณะ เป็นต้น
8. จัดทำรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินจากกรมบัญชีกลางและในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีและวัสดุคงเหลือประจำปี
9. จัดทำเอกสารมอบโอน การทำลาย และการจำหน่ายครุภัณฑ์
10. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเครือวัลย์ คงชุ่มชื่น เฉพาะงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาว กันทิมา จาระนัย เฉพาะงานธุรการ ในกรณีบุคคลดังกล่าวลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวกันทิมา จาระนัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำและจัดเก็บแฟ้มลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำเอกสารการขออนุญาตไปราชการ การฝึกอบรม รวมทั้งการลาต่างๆ ของบุคลากรในคณะ พร้อมลงข้อมูลในระบบ MIS
3. จัดเก็บเอกสารพร้อมสรุปและรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาต่างๆ การไปราชการ ของบุคลากรในคณะทุกวันสุดท้ายของเดือนรายงานต่อคณบดีและมหาวิทยาลัย

4. พิมพ์เอกสารราชการต่างๆ เช่น หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ประกาศฯ ของโปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป โปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ(การเงินและการธนาคาร) โปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ(การบัญชี) และ โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ

5. ให้การสนับสนุนดำเนินงานธุรการในการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศฯ และอื่นๆ ของรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

6. พิมพ์หนังสือรับรองความประพฤติให้นักศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์

7. เดินเอกสารประจำวันภายในและภายนอกคณะ พร้อมกับลงทะเบียนรับ ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ให้เป็นหมวดหมู่

8. ลงรายการภารกิจคณบดีเป็นประจำทุกวันพร้อมแจ้งเตือนภารกิจให้คณบดีทราบทุกครั้ง

9. จ่ายงานตามที่คณบดีหรือรองคณบดีสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. สนับสนุนการจัดประชุมของคณะ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาคณะ การประชุมอาจารย์ทั้งคณะ

11. พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก จากระบบ MIS พร้อมลงทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

12. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสมพร อินทร์พงษ์ เฉพาะงานธุรการ ในกรณีนางสาวสมพรลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายเลื่องสิทธิ์ กองศรีมา ตำแหน่ง ช่างไม้** มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลอุปกรณ์ครุภัณฑ์ประจำ อาคาร 22

2. ดูแลทำความสะอาด พื้นที่โดยรอบอาคาร 22 พื้นที่สวนหย่อม ลานจอดรถบริเวณ อาคาร 22

3. พื้นที่ศาลเจ้าพ่อขุนศึกกรินทร์ ถนนรอบสระน้ำหน้าอาคาร 22

4. ดูแลทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์ประจำอาคาร 22

5. จัดงานจราจรบริเวณโดยรอบอาคาร 22 และสนับสนุนงานจราจรบริเวณอาคาร 13

6. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสมชาย ศรีบุญ ในกรณีนายสมชายลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสมชาย ศรีบุญ ตำแหน่ง คณงาน มีภาระหน้าที่ดังนี้**

1. ดูแลอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ประจำอาคาร 13
2. ทำความสะอาดอาคาร ห้องพักอาจารย์ พื้นที่โดยรอบอาคาร 13 พื้นที่สวนศาลากลางน้ำ ลานจอดรถบริเวณอาคาร 13
3. รับ – ส่งเอกสารในกรณีเร่งด่วนและไม่ใช่เรื่องสำคัญให้หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
4. จัดงานจราจรบริเวณโดยรอบอาคาร 13 และสนับสนุนงานจราจรบริเวณอาคาร 22
5. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายเลื่องสิทธิ์ กองศรีมา ในกรณีนายเลื่องสิทธิ์ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดให้เกิดประโยชน์แก่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พร้อมจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อรายงานให้คณะทราบทุกสิ้นเดือน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 4 เดือนเมษายน พ.ศ.2553

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชานันท์ โพธิ์ชาธาร)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ