

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

1. งานบริหารทั่วไป

| ลำดับ | งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ | การแบ่งงานภายใน |
|-------|--|--|
| 1 | หน่วยนโยบายและแผน 1) กำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง และแผนอื่น ๆ 2) ปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลการขอและจัดทำงบประมาณ แผ่นดิน และงบประมาณรายได้ 3) ติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง และแผนอื่น ๆ 4) ปรับปรุงแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง และแผนอื่น ๆ 5) รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินของสกอ. และ สมศ. 6) การวางแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์และกรอบอัตรากำลัง 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | - หน่วยนโยบายและแผน - หน่วยธุรการและสารบรรณ - หน่วยเลขานุการ - หน่วยจัดการทรัพยากรมนุษย์ - หน่วยการเงิน บัญชี - หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์ - หน่วยสื่อสารองค์กร |
| 2 | หน่วยธุรการและสารบรรณ 1) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท 2) บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ 3) ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้บริหารและเรื่องจากหน่วยงานภายใน และภายนอก 4) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและ ภายนอก 5) ถ่ายเอกสารและอัดสำเนาหนังสือราชการ 6) จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย บริการยืมหนังสือและเอกสารต่าง ๆ 7) จัดทำเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Binary Documents Enterprise) 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |

| ลำดับ | งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ | การแบ่งงานภายใน |
|-------|---|-----------------|
| 3 | หน่วยเลขานุการ <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำวาระการประชุม 3) สรุปรายงานการประชุม 4) ติดต่อประสานงาน 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |
| 4 | หน่วยจัดการทรัพยากรมนุษย์ <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดนโยบาย วางแผนทรัพยากรมนุษย์ และกรอบอัตรากำลัง 2) พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน 4) บำรุง รักษา และเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |
| 5 | หน่วยการเงิน บัญชี <ol style="list-style-type: none"> 1) รับ-จ่าย เงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ 2) จัดทำบัญชี 3 มิติ และควบคุมบัญชีเงินรายได้และรายจ่าย 3) จัดทำงบกำไร ขาดทุน และงบดุล 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และประจำปี 5) ตรวจสอบและเก็บหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงิน 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |
| 6 | หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์ <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดคุณลักษณะพัสดุ ครุภัณฑ์ 2) จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ 3) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |

| ลำดับ | งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ | การแบ่งงานภายใน |
|-------|--|-----------------|
| 7 | <p>หน่วยสื่อสารองค์กร</p> <p>1) ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</p> <p>1.1 รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานบริการวิชาการและจัดหารายได้</p> <p>1.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>1.3 ประสานงานกับสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร</p> <p>1.4 จัดทำฐานข้อมูลความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของหน่วยงาน/บุคคลทั้งภายในและภายนอก</p> <p>1.5 จัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการและจัดหารายได้</p> <p>1.6 จัดทำจดหมายข่าวหรือสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย</p> <p>1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) พัฒนาเครือข่ายการบริการวิชาการและจัดหารายได้</p> <p>2.1 ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ทั้งระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่นและเครือข่ายการบริการวิชาการ</p> <p>2.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคธุรกิจ ภาคประชาสังคม กลุ่มวิสาหกิจชุมชน ชุมชน ภาคประชาชน ฯลฯ</p> <p>2.3 จัดทำทะเบียนเครือข่ายการบริการวิชาการและจัดหารายได้ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับชุมชนหรือภาครัฐและเอกชนหรือหน่วยงานวิชาชีพ</p> <p>2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

2. งานบริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น

| ลำดับ | งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ | การแบ่งงานภายใน |
|-------|--|--|
| 1 | <p>หน่วยบริการวิชาการ</p> <p>1) วางแผนและพัฒนางานบริการวิชาการ</p> <p>1.1 สำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ</p> <p>1.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการ</p> <p>1.3 จัดทำและพัฒนาคู่มือการให้บริการวิชาการ</p> <p>1.4 โครงการพิเศษ</p> <p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) บูรณาการงานบริการวิชาการ</p> <p>2.1 สำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ</p> <p>2.2 ประสานงานกับคณะ/ศูนย์/สำนักในการจัดทำแผนและบูรณาการงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับพันธกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 ส่งเสริมการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย</p> <p>2.4 รวบรวม สังเคราะห์ ติดตามผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัยเพื่อนำผลไปปรับปรุง</p> <p>2.5 ส่งเสริมการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการไปใช้ในพัฒนาการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย</p> <p>2.6 ส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดผลงานบริการวิชาการภายในสถาบันและเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>2.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3) จัดการความรู้และประเมินโครงการบริการวิชาการ</p> <p>3.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้การบริการวิชาการ</p> <p>3.2 จัดทำโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้และบริการวิชาการ</p> <p>3.3 ติดตามรวบรวมการรายงานผลการจัดกิจกรรม การจัดการความรู้บริการวิชาการ และจัดทำรายงานการประเมินตนเองด้านการจัดการความรู้</p> <p>3.4 ประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการวิชาการ</p> <p>3.5 เผยแพร่องค์ความรู้แก่หน่วยงาน/บุคคลทั้งภายในและภายนอก</p> <p>3.6 ยกย่องหน่วยงาน/บุคคลดีเด่นด้านการจัดการความรู้และงานบริการวิชาการ</p> <p>3.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- หน่วยบริการวิชาการ</p> <p>- หน่วยฝึกอบรม</p> <p>- หน่วยสร้างสรรค์หลักสูตรและให้คำปรึกษา</p> |

| ลำดับ | งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ | การแบ่งงานภายใน |
|-------|---|-----------------|
| 2 | <p>หน่วยฝึกอบรม</p> <p>1) ฝึกอบรม</p> <p>1.1 ติดต่อประสานงานกับวิทยากรภายในและภายนอก ในการจัด ฝึกอบรมและสร้างสรรค์หลักสูตร</p> <p>1.2 ฝึกอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาต่างๆ ให้กับ หน่วยงาน/บุคคลทั้งภายในและภายนอก</p> <p>1.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) ประเมินโครงการฝึกอบรม</p> <p>2.1 ติดตามและประเมินโครงการฝึกอบรม</p> <p>2.2 จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม</p> <p>2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> | |
| 3 | <p>หน่วยสร้างสรรค์หลักสูตรและให้คำปรึกษา</p> <p>1) พัฒนาและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อการพัฒนา หลักสูตร</p> <p>3) ประเมินหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>4) ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนา จัดทำหลักสูตร ฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน</p> <p>5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

3. งานจัดหารายได้

| ลำดับ | งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ | การแบ่งงานภายใน |
|-------|---|--|
| 1 | <p>ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้บริการห้องพัก ห้องประชุมสัมมนา ห้องเคาะราคา อิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) 2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) 3) จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (อาคารน้ำเพชร) - หน่วยบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ - หน่วยบริการชุดครุยปริญญา - ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ - โรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ - น้ำดื่มเพชรราชภัฏ |
| 2 | <p>หน่วยบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้บริการห้องประชุมสัมมนา และห้องจัดเลี้ยง กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์การให้บริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ 3) จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของงานให้บริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานให้บริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |
| 3 | <p>หน่วยบริการชุดครุยปริญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้บริการชุดครุยปริญญา 2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์การให้บริการชุดครุยปริญญา 3) จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของงานให้บริการชุดครุยปริญญา 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานให้บริการชุดครุยปริญญา 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |

| ลำดับ | งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ | การแบ่งงานภายใน |
|-------|--|-----------------|
| 4 | ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดหาสินค้าอุปโภคและบริโภค เพื่อจำหน่ายให้กับนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายใน 2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ 3) จัดทำรายรับ-รายจ่าย ของงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ 5) จัดสรรเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิก 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |
| 5 | โรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้บริการเช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนพื้นที่อื่น ๆ ในเชิงธุรกิจ 2) วางแผนการตลาดหรือประชาสัมพันธ์โรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ 3) ให้บริการเช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจหรือดำเนินการใช้พื้นที่ในการประกอบธุรกิจ 4) จัดทำรายรับ-รายจ่ายของงานโรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานโรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |
| 6 | น้ำดื่มเพชรราชภัฏ <ol style="list-style-type: none"> 1) ผลิตน้ำดื่ม 2) ทำการตลาดและประชาสัมพันธ์น้ำดื่ม 3) จัดทำรายรับ-รายจ่ายของงานน้ำดื่มเพชรราชภัฏ 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานน้ำดื่มเพชรราชภัฏ 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | |