

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

1. งานบริหารทั่วไป

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

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน
7	<p><b>หน่วยสื่อสารองค์กร</b></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><b>หน่วยบริการวิชาการ</b></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><b>หน่วยฝึกอบรม</b></p> <p>1) ฝึกอบรม</p> <p>1.1 ติดต่อประสานงานกับวิทยากรภายในและภายนอก ในการจัดฝึกอบรมและสร้างสรรค์หลักสูตร</p> <p>1.2 ฝึกอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาต่างๆ ให้กับหน่วยงาน/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><b>หน่วยสร้างสรรค์หลักสูตรและให้คำปรึกษา</b></p> <p>1) พัฒนาและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>3) ประเมินหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>4) ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนา จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน</p> <p>5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

### 3. งานจัดหารายได้

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

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