|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** | |
| **1** | | **งานบริหารทั่วไป**  1.1 สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์   * ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ * วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ * แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร * บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ * ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก * จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ   1.2 บริหารงานบุคคล   * การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน * ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น * การพัฒนาบุคลากร * ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร * ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร * ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน * รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา * สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ * ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน * ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร * ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM | | 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบ่มเพาะและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ | **งานบริหารทั่วไป**  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) | |
| **ลำดับที่** | | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | | 1.3 พัสดุและครุภัณฑ์   * วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง * จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบราชการ * ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ   1.4 แผนและงบประมาณ   * จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทุกระยะให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย * จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย * จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี ตามวาระของรัฐบาล * จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี * บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM   บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด   * จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ * รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ * ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ   1.5 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์   * จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร * ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร |  | |  |
| **ลำดับที่** | | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | | 1.6 การเงินและบัญชี   * ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ   1.7 การจัดประชุม   * จัดทำหนังสือเชิญประชุม * จัดทำระเบียบวาระการประชุม * อำนวยความสะดวกในการประชุม * จัดทำรายงานการประชุม   1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา   * จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ * ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ   บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA  ของมหาวิทยาลัย   * จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย * จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)   1. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน * จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี * ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด * ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด |  | |  |
| **ลำดับที่** | | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| **2.** | | * จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน   1.10 การจัดการความรู้ (KM)   * จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์   และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน   * จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินแผนเพื่อพัฒนา * สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้ * สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้   1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน  **งานบ่มเพาะธุรกิจและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ**  2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ประกอบการ   * เตรียมการและการจัดการเรื่องงานพัฒนาบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่และผู้ประกอบการเต็มรูปแบบ และงานพัฒนาศักยภาพผู้รับการบ่มเพาะ * ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ประกอบการ * ดูแลและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจดลิขสิทธ์หรือสิทธิบัตรของธุรกิจ * ให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ   2.2 จัดทำชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ   * จัดทำชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ * ประสานงาน และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บ่มเพาะธุรกิจแก่ชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ   2.3 ประสานงานกับผู้ประกอบการและศูนย์บ่มเพาะอื่น |  | | **งานบ่มเพาะธุรกิจและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ**  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) |
| **ลำดับที่** | | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | | * ติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา และผู้ประกอบการกับที่ปรึกษาของ   ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ   * ประสานงานกับผู้ประกอบการ และศูนย์บ่มเพาะอื่นๆในเครือข่าย   2.4 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและงานของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ  - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและงานของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ  - การถ่ายทอดเทคโนโลยีของผู้ประกอบการผ่านสื่อต่างๆ  - พัฒนาเว็ปไซต์ของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจให้มีความทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ  2.5 ปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ   * ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวางแผนการดำเนินธุรกิจ * ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานด้านธุรกิจ   เป็นไปอย่างราบรื่น   * จัดเตรียมอุปกรณ์ วัตถุดิบ และผลิตเอกสารสำหรับใช้ในการเรียนรู้ทางธุรกิจ   2.6 ส่งเสริมการขาย   * วางแผนการตลาดให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้ * ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายการสร้างผลกำไร   2.7 เสริมสร้างการเรียนรู้   * จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบ่มเพาะธุรกิจ * ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รมทั้งตอบปัญหา และชี้แจง   ที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะธุรกิจ |  | | **งานบ่มเพาะธุรกิจและเสริมสร้าง**  **การเรียนรู้ทางธุรกิจ**  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |