|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 IQAของมหาวิทยาลัย* 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 - พัฒนาเว็ปไซต์ของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจให้มีความทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ2.5 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   |