



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

สำนักงานอธิการบดี : กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองบริหารงานบุคคล
กองพัฒนานักศึกษา โครงการจัดตั้งกองคลัง
คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 - 2568	
1 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1
2 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	128
3 กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	141
4 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	158
5 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	165
6 โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	182
7 คณะครุศาสตร์	191
8 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร	224
9 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	248
10 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	274
11 คณะวิทยาการจัดการ	331

สำนักงานอธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป			
	หน่วยธุรการและสารบรรณ			
1	งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	นางพนิดา ดวงสมร	1. งานบริหารทั่วไป(4)	1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา(1)
2	ดำเนินการจัดเก็บหนังสือทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2. งานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา (7)	2. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการ(1)
3	สำเนาหรือแจ้งเวียนหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการไปยังงานที่เกี่ยวข้อง		3. งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า (5)	3. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ(1)
4	ให้บริการข้อมูลเรื่องทั่วไปแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อและประสานงาน		4. งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา(4)	4. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ(5)
5	ดำเนินการรับจองให้บริการตัดชุดครุยบัณฑิต		5. งานหอพักนักศึกษา(6)	5. นักวิชาการศึกษา(6)
6	รวบรวมและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา			6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(9)
7	ดำเนินการประสานซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน			7. นักวิชาการศึกษาพิเศษ(4)
8	ดำเนินการรับจองและให้บริการห้องประชุม และยิม-คีนอุปกรณ์			8. ช่างเทคนิค(2)
9	ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอก			9. คนงานแม่บ้าน(11)
17	ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ติดตั้ง ยิม คีน อุปกรณ์			10. คนงานรปภ.(8)
18	ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ของประชุมต่างๆ			11.คนงาน(1)
19	ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียงตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆแก่นักศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ใช้บริการ			รวมจำนวน 49 คน
20	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยนโยบายและแผนงาน และงบประมาณ			
1	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองพัฒนานักศึกษา	นางลักขณา ไม้กร่าง		
2	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของกองพัฒนานักศึกษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
3	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองพัฒนานักศึกษา			
4	ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองพัฒนานักศึกษา			
5	ดำเนินการควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ กองพัฒนานักศึกษา			

6	ดำเนินการควบคุม และติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ กองพัฒนานักศึกษา			
7	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ กองพัฒนานักศึกษา			
8	ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา			
9	ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม			
10	ดำเนินการประสานและรวบรวมรายการความพร้อมงบประมาณ(งบลงทุน)เพื่อ เตรียมการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายกองพัฒนานักศึกษา			
11	ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา			
12	บันทึกบัญชี/ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก			
13	ดำเนินการเบิกเงินทุนการศึกษาทุกประเภท			
14	ดำเนินการเบิกเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินให้นักศึกษากู้ยืมเพื่อชำระค่าเล่าเรียน			
15	ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร			
16	จัดทำโครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลัง/ตำแหน่ง แบ่งส่วนหน่วยงาน ภายในกองพัฒนานักศึกษา			
17	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์			
1	จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัสดุก่อนการดำเนินงานในระบบ iMIS-PSRU และ ระบบ e-GP	นางศิวาพร ไตรถวิลละ		
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ระบบเบียบกระทรวงการคลัง ระบบ iMIS-PSRU	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	ดำเนินการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมบัญชีกลาง			
4	ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ และรายละเอียดครุภัณฑ์ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอจัดซื้อ จัดจ้าง (ทุกวิธีที่จัดซื้อ)จากเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินให้ ถูกต้องก่อนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง			
5	ดำเนินการจัดทำทะเบียนวัสดุแยกตามชนิดและประเภท กองพัฒนานักศึกษา			

6	ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ กองพัฒนานักศึกษา	นางสาวมณฑนา เป็งยาวงค์ นักวิชาการศึกษา		
7	ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์หรือซ่อมบำรุงหรือจำหน่าย กองพัฒนานักศึกษา			
8	ดำเนินการจัดทำรายการหนังสือครุภัณฑ์ประจำปี กองพัฒนานักศึกษา			
9	ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี			
10	ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา			
11	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา				
1	ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา			
2	ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR)ระดับมหาวิทยาลัยกองพัฒนานักศึกษา			
3	ดำเนินการบันทึกเอกสารหลักฐาน SAR เข้าในระบบ che qa			
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมายการประชุมต่างๆ			
5	งานเลขานุการ กองพัฒนานักศึกษา			
6	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์			
7	การออกแบบและผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ทำข่าวจัดกิจกรรมต่างๆ			
8	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมต่างๆของกองพัฒนานักศึกษาทั้งในรูปแบบเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลต่างๆ			
9	ให้บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง			
10	ให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านทางโทรศัพท์และตอบคำถามต่างๆประกาศประชาสัมพันธ์(ประกาศทั่วไป รับปริญญา)			
11	ทำหน้าที่เป็นแอดมินเพจประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์ด้านประชาสัมพันธ์			
12	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

งานกิจกรรมนักศึกษา				
หน่วยพัฒนานักศึกษา		นายกฤษณะ คำดีตัน นักวิชาการศึกษา		
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา			
2	ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณงานกิจกรรมนักศึกษา			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับองค์กรผู้นำนักศึกษา ได้แก่ สภานักศึกษา องค์กรบริหารกิจกรรมนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา 6 คณะ 2 วิทยาลัย			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร และเป็นที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับเครือข่ายกิจกรรมนักศึกษา ในระดับภาคเหนือและทั่วประเทศ			
7	ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา			
8	วิศวกรรมสังคม			
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา		นางสาวอารีย์ วงเขียว นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
1	จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา			
2	จัดทำใบรับรองกิจกรรมนักศึกษา			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับชมรมนักศึกษา 30 ชมรม			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีงานกิจกรรมนักศึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา			
6	ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมนักศึกษา			
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
หน่วยวินัยนักศึกษา		นางสาวชนิษฐา อิ่มสุวรรณ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
1	ดำเนินการสุรการและสารบรรณ และการประชุมของงานกิจกรรมนักศึกษา			
2	ดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพของนักศึกษา (ยาเสพติด, เหล้า, บุหรี่)			
3	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสา			
4	การประกันคุณภาพด้านกิจกรรมนักศึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและความประพฤตินักศึกษา			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

	หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS)			
1	ล่ามภาษามือ	นางวันทนา แดงเรือง		
2	ดำเนินการบริการวิชาการและให้คำปรึกษานักศึกษาพิการ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
1	ล่ามภาษามือ	นางวชิรญาณ์ ภูเจริญ		
2	ดำเนินการทุนการศึกษาของนักศึกษาพิการ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
1	ล่ามภาษามือ	นางสาวจุฑาทิพย์ บุญมา		
2	ดำเนินการให้บริการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกนักศึกษาพิการ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
1	ล่ามภาษามือ	นางสาวศิริพร แก้วเบียง		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรตินักศึกษาพิการ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า				
	หน่วยแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษา			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า	นางสาวสิริลักษณ์ วงศ์ประสิทธิ์		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา	ชำนาญการ		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสารสนเทศ			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการแนะแนวต่างๆ			
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยทุนการศึกษา			
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	นางสาววันวิสาข์ สรรพรอด		
2	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประเภททุนทั่วไป	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน	นางสาวภัทรรรณ ประสพผล		
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการศึกษา		
		นางสาวภาวิณี สงวนรัตน์		

		นักวิชาการศึกษา		
	หน่วยบริการสุขภาพ			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบริการห้องพยาบาล	นางสาวภัทรวรรณ ประสพผล		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคทั่วไป	นักวิชาการศึกษา		
3	ดำเนินการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	นายบองภพ ด้วงน้อย		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา		
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์			
1	จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า	นายบองภพ ด้วงน้อย		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า	นักวิชาการศึกษา		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญเกียรติศิษย์เก่า			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์			
5	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ศิษย์เก่า			
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	นางสาวภาวิณี สงวนรัตน์		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานตรวจเลือก	นักวิชาการศึกษา		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการผ่อนผันการตรวจเลือก			
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา				
	หน่วยส่งเสริมกีฬา			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการและดำเนินการประสานงานธุรการ ภายในงานส่งเสริมกีฬากับกองพัฒนานักศึกษา	นายพีระพัฒน์ ประภาสโนบล		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆของงานส่งเสริมกีฬา	นักวิชาการศึกษาศาสนาญการ		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษาชมรมกีฬา			

4	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร ตรวจสอบสมบัติข้อมูล สรุปและประกาศผลการคัดเลือกผู้สมัครนักศึกษาทุนพัฒนากีฬาและโค้วต้าความสามารถพิเศษด้านกีฬา ร่วมกับกองบริการการศึกษา			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา นักศึกษาทุนพัฒนากีฬา			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่ักกีฬาที่ทำชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย			
7	ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมทีมกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาทุกรายการ			
8	ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการฝึกซ้อมนักกีฬาของมหาวิทยาลัยทุก			
9	ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลคนงานและแม่บ้านสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัย			
10	ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานเพื่อขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมสนามกีฬาเพื่อให้เป็นมาตรฐาน พร้อมให้บริการ			
11	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยพัฒนากีฬา			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬาภายในของนักศึกษา	นายอนิรุทธ์ ชัยเสวก		
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพให้แก่ักศึกษาและบุคลากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการจองและใช้สนามกีฬากับนักศึกษาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก			
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการยิม-คินอุปกรณ์กีฬาแก่นักศึกษาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก			
5	ดำเนินการด้านอุปกรณ์กีฬาเช่นสำรวจสั่งซื้ออุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์กีฬาให้มีสภาพพร้อมใช้งานจัดทำสมุดบัญชีสรุปรายงานการเบิกอุปกรณ์กีฬา			
6	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการของสนามกีฬา12สนาม 6 อาคาร			
7	กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของงานส่งเสริมกีฬาและพัฒนากีฬาให้เป็นไปตามภาระงานและแผนการดำเนินงานที่วางไว้			
8	ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง			
9	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬา			
10	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			

	<p>หน่วยบริการศูนย์ออกกำลังกายและสนามกีฬา</p> <p><u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์ออกกำลังกาย</u></p>			
1	จัดเก็บครุภัณฑ์หรือซ่อมบำรุงหรือรอจำหน่ายงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	นายบุญเตียง จันทาศรี		
2	ประสานรายการครุภัณฑ์เตรียมความพร้อมของบงลงทุนของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	จัดทำทะเบียนคู่มือ-คืนครุภัณฑ์ ของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา			
4	จัดทำทะเบียนคู่มือเบิกวัสดุสำนักงาน ของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา			
5	บริการให้คำแนะนำการออกกำลังกาย			
6	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย			
7	ดำเนินงานด้านการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับนักกีฬา			
8	ดูแลนักศึกษาที่บาดเจ็บจากการฝึกซ้อมและแข่งขัน			
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสระว่ายน้ำ</u>			
10	จัดพิมพ์คู่มือ,ทำบัญชีคุมการจัดพิมพ์คู่มือเพื่อใช้ในการบริการสระว่ายน้ำและฟิตเนส	นายทองสุข เขียมราช		
11	ตรวจสอบ ซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกายที่ชำรุด	นักวิชาการศึกษา		
12	เก็บอุปกรณ์สระว่ายน้ำหลังจากผู้ใช้บริการใช้เสร็จให้เรียบร้อยในแต่ละวัน			
13	ดูแลทำความสะอาดน้ำ ภายในสระว่ายน้ำ			
14	ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ			
15	ทำความสะอาดห้องเครื่องพร้อมซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้น			
16	ล้างทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำสระว่ายน้ำ			
17	ดูแลความปลอดภัยให้กับผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ			
18	บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับทักษะการว่ายน้ำให้กับผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ			
19	ควบคุม ดูแลและการฝึกซ้อมนักกีฬา			
20	ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย			
21	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
22	ตรวจสอบค่ามาตรฐานความเข้มข้นของสระว่ายน้ำ			
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์</u>			
23	ตรวจสอบ ซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกายที่ชำรุด	นางสาวลูกศร อ่อนบำรุงช่างเทคนิค		

24	ทำความสะอาดห้องเครื่องพร้อมซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้น			
25	กำหนดและเสนอรูปแบบอัตราค่าใช้บริการและเสนอแก่คณะกรรมการ เป็นอัตรา ค่าใช้บริการในปัจจุบัน			
26	เก็บและส่งเงินค่าใช้บริการของโครงการให้บริการสระว่ายน้ำทุกประเภทประจำทุกวัน			
27	รายงานรายได้และจำนวนผู้ใช้บริการเป็นประจำทุกเดือน			
28	จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโครงการให้บริการสระว่ายน้ำ			
29	จัดทำบัญชีสรุปการจำหน่ายคูปองแก่ผู้ให้บริการประจำวัน			
30	จัดเก็บข้อมูลผู้ให้บริการประจำวัน			
31	จัดพิมพ์คูปองเพื่อใช้ในการบริการสระว่ายน้ำและฟิตเนส <u>ดำเนินการเกี่ยวกับแม่บ้านประจำอาคารสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย</u>			
32	ดูแลความสะอาดของอาคารสระว่ายน้ำและฟิตเนสทั้งหมด	นางวันดี พรหมให้		
33	ดูแลความสะอาดของห้องน้ำของอาคารสระว่ายน้ำ	แม่บ้าน		
34	ดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยบริหารหอพัก		งานหอพักนักศึกษา(3)	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (1)
	ดำเนินการควบคุม และกำกับดูแล งานหอพักนักศึกษา	นางสาวพนาวัน เปรมศรี		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)
1	ควบคุม และกำกับดูแล การจัดทำงบประมาณหอพักนักศึกษา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน		3. ช่างเทคนิค(หอพักนักศึกษา) (1)
2	ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ทุกไตรมาส งานหอพักนักศึกษา	ทั่วไปชำนาญการ		4. แม่บ้าน (10)
3	ควบคุม และติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ งานหอพักนักศึกษา			5. พนักงานรักษาความปลอดภัย (8)
4	ควบคุม และติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ งานหอพักนักศึกษา			6. คนงาน (1)
5	ควบคุม และติดตามการบริหารงานพัสดุ (รับ – จ่ายพัสดุ รายงานวัสดุคงเหลือ การแจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี) ให้เกิดความเรียบร้อยครบถ้วน			
6	ควบคุม และกำกับดูแล การจัดเก็บหนังสือราชการ (หนังสือภายใน ภายนอก) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ งานหอพักนักศึกษา			
7	ควบคุม และกำกับดูแล การจัดทำสัญญา ระหว่างมหาวิทยาลัย และร้านค้า			
8	ควบคุมการจัดประชุม และงานเลขานุการ ให้เกิดความเรียบร้อย			
9	ควบคุม และกำกับดูแล งานรับเข้า – ออก ของนักศึกษาหอพัก			
10	ควบคุม และกำกับดูแล งานกิจกรรม และงานพัฒนานักศึกษาหอพัก ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย			
11	ควบคุม และกำกับดูแล หน่วยอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการบริหารจัดการ			
12	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดหารายได้			
1	งานวางแผน พัฒนา ควบคุม และประเมินผล โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจอาคารเวียงแก้ว การให้เข้าร้านค้า สถานที่ โรงผลิตนม หอพักนักศึกษา ที่พักบุคลากร สระว่ายน้ำ ฟิตเนส และกิจการร้านค้าสวัสดิการ			
2	งานวางแผน พัฒนา ควบคุม และประเมินผล ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่างวังจันทร์ริเวอร์วิว			
3	งานประสานดูแลการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย			
4	งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้พิเศษตามนโยบายของมหาวิทยาลัย			
5	งานพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนกิจการใหม่ที่สร้างรายได้ และผลประโยชน์ให้มหาวิทยาลัย และกำกับดูแลหน่วยงานทางธุรกิจใหม่ของมหาวิทยาลัย			
6	งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานประชุม งานธุรการ และสารบรรณ			
1	จัดทำร่างโต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม และให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ	นางสาวกัญญาพัชญ์ กล้าการค้า		
2	การจัดประชุมดำเนินการเป็นเลขานุการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	จัดทำสัญญา และบริหารสัญญา ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการ			
4	งานบริการนักศึกษาหอพัก คำร้องทั่วไปของนักศึกษาหอพัก			
5	ประสานงาน หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย			
6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
7	งานศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง - ผู้ช่วยเลขานุการงานประชุมศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง			
8	งานสโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม - เลขานุการงานประชุมงานสโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
	ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ และงานอื่นๆ			
1	งานรับ – ส่งหนังสือ แจกเวียน หนังสือราชการภายใน และภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) นำเสนอหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก จัดเรียงลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของเอกสารเสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาลังการ พร้อมการจัดเก็บหนังสือราชการแยกตามแฟ้มเรื่อง/ประเภทของหนังสือ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐาน	นางหนึ่งฤทัย หัวสี		
2	ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล เก็บสถิติ และรวบรวมการ ขาด ลา มาสาย (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน) และดำเนินการรับสมัครงานในตำแหน่งต่างๆที่ต่ำกว่าวุฒิ ปวช. และ ป.ตรี. ตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐ จัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในงานหอพักนักศึกษา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	ดำเนินงานรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ และบริการจ่ายให้นักศึกษาหอพัก และบุคลากร			
4	ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น วัสดุก่อสร้าง วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุสำนักงาน ฯลฯ พร้อมใบเบิกพัสดุให้เป็นตามระเบียบพัสดุ พร้อมทั้งรวบรวมความต้องการซื้อของแต่ละหน่วย ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ			
5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และจัดเก็บรายได้			
1	จัดทำจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามระบบ GFMISS และระบบ e-GP	นางสาวรักษิตา คีอำ		
2	ดำเนินการเบิก - จ่าย เงินเดือนค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน (รายเดือน รายวัน)	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3	จัดทำการบริหารพัสดุ (ทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี)			

การจัดหน้าข้อความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และข้อความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
5	ดำเนินการจัดทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ปป.)			
6	ดำเนินการสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (กนผ.02)			
7	สรุปรายงานผลการใช้งบประมาณประจำไตรมาส			
8	จัดเก็บรายได้ และนำส่งค่าเช่าร้านค้าศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ			
9	จัดเก็บรายได้ และนำส่งค่าเช่าห้องพักบุคลากรหอพักที่ 3			
10	รวบรวมรายได้ที่จัดเก็บประจำเดือน เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน			
11	ดำเนินการให้คำปรึกษานักศึกษาหอพัก			
12	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	หน่วยบริการนักศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์	นางสาวปาติดา คุ้มจ้อย		
1	ดำเนินการ งานรับเข้า – ออก ของนักศึกษาหอพัก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	จัดทำทะเบียนคุมห้องพักนักศึกษา ประวัตินักศึกษาหอพัก และบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพัก			
3	จัดทำทะเบียนคุมการชำระค่าหอพักนักศึกษา			
4	ดำเนินการให้คำปรึกษาศึกษาหอพัก รับคำร้อง และแก้ปัญหาให้กับนักศึกษาหอพัก ผ่านช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์			
5	ดำเนินการพัฒนานักศึกษาหอพัก โดยจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมจิตอาสา			
6	ดำเนินการควบคุม ดูแลวินัยนักศึกษาหอพัก ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบหอพักนักศึกษากำหนด			
7	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หอพัก รูปแบบออนไลน์ และออฟไลน์ จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์หอพักรายปักษ์ประจำเดือน ถ่ายภาพ - วิดีทัศน์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ฯลฯ			
8	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ผ่านเพจเฟซบุ๊ก หอพักนักศึกษา จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์หอพักรายปักษ์ประจำเดือน เว็บไซต์หอพักนักศึกษา			
9	ดำเนินการประสานงาน ด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย			
10	ให้บริการข้อมูล รวบรวม เผยแพร่ แนะนำเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา แก่ผู้ที่มีมาติดต่อเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง			
11	ดูแล จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์			
12	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - กิจกรรมต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ภายในมหาวิทยาลัย			

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยซ่อมบำรุง อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค	นางสาวสาวิตรี ดีธงทอง		
1	ควบคุม และจัดทำระบบงานซ่อมแซม การบำรุงรักษา การตรวจเช็ค อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
2	วิเคราะห์งานซ่อมแซม เรียงลำดับการซ่อมแซม เพื่อมอบหมายงาน ให้ช่างเทคนิคเข้าซ่อมแซมประจำวัน พร้อมติดตาม ตรวจสอบ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารหอพัก ของช่างเทคนิคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนด			
3	จัดทำทะเบียนคุมการซ่อม และจัดทำสถิติการซ่อมแซมของอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ			
4	จัดทำบันทึกสถิติเหตุการณ์ผิดปกติ ของระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้าประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ			
5	จัดทำการเช็คครุภัณฑ์หอพัก (CHECK LIST) ของนักศึกษาหอพักแรกเข้า (ใน Check in) และลาออกจากหอพัก (ใน Check out) พร้อมจัดทำการเช็ควัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องพัก เพื่อสรุปรายการชำรุดเสียหายประจำปี			
6	ติดต่อประสานงานกับช่างภายนอก และผู้รับเหมา ลงพื้นที่ตรวจสอบการซ่อมแซม เพื่อตกลงประเมินราคา ในการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซม			
7	บันทึกอัตราการใช้ไฟฟ้า ของห้องพักทั้งหมดในระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแล การจดเลขมิเตอร์ค่าไฟฟ้า ของห้องพัก			
8	ดำเนินการจัดเก็บ และติดตามลูกหนี้ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ของนักศึกษาหอพัก พร้อมรวบรวมจัดทำข้อมูล สรุปยอดส่ง กองคลังเป็นรายวัน			
9	จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำรายงานผลสรุปยอดค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ			
10	จัดทำสมุดบัญชีเงินสตรับค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ประจำวัน พร้อมสรุปยอดรายรับเป็นรายเดือน			
11	ดำเนินการจัดทำกฎแ่งห้องพักทั้งหมด การเช็คกฎแ่ง และจัดทำระบบขั้นตอนการรายงานตัวรับกฎแ่ง และการคืนกฎแ่ง ห้องพักของนักศึกษาหอพักประจำปีการศึกษา			
12	จัดทำทะเบียนคุมกฎแ่งห้องพัก และทะเบียนคุมการยืมกฎแ่งห้องพักของนักศึกษาหอพัก			
13	ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การปรับภูมิทัศน์ของหอพัก และศูนย์อาหารหอพัก			
14	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัยช่างเทคนิค และ พนักงานคนสวนหอพัก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
15	ให้คำปรึกษาและบริการนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ			
16	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์	นายอภิชาติ วิเชียรชาติ		
1	ดำเนินการซ่อมแซม อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ ภายในหอพักนักศึกษา ศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ	ตำแหน่งช่างเทคนิค		

การจัดหน้าที่ยอมรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มที่ตำแหน่ง
2	ดำเนินการตรวจเช็ค และบำรุงรักษา อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา			
3	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานคัดหญ้า</u>			
1	ดำเนินการตัดหญ้า ปลูกต้นไม้ พรวนดิน ตัดแต่ง รดน้ำสนามหญ้า และเก็บกวาดขยะ ใบไม้ บริเวณหอพัก และศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ	นายชนะพล แคล้วโยธา ตำแหน่งพนักงาน		
2	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับคนงานแม่บ้านสำนักงานหอพัก</u>			
1	ดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานหอพักนักศึกษา และบริเวณโดยรอบชั้น 1 ของศูนย์อาหารทะเลแก้วทั้งหมด	นางสาวอังศ ครามปิ่น ตำแหน่งแม่บ้าน		
2	ดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำหญิง และห้องน้ำชาย ของศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ			
3	ดำเนินการดูแลความเรียบร้อย ตรวจเช็ค อุปกรณ์ แจ่งซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ในสำนักงานหอพักนักศึกษา			
4	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับคนงานแม่บ้านประจำศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ</u>			
1	ดำเนินการทำความสะอาดศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศชั้น 2			
2	เก็บจาน และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งรับประทานอาหาร			
3	รวบรวมเศษอาหาร จานข้าว ภาชนะ สำหรับอาหาร เพื่อนำส่งให้พนักงานล้างจาน			
	<u>ดำเนินการเกี่ยวกับคนงานแม่บ้านหอพักนักศึกษาที่ 1-3</u>			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการทำความสะอาดหอพักนักศึกษา กวาดพื้น ถูพื้น ระเบียบทางเดินหน้าห้องพักนักศึกษา บันได ห้องไฟ เก็บขยะทิ้งลงปล่องห้องขยะ ล้างทำความสะอาดห้องขยะ ล้างห้องน้ำรวม ระบายน้ำบริเวณทางเดิน	นางวันทิพย์ วันประยูร ตำแหน่งแม่บ้าน นางสาวเกสร เอมห้อง ตำแหน่งแม่บ้าน		
2	ดำเนินการทำความสะอาดห้องพักนักศึกษา ภายในห้องพักนักศึกษาช่วงปิดภาคเรียน เพื่อเตรียมรับนักศึกษาหอพักใหม่	นางสุพัฒน์ชา หนูนจันทร์ ตำแหน่งแม่บ้าน		
3	ดำเนินการดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ เปิด-ปิดไฟภายในอาคาร	นางช้อน เอมห้อง ตำแหน่งแม่บ้าน		
4	ดำเนินการ บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาหอพัก	นางพุด จันทะคุณ ตำแหน่งแม่บ้าน		
5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางบุญชู เชื้อนุ่น ตำแหน่งแม่บ้าน		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และควมรับผิดชอบ	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<u>ดำเนินงานเกี่ยวกับคณาวิชาความปลอดภัยหญิงหอพักนักศึกษาที่ 1-3</u>	นางวิภารัตน์ เรืองบุญญา ตำแหน่งแม่บ้าน นางธนัชชา ยินดี ตำแหน่งแม่บ้าน นางสาวลาวัลย์ กลิ่นหอม ตำแหน่งแม่บ้าน นางสาวณัฐชา ประสาทเขตการณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
1	ดำเนินการรักษาความปลอดภัย ควบคุมการเข้า – ออกของนักศึกษาตามเวลาหอพักเปิด-ปิด	นางช่อเพชร จันทร์ชื่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
2	ดำเนินการบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติ ภายในหอพักนักศึกษา	นางบุญตา พุกพงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
3	ดำเนินการบริการจ่ายพัสดุ – ไปรษณีย์ ให้กับนักศึกษา	นางจุฑารัตน์ วงศ์แก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
4	ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าหอพัก บริเวณจุดรปภ. จุดพักของบุคคลภายนอก	นางสาวเจนจิรา ปานมณี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	นางรัฐตาภา ทะแก้วทหาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นางพาขวัญ เฟื่องอ้อม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม				
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ดำเนินงานเกี่ยวกับคนงานรักษาความปลอดภัยชายหอพักนักศึกษา	นายจรศักดิ์ อยู่ดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย บริเวณรอบนอกหอพักนักศึกษา และศูนย์อาหารทะเลแก้วนิเวศ			
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระเบียบจราจร ระหว่างช่วงเปิดหอพัก และปิดหอพักนักศึกษา			
3	ดำเนินการซ่อมแซมฉุกเฉิน กรณีในงามวิกาล ระหว่างรอซ่อมแซมจากช่างเทคนิค			
4	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			