แผนกรอบอัตรากำลังระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ปี พ.ศ. 2562 - 2565

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2562

และ

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ในการประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2562

งานบริหารงานบุคคล
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

แผนกรอบอัตรากำลังระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ปี พ.ศ. 2562 - 2565

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ในการประชุม ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2562
และ
ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
ในการประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2562

งานบริหารงานบุคคล
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2561 – 2565 ประกอบด้วยแผนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และปริญญาโท การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ อย่างไรก็ตามแผนฉบับดังกล่าวยังขาดแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้แก่ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยได้จัดอบรมให้บุคลากรในปี 2560 ประกอบด้วย การวิเคราะห์ค่างาน การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ ตลอดจนการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

แผนกรอบอัตรากำลังระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนฉบับนี้ มาจากการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย 12 หน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ปี 2562-2565 ซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรเหล่านี้ได้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หวังว่าแผนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จะนำแผนฉบับนี้ไปพัฒนาบุคลากรต่อไป

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
งานบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เมษายน 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนกรอบอัตรากำลังระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2562 – 2565	1
โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	6
สรุปกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	7
แผนกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นแยกตามโครงสร้าง	
☞ คณะครุศาสตร์	8
☞ คณะคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	13
☞ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18
☞ คณะวิทยาการจัดการ	24
☞ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	31
☞ สำนักงานอธิการบดี	36
☞ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	49
☞ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	61
☞ สถาบันวิจัยและพัฒนา	74
☞ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	80
☞ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	86
☞ ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น	90
ภาคผนวก	94

แผนกรอบอัตรากำลังระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2562-2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยดำเนินการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2562-2565 เป็นฉบับแรกที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นทั้งในระดับชำนาญงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในสังกัด โดยมหาวิทยาลัยได้จัดอบรมผู้เกี่ยวข้องในเรื่องการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น จากวิทยากรผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ คือ นายเรืองชัย จรุงศิรวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ ข้าราชการบำนาญ

ส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหน่วยงานในโครงสร้าง 10 หน่วยงาน และหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น 2 หน่วยงาน รวม 12 หน่วยงาน ทั้งนี้การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่อง การแบ่งส่วนราชารในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 (ภาคผนวก) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามภาพโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยจำนวน 12 หน่วยงาน ได้จัดแบ่งส่วนงานออกเป็นงาน ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะครุศาสตร์

1.1 สำนักงานคณบดี

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนานักศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานวิชาการ
- โรงเรียนสาธิต

2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.1 สำนักงานคณบดี

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนานักศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนา

1.2 ภาควิชามนุษยศาสตร์

- สำนักภาควิชามนุษยศาสตร์

1.3 ภาควิชาสังคมศาสตร์

- สำนักงานภาควิชาสังคมศาสตร์

3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.1 สำนักงานคณบดี

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนานักศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนา
- ศูนย์วิทยาศาสตร์

3.2 ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

- สำนักงานภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

3.3 ภาควิชาวิทยาศาสตร์

- สำนักงานภาควิชาวิทยาศาสตร์

4. คณะวิทยาการจัดการ

4.1 สำนักงานคณบดี

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนานักศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานวิชาการ

5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

5.1 สำนักงานคณบดี

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนานักศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานวิชาการ

6. สำนักงานอธิการบดี

6.1 กองกลาง

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานนิติการ
- งานอาคารสถานที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกิจการพิเศษและสิทธิประโยชน์

- งานการประชุมและกิจการสภาฯ
-งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

6.2 กองนโยบายและแผน

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานงบประมาณและติดตามงบประมาณ
- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานวิเคราะห์แผนและนโยบาย
- งานข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์

6.3 กองพัฒนานักศึกษา

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานพัฒนาและสวัสดิการนักศึกษา
- งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา
- งานสุขภาพและอนามัย

7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานบริหารงานทั่วไป
- ศูนย์วิทยบริการ
- ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา
- ศูนย์ภาษา

8. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- งานทะเบียนและประมวลผล
- งานบัณฑิตศึกษา

9. สถาบันวิจัยและพัฒนา

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการและทรัพยากรมนุษย์
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานสารสนเทศการวิจัย
- ศูนย์ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม

10. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสารสนเทศและเครือข่ายทางวัฒนธรรม
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

งานในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี คือ งานตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย 2 ส่วนราชการ ดังนี้

11. สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานวิชาการ

12. ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิชาการ

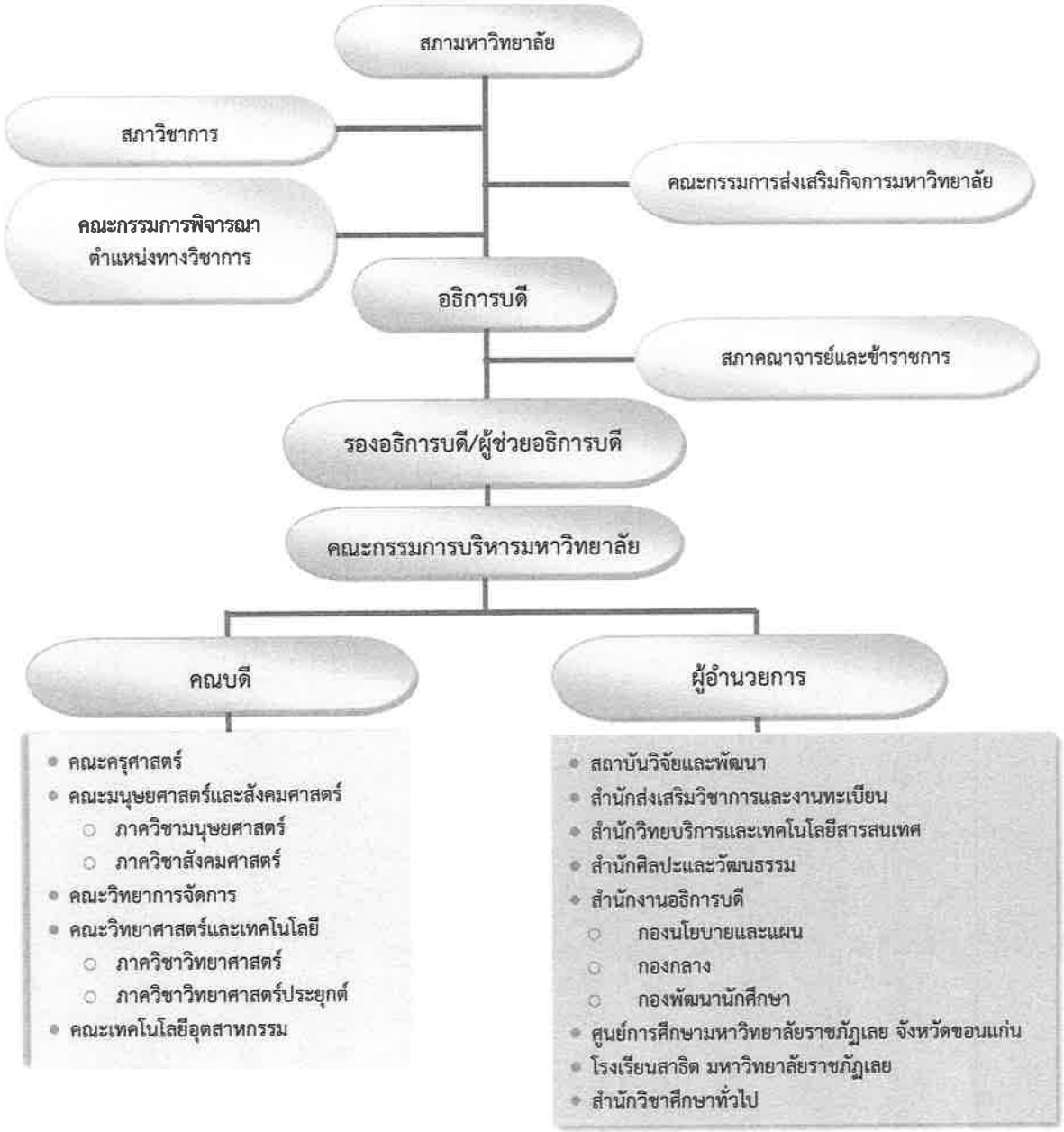
จากโครงสร้างการบริหารงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยมีบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยบุคลากรสายสนับสนุนมีหลายประเภททั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ไม่รวมพนักงาน ฯ เฉพาะกิจและจ้างรายวัน) พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 11 คน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 101 คนและจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวน 97 คน พนักงานราชการ จำนวน 33 คน และลูกจ้างประจำ จำนวน 13 คนรายละเอียดตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนแยกตามประเภทและหน่วยงาน

ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
			แผ่นดิน	รายได้			
1	คณะครุศาสตร์	1	5	8	1	-	15
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	7	4	-	-	12
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		15	9	1	1	26
4	คณะวิทยาการจัดการ		3	6	1	1	11
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	6	3	1	-	10
6	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	2	-	-	2
7	สำนักงานอธิการบดี	8	30	41	21	9	109
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	21	7	3	1	32
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	10	2	4	-	17
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา		2	2	1		5
11	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		2	2			4
12	ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จ.ขอนแก่น	-		10			10
	รวม	11	101	96	33	12	253

ส่วนราชการในสังกัดได้จัดทำข้อมูลแผนกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นจากภาระงานตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น รายละเอียดแผนกรอบอัตรากำลังระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้เสนอแยกเป็นรายหน่วยงานและรายปีตามลำดับ

โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

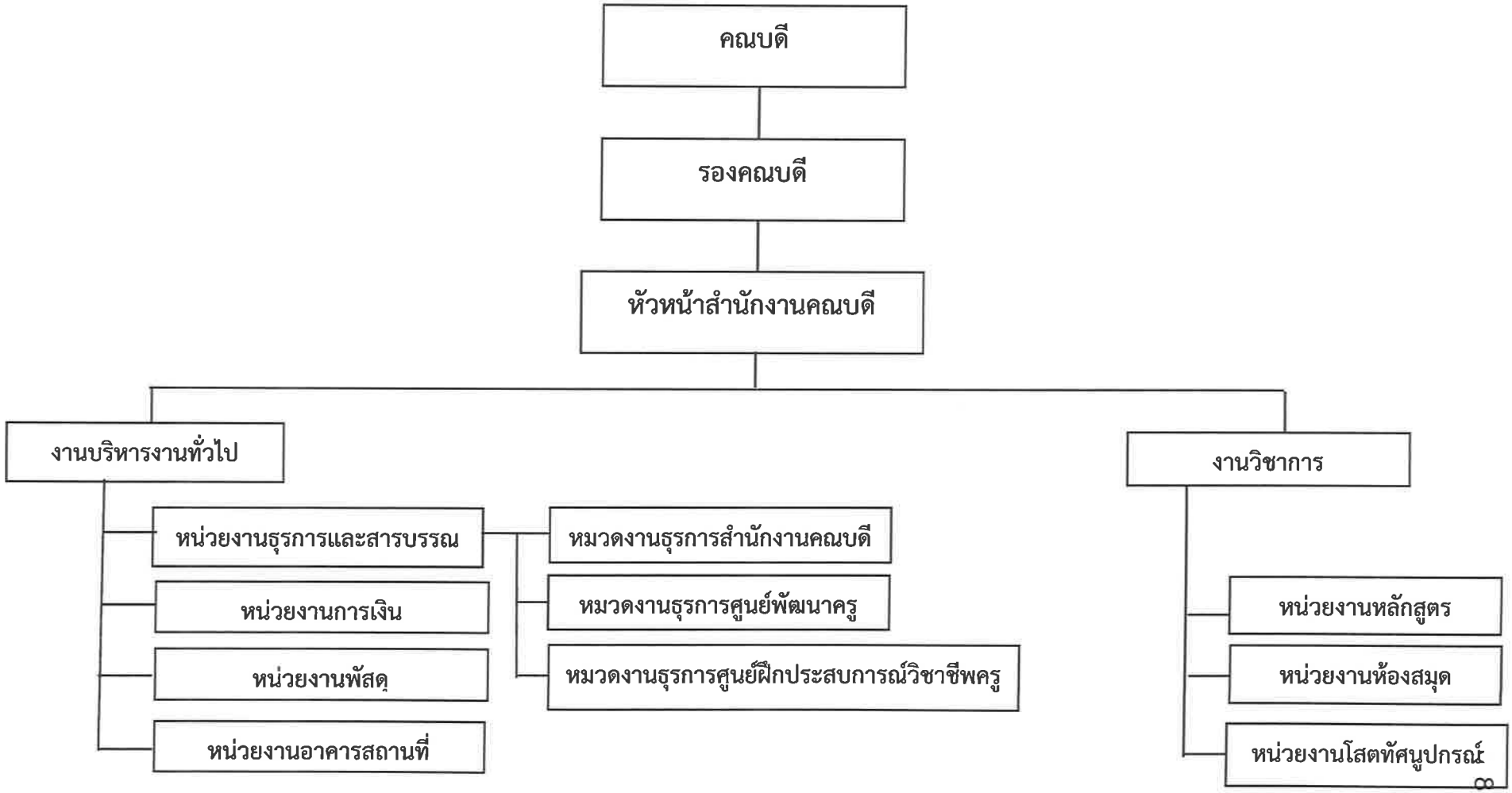


สรุปกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบ ปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
			2562				2563				2564				2565			
			ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
			ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
1	คณะครุศาสตร์	9	2						2		3				1		1	
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9	1		2				3		2				1			
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18			2		3		3		4		4		2			
4	คณะวิทยาการจัดการ	4					3		1									
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	7			1		2				1		1		2			
6	สำนักงานอธิการบดี																	
	6.1 กองกลาง	16			5	2	2		4		1				1		1	
	6.2 กองนโยบายและแผน	2				1									1			
	6.3 กองพัฒนานักศึกษา	10			2	1	1		3				1		1		1	
7	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	25	4		5		4		6		2		2		1		1	
8	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	11	3		3		2		1		1				1			
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	4			2						1				1			
10	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	3			1						1				1			
11	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	1									1							
12	ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ฯ	1											1					
	รวม	120	10		23	4	17		23		17		9		13		4	
			37				40				26				17			

คณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์มีภาระหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนด้านการผลิตบุคลากรวิชาชีพครู จึงมีบุคลากรทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจหลัก นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยที่บุคลากรสายสนับสนุนมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการในหน่วยงาน ซึ่งงานเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างขององค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์ กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1.1 การดำเนินด้านธุรการและสารบรรณของสำนักงานคณบดี ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และศูนย์พัฒนาครู รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) รวมถึงงานประชาสัมพันธ์ ประสานสำนักงานครุสภาเกี่ยวกับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเพื่อขอใบประกอบวิชาชีพครู จัดสอบประมวลวิชาชีพครูตามมาตรฐานวิชาชีพครู 11 มาตรฐาน จัดเก็บสารสนเทศข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ จัดทำโครงการบริการวิชาการ และดำเนินการจัดประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว

1.2 ปฏิบัติงานด้านการเงินตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เก็บรวบรวมหลักฐานทางการเงิน จัดทำบัญชี ตลอดจนดำเนินการประชุมเกี่ยวกับงานทางการเงินของคณะ

1.3 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ e-GP จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประสานงานคณาจารย์เกี่ยวกับเอกสารด้านพัสดุและงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการ สำรวจตรวจสอบการขอยืมและคืนครุภัณฑ์ของคณะ รวมถึงดำเนินการประชุมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุของคณะ

1.4 ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ โดยการดูแลอาคารสถานที่ของคณะ ควบคุมพนักงานภาคสนามรักษาความสะอาดของอาคารคณะ รักษาความปลอดภัยในระบบไฟฟ้า ดูแลเรื่องน้ำที่ใช้ในอาคารทั้งหมด ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร เครื่องคอมพิวเตอร์ในคณะ จัดทำข่าวครุสาร ดำเนินถ่ายภาพกิจกรรมของคณะทั้งภาพนิ่งและเคลื่อนไหว ดูแลระบบเว็บไซต์และระบบเครือข่าย อัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณาจารย์

2. งานวิชาการ มีภารกิจดังนี้

2.1 ดำเนินการด้านหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน การเปิด-ปิดหลักสูตร

2.2 จัดทำโครงการ ดำเนินการติดตามโครงการพร้อมทั้งการรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวบรวมและจัดทำตัวชี้วัดของ กพร./KPI

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร/สาขา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ประสานทีมงาน คณะผู้บริหาร ผู้รับการประเมิน ผู้ตรวจการประเมิน

2.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับขอบทความลงวารสารครุศาสตร์ จัดส่งบทความให้ผู้เชี่ยวชาญอ่าน เบิกจ่ายค่าตอบแทนการอ่านบทความของผู้เชี่ยวชาญและประสานผู้ประกอบการเพื่อจัดพิมพ์วารสาร และจัดส่งวารที่จัดพิมพ์แล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าของบทความ และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

2.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านการบริการวิชาการ รวมถึงจัดทำโครงการบริการวิชาการ จัดอบรมบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามโครงการ

2.6 ดำเนินการเป็นศูนย์สังเกตการณ์สอบ O-Net ของ สทศ. ในระดับชั้นประถมปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในเขตจังหวัดเลยและหนองบัวลำภู

2.7 ดำเนินการให้บริการยืม-คืน หนังสือ สื่อการเรียนการสอน จัดเก็บหนังสือ ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือในห้องสมุดคณะ จัดทำทะเบียนหนังสือ วารสารและงานวิจัยที่จัดเก็บในห้องสมุดคณะ รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.8 ให้บริการสื่อการเรียนการสอนและดูแลเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะ

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นคณะครุศาสตร์มีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
1	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร/ต้น	1					1
2	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		1	1			2
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ		1				1
4	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		3	2			5
5	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน			1			1
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3				1		1
7	พนักงานทั่วไป	-			4			4
รวม			1	5	8	1		15

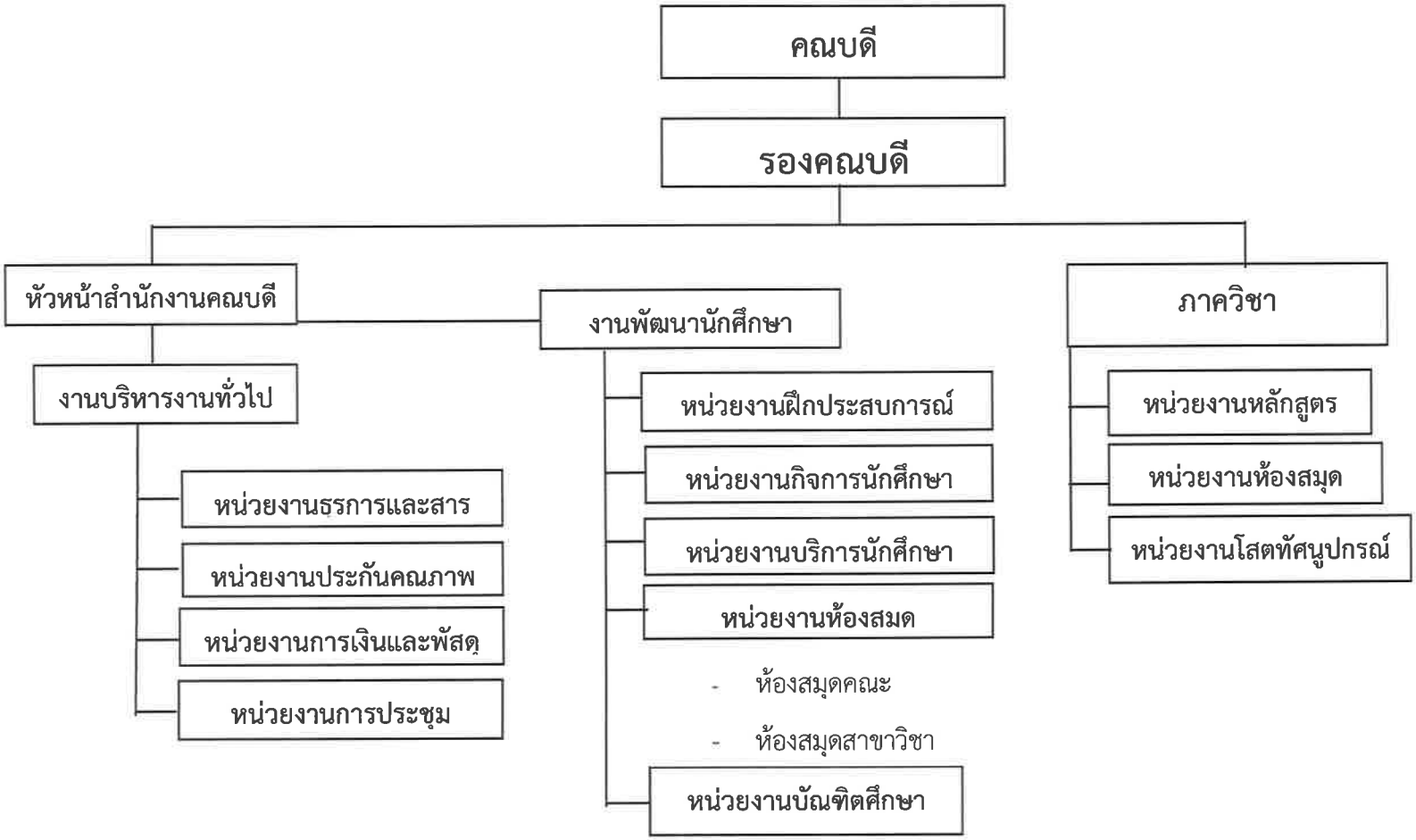
ในจำนวนอัตรากำลังของคณะครุศาสตร์ ซึ่งคณะได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์ ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานคณบดี																		
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/1	บริหาร																	
1	งานบริหารงานทั่วไป/5																		
	1.1 หน่วยงานธุรการ																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/3	ปฏิบัติงาน	3	1								1				1			
	1.2 หน่วยงานการเงินและบัญชี																		
	นักวิชาการเงินและบัญชี/1	ปฏิบัติการ	1							1									
	1.3 หน่วยงานพัสดุ																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1									1							
3	งานวิชาการ/5																		
	3.1 หน่วยงานหลักสูตร																		
	นักวิชาการศึกษา/2	ปฏิบัติการ	2							1								1	
	3.2 หน่วยงานห้องสมุด																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1	1															
	3.3 หน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์/2																		
	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์/1	ปฏิบัติงาน	1									1							
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		9	2						2		3				1		1	

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นส่วนราชการที่ผลิตบัณฑิตในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดการเรียนการสอน การให้บริการวิชาการ ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินงานดังกล่าวคณะจึงมีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุน ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนมีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ โดยมีสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 การดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ได้แก่ การดำเนินการรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ออกประกาศและคำสั่งของคณะ ผู้ปฏิบัติต้องมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานทั้งกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

1.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมการประเมินผลการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาที่ยุ่งยากซับซ้อนตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและการจัดระบบงานเป็นอย่างดี มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการคิดวิเคราะห์ ทักษะในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ชัดเจนตรงกับกรอบการประเมิน ดำเนินการการจัดการความรู้ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สรุปผล และประเมินผลที่ต้องใช้ทักษะความรู้เป็นอย่างดี

1.3 ดำเนินงานด้านการเงินของคณะ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถสูงในด้านการเงินและบัญชี และระเบียบปฏิบัติทางการเงินของทางราชการ และผู้ปฏิบัติต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เป็นงานหากเกิดความผิดพลาดอาจส่งผลเสียหายต่อหน่วยงานและองค์กรได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีการพัฒนาทักษะและเรียนรู้งานการเงินและการบัญชีของส่วนราชการ รวมถึงทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

1.4 การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะ การควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ รวมถึงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะและมหาวิทยาลัย การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถวิเคราะห์ความชำรุดบกพร่อง ค่าเสียหายในเบื้องต้นของทรัพย์สิน

1.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาหน่วยงาน แผนปฏิบัติการประจำปี และควบคุมการดำเนินงานค่าใช้จ่ายของคณะ รวมถึงสรุปรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องใช้ความรู้ความสามารถสูงในการวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดรายละเอียดในการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

1.6 การติดต่อประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร บันทึกและสรุปรายงานการประชุมของคณะ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะสูงในการย่อเรื่อง สรุปความเห็นและเนื้อหาสาระของการประชุม การประสานงานเป็นอย่างดีเพื่อให้การจัดประชุมเป็นอย่างดี

2. งานพัฒนานักศึกษา

2.1 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จัดทำข้อมูลหน่วยงานฝึกประสบการณ์ ประสานงานติดต่อบุคลากรภายในคณะและหน่วยงานภายนอกคณะ จัดทำประกาศและคำสั่งเกี่ยวข้องกับงานฝึกประสบการณ์ ตารางการออกฝึกประสบการณ์และการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ซึ่งเป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ใช้ทักษะ ความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานสูง

2.2 ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ได้แก่ การพัฒนาความรู้ เสริมสร้างทักษะให้แก่นักศึกษา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา การจัดเอกสารขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา การจัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา อำนวยความสะดวกในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ การสรุปผลการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ การจัดทำโครงการ เป็นงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในการประสานงาน การเงินและพัสดุ การจัดทำโครงการ

2.3 การดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบด้านจัดการศึกษาและหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความสามารถศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลซึ่งต้องใช้ทักษะสูงในกระบวนการด้านการจัดการหลักสูตร รวมถึงมีทักษะในการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การจัดการหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 การปฏิบัติงานดูแลการบริหารจัดการห้องสมุด ซึ่งมีอยู่สองแห่งได้แก่ห้องสมุดของคณะ และห้องสมุดของสาขาวิชานิติศาสตร์ โดยให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์ ตลอดจนบุคลากรของคณะและผู้สนใจโดยทั่วไป โดยจัดหาหนังสือตำรา จัดหมวดหมู่หนังสือตามหลักงานบรรณารักษ์ บริการให้ยืมหนังสือ ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือของห้องสมุด จัดทำระบบฐานข้อมูลของบุคลากรของคณะ นักศึกษา ศิษย์เก่า รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าเว็บไซต์คณะ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยี การจัดทำฐานข้อมูล ระบบห้องสมุด

2.5 การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก รวมถึงการดำเนินการสอบเค้าโครวิทยานิพนธ์ สอบวิทยานิพนธ์ สอบวัดคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้ การจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความสามารถด้านระเบียบการจัดการศึกษาของระดับบัณฑิตศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและทักษะสูงเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
1	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร/ต้น	1					1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1				1
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ		1				1
4	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ		1				1
5	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		2				2
6	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ		1				1
7	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		1	3			4
8	พนักงานทั่วไป	-			1			1
รวม			1	7	4			12

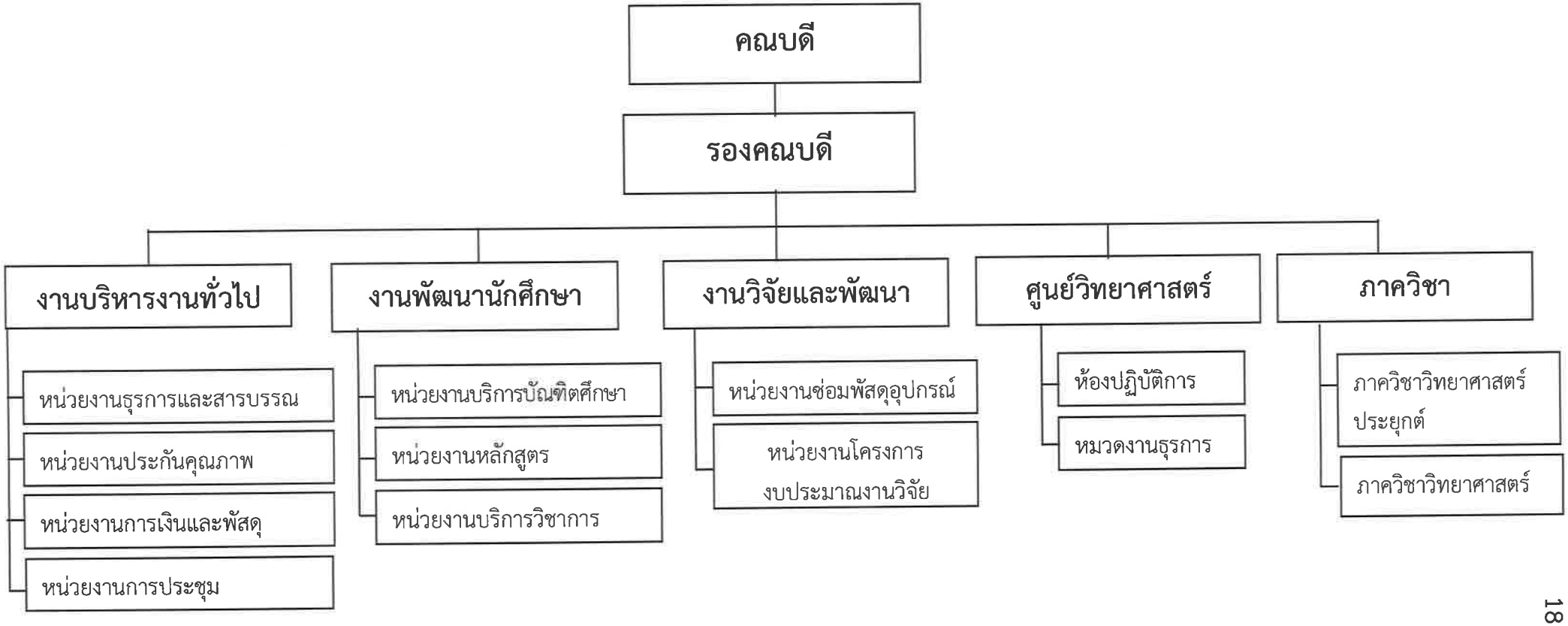
ในจำนวนอัตรากำลังของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งคณะได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบ ปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานคณบดี																		
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/1	บริหาร																	
1	งานบริหารงานทั่วไป/6																		
	1.1 หน่วยงานธุรการ																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/3	ปฏิบัติงาน	3	1								1				1			
	1.2 หน่วยงานการเงินและบัญชี																		
	นักวิชาการเงินและบัญชี/1	ปฏิบัติการ	1			1													
	1.3 หน่วยงานพัสดุ																		
	นักวิชาการพัสดุ/1	ปฏิบัติการ	1							1									
2	งานพัฒนานักศึกษา/4																		
	2.1 นักวิชาการศึกษา/2	ปฏิบัติการ	2			1				1									
	2.2 บรรณารักษ์/1		1							1									
	2.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1									1							
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		9	1		2				3		2				1			

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์แลเทคโนโลยีมีภาระหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนด้านการผลิตบุคลากรทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีบุคลากรทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจหลัก นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยที่บุคลากรสายสนับสนุนมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการในหน่วยงาน ซึ่งงานเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างขององค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำตารางนัดหมายของคณบดี สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวันและประจำเดือน จัดทำสถิติการลาของบุคลากร งานเอกสารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ประชุมคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะ จัดทำรายงานการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของคณะ จัดทำเอกสารและดำเนินการเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ จัดทำประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่คณะ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการจัดทำประกาศ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ และเอกสารต่าง ๆ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยคณะ ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งงานที่ดำเนินการมีความยุ่งยากซับซ้อน จึงเป็นงานที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและทักษะในด้านงานบริหารงานทั่วไป

1.2 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ จัดทำคำของบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดทำชุดเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของคณะ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายในระบบ e-GP และระบบ GFMIS บันทึกบัญชีคุมพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าเช่าห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ ประสานงานบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งงานที่ดำเนินการมีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าพัสดุ

1.3 ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำโครงการงบประมาณแผ่นดินและรายได้ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำชุดเบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย วัสดุ ค่าตอบแทน ทั้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้ จัดทำชุดเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร จัดทำชุดเบิกค่าสอน กศ.พ. ค่าสอนภาคปกติ งบเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส กิจกรรมของงานบริการวิชาการ งานเหล่านี้จำเป็นต้องชุบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและทักษะด้านงานการเงินและบัญชี โดยมีความละเอียดรอบรอบและมีประสบการณ์ เนื่องจากเป็นงานที่มีกระบวนการดำเนินงานที่ซับซ้อนยุ่งยาก และต้องดำเนินงานตามระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง

1.4 ปฏิบัติงานด้านธุรการของคณะ โดยมีการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นหนังสือภายในและภายนอก เก็บรักษาหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สรุปรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัด รับข้อสอบจากจากคณาจารย์และตรวจเช็คข้อสอบกับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ กำกับดูแลการใช้ห้องเรียน ห้องประชุมร่มโพธิ์ และอาคารคณะวิทยาศาสตร์ฯ ติดตามงานจากภาควิชาเพื่อรวบรวมส่งงานต่อ

มหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดประชุม รวบรวมผลกรประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ จึงเป็นงานที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามรถด้านงานธุรการ มีทักษะในการประสานงานเป็นอย่างดี

2. งานพัฒนานักศึกษา

2.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมนักศึกษา งานจิตอาสาของนักศึกษา โดยกำกับดูแลให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม คัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ประชาสัมพันธ์กิจกรรมจิตอาสา ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา สรุปผลการพิจารณาให้ทุนแก่นักศึกษา การเบิกจ่ายเงินตามโครงการกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมศิษย์เก่า รวมถึงกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างศิษย์เก่าและปัจจุบัน

2.2 ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับหลักสูตร วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะ

2.3 ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษาและแก้ไขให้ทันสมัย และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมด้านการศึกษา สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ

2.5 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือ

2.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการจัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่

3. งานวิจัยและพัฒนา

3.1 ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สนับสนุนการดำเนินการด้านการวิจัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถด้านการวิจัย และมีทักษะสูงในการประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก

3.2 จัดทำแผนโครงการและงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย และงานวิจัยบริการชุมชน อบรมให้ความรู้งานด้านการวิจัย รวมถึงให้คำแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการวิจัย

3.3 ปฏิบัติงานตรวจเช็คซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลเว็บไซต์คณะ ระบบฐานข้อมูลคณะ รวมทั้งทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยงานวิจัย โดยใช้ผู้ปฏิบัติงานที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งต้องมีความรู้ความสามารถในการดูแลซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลระบบ และสืบค้นข้อมูล จึงเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

4. ศูนย์วิทยาศาสตร์

4.1 ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์สารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่ผู้ขอรับบริการทั้งนักศึกษาและบุคคลภายนอก จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ คู่มือการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และการเตรียมสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษา รวมถึงการดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้มีสภาพพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา โดยที่คณะมีศูนย์วิทยาศาสตร์ที่เป็นห้องปฏิบัติการในสาขาวิชาฟิสิกส์ เคมี และชีวะ รวมถึงมีห้องปฏิบัติการทางด้านการเกษตร เพื่อให้บริการทั้งนักศึกษา สถานศึกษาอื่น และบุคลากรภายนอกที่มาใช้บริการ

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานทั่วไป	รวม
				แผ่นดิน	รายได้				
1	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		1					1
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ		1					1
3	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ		1					1
4	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ		4	1				5
5	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		4	1				5
6	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน		2					2
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3				1			1
8	พนักงานบริการ	3					1		1
9	พนักงานทั่วไป	-			6				6
	คนสวน	-			1				1
รวม				15	9	1	1		26

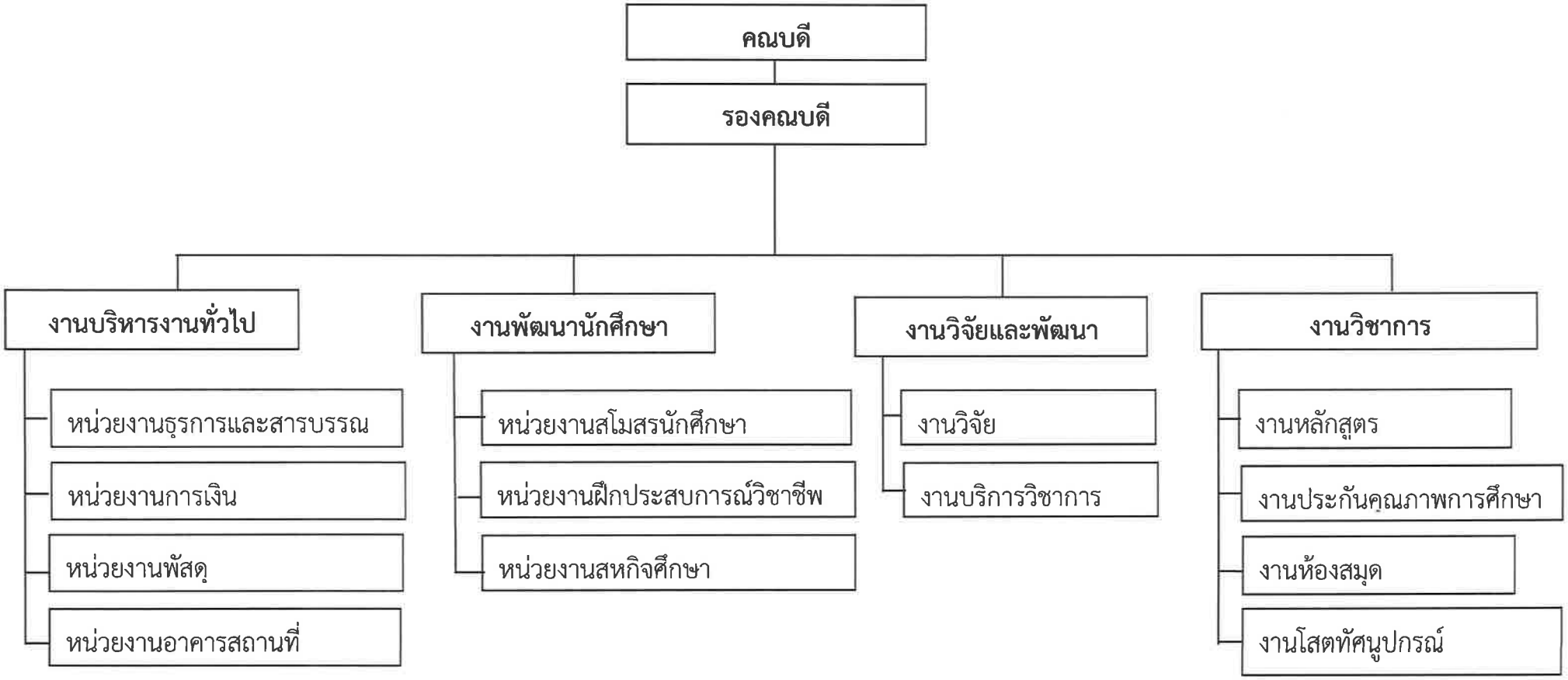
ในจำนวนอัตรากำลังของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งคณะได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานคณบดี																		
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	บริหาร																	
1	**งานบริหารงานทั่วไป/8**																		
	1.1 หน่วยงานบริหารงานทั่วไป																		
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/1	ปฏิบัติการ	1							1									
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/5	ปฏิบัติงาน	5					2				2				1			
	1.2 หน่วยงานการเงินและบัญชี																		
	นักวิชาการเงินและบัญชี/1	ปฏิบัติการ	1							1									
	1.4 หน่วยงานพัสดุ																		
	นักวิชาการพัสดุ/1	ปฏิบัติการ	1											1					
2	**งานพัฒนานักศึกษา/1**																		
	2.1 นักวิชาการศึกษา/1	ปฏิบัติการ	1											1					
3	**งานวิจัยและพัฒนา/6**																		
	3.1 นักวิทยาศาสตร์/2	ปฏิบัติการ	2			1								1					
	3.2 ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์/2	ปฏิบัติงาน	2					1				1							
	3.3 ช่างคอมพิวเตอร์/2	ปฏิบัติงาน	2									1				1			
3	**ศูนย์วิทยาศาสตร์/3**																		
	3.1 นักวิทยาศาสตร์/3	ปฏิบัติการ	3			1				1				1					
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		18			2		3		3		4		4		2			

คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการมีภาระหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนด้านการผลิตบุคลากรสาขาบริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ จึงมีบุคลากรทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจหลัก นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยที่บุคลากรสายสนับสนุนมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการในหน่วยงาน ซึ่งงานเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างขององค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะวิทยาการจัดการ กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานติดต่อประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร บันทึกและสรุปการประชุมของคณะ รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะสูงในเรื่องสรุปความเห็นและเนื้อหาสาระของการประชุม ตลอดจนทักษะด้านการติดต่อประสานงานเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการรับ-ส่งเอกสาร ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร จัดทำประกาศ และคำสั่งของคณะ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการสื่อสาร ทักษะในการประสานกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ต้องใช้ความรู้ด้านระเบียบงานสารบรรณหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหนังสือราชการ ประกาศและคำสั่งได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด

1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถสูงในด้านวิชาการการเงิน/บัญชีและงบประมาณ ตลอดจนกฎระเบียบในการเบิกจ่ายทางการเงินและงบประมาณ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เป็นงานที่หากเกิดความผิดพลาดอาจส่งผลเสียหายต่อหน่วยงานและองค์กรได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ และต้องพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหางานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนอยู่เป็นประจำ

1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านระเบียบปฏิบัติทางการเงินและพัสดุเป็นอย่างสูง เป็นงานที่หากเกิดความผิดพลาดจะส่งผลเสียหายต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ และต้องศึกษาค้นคว้าและติดตามกฎระเบียบอยู่เสมอ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ห้องฝึกปฏิบัติการ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ของคณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต และสามารถวิเคราะห์ความชำรุดบกพร่อง ค่าเสียหายในเบื้องต้นเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานตามปกติได้

1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำคณะวิทยาการจัดการ สถิติในการลา ตรวจสอบลงทะเบียนรับเอกสารการลาและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของคณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยดำเนินงาน เพื่อเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการวิเคราะห์ โดยใช้ความรู้ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ส่งผลให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงาน ประสานและรวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคคลเพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดทำระบบการทำงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและพัฒนาบุคลากร

1.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาหน่วยงาน แผนปฏิบัติการประจำปีและควบคุมการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถสูงในการวิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้ที่ดำเนินงานต้องมีประสบการณ์และมีความรู้ในการจัดทำแผนเป็นอย่างดี มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงาน มีความสามารถในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

2. งานพัฒนานักศึกษา มีภารกิจดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา

2.2 ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

2.3 ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

2.5 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

2.6 จัดเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.7 ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

2.8 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือ

2.9 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

2.10 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. งานวิจัยและพัฒนา มีภารกิจดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องเป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการคิดใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน วางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านงานวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านงานวิจัย ติดตามความก้าวหน้าทางด้านงานวิจัยและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการจัดการ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

3.2 ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินการด้านการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ และมีทักษะสูงในการประสานงาน การวิเคราะห์งาน และสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

4. งานวิชาการ มีภารกิจดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการดูแลรับผิดชอบการประสานงาน ด้านงานวิชาการและหลักสูตร ต้องมีการควบคุมคุณภาพหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ ต้องศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งต้องใช้ความรู้และทักษะสูงในกระบวนการด้านงานวิชาการ ทั้งต้องมีทักษะในการประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเก็บรวบรวม การประเมินผลการดำเนินงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาที่ยุ่งยากซับซ้อน ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและจัดระบบงานเป็นอย่างดี ต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในการวิเคราะห์งาน ทักษะในการเก็บรวบรวมข้อมูลและสามารถนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน ตรงกับกรอบการประเมินผลและในการดำเนินงานจัดการความรู้ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สรุป และประเมินผล ซึ่งต้องใช้ทักษะและความรู้เป็นอย่างดี

4.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ต้องมีการสืบค้นประวัติและข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษามีความประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์ ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดทำหนังสือออก จัดทำประกาศและคำสั่ง จัดทำกำหนดการออกฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในการดำเนินการสูง จึงสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการดูแลรับผิดชอบห้องสมุดของคณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะเกี่ยวกับการจัดหา การคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดหมวดหมู่หนังสือได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การจัดระบบงานห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการดำเนินงานการปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแล รับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์และจัดทำระบบฐานข้อมูล เช่น ด้านบุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้และทักษะสูงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ทันสมัยยุ่งยากซับซ้อนมาช่วยในการปฏิบัติงาน

4.5 ตำแหน่งงานมีลักษณะงานที่ต้องเป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบรรณารักษ์เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านบรรณารักษ์และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านบรรณารักษ์เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

4.6 ตำแหน่งงานมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านงานวิชาการ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิชาการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศเพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

4.7 ตำแหน่งงานมีลักษณะงานที่ต้องให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านงานวิชาการ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านงานวิชาการให้กับหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านงานวิชาการแก่บุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาบุคลากรทางด้านงานวิชาการ เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานวิชาการทั้งในและนอกหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.8 ตำแหน่งงานที่มีความรับผิดชอบงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีความยุ่งยากมากขึ้นและต้องมีความชำนาญ ได้แก่ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อ ดูแลและตรวจซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่ใช้บริการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาขั้นพื้นฐานของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นคณะวิทยาการจัดการมีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
1	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ		1				1
2	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ			1			1
3	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		2				2
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3				1		1
5	พนักงานบริการ	2					1	1
6	แม่บ้าน				1			1
7	พนักงานทั่วไป	-			4			4
รวม				3	6	1	1	11

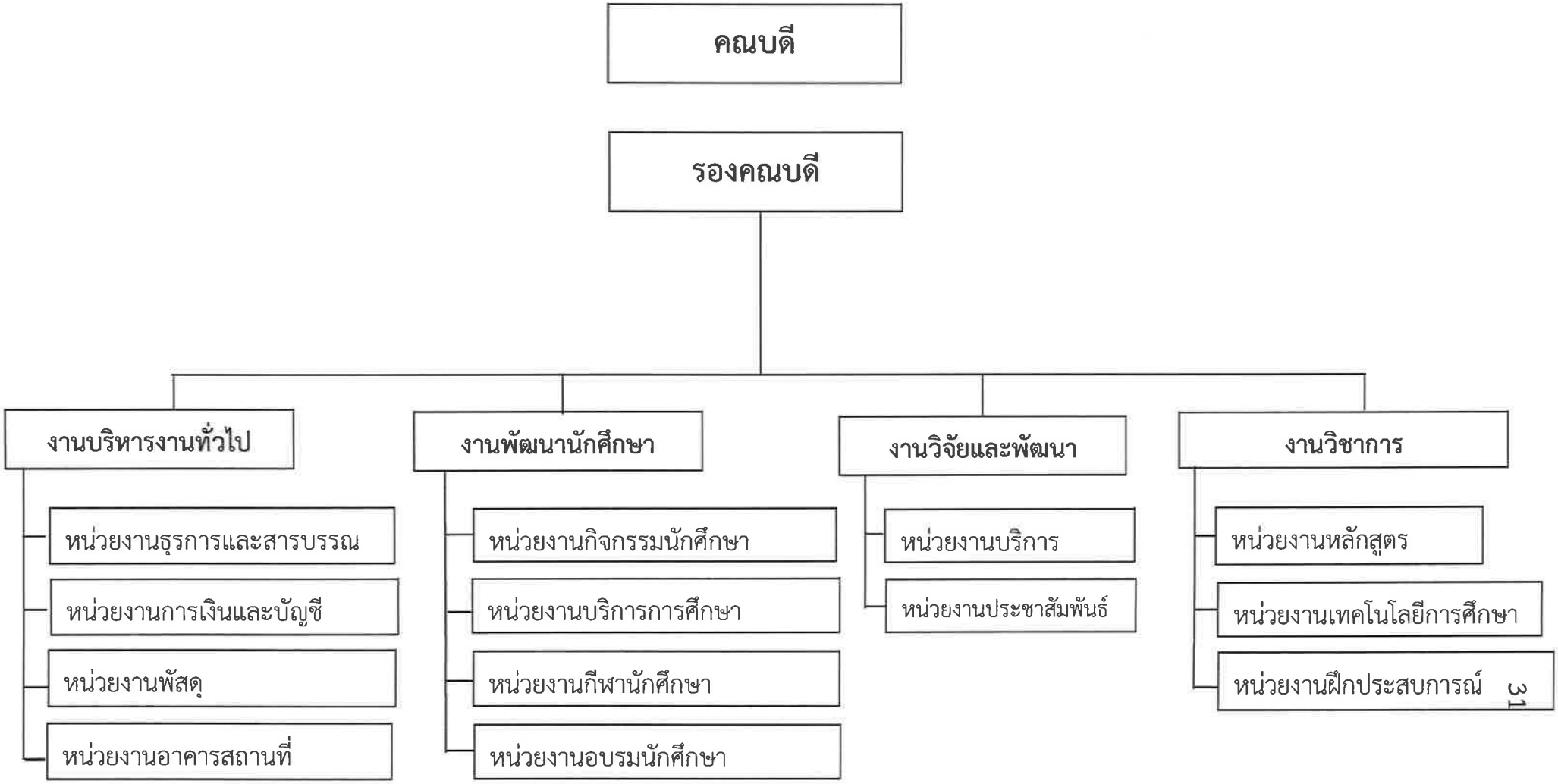
ในจำนวนอัตรากำลังของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งคณะได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบ ปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานคณบดี																		
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	บริหาร																	
1	งานบริหารงานทั่วไป/3																		
	1.1 หน่วยงานธุรการ																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1					1											
	1.2 หน่วยงานการเงินและบัญชี																		
	นักวิชาการเงินและบัญชี/1	ปฏิบัติการ	1							1									
	1.3 หน่วยงานพัสดุ																		
	นักวิชาการพัสดุ/1	ปฏิบัติการ																	
2	งานวิชาการ/4																		
	2.1 หน่วยงานห้องสมุด																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1					1											
	2.2 หน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1					1											
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		4					3		1									

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีภาระหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบุคลากรในสาขาวิศวกรรมและเทคโนโลยี จึงมีบุคลากรทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจหลัก นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยที่บุคลากรสายสนับสนุนมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการในหน่วยงาน ซึ่งงานเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างขององค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ เช่น หนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศของคณะ เก็บรักษาหนังสือราชการ ดำเนินการจัดประชุมคณาจารย์และบุคลากรของคณะ ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ประสานงานติต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ บันทึกสถิติการลาของบุคลากร จัดทำข้อมูลบุคลากรของคณะ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะ การบริหารความเสี่ยง งานเลขานุการของผู้บริหารคณะ การติดตามผลการประเมินการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยที่งานมีความยุ่งยากซับซ้อนซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี

1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ตั้งแต่การวางแผนบริหารงานด้านพัสดุ จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ขออนุญาตจัดซื้อด้วยระบบ GFMIS และระบบ e-GP จัดทำชุดเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะ เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ดูแลให้ครุภัณฑ์มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะเกี่ยวกับงานพัสดุ กระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุมียุ่งยากซับซ้อนต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ละเอียดรอบคอบ และเกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ

1.3 ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นงานที่ปฏิบัติในลักษณะการจัดทำงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำแผนปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินจ่ายเงิน ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินของคณะ รวมถึงให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรของคณะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะด้านงานการเงินและบัญชี เนื่องจากเป็นงานที่กระบวนการยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของคณะ โดยการดูแลความสะอาดเรียบร้อย ทั้งห้องเรียน ห้องน้ำของอาคารคณะและห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ทั้งอาคารคณะหลังใหม่และหลังเดิม

2. งานพัฒนานักศึกษา มีภารกิจดังนี้

2.1 กำหนดแผนด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา งานสโมสรนักศึกษา งานทุนการศึกษา สนับสนุนให้นักศึกษาฝึกทักษะ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน งานกีฬาภายในมหาวิทยาลัย ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษา

3. งานวิจัยและพัฒนา มีภารกิจดังนี้

3.1 จัดทำโครงการวิจัย ประสานกับหน่วยงานแหล่งเงินทุนการวิจัย เสนอโครงการงานวิจัยเพื่อของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย การติดตามผลการทำงานวิจัย ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณการวิจัยประจำปี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยของบุคลากรในคณะ อำนวยความสะดวกเรื่องเอกสาร วารสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัย ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย

3.2 ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการของคณะ โดยจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการวิชาการ รวมถึงบริการวิชากรผู้ประกอบการ ชุมชนทั่วไป

3.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน การทำงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของคณาจารย์

4. งานวิชาการ มีภารกิจดังนี้

4.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของคณะก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา จัดทำทะเบียนหลักสูตร สถิติข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชา ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ จัดประชุมกรรมเกี่ยวกับงานวิชาการของคณะ และติดตามมติที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของงานพัฒนาหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้ทราบ

4.2 ดำเนินการให้บริการสื่อการเรียนการสอน จัดทำทะเบียนหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เก็บรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์การเรียนการสอนให้พร้อมใช้งาน จัดหาและรวบรวมสื่อการเรียนการสอนเพื่อบริการให้กับคณาจารย์ผู้สอน อบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการใช้สื่อการเรียนการสอนแก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้สนใจ บริการเครื่องฉายและเครื่องเสียงชนิดต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการ จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านวิชาการของคณะ

4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา จัดทำแผนนิเทศนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่รับนักศึกษาฝึกวิชาชีพ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษา ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.4 จัดทำฐานข้อมูลแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการฝึกประสบการณ์

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1				1
2	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ		1				1
3	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		1				1
4	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		3	1			4
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3				1		1
6	แม่บ้าน				1			1
7	พนักงานทั่วไป	-			1			1
รวม				6	3	1		10

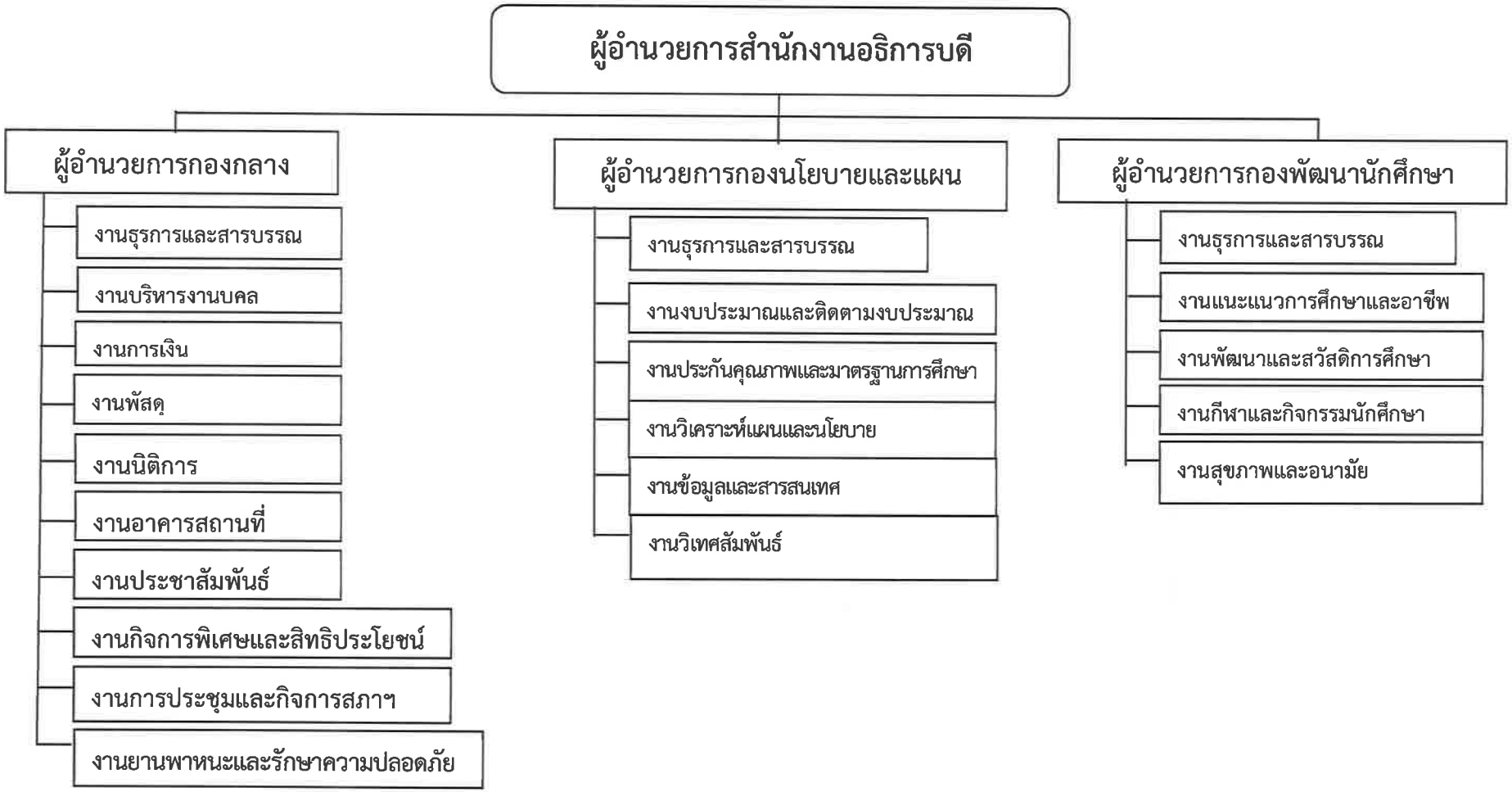
ในจำนวนอัตรากำลังของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งคณะได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานคณบดี																		
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	บริหาร																	
1	งานบริหารงานทั่วไป/3																		
	1.1 หน่วยงานธุรการ																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1					1											
	1.2 หน่วยงานการเงินและบัญชี																		
	นักวิชาการเงินและบัญชี/1	ปฏิบัติการ	1											1					
	1.3 หน่วยงานพัสดุ																		
	นักวิชาการพัสดุ/1	ปฏิบัติการ	1			1													
2	งานวิชาการ/4																		
	2.1 ช่างเทคนิค/4	ปฏิบัติงาน	4					1				1				2			
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		7			1		2				1		1		2			

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานส่วนกลางในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยกองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีรายละเอียดแสดงให้เห็นดังโครงสร้างองค์การ ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี จังหวัดขอนแก่น กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. กองกลาง มีภารกิจดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกทะเบียนคุมหนังสือราชการ จัดทำประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัย ควบคุมระบบงานธุรการอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี การจัดยานพาหนะให้กับบุคลากร ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของมหาวิทยาลัย จัดประชุมบุคลากรของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณเป็นอย่างดี

1.2 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากร การจ้างพนักงานชั่วคราวทั้งรายเดือนและรายวัน การพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม การลาศึกษาต่อ บันทึกลงเวลาประจำวัน รวบรวมข้อมูลการลาของบุคลากร การแต่งตั้งเวรยามประจำวัน การจัดทำกรอบอัตราตำแหน่งที่สูงขึ้น การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ บำเหน็จความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชย์ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ การพิจารณาบุคลากรดีเด่น จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี การเลื่อนขั้น เกษียณอายุราชการ การต่ออายุราชการ การดำเนินการประชุมและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล กระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากซับซ้อนจึงต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานด้านบริหารงานบุคคล

1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการ ร่างข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย ปรับปรุง ตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัย เสนอความเห็นให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย การตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของงานพัสดุและงานบริหารงานบุคคล รวมถึงงานอื่นๆ การดำเนินทางวินัยของบุคลากรและนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับร้องทุกข์ ความผิดทางคดี ความผิดทางละเมิด การมอบอำนาจของผู้บริหาร ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมาย ดำเนินการประชุมเกี่ยวกับงานนิติการ การดำเนินงานมีความซับซ้อนยุ่งยาก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เป็นอย่างดีในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการเบิกจ่ายภายในวงเงินงบประมาณทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ บันทึกบัญชี รวบรวมเอกสารทางการเงิน ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับงานการเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถด้านการเงิน มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

1.5 ปฏิบัติงานด้านพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามวงเงินงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการประมาณราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการบันทึกในระบบ GFMIS บันทึกทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงการลงเลขรหัส

ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้าง และประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องทีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1.6 ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งป้ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ออกแบบสื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ จัดทำขุมทองสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของมหาวิทยาลัย ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับส่วนราชการและผู้สื่อข่าวท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการออกแบบสื่อ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

1.7 ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ โดยดูแลภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟท์ ระบบน้ำประปา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารและครุภัณฑ์ ออกแบบอาคารสถานที่ การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการนำขยะมาสร้างเป็นปุ๋ยเพื่อลดขยะและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดูแลงานอาคารสถานที่

1.8 ปฏิบัติงานด้านการประชุมและกิจการสภา ได้แก่ การจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการประชุม ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวมถึงขอวาระการประชุม จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและรายงานการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในด้านการทำรายงานการประชุม ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

1.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการพิเศษและสิทธิประโยชน์ ได้แก่ บริหารจัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์ จัดเก็บเงินค่าเช่าร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยจัดส่งมหาวิทยาลัย การเช่าเสื้อครุย การผลิตน้ำดื่ม การให้เช่าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ดูแลจัดการร้านค้าจำหน่ายเครื่องหมาย ของที่ระลึกและเครื่องเขียนของมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีการรับเงินจ่ายเงินเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษและสิทธิประโยชน์ รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย ประสานงานทั้งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

1.10 ปฏิบัติงานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย ได้แก่ การรักษาความปลอดภัยโดยรอบมหาวิทยาลัยให้ปลอดภัยจากการลักขโมย ไฟไหม้ และให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บันทึกประวัติการใช้ยานพาหนะ

2. งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ซึ่งรับผิดชอบในการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งด้านการเงินและพัสดุเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงินและระเบียบพัสดุก่อนที่ผู้ตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เข้ามาตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในด้านการตรวจสอบภายใน ด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชีเป็นอย่างดี

3. กองนโยบายและแผน มีภารกิจดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของกองนโยบายและแผน ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกการรับ-ส่งหนังสือราชการ เก็บรวบรวมหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดทำเอกสารทางการเงินและพัสดุ รวมถึงรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาของบุคลากร และการจัดประชุมบุคลากรในกองนโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ

3.2 ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและติดตามงบประมาณ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการจัดทำงบประมาณและการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนการติดตามและรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส นอกจากนี้ร่วมเป็นหน่วยงานในการให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การจัดประชุมบุคลากรหรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและการติดตามงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและการติดตามงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี

3.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตามมาตรฐานการศึกษา ซึ่งกำหนดตามการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประเมินประกันคุณภาพแก่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งผลการประเมินประกันคุณภาพของคณะกรรมการประเมินผลแก่ผู้รับการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับส่วนราชการภายในและภายนอกเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดทำรายงานการประเมินตนเองในระดับมหาวิทยาลัยและรายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ประการณ์ ความเชี่ยวชาญและทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

3.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์จำนวนอัตราผู้ศึกษาต่อตามนโยบายของมหาวิทยาลัย พร้อมการจัดทำงบประมาณพัฒนาบุคลากร ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับแนวโน้มด้านงบประมาณ รวมทั้งปัญหาที่เกิดจากการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งประสานการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด วางแผนพัฒนาเกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

3.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเผยแพร่สารสนเทศ รายงานประจำปี ข้อมูลสารสนเทศแสดงสถิติต่าง ๆ รวมถึงการติดตามรวบรวมผลการดำเนินการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์

3.6 ปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินงานการจัดทำข้อตกลงเบื้องต้นกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศเพื่อจัดส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยน จัดส่งนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังสถาบันการศึกษาต่างประเทศ รวบรวมข้อมูลนักศึกษาชาวต่างประเทศและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปยังต่างประเทศตามข้อตกลงเบื้องต้น ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ชาวต่างประเทศที่มาสอนในมหาวิทยาลัย ประสานงานติดต่อกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศที่ทำข้อตกลงเบื้องต้นกับมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ นักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างประเทศ

4. กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ โดยจัดทำบันทึกทะเบียนการรับ-ส่งหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการ รวมถึงการดำเนินการด้านการเงินการพัสดุ จัดทำโครงการ ดูแลอาคารสถานที่ทั้งด้านความสะอาดและภูมิทัศน์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองพัฒนานักศึกษา ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรของกองพัฒนานักศึกษา และจัดการองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรของกองพัฒนานักศึกษา บริหารและจัดการควบคุมภายในและจัดการความเสี่ยงของการบริหารกิจการนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทั้งด้านงานธุรการและสารบรรณ การบริหารความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษา

4.2 ปฏิบัติงานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา องค์การนักศึกษา โดยการรวมตัวของกลุ่มนักศึกษาที่จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของนักศึกษา การสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ การบริหารองค์กร ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุข ตลอดจนการเรียนรู้การบริหารจัดการด้านงบประมาณและการประสานประโยชน์ของนักศึกษากับมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้นำ การประสานงาน และทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

4.3 ปฏิบัติงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปี เป็นกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร โดยนักศึกษาจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ประสานความร่วมมือร่วมเป็นภาคีเครือข่ายกังองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมเปิดโอกาสเรียนรู้และเสริมสร้างการพัฒนานักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ส่งเสริมรณรงค์ให้นักศึกษาเกิดการตระหนักรู้ สามารถประพฤติตนให้อยู่ในกรอบระเบียบของมหาวิทยาลัยและรู้จักแสดงออกที่เหมาะสมตามกาลเทศะ ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาวินัย ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมให้นักศึกษามีภูมิคุ้มกันและอยู่ในระเบียบวินัย

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ด้านการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเสริมให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมและมีประสบการณ์ในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา

4.4 ปฏิบัติงานกำกับดูแลการฝึกวิชาทหารรักษาดินแดนไว้เป็นกำลังสำรองของชาติ และการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารสำหรับนักศึกษาชายเมื่อมีอายุครบ 21 ปีบริบูรณ์ รวมถึงจัดบริการสวัสดิการด้านทุนการศึกษาเช่น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และกองทุนการศึกษาทั่วไป เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่เรียนดี เป็นคนดี มีความประพฤติดี ครอบครัวขัดสน มีรายได้น้อย

4.5 ปฏิบัติงานด้านจัดให้บริการสวัสดิการด้านหอพักนักศึกษา เพื่อเป็นสถานฝึกอบรมให้นักศึกษาให้นักศึกษาเป็นคนดี มีพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง มีความสุข เป็นต้น รวมทั้งจัดให้บริการสวัสดิการด้านประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี จัดให้บริการสวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีห้องพยาบาล เตียงนอนพักสังเกตอาการสำหรับผู้ป่วย

4.6 ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โดยการเป็นนักกีฬา เรียนรู้การเป็นผู้มีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย มีมนุษย์สัมพันธ์และมีสุขภาพกายสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ รวมทั้งดำเนินงานจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมให้นักศึกษาเห็นความสำคัญและประโยชน์ในการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการที่ทำตามสมัครใจยามว่างเพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียด ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านกีฬา

4.7 ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษาและอาชีพซึ่งนับว่าเป็นงานที่สำคัญมากเพื่อสนองความต้องการไม่ว่าจะเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหา ช่วยพัฒนาคุณสมบัติประจำตัวนักศึกษา บริการจัดหางานโดยคำนึงถึงความต้องการและความสนใจและบุคลิกภาพของนักศึกษา การจัดหาแหล่งงานในรูปแบบประชุมอบรมสัมมนาและศึกษาแก่นักศึกษา

4.8 ปฏิบัติงานให้บริการนักศึกษาพิการในการลงทะเบียนวิชาเรียน ประสานอำนวยความสะดวกการใช้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดหาและให้บริการอุปกรณ์ทางการศึกษาและเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางการศึกษาแก่นักศึกษาพิการ การพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และทำงานของนักศึกษาพิการนอกสถานที่

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นสำนักงานอธิการบดีมีจำนวนอัตรากำลังบุคคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
สำนักงานอธิการบดี								
1	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหาร/ต้น	1					1
	รวม		**1**					**1**
กองกลาง								
1	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้บริหาร/ต้น	1					1
	รวม		**1**					**1**
งานธุรการและงานสารบรรณ								
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1					1
2	พนักงานธุรการ	2					1	1
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1	1			2
	รวม		**1**	**1**	**1**		**1**	**4**
งานพัสดุ								
1	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	1	1		2		4
2	พนักงานพัสดุ	4					1	1
3	พนักงานพัสดุ	2					1	1
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ			1	1		2
5	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		1				1
	รวม		**1**	**2**	**1**	**3**	**2**	**9**
งานบริหารงานบุคคล								
1	บุคลากร	ชำนาญการ	1					1
2	บุคลากร	3				1		1
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1		1		2
4	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		1	1			2
	รวม		**1**	**2**	**1**	**2**		**6**

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นสำนักงานอธิการบดีมีจำนวนอัตรากำลังบุคคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
งานการเงิน								
1	นักวิชาการเงินและบัญชี	3		2		1		3
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	4				1		1
3	นักวิชาการ	3				1		1
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1				1
5	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		3				3
	รวม			**6**		**3**		**9**
งานนิติการ								
1	นิติกร	4				1		1
2	นิติกร	3		1		1		2
	รวม			**1**		**2**		**3**
งานประชาสัมพันธ์								
1	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ		1				1
2	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		1				1
	รวม			**2**				**2**
งานตรวจสอบภายใน								
1	นักตรวจสอบภายใน	3				1		1
2	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ		2				2
	รวม			**2**		**1**		**3**
งานประชุมและกิจสภาฯ								
1	นักวิชาการ	3				1		1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		2				2
3	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		1				1
	รวม			**3**		**1**		**4**

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นสำนักงานอธิการบดีมีจำนวนอัตรากำลังบุคคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
งานอาคารสถานที่								
1	วิศวกรโยธา	3				1		1
2	วิศวกรไฟฟ้า	3				1		1
3	วิศวกรเครื่องกล	3				1		1
4	ช่างซ่อมบำรุง	4					1	1
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1				1
6	ช่างไฟฟ้า	1			2			2
7	ช่างเชื่อม	1			1			1
8	พนักงานทั่วไป	1			15			15
9	พนักงานผลิตน้ำประปา	1			2			2
10	คนสวน	1			1			1
11	คนงาน	1			1			1
12	แม่บ้าน	1			2			2
รวม				**1**	**24**	**3**	**1**	**29**
งานกิจการพิเศษและสิทธิประโยชน์								
1	พนักงานธุรการ	4					1	1
2	พนักงานทั่วไป	1			1			1
รวม					**1**		**1**	**2**
งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย								
1	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1			2			2
2	พนักงานรักษาความปลอดภัย (จราจร)	1			4			4
3	พนักงานขับรถยนต์	1			5		4	9
รวม					**11**		**4**	**15**

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นสำนักงานอธิการบดีมีจำนวนอัตรากำลังบุคคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
กองพัฒนานักศึกษา								
1	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	1					1
2	นักวิชาการ	3				2		2
3	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3		3				3
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3		4				4
5	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2		2				2
6	พนักงานทั่วไป	1			1			1
รวม			1	9	1	2		13
กองนโยบายและแผน								
1	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ผู้บริหาร/ต้น	1					1
2	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการ	1					1
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	4				1		1
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ			1			1
5	นักวิชาการสถิติ	3				1		1
รวม			2		1	2		5
งานประกันคุณภาพ								
1	นักวิชาการ	4				1		1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1				1
3	นักวิชาการประกันคุณภาพ	3				1		1
รวม				1		2		3
รวมทั้งสิ้น			8	30	41	21	9	109

ในจำนวนอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปี ตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานอธิการบดี																		
	ผู้อำนวยการสำนักงาน/1																		
	กองกลาง																		
	ผู้อำนวยการกองกลาง/1	บริหาร																	
1	งานธุรการ/3																		
	1.1 จทบ.ทั่วไป/1	ชำนาญการ	1				1												
	1.1 จทบ.ทั่วไป/2	ปฏิบัติการ	2			1												1	
2	งานบริหารงานบุคคล/4																		
	2.1 บุคลากร/1	ชำนาญการ	1				1												
	2.2 จทบ.ทั่วไป/1	ปฏิบัติการ	1			1													
	2.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/2	ปฏิบัติงาน	1					1											
3	งานการเงิน/6																		
	3.1 นักวิชาการเงินและบัญชี/2	ปฏิบัติการ	2			1				1									
	3.2 จทบ.ทั่วไป/1	ปฏิบัติการ	1							1									
	3.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/3	ปฏิบัติงาน	3					1				1				1			
4	งานพัสดุ/3																		
	4.1 นักวิชาการพัสดุ/2	ปฏิบัติการ	2			2													
	4.2 จทบ.ทั่วไป/1	ปฏิบัติการ	1							1									
5	งานนิติการ/1																		
	5.1 นิติกร/1	ปฏิบัติการ	1							1									

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	กองนโยบายและแผน																		
	ผู้อำนวยการกอง/1	บริหาร																	
1	งานประกันคุณภาพการศึกษา/3																		
	1.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1													1			
2	งานวิเทศสัมพันธ์/1																		
	2.1 นักวิเทศสัมพันธ์/1	ชำนาญการ	1				1												
	กองพัฒนานักศึกษา																		
	ผู้อำนวยการกอง	บริหาร																	
1	งานธุรการและสารบรรณ/1																		
	1.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1					1											
2	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/3																		
	2.1 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/3	ปฏิบัติการ	3			2				1									
3	งานพัฒนาและสวัสดิการนักศึกษา/3																		
	3.1 นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	1				1												
	3.2 จทบ.ทั่วไป/3	ปฏิบัติการ	3							1				1				1	

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบ ปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
4	งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา/1																		
	4.1 จทบ.ทั่วไป/1	ปฏิบัติการ	1							1									
5	งานสุขภาพและอนามัย/1																		
	5.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1													1			
รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น			28			7	4	3		7		1		1		3		2	

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ดูแลทางด้านการให้บริการห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีงานต่าง ๆ ในสังกัด ปรากฏดังโครงสร้างองค์กรดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. **งานบริหารงานทั่วไป**

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์ การรับ การส่ง ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บหนังสือตามระบบงานสารบรรณเพื่อสะดวกในการสืบค้น การจัดระบบ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงงานรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์ การรับ การส่ง ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งยังให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานและความร่วมมือกับกลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ประสานการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กร และการให้บริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา กิจกรรม และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ จัดเอกสารการประชุม การจดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุม การจัดทำเอกสาร การจดบันทึก การจัดทำรายงานการประชุม การรับรองและพิธีการ และการติดตามผลการดำเนินงานต่างๆ ตามมติที่ประชุม อีกทั้งยังให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.4 ปฏิบัติงานติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ และแผนงบประมาณ ปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านวิชาการเงินและบัญชีจัดทำเอกสารคู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่และพัฒนาผลงานวิชาการทางการเงินและบัญชี

1.5 ปฏิบัติงานประสานงานและร่วมดำเนินการในการประชุมร่วมกับงานประกันคุณภาพในการจัดทำเอกสารเตรียมพร้อมการรับตรวจการประเมินเกี่ยวกับงบประมาณแผนงานของสำนัก วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณบัญชี ชี้แจง คำขอตั้งงบประมาณรับ – จ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานการใช้เงินอย่างถูกต้อง

1.6 ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบความสามารถในการประสานงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

1.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ

งาน ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุม/ติดตาม/เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ อีกทั้งยังให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดำเนินการตรวจสอบ ดูแล เอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน การควบคุม จัดทำ งบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบปัจจุบัน

1.9 ปฏิบัติงานติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณต่าง ๆ ตามโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ ต้องควบคุม ตรวจสอบและบริหารแผนปฏิบัติราชการ จัดระบบงาน ระบบงบประมาณ การเงินและพัสดุ ซึ่งมีปริมาณและความยุ่งยากมาก

1.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ การซ่อมแซม ดูแลรักษา และจำหน่าย ตลอดจนศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ การจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ การซ่อมแซม ดูแลรักษา และจำหน่าย ตลอดจนศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ การจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และสามารถให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.11 ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ ดูแล เอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานสูงด้านการควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารทางการเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงิน และเป็นฐานข้อมูลบัญชีราชการ

1.12 ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้

1.13 ปฏิบัติงานดำเนินการซ่อมแซม ดูแลรักษา ส่งคืน ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพการใช้งาน ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ด้านการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ ด้านคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถนะ บริการอะไหล่ การซ่อมบำรุง ความแข็งแรงทนทาน วิวัฒนาการพัสดุ ที่สามารถกำหนดมาตรฐานและคุณภาพวัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจจัดหา ซ่อมแซม ดูแลรักษา ส่งคืน

1.14 ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อเผยแพร่ ให้ผู้สนใจทราบ วิเคราะห์ ศึกษา ทดลอง เกี่ยวกับงานพัสดุ สามารถจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ผลงานด้านพัสดุ ชี้แจง ตอบปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ สามารถให้ข้อมูล ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจได้ ตลอดจนการให้บริการพัฒนาข้อมูลเอกสาร งานพัสดุที่ซับซ้อน แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยอื่นๆ

1.15 ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบความสามารถในการประสานงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

2. ศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ เป็นศูนย์รวมสารสนเทศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และชุมชน

2.1 หมวดงานบริการสารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำคู่มือและให้คำปรึกษาแนะนำการใช้บริการห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด บริการจองหนังสือ บริการจุดตรวจสิ่งของ บริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริการสารสนเทศพื้นฐาน งานบริการสารสนเทศเฉพาะทาง งานฝึกอบรมและส่งเสริมการใช้สารสนเทศ งานกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู

2.2 หมวดงานเทคนิคสารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ แยกประเภทหนังสือ และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลห้องสมุด ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ จัดหา คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ต่ออายุวารสาร จัดทำดัชนีวารสาร จัดทำกฤตภาคข่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานดูและรักษาและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 หมวดงานระบบสารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุง Website ศูนย์วิทยบริการ ดูแลระบบเครือข่าย ซ่อมแซมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท อำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นด้านการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ บริการงานสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการอินเตอร์เน็ต บริการในห้องชมภาพยนตร์ ห้องประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานระบบสารสนเทศ งานการจัดการฐานข้อมูล งานดูและและซ้อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

3. ศูนย์คอมพิวเตอร์

3.1 หมวดงานวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและ มีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับ

ศูนย์วิทยบริการ เป็นศูนย์รวมสารสนเทศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และชุมชน

2.1 หมวดงานบริการสารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำคู่มือและให้คำปรึกษาแนะนำการใช้บริการห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด บริการจองหนังสือ บริการจุดตรวจสิ่งของ บริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริการสารสนเทศพื้นฐาน งานบริการสารสนเทศเฉพาะทาง งานฝึกอบรมและส่งเสริมการใช้สารสนเทศ งานกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู

2.2 หมวดงานเทคนิคสารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ แยกประเภทหนังสือ และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลห้องสมุด ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ จัดหา คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ต่ออายุวารสาร จัดทำดัชนีวารสาร จัดทำกฤตภาคข่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานดูและรักษาและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 หมวดงานระบบสารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุง Website ศูนย์วิทยบริการ ดูแลระบบเครือข่าย ซ่อมแซมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท อำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นด้านการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ บริการงานสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการอินเตอร์เน็ต บริการในห้องชมภาพยนตร์ ห้องประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานระบบสารสนเทศ งานการจัดการฐานข้อมูล งานดูและและซ้อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

3. ศูนย์คอมพิวเตอร์

3.1 หมวดงานวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและ มีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับ

สถานการณ์ตลอดจนกำกับตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการ ระบบการทำงานของเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องอุปกรณ์เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(2) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่าง ราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

(3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ติดตามและพัฒนา เทคโนโลยีเพื่อ กำหนดลักษณะและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือ เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.1.2 ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในกาปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสมฤทธิ์ที่กำหนด

3.1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทใน การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

(3) คอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

3.2 หมวดงานเครือข่ายและเทคนิค

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้าทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

4.1 หมวดงานนวัตกรรมการเรียนการสอน

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา งานนวัตกรรมการเรียนการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงานเพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา งานนวัตกรรมการเรียนการสอน การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ เสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่

ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สามารถเขียนบท ถ่ายทำ และตัดต่อวีดิทัศน์ทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนงานการจัดการเรียนการสอน งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการวิชาการสู่ท้องถิ่น การออกแบบและสร้างงานกราฟิก เพื่อสนับสนุนงานการจัดการเรียนการสอน งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการวิชาการสู่ท้องถิ่น รวมทั้งผลิตสื่อทางการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการอบรม หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ รายงานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมทางการศึกษา ตลอดทั้งศึกษา ดูแลและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ สำหรับการเรียนรู้ยุคใหม่ เพื่อพัฒนาหน่วยงานและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 หมวดงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

4.2.1 ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหา ในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัยโดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือ แก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยโดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผลแนวความคิด วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง แก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแกไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5 ศูนย์ภาษา

5.1 หมวดงานวิชาการและปฏิบัติการ

5.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินกิจกรรมในการสร้างเครือข่ายทางวิชาการที่เหมาะสมกับท้องถิ่นและกลุ่มชาติพันธุ์ โดยความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา สถานประกอบการ หรือองค์กรเกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการวางแผน การบริหาร

จัดการโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษา สถานประกอบการ หรือองค์กรเกี่ยวข้อง อีกทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

5.1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำประกันคุณภาพ สนับสนุนด้านการวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมผลงาน กิจกรรม รายงานผล ติดตามผลการดำเนินและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน การประเมินตนเอง (SAR) การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน อีกทั้งยังให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

5.1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลความพึงพอใจ และความสำเร็จของโครงการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา และจัดทำสถิติข้อมูล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการประเมินผล การติดตาม การจัดทำฐานข้อมูลด้านการติดตามประเมินผล การจัดทำสถิติข้อมูล ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

5.2 หมวดงานบริการและกิจการต่างประเทศ

5.2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของท้องถิ่นและกลุ่มชาติพันธุ์ โดยการจัดการประชุม อบรม สัมมนา เพื่อนำความรู้จากงานวิจัยลงสู่การปฏิบัติของชุมชน หรือการบริการวิชาการที่ชุมชนท้องถิ่นต้องการ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ และมีใจรักในการบริการวิชาการ มีทักษะในการเป็นวิทยากรกระบวนการ การจัดเวทีอบรม/ประชุม/สัมมนา กระบวนการด้านการวิจัย และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที อีกทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

5.2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สำนักงาน และงานโครงการ/งานอบรม/งานประชุม/สัมมนา ฯลฯ ออกแบบและผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ทั้งทางเว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานออกแบบ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การพัฒนาข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

5.2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานและความร่วมมือกับกลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ประสานการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษาในการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการให้บริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา กิจกรรม และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
	สำนักงานผู้อำนวยการ							
	งานบริหารงานทั่วไป							
1	พนักงานธุรการ	4/หัวหน้า					1	1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		2				2
3	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		2				2
4	พนักงานทั่วไป				1			1
	ศูนย์วิทยบริการ							
5	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ		3	1			4
6	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ		1				1
7	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน		3				3
8	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน			1			1
9	พนักงานทั่วไป				1			
	ศูนย์คอมพิวเตอร์							
10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ		2	1	1		4
11	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน		2		1		3
12	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	2				1		1
	ศูนย์เทคโนโลยี							
13	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ		2				2
14	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		3				3
	ศูนย์ภาษา							
15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1	1			2
16	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ			1			1
รวม				21	7	3	1	32

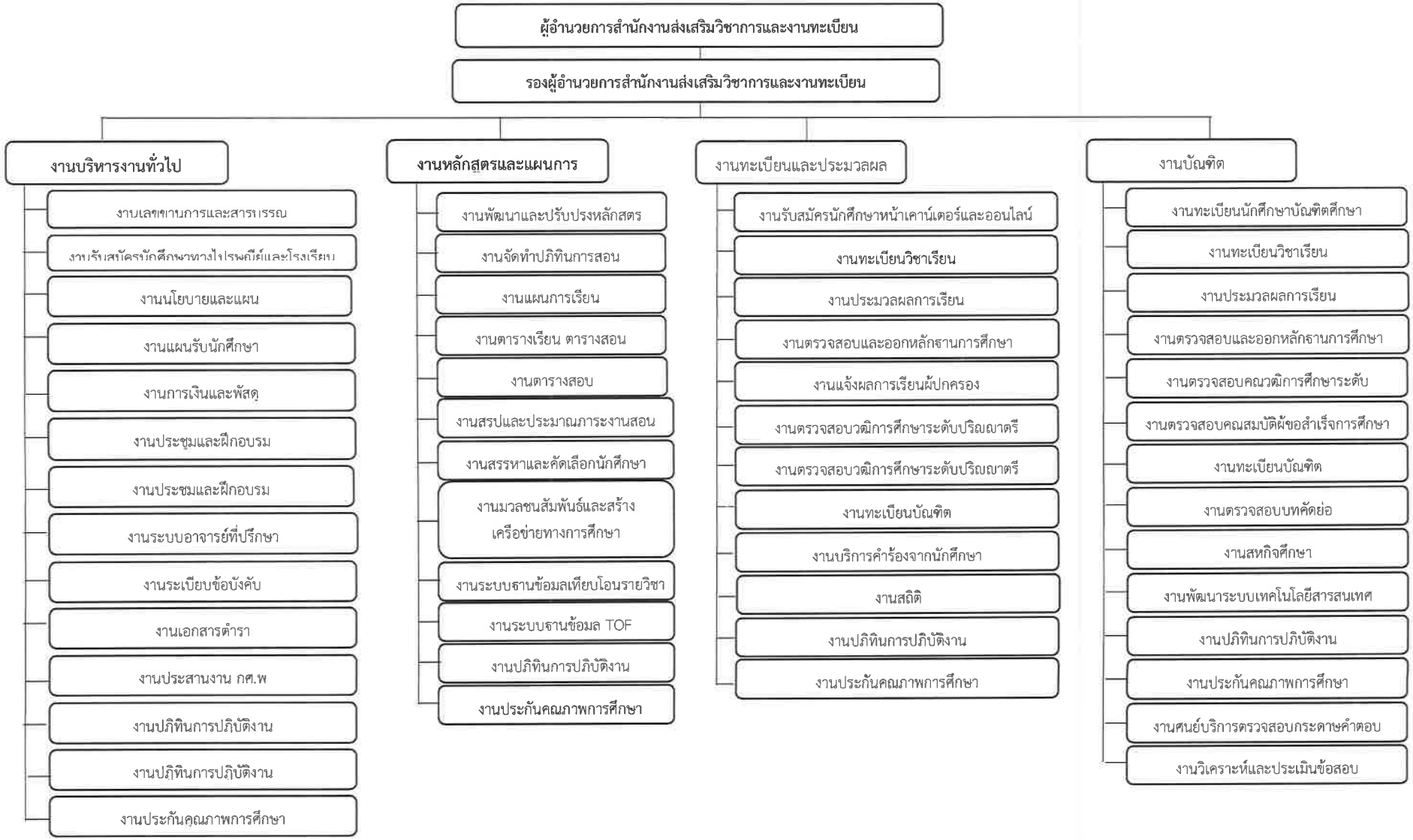
ในจำนวนอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตรา ปัจจุบัน	ระดับตำแหน่ง ปัจจุบัน	กรอบ อัตรากำลังขอ ขึ้นตำแหน่ง สูงขึ้นในกรอบ ปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญ เฉพาะ/ วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญ เฉพาะ/ วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญ เฉพาะ/ วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญ เฉพาะ/ วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานผู้อำนวยการ																		
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	บริหาร																	
1	งานบริหารงานทั่วไป/4																		
	1.1 จทบ.ทั่วไป/2	ปฏิบัติการ	2			1				1									
	1.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/2	ปฏิบัติงาน	2	1				1											
2	ศูนย์วิทยบริการ/9																		
	2.1 บรรณารักษ์/4	ปฏิบัติการ	4			1				1				1				1	
	2.2 นักวิชาการคอมฯ/1	ปฏิบัติการ	1							1									
	2.3 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด/3	ปฏิบัติงาน	3	1				1				1							
	2.4 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1													1			
3	ศูนย์คอมพิวเตอร์/5																		
	3.1 นักวิชาการคอมฯ/3	ปฏิบัติการ	3			1				1				1					
	3.2 ช่างเครื่องคอมฯ/2	ปฏิบัติงาน	2	1				1											
4	ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา/5																		
	4.1 นักวิชาการโสตฯ/2	ปฏิบัติการ	2			1				1									
	4.2 ช่างเทคนิค/3	ปฏิบัติงาน	3	1				1				1							
5	ศูนย์ภาษา/3																		
	5.1 จทบ.ทั่วไป/2	ปฏิบัติการ	2			1				1									
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		25	4		5		4		6		2		2		1		1	

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร แผนการเรียน จัดการเรียนการสอน ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก โดยให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อจัดการเรียนสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1 งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ เช่น การร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์ การรับ การส่ง ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์ การรับ การส่ง ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาทางไปรษณีย์และโรงเรียน เช่น การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรอบรับตรง และรอบทั่วไป สมัครผ่านทางไปรษณีย์ พร้อมชำระเงิน ค่าสมัคร ส่งบัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบเสร็จรับเงินคืนผู้สมัคร ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรอบรับตรง และรอบทั่วไป สมัครผ่านทางไปรษณีย์ พร้อมชำระเงิน ค่าสมัคร ส่งบัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบเสร็จรับเงินคืนผู้สมัคร อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานแผนรับนักศึกษา เช่น การจัดทำบันทึกขอแผนรับนักศึกษาจากคณะ จัดทำข้อมูลแผนรับนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย และสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์แผนรับนักศึกษาไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำบันทึกขอแผนรับนักศึกษาจากคณะ จัดทำข้อมูลแผนรับนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย และสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์แผนรับนักศึกษาไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานนโยบายและแผน เช่น การจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินและพัสดุ เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ชุดเบิก จัดทำทะเบียนคุมตัดยอด เบิก-จ่าย พัสดุ (วัสดุครุภัณฑ์) ทะเบียนคุมยอดงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่างๆ ส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดคืนพัสดุกลาง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการจากการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานยอดวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มี

ประสบการณ์ในดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสอนนักศึกษาภาคปกติ การเบิกค่าตอบแทนการสอน การจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ชุดเบิก (ผ่านระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐ) งบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมตัดยอด เบิก-จ่าย พัสดุ (วัสดุครุภัณฑ์) ทะเบียนคุมยอดงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่างๆ ส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดคืนพัสดุกลาง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการจากการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานยอดวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานประชุมและฝึกอบรม เช่น การจัดเตรียมงานประชุมและจัดอบรม เช่น จัดเตรียมเอกสารประชุม จัดทำวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และจัดเตรียมงานประชุม ต่างๆ อาทิ เช่น งานประชุมอาจารย์แนะแนว งานอบรมพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดเตรียมงานประชุมและจัดอบรม เช่น จัดเตรียมเอกสารประชุม จัดทำวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และจัดเตรียมงานประชุม ต่างๆ อาทิ เช่น งานประชุมอาจารย์แนะแนว งานอบรมพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น การจัดทำบันทึกขอข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาจากคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำเอกสาร คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดอบรมเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำบันทึกขอข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาจากคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำเอกสาร คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดอบรมเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการระเบียบข้อบังคับ เช่น การร่าง จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการร่าง จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

1.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารตำรา เช่น จัดเตรียมเอกสารประชุม จัดทำวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม จัดทำเบิก-จ่ายเกี่ยวกับทุน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นรายปี ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดเตรียมเอกสารประชุม จัดทำวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม จัดทำการเบิกจ่ายค่าตรวจเอกสารตำราให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำการเบิกจ่ายค่าจัดทำเอกสารตำราให้ผู้ขอทุนสนับสนุนเอกสารตำรา ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นรายปี

1.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการของศูนย์ประสานงาน กศ.พ. เช่น การประสานงานระหว่างศูนย์การศึกษา ประสานงานระหว่างอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร รับคำร้องและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ศูนย์การศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการ

ดำเนินการประสานงานระหว่างศูนย์การศึกษา ประสานงานระหว่างอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร รับคำร้องและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ศูนย์การศึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการประจำปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำปฏิทินงานวิชาการประจำปีการศึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

1.12 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น สนับสนุนด้านการวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมผลงาน กิจกรรม รายงานผล ติดตามผลการดำเนิน และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ การจัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน การประเมินตนเอง (SAR) การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

2 งานหลักสูตรและแผนการเรียน มีภารกิจดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการลงข้อมูลรายวิชา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และตรวจสอบ ลงข้อมูลคำอธิบายรายวิชา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และตรวจสอบ ลงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร จัดทำข้อมูลรายงานสถานภาพหลักสูตรที่เปิดสอน จัดทำข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาเพื่อจัดส่ง สกอ. จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาเพื่อจัดส่ง สกอ. จัดทำเอกสารปรับเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าประชุมคณะกรรมการวิชาการและตรวจสอบ จัดทำเอกสารปรับเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยและตรวจสอบ จัดทำเอกสารปรับเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยและตรวจสอบ กลั่นกรอง/ตรวจสอบหลักสูตรก่อนเข้าประชุมคณะกรรมการวิชาการ กลั่นกรอง/ตรวจสอบหลักสูตรก่อนเข้าประชุมสภาวิชาการ และกลั่นกรอง/ตรวจสอบหลักสูตรก่อนเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำปฏิทินการเรียนการสอน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำปฏิทินการจัดการเรียนการสอนภาคปกติ ภาคพิเศษในแต่ละปีการศึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนการเรียน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อขอแผนการเรียนตลอดหลักสูตร จากคณะ 5 คณะ สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ ตรวจสอบและลงข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตร จากคณะ 5 คณะ ในระบบฯ ขอข้อมูลรายวิชาเฉพาะด้านเลือก และ กลุ่มวิชาชีพครูเลือก กรณีที่ยังไม่ได้กำหนดวิชาลงในแผนการเรียนตลอดหลักสูตร นักศึกษาปกติ อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตารางเรียน ตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดตารางเรียนตารางสอน เช่น การบันทึกขอข้อมูลรายวิชาทั้งคณะ 5 คณะ เพื่อเปิดให้นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียน จัดเตรียมรายวิชาตามแผนการเรียน เพื่อขอข้อมูลผู้สอนนักศึกษาภาคปกติ ตรวจสอบข้อมูลผู้สอนจากคณะ แล้วลงข้อมูลในระบบฯ จัดทำตารางเรียนตารางสอน นักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตารางสอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดตารางสอบกลางภาค ตารางสอบปลายภาค จัดเตรียมรายชื่ออาจารย์เพื่อจัดทำตารางกำกับการสอบ นักศึกษาภาคปกติ พร้อมบันทึกลงในระบบฯ และตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอบ พร้อมจัดทำคำสั่งคณะกรรมการการสอบกลางภาค และสอบปลายภาค อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรุปและประมาณภาระงานสอน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำภาระงานสอนของอาจารย์ภาคปกติ ภาคพิเศษ หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา เพื่อดำเนินการเบิก-จ่าย ค่าสอนได้ถูกต้องต่อไป อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาและคัดเลือกนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานในฐานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาผ่านทางโรงเรียน ทางไปรษณีย์ และสมัครด้วยตนเอง จัดเตรียมเอกสารและข้อสอบสำหรับการการคัดเลือกนักศึกษา จัดทำประกาศผลการคัดเลือก และจัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัวนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาและคัดเลือกนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เพื่อหลักสูตรและการรับเข้านักศึกษา เช่น การประชุมครูแนะแนว โรงเรียนเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จัดโครงการเปิดบ้านมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตร ออกแนะแนวการศึกษาต่อในโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นต้น การจัดทำสื่อ แผ่นพับ โปสเตอร์ วีดิทัศน์ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบฐานข้อมูลเทียบโอนรายวิชา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูลเทียบโอนรายวิชาข้ามปีหลักสูตร บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

2.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบฐานข้อมูล TQF ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการลงข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในฐานข้อมูล TQF และบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในฐานข้อมูล TQF พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

2.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการประจำปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำปฏิทินงานวิชาการประจำปีการศึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.2.12 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น สนับสนุนด้านการวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมผลงาน กิจกรรม รายงานผล ติดตามผลการดำเนิน และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ การจัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน การประเมินตนเอง (SAR) การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

3 งานทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์และออนไลน์ เช่น การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรอบรับตรง และรอบทั่วไป สมัครผ่านหน้าเคาน์เตอร์และออนไลน์ พร้อมชำระเงิน ค่าสมัคร ส่งบัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบเสร็จรับเงินคืนผู้สมัคร ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรอบรับตรง และรอบทั่วไป สมัครผ่านหน้าเคาน์เตอร์และออนไลน์ พร้อมชำระเงิน ค่าสมัคร ส่งบัตรประจำตัวผู้สมัคร และใบเสร็จรับเงินคืนผู้สมัคร อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาเรียน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาเข้าหมู่เรียนนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาตามหมู่เรียนภาคปกติและภาคพิเศษ บันทึกการย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาเรียน บันทึกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าหมู่เรียนในฐานข้อมูลการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีการแก้ไขตามหมู่เรียนในฐานข้อมูลการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ บันทึกแก้ไขชื่อ - สกุล คำนำหน้าชื่อ ชั้นยศ บันทึกประวัตินักศึกษา การงดการเรียน การคืนสภาพนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ บันทึกประวัตินักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษลาออก บันทึกการลงทะเบียนการเพิ่มกลุ่มพิเศษนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ บันทึกการถอนรายวิชาภาคฤดูร้อนนักศึกษาภาคปกติ บันทึกข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนล่าช้า ดำเนินการลงทะเบียนคำร้องขอเปิดกลุ่มพิเศษของนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ ลงทะเบียนคำร้องตารางสอบตรงกัน การลงทะเบียนเรียนข้ามระดับข้ามวิทยาเขตของนักศึกษาภาคปกติ ให้บริการพิมพ์ใบลงทะเบียนให้กับนักศึกษาภาคปกติหรือพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนภาคปกติให้อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการถอนรายวิชาที่ถูกปิดเนื่องจากรายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนไม่ถึง 20 คน และลงทะเบียนให้กับที่นักศึกษาได้ลงรายวิชาใหม่แทนรายวิชาที่ถูกปิด บันทึกรายวิชา

นักศึกษาเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาหลักสูตรเทียบโอน (ปวส.) บันทึกรายวิชานักศึกษาเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา เป็นรายบุคคล และบันทึกย้ายกลุ่มเรียนเนื่องจากลงไม่ตรงหลักสูตร อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประมวลผลการเรียน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการบันทึกผลการเรียนนักศึกษาแบบ Online และแบบ Manual บันทึกผลการเรียนนักศึกษา แก้ I บันทึกผลการเรียนเนื่องจาก I เป็น E บันทึกผลการเรียน E เนื่องจากไม่อนุญาตขาดสอบปลายภาค สำหรับนักศึกษาภาคปกติ บันทึกผลการเรียนนักศึกษายกเลิกราชวิชา (W) ภาคปกติ ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกผลการเรียนให้กับนักศึกษาที่ชำระเงินช้าเป็นรายบุคคล อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบและออกหลักฐานการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาพร้อมจัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จัดพิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร, ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ และใบแทนประกาศนียบัตรที่สำเร็จการศึกษาแล้วฉบับภาษาไทยหรืออังกฤษ ดำเนินการออกหลักฐานการศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา เช่น ใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่มีสภาพนักศึกษาฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใบรายงานผลการศึกษาฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแจ้งผลการเรียนผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาที่มีสถานะปกติเป็นหมู่เรียนพร้อมจัดส่งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองเมื่อสิ้นปีการศึกษา และดำเนินการแจ้งผลการเรียนที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาถึงผู้ปกครอง อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษานักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบวุฒินักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ดำเนินการติดตาม ทวงถามหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิ ที่ยังไม่แจ้งผลการตรวจสอบมา ตามสถาบันต่างๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ และแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่จบการศึกษาที่จบการศึกษาไปแล้วและไปสมัครเรียนสถาบันอื่น หรือเข้ารับราชการ อื่น ๆ อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการบันทึกผลการเรียนเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา จัดพิมพ์โครงสร้างหลักสูตรนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเป็นรายคนเพื่อตรวจสอบพร้อมนำรายชื่อนักศึกษาเข้าระบบสำเร็จการศึกษาและตรวจความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเกียรตินิยมและผู้ที่เกรดเฉลี่ยถึงเกณฑ์แต่ไม่มีสิทธิ์ได้รับใส่เหตุผลไว้ในระบบ พร้อมจัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่

สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติผลการศึกษาจากคณะกรรมการวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแต่สถานะแจ้งว่าไม่สำเร็จ อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนบัณฑิต ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตในรอบปีเข้าสู่ระบบสำเร็จการศึกษาเพื่อจัดเรียงข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่จะรับในรอบปีโดยจัดเรียงตามหลักสูตรและจัดเรียงตามการได้รับเกียรตินิยมชื่อ-สกุล นำใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่มีที่ที่อยู่ที่ติดต่อได้ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละรอบอนุมัติมาใส่เลขที่รับปริญญาตามที่ได้เรียงเลขไว้แล้ว จัดเรียงตามเลขที่ที่ได้ระบุไว้เพื่อจัดเตรียมไว้ส่งกำหนดการซ้อมรับเมื่อประกาศการซ้อมรับมีแล้ว พิมพ์ใบบัตรบัณฑิตและติดรูปบัตรบัณฑิตที่พิมพ์ออกมาโดย ใช้รูปจากคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ได้เรียงไว้แล้ว จัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตตามลำดับสำหรับผู้ขานนาม ตัดรายชื่อบัณฑิตที่ไม่มาซ้อมรับตามวันเวลาที่กำหนดในช่วงวันซ้อมรับ และจัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตที่ตัดแล้วเพื่อเตรียมไว้ให้กรรมการฝึกซ้อมในแต่ละวันของการฝึกซ้อม อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการคำร้องจากนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการรับคำร้องต่าง ๆ จากนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์ ลงข้อมูลคำร้องในระบบ นำคำร้องเสนอขออนุมัติจากหัวหน้างาน ดูแล แก้ไข และจัดเก็บแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ของงานทะเบียนและประมวลผล อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ สามารถวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล และมีประสบการณ์ในการดำเนินการสรุปข้อมูลจำนวนผู้มาสมัครเรียน จำนวนผู้รายงานตัว จำนวนนักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาภาคพิเศษ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาคาดว่าจะรับปริญญา จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีสภาพการเป็นนักศึกษาประจำภาคการศึกษา ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ

3.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการประจำปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำปฏิทินงานวิชาการประจำปีการศึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3.12 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น สนับสนุนด้านการวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมผลงาน กิจกรรม รายงานผล ติดตามผลการดำเนิน และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ การจัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน การประเมินตนเอง (SAR) การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

4 งานบัณฑิตศึกษา มีภารกิจดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวงานทะเบียนนักศึกษาบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการเตรียมการรับรายงานตัวและกรอกประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นำรายชื่อนักศึกษาเข้าหมู่เรียนนักศึกษา กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาตามหมู่เรียน บันทึกแก้ไขชื่อ - สกุล, คำนำหน้าชื่อ และชั้นยศ เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาเรียน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำทะเบียนประจำภาคเรียน กำกับการลงรายวิชาเพิ่ม-ถอน ในระบบ และติดตามนักศึกษาลงทะเบียนล่าช้า อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประมวลผลการเรียน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการติดตามผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมบันทึกผลการเรียนนักศึกษาแบบ Online และ Manual ระดับบัณฑิตศึกษา บันทึกส่งผลการเรียนให้กับนักศึกษาที่ชำระเงินช้าเป็นรายบุคคล อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบและออกหลักฐานการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการตรวจสอบโครงสร้างจบนักศึกษา จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอพิจารณากลั่นกรองผลการศึกษาจากคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการวิชาการ เข้าที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติผลการศึกษา ดำเนินการออกหลักฐานการศึกษา เช่น ใบรับรองนักศึกษา ทรานสคริป ใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาบัตร ฯลฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการวิชาการฯ อนุกรรมการวิชาการฯ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอสำเร็จการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการตรวจสอบเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ และติดตามเอกสารการตีพิมพ์วารสารของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนบัณฑิต ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูลบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในระบบฐานข้อมูลขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา จัดเตรียมปฏิบัติงานพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรและจัดส่งให้บัณฑิต อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.8 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบบทคัดย่อ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการดูแลฐานข้อมูลสหกิจศึกษา และจัดทำคู่มือสหกิจศึกษากลางของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.10 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการดูแลระบบบริการการศึกษา เว็บไซต์และสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์คของหน่วยงาน โปรแกรมซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนัก ดำเนินการแจ้งบริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด เมื่อระบบมีปัญหา ดำเนินการสืบราคาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดตั้งงบประมาณในการขอครุภัณฑ์เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการประจำปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการจัดทำปฏิทินงานวิชาการประจำปีการศึกษา อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.12 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น สนับสนุนด้านการวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมผลงาน กิจกรรม รายงานผล ติดตามผลการดำเนิน และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ การจัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน การประเมินตนเอง (SAR) การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

4.13 ปฏิบัติงานเกี่ยวงานศูนย์บริการตรวจกระดาษคำตอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องตรวจข้อสอบ เพื่อสามารถให้บริการตรวจข้อสอบแก่บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และหน่วยงานภายนอก อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

4.14 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และประเมินข้อสอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องตรวจข้อสอบ เพื่อสามารถให้บริการวิเคราะห์ข้อสอบและประเมินข้อสอบแก่บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และหน่วยงานภายนอก อีกทั้งยังสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้รับบริการในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
1	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ	บริหาร/ต้น	1					1
2	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		4				4
3	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		6	1			7
4	นักวิชาการ	3				3		3
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3				1		1
6	พนักงานบริการทั่วไป	-			1			1
รวม			1	10	2	4		17

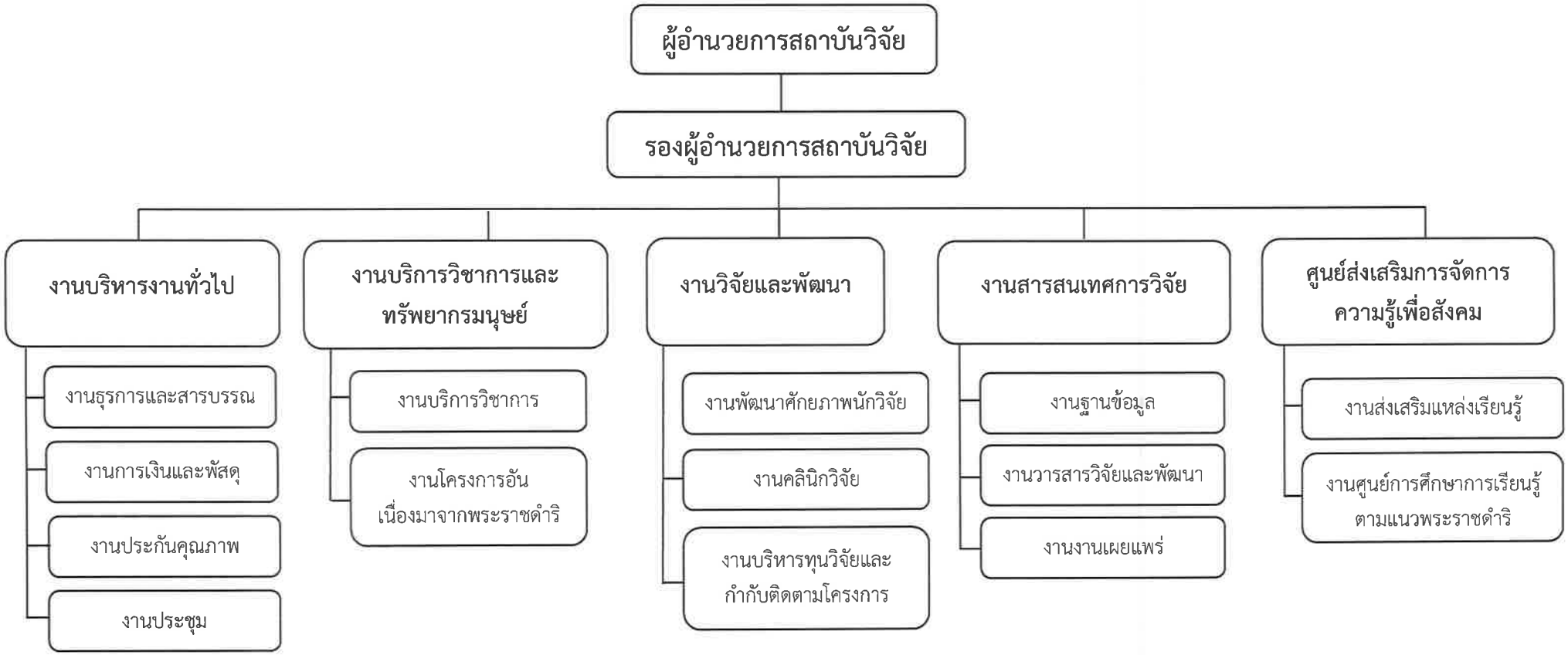
ในจำนวนอัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานผู้อำนวยการ																		
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/1	บริหาร																	
1	งานบริหารงานทั่วไป/4																		
	1.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/2	ปฏิบัติงาน	2	1				1											
	1.2 นักวิชาการศึกษา/1	ปฏิบัติการ	1			1													
3	งานทะเบียนและประมวลผล/6																		
	3.1 นักวิชาการศึกษา/2	ปฏิบัติการ	2			1				1									
	3.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/2	ปฏิบัติงาน	2	1												1			
4	งานบัณฑิตศึกษา/4																		
	4.1 นักวิชาการศึกษา/1	ปฏิบัติการ	1			1													
	4.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/3	ปฏิบัติงาน	3	1				1				1							
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		11	3		3		2		1		1				1			

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดทำแผนและนโยบายการวิจัย การจัดสรรเงินงบประมาณวิจัยให้กับผู้ขอรับทุนวิจัย จัดทำงบประมาณเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ประสานเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนานักวิจัย ดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยจริยธรรมในมนุษย์ การดำเนินงานวิจัยท้องถิ่นและบริการวิชาการ รวมถึงการเผยแพร่ผลงานวิจัย และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยมีโครงสร้างองค์กรดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ได้แก่ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นหนังสือราชการ ตรวจสอบข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดประชุมบุคลากรของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศต่าง ๆ รวมถึงมีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวงานธุรการและสารบรรณ

1.2 ปฏิบัติงานด้านการประสานข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กลุ่มเครือข่ายทั้งภาครัฐและอกชน รวมถึงประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะในการประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในความร่วมมือ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา กิจกรรมและวัตถุประสงค์ของงาน

1.3 ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่นไม่รวมการจัดซื้อจัดจ้าง รับเงินค่าลงทะเบียนสำหรับการจัดอบรมหรือสัมมนา บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส รวมถึงการดูแลบัญชีกองทุนวิจัย ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกองทุนและเงินงบประมาณรายจ่ายของสถาบันฯ ตรวจสอบสัญญารับทุนของนักวิจัยเพื่อให้สมบูรณ์และถูกต้อง กระบวนการดำเนินงานมีความยุ่งซับซ้อนต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องรอบรู้ทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน กองทุนวิจัย อีกทั้งต้องเป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

1.4 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้าง ตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบพัสดุ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาค้นคว้าความรู้เรื่องงานพัสดุ ซึ่งมีกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อนและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

1.5 ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษา ซึ่งต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัด วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการประเมินประกันคุณภาพประจำปี จัดเตรียมการรับการประเมินประกันคุณภาพ ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีความสามารถในการจัดทำเอกสารการประเมินตนเองเป็นอย่างดี รวมถึงมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

2. งานบริการวิชาการและทรัพยากรมนุษย์ มีภารกิจดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ ในเรื่องวิชาการต่าง ๆ และการท่องเที่ยวชุมชนท้องถิ่นในจังหวัดเลย สร้างเครือข่ายงานวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกชุมชน รวมถึงสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จัดอบรมตามโครงการตอบสนองความต้องการของชุมชนและองค์กร การศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ บริการวิชาการตามความต้องการและพัฒนาบุคลากรของชุมชนและองค์กร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้เรื่องชุมชน การให้บริการวิชาการ มีประสบการณ์ด้านชุมชน มีภาวะผู้นำ

2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โครงการรักษ์น้ำลุ่มน้ำหมัน ตำบลกกสะทอน อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย โดยต้องดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนแม่บท อพ.สธ. รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติงานจากโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัย เพื่อจัดส่ง อพ.สธ. ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงานการวิจัยเป็นอย่างดี

3. งานวิจัยและพัฒนา มีภารกิจดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย การจัดทำโครงการฝึกอบรมด้านการวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแบบสอบถามในการวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องวิจัย จัดทำรายงานผลการทดสอบ การวิเคราะห์ เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา วางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานวิจัย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถด้านกระบวนการวิจัย ซึ่งมีกระบวนการที่ยุ่งยากจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

3.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทุนวิจัยและกำกับติดตามโครงการวิจัย ตั้งแต่การจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ส่งโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภานอกพิจารณา พิมพ์สรุป ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิให้นักวิจัยปรับแก้ไข นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดทำประกาศให้ทุน กำกับติดตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญารับทุน นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขบันทึกเข้าในระบบสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายรายไตรมาส บันทึกรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และปิดระบบโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย ระบบสารสนเทศ การสังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการประสานงานกับผู้ขอรับทุนและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

3.3 ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา โดยจัดทำแบบฟอร์มขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จัดอบรมให้ความรู้ทรัพย์สินทางปัญญา ให้คำแนะนำและบริการเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองงานทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินให้คำปรึกษาการขอจดทะเบียนตามกฎหมายสิทธิบัตร และกฎหมายทรัพย์สินทาง

ปัญญาอื่น ประสานหน่วยงานกลางในการขอรับคำปรึกษา และอื่นๆ โดยที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายระเบียบคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และมีทักษะสูงในการประสานงาน ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.4 ปฏิบัติงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยจัดทำแนวปฏิบัติการขอรับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประเมินโครงการและพิจารณาถึงความชอบธรรมด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของโครงการวิจัยที่ส่งมาขอรับการพิจารณา ออกใบรับรองจริยธรรม ควบคุมกำกับติดตามโครงการที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย ให้คำปรึกษาในการดำเนินการเพื่อขอคำรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และมีทักษะสูงในการประสานงาน ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา

4. งานสารสนเทศการวิจัย มีภารกิจดังนี้

ปฏิบัติงานด้วยการจัดทำฐานข้อมูลนักวิจัย จัดเก็บ รวบรวม เก็บรักษา ผลงานวิจัย เอกสารตีพิมพ์ สถิติหรือวัสดุอื่น จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปใช้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล รวมถึงการจัดทำวารสารวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่รับต้นฉบับ ส่งบทความให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ จัดทำต้นฉบับวารสาร ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ ส่งวารสารให้เจ้าของบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ และหน่วยงานภายนอก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะด้านการวิจัย การจัดทำวารสาร เป็นอย่างดี

5. ศูนย์ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม มีภารกิจดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินโครงการ จัดกิจกรรม/อบรม จัดทำรายงานผลข้อมูล การบริการข้อมูลโครงการพระราชดำริ จัดเก็บหนังสือ รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการในห้องสมุด เพื่อให้บริการบุคลากรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการให้บริการยืม-คืนหนังสืออุปกรณ์กับบุคลากรหรือหน่วยงานภายใน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการศึกษา ค้นคว้า เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นสถาบันวิจัยและพัฒนามีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		2				2
2	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน			2			2
3	นักวิจัย	4				1		1
รวม				2	2	1		5

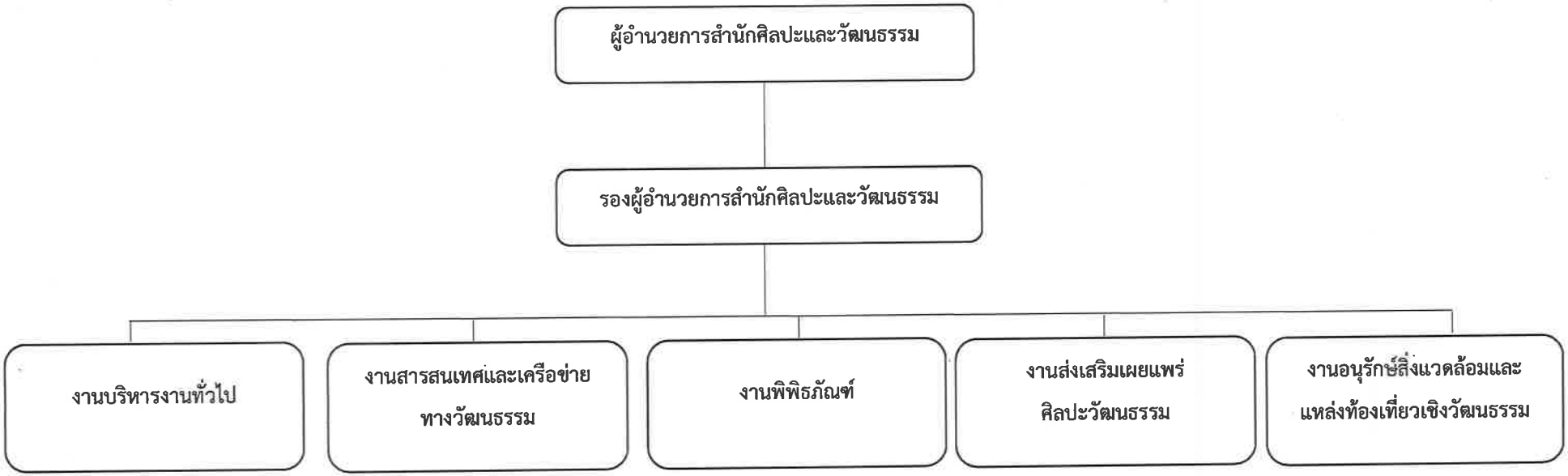
ในจำนวนอัตรากำลังของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานผู้อำนวยการ																		
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	บริหาร																	
1	งานบริหารงานทั่วไป/1																		
	1.1 จทบ.ทั่วไป/1	ปฏิบัติการ	1			1													
2	งานบริการและทรัพยากรมนุษย์/1																		
	2.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1													1			
3	งานสารสนเทศการวิจัย/2																		
	3.1 จทบ.ทั่วไป/1	ปฏิบัติการ	1			1													
	3.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1					1											
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		4			2		1								1			

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย โดยเป็นภารกิจหนึ่งที่ถูกกำหนดตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านศิลปะและวัฒนธรรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีงานต่าง ๆ ในสังกัด ปรากฏดังโครงสร้างองค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือราชการ ทะเบียนคุมหนังสือราชการ ร่างตอบโต้หนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ การตรวจสอบข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมถึงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ดำเนินการจัดประชุมบุคลากร ๆ ของคณะ รวมถึงจดบันทึกและรายงานการประชุมพร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ ทะเบียนการลา การลงเวลาการปฏิบัติงาน การประสานงานบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดอบ ตลอดจนการการดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ การดำเนินงานดังกล่าวมีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบ กฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

1.2 ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณประจำปี สำรวจการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ การขออนุญาตจัดซื้อด้วยระบบ GFMIS และระบบ e-GP รวมถึงการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ประจำคณะ การซ่อมบำรุงทรัพย์สินของคณะ ประสานงานติดต่อกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

2. งานส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม โดยจัดทำโครงการจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ สืบสานทำนุบำรุงประเพณี ศาสนา ภูมิปัญญาและศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการบริการวิชาการ ฝึกอบรมและสัมมนาด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการบริการสื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำแบบประเมินโครงการ ติดตามและประเมินผลตามโครงการ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ ค้นคว้าวิจัย รวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมของไทย การประสานงานกับบุคคล

ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งงานเหล่านี้ล้วนต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมของไทยเป็นอย่างดี เนื่องจากต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน

2.2 ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและเครือข่ายทางด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม โดยประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ เพื่อขับเคลื่อนงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่รู้จักของคนในท้องถิ่นและต่างประเทศ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน สถาบันการศึกษาในท้องถิ่นและต่างถิ่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รวมถึงการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมการเผยแพร่งานที่เกี่ยวข้องกับสาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำสื่อมัลติมีเดีย งานเหล่านี้จำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำสื่อ การประชาสัมพันธ์ และประสบการณ์ด้านการจัดทำสื่อที่ทันสมัย จึงต้องเป็นผู้ที่ต้องศึกษาค้นคว้าเรียนรู้วิธีการในการออกแบบสื่อ การผลิตสื่อ และการเผยแพร่สื่อต่างเป็นอย่างดี

3. งานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม มีภารกิจดังต่อไปนี้

3.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวการนำชมและบรรยายเกี่ยวกับหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดเลย ซึ่งได้รวบรวมเก็บรักษาในพิพิธภัณฑ์ ดำเนินการแสดงนิทรรศการทั้งในพิพิธภัณฑ์ แลภายนอกสถานที่ ดูแล บำรุงรักษาสิ่งของภายในพิพิธภัณฑ์ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ บริการการจัดประชุมภายในพิพิธภัณฑ์ จัดทำสถิติผู้เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์ การจัดพิพิธภัณฑ์ การดูแลสิ่งของภายในพิพิธภัณฑ์เป็นอย่างดี

3.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดเลย โดยการจัดทำโครงการกิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดเลย ค้นคว้า วิจัยและรวบรวมข้อมูลสิ่งแวดล้อมและศิลปะท้องถิ่น จัดทำสื่อ เอกสาร เพื่อเผยแพร่การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปะกรรรมท้องถิ่นรวมถึงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงสิ่งแวดล้อม เชิงวัฒนธรรม และเชิงศิลปกรรมท้องถิ่น กระบวนการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมีกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศึกษา ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลให้กับผู้สนใจทั่วไป

4. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม มีภารกิจดังนี้

4.1 ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ประชาสัมพันธ์โครงการ ฝึกอบรมด้านจริยธรรมแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำสื่อรณรงค์เพื่อพัฒนาจริยธรรมคุณธรรม จัดสนามสอบธรรมะ ประเมินโครงการ ติดตาม

ผลและนำผลที่ได้มาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนของสำนักและมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้องทั้งด้านจริยธรรม คุณธรรม และเข้าใจถึงกระบวนการส่งเสริมงานด้านนี้ ซึ่งมีความซับซ้อนและยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปี 2562-2565

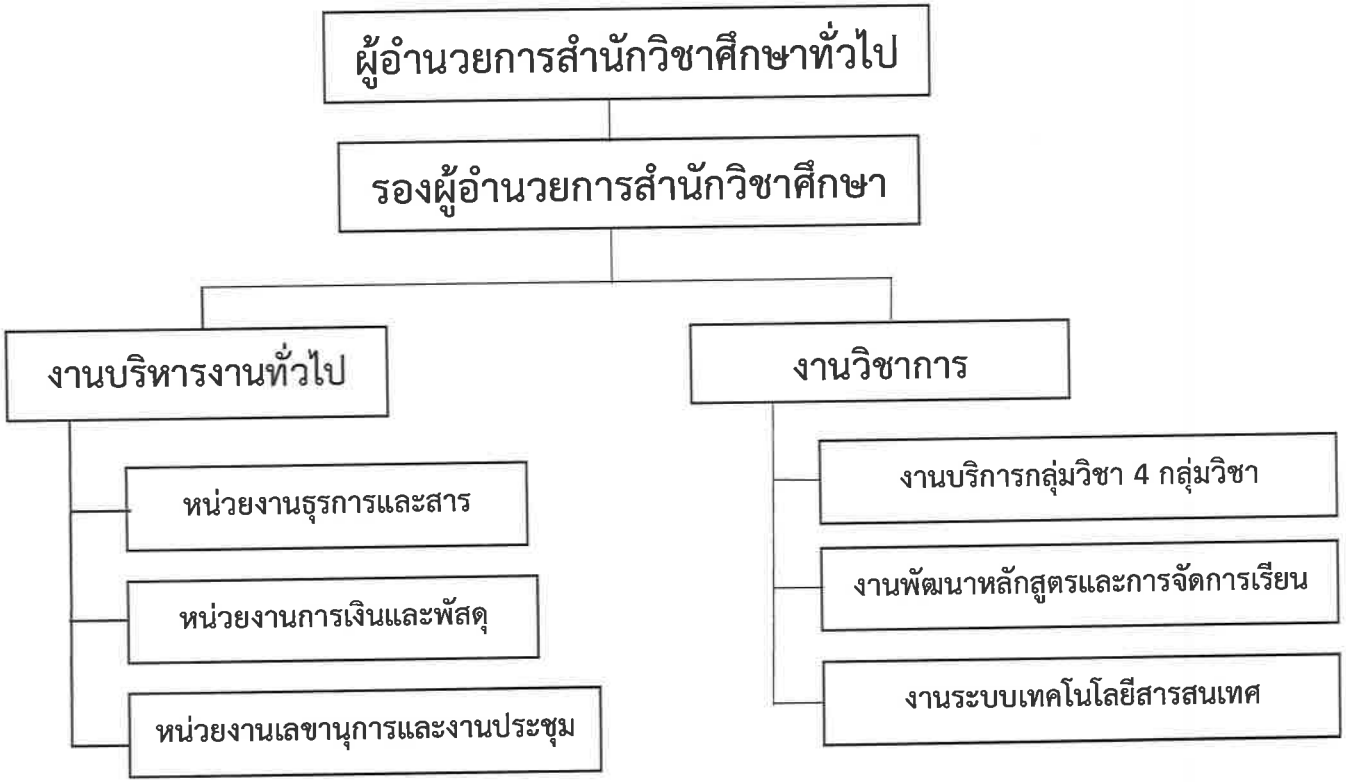
ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบ ปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)																							
				2562						2563						2564						2565					
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		บริหาร		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		บริหาร		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		บริหาร		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		บริหาร	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ต้น	สูง	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ต้น	สูง	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ต้น	สูง	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ต้น	สูง
	สำนักงานผู้อำนวยการ																										
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	บริหาร																									
1	งานบริหารงานทั่วไป/2																										
	1.1 งานธุรการ																										
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1													1											
2	งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม/2																										
	2.1 นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1			1																					
	2.2 ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	1																			1					
รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น			3			1										1						1					

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานผู้อำนวยการ																		
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	บริหาร																	
1	งานบริหารงานทั่วไป/2																		
	1.1 งานธุรการ																		
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1									1							
2	งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม/2																		
	2.1 นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1			1													
	2.2 ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	1													1			
	รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น		3			1						1				1			

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป เป็นหน่วยงานที่ดูแลทางด้านจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยมีการจัดตารางการเรียนการสอนและผู้สอน แผนการเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไป อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีงานต่าง ๆ ในสังกัด ปรากฏดังโครงสร้างองค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ บันทึกการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก บันทึกสถิติการลาของบุคลากรในหน่วยงาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การจัดทำการประเมินตนเอง ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2 ปฏิบัติงานด้านเลขานุการและการประชุม โดยจัดประชุมบุคลากรของสำนัก ฯ ตั้งแต่การทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารการประชุมและเครื่องเสียง บันทึกการประชุม สรุปรายงานการประชุมและติดตามผลจากมติที่ประชุม

1.3 ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการ ค่าวัสดุ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย

1.4 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยการจัดจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ บันทึกทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และเก็บรักษา พร้อมทั้งลงเลขรหัสครุภัณฑ์ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน

2. งานวิชาการ มีภารกิจดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน โดยดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประสานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อปรับปรงหลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป บริหารจัดการข้อสอบรายวิชาการศึกษาทั่วไป จัดทำประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป บริการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานวิชาการ

2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นสำนักวิชาศึกษาทั่วไปมีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
1	นักวิชาการศึกษา				1			1
2	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร				1			1
รวม					2			2

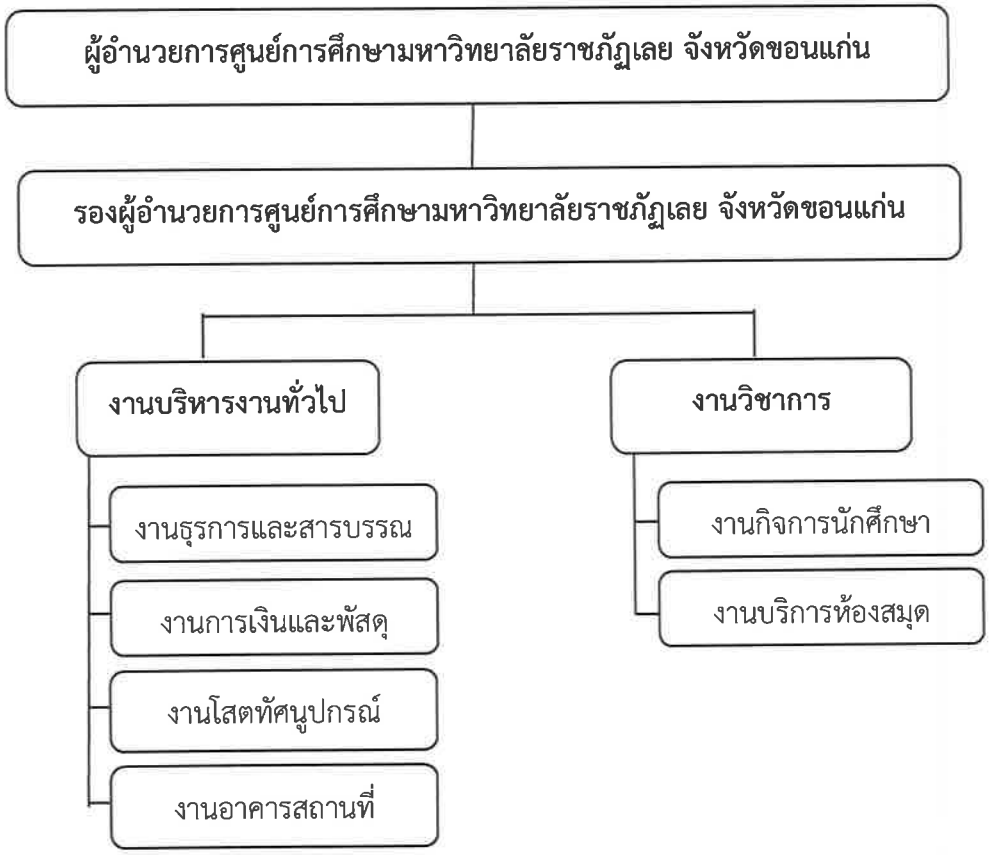
ในจำนวนอัตรากำลังของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป																		
1	งานธุรการและสารบรรณ																		
	1.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/1	ปฏิบัติงาน	1										1						
รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น			1										1						

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเพื่อดูแลการจัดการเรียนการสอนในเขตจังหวัดขอนแก่น ทั้งงานบริการวิชาการ งานศิลปวัฒนธรรม รวมถึงงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น กำหนดตามบทบาทตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบงานทุกด้านของศูนย์ ฯ จัดทำงบประมาณประจำปี จัดประชุมบุคลากรของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ ฯ

1.2 ปฏิบัติงานด้านธุรการ โดยจัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ การร่างหนังสือราชการ รับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารทางราชการ ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.3 ปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้แก่ การรับเงิน รายงานการเงินประจำวัน นำเงินส่งธนาคาร

1.4 ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าของศูนย์ ได้แก่ ประมาณการงบประมาณ การติดตั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์ ควบคุมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ของระบบไฟฟ้าของศูนย์

1.5 ปฏิบัติงานด้านการตรวจซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน

2. งานวิชาการ มีภารกิจดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา การกีฬาและนันทนาการ สวัสดิการของนักศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู งานพัฒนาวินัยและบุคลิกภาพนักศึกษา

2.2 ปฏิบัติงานด้านบริการห้องสมุดของศูนย์ ได้แก่ การให้ยืมหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ

จากโครงสร้างองค์การข้างต้นศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่นและงานทะเบียนมีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ดังตารางข้างล่างนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบัน ฯ		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
				แผ่นดิน	รายได้			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ			1			1
2	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ			1			1
3	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน			2			2
4	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน			1			1
5	ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน			1			1
6	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน			1			1
7	พนักงานทั่วไป	-			1			1
8	พนักงานขับรถ	-			1			1
9	แม่บ้าน	-			1			1
รวม					10			10

ในจำนวนอัตรากำลังของศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น ซึ่งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่นได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงาน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ ปี 2562-2565 ดังตารางข้างล่างนี้ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ต้องเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น ปี 2562-2565

ที่	หน่วยงาน/ตำแหน่ง/อัตราปัจจุบัน	ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังขอขึ้นตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบปี 2562-2565	กรอบอัตรากำลังการขอขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น (แยกเป็นรายปี)															
				2562				2563				2564				2565			
				ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ		ทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ	
				ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ	ชนง	ชงพ	ชนก	ชนพ
	สำนักงานศูนย์																		
1	งานบริหารทั่วไป/5																		
	1.1 จทบ.ทั่วไป/1	ปฏิบัติการ	1											1					
รวมกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น			1											1					

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
พ.ศ ๒๕๕๐

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหก มาตรา ๑๑ วรรคสาม มาตรา ๑๘ (๕) มาตรา ๒๒ (๔) และมาตรา ๓๑ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานธุรการและสารบรรณ

(๒) งานบริหารงานบุคคล

(๓) งานการเงิน

(๔) งานพัสดุ

(๕) งานนิติการ

(๖) งานอาคารสถานที่

(๗) งานประชาสัมพันธ์

(๘) งานกิจการพิเศษและสิทธิประโยชน์

(๙) งานการประชุมและกิจการสภา ฯ

(๑๐) งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานธุรการและสารบรรณ

(๒) งานงบประมาณและติดตามงบประมาณ

(๓) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๔) งานวิเคราะห์แผนและนโยบาย

(๕) งานข้อมูลและสารสนเทศ

(๖) งานวิเทศสัมพันธ์

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานธุรการและสารบรรณ

(๒) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

(๓) งานพัฒนาและสวัสดิการนักศึกษา

(๔) งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

(๕) งานสุขภาพและอนามัย

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานพัฒนานักศึกษา

(๓) งานวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการในภาควิชามนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

สำนักงานภาควิชามนุษยศาสตร์

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการในภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

สำนักงานภาควิชาสังคมศาสตร์

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานพัฒนานักศึกษา

(๓) งานวิจัยและพัฒนา

(๔) ศูนย์วิทยาศาสตร์

ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนราชการในภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

สำนักงานภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ข้อ ๙ ให้แบ่งส่วนราชการในภาควิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

สำนักงานภาควิชาวิทยาศาสตร์

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานพัฒนานักศึกษา

(๓) งานวิจัยและพัฒนา

(๔) งานวิชาการ

(๕) โรงเรียนสาธิต

ข้อ ๑๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานพัฒนานักศึกษา

(๓) งานวิจัยและพัฒนา

(๔) งานวิชาการ

ข้อ ๑๒ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานพัฒนานักศึกษา

(๓) งานวิจัยและพัฒนา

(๔) งานวิชาการ

ข้อ ๑๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบริการวิชาการและทรัพยากรมนุษย์

(๓) งานวิจัยและพัฒนา

(๔) งานสารสนเทศการวิจัย

(๕) ศูนย์ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม

ข้อ ๑๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) ศูนย์วิทยบริการ

(๓) ศูนย์คอมพิวเตอร์

(๔) ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

(๕) ศูนย์ภาษา

ข้อ ๑๕ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานสารสนเทศและเครือข่ายทางวัฒนธรรม

(๓) งานพิพิธภัณฑ์

(๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

(๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

ข้อ ๑๖ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานหลักสูตรและแผนการเรียน

(๓) งานทะเบียนและประมวลผล

(๔) งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

(๕) งานบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๗ งานในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี

งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ยาบุษดี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายใน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

.....

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในการผลิตบัณฑิต และการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้มีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว ตลอดจนพัฒนารายวิชาให้ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยมติเห็นชอบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ดังนี้

"สำนักวิชาศึกษาทั่วไป"

ทั้งนี้ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนิท เหลืองบุตรนาค)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ที่ ๐๐๘๙/๒๕๕๒

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายใน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ และโดยมติเห็นชอบสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย คราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ดังนี้

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลยจังหวัดขอนแก่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนิท เหลืองบุตรนาค)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

หน้า ๕๙
เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๘ มีนาคม ๒๕๔๘

กฎกระทรวง

จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) คณะครุศาสตร์

(๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๕) คณะวิทยาการจัดการ

(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๗) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๘) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๙) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๐) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศัย โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กองกลาง

(๒) กองนโยบายและแผน

(๓) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๒) ภาควิชามนุษยศาสตร์

(๓) ภาควิชาสังคมศาสตร์

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

(๒) ภาควิชาวิทยาศาสตร์

(๓) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะวิทยาการจัดการ เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารงานบุคคล โทร. 41115,42111

ที่ งบ ว 0524/2561 วันที่ 2 สิงหาคม 2561

เรื่อง แผนกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2562 - 2565

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ระหว่างวันที่ 11 – 12 มิถุนายน 2561 นั้น

เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้จัดทำกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงขอให้หน่วยงานของท่านจัดทำกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2562 - 2565 โดยคำนึงถึงมาตรฐานตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ได้แนบตัวอย่างการวิเคราะห์ความจำเป็นและภาระงานมาพร้อมนี้ และจัดส่งแผนฯ ให้งานบริหารบุคคล ภายในวันที่ 24 สิงหาคม 2561 พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลไปที่ benjamart_aom@hotmail.com เพื่อรวบรวมดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลรัตน์ สุภามา)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงนามรับหนังสือ

1. คณบดีคณะครุศาสตร์
2. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
5. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
6. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
7. ผู้อำนวยการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
10. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
11. ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
12. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดขอนแก่น
13. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
14. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารงานบุคคล โทร. 41115,42111

ที่ งบ ว 0698/2561 วันที่ 2 ตุลาคม 2561

เรื่อง แผนกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2562 - 2565

เรียน

ตามที่งานบริหารงานบุคคล ขอให้หน่วยงานท่านวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดหน่วยงานของท่าน โดยจัดส่งเอกสาร ภายในวันที่ 24 สิงหาคม 2561 นั้น

บัดนี้ ได้ล่วงเลยเวลาที่กำหนดแล้ว จึงขอความกรุณาจากท่านจัดส่งเอกสารแผนกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน พร้อม File ข้อมูล ให้งานบริหารงานบุคคลภายในวันที่ 16 ตุลาคม 2561 เพื่อจะได้เตรียมข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

อนึ่ง หากหน่วยงานของท่านไม่ได้เสนอแผนกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัด บุคลากรในหน่วยงานของท่านจะไม่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลรัตน์ สุภามา)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงนามรับหนังสือ

1. คณบดีคณะครุศาสตร์ 8 ต.ค. 61
2. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทพร) 10.ต.ค.
3. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3 ต.ค. 61
4. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3 ต.ค. 61
5. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ทพ) 3/10/61
6. ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป 3/10/61
7. ผู้อำนวยกองนโยบายและแผน 12/10/61

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจทาน
- 3 ต.ค. 2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารงานบุคคล โทร 41115, 42111

ที่ งบ ว 0073/2562 **วันที่** 28 มกราคม 2562

เรื่อง แผนกรอบอัตราระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน

ตามที่หน่วยงานของท่านได้จัดทำแผนกรอบอัตราระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานของท่านและได้จัดส่งแผนกรอบอัตราฯ ดังกล่าวให้งานบริหารงานบุคคลไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้แผนกรอบอัตราระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นถูกต้องและเป็นไปตามการวิเคราะห์ภาระงานและความจำเป็นของหน่วยงานว่าตำแหน่งงานใดควรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ก่อนที่มหาวิทยาลัยนำเสนอแผน ฯ ต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ งานบริหารงานบุคคลจึงจัดส่งแผน ฯ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้อง โดยเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งงานที่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต้องผ่านการวิเคราะห์ภาระงานและความจำเป็นของหน่วยงาน

2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการที่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. ผู้ที่ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบด้วย

3.1 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เฉพาะกิจ)

3.2 พนักงานราชการ

3.3 ลูกจ้างประจำ

3.3 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทบริการ

หากมีการแก้ไขขอให้ท่านแจ้งการแก้ไขในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งเอกสารให้งานบริหารงานบุคคลโดยด่วนภายในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 ถ้าท่านไม่ได้แจ้งการแก้ไขภายในกำหนดจะถือว่าแผน ฯ ที่ท่านได้จัดทำและเสนอมาแล้วถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลรัตน์ สุภามา)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงนามรับเอกสาร

1. คณบดีคณะครุศาสตร์.....
2. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ.....
3. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ.....
4. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ.....
5. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....
6. ผอ.สำนักวิทยบริการฯ.....
7. ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการฯ.....
8. ผอ.สถาบันวิจัยฯ.....
9. ผอ.สำนักศิลปะฯ.....
10. ผอ.สำนักวิชาศึกษาทั่วไป.....
11. ผอ.กองนโยบายฯ.....
12. ผอ.กองพัฒฯ.....
13. ผอ.ศูนย์การศึกษาฯ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารงานบุคคล โทร 41115, 42111

ที่ งบ ว 0073/2562 **วันที่** 28 มกราคม 2562

เรื่อง แผนกรอบอัตราระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่หน่วยงานของท่านได้จัดทำแผนกรอบอัตราระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานของท่านและได้จัดส่งแผนกรอบอัตราฯ ดังกล่าวให้งานบริหารงานบุคคลไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้แผนกรอบอัตราระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นถูกต้องและเป็นไปตามการวิเคราะห์ภาระงานและความจำเป็นของหน่วยงานว่าตำแหน่งงานใดควรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ก่อนที่มหาวิทยาลัยนำเสนอแผน ฯ ต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ งานบริหารงานบุคคลจึงจัดส่งแผน ฯ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้อง (เฉพาะกองกลาง) โดยเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งงานที่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต้องผ่านการวิเคราะห์ภาระงานและความจำเป็นของหน่วยงาน

2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการที่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. ผู้ที่ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบด้วย

3.1 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เฉพาะกิจ)

3.2 พนักงานราชการ

3.3 ลูกจ้างประจำ

3.3 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทบริการ

หากมีการแก้ไขขอให้ท่านแจ้งการแก้ไขในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งเอกสารให้งานบริหารงานบุคคลโดยด่วนภายในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 ถ้าท่านไม่ได้แจ้งการแก้ไขภายในกำหนดจะถือว่าแผน ฯ ที่ท่านได้จัดทำและเสนอมาแล้วถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลรัตน์ สุภามา)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงนามรับเอกสาร
ผอ.สำนักงานอธิการบดี.....