



Workflow (สายสนับสนุน)
ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุนประจำปีงบประมาณ 2558 – 2561	1
ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ระหว่างปีงบประมาณ 2558 งานบริหารทั่วไป	2
1 หน่วยสารบรรณ	
1.1 งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	9
1.2 งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	10
1.3 งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	11
1.4 งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	12
1.5 งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	13
2 หน่วยบุคคล	
2.1 งานทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร หน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ	14
2.2 งานออกหนังสือรับรองทุกประเภทที่เป็นอำนาจของคณบดี	15
2.3 งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	16
2.4 งานกองทุนกู้ยืมของหน่วยงาน	17
3 หน่วยแผนงานและงบประมาณ	
3.1 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	18
3.2 งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตังงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	19
3.3 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	20
3.4 งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	21
3.5 งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	22
3.6 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	23
3.7 วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	24
3.8 วิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	25
3.9 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	26
3.10 วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	27
3.11 วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	28
3.12 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	29
3.13 วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารวิชาการแก่ชุมชน	30
3.14 วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	31
3.15 วิเคราะห์จัดทำแผนระบบสารสนเทศ	32

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.16 วิเคราะห์จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	33
3.17 วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	34
4 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	
4.1 งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	35
4.2 งานประสานและจัดทำรายงานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา กพร.,สมศ.,มหาวิทยาลัย ,คณะ	36
5 หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	
5.2 งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	37
5.3 งานโสตทัศนูปกรณ์	38
5.5 งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	39
6 หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ	
6.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	40
6.2 งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	41
6.3 งานประสานยานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมของหน่วยงาน	42
6.4 งานสวัสดิการสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน	43
6.5 งานสวัสดิการและสันตนาการของหน่วยงาน	44
6.6 ประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	45
7 หน่วยการเงินและพัสดุ	
7.1 การเบิกจ่ายระบบ e-GP	46
7.2 ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	47
7.3 ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	48
7.4 ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	49
7.5 ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	50
7.6 การยืมเงินทดลองจ่าย	51
7.7 บริการยืมคืนครุภัณฑ์	52
7.8 งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	53
7.9 งานดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	54
8 หน่วยอาคารและสถานที่	
8.1 การเก็บขยะบริเวณอาคาร	55
8.2 การทำความสะอาดห้องเรียน,ห้องพักอาจารย์	56
8.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ,ห้องพักน้ำ	57
8.4 ทำความสะอาดบริเวณอาคาร	58

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
9 หน่วยตรวจสอบภายใน	
9.1 งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	59
9.2 งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	60
งานบริการการศึกษา	
1 หน่วยงานรับเข้านักศึกษา	
1.1 งานสำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ,ภาคพิเศษ	61
1.2 งานคัดเลือกนักศึกษาประเภทรับตรง,โควตา	62
1.3 งานประชาสัมพันธ์ แนวนโยบายการศึกษา	63
2 หน่วยงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ	
2.1 การจัดทำ มคอ.	64
2.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	65
3 หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ	
3.1 งานประสาน ตารางเรียน ตารางสอบ	66
3.2 งานวัดผลการศึกษา (เกรดซีท)	67
3.3 งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. ,รศ. ,ศ	68
4 หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ	
4.1 งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	69
4.2 งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70
5 หน่วยบรรณารักษ์	
5.1 งานจัดซื้อจัดหาหนังสือห้องสมุด	71
5.2 งานบริการยืม-คืน หนังสือ	72
5.3 งานเทคนิค ซ่อมบำรุงหนังสือ	74
5.4 งานลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	75
5.5 งานลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	76
6 หน่วยวิจัย	
6.1 หน่วยประสานงานวิจัย	77
6.2 หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา	78
6.3 งานจัดทำรายงานประจำปี	79
6.4 งานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์	80
6.5 งานวารสาร บทความวิชาการ	81

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานกิจการนักศึกษา	
1 หน่วยงานสโมสรนักศึกษา	
1.1 งานวิเคราะห์การจัดกิจกรรมของนักศึกษาโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	82
1.2 การขอใช้ห้องประชุมอาคาร 7	83
1.3 การใช้ห้องเรียนอาคาร 7 (737-738)	84
1.4 งานวิเคราะห์การบริหารสโมสรนักศึกษา	85
2 หน่วยส่งเสริมพัฒนานักศึกษา	
2.1 งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	86
2.2 งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	87
2.3 งานระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	88
2.4 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา	89
2.5 งานสร้างเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา	90
3 หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
3.1 การประสาน/จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	91
3.2 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	92
3.3 การจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	93
3.4 การจัดทำหนังสือ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	94
3.5 การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	95
4 หน่วยสวัสดิการและทุนการศึกษา	
4.1 งานทุนการศึกษาและกู้ยืม	96
4.2 การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่างๆ/เกียรติบัตร	97
4.3 งานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา	98
4.4 งานติดตามประเมินนักศึกษาของหน่วยงานที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายใน – ภายนอก	99
4.5 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	100
5 หน่วยบัณฑิตศึกษา	
5.1 ประสานและดำเนินงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะกับสาขาวิชาและโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย	101
ศูนย์วิทยาศาสตร์	
งานบริหารทั่วไป	
1 หน่วยสารบรรณ	
1.1 งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	102
1.2 งานร่าง – ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	103

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.3 งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	104
1.4 งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	105
1.5 งานควบคุมดูแลตารางการให้บริการห้องประชุมใหญ่เล็กและห้องปฏิบัติการต่างๆ	
2 หน่วยบุคคล	
2.1 งานทะเบียนวันลาของบุคลากรหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	106
2.2 งานประสานการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย	107
2.4 งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	108
3 หน่วยแผนงานและงบประมาณ	
3.1 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	109
3.2 งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. และเงินรายได้	110
3.3 งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	111
3.4 งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	112
3.5 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	113
3.6 วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	114
3.7 วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	115
3.8 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	116
3.9 วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	117
3.10 วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	118
4 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	
4.1 งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	119
5 หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	
5.1 งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกอบรม	120
5.2 งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	121
5.3 งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	122
6 หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ	123
6.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์วิทยาศาสตร์	124
7 หน่วยการเงินและพัสดุ	
7.1 การเบิกจ่ายระบบ e-GP	125
7.2 ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMS	126
7.3 ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	127
7.4 ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	128

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
7.5 ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	129
7.6 การยืมเงินเดินทางไปราชการ	130
7.7 ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	131
7.8 งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	132
7.9 บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	133
7.10 งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	134
8 หน่วยอาคารและสถานที่	
8.1 งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	135
8.2 งานดูแลสอยหย่อม ตกแต่งบริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	136
8.3 งานควบคุมการใช้พลังงาน	137
8.4 งานดูแลสิ่งปฏิกูล บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	138
8.5 ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 1 และลานปูนรอบอาคาร	139
8.6 ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 2	140
8.7 ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 3	141
8.8 ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 4 และชั้นดาดฟ้า	142
8.9 ดูแลความสะอาดห้องประชุมเล็ก ก่อนและหลังการใช้บริการ	143
8.10 จัดเตรียมหนังสือพิมพ์ไว้บริการอ่านในชั้น 1	144
8.11 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารภายในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	145
8.12 หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ	146
8.13 งานจัดทำวารสาร	147
8.14 หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา	148
1 งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี	
1.1 งานบริการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	149
1.2 งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์	150
1.3 งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการห้องปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	151
1.4 งานสนับสนุนงานวิจัยด้านการปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	152
1.5 งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี แก่ชุมชนในท้องถิ่น	153
1.6 งานจัดทำคู่มือและผลิตสื่อต่างๆทางด้านการวิจัยและปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	154
1.7 งานจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน	156
1.8 งานดำเนินการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์และสารเคมีประจำห้องปฏิบัติการทดสอบ และวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	157

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.9 งานจัดการและการวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และซ่อมบำรุง	159
1.10 งานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยชุมชนและท้องถิ่น	160
1.11 งานให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	161
1.12 งานบริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์สาขาฟิสิกส์ในงานวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา ระดับปริญญาตรี โท และเอก	162
1.13 งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	163
1.14 งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมนักศึกษาในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์	164
1.15 งานดูแลห้องเก็บสารรังสี/ สารรังสี สาขาฟิสิกส์	165
1.16 งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำ สาขาฟิสิกส์	166
1.17 งานสนับสนุนการเรียนการสอน เตรียมสารเคมี อุปกรณ์เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	167
1.18 งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้อง ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	168
1.19 งานดูแลห้องเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	169
1.20 งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	170
1.21 งานดูแล ควบคุม นักศึกษาสาขาวิชาเคมี เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเคมี	172
1.22 งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องวิทยาศาสตร์ ของงานวิจัยด้านเคมี	173
1.23 งานดูแลเครื่องมือ ตรวจสอบเครื่องมือ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	174
1.24 งานสนับสนุนงานวิจัย การให้บริการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	175
1.25 งานเตรียมสารเคมี เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์รายวิชาปฏิบัติการ สาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	176
1.26 งานตรวจเช็คสารเคมี การจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	177
1.27 งานบริการ และควบคุมดูแลสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์	178
1.28 งานจัดทำเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์	179
1.29 งานบันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรมการอบรมต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์จัดขึ้น	180

ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

งานบริหารและธุรการ

1 หน่วยงานสารบรรณ

1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	181
1.2 งานผลิตเอกสาร	182
1.3 งานทำลายเอกสาร	183
1.4 การขออนุญาตใช้รถ	184
1.5 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	185

2 หน่วยการเงิน - พัสดุและอาคารสถานที่

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.1 ขออนุมัติเปิดเงินชุด พต. ในระบบ MIS	186
2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง (แผ่นดิน)	187
2.3 ยืมเงินทตรงราชการ	188
2.4 รายงานเดินทางไปราชการ	190
2.5 งานจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	191
3 หน่วยงานประกันคุณภาพ	
3.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา	192
3.2 งานจัดเตรียมเอกสารตรวจ/ประเมิน	193
4 หน่วยงานประชาสัมพันธ์	
4.1 ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	194
4.2 งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	195
5 หน่วยงานแผนงานและงบประมาณ	
5.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	196
5.2 การสร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	197
5.3 งานจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	198
6 หน่วยงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ	
6.1 งานผลิตเอกสาร/เอกสารประกอบการอบรม	199
งานถ่ายทอดเทคโนโลยี	
1 หน่วยบริการวิชาการ	
1.1 การของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	200
1.2 ขอรับเงินสนับสนุนวิชาการ	201
1.3 การผลักดันจดสิทธิบัตร	202
1.4 การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร	203
2 งานผลิตและซ่อมบำรุง	
2.1 ซ่อมแซมสื่อการสอนและงานวิจัย	205
2.2 การผลิตปุ๋ยอินทรีย์	206
3 หน่วยอาคารและสถานที่	
3.1 การดูแลสวนหย่อม	207
3.2 การลดการใช้พลังงานภายในศูนย์	208
งานวิจัยและพัฒนา	
1 หน่วยงานวิจัย	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.1 ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการ	209
1.2 จัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม	210
1.3 จัดนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม	211
1.4 เผยแพร่และบริการวิชาการ	212
1.5 จัดทำข้อเสนอโครงการ	213
1.6 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	214
1.7 นำเสนอผลการวิจัยในระดับต่างๆ	215
1.8 ดำเนินการวิจัย	216
2 หน่วยจัดหาแหล่งทุนงานวิจัย	
2.1 ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน	217
3 หน่วยงานด้านคลินิกด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
3.1 การออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	218
3.2 สร้างชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	219

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2561

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง	บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					รวม ไม่รวม (3)	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม	แผนการจัดหาอัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม
			ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		พนักงาน ราชการ (ถ้ามี)	ลูกจ้าง ประจำ							
				งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้									
			(1)	(2)	(3)	(4)				2558	2559	2560	2561	
6	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	40	1	14	14	3	2	20	20	7	4	4	5	20
	สำนักงานคอมพิวเตอร์	40	1	14	14	3	2	20	20	7	4	4	5	20
	1. งานบริหารทั่วไป	9	1	3	5			4	5	2	1	1	1	5
	2. งานบริการการศึกษา	9		7	1		1	8	1	1				1
	3. งานกิจการนักศึกษา	1		1				1	-	-				
	4. ศูนย์วิทยาศาสตร์	14		3	5	2	1	6	8	2	2	2	2	8
	5. ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	7			3	1		1	6	2	1	1	2	6
	รวม	40	1	14	14	3	2	20	20	7	4	4	5	20