



**กรอบอัตรากำลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 - 2552
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2549 วันที่ 29 กันยายน 2549
และครั้งที่ 3/2551 วันที่ 28 มีนาคม 2551



กรอบยุทธรากำลัง
ประจำปีงบประมาณ 2549 - 2552
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2549 วันที่ 29 กันยายน 2549

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2549 - 2552 โดยจำแนกตามสำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. กองกลาง
3. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
4. กองนโยบายและแผน
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา
7. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
8. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. คณะครุศาสตร์
11. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
12. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
13. คณะวิทยาการจัดการ
14. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
15. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
16. โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย

การจัดทำกรอบอัตรากำลังในครั้งนี้ ได้จัดทำตามแนวทางการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจะได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามกรอบอัตรากำลังด้านการบริหารบุคลากรต่อไป

กองนโยบายและแผน

กันยายน 2549

สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ.....	ก
2. ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน.....	1
3. สรุปการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2549 – 2552.....	2
4. ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 – 2552.....	5
5. กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548.....	21
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549.....	23
7. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	24
8. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	25
9. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	26
10. โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	27
11.การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	28
12. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	30
13. โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	31
14. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	32
15. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	33
16. โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	34
17. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	35
18. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	37
19. โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	38
20. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	39

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
21. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	40
22. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	41
23. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	42
24. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	44
25. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	45
26. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	46
27. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	47
28. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	48
29. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	49
30. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	50
31. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	51
32. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	52
33. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	53
34. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	54
35. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	55
36. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	57
37. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	58

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
38. การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	59
39. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	60
40. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	61
41. การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	62
42. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	63
43. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	64
44. การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	65
45. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	66
46. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	67
47. การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	68
48. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	69
49. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	70
50. การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	71
51. โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	73
52. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	74
53. การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	75

ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศใช้ ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นนิติบุคคลจำเป็นต้องมีกรอบอัตราค่าจ้างเป็นของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้ “สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อัตราเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง” ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้ดำเนินการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างในส่วน of ข้าราชการฯ สายสนับสนุน โดยมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 – 2552 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เมื่อวันที่ 3 – 4 สิงหาคม 2549

2. คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เมื่อวันที่ 3 – 4 สิงหาคม 2549 ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสภาสถาบันอุดมศึกษา/การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้กับผู้บริหาร และคณะทำงานแต่ละหน่วยงาน เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2549 ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในแต่ละคณะ/สำนัก/ศูนย์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อคู่อัตรากำลังในแต่ละหน่วยงานจากภาระงานตามที่ปฏิบัติจริง โดยใช้หลักการคิด ดังนี้

- 1) การคิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- 2) กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- 3) กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- 4) อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230 วัน

3. ประชุมคณะทำงานจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มีการกำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการโดยใช้ข้อมูลจากข้อ 2 และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานคณะ และใช้แนวทางการแบ่งส่วนงาน การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ของส่วนวิจัยและพัฒนาระบบบริหาร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย มิถุนายน 2546 เป็นแนวทางในการจัดโครงสร้างและจัดระบบงาน

สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ 2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ	จำนวน (คน)	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
			ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
			สายผู้สอน	P.C.					
1	สำนักงานอธิการบดี	1	1	-	-	-	-	1	
2	กองกลาง	1	-	1	-	-	-	-	
	1. งานบริหารทั่วไป	10	-	3	1	1	5	6	
	2. งานบริหารบุคคลและนิติการ	9	-	1	-	1	3	8	
	3. งานคลัง	12	-	2	1	1	5	9	
	4. งานทรัพย์สินและรายได้	4	-	1	-	-	2	3	
	5. งานพัสดุ	6	1	1	-	-	3	5	
	6. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	8	1	-	-	1	5	8	
	7. งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	15	1	1	1	3	9	13	
	8. งานประกันคุณภาพการศึกษา	3	1	-	-	-	1	3	
	รวม	68	4	10	3	7	33	55	
3	หน่วยตรวจสอบภายใน	1	-	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	1	-	-	-	-	-	1	
	2. งานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี	1	-	-	-	-	-	1	
	3. งานตรวจสอบติดตามประเมินผล	1	-	-	-	-	-	1	
	รวม	4	-	-	-	-	-	4	
4	กองนโยบายและแผน	1	1	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	3	-	-	-	-	1	3	
	2. งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ	2	-	-	-	1	1	2	
	3. งานวิเคราะห์งบประมาณ	4	-	1	-	-	2	3	
	4. งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล	2	-	-	-	-	2	2	
	รวม	12	1	1	-	1	6	11	
5	กองพัฒนานักศึกษา	1	1	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	4	1	-	-	-	2	4	
	2. งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา	3	-	-	-	-	2	3	
	3. งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3	-	-	-	-	1	3	
	4. งานสวัสดิการและทุนการศึกษา	3	1	-	1	-	1	2	
	5. งานอนามัยและสุขาภิบาล	2	1	-	-	-	1	2	
	รวม	16	4	-	1	-	7	15	
6	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	3	1	-	-	-	1	3	
	2. งานวิจัย	4	1	-	-	-	2	4	
	3. งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย	3	1	-	-	-	1	3	
	4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์	9	-	-	-	-	6	9	
	5. งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	5	-	-	-	-	3	5	
	รวม	25	4	-	-	-	13	25	

ลำดับ ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ	จำนวน (คน)	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
			ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
			สายผู้สอน	P.C.					
7	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	1	1	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	2	-	-	-	-	1	2	
	2. งานศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา	3	-	-	-	-	2	3	
	3. งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	3	-	-	-	-	2	3	
	4. งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น	3	-	-	-	-	2	3	
	5. งานวิเทศสัมพันธ์	2	-	-	-	-	1	2	
	รวม	14	1	-	-	-	8	14	
8	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	1	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	3	-	-	1	-	1	2	
	2. งานรับเข้านักศึกษา	4	-	-	-	1	2	4	
	3. งานบริการการศึกษา	6	-	1	-	-	7	5	
	4. งานส่งเสริมวิชาการ	3	-	-	-	-	1	3	
	รวม	17	1	1	1	1	11	15	
9	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	4	-	1	-	1	2	3	
	2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	7	1	-	1	-	5	6	
	3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	5	-	-	-	-	3	5	
	4. งานบริการสารสนเทศ	6	1	-	-	-	5	6	
	5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	6	4	-	-	-	4	6	
	6. งานพัฒนาเครือข่ายและการบริการคอมพิวเตอร์	6	1	-	1	-	5	5	
	รวม	35	8	1	2	1	24	32	
10	คณะครุศาสตร์	1	-	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	5	-	-	-	-	2	5	
	2. งานบริการการศึกษา	9	-	1	-	-	3	8	
	รวม	15	-	1	-	-	5	14	
11	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	-	1	-	-	-	-	
	1. งานบริหารทั่วไป	5	-	-	-	-	4	5	
	2. งานบริการการศึกษา	9	-	-	-	-	2	9	
	รวม	15	-	1	-	-	6	14	
12	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	1	-	-	-	-	-	
	1. งานบริหารทั่วไป	5	-	-	-	-	3	5	
	2. งานบริการการศึกษา	9	-	-	-	2	1	9	
	รวม	15	1	-	-	2	4	15	
13	คณะวิทยาการจัดการ	1	1	-	-	-	-	-	
	1. งานบริหารทั่วไป	6	-	-	-	-	3	6	
	2. งานบริการการศึกษา	8	-	-	-	-	4	8	
	รวม	15	1	-	-	-	7	15	
14	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	1	-	-	-	-	-	
	1. งานบริหารทั่วไป	5	-	-	-	-	1	5	
	2. งานบริการการศึกษา	9	-	-	-	1	4	9	
	รวม	15	1	-	-	1	5	15	

ลำดับ ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ	จำนวน (คน)	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
			ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
			สายผู้สอน	P.C.					
15	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	-	1	-	-	-	-	
	1. งานบริหารทั่วไป	5	-	-	-	-	2	5	
	2. งานบริการการศึกษา	11	-	-	-	1	12	11	
	รวม	17	-	1	-	1	14	16	
16	โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย	1	1	-	-	-	-	1	
	1. งานบริหารทั่วไป	4	-	-	-	-	5	4	
	2. งานบริการการศึกษา	5	-	-	-	-	6	5	
	รวม	10	1	-	-	-	11	10	
รวมทั้งสิ้น		294	28	16	7	14	154	271	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลัง											
ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
				1	1	-	-	-	-	1	
	สำนักงานอธิการบดี		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8,9	1	1	-	-	-	-	1	
รวม				1	-	1	-	-	-	-	
1	กองกลาง		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 - 8	1	-	1	-	-	-	-	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	1	1	-	1	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	3	-	1	-	1	4	5	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	6	-	1	-	-	-	1	
			1. บุคลากร 7	1	-	-	-	1	2	1	
		2. งานบริหารบุคคลและ นิติการ	2. บุคลากร 3 - 6	2	-	1	-	-	-	2	
			3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	-	2	
			4. นิติกร 3 - 6	2	-	-	-	-	1	2	
			5. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	-	1	
		3. งานคลัง	1. นักวิชาการเงินและบัญชี 7	1	-	-	-	1	-	4	
			2. นักวิชาการเงินและบัญชี 3 - 6	6	-	2	-	1	-	1	
			3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	5	3	
			4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	3	-	-	-	-	-	1	
		4. งานทรัพย์สินและรายได้	1. นักวิชาการเงินและบัญชี 7	1	-	-	-	-	1	-	
			2. นักวิชาการเงินและบัญชี 3 - 6	1	-	1	-	-	1	1	
			3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
		5. งานพัสดุ	1. นักวิชาการพัสดุ 7	1	1	-	-	-	-	1	
			2. นักวิชาการพัสดุ 3 - 6	4	-	1	-	-	3	3	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
		6. งานประชาสัมพันธ์และ	1. นักประชาสัมพันธ์ 7	1	1	-	-	-	-	1	
		โสตทัศนูปกรณ์	2. นักประชาสัมพันธ์ 3 - 6	1	-	-	-	-	2	1	
			3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			5. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา 2 - 4,5,6	1	-	-	-	1	2	1	
			6. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	-	1	
			7. ช่างศิลป์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
		7. งานอาคาร สถานที่ และ	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	1	-	-	-	-	1	
		ยานพาหนะ	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	1	-	-	-	1	
			3. วิศวกร 3 - 6	1	-	-	1	-	-	-	
			4. สถาปนิก 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			5. ผู้ปฏิบัติงานเกษตร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
			6. ช่างเทคนิค 2 - 4,5, 6	2	-	-	-	-	3	2	
			7. ช่างไฟฟ้า 2 - 4,5 - 6	2	-	-	-	1	2	2	
			8. ช่างเครื่องยนต์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
			9. ช่างเขียนแบบ 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	1	2	
			10. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	2	-	1	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
		8. งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. นักวิชาการศึกษา 7	1	1	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 – 6	1	-	-	-	-	1	1	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-		1	
รวม				68	4	10	3	7	33	55	
2	หน่วยงานตรวจสอบภายใน		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	-	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
		2. งานตรวจสอบด้านการ บริหารการเงินและบัญชี	1. นักตรวจสอบภายใน 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
		3. งานตรวจสอบติดตามประเมินผล	1. นักตรวจสอบภายใน 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
รวม				4	-	-	-	-	-	4	
3	กองนโยบายและแผน		1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7 - 8	1	1	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	1	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
		2. งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7	1	-	-	-	1	-	1	
			2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
		3. งานวิเคราะห์งบประมาณ	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3 - 6	3	-	1	-	-	2	2	
		4. งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3 - 6	1	-	-	-	-	2	1	
รวม				12	1	1	-	1	6	11	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
4	กองพัฒนานักศึกษา		1.นักวิชาการศึกษา 7 - 8	1	1	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	1	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			3. นักวิชาการเงินและบัญชี 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1						1	
		2. งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา	1.นักวิชาการศึกษา 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2.นักวิชาการศึกษา 3 - 6	2	-	-	-	-	2	2	
		3. งานพัฒนานักศึกษาและ	1.นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 7	1	-	-	-	-	-	1	
		แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	2.นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			3.นักวิชาการศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
		4. งานสวัสดิการและทุนการศึกษา	1.นักวิชาการศึกษา 7	1	1	-	-	-	-	1	
			2.นักวิชาการศึกษา 3 - 6	1	-	-	1	-	1	-	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
		5. งานอนามัยและสุขภาพ	1.พยาบาล 7	1	1	-	-	-	-	1	
			2.พยาบาล 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
รวม				16	4	-	1	-	7	15	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
5	สถาบันวิจัยและพัฒนา		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	1	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	1	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
		2. งานวิจัย	1. นักวิจัย 4 - 7	2	1	-	-	-	2	2	
			2. นักวิชาการสถิติ 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			3. เจ้าหน้าที่วิจัย 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
		3. งานสารสนเทศและ	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	1	-	-	-	-	1	
		เผยแพร่งานวิจัย	2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
		4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. นักวิทยาศาสตร์ 3 - 6	4	-	-	-	-	3	4	
			3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	
			4. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			5. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	1	2	
		5. งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	1	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			3. นักวิจัย 4 - 7	1	-	-	-	-	-	1	
			4. ช่างเทคนิค 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			5. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
รวม				25	4	-	-	-	13	25	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
6	สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม	1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1 1 1	1 - -	- - -	- - -	- - 1	1 1 1		
		2. งานศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา	1. นักวิชาการศึกษา 7 2. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	1 2	- -	- -	- -	- 2	1 2		
		3. งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทาง วัฒนธรรม	1. นักวิจัย 4 - 7 2. นักวิชาการศึกษา 3 - 6 3. เจ้าหน้าที่วิจัย 2 - 4,5,6	1 1 1	- - -	- - -	- - -	- 1 -	1 1 1		
		4. งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรม ท้องถิ่น	1. นักวิชาการศึกษา 7 2. นักวิชาการศึกษา 3 - 6 3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1 1 1	- - -	- - -	- - -	- - 1	1 1 1		
		5. งานวิเทศสัมพันธ์	1. นักวิเทศสัมพันธ์ 7 2. นักวิเทศสัมพันธ์ 3 - 6	1 1	- -	- -	- -	- -	1 1		
รวม				14	1	-	-	-	8	14	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ	
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว			
					สายผู้สอน	P.C.						
7	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		1. นักวิชาการศึกษา 7,8	1	1	-	-	-	-	1		
			1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1		
		1. งานบริหารทั่วไป	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	1	-	-	-		
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1		
		2. งานรับเข้านักศึกษา	1. นักวิชาการศึกษา 7	1	-	-	-	-	-	1		
			2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1		
			3. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1		
			4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	1	1	1		
		3. งานบริการการศึกษา	1. นักวิชาการศึกษา 7	1	-	-	-	-	-	1		
			2. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	2	-	1	-	-	3	1		
			3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	2	1		
			4. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2		
		4. งานส่งเสริมวิชาการ	1. นักวิชาการศึกษา 7	1	-	-	-	-	-	1		
			2. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	2	-	-	-	-	1	2		
รวม				17	1	1	1	1	11	15		

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	1	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	1	-	1	-	-	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
		2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1. บรรณารักษ์ 7	1	1	-	-	-	-	1	
			2. บรรณารักษ์ 3 - 6	2	-	-	1	-	2	1	
			3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
			4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
		3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	1. บรรณารักษ์ 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. บรรณารักษ์ 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	3	-	-	-	-	2	3	
		4. งานบริการสารสนเทศ	1. บรรณารักษ์ 7	1	1	-	-	-	-	1	
			2. บรรณารักษ์ 3 - 6	2	-	-	-	-	2	2	
			3. นักเอกสารสนเทศ	1	-	-	-	-	1	1	
			4. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
		5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและ	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7	1	2	-	-	-	1	1	
		สื่ออิเล็กทรอนิกส์	2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	2	-	-	-	-	2*	2	
			3. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 - 4,5,6	1	2	-	-	-	1	1	
			4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	-	2	
		6. งานพัฒนาเครือข่ายและการ	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7	1	1	-	-	-	-	1	
		บริการคอมพิวเตอร์	2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	2	-	-	1	-	2	1	
			3. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
รวม				35	8	1	2	1	24	32	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
9	คณะครุศาสตร์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	-	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	-	2	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
		2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	1	-	-	-	-	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			3. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	3	-	-	-	-	-	3	
			4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			5. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			6. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4, 5, 6	1	-	-	-	-	1	1	
รวม				15	-	1	-	-	5	14	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
10	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	-	1	-	-	-	-	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	2	2	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
		2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	-	2	
			3. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	2	-	-	-	-	-	2	
			4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			6. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
			7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
รวม				15	-	1	-	-	6	14	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
11	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	1	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	-	2	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	3	2	
		2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	1	-	1	
			3. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล 2 - 4,5,6	1	-	-	-	1	-	1	
			4. นักวิชาการเกษตร 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			5. นักวิชาการสัตวบาล 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			6. นักวิทยาศาสตร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			7. นักวิชาการโภชนาการ 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			8. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
			9. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
รวม				15	1	-	-	2	4	15	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
12	คณะวิทยาการจัดการ		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	1	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	3	2	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	3	-	-	-	-	-	3	
		2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			3. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			5. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			6. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
			7. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
รวม				15	1	-	-	-	7	15	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ร.บ.	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
13	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	1	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	1	2	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	-	2	
		2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	-	1	
			4. ช่างฝ่ายเทคนิค 2 - 4,5,6	1	-	-	-	1	3	1	
			5. ช่างไฟฟ้า 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
			6. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
			7. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
			8. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			9. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
รวม				15	1	-	-	1	5	15	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
14	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	-	1	-	-	-	-	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	-	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	2	-	-	-	-	2	2	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	-	2	
		2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	1	1	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	3	1	
			3. นักวิชาการศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	2	1	
			4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	2	1	
			5. นักวิทยาศาสตร์ 3 - 6	3	-	-	-	-	3	3	
			6. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
			7. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	-	1	
			8. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	-	2	
รวม				17	-	1	-	1	14	16	

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 - 2552
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/ คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					อัตรา กำลัง ที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ
					ข้าราชการ		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว		
					สายผู้สอน	P.C.					
15	โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8	1	1	-	-	-	-	1	
		1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	1	1	
			2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6	1	-	-	-	-	2	1	
			3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	2	-	-	-	-	2	2	
		2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1	-	-	-	-	1	1	
			2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6	1	-	-	-	-	1	1	
			4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	2	1	
			5. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 - 4,5,6	1	-	-	-	-	1	1	
รวม				10	1	-	-	-	11	10	
รวมทั้งสิ้น				294	28	16	7	14	154	271	

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กฎกระทรวง
จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๘^{*}

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออก
กฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะครุศาสตร์
- (๓) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๖) คณะวิทยาการจัดการ
- (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๙) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๑๐) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุง
กฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

^{*} รก.๒๕๔๘/๒๐ก/๖๔/๘ มีนาคม ๒๕๔๘

แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และโดยที่มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
พ.ศ. ๒๕๕๙^๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และ
มาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองนโยบายและแผน
- (๓) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัย
และพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

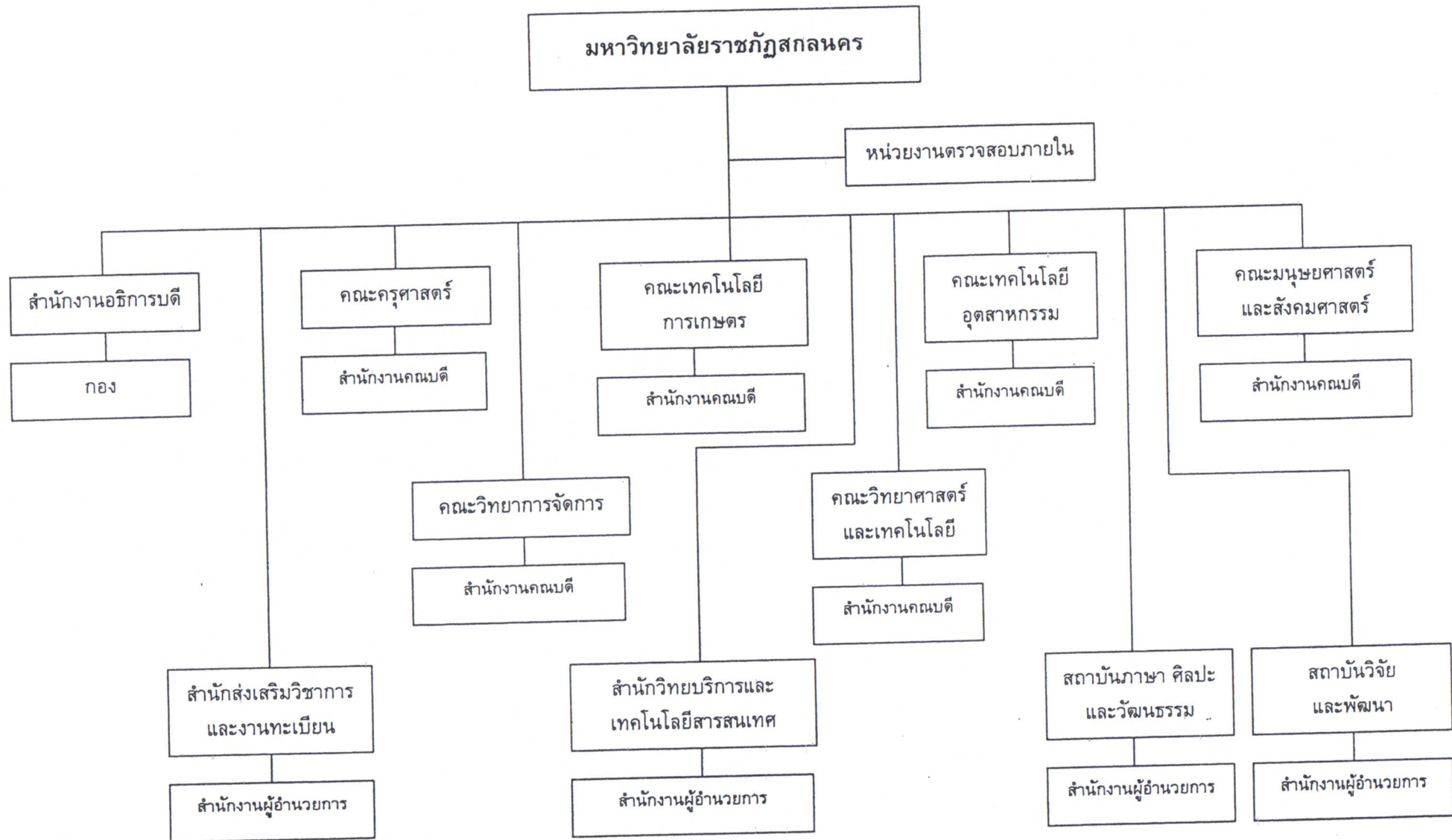
จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

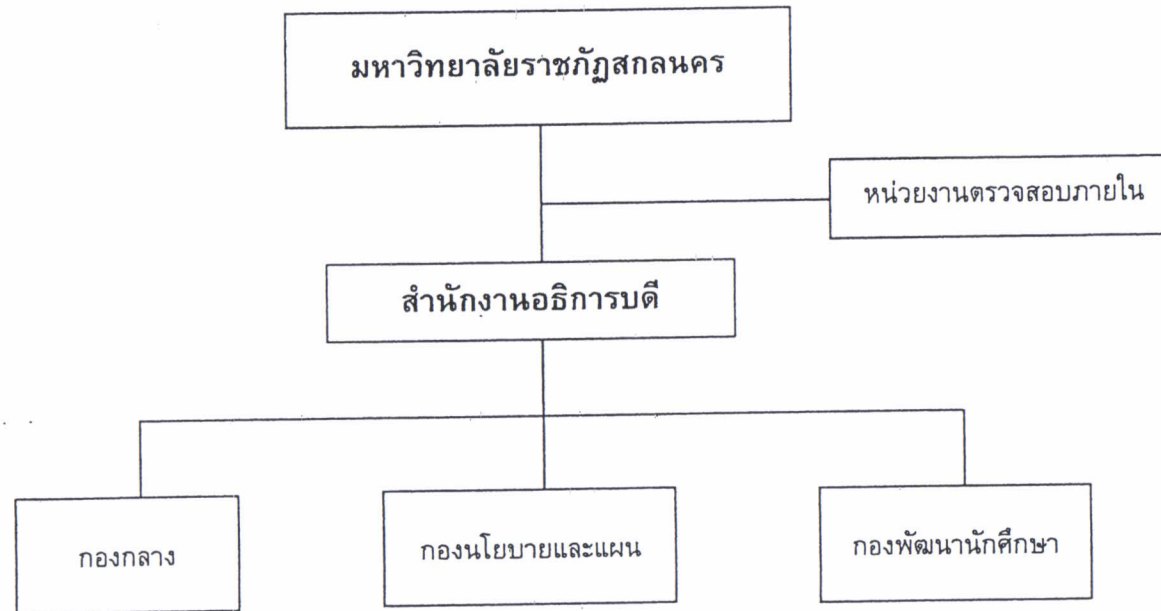
นนทนา/ผู้จัดทำ
๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙

^๑ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓/ตอนที่ ๖๒ ง/หน้า ๑๗/๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙

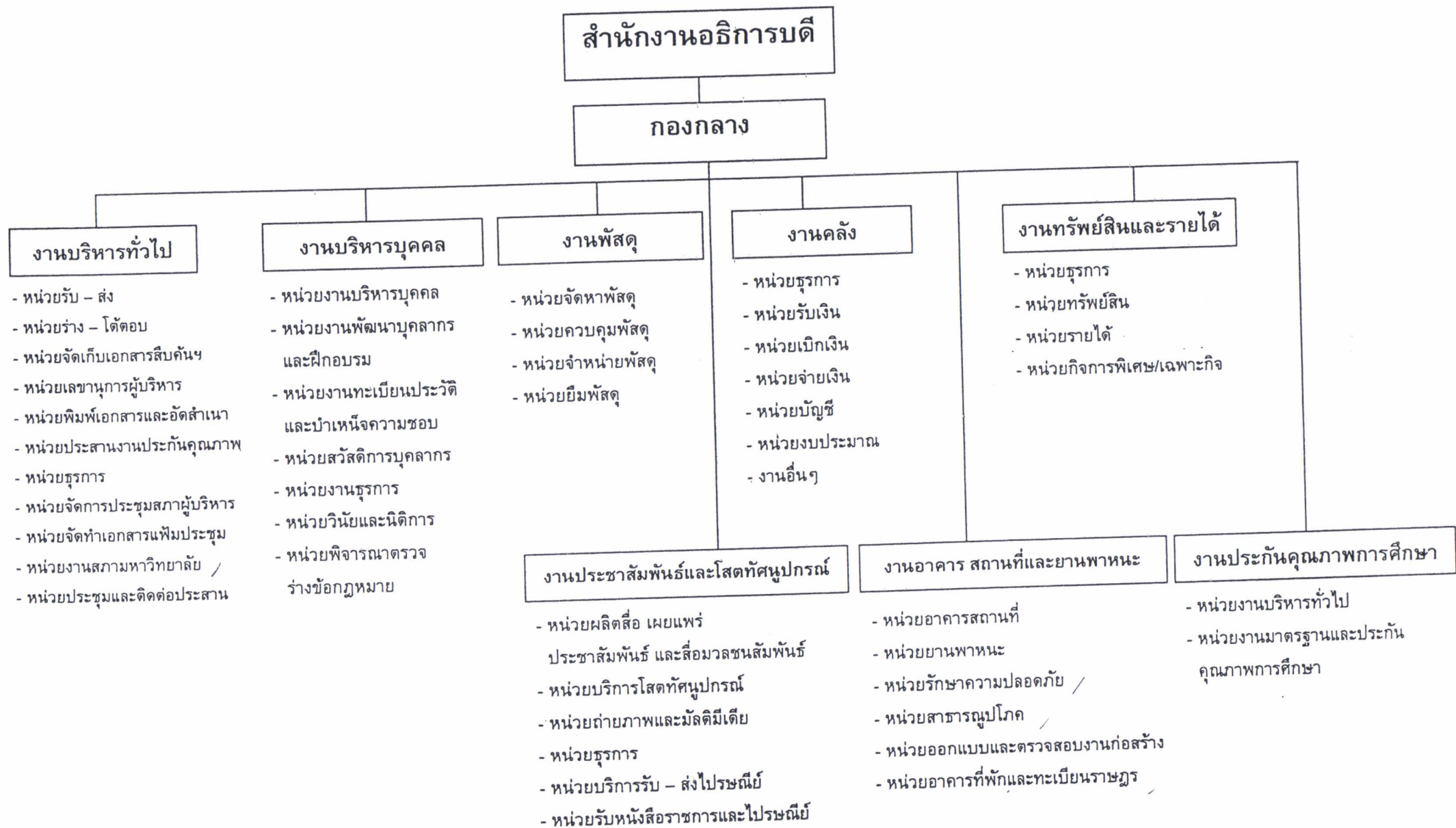
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



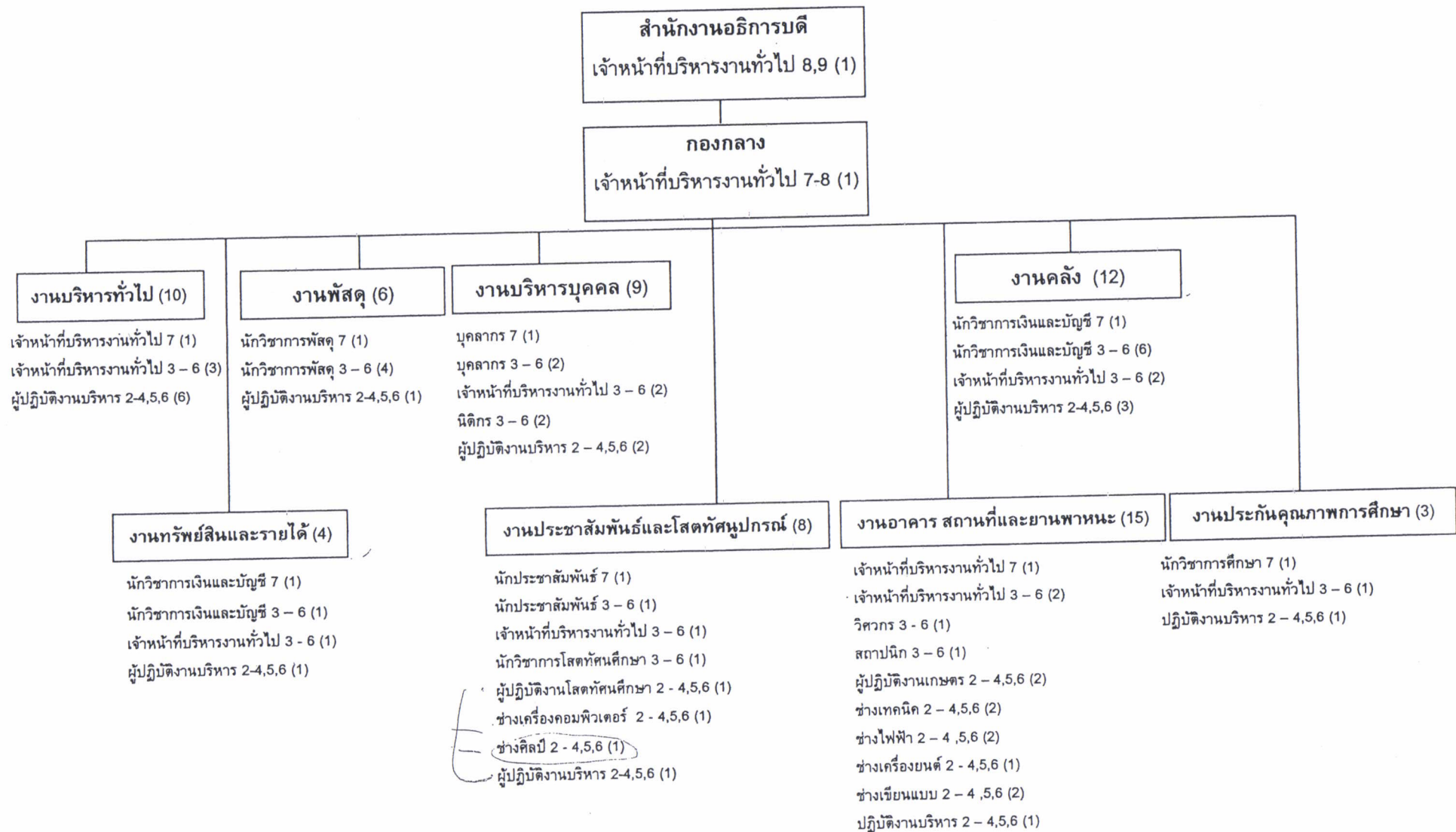
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



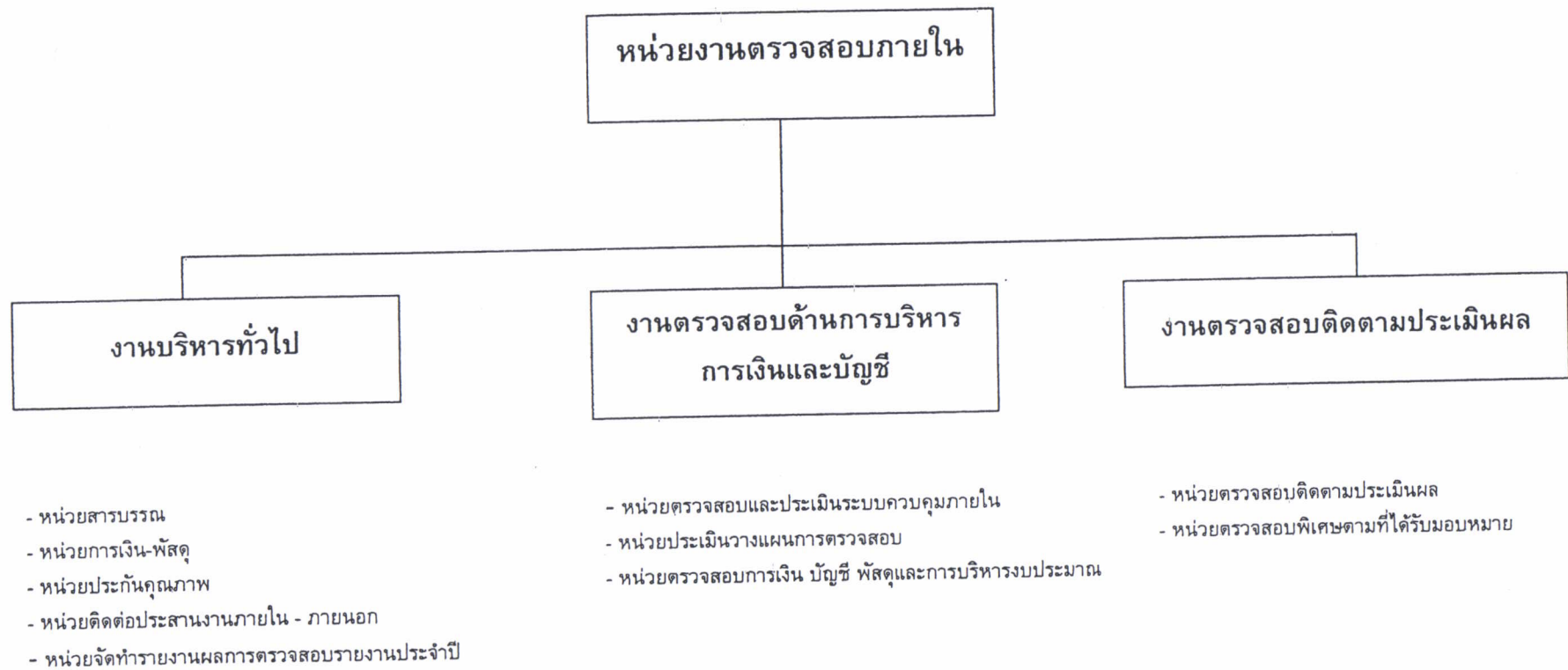
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
		กองกลาง	สำนักงานอธิการบดี
1	ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8, 9 (1)
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของมหาวิทยาลัย	2. งานบริหารบุคคลและนิติการ	กองกลาง
3	เป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของมหาวิทยาลัย	3. งานคลัง	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 - 8 (1)
4	บริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ	4. งานทรัพย์สินและรายได้	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (2)
5	ดำเนินการประกันคุณภาพภายในของกองกลาง	5. งานพัสดุ	3. นักวิชาการเงินและบัญชี 7 (2)
6	ดำเนินการตอบสนองคำร้องการปฏิบัติราชการและการประเมินผล	6. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	4. นักวิชาการพัสดุ 7 (1)
7	รับผิดชอบด้านการประสานงานมหาวิทยาลัย	7. งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	5. นักประชาสัมพันธ์ 7 (1)
8	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	8. งานประกันคุณภาพการศึกษา	6. บุคลากร 7 (1)
9	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับตำแหน่ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน ฯลฯ		7. นักวิชาการศึกษา 7 (1)
10	พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย		8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (12)
11	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการ		9. นักวิชาการเงินและบัญชี 3 - 6 (7)
12	ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ บำเหน็จบำนาญ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์		10. นักวิชาการพัสดุ 3 - 6 (4)
13	ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ		11. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 - 6 (1)
14	จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย		12. นักประชาสัมพันธ์ 3 - 6 (1)
15	ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้		13. วิศวกร 3 - 6 (1)
			14. สถาปนิก 3 - 6 (1)
			15. นิติกร 3 - 6 (2)
			16. บุคลากร 3 - 6 (2)
			17. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4,5,6 (16)
			18. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา 2-4
			19. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2-4
			20. ช่างศิลป์ 2-4,5,6 (1)

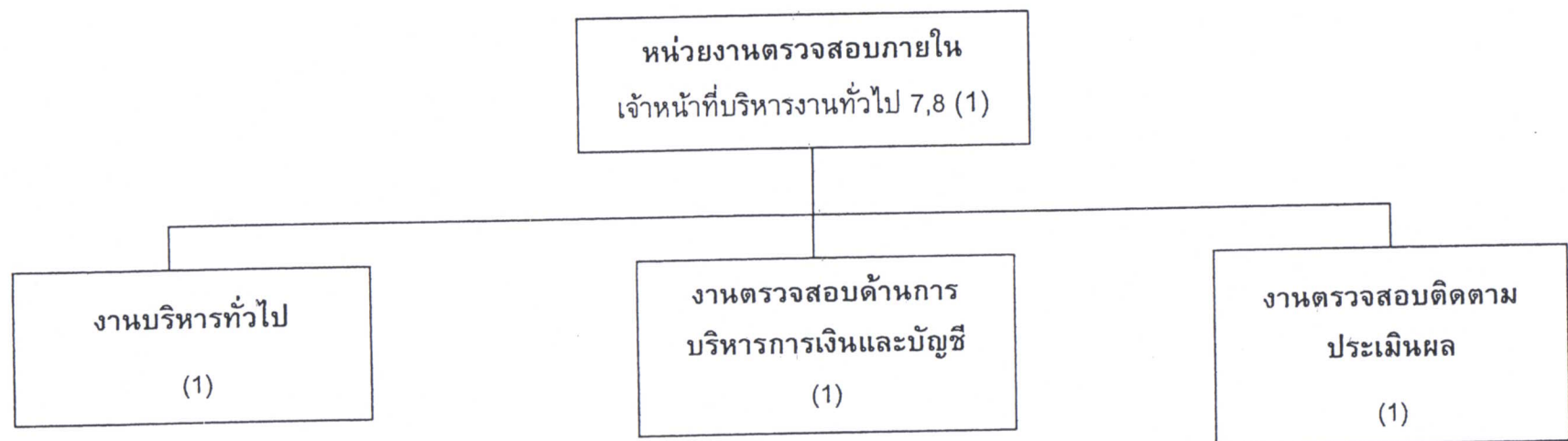
การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้		21. ผู้ปฏิบัติเกษตร 2-4,5,6 (2)
17	ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่วางไว้		22. ช่างเทคนิค 2-4,5,6 (2)
18	ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย		23. ช่างไฟฟ้า 2-4,5,6 (2)
19	ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย		24. ช่างเครื่องยนต์ 2-4,5,6 (1)
20	พัฒนาระบบการคลังให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้		25. ช่างเขียนแบบ 2-4,5,6 (2)
21	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		รวมทั้งสิ้น 68 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (1)

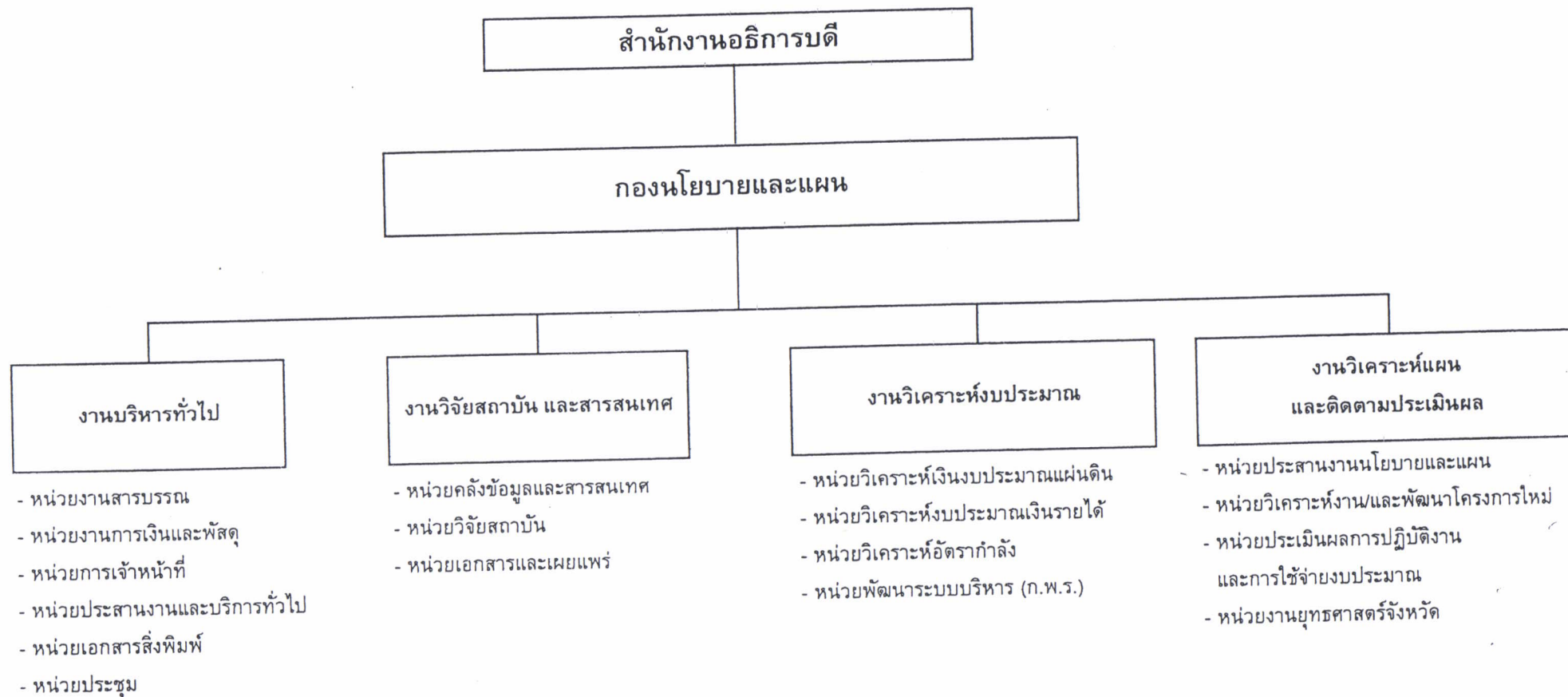
- นักตรวจสอบภายใน 3 - 6 (1)

- นักตรวจสอบภายใน 3 - 6 (1)

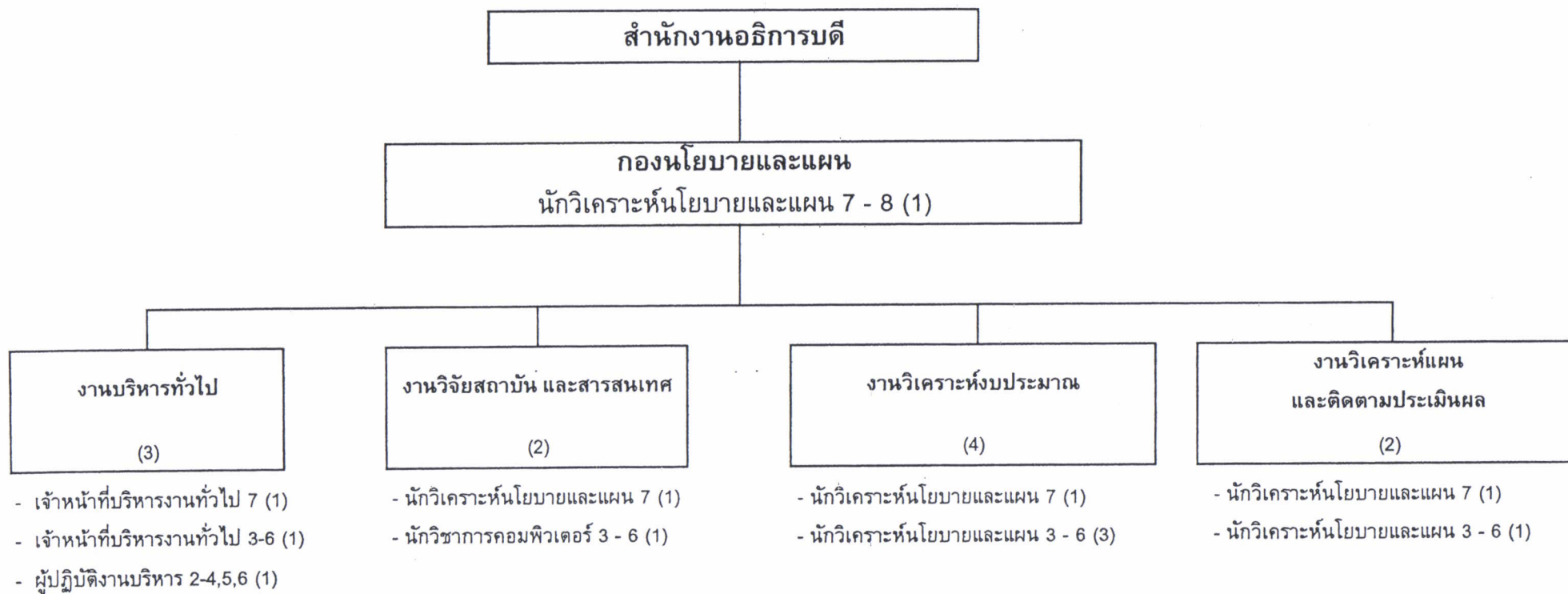
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ และ ประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ หน่วยงาน ศูนย์ สำนักต่าง ๆ และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีเข้าช่วยแบ่งภาระงานดังนี้		
1	ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส	1. งานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1)
2	ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	2. งานตรวจสอบติดตามประเมินผล	2. นักตรวจสอบภายใน 3 - 6 (2)
3	ประสานกับหน่วยงานตรวจสอบภายนอก	3. งานบริหารงานทั่วไป	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (1)
4	ดำเนินงานประกันคุณภาพในหน่วยงาน		
5	ดำเนินงานตอบสนองคำร้องการปฏิบัติราชการ และประเมินผล		
6	มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี		
7	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน		
			รวมทั้งสิ้น 4 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

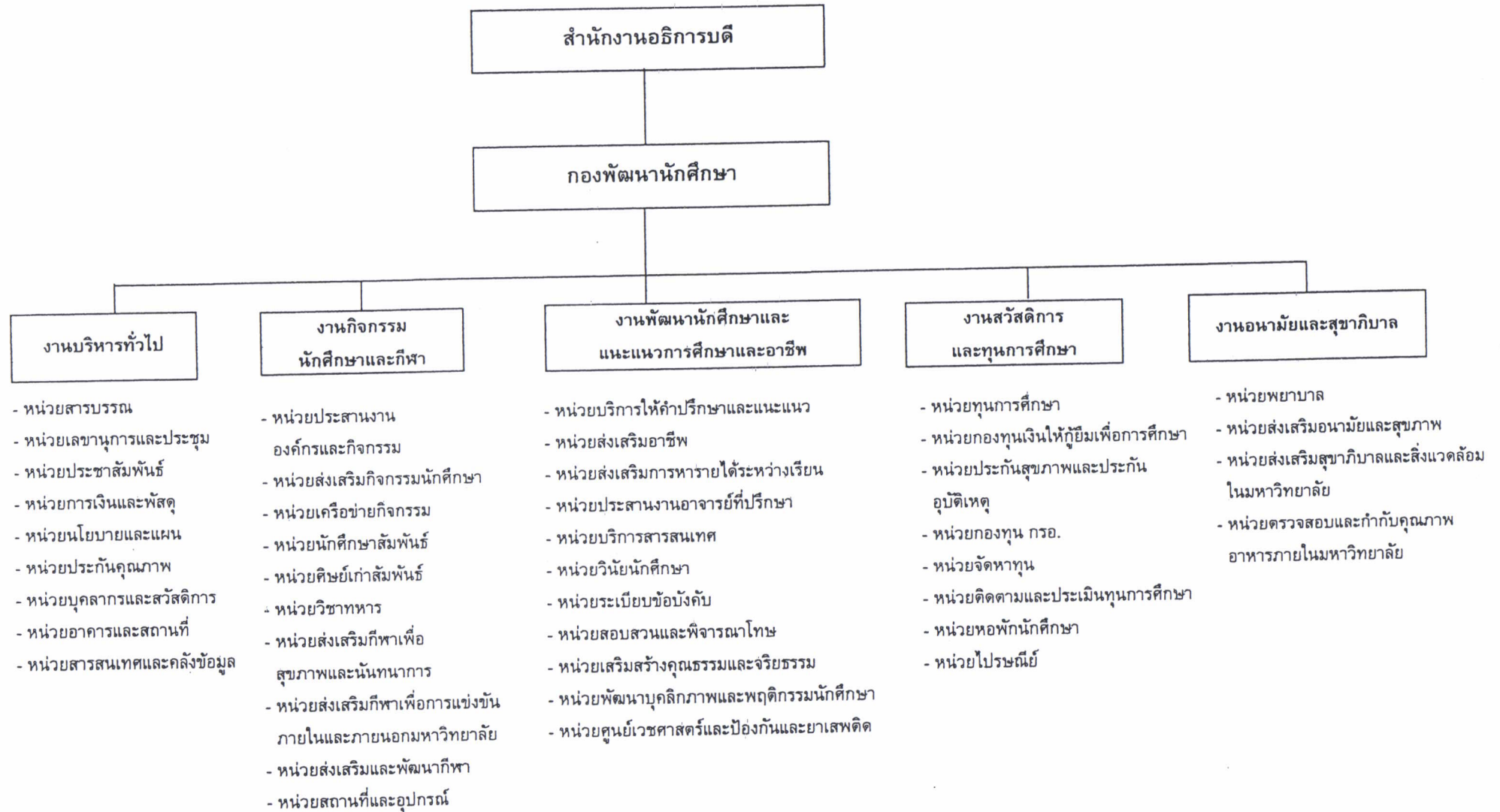
ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับนโยบายด้านการศึกษาในระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของทบวงมหาวิทยาลัยและของรัฐบาล และวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยร่วมกับคณะ/สำนักและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของประเทศรวมทั้งประสานงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ 3. งานวิเคราะห์งบประมาณ 4. งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7 - 8 (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7 (3) 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (1) 5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3 - 6 (4) 6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6(1) 7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4,5,6 (1)
2	ศึกษาวิเคราะห์สภาวะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมาย ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย		
3	ศึกษาและวิเคราะห์โครงการ/แผนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง การอนุมัติจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิก คณะ ภาควิชาหรือแบ่งส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในมหาวิทยาลัย		
4	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการขยายตัวและแนวโน้มทางด้านงบประมาณ รวมทั้งปัญหาที่เกิดจากการจัดสรรงบประมาณเพื่อเสนอแนะและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่มหาวิทยาลัย		
5	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/แผนงานร่วมของมหาวิทยาลัยในสังกัดทบวงฯ ตามที่ทบวงฯขอความร่วมมือ		
6	จัดเก็บ รวบรวม จัดทำข้อมูลสถิติและมาตรฐานทางสถิติ และให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลทางสถิติแก่ส่วนราชการ องค์กร และเอกชน		
7	จัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา บุคลากร อุปกรณ์ อาคารสถานที่ โปรแกรมการศึกษา และการเงิน		

รวมทั้งสิ้น 12 อัตรา

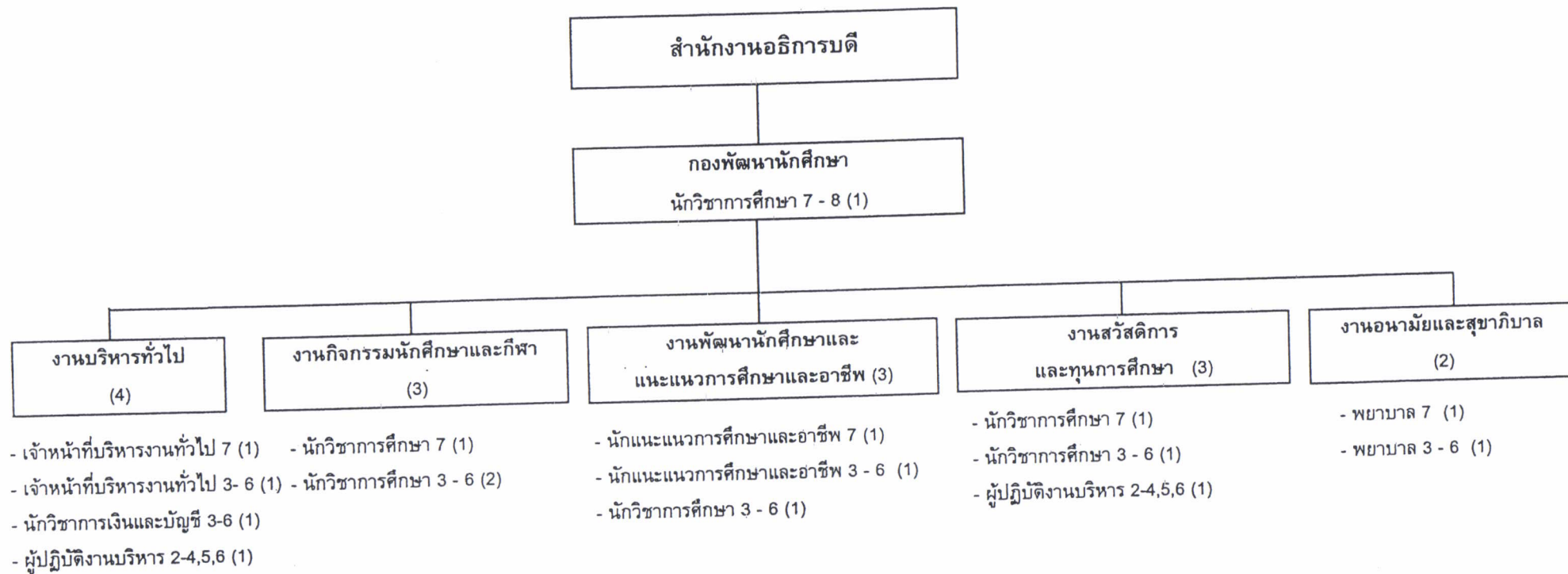
การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	ดำเนินการและประสานงานการจัดวางระบบวิจัยสถาบันและสารสนเทศ		
9	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทในการผลิตบัณฑิต การพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน และการแลกเปลี่ยนอาจารย์ตลอดจนการแสวงหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และวิจัยจากในและนอกประเทศ		
10	ติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการการศึกษาระดับอุดมศึกษา และแผนงาน/โครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย		
11	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำโครงการจัดสรรงบประมาณรวมทั้งพัฒนาระบบการงบประมาณแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		
12	ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา		
13	ประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับ ก.พ.ร.และติดตามจัดทำรายงานการประเมินผล		
14	ประสานการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์จังหวัด และกลุ่มจังหวัด และการติดตามผล		
15	ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย		

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



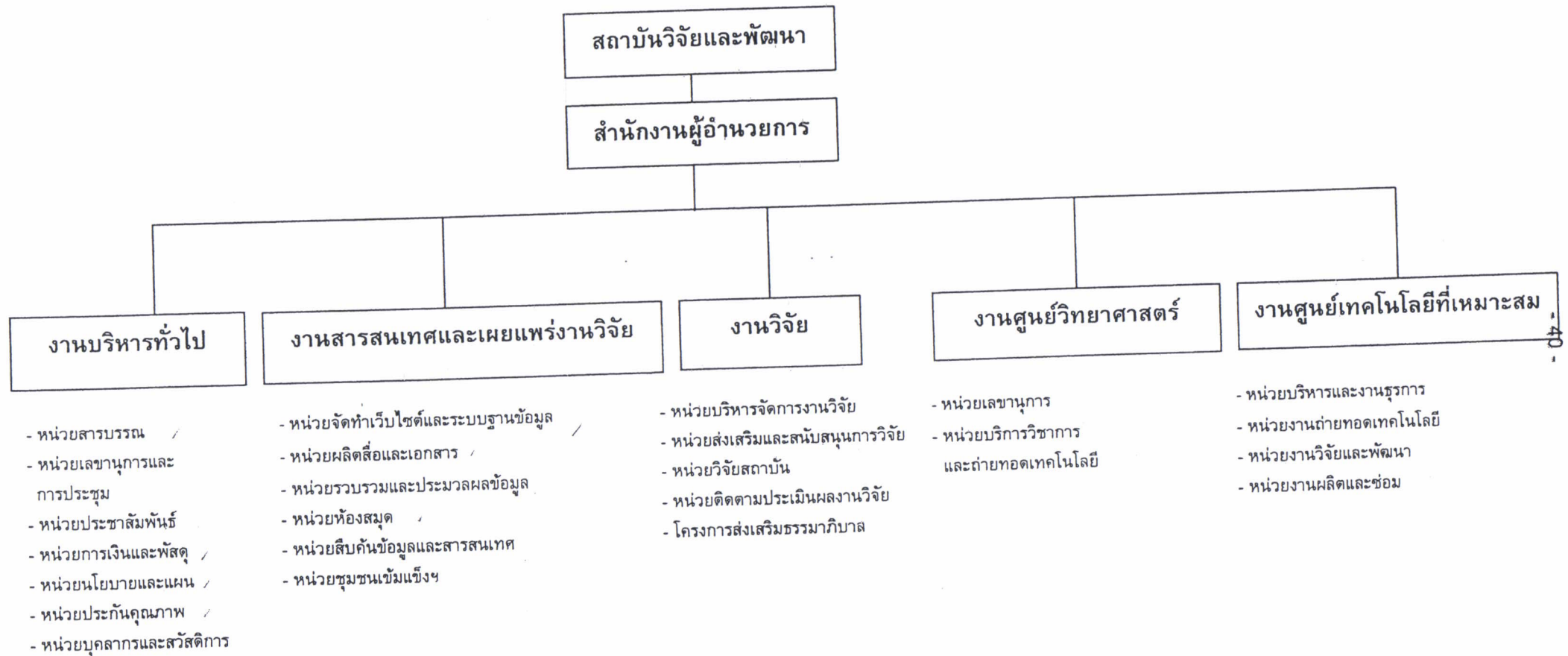
โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



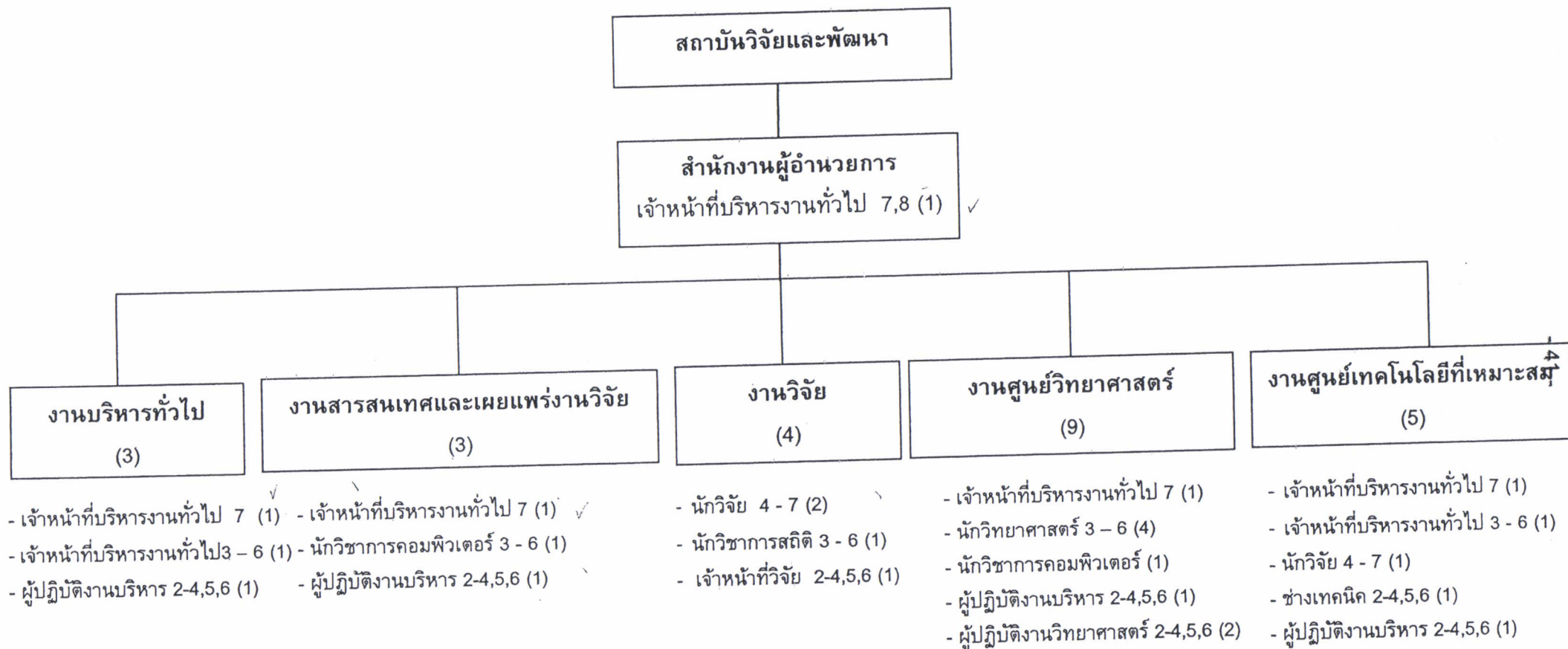
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการบำเพ็ญประโยชน์ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. งานบริหารทั่วไป	1. นักวิชาการศึกษา 7-8 (1)
2	จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา โดยเฉพาะด้านอนามัย การกีฬา	2. งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา	2. นักวิชาการศึกษา 7 (2)
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการให้บริการวิชาการแก่นักศึกษา	3. งานพัฒนานักศึกษาและ แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
4	ดำเนินการพิจารณาตามกฎข้อบังคับสำหรับนักศึกษา ร่วมเป็นกรรมการดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษา และเสริมสร้างวินัยนักศึกษาในเชิงบวก	4. งานสวัสดิการและทุนการศึกษา	4. พยาบาล 7 (1)
5	ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา	5. งานอนามัย และสุขาภิบาล	5. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 7 (1)
6	ดำเนินการประกันคุณภาพในหน่วยงาน		6. พยาบาล 3 - 6 (1)
7	ดำเนินการตอบสนองคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผล การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		7. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 3 - 6 (1)
8	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปี		8. นักวิชาการศึกษา 3 - 6 (4)
9	ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ทุกไตรมาส		9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (1)
10	ประสานการดำเนินงานของศิษย์เก่า		10. นักวิชาการเงินและบัญชี 3 - 6 (1)
11	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		11. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4,5,6 (2)
			รวมทั้งสิ้น 16 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

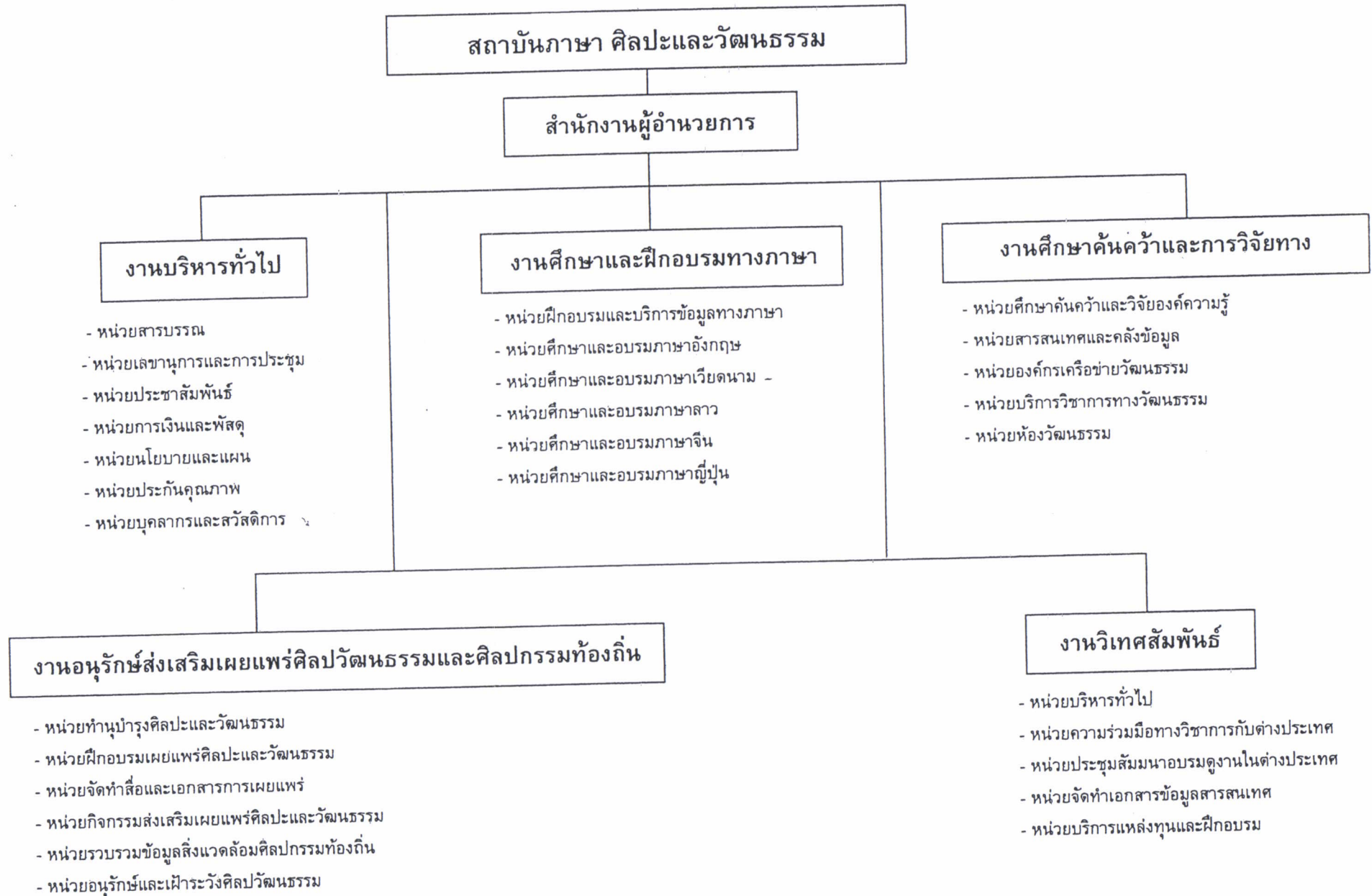


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

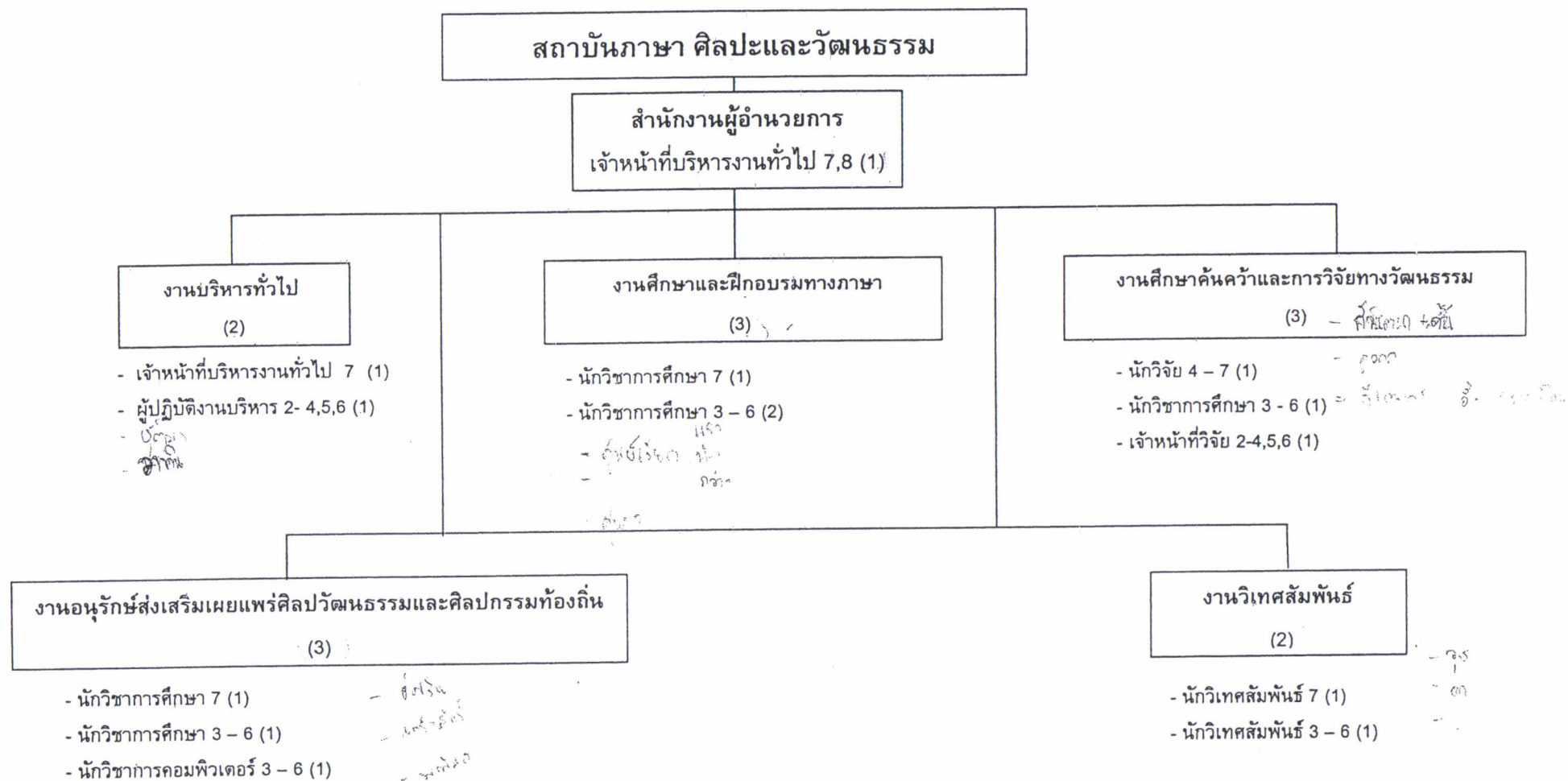
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7, 8 (1)
2	ปฏิบัติงานและดูแลงานการเงินและพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนา	2. งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (4)
3	ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา	3. งานวิจัย	3. นักวิจัย 4 - 7 (3)
4	จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยฯ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (2)
5	พัฒนาระบบงานและการบริการของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพ	5. งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	4. นักวิชาการสถิติ 3 - 6 (1)
6	สนับสนุน ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย		5. นักวิทยาศาสตร์ 3 - 6 (4)
7	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย ชุมชน และท้องถิ่น		6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6 (2)
8	สนับสนุน และให้คำปรึกษาทางด้านการวิจัยแก่นักวิจัยทุกระดับ		7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6 (4)
9	ติดตามและประเมินผลงานวิจัยของบุคลากรของมหาวิทยาลัย		8. ช่างเทคนิค 2-4,5,6 (1)
11	ดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรมต่าง ๆ		9. เจ้าหน้าที่วิจัย 2-4,5,6 (1)
13	ดำเนินการบริหารจัดการระบบงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ		10. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ 2-4,5,6 (2)
14	ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการต่าง ๆ ทั้งในด้านการวิจัย และการบริการ		
15	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา		
16	จัดทำและผลิตสื่อ เอกสารต่าง ๆ ทางด้านการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย		
17	จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย และงานบริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่สู่สังคม		
18	จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านการวิจัย และบริการวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจ		
			รวมทั้งสิ้น 25 ตำแหน่ง

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	ให้บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศทางด้านการวิจัย และบริการวิชาการ		
20	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการ ทางสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ		
21	วางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และซ่อมบำรุง		
22	ดูแล อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
23	ดูแล อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านเคมี		
24	ดูแล อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านชีววิทยาประยุกต์		
25	ดูแล อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์- สิ่งแวดล้อม		
26	ประสานงานโครงการวิจัยและฝึกอบรมของศูนย์วิทยาศาสตร์		
27	การติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีของ ศูนย์วิทยาศาสตร์		
28	ดำเนินงานเกี่ยวกับการถ่ายทอดเทคโนโลยี วิจัยและพัฒนา ผลผลิต และเทคโนโลยีภูมิปัญญา ท้องถิ่น		

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



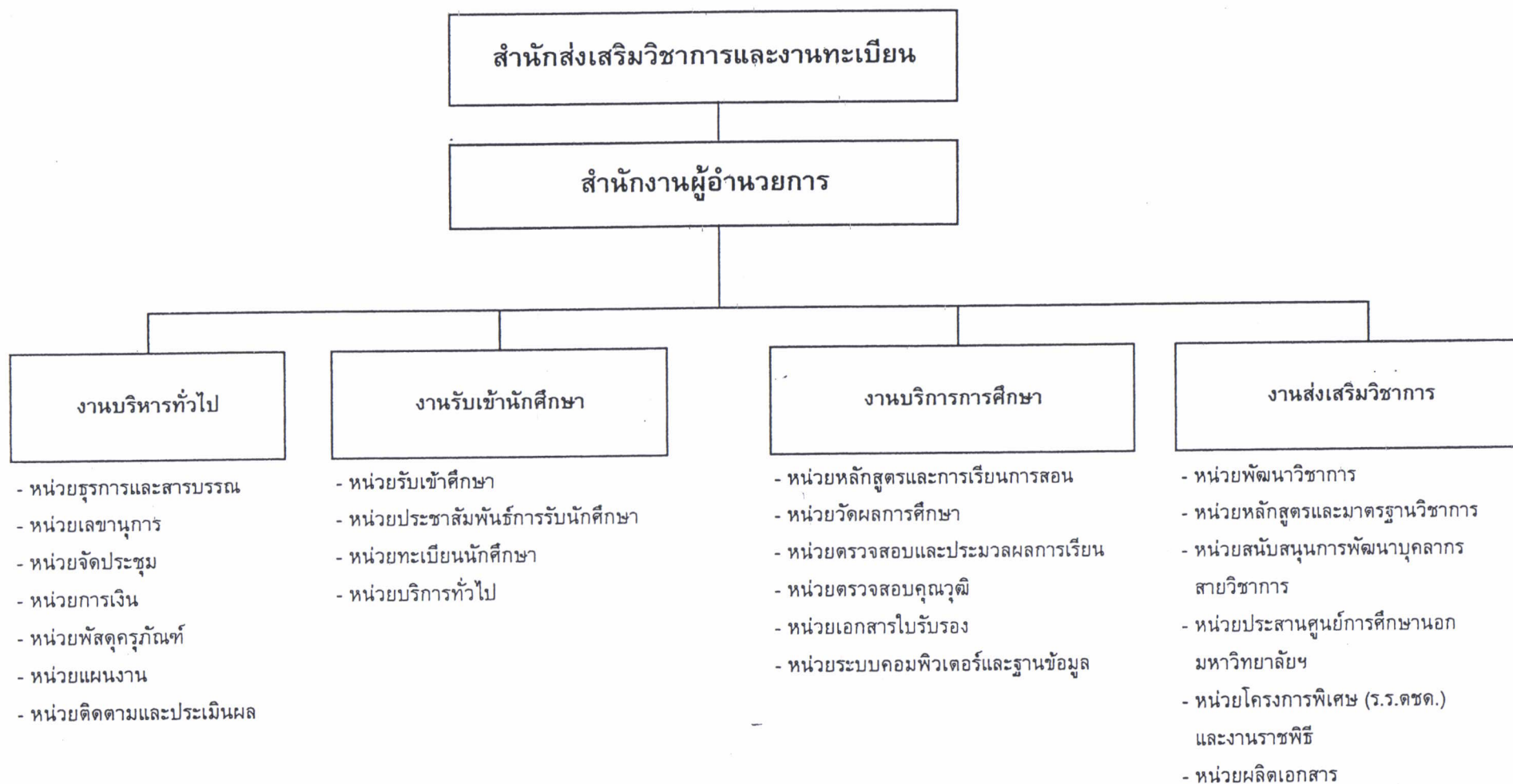
โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



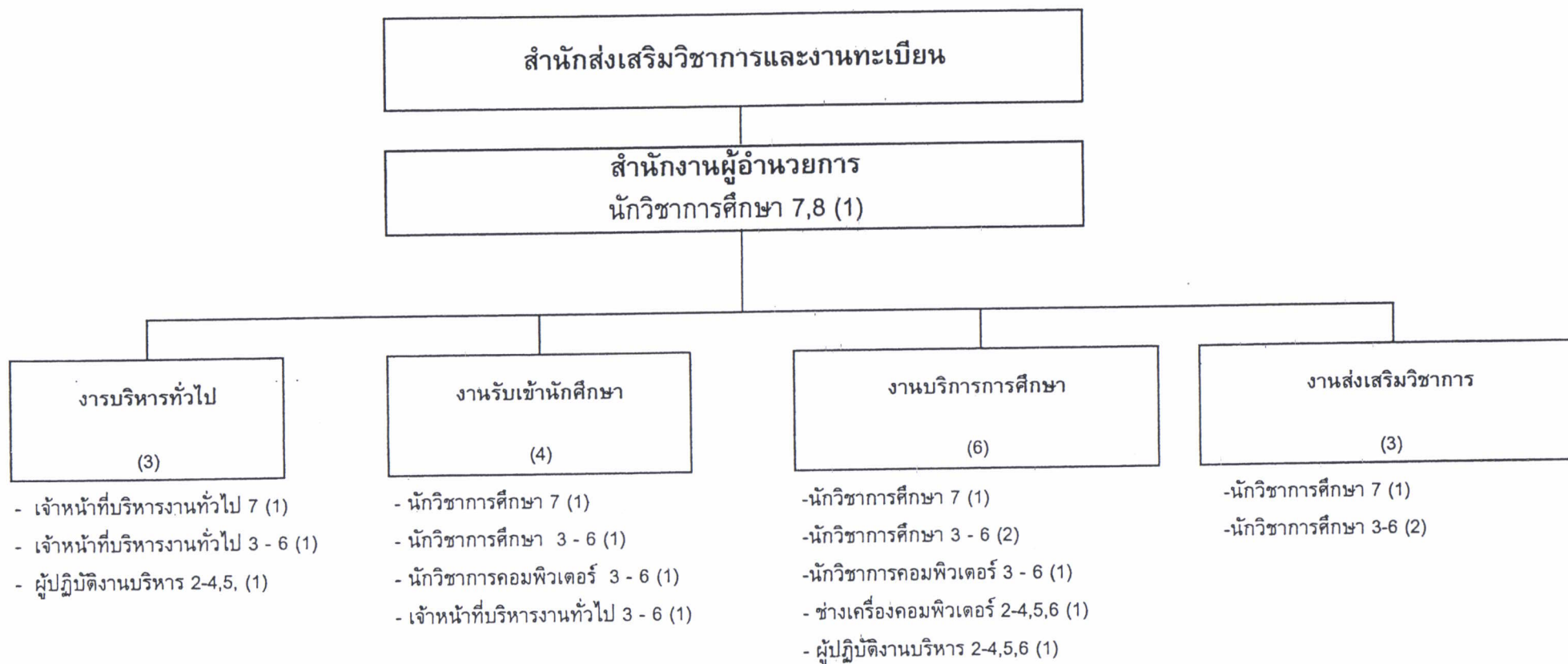
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
1	ดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า อนุรักษ์สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น	1) งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1)
2	ดำเนินการพัฒนาทางภาษา คุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากร ของมหาวิทยาลัย	2) งานศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
3	ดำเนินงานตามพันธกิจด้านทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและ ด้านอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	3) งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	3. นักวิชาการศึกษา 7 (2)
4	จัดทำโครงการและแผนงานด้านการอนุรักษ์ส่งเสริมและเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	4) งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และศิลปกรรมท้องถิ่น	4. นักวิจัย 4 - 7 (1)
5	ดำเนินงานด้านการศึกษาและฝึกอบรมทางภาษาให้กับบุคลากร ของมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป	5) งานนิเทศสัมพันธ์	5. นักนิเทศสัมพันธ์ 7 (1)
6	ดำเนินกิจกรรมด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางวัฒนธรรม		6. นักวิชาการศึกษา 3 - 6 (4)
7	รวบรวมข้อมูลสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่น อนุรักษ์และเฝ้าระวัง ศิลปวัฒนธรรม		7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6 (1)
8	ดำเนินการจัดทำห้องสมุดวัฒนธรรม ห้องแสดงการฟื้นฟูพัฒนาและ เผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่น		8. นักนิเทศสัมพันธ์ 3-6 (1)
9	ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและกิจกรรมเพื่อตอบสนองการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		9. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 5,6 (1)
10	ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมกับ ประเทศเพื่อนบ้าน		10. เจ้าหน้าที่วิจัย 2-4,5,6 (1)
			รวมทั้งสิ้น 14 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



20

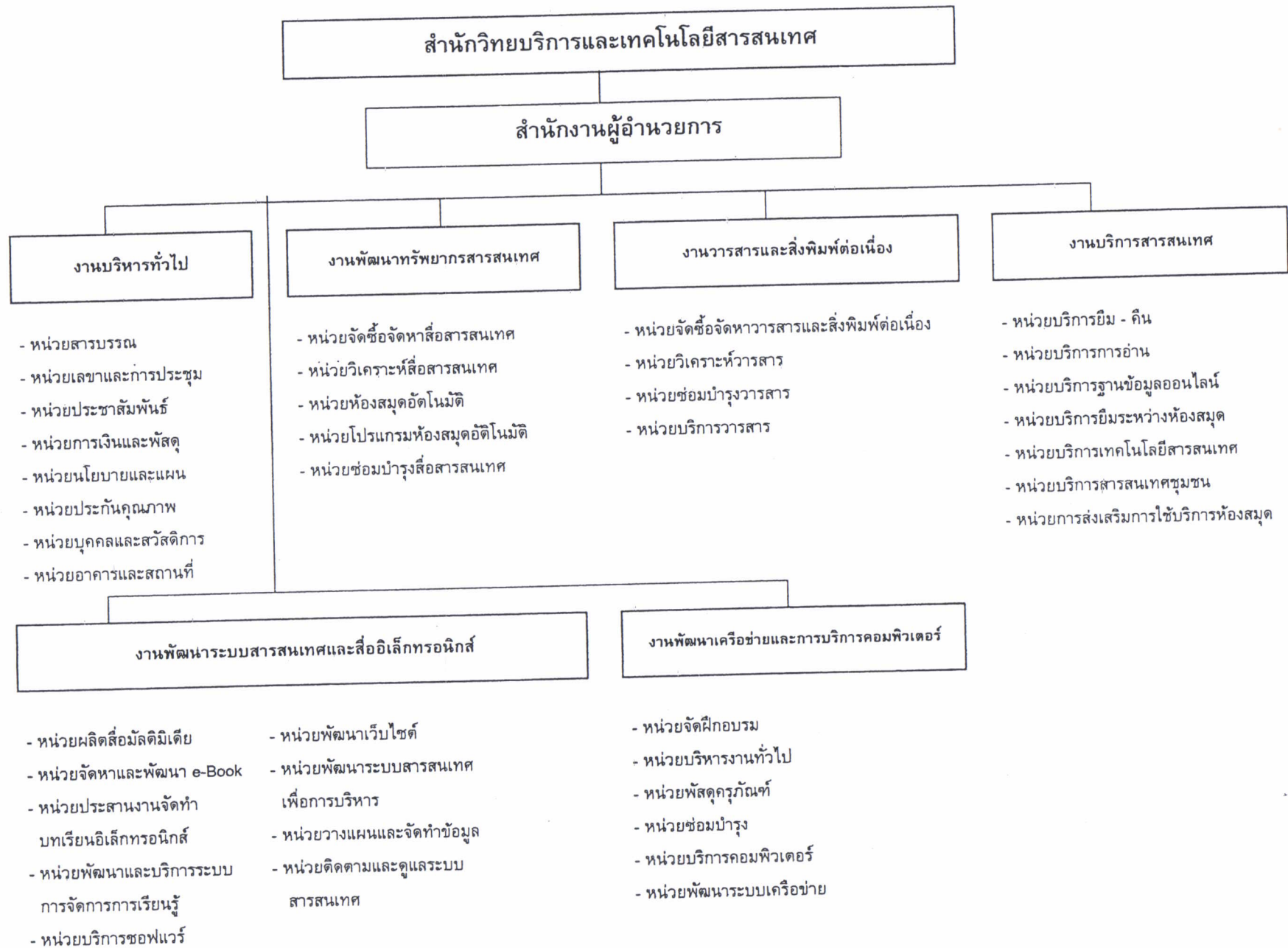
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
1	สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนแก่	1. งานบริหารงานทั่วไป	1. นักวิชาการศึกษา 7,8 (1)
2	หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 3	2. งานรับเข้าศึกษา	2. นักวิชาการศึกษา 7 (3)
3	ส่งเสริมและประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการของ	3. งานบริการการศึกษา	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
4	อาจารย์ในมหาวิทยาลัยฯ ๒	4. งานส่งเสริมวิชาการ	4. นักวิชาการศึกษา 3-6 (5)
5	ส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ และนักศึกษา 5		5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 (2)
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน ประมวลผล และสถิตินักศึกษา		6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-6 (2)
7	และงานระบบฐานข้อมูล 2		7. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2-4,5,6 (1)
8	งานแนะแนวและประชาสัมพันธ์ 9		8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4,5,6 (2)
9	ประสานการดำเนินงานจัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย 4		
10	ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน 1		
	ดำเนินการตอบสนองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง		
	การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ 1		
	ดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน		
	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ		
	ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

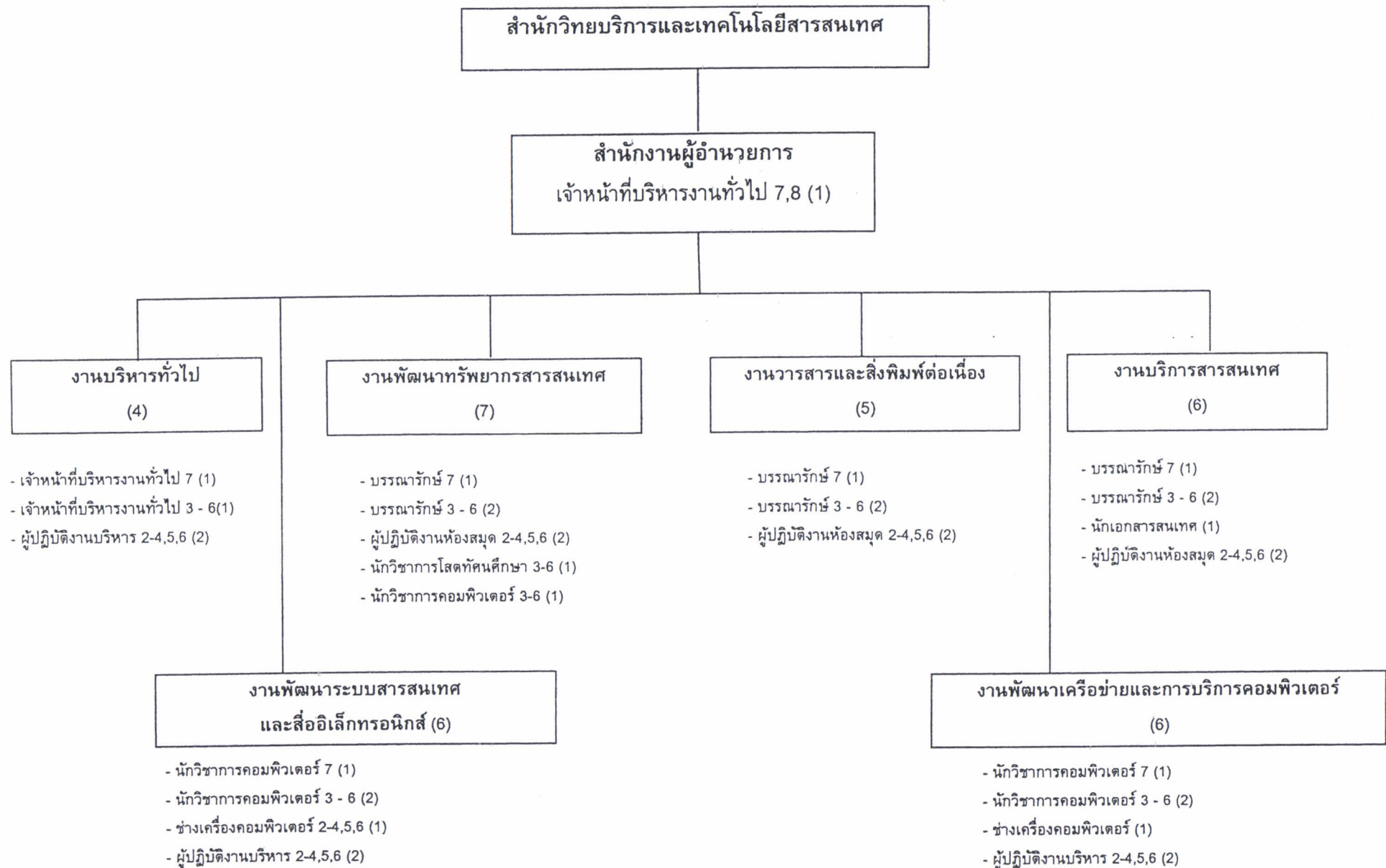
รวมทั้งสิ้น 17 อัตรา

๑๕

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

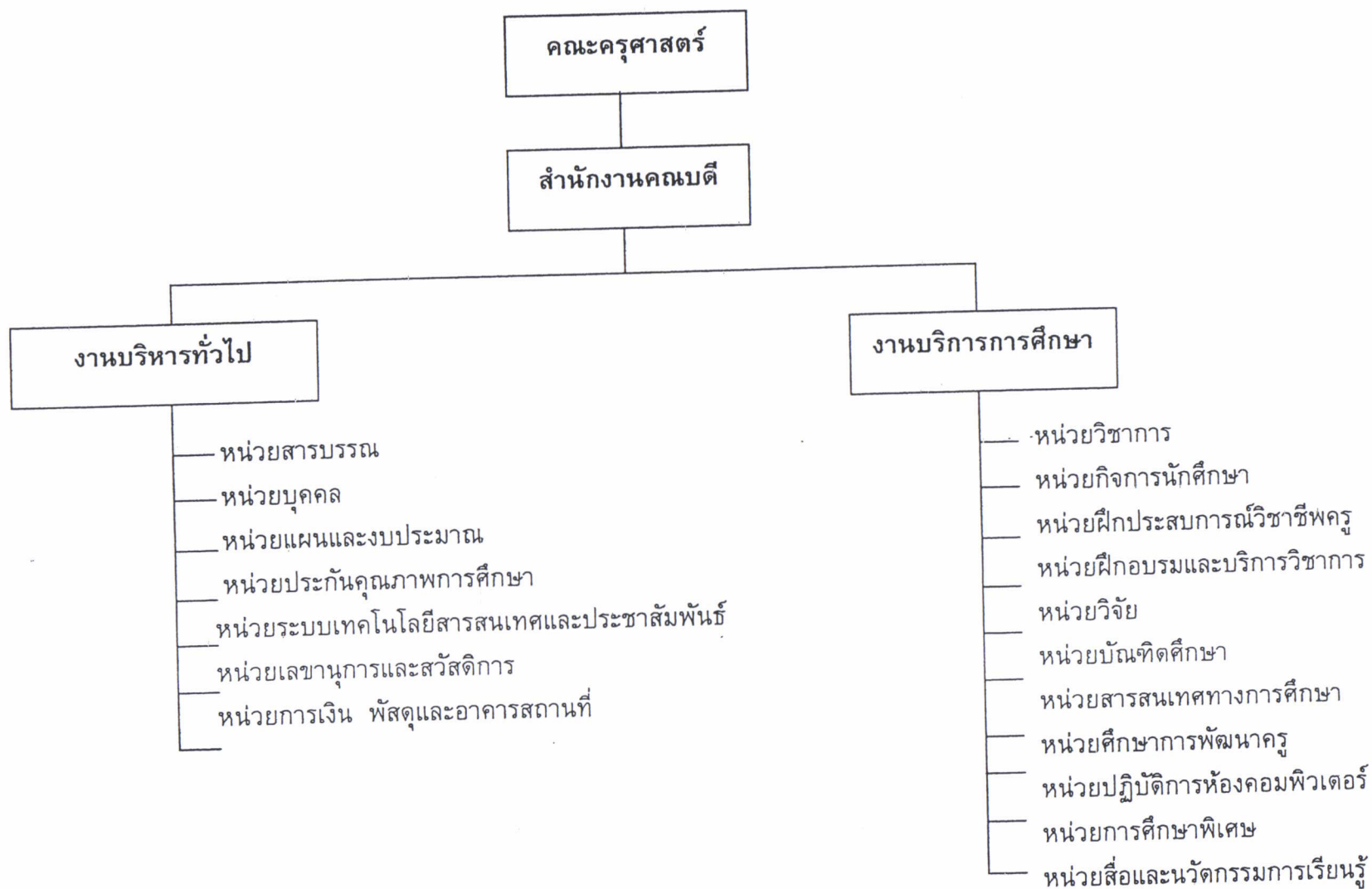


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

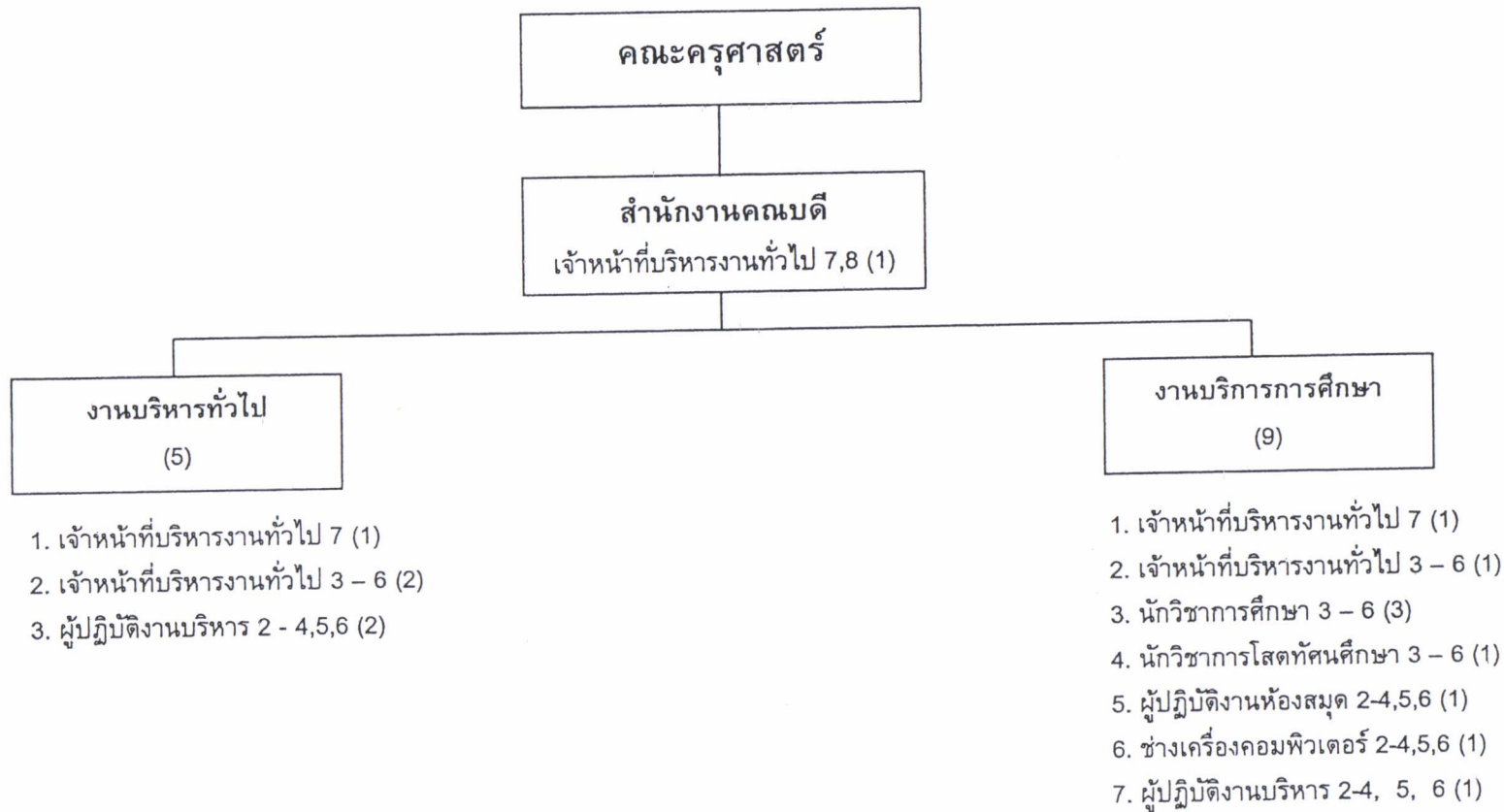
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานสารบรรณ	1. งานบริหารงานทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1)
2	จัดทำคำของบประมาณประจำปี	2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
3	จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์	3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 (1)
4	ดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการ	4. งานบริการสารสนเทศและฝึกอบรม	4. บรรณารักษ์ 7 (3)
5	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	5. นักสารสนเทศ 3-6 (1)
6	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	6. งานพัฒนาและบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	5. บรรณารักษ์ 3-6 (6)
7	จัดทำวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรทุกประเภท		6. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2-4,5,6 (6)
8	อนุรักษ์ ซ่อมแซม และบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ		7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7 (2)
9	ดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ		8. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-6 (5)
10	บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ		9. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3-6 (1)
11	บริการยืมระหว่างห้องสมุด		10. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2-4,5,6 (2)
12	ส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด		11. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4,5,6 (6)
13	บริการสารสนเทศชุมชน		
14	บริการสื่อโสตทัศน์		
15	พัฒนาและบริการระบบการจัดการเรียนรู้(LMS)		
16	พัฒนาระบบเว็บไซต์		
17	จัดหาและพัฒนา e-Book		
18	จัดหาและพัฒนา e-learning		
19	พัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์		
20	บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต		
21	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์		
22	จัดการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์		
23	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร		

รวมทั้งสิ้น 35 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงการสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการของคณะ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (2) 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 – 6 (3) 4. นักวิชาการศึกษา 3 – 6 (3) 5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 – 6 (1) 6. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2-4,5,6 (1) 7. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2-4,5,6 (1) 8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4, 5, 6 (3)
2	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		
3	ปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี พัสดุและอาคารสถานที่ตามระเบียบฯ		
4	ดำเนินงานด้านแนะแนวและประชาสัมพันธ์ของคณะทางสื่อภายในและ ภายนอก		
5	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในคณะ		
6	สนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะ		
7	ประสานงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		
8	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ		
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		
10	สนับสนุนการจัดการศึกษา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาภายในและภายนอก		
11	จัดฝึกอบรมให้กับอาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักศึกษา		
12	บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
13	ควบคุมและบริหารห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ ให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
14	จัดบริการให้แก่ชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		
15	ส่งเสริมและสนับสนุนงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก		
16	ดำเนินงานกิจการนักศึกษาทั้งภายในและนอกคณะฯ		
17	ศึกษาและวิเคราะห์โครงการ/แผนงานต่าง ๆ ของคณะ		
18	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการบริการการศึกษาของคณะฯ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับ		
19	โครงการ/แผนงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยที่เกี่ยวข้อง		
20	จัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา บุคลากร ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ โปรแกรม		
21	การศึกษาของคณะฯ		
22	กลั่นกรองงานเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ		
23	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
24	ของคณะฯ		
	ส่งเสริมและประสานงานพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในคณะฯ		
	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและการวิจัย		

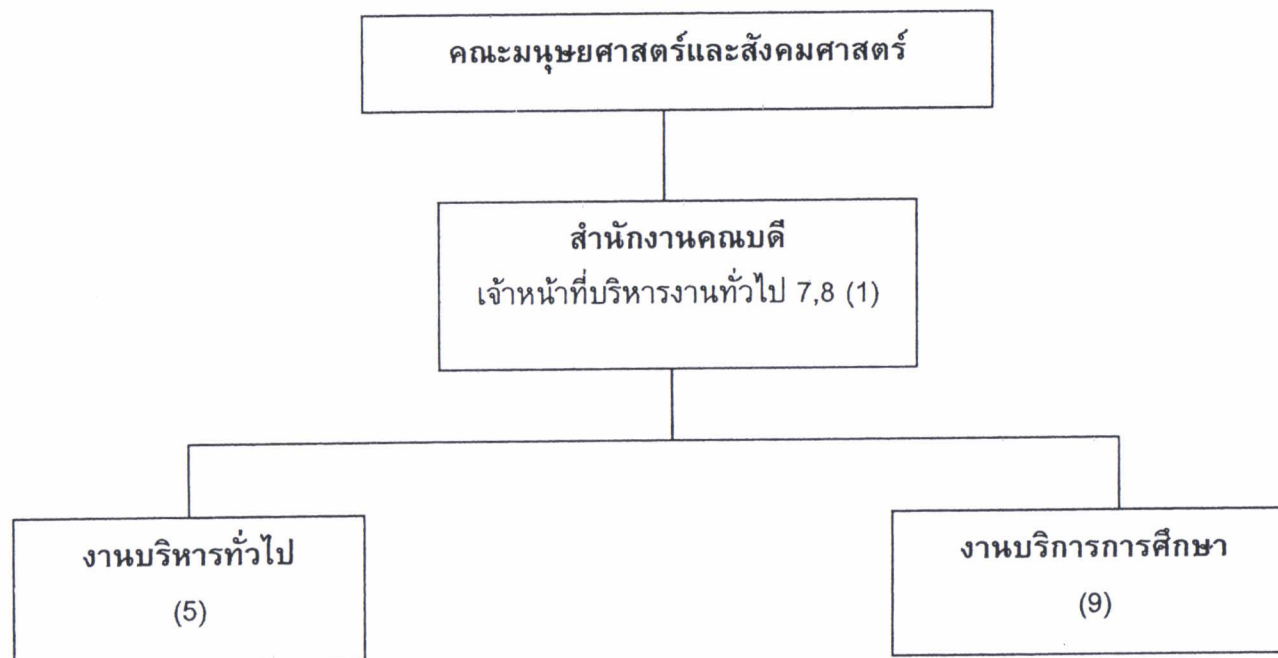
รวมทั้งสิ้น 15 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
25	ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ด้านการวิจัยแก่อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
26	ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น		
27	ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา		
28	จัดบริการและสวัสดิการแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา โดยเฉพาะด้านทุนการศึกษา ทุนวิจัยและการกักพำนัชนันทนาการ		
29	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในคณะ ทั้งในด้านการบำเพ็ญประโยชน์ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
30	ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ทุกไตรมาส		
31	ดำเนินการตอบสนองการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



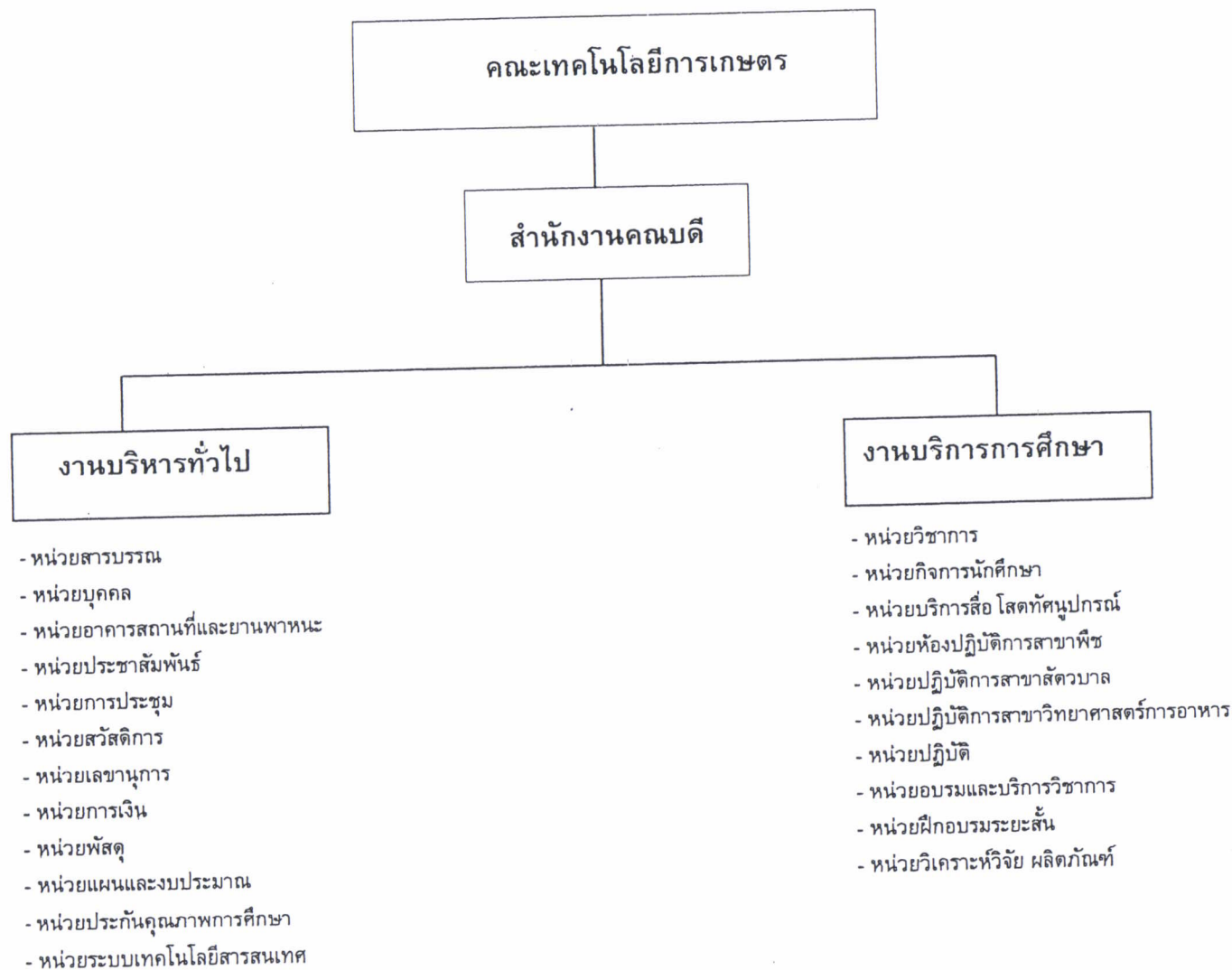
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 – 6 (2)
- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 – 4,5,6 (2)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 – 6 (2)
- นักวิชาการศึกษา 3 – 6 (2)
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 – 6 (1)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 – 6 (1)
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 – 4,5,6 (1)
- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 – 4,5,6 (1)

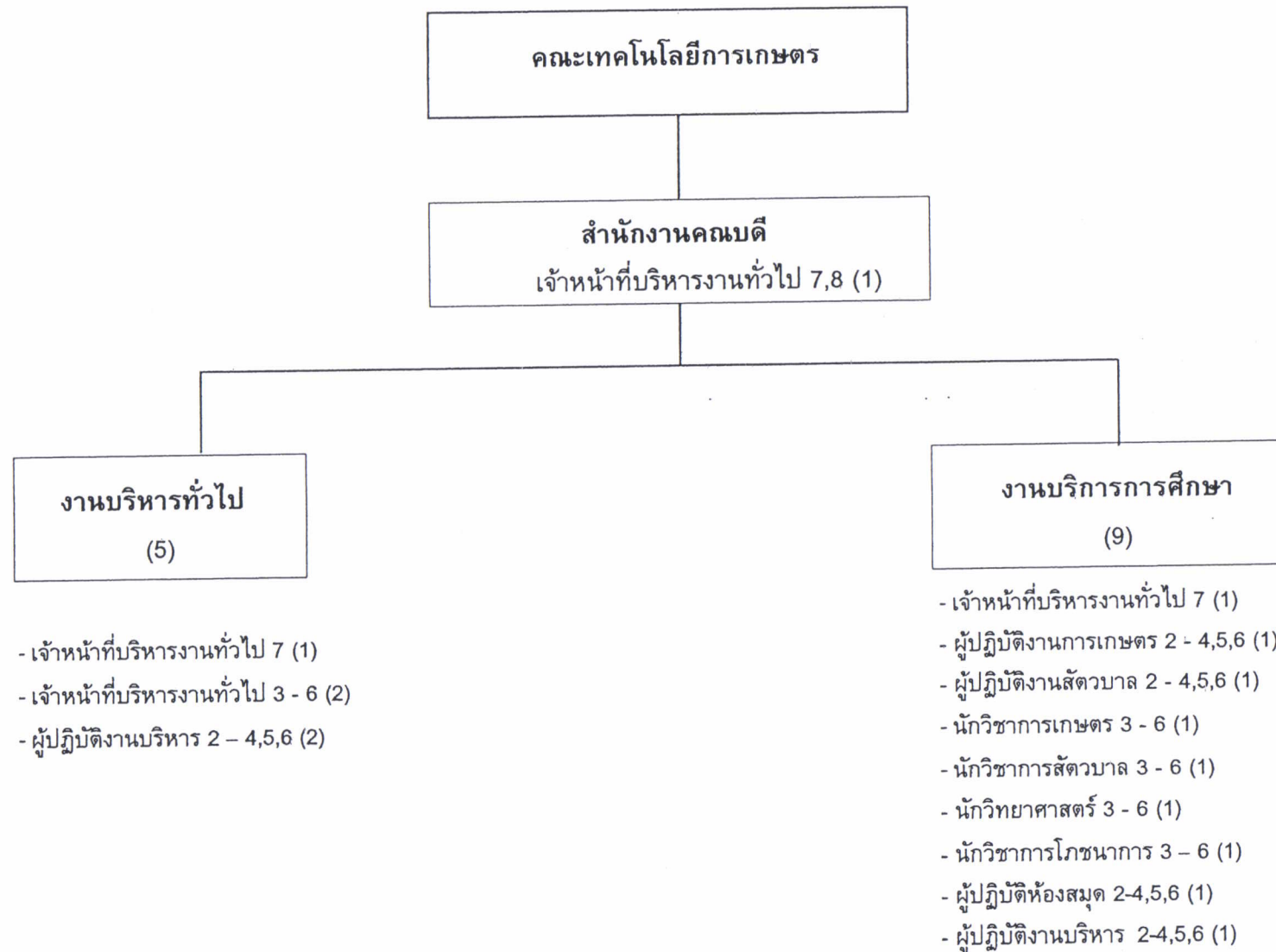
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นตามระเบียบงานสารบรรณ	1.งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1)
2	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	2. งานบริการการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (2)
3	ประชาสัมพันธ์คณะตามสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 – 6 (4)
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ		4. นักวิชาการศึกษา 3 – 6 (2)
5	สนับสนุนและสร้างสรรค์งานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ		5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาศึกษา 3-6 (1)
6	กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ		6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 – 6 (1)
7	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุตามระเบียบ		7. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 – 4,5,6 (1)
8	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของคณะฯ		8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 – 4,5,6 (3)
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		
10	งานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก		
11	สนับสนุนการจัดการศึกษา		
12	ดำเนินงานกิจการนักศึกษาทั้งในและนอกคณะฯ		
13	ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
14	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะฯ		
15	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		
			รวมทั้งสิ้น 15 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

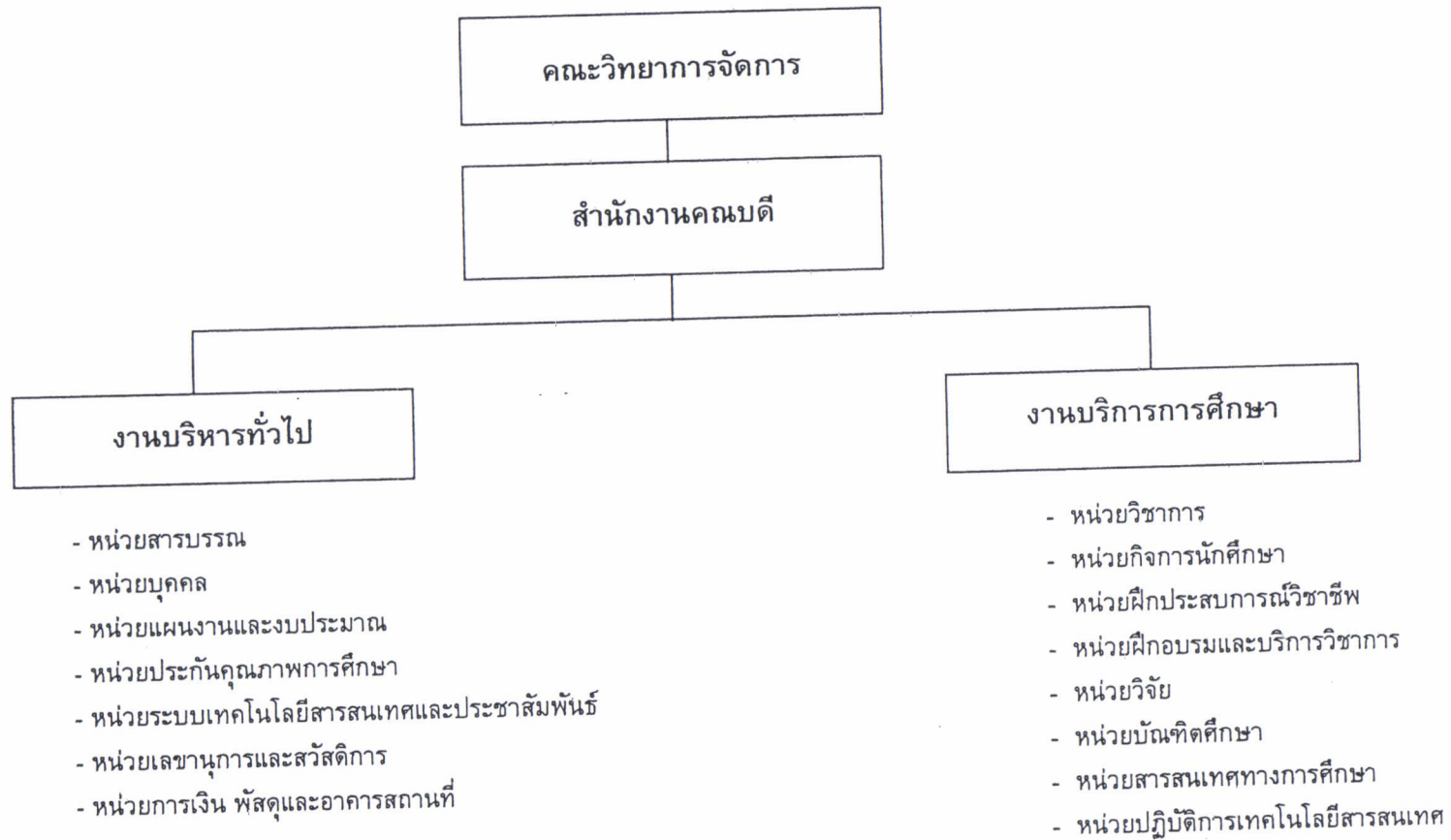


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

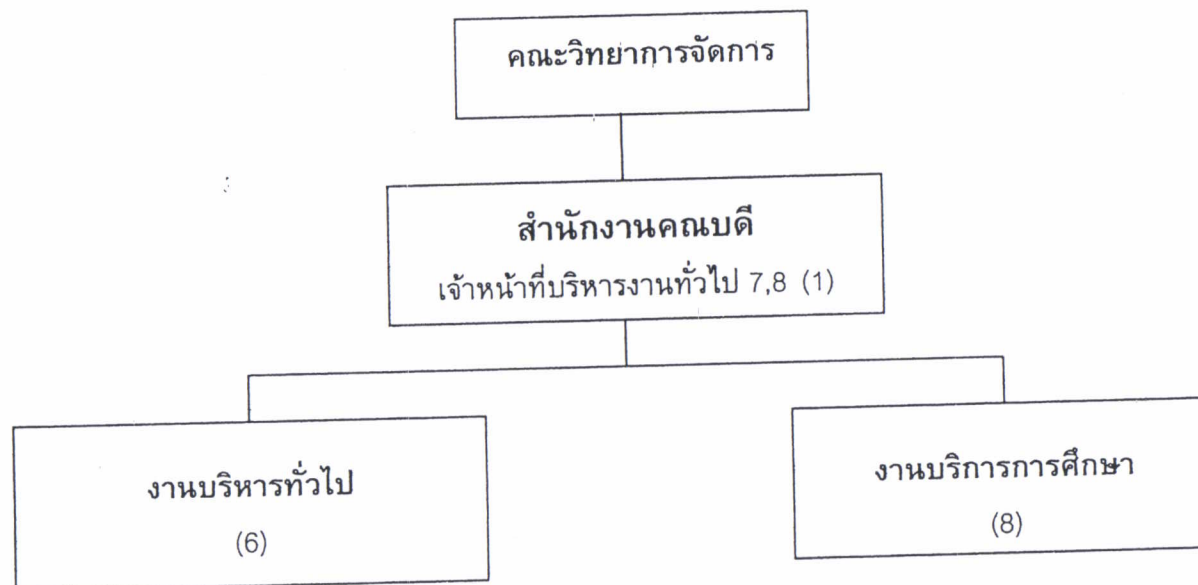
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นตามระเบียบงานสารบรรณ	1. งานธุรการ	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1)
2	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	2. งานบริการการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
3	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อภายใน ภายนอก		3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (1)
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ		4. นักวิชาการเกษตร 3 - 6 (2)
5	สนับสนุนและสร้างสรรคงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ		5. นักวิชาการสัตวบาล 3 - 6 (3)
6	ประสานงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		6. นักวิทยาศาสตร์ 3 - 6 (2)
7	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ		7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6 (1)
8	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาระยะ 5 ปี		8. ผู้ปฏิบัติงานเกษตร 2 - 4,5 ,6 (2)
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		9. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล 2 -4,5 ,6 (2)
10	สนับสนุนจัดการศึกษา		
11	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา บุคลากร		
12	ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
13	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่างๆ ภายในคณะ		
14	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		
15	งานประกันคุณภาพภายใน ภายนอก, งานทำคำรับรองการปฏิบัติงาน		
16	และแผนปฏิบัติราชการ ฯ		

รวมทั้งสิ้น 15 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



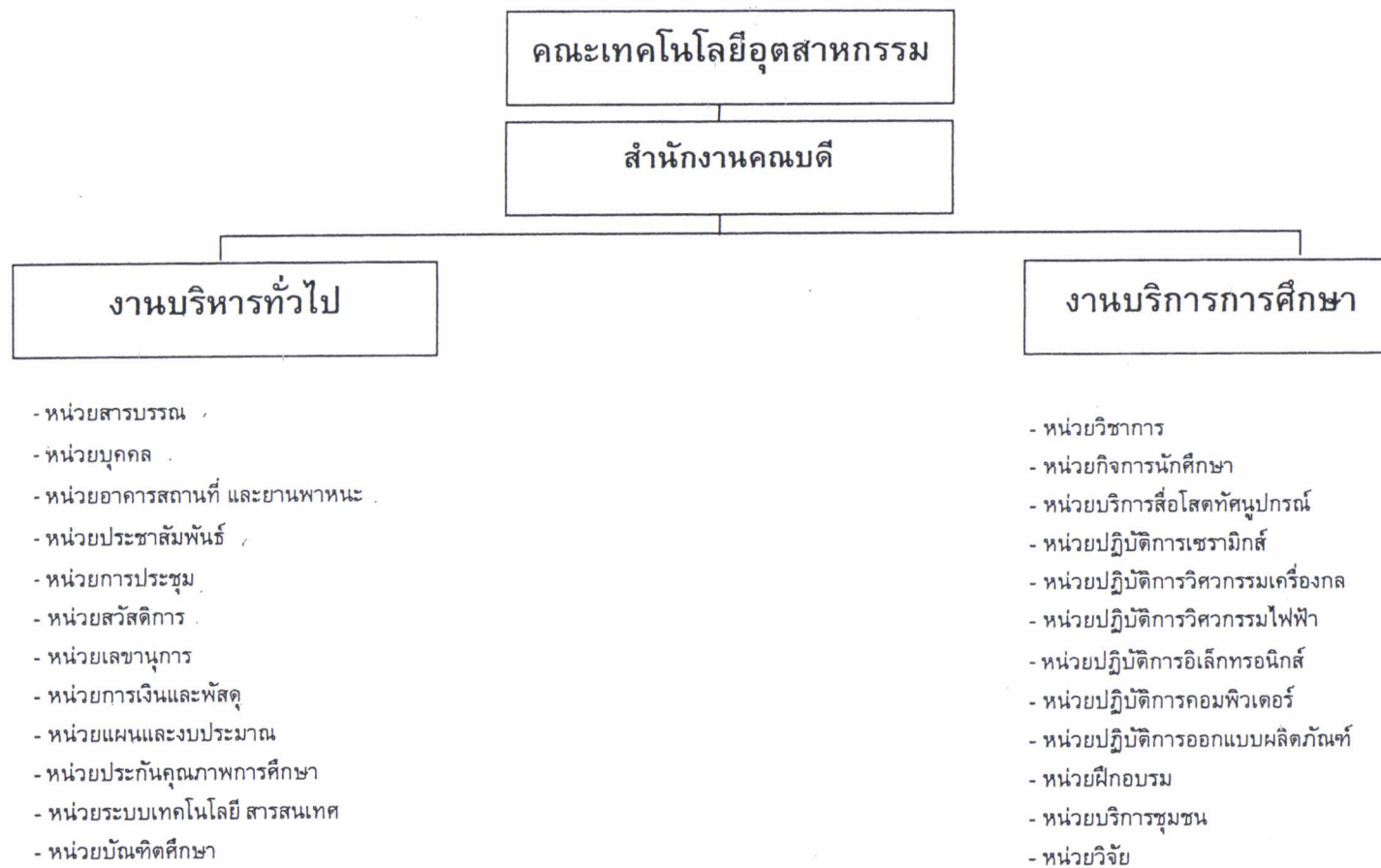
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (2)
- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6 (3)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1)
- นักวิชาการศึกษา 3 - 6 (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (1)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6 (1)
- ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2-4,5,6 (1)
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2-4,5,6 (1)
- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6 (2)

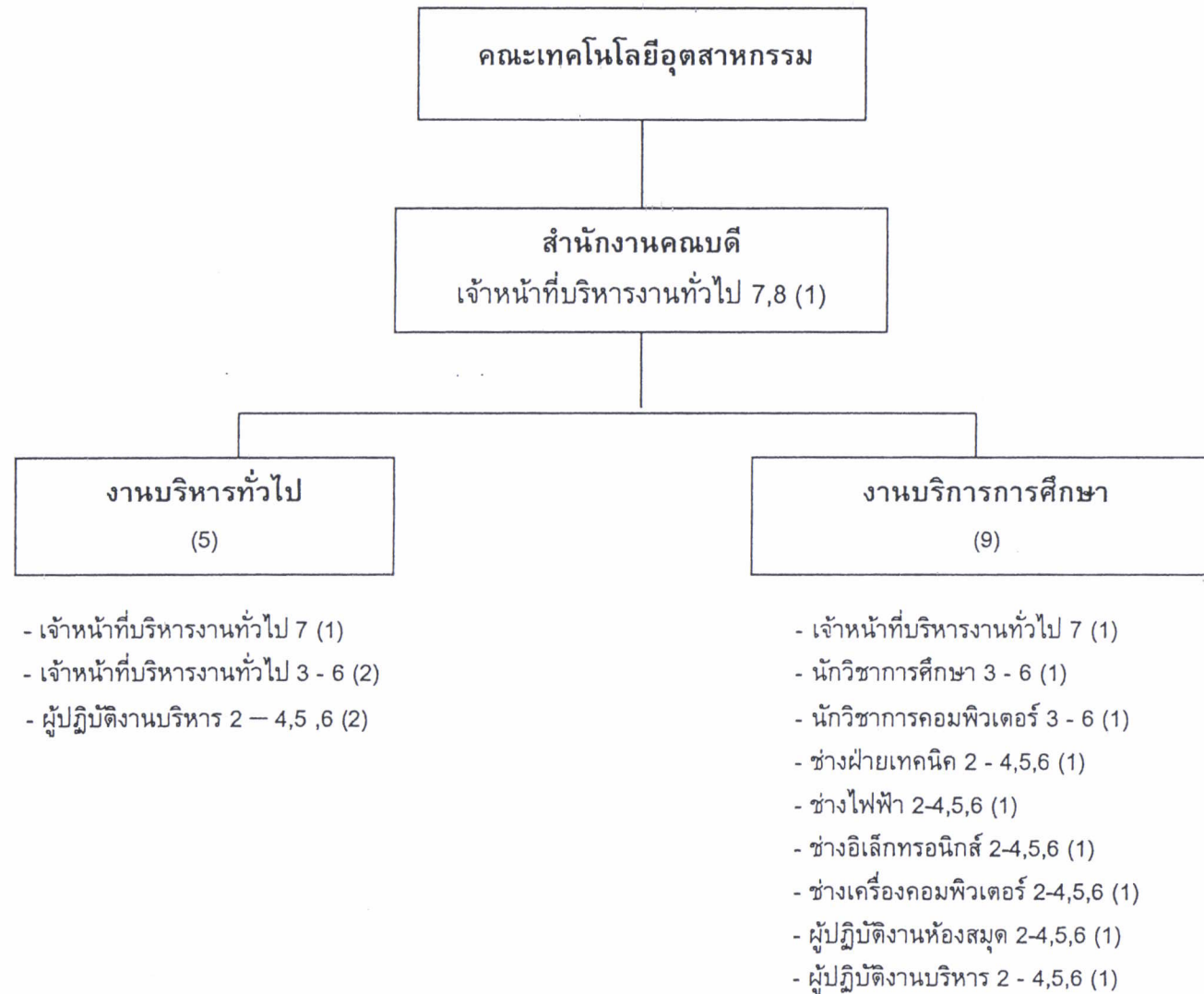
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1)
2	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (2)
3	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อภายใน ภายนอก		3. นักวิชาการศึกษา 3-6 (1)
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 (3)
5	สนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะ		5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-6 (1)
6	ประสานงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		6. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2-4,5,6 (1)
7	ปฏิบัติงานงานการเงินและพัสดุ		7. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2-4,5,6 (1)
8	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ		8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4,5,6 (5)
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		
10	สนับสนุนการจัดการศึกษา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน		
11	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		
12	บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
13	ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ ให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
14	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		
15	งานประกันคุณภาพภายใน, ภายนอก, งานทำคำรับรองการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติราชการ ฯ		
			รวมทั้งสิ้น 15 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

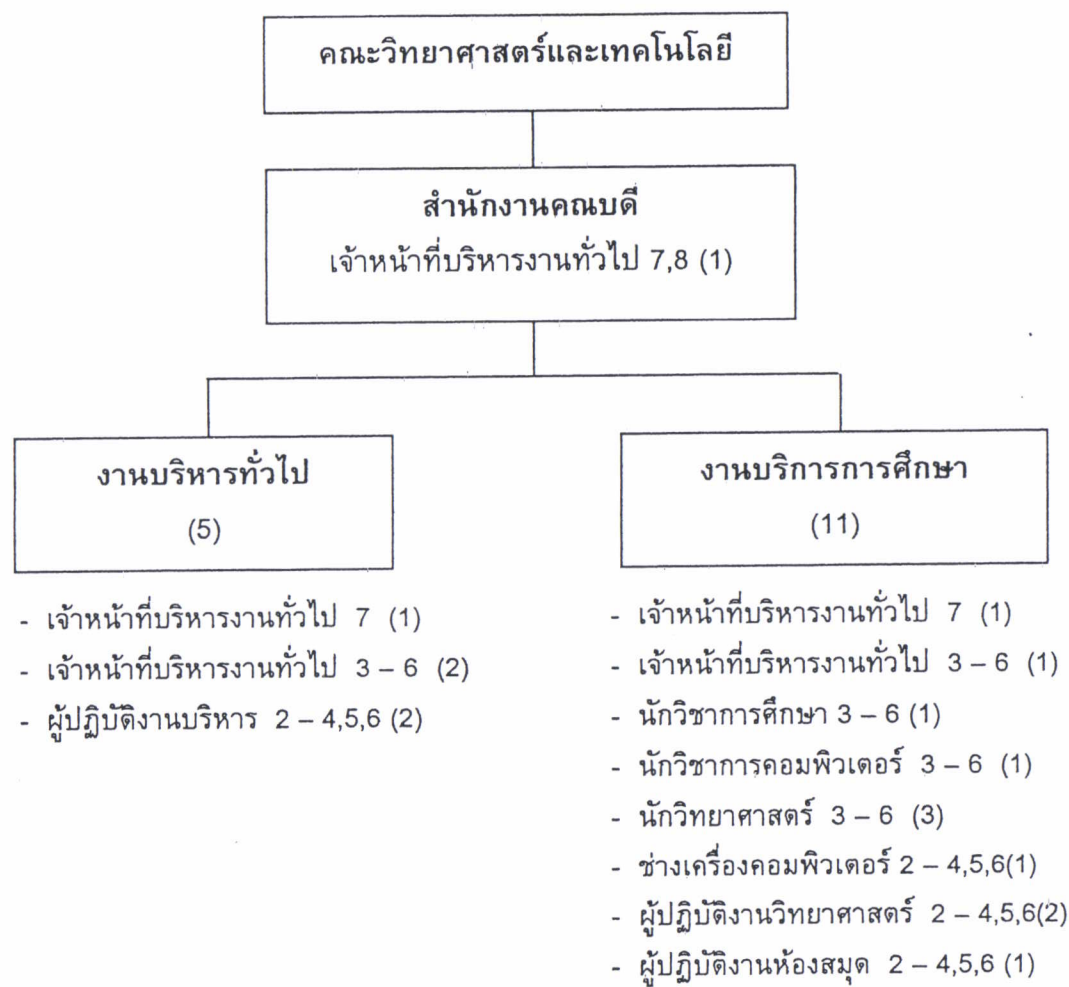
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริการการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (2) 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 - 6 (2) 4. นักวิชาการศึกษา 3 - 6 (1) 5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 - 6 (1) 6. ช่างฝ่ายเทคนิค 2 - 4,5,6 (1) 7. ช่างไฟฟ้า 2-4,5,6 (1) 8. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 2-4,5,6 (1) 9. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2-4,5,6 (1) 10. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2-4,5,6 (1) 11. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 - 4,5,6 (3)
2	ควบคุมการอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
3	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ		
5	สนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะ		
6	ประสานงาน สนับสนุนงานวิจัยของบุคลากรภายในและภายนอก		
7	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ		
8	ทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนา		
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของคณะ		
10	สนับสนุนการจัดการศึกษา		
11	จัดฝึกอบรมให้นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
12	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่างๆ ภายในคณะ		
13	บริการชุมชนทางด้านวิชาการ		
14	ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก		
15	ดำเนินการตอบสนองคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมิน การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		
16	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

รวมทั้งสิ้น 15 อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

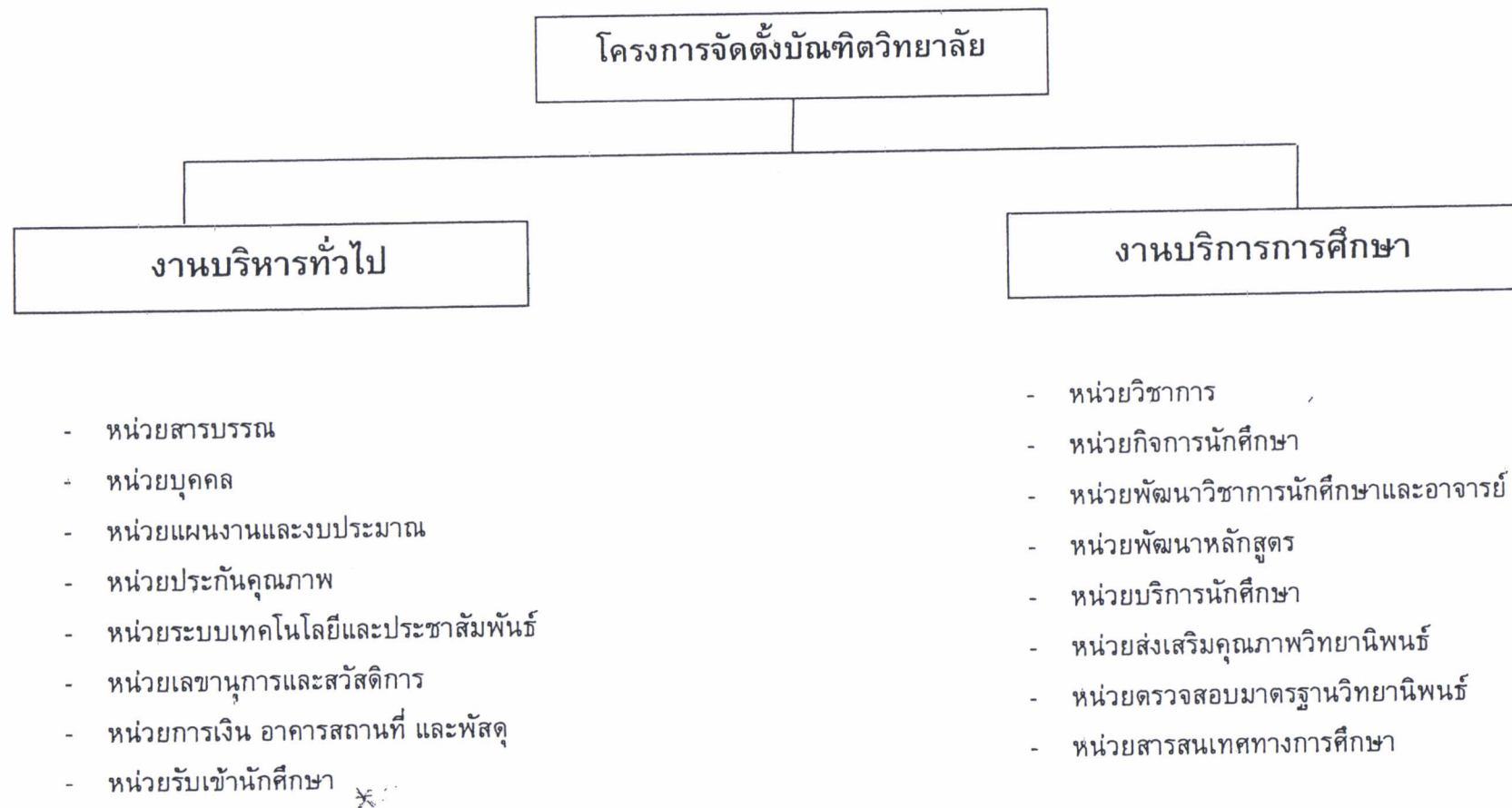


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

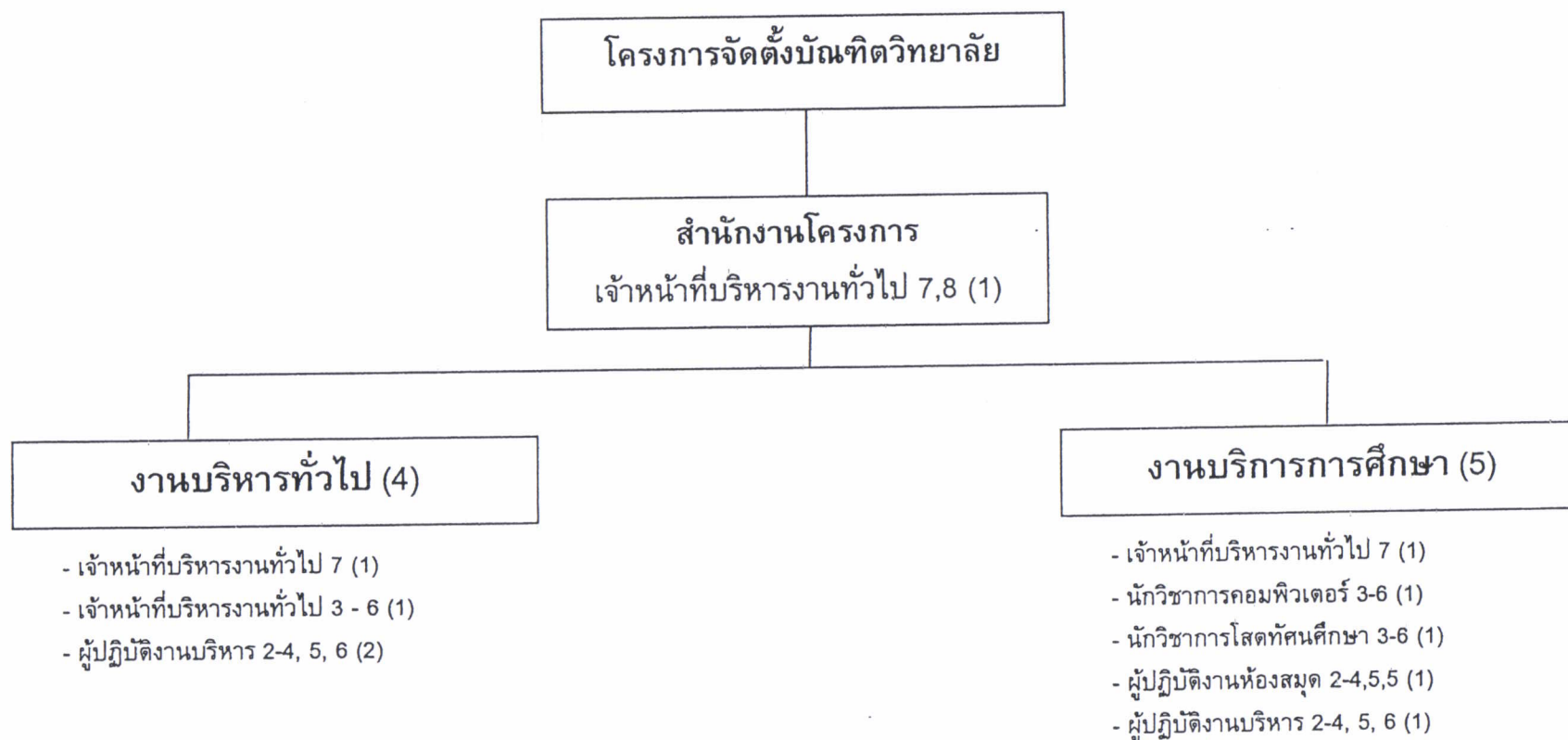
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัย	สำนักงานคณบดี	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1)
2	ควบคุมการใช้อาคาร สถานที่ ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและประหยัด	1. งานบริหารทั่วไป	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (2)
3	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและนอก	2. งานบริการการศึกษา	3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 (3)
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ		4. นักวิชาการศึกษา 3-6 (1)
5	สนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะทุกด้าน		5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-6 (1)
6	ประสานงานและสนับสนุนการทำผลงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		6. นักวิทยาศาสตร์ 3-6 (3)
7	ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ		7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4,5,6 (2)
8	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาคณะ		8. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2-4,5,6 (1)
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ		9. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ 2-4,5,6 (2)
10	สนับสนุนการจัดการศึกษา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน		10. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2-4,5,6 (1)
11	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		
12	บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
13	ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่างๆ ภายในคณะ ให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		รวมทั้งสิ้น 17 อัตรา
14	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก		
16	ดำเนินการตอบสนองคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลปฏิบัติราชการของคณะ และมหาวิทยาลัย		
17	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับการมอบหมาย		

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริการการศึกษา	โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (2) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 (2) 3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-6 (1) 4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3-6 (1) 5. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2-4,5,5 (1) 6. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4, 5, 6 (3) รวมทั้งสิ้น 10 อัตรา
2	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		
3	ประชาสัมพันธ์บัณฑิตวิทยาลัยทั้งทางสื่อเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์		
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ		
5	สนับสนุนบุคลากรภายในบัณฑิตวิทยาลัย		
6	ประสานงานงานการเงินและพัสดุ		
7	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย		
8	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย		
9	สนับสนุนการจัดการศึกษาให้กับนักศึกษาและอาจารย์		
10	จัดฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนาทางวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์		
11	บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
12	ดูแลและบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของบัณฑิตวิทยาลัย		
13	ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยแก่อาจารย์		
14	ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	การพัฒนาหลักสูตรใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา		
16	การปรับปรุงหลักสูตรที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา		
17	ประเมินหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา		
18	ประสานความร่วมมือในการใช้หลักสูตรร่วมระหว่างมหาวิทยาลัย		
19	จัดบริการสวัสดิการและทุนการศึกษาแก่นักศึกษา		
20	ประสานการดำเนินงานศิษย์เก่า		
21	ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์		
22	จัดคลินิกให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์		
23	จัดทำคู่มือการทำวิทยานิพนธ์		
24	บริการให้คำปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์โดยทำเว็บบอร์ด		
25	บริการรูปแบบวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้องทั้งเอกสารและบริการทางอินเทอร์เน็ต		
26	บริการแปลบทคัดย่อภาษาอังกฤษ		

