



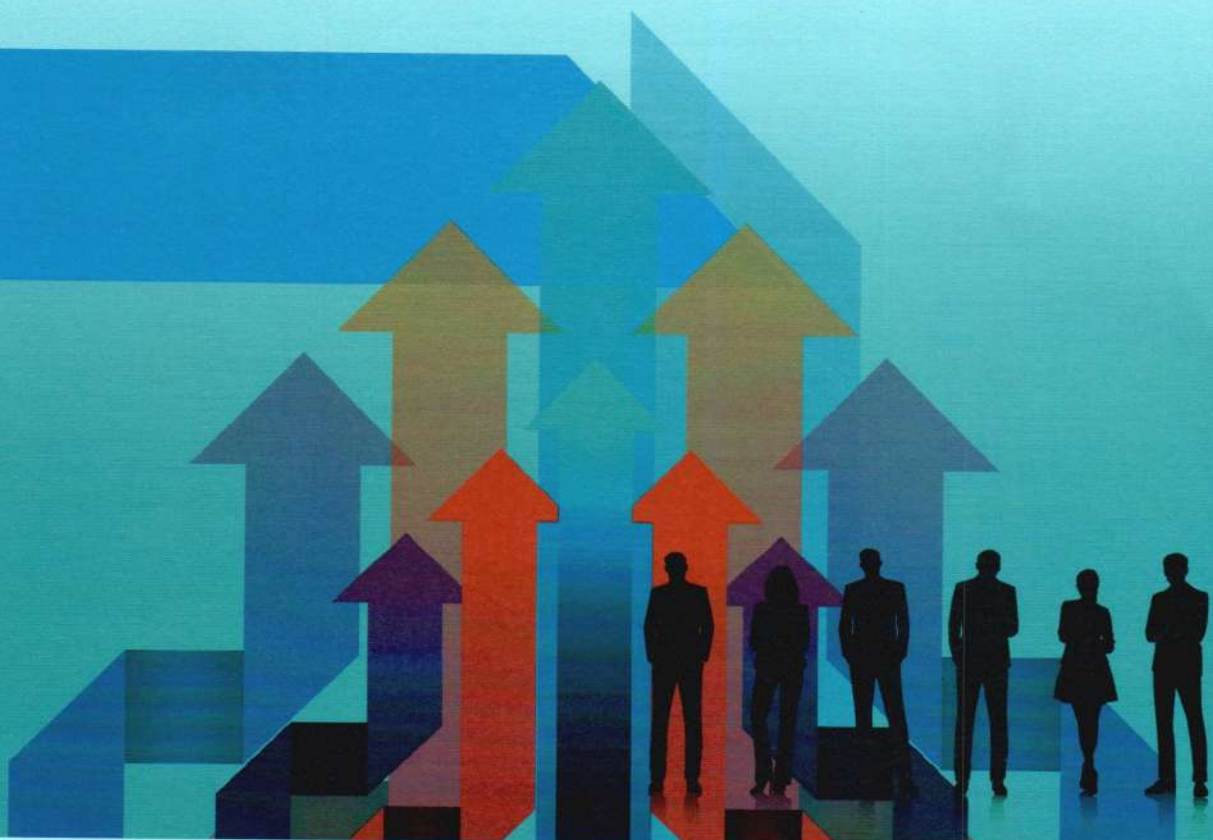
(ร่าง)
โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
สายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2570

เสนอ

ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2567

วันศุกร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



คำนำ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขนาดอัตรากำลังที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย ตามข้อกำหนด ของมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ที่ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งการกำหนดกรอบดังกล่าวให้กำหนดคราวละสี่ปี โดยต้องคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการกำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของอัตรากำลังที่พึงมีในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามนัยของมาตรา 20 ดังกล่าว

สาระสำคัญของโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570 ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 บทนำ ส่วนที่ 2 หลักการและวิธีการวิเคราะห์ ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการและโครงสร้างหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570 และส่วนที่ 4 สรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	4
ส่วนที่ 2 หลักการและวิธีการวิเคราะห์	5
หลักการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	5
ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการและโครงสร้างหน่วยงาน	6
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 - 2570	
ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2570	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	21
ส่วนที่ 4 สรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน	22
1. สำนักงานอธิการบดี	23
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	24
1.1 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	26
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	27
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	28
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	60
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 - 2570	61
- โครงสร้างอัตรากำลัง	65
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 - 2570	66
1.2 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	72
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	73
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	74
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	80
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 - 2570	81
- โครงสร้างอัตรากำลัง	82
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 - 2570	83

1.3 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	84
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	85
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	86
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	94
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	95
- โครงสร้างอัตรากำลัง	97
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 - 2570	98
2. คณะครุศาสตร์	100
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	101
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	102
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	105
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	106
- โครงสร้างอัตรากำลัง	107
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	108
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	109
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	110
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	111
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	115
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	116
- โครงสร้างอัตรากำลัง	117
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	118
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	119
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	120
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	121
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	123
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	124
- โครงสร้างอัตรากำลัง	125
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	126

5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	127
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	128
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	129
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	131
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	132
- โครงสร้างอัตรากำลัง	133
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	134
6. คณะวิทยาการจัดการ	135
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	136
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	137
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	140
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	141
- โครงสร้างอัตรากำลัง	142
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	143
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	144
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	145
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	146
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	149
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	150
- โครงสร้างอัตรากำลัง	152
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	153
8. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	154
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	155
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	156
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	158
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	159
- โครงสร้างอัตรากำลัง	160
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	161

9. สถาบันวิจัยและพัฒนา	162
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	163
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	164
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	168
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	169
- โครงสร้างอัตรากำลัง	171
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 - 2570	172
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	173
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	174
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	175
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	180
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	181
- โครงสร้างอัตรากำลัง	183
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	184
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	185
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	186
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	187
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	190
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	191
- โครงสร้างอัตรากำลัง	192
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	193
12. บัณฑิตวิทยาลัย	194
- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	195
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง	196
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน	198
- ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570	199
- โครงสร้างอัตรากำลัง	200
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570	201

	หน้า
ภาคผนวก	202
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567– 2570	203
ภาคผนวก ข กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548	205
ภาคผนวก ค ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549	207
ภาคผนวก ง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2567	208
ภาคผนวก จ สรุปข้อมูลขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของหน่วยงาน พ.ศ. 2567 - 2570	213
ภาคผนวก ฉ สรุปข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงชื่องานตามโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2567 - 2570	214

ส่วนที่ 1

บทนำ

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570 เป็นเป้าหมายสำหรับการกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ (1) หลักการและเหตุผล (2) วัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 20 ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การกำหนดกรอบดังกล่าวให้กำหนดคราวละ 4 ปี โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ กำหนด

การวิเคราะห์โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 - 2570 ได้มีการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง สำหรับเป็นฐานข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ตามกรอบการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการกำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของอัตรากำลังที่พึงมี ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขของ ก.พ.อ. และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในอนาคต มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วันที่ 26 ธ.ค. 65	ประชุมเพื่อพิจารณา 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ 2. ปฏิทินการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	1) กองนโยบายและแผน 2) งานบริหารบุคคลและนิติการ 3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ 9 ม.ค. 66	ประชุมคณะทำงานกลุ่มย่อยเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
วันที่ 10 ม.ค. 66	ประชุมคณะทำงานกลุ่มย่อยเพื่อติดตามการขอข้อมูล	
วันที่ 11 ม.ค. 66	ประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ (แจ้งปฏิทิน ข้อมูล และแบบฟอร์มในการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงาน)	ทุกหน่วยงาน
วันที่ 28 ก.พ. 66	พิจารณาข้อมูลรอบอัตรากำลังในส่วนค่ามาตรฐานงานกลางจาก 10 หน่วยงาน	1) งานพัสดุ 2) งานคลัง

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		3) งานบริหารทั่วไป 4) งานบริหารบุคคลและนิติการ 5) กองนโยบายและแผน 6) กองพัฒนานักศึกษา 7) สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน 8) สถาบันวิจัยและพัฒนา 9) สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ 10) งานประกันคุณภาพการศึกษา
วันที่ 3 มี.ค. 66	ประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (แจ้งข้อมูลกระบวนการกลางของสายสนับสนุนวิชาการ และข้อมูลเพิ่มเติมของสายวิชาการ)	ทุกหน่วยงาน
วันที่ 13 ก.ค. 66	ประชุมติดตามการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 1) ประชุมสายวิชาการ 2) ประชุมสายสนับสนุนวิชาการ	1) กองนโยบายและแผน 2) งานบริหารบุคคลและนิติการ
วันที่ 21 ก.ค. 66	ประชุมพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ 1 1) ประชุมสายวิชาการ 2) ประชุมสายสนับสนุนวิชาการ	กองนโยบายและแผน
วันที่ 29 พ.ย. 66	ประชุมพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ 2 1) ประชุมสายวิชาการ 2) ประชุมสายสนับสนุนวิชาการ	1) กองนโยบายและแผน 2) งานบริหารบุคคลและนิติการ 3) สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
วันที่ 5 ม.ค. 67	ประชุมติดตามการตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตรากำลังในส่วนค่ามาตรฐานงานกลางจาก 10 หน่วยงาน	1) งานพัสดุ 2) งานคลัง 3) งานบริหารทั่วไป 4) งานบริหารบุคคลและนิติการ 5) กองนโยบายและแผน 6) กองพัฒนานักศึกษา 7) สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		8) สถาบันวิจัยและพัฒนา 9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 10) งานประกันคุณภาพการศึกษา
วันที่ 7 ก.พ. 67	ประชุมสรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังในส่วนค่ามาตรฐานงานกลาง จาก 10 หน่วยงาน	1) งานพัสดุ 2) งานคลัง 3) งานบริหารทั่วไป 4) งานบริหารบุคคลและนิติการ 5) กองนโยบายและแผน 6) กองพัฒนานักศึกษา 7) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 8) สถาบันวิจัยและพัฒนา 9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 10) งานประกันคุณภาพการศึกษา
วันที่ 13 ก.พ. 67	ประชุมพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ 3	1) อธิการบดี 2) รองอธิการบดี 3) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4) กองนโยบายและแผน 5) งานบริหารบุคคลและนิติการ
วันที่ 17 ก.พ. 67	ประชุมสรุปการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปี 2567 – 2570	คณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
วันที่ 19 ก.พ. 67	คณะกรรมการ ก.บ. และ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปี 2567 – 2570	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)
วันที่ 23 ก.พ. 67	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
มี.ค. 67	แจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป	1) กองนโยบายและแผน 2) งานบริหารบุคคลและนิติการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
พ.ศ. 2567 – 2570
- 2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 2.3 เพื่อเป็นกรอบให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้

ส่วนที่ 2

หลักการและวิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วิเคราะห์จากภาระงานและปริมาณงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยวิเคราะห์จากขอบข่ายงานของแต่ละส่วนราชการตามพันธกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบการบริหารงานและปริมาณงาน จำนวนอัตรากำลังปัจจุบัน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ประกอบการพิจารณา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- 2) กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- 3) กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- 4) การคำนวณอัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

230

ทั้งนี้ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังจะต้องคำนึงถึงภารกิจหลักของแต่ละส่วนราชการ ภาระงานที่ไม่อาจชะลอได้ ยุบยกเลิกงานที่ไม่จำเป็น ยุบรวมเพื่อลดอัตรากำลังคน รวมทั้งเกลี่ยคน หากยังมีอัตรากำลังไม่เพียงพอจึงดำเนินการขออัตราใหม่เพิ่ม

ส่วนที่ 3

ผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการและโครงสร้างหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ผลการวิเคราะห์โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570 เป็นการบูรณาการระบบบริหารอัตรากำลังในทุกระบบ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยสาระสำคัญประกอบด้วย

- (1) กรอบชื่อตำแหน่งที่พึงมีในมหาวิทยาลัย
 - (2) จำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม
 - (3) ประเภทของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
- มีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 - 2570

ส่วนราชการ	(1) จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน ณ 30 กันยายน 2566						(2) ทดแทน เกษียณ	(3) อัตราใหม่	(4) อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม ใหม่ รวม ทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่ 2567 - 2570			
		ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม				2567	2568	2569	2570
รวม	525	9	7	29	230	212	487	20	37	57	8	30	11	8
1. สำนักงานอธิการบดี	281	3	4	11	91	153	262	15	18	33	6	11	10	6
1.1 กองกลาง	228	2	3	10	65	134	214	13	14	27	6	7	8	6
1.2 กองนโยบายและแผน	19	-	1	1	11	2	15	1	3	4	-	2	2	-
1.2 กองพัฒนานักศึกษา	34	1	-	-	15	17	33	1	1	2	-	2	-	-
2. คณะครุศาสตร์	17	-	-	1	11	5	17	1	-	1	-	1	-	-
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	19	1	-	1	8	7	17	-	2	2	1	1	-	-
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	15	-	-	1	8	4	13	-	2	2	-	1	1	-
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	20	-	-	1	12	6	19	-	1	1	-	1	-	-
6. คณะวิทยาการจัดการ	16	-	-	1	10	2	13	-	3	3	-	3	-	-
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	34	1	2	1	19	10	33	2	1	3	-	2	-	1
8. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	20	1	-	3	12	3	19	1	1	2	-	2	-	-
9. สถาบันวิจัยและพัฒนา	25	1	-	1	13	4	19	-	6	6	1	5	-	-
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	40	1	-	6	21	12	40	-	-	-	-	-	-	-
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	21	1	1	1	15	1	19	1	2	3	-	2	-	1
12. บัณฑิตวิทยาลัย	17	-	-	1	10	5	16	-	1	1	-	1	-	-
รวม	525	9	7	29	230	212	487	20	37	57	8	30	11	8

* หมายเหตุ ทดแทนอัตราเกษียณ จำนวน 18 อัตรา

ทดแทนอัตราลาออก จำนวน 2 อัตรา

อัตราเพิ่มใหม่ จำนวน 37 อัตรา

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570 สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตราทดแทนเกษียณ	อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่รวมทดแทนอัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
รวมทั้งสิ้น		525	9	7	29	230	212	487	20	37	8	30	11	8	
1. สำนักงานอธิการบดี		281	3	4	11	91	153	262	15	18	6	11	10	6	
1.1 กองกลาง		228	2	3	10	65	134	214	13	14	6	7	8	6	
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้อำนวยการกองกลาง	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	12	-	-	2	9	1	12	1	-	-	-	1	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	8	-	-	-	8	-	8	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	2	-	-	2	1 (ปี 69)	-	-	-	1	-	
2) งานบริหารบุคคลและนิติการ	รวม	16	-	-	-	8	4	12	-	4	-	1	2	1	
หัวหน้างาน (ว่าง)	บุคลากรชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	บุคลากรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	8	-	-	-	6	-	6	-	2	-	-	2	-	
	นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	-	-	1	
	บุคลากร	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นิติกร	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	
3) งานคลัง	รวม	16	-	1	1	12	2	16	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	12	-	-	-	12	-	12	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานการเงินและบัญชี ส 4	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
4) งานพัสดุ	รวม	10	-	-	-	7	3	10	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	7	-	-	-	7	-	7	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุ	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
5) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	รวม	123	-	2	4	12	98	116	11	7	6	4	4	4	
หัวหน้างาน (ว่าง)	วิศวกรโยธาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	-	1 (ปี 67)	-	-	1	-	-	
	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
	วิศวกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	สถาปนิกปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	2	-	1	3	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรโยธา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ช่างเครื่องยนต์ ช2	2	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	
	ช่างเทคนิค	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	
	ช่างไฟฟ้า	2	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	
	ช่างซ่อมบำรุง	1	-	-	-	-	1	1	1 (ปี 69)	-	-	-	1	-	
	พนักงานขับรถยนต์	16	-	-	-	-	14	14	1 (ปี 69) 1 (ปี 70)	2	2	-	1	1	
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	22	-	-	-	-	20	20	1 (ปี 69)	2	2	-	1	-	
	คนงาน	61	-	-	-	-	60	60	2 (ปี 68) 1 (ปี 69) 3 (ปี 70)	1	1	2	1	3	
6) งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	รวม	14	-	-	1	7	6	14	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4	-	-	1	-	3	4	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักประชาสัมพันธ์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
7) งานทรัพย์สินและรายได้		22	-	-	1	2	19	22	1	-	-	-	-	1	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	-	-	1	-	4	5	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานต้อนรับ	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานบริหารทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานแม่บ้านห้องพัก	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานซักรีด	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานห้องอาหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจัดเลี้ยง	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานปรุงอาหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	1 (ปี 70)	-	-	-	-	1	
	คนสวน	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	2	2							
8) งานประกันคุณภาพการศึกษา	รวม	5	-	-	-	3	-	3	-	2	-	1	1	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	3		3	-	1	-	-	1	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
9) หน่วยตรวจสอบภายใน	รวม	4	-	-	1	2	-	3	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักตรวจสอบภายใน	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	-	1		1	-	-	
10) โรงเรียนวิถีธรรม แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รวม	4	-	-	-	3	1	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
1.2 กองนโยบายและแผน	รวม	19	-	1	1	11	2	15	1	3	-	2	2	-	
	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	3	-	1	-	1	-	2	-	-	-	-	1	-	
หัวหน้างาน	พนักงานธุรการ ส 4	1	-	1	-	-	-	1	1 (ปี 69)	1	-	-	1	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2) งานสารสนเทศและการเผยแพร่	รวม	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
3) งานวิเคราะห์และงบประมาณ	รวม	6	-	-	-	4	-	4	-	2	-	1	1	-	
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	1	-	
4) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	รวม	5	-	-	1	3	1	5	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	
5) งานพันธกิจสากล และจัดอันดับมหาวิทยาลัย	รวม	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิเทศสหการชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเทศสหการ	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	
1.3 กองพัฒนานักศึกษา	รวม	34	1	-	-	15	17	33	1	1	-	2	-	-	
	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	8	-	-	-	3	5	8	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	5	-	-	-	-	5	5	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
2) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รวม	6	-	-	-	3	3	6	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	3	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-	
3) งานสวัสดิการนักศึกษา และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	รวม	5	-	-	-	3	2	5	1	-	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	1 (ปี 68)	-	-	1	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
4) งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	รวม	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
5) งานอนามัยและสุขาภิบาล	รวม	2	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักสุขศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
6) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ	รวม	9	-	-	-	3	6	9	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
2. คณะครุศาสตร์		17	-	-	1	11	5	17	1	1	-	1	-	-	
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	11	-	-	-	7	4	11	1	-	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	5	-	5	1 (ปี 68)	-	-	1	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	3	-	-	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	3	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร		19	1	-	1	8	7	17	-	2	1	1	-	-	
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	1	2	2	5	-	1	1	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	9	-	-	-	4	4	8	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการประมง	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวม	อัตราทดแทนเกษียณ	อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่รวมทดแทนอัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ				หมายเหตุ
			ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566								2567 - 2570				
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	3	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		15	-	-	1	8	4	13	-	2	-	1	1	-	
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	8	-	-	-	4	4	8	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	5	-	-	1	3	-	4	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)								-						
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	1	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)								-						
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	รวม	20	-	-	1	12	6	19	-	1	-	1	-	-	
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	11	-	-	1	6	4	11	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	6	-	-	-	6	-	6	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1			1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	3	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	6	-	-	-	4	1	5	-	1		1	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	4	-	4	-	1	-	1	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	3	-	-	-	2	1	3	-	-		-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-		-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1			-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
6. คณะวิทยาการจัดการ		16	-	-	1	10	2	13	-	3	-	3	-	-	
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	7	-	-	-	4	2	6	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	3	-	3	-	1	-	1	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	5	-	-	-	4	-	4	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	4	-	4	-	1	-	1	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	4	-	-	1	2	-	3	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		34	1	2	1	19	10	33	2	1		2	-	1	
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1		-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	8	-	-	1	5	2	8	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตราทดแทนเกษียณ	อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่รวมทดแทนอัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	9	-	1	-	4	3	8	1	1	-	2	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1		1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	
	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1					1	1	-						
	พนักงานห้องปฏิบัติการ ส.4	1	-	1	-	-	-	1	1 (ปี 68)	-	-	1	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ช่างคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
4) งานศูนย์วิทยาศาสตร์	รวม	11	-	1	-	7	3	11	1	-	-	-	-	1	
หัวหน้างาน	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	6	-	-	-	6	-	6	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานห้องปฏิบัติการ ส.2	1	-	1	-	-	-	1	1 (ปี 70)	-	-	-	-	1	
	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
5) งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	รวม	3	-	-	-	1	2	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ช่างเทคนิค	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
8. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม		20	-	-	3	12	3	18	1	2	-	2	-	-	
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ว่าง)	1	1	-	-	-	-	-	1 (ปี 68)	1	-	1	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	-	4	2	6	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	

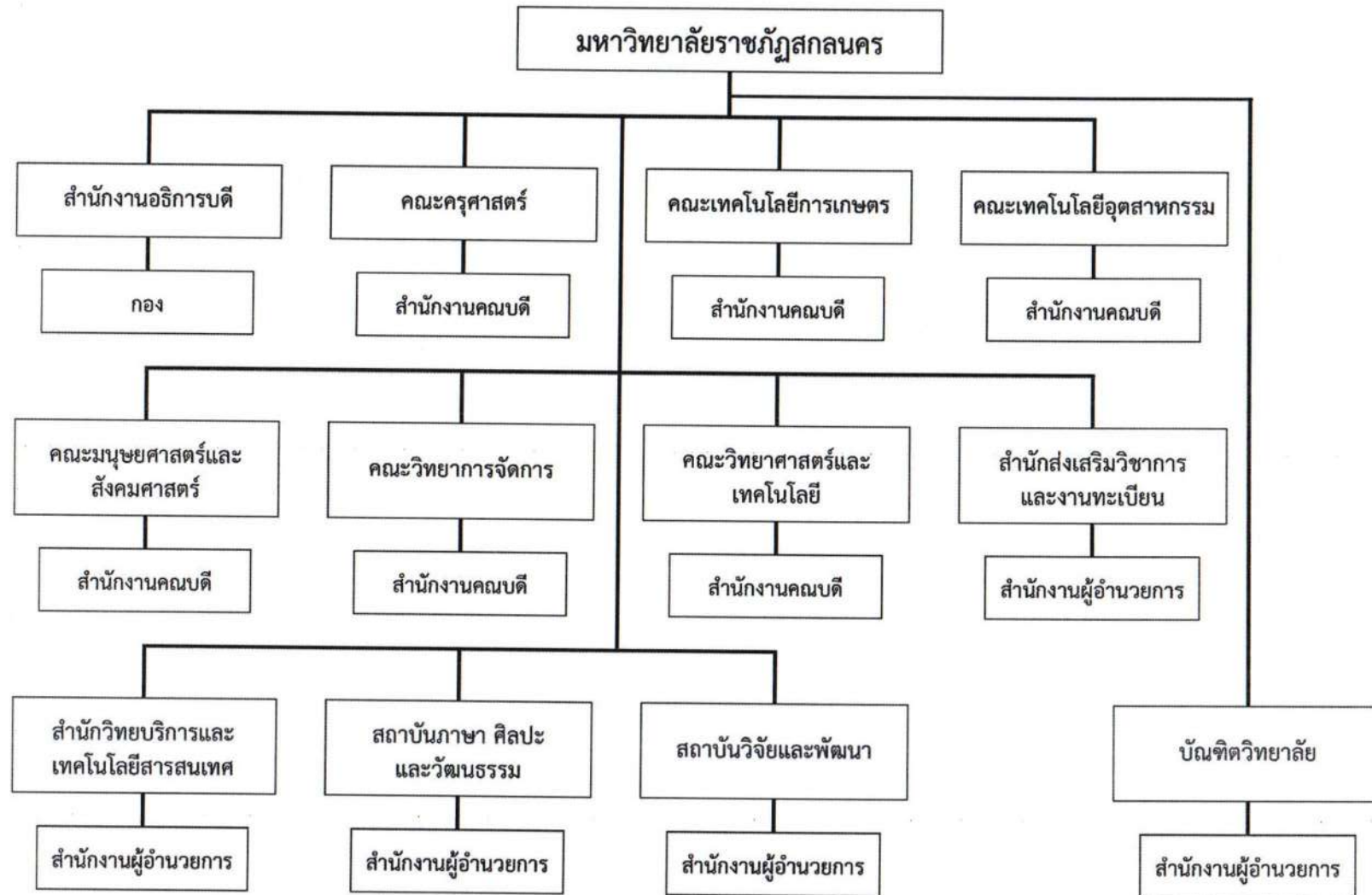
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
2) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	รวม	4	-	-	-	3	-	3	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	
3) งานบริการวิชาการและพิพิธภัณฑ์	รวม	4	-	-	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
4) งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	รวม	5	-	-	2	3	1	5	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	1	1	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
9. สถาบันวิจัยและพัฒนา		25	1	-	1	13	4	19	-	6	1	5	-	-	
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	-	4	1	5	-	1	1	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	3	-	3	-	1	1	-	-	-	
	คนงาน	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริหารการวิจัยและนวัตกรรม	รวม	4	-	-	-	2	1	3	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิจัยชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานวิจัยและบริการวิชาการ	รวม	5	-	-	-	3	1	4	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิจัยชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิจัยปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
4) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย	รวม	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
5) งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม	รวม	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
6) งานศูนย์ความเป็นเลิศ	รวม	5	-	-	1	2	1	4	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิจัยชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิจัยปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิจัย	3	-	-	1	-	1	2	-	1	-	1	-	-	
10. สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		40	1	-	6	21	12	40	-	-	-	-	-	-	
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	10	-	-	1	2	7	10	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	1	-	2	3	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	5	-	-	-	-	5	5	-	-	-	-	-	-	
2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	รวม	5	-	-	-	4	1	5	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานบริการสารสนเทศ	รวม	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	บรรณารักษ์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
4) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	รวม	8	-	-	3	3	2	8	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตรากเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตรากเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
5) งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัล และเรียนรู้สมัยใหม่	รวม	3	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
6) งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่าย และโครงสร้างพื้นฐาน	รวม	4	-	-	1	3	-	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
7) งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม	รวม	4	-	-	1	2	1	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		21	1	1	1	15	1	19	1	2	-	2	-	1	
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	3	-	-	-	3	-	3	1	1	-	-	-	1	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	-	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-	1	
2) งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา	รวม	4	-	1	-	3	-	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ว่าง)								-						
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานธุรการ ส3	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ	รวม	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ว่าง)								-						
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวม	อัตราทดแทนเกษียณ	อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่รวมทดแทนอัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ				หมายเหตุ
			ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566								2567 - 2570				
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
4) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	รวม	4	-	-	1	2	-	3	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
5) งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา	รวม	4	-	-	-	2	1	3	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ/ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	-	-	1	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
12. บัณฑิตวิทยาลัย		17	-	-	1	10	5	16	-	1	-	1	-	-	
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	-	4	2	6	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	11	-	-	1	6	3	10	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	11	-	-	1	6	3	6	-	1	-	1	-	-	

โครงสร้างหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 - 2570



ส่วนที่ 4

สรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยบริหารโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570 ในลักษณะการบูรณาการระบบกำลังคนในทุกระบบ ได้แก่ ระบบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระบบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ระบบพนักงานราชการ ระบบลูกจ้างประจำและระบบลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้สามารถใช้อัตรากำลังที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและสอดคล้องตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดไว้ ซึ่งมีข้อมูลของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดี
 - 1.1 กองกลาง
 - 1.2 กองนโยบายและแผน
 - 1.3 กองพัฒนานักศึกษา
- 2) คณะครุศาสตร์
- 3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 4) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 6) คณะวิทยาการจัดการ
- 7) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 8) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- 9) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 10) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 11) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 12) บัณฑิตวิทยาลัย

โดยแต่ละส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะมีข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกอบด้วย

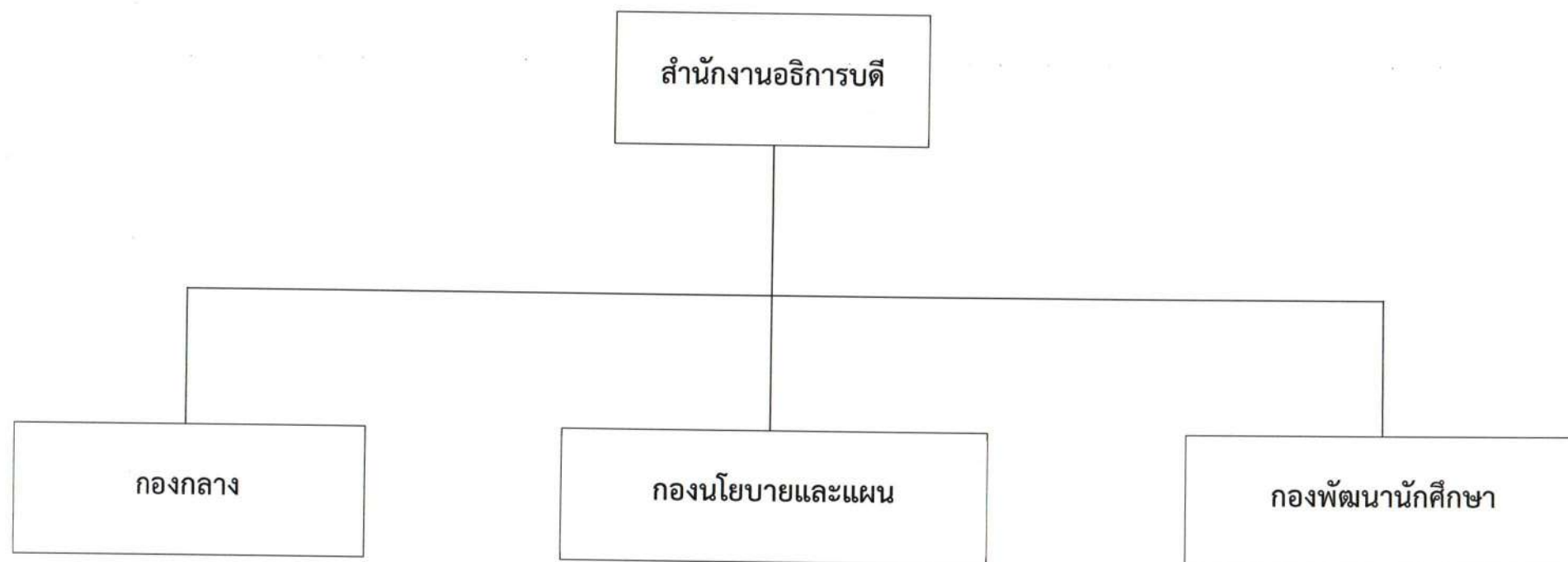
- 1) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- 2) โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
- 3) การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง
- 4) โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน
- 5) ตารางการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม พ.ศ. 2567 – 2570
- 6) โครงสร้างอัตรากำลัง
- 7) กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

1. สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

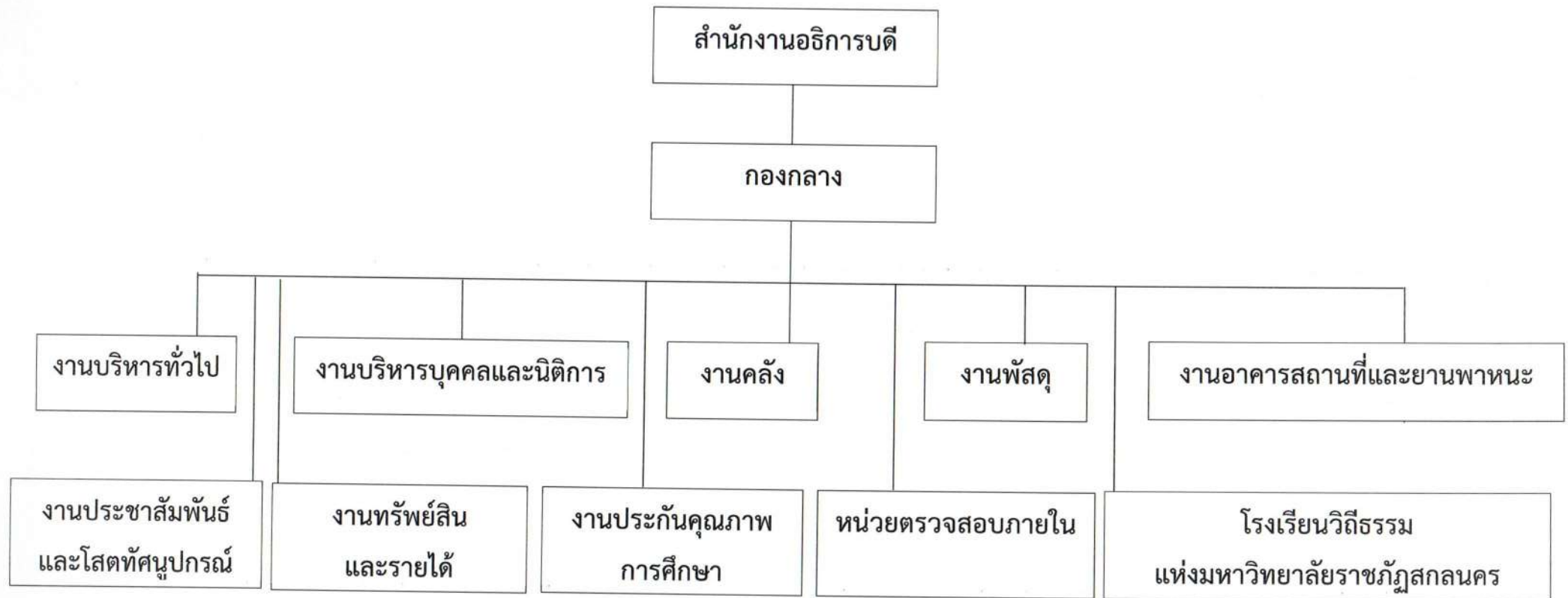


โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

1.1 กองกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	สำนักงานอธิการบดี		
	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารบุคคลและนิติการ 3. งานคลัง 4. งานพัสดุ 5. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ 6. งานประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนูปกรณ์ 7. งานทรัพย์สินและรายได้ 8. งานประกันคุณภาพการศึกษา 9. หน่วยตรวจสอบภายใน 10. โรงเรียนวิถีธรรม แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (1) ผู้อำนวยการกอง (1) <u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 12 อัตรา</u> 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน) 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (8) 3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2) 4) นักวิชาการศึกษา (1) <u>2. งานบริหารบุคคลและนิติการ</u> <u>จำนวน 16 อัตรา</u> 1) บุคลากรชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) บุคลากรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (6)/ ขอเพิ่มใหม่ (2) 3) นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2)/ ขอเพิ่มใหม่ (1) 4) บุคลากร (2) 5) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
1	ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) โดย ดำเนินการรับ กลั่นกรอง เสนอ ประสาน จัดส่งหนังสือราชการภายในจากส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะ สำนัก สถาบัน กอง งาน บุคคล		
2	ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย หนังสือราชการภายนอก (หนังสือตราครุฑ) โดย ดำเนินการรับ กลั่นกรอง เสนอ ประสาน จัดส่งหนังสือราชการภายนอกไปยังส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง		
3	บริหารจัดการเอกสารตั้งแต่จัดทำ รับ ส่ง ยืม เก็บรักษา และทำลายทั้งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บในรูปแบบแฟ้ม สะสม		
4	ปฏิบัติหน้าที่งานด้านธุรการกลาง ระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับ งานโดยเป็นธุรการในการจัดหา จัดการ ประสานให้ได้มาซึ่งสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน ข้อมูล เอกสาร ตลอดจนการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานของ ผู้บริหาร และของงานบริหารทั่วไป		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	ปฏิบัติงานด้านพิธีการ กิจกรรม โครงการของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ดำเนินการจัดทำโครงการ จัดหา รวบรวมข้อมูล นำเสนอ ปรีกษาหารือและดำเนินการประสาน จัดเตรียมพิธีการ กิจกรรม โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาทิเช่น พิธีทำบุญตักบาตรตามวาระโอกาสนั้น ๆ พิธีครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รัฐพิธีวันสำคัญๆ ตามนโยบายของจังหวัด และส่วนกลางจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ฯ งานรับ – ส่งเสด็จตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น		6) นิติกร (1)/ ขอเพิ่มใหม่ (1) 3. งานคลัง จำนวน 16 อัตรา 1) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) พนักงานการเงินและบัญชี ส.4 (1) 3) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (12) 4) นักวิชาการเงินและบัญชี (1) 5) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (2)
6	ดำเนินการ และบริหารจัดการตามภารกิจของสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตามกิจกรรม โครงการ และวาระที่คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการรับผิดชอบ โดยจัดตั้งคำขออนุมัติงบประมาณ จัดทำโครงการ งานธุรการเอกสาร หนังสือ ประสาน จัดหา เตรียมการ จัดทำสรุป และประมวลผลการจัดกิจกรรม ดำเนินการบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตลอดจนจัดทำชุดเบิก รายงานการเดินทาง รายงานโครงการ/กิจกรรม และภารกิจต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย		4. งานพัสดุ จำนวน 10 อัตรา 1) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (7) 3) นักวิชาการพัสดุ (2) 4) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
7	ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ ผู้บริหารระดับสูง และระดับกลาง (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก กอง) โดยดำเนินงานกลั่นกรองและจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ติดต่อ ประสาน จัดเตรียม จัดเก็บเอกสาร เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ภารกิจกิจกรรมของผู้บริหาร ตลอดจนการดูแลภาพลักษณ์ของผู้บริหาร การเตรียมการการอำนวยความสะดวกความเรียบร้อยในการเดินทาง การไปร่วมงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งสถานที่ที่อยู่ภายในและภายนอกหน่วยงาน การจัดการตารางแผนงาน การนัดหมาย ภารกิจของผู้บริหาร เป็นต้น รวมทั้งการเป็นธุรการด้านหนังสือราชการ รายงานการเดินทาง งบประมาณ การเงิน		5. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน 123 อัตรา 1) วิศวกรโยธาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) (1) 2) วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ(2)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	ดำเนินการบริหารจัดการการประชุม ของผู้บริหาร ระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กบ.) ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กบม.) ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประชุมอื่น ๆ ตามภารกิจ เช่น ประชุมเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรร่วมกับสำนักพระราชวัง หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด ประชุมหารือต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ในกิจกรรม/งานนั้น ๆ จัดทำเอกสาร ข้อมูลระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนประสานบุคคล/กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งจัดหาจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุม ติดตามผลตามมติที่ประชุม เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จัดทำชุดเบิกเกี่ยวกับการประชุม		3) วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ชำนาญการ(1) 4) วิศวกรสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ/ ชำนาญการ / ขอเพิ่มใหม่ (1) 5) วิศวกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1) 6) สถาปนิกปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1) 7) นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1) 8) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (6) 9) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) 10) เจ้าพนักงานธุรการ (1) 11) ช่างเครื่องยนต์ ช2 (2) 12) ช่างเทคนิค (1) 13) ช่างไฟฟ้า (2) 14) ช่างซ่อมบำรุง (1) 15) พนักงานขับรถ (14) / อัตราใหม่ (2) 16) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (20)/ อัตราใหม่ (2) 17) คนงาน (60) / ขอเพิ่มใหม่ (1)
9	ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการการขอใช้สถานที่ การขอใช้ห้องประชุม ที่พักอาศัย และสนามกีฬา ของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการประสานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นงานอาคารฯ งานประชาสัมพันธ์ หน่วย รปภ. เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยก่อนและหลังการให้บริการ สรุป และรายงานผล แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ จัดทำเอกสารข้อมูล รวบรวมสถิติเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ตอบรับหนังสือการขอใช้บริการต่าง ๆ ติดตามค่าบริการการให้บริการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ		6. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน 14 อัตรา 1) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ/

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	การบริหารจัดการงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 10.1 งานประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 10.2 งานธุรการสภามหาวิทยาลัย 10.3 งานสรรหา / เลือกตั้ง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ อาทิเช่น นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ตำแหน่งโปรดเกล้าฯ) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ตำแหน่งโปรดเกล้าฯ) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ตำแหน่งโปรดเกล้าฯ) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน 12 หน่วยงาน กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย		ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน) 2) นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1) 3) นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1) 4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (4) 5) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (4) 6) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) 7) นักประชาสัมพันธ์ (1) 8) ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (1) 7. งานทรัพย์สินและรายได้ จำนวน 22 อัตรา 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน) 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1) 3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) 4) พนักงานต้อนรับ (1) 5) พนักงานบริหารทั่วไป (1) 6) พนักงานแม่บ้านห้องพัก (2) 7) พนักงานซักรีด (2) 8) พนักงานห้องอาหาร (1)
11	งานที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเป็นหลัก ได้แก่ 1) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการวางแผน ประสานส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีระดับกอง งาน เพื่อนำเสนอข้อมูล พร้อมจัดทำหนังสือ จัดประชุม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ติดตาม รายงานผล , 2) งานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี 3) งานพัฒนาปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี ของงานบริหารทั่วไป ให้มีความเคลื่อนไหวทันปัจจุบันและเป็นไปตามเกณฑ์ , 4) กองอำนวยการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประสาน จัดประชุม จัดสถานที่ อำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการภายใน และภายนอก จัดหา จัดการ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. งานบริหารบุคคลและนิติการ		9) พนักงานจัดเลี้ยง (2) 10) พนักงานปรุงอาหาร (1) 11) คนงาน (2) 12) คนสวน (1) 13) นักวิชาการศึกษา (2)
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้แก่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนระดับ การกำหนด ตำแหน่ง การขอโอนย้ายไป/มาช่วยราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน เงินเดือน /ต่อสัญญาจ้าง การพัฒนา ฝึกอบรม วิชาชีพต่อ การให้ทุนสนับสนุน ฯลฯ		8. งานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 5 อัตรา 1) นักวิชาการศึกษานำงาน/ ชำนาญการ พิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (3) / ขอเพิ่มเติม (1) 3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ขอเพิ่มเติม (1)
2	ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนบริหาร/แผนพัฒนาบุคลากร		9. หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา 1) นักตรวจสอบภายในชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2) 3) นักตรวจสอบภายใน (1) 4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ขอเพิ่มเติม (1)
3	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบระดับตำแหน่ง การจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง		
4	การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการสิทธิประโยชน์ บำเหน็จความชอบ กองทุนต่าง ๆ		
5	การขอพระราชเครื่องราชฯ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ การพิจารณาบุคลากรดีเด่น ฯลฯ		
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการ ร่าง ปรับปรุง ตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัย เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย การจัดทำตรวจสอบ ด้านนิติกรรมสัญญา ทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร การมอบอำนาจผู้บริหาร การดำเนินทางด้านวินัยของ บุคลากรและนักศึกษา ดำเนินการ เกี่ยวกับร้องทุกข์ ความผิดทางคดี ความผิดทางละเมิด		
7	ให้บริการทางวิชาการด้านกฎหมาย ถ่ายทอดความรู้และข้อมูลสารสนเทศทางกฎหมาย		
8	งานรายงานทรัพย์สินของผู้บริหาร การรายงานข้อมูลทางกฎหมาย		
9	งานดำเนินการตาม ข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย และกฎหมายทางราชการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. งานคลัง		10. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร จำนวน 4 อัตรา
1	ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการ		1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญ การพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
2	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล ติดต่อ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้		2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2)
3	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้อุปกรณ์ มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่สภาพพร้อมใช้งาน		3) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
4	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเสนอและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป		4) นักวิชาการศึกษา (1)
5	ลงรับ ตีกลับ เอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย		รวมทั้งสิ้น 228 อัตรา
6	จัดทำทะเบียนคุมทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ 2564		อัตราเดิม (214), ขอเพิ่มใหม่ (14)
7	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายที่ส่วนงานราชการส่งเข้ามาเบิก อาทิเช่น งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน เงินรับฝากอื่น รายได้จากการบริการวิชาการ เงินกองทุนต่าง และเงินอื่น ๆ		
8	ตัดยอดเอกสารการเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารงบประมาณระบบ New GFMS Thai		
9	พิมพ์เช็คและลงรายละเอียดในสมุดคุมเช็ค		
10	จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	จัดพิมพ์ใบสรุปและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายจากระบบบริหารงบประมาณ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		
12	ตรวจสอบและจัดทำการเบิกจ่ายเงินเงินเดือน กลุ่มข้าราชการ กลุ่มข้าราชการบำนาญ กลุ่มลูกจ้างประจำ กลุ่มพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มพนักงานราชการ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว รายวัน/รายเดือน อาจารย์พิเศษ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
13	ตรวจสอบและจัดทำการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล กลุ่มข้าราชการ กลุ่มข้าราชการบำนาญ		
14	ตรวจสอบและจัดทำการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รายการหักธนาคารและอื่น ๆ		
15	ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินยืมตรงไปราชการ เงินยืมกองทุนสวัสดิการฯ		
16	ตรวจสอบและจัดทำการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Krungsri Clash Link/KTB Corporate Online/จ่ายตรงผ่านระบบ New GFMS Thai)		
17	ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกผ่านระบบบริหารงบประมาณระบบ Krungsri Clash Link/KTB Corporate Online/จ่ายตรงผ่านระบบ New GFMS Thai ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		
18	บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี		
19	บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น งบประมาณเงินรายได้งบประมาณแผ่นดิน เงินรับฝากอื่น เงินรายได้จากการบริการวิชาการ เงินกองทุนต่าง ๆ และเงินอื่น ๆ		
20	จัดทำและตรวจสอบการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีกับงบการเงินของมหาวิทยาลัย		
21	จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องการร่างบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	จัดทำรายงานทางการเงิน งบประจำเดือน งบรายไตรมาส งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบประจำปี		
23	ตรวจสอบการเบิกจ่ายร New GFMS Thai/KTB Corporate Online กับระบบบริหาร งบประมาณ		
24	บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์		
25	ตรวจสอบเอกสารตั้งפקสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai กับรายละเอียดในชุดเอกสาร การเบิกจ่าย		
26	จัดทำรายงานยืนยันยอดการเบิกจ่ายรวมถึงการตรวจสอบการบันทึกบัญชีระหว่างโปรแกรม บัญชีสำเร็จรูป ระบบบริหารงบประมาณ และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์		
27	ตรวจสอบบัญชีโรงน้ำดื่มราชพฤกษ์ อาคารอเนกประสงค์ โรงแรมภูพานเพลช		
28	ตรวจสอบเงินสดประจำวัน รายการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าสมัครเรียน ค่าเช่า สถานที่ ค่าสาธารณูปโภค และเงินอื่น ๆ		
29	รายงานเงินฝากธนาคารและจัดเก็บสมุดบัญชีทุกบัญชี		
30	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินด้านการโอนเงินและเงินสด		
31	ติดตามใบเสร็จรับเงินและลงประทับรับรองการจ่ายเงินแล้ว		
32	จัดทำและนำส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		
33	บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบบริหารงบประมาณ		
34	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ประจำเดือน โดยแยกเป็นเดือนงบประมาณ และประเภทชุด เอกสารการเบิกจ่าย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
35	นำส่งค่าสาธารณูปโภค อาทิเช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ค่าน้ำประปาส่วนภูมิภาค ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น		
36	ติดต่อประสานงาน ถอนเงิน ฝากเงิน กับธนาคารตามภารกิจของมหาวิทยาลัย		
37	ค้นเอกสารการเบิกจ่าย กรณีศูนย์ คณะ สำนักขอความอนุเคราะห์ขอค้น		
38	จัดเตรียมเอกสารรับการตรวจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		
39	ติดต่อและประสานงานขอซื้อสมุดเช็คกับธนาคาร		
40	จัดเก็บเช็คธนาคาร		
41	รับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		
4. งานพัสดุ			
1	รับ-ส่ง หนังสือ ลงรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บโดยการสแกนตามหมวดหมู่เพื่อความสะดวกมีประสิทธิภาพในการสืบค้นและแจ้งเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีประสบการณ์ ความชำนาญงาน และมีความรู้ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นสูง		
2	การร่างโต้ตอบหนังสือ หนังสือติดต่อราชการด้านการพัสดุ จะเกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่าย การจัดหา การบริหารสัญญา และกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ว่าด้วยหนี้ สัญญา นิติกรรม เนื้อหาของหนังสือมีความหลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์ ด้านการพัสดุสูง มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญ จึงจะปฏิบัติหน้าที่ในการร่างโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	การจัดทำแผน/ผล ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับกับส่วนราชการและ ผู้ปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด หากละเลยหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง อาจได้รับโทษหรือได้รับผิดทาง ละเมิด จึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยผู้มีประสบการณ์สูง มีความรอบรู้ทั้งด้านระเบียบพัสดุ และหลักการจำแนกงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เป็นงานที่มีเนื้อหาของงานที่ หลากหลาย		
4	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานมี การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำ คณะ/ศูนย์/สำนัก การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ต้องมีคุณสมบัติเป็นไป ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ด้านระเบียบพัสดุ และหนังสือผ่อน ผันต่าง ๆ และต้องมีประสบการณ์ด้านการพัสดุในการปฏิบัติ		
5	การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ด้านการพัสดุและมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์สูงมาก ซึ่งข้อมูลที่รายงานมีความหลากหลาย และเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล		
6	การจัดอบรมด้านการพัสดุให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านการพัสดุและมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องทันต่อการเปลี่ยนแปลง การจัดอบรมและการจัดโครงการอบรม ด้านการพัสดุ จึงต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีประสบการณ์ และความรู้ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุ หน่วยงานกำกับดูแลด้านการพัสดุ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและโปร่งใส และมีการกำหนดโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา จึงจำเป็นต้องมีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และเนื้อหาหลากหลาย		
8	การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานภายในกองกลาง งานพัสดุเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน วัสดุที่ เบิก – จ่าย จึงมีความหลากหลาย และมีปริมาณมาก การจัดหาต้องมีความคุ้มค่าและเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเปรียบเทียบราคา และมีทักษะในการสั่งซื้อวัสดุให้ตรงตามความต้องการ		
9	การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประกวดราคาพัสดุสูงมาก มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน รวมทั้งต้องศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง		
10	การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประกวดราคาพัสดุสูงมาก มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน รวมทั้งต้องศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	การจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง การจัดทำนิติกรรมสัญญา เป็นการก่อให้เกิดการผูกพันทางกฎหมายกับเอกชน เพื่อ ก่อ โอนเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงในด้านการพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
12	การจัดทำชุดเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กระบวนการจัดทำชุดเบิกจ่าย ในปัจจุบันหน่วยงานที่กำกับดูแลได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ปฏิบัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และมีความรู้และประสบการณ์ด้านการพัสดุและการเงินสูงมาก ซึ่งในการเบิกจ่ายจะจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ผู้ปฏิบัติต้องมีความละเอียดรอบคอบและประสบการณ์สูง		
13	การเบิก - จ่าย วัสดุของหน่วยงานภายในกองกลาง การเบิก - จ่าย มีปริมาณมากและหลากหลายประเภท การปฏิบัติงานจึงต้องมีการวิเคราะห์ประเภทวัสดุ เพื่อจัดทำราคากลาง วัสดุแต่ละประเภท และลงบัญชีรับ - จ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และมีความรู้ ความสามารถในด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง		
14	ควบคุมการยืม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทรัพย์สินของหน่วยงานมีจำนวนมากการควบคุม การยืม ทั้งภายในและภายนอกปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และมีความรู้ ความสามารถในด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบการยืมและการติดตามทวงถามได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	ตรวจสอบและให้รหัสคอมพิวเตอร์สินของมหาวิทยาลัย ครูภัณฑ์ของหน่วยงานมีเป็นจำนวนมาก และติดตั้งตามอาคารเรียนและห้องสำนักงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบและการให้รหัสคอมพิวเตอร์สินจึงต้องพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบและควบคุม ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี มีความรู้ด้านระเบียบการพัสดุ และมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
16	การดำเนินการตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถด้านการพัสดุ และมีความคุ้นเคยกับสถานที่ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเป็นอย่างดี จึงจะสามารถตรวจสอบพัสดุได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน		
17	การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่าย พัสดุของหน่วยงานมีหลากหลายประเภท และมีปริมาณมาก การจัดเก็บและการรวบรวมข้อมูลพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถด้านการพัสดุ มีความละเอียด รอบคอบ ประสิทธิภาพสูง และมีการบริหารจัดการในขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจำหน่ายเป็นอย่างดี		
18	การเร่งรัดการส่งมอบพัสดุหรือเร่งรัดการก่อสร้าง เป็นการบริหารสัญญาที่กระทบกับสิทธิของบุคคลภายนอก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพด้านการพัสดุเป็นอย่างดี และต้องศึกษาวิเคราะห์ คำนวณระเบียบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	การดำเนินการแก้ไขสัญญา สัญญาเป็นข้อผูกพันกับบุคคลภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการพัสดุและกฎหมายมหาชน จึงต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ระเบียบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อเสียเปรียบในการบริหารสัญญา		
20	ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ทั้งด้านอาคารสถานที่ และบุคลากรของหน่วยงานเป็นอย่างดี เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการตรวจรับพัสดุ และต้องมีความรู้ และประสบการณ์สูงในการให้ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง		
21	แจ้งยกเลิกสัญญากรณีที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ และประสบการณ์ด้านการพัสดุ และต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อเสียเปรียบกับเอกชนที่เป็นคู่สัญญา		
22	เสนอความเห็นด้านการพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ด้านการพัสดุ และต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์กระบวนการปฏิบัติตามระเบียบและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้องและมีประโยชน์ต่อทางราชการ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
1	จัดพิมพ์หนังสือออกภายในและภายนอก งานอาคารสถานที่ฯ		
2	ควบคุม และทำการเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ ประจำงานอาคารสถานที่ ในระบบเบิกจ่าย		
3	ทำชุดเบิกจ่ายต่าง ๆ ของงานอาคารสถานที่ฯ		
4	ตรวจเช็คครุภัณฑ์ ทำการส่งคืนพัสดุ หรือแทงจำหน่าย (กรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้)		
5	รับหนังสือภายใน – ภายนอก คุมทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ สแกนหนังสือภายใน – ภายนอก		
6	จัดทำบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ ประจำงานอาคารสถานที่		
7	จัดทำรายละเอียดค่าน้ำมันประจำงานอาคารสถานที่		
8	จัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประจำงานอาคารสถานที่		
9	รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอาคารสถานที่ฯ (รายไตรมาส)		
10	ควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและหลักวิศวกรรม		
11	งานสำรวจเก็บข้อมูลและงานสืบราคาและประมาณราคา รวบรวมราคาวัสดุก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน ใช้สำหรับประมาณราคางานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและระเบียบราชการกำหนด		
12	งานออกแบบและเขียนแบบด้านวิศวกรรม		
13	จัดเก็บขยะมูลฝอยตามจุดต่าง ๆ ดูดสิ่งปฏิกูล บ้านพัก หอพัก อาคารเรียน อาคารสำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัย		
14	ซ่อมบำรุง อาคารเรียน อาคารสำนักงานและที่พักอาศัยของบุคลากรและนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	จัดเตรียม – จัดเก็บ และติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานพิธี เช่น เวที เต้นท์ โต๊ะ เก้าอี้		
16	สถานที่ในการจัดกิจกรรม ประเพณีต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย		
17	ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดต้นไม้ ภายในมหาวิทยาลัย		
18	ดูแลสวนหย่อมตามจุดที่ได้รับมอบหมายงาน ตัดหญ้า, ถอนหญ้า, พรวนดินบริเวณที่รับผิดชอบ		
19	ดูแลกวาดทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารสำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัย		
20	ดูแลทำความสะอาดหอประชุม 3 หลัง หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ หอประชุม 1 และหอประชุม 2		
21	ดูแลการจัดเตรียม – จัดเก็บสถานที่ จัดกิจกรรมและงานพิธีต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ		
22	ดูแล ตรวจสอบ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซม		
23	ติดตั้งที่เกี่ยวข้องกับระบบงานไฟฟ้าและระบบประปา		
24	เก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา อาคารต่าง ๆ ที่พักอาศัย ร้านจำหน่ายสินค้าภายในมหาวิทยาลัย		
25	รักษาความปลอดภัยบริเวณทางเข้า - ออก และดูแลจราจร และระบบกล้องวงจรปิดภายในมหาวิทยาลัย		
	6. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์		
1	ดำเนินการผลิต สร้างสรรค์ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม และนอกสถานที่		
2	งานบริหารงานทั่วไปและบริการ		
3	งานข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	งานผลิตวิทยุกระจายเสียง/เสียงตามสาย		
5	งานสร้างสรรค์และผลิตสื่อ		
6	งานบริการโสตทัศนูปกรณ์อาคารเรียนรวมและห้องประชุม		
7	งานบริการโสตทัศนูปกรณ์อาคารหอประชุมและงานนอกสถานที่		
8	งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบ วัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์		
	7. งานทรัพย์สินและรายได้		
	หน่วยบริหารทั่วไป		
1	รับหนังสือทางราชการภายในและภายนอก		
2	ลงรับและสแกนหนังสือเข้าระบบ e-document พร้อมเสนอผู้บริหาร		
3	ร่าง - พิมพ์หนังสือทางราชการภายในและภายนอก		
4	แจ้งเวียนหนังสือทางราชการภายในและภายนอก		
5	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการภายในและภายนอก		
6	พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน		
7	ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ		
8	จัดการประชุมของหน่วยงาน		
9	งานกิจการพิเศษและเฉพาะกิจ		
10	จัดทำแผนควบคุมภายใน แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด แผนการจัดการความรู้ (KM)		
11	จัดทำคำขอตังงบประมาณ ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ		
12	จัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-รายจ่ายของหน่วยงาน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/วัตถุดิบของหน่วยงาน		
14	จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของหน่วยงาน		
15	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน		
16	เบิก - จ่ายวัสดุของหน่วยงาน		
	หน่วยรายได้และสิทธิประโยชน์		
17	จัดหารายได้และสิทธิประโยชน์ในทุกรูปแบบ		
18	บริการให้เข้าพื้นที่ศูนย์อาหาร/โรงอาหาร		
19	บริการให้เข้าพื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มประเภทกาแฟสดและเบเกอรี่		
20	บริการให้เข้าพื้นที่บริการถ่ายเอกสาร		
21	บริการให้เข้าพื้นที่บริการร้านนวดเพื่อสุขภาพ		
22	บริการให้เข้าพื้นที่จำหน่ายสินค้าประเภทอุปโภค-บริโภค		
23	บริการให้เข้าพื้นที่ติดตั้งตู้เครื่องดื่มอัตโนมัติ		
24	บริการให้เข้าพื้นที่ติดตั้งเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ		
25	บริการให้เข้าพื้นที่เป็นที่ทำการธนาคาร		
26	บริการให้เข้าพื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM		
27	บริการให้เข้าพื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่		
28	บริการให้เข้าพื้นที่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร		
29	บริการให้เข้าหอประชุม/ห้องประชุม		
30	บริการให้เช่ารถบัสปรับอากาศ		
31	บริการให้เข้าพื้นที่จัดกิจกรรมทางการศึกษาและกิจกรรมธุรกิจ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
32	บริการให้เข้าพื้นที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
33	งานนิติการสัญญาต่าง ๆ		
34	ร่าง/พิมพ์สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่		
35	เสนอร่างสัญญาให้ผู้บังคับบัญชาตรวจ		
36	แจ้งให้คู่สัญญาเช่าลงนามในสัญญาและแนบเอกสารท้ายสัญญา		
37	เสนอผู้ให้เช่าและพยานฝ่ายผู้ให้เช่าลงนามในสัญญา		
38	การให้บริการสระว่ายน้ำ		
	หน่วยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
	- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลซ		
	บริการห้องพัก ห้องประชุมสัมมนา งานจัดเลี้ยง งานจัดเบรก งานจัดอาหารและเครื่องดื่ม		
	โดยให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกทั่วไปที่สนใจมารับ		
	บริการ		
39	แผนกต้อนรับส่วนหน้า		
	- ตรวจสอบตารางจองห้องพักประจำวัน		
	- แจ้งใบงานตารางจองห้องพักกับแผนกแม่บ้านห้องพัก		
	- รับโทรศัพท์ลูกค้า/รับจองห้องพัก		
	- รับลูกค้าเข้าพัก/แนะนำการใช้ห้องพัก/มอบคีย์การ์ดห้องพักให้ลูกค้า		
	- ส่งลูกค้าออก/ออกใบเสร็จรับเงิน/เก็บเงินจากลูกค้า		
	- ปิดงบประจำวัน/นำเอกสารปิดงบส่งงานคลัง		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
40	แผนกห้องอาหารและจัดเลี้ยง - ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ในห้องอาหารและครัว - เปิดให้บริการและรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า - รับใบงานจัดเลี้ยง (ในและนอกสถานที่ จากแผนกสำนักงาน - จำหน่ายสินค้า ประเภทเครื่องดื่มในตู้แช่ - ทำความสะอาดภาชนะหลังมีงานจัดเลี้ยง		
41	แผนกแม่บ้านและบริการทั่วไป - ทำความสะอาดพื้นด้านนอกทุกชั้น - ทำความสะอาดห้องพักทุกห้อง/เปิดห้องระบายอากาศ - ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน (ซักผ้าปูที่นอน) - ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ล้างแอร์) - รับใบงานจากแผนกต้อนรับ/ดูแลความเรียบร้อยของห้องพัก - เก็บผ้าตามห้องพักมาซัก/รีดผ้าและพับผ้า - รับผ้าของลูกค้าจากแผนกต้อนรับมาซัก-รีด-พับ-ส่งคืน-เก็บเงิน - ทำความสะอาดพื้นด้านในด้านนอก ชั้น 1 - ทำความสะอาดพื้นด้านใน ชั้น 2 - ดูแลสวน ตัดหญ้า ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารหน่วยงาน - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน บริการน้ำดื่มให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกทั่วไปที่สนใจมารับ บริการน้ำดื่ม มีทั้งน้ำดื่มชนิดถังและชนิดขวด		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
42	ผลิตและจำหน่าย - ผลิตน้ำดื่ม ชนิดถังขุนและถังใส ทุกวัน - ทำความสะอาดถังขุนและถังใสก่อนการบรรจุน้ำดื่มทุกวัน - จำหน่ายน้ำดื่ม ณ จุดบริการหน้าโรงและบริการส่ง - ทำความสะอาดภายในโรงผลิตน้ำดื่ม - ซ่อมบำรุงรถยนต์สำหรับให้บริการน้ำดื่ม		
43	รับออเดอร์สินค้าและคลังวัตถุดิบ - รับออเดอร์สินค้า ประเภทน้ำดื่มชนิดถังและชนิดขวดทุกวัน - ตรวจนับและบันทึกวัตถุดิบ ทั้งการสั่งซื้อเข้าและการเบิกวัตถุดิบออกไปใช้งานทุกวัน - ตรวจนับและบันทึกสินค้าคงเหลือทุกวัน		
44	สรุปรายได้ประจำวันและข้อมูลลูกหนี้ - จัดทำรายงานสรุปรายรับประจำวัน - สรุปรายได้และข้อมูลลูกหนี้ประจำวัน - สรุปและบันทึกข้อมูลการบริการส่งน้ำดื่ม ทั้งลูกหนี้และเงินสดในแต่ละวัน - นำเงินรายได้ฝากธนาคาร ทุกวัน - จัดทำรายงานรายได้ส่งงานคลัง 2 ครั้งต่อเดือน - จัดทำรายงานรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยเป็นประจำ - จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน - ออกใบส่งของให้กับลูกหนี้ที่ประสงค์จะนำไปเบิก-จ่าย - ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำดื่ม		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
45	ควบคุมและปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม - ควบคุมคุณภาพน้ำประปา น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ชุดทดสอบ Test Kit) - ควบคุมคุณภาพน้ำประปา น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ทดสอบเชื้อจุลินทรีย์) - ควบคุมดูแลระบบน้ำประปา - ควบคุมดูแลระบบการกรอง 7 ขั้นตอน - ควบคุมดูแลระบบการกรอง Reverse Osmosis (RO) - ควบคุมดูแลระบบการบรรจุน้ำดื่ม - ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ภายในโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ - ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร		
	8. งานประกันคุณภาพการศึกษา		
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงาน เช่น งานธุรการงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริการทั่วไปธุรการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา		
2	ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการจัดประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษาได้สำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
3	ดูแล และพัฒนาปรับปรุงระบบเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา (http://eqa.snru.ac.th) และดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก		
5	จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เป็นต้น		
6	ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผนและปรับปรุงแผน การดำเนินงานตามแผน การเตรียมการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยใช้เป็นกรอบแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา		
7	จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงาน การควบคุม การกำกับ ติดตาม การวิเคราะห์ และสรุปผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน การปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	ดำเนินการประสานงาน ติดตาม รวบรวม และจัดทำข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) เป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประเมินตนเองของหน่วยงาน		
9	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำรูปเล่มรายงาน		
10	ดำเนินการ ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานจากหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย (รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน) และนำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ		
11	ดำเนินการ วางแผน ติดตาม ประสานงาน และจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำผลการตรวจสอบและประเมินไปพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป		
12	ดำเนินการ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมผลการประเมิน จากหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	ดำเนินการ ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จากหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัย		
14	จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพจากผลการประเมินของมหาวิทยาลัย		
15	ดูแลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ CHE QA Online ระดับมหาวิทยาลัย ในการดูแลและสนับสนุนการดำเนินการใช้งานระบบทั้งหมดให้กับผู้ดูแลระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร และระดับคณะ อาทิ การประชุมชี้แจงให้ความรู้กับ ผู้ใช้งานทุกระดับ/มีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบของ มรสน. เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการใช้งานระบบ CHE QA Online การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน (Common DataSet) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การประเมินผลการ Link เอกสารหลักฐาน การจัดทำรายงานผลการประเมิน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การตอบข้อซักถาม และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากระบบ CHE QA Online ให้กับ ผู้ใช้งานทุกระดับ ไปจนสามารถดำเนินการจัดทำรายงานในระบบได้สำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยในทุกขั้นตอน และส่งผลการประเมินเข้าระบบ CHE QA Online ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จากนั้น ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบข้อมูลทุกระดับเพื่อความถูกต้อง และ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ดำเนินการจัดทำรายงานในระดับมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้เสร็จเรียบร้อย และนำส่งผลการประเมินทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ CHE QA Online เพื่อเสนอต่อ สป.อว. ภายใน 120 วัน หลังจากสิ้นสุดปีการศึกษา		
17	ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา และนำแผนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและนำแผนสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง		
	ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาระบบกลไกในการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล โดยมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร พ.ศ. 2566 โดยกำหนดให้ใช้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามรูปแบบของเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) เพื่อผลักดันการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการศึกษาเชิงผลลัพธ์ (Outcome-Based Education) และยกระดับคุณภาพหลักสูตรของมหาวิทยาลัย สู่มาตรฐาน สากล AUN-QA และมหาวิทยาลัยยังได้มีการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนเตรียมการเพื่อพัฒนาระบบกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPeX) ระยะที่ 1		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
18	ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินการเตรียมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกในทุก 5 ปี ในการขอรับการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา		
	9. หน่วยตรวจสอบภายใน		
1	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ		
2	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น		
3	ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ		
4	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		
6	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		
7	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้		
8	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
9	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องง่ายๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์		
10	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน ทศรพระราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุม เอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการ จ่ายเงินทศรพระราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด		
12	จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน		
	10. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
1	ปฏิบัติงานการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานประชุม งานธุรการ จัดระบบงาน งานด้านงบประมาณ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน		
2	ปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการโต้ตอบ หนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและโรงเรียน วิถีธรรมฯ พิมพ์คำสั่ง ประกาศ		
3	ปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสาร		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	จัดทำชุดเบิกจ่ายดังนี้ - ชุดเบิกค่าตอบแทน - ชุดเบิกค่า OT - ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ชุดเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรม - ชุดเบิกการจัดซื้อจัดจ้าง		
5	งานการเงินและบัญชีภายในหน่วยงาน		
6	งานบริหารโครงการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน		
7	งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน		
8	งานอนามัยโรงเรียน		
9	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		
10	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้		
11	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
12	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานโครงการ งานงบประมาณ และงานคลัง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับด้านงานการบริหารโครงการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน		
14	ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี (KM) และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี		
15	ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานด้านงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี		
16	งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และสื่อออนไลน์ กลุ่มโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
17	รวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนและประวัติบุคลากรของโรงเรียน		
18	งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และป้ายกิจกรรมต่าง ๆ		
19	งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เช่น ถ่ายภาพ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อโรงเรียน ฯลฯ		
20	ครูจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาศิลปะและชมรมศิลปะระดับประถมศึกษา งานประเมินผลนักเรียน คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)		
21	เข้าร่วมประชุม PLC (Professional Learning Community) วางแผนหรือร่วมดำเนินการ		
22	วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของโรงเรียน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23	ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ แนวทางของโรงเรียนวิถีธรรมฯ ให้กับบุคคลที่สนใจแนวทางของโรงเรียนที่จะนำบุตรเข้าเรียน บริการด้านความสะดวกและด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียนวิถีธรรมฯ		

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตรากเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตรากเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
สำนักงานอธิการบดี															
กองกลาง															
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้อำนวยการกองกลาง	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	12	-	-	2	9	1	12	1	-	-	-	1	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	8	-	-	-	8	-	8	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	2	-	-	2	1 (ปี 69)	-	-	-	1	-	
2) งานบริหารบุคคลและนิติการ	รวม	16	-	-	-	8	4	12	-	4	-	1	2	1	
หัวหน้างาน (ว่าง)	บุคลากรชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	บุคลากรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	8	-	-	-	6	-	6	-	2	-	-	2	-	
	นิติกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	-	-	1	
	บุคลากร	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นิติกร	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	
3) งานคลัง	รวม	16	-	1	1	12	2	16	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	12	-	-	-	12	-	12	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานการเงินและบัญชี ส 4	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
4) งานพัสดุ	รวม	10	-	-	-	7	3	10	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	7	-	-	-	7	-	7	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุ	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
5) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	รวม	123	-	2	4	12	98	116	11	7	6	4	4	4	
หัวหน้างาน (ว่าง)	วิศวกรโยธาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	-	1 (ปี 67)	-	-	1	-	-	
	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
	วิศวกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	สถาปนิกปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	2	-	1	3	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรโยธา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ช่างเครื่องยนต์ ช2	2	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	
	ช่างเทคนิค	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	
	ช่างไฟฟ้า	2	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	
	ช่างซ่อมบำรุง	1	-	-	-	-	1	1	1 (ปี 69)	-	-	-	1	-	
	พนักงานขับรถยนต์	16	-	-	-	-	14	14	1 (ปี 69) 1 (ปี 70)	2	2	-	1	1	
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	22	-	-	-	-	20	20	1 (ปี 69)	2	2	-	1	-	
	คนงาน	61	-	-	-	-	60	60	2 (ปี 68) 1 (ปี 69) 3 (ปี 70)	1	1	2	1	3	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตราทดแทนเกษียณ	อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่รวมทดแทนอัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
6) งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	รวม	14	-	-	1	7	6	14	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4	-	-	1	-	3	4	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักประชาสัมพันธ์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
7) งานทรัพย์สินและรายได้		22	-	-	1	2	19	22	1	-	-	-	-	1	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	-	-	1	-	4	5	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานต้อนรับ	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานบริหารทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานแม่บ้านห้องพัก	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานซักฟอก	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานห้องอาหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจัดเลี้ยง	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานปรุงอาหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	1 (ปี 70)	-	-	-	-	1	
	คนสวน	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	2	2							

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
8) งานประกันคุณภาพการศึกษา	รวม	5	-	-	-	3	-	3	-	2	-	1	1	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	3		3	-	1	-	-	1	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
9) หน่วยตรวจสอบภายใน	รวม	4	-	-	1	2	-	3	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักตรวจสอบภายใน	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	-	1		1	-	-	
10) โรงเรียนวิถีธรรม แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รวม	4	-	-	-	3	1	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	228	2	3	10	65	134	214	13	14	6	7	8	6	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
	สำนักงานอธิการบดี				1	
	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
	กองกลาง				1	
	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
	1. งานบริหารทั่วไป				12	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน (หัวหน้างาน)
	หน่วยธุรการและสารบรรณ					
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
3	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยเลขานุการและการประชุม					
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 3 คน (ช่วยราชการคณะเกษตร 1 คน)
5	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยบริการและสวัสดิการ					
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ					
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	2. งานบริหารบุคคลและนิติการ				16	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	-	อัตราว่าง (หัวหน้างาน)
	หน่วยบริหารงานทั่วไป สวัสดิการและสิทธิประโยชน์					
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 1 คน/ ขอเพิ่มใหม่ 2
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ					
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง					
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร					
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
	หน่วยวินัยและนิติการ					
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นิติกร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นิติกร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 1 คน/ ขอเพิ่มใหม่ 1
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นิติกร	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 1 คน/ ขอเพิ่มใหม่ 1

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
3. งานคลัง					16	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี/ โท	-	อัตราว่าง (หัวหน้างาน)
	หน่วยธุรการ					
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยเบิกเงิน					
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	8	มีนครอง 8 คน
5	กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 4	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยบัญชี					
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 3 คน
7	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยจ่ายเงิน/เช็ค					
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
4. งานพัสดุ					10	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี/โท	-	อัตราว่าง (หัวหน้างาน)
	หน่วยบริหารทั่วไป					
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
3	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับต้น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	1	มีนครอง 1
	หน่วยบริหารสัญญา					
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 *เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจาก เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
	หน่วยจัดหาพัสดุ					
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 3
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
	หน่วยควบคุมและจำหน่ายพัสดุ					
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
5. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ					123	
1	วิชาชีพเฉพาะ	วิศวกรโยธาชำนาญการ	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี/โท	1	อัตราว่าง (หัวหน้างาน) *ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากวิศวกรโยธา เป็นเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ในลำดับ 2
	หน่วยบริหารงานทั่วไป					
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 3
3	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
	หน่วยอาคารสถานที่					
5	ทั่วไป	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการระดับต้น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	1	อัตราใหม่ 1 คน (ปี 2567)
6	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	2	มีนครอง 2
7	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	9	มีนครอง 9
8	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนต้น	3	มีนครอง 3
9	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประถมศึกษา	1	อัตราใหม่ 1 คน (ปี 2567)
	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง					
10	วิชาชีพเฉพาะ	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2
11	วิชาชีพเฉพาะ	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1
12	วิชาชีพเฉพาะ	วิศวกร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
13	วิชาชีพเฉพาะ	สถาปนิก	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1
14	วิชาชีพเฉพาะ	วิศวกร	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	ไม่มีนครอง 1
	หน่วยพัฒนาภูมิทัศน์					
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1
16	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	9	มีนครอง 9
17	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	1	มีนครอง 1
18	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	5	มีนครอง 5
19	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนต้น	10	มีนครอง 10
20	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประถมศึกษา	2	มีนครอง 2
	หน่วยบริการหอประชุม					
21	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติการ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	1	มีนครอง 1
22	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2
23	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	1	มีนครอง 1
24	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	3	มีนครอง 3
	หน่วยแม่บ้าน					
25	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	1	มีนครอง 1
26	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	6	มีนครอง 6
27	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนต้น	1	มีนครอง 1
28	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประถมศึกษา	4	มีนครอง 4

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
	หน่วยไฟฟ้า					
29	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1
30	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
31	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
32	กลุ่มงานเทคนิค	ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
33	ทั่วไป	ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติการระดับต้น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	1	มีนครอง 1
	หน่วยประปา					
34	วิชาชีพเฉพาะ	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	อัตราใหม่ 1 คน (ปี 2568)
35	ทั่วไป	ช่างซ่อมบำรุง	ปฏิบัติการระดับต้น	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	1	มีนครอง 1
36	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	1	มีนครอง 1
37	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประถมศึกษา	1	มีนครอง 1
	หน่วยยานพาหนะ					
38	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
39	กลุ่มงานช่าง	ช่างเครื่องยนต์	ช 2	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	1	มีนครอง 1
40	กลุ่มงานช่าง	ช่างเครื่องยนต์	ช 2	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	1	มีนครอง 1
41	ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติการระดับต้น	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
42	ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติการระดับต้น	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	7	มีนครอง 5/ อัตราใหม่ 2 คน (ปี 2567)
43	ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติการระดับต้น	อนุปริญญา (ปก.ศ. สูง)	2	มีนครอง 2
44	ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติการระดับต้น	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	1	มีนครอง 1
45	ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติการระดับต้น	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	3	มีนครอง 3
46	ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติการระดับต้น	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	มีนครอง 2
	หน่วยรักษาความปลอดภัย					
47	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติการระดับต้น	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 1/ อัตราใหม่ 1 คน (ปี 2567)
48	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติการระดับต้น	อนุปริญญา	1	มีนครอง 1
49	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติการระดับต้น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	4	มีนครอง 4
50	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติการระดับต้น	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	3	มีนครอง 3
51	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติการระดับต้น	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	8	มีนครอง 7/ อัตราใหม่ 1 คน (ปี 2567)
52	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติการระดับต้น	มัธยมศึกษาตอนต้น	4	มีนครอง 4

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
6. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์					14	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน (หัวหน้างาน)
	หน่วยประชาสัมพันธ์					
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์					
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 3 คน
9	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
11	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการระดับต้น	ปวส.	1	มีนครอง 1 คน
7. งานทรัพย์สินและรายได้					22	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน (หัวหน้างาน)
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
3	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	4	มีนครอง 4 คน
5	ทั่วไป	พนักงานต้อนรับ	ปฏิบัติงาน	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
6	ทั่วไป	พนักงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครอง 1 คน
7	ทั่วไป	พนักงานแม่บ้านห้องพัก	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2	มีนครอง 2 คน
8	ทั่วไป	พนักงานซักрид	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2	มีนครอง 2 คน
9	ทั่วไป	พนักงานห้องอาหาร	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครอง 1 คน
10	ทั่วไป	พนักงานจัดเลี้ยง	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2	มีนครอง 2 คน
11	ทั่วไป	พนักงานปรุงอาหาร	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครอง 1 คน
12	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2	มีนครอง 2 คน
13	ทั่วไป	คนสวน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครอง 1 คน
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน

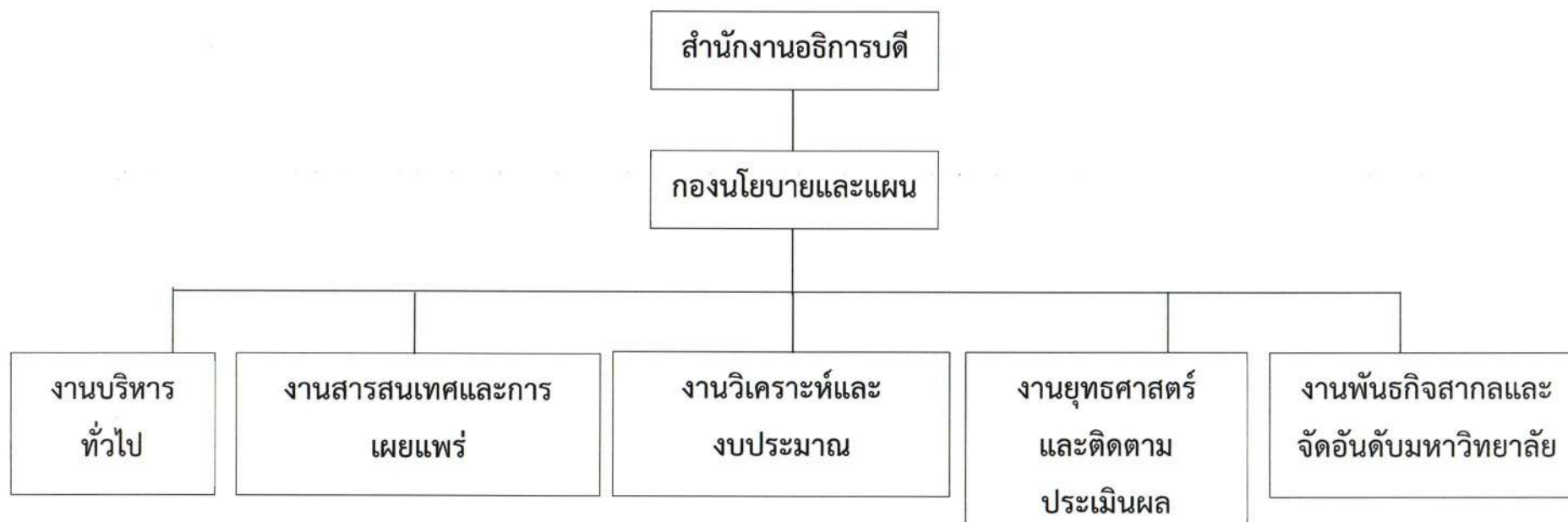
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติ	รวม	หมายเหตุ
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา					5	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี/โท	-	อัตราว่าง (หัวหน้างาน)
	หน่วยบริหารทั่วไป					
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	ขอเพิ่มใหม่ 1
	หน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา					
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	4	มีคนครอง 3 / ขอเพิ่มใหม่ 1
9. หน่วยตรวจสอบภายใน					4	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี/ปริญญาโท	-	อัตราว่าง (หัวหน้างาน)
	หน่วยตรวจสอบภายในสาย 3					
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีคนครอง 1
	หน่วยตรวจสอบภายในสาย 2					
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีคนครอง 1
	หน่วยตรวจสอบภายในสาย 1					
4	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีคนครอง 1
	งานบริหารงานทั่วไป					
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	ขอเพิ่มใหม่ 1
10. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร					4	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	-	อัตราว่าง (หัวหน้างาน)
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีคนครอง 2
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีคนครอง 1
4	ทั่วไป	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน	ปริญญาตรี	1	มีคนครอง 1
รวมทั้งสิ้น					228	
ตำแหน่งที่มีคนครอง					213	
ตำแหน่งที่ไม่มีคนครอง (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					1	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					7	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่มียกงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					7	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

1.2 กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง (ว่าง)
2	ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคคลของกองนโยบายและแผน	2. งานสารสนเทศและการเผยแพร่	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 3 อัตรา</u>
3	ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย	3. งานวิเคราะห์และงบประมาณ	1) พนักงานธุรการ ส 4 (1) (หัวหน้างาน)
4	งานสารสนเทศและการเผยแพร่	4. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)
5	ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร	5. งานพันธกิจสากลและจัดอันดับมหาวิทยาลัย	3) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
6	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเผยแพร่สารสนเทศ รายงานประจำปี ข้อมูลสารสนเทศแสดงสถิติต่าง ๆ รวมถึงการติดตามรวบรวมผลการดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการจัดทำรายงานประจำปี que แสดงถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน		<u>2. งานสารสนเทศและการเผยแพร่ จำนวน 3 อัตรา</u>
7	จัดทำฐานข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร		1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
8	จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านทุนหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)
	จัดทำรายงานวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		<u>3. งานวิเคราะห์และงบประมาณ จำนวน 6 อัตรา</u>
	จัดทำรายงานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
			2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ(3)
			3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		4. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล จำนวน 5 อัตรา
10	การวิเคราะห์ ข้อมูล การวางแผน วางระบบกลไก ในการจัดอันดับ และงานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย		1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
	งานวิเคราะห์และงบประมาณ		2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ(2)
11	ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณแผนงานบูรณาการ งบประมาณยุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล งบประมาณจากหน่วยงานภายนอก งบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ งบประมาณ อว. ส่วนหน้า และการติดตามผลการเบิกจ่ายและประเมินผลโครงการ		3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (2)
			5. งานพันธกิจสากลและจัดอันดับ มหาวิทยาลัยจำนวน 2 อัตรา
12	ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการขยายตัวและแนวโน้มทางด้านงบประมาณ รวมทั้งปัญหาที่เกิดจากการจัดสรรงบประมาณเพื่อเสนอและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่มหาวิทยาลัย		1) นักวิเทศสหการชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
			2) นักวิเทศสหการ (1)/ ขอเพิ่มใหม่ (1)
13	ประสานและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ		รวมทั้งสิ้น 19 อัตรา อัตราเดิม (15), ขอเพิ่มใหม่ (3), ทดแทน เกษียณ (1)
14	ปฏิบัติงาน วิเคราะห์แผนงานและแผนการเงิน		

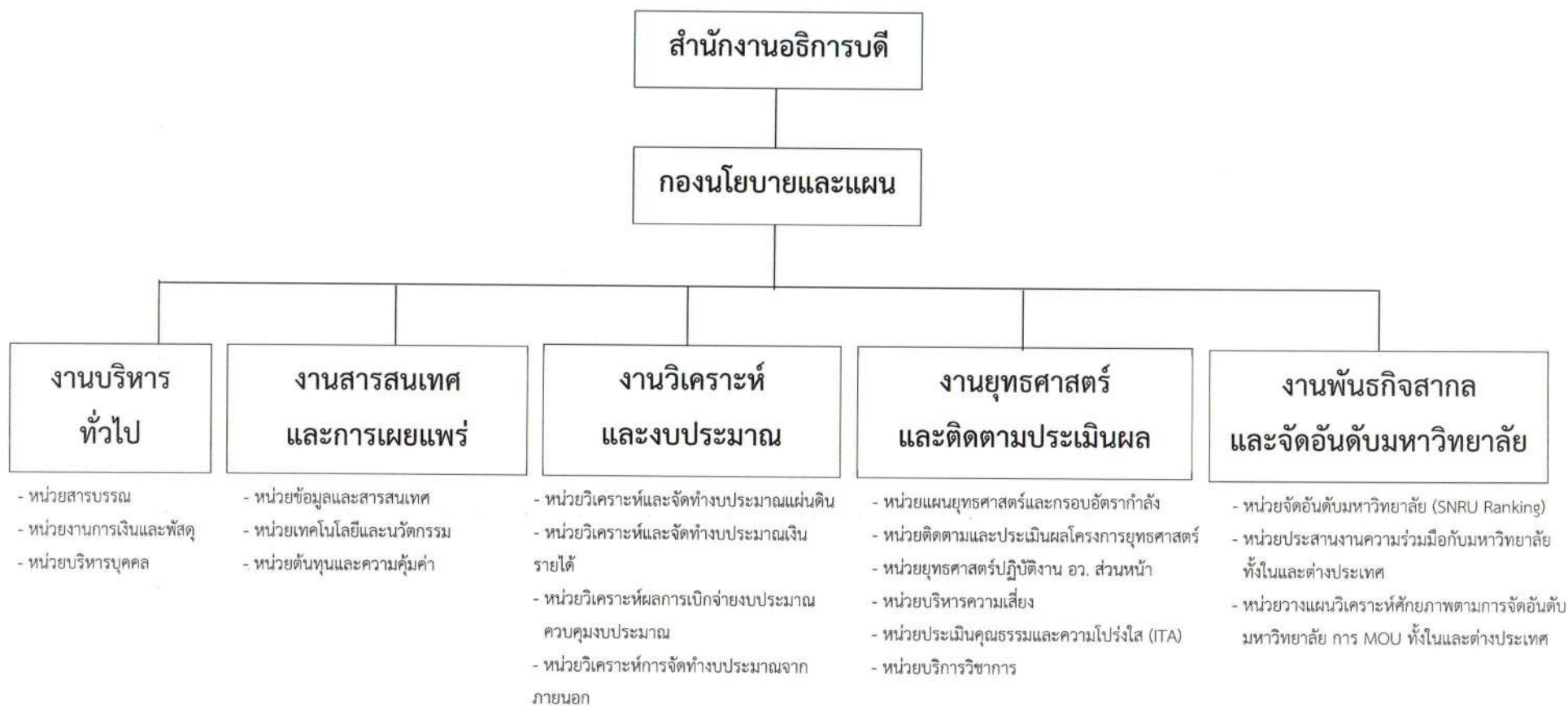
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล ศึกษา และวิเคราะห์นโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้อง กับการวางแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาใน มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนพัฒนาศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนอุดมศึกษา ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ 20 ปี และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
16	ศึกษาวิเคราะห์สภาวะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามนโยบาย เป้าหมายในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา		
17	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการดำเนินการ เกี่ยวกับแผนงานร่วมของมหาวิทยาลัยในสังกัด อว. ตามที่ อว. ขอความร่วมมือ		
18	ประสานจัดทำรายงานการประเมินผล ติดตามประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน/โครงการการจัดการความรู้ และงานแผน/โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย		
19	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และรายงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบ		
20	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมทั้งติดตาม รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบ ITAS		
21	ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการโดยนำเข้าระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR)		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้อง		
23	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีและแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดีประจำปี พร้อมทั้ง ติดตาม และจัดทำรายงานผล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
24	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้ง ติดตาม จัดทำรายงานผล ตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี		
25	ประสานการดำเนินงานหน่วยงานอว.ส่วนหน้า คลินิกเทคโนโลยี UBI อุทยานวิทยาศาสตร์ ดำเนินการตามนโยบายของ อว. การรายงานผลการดำเนินงาน		
26	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์การจัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งานพันธกิจสากลและจัดอันดับมหาวิทยาลัย		
27	การจัดอันดับ THE Ranking - ประสานงานกับคณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดอันดับ - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับ THE Ranking ได้อย่างครอบคลุม เช่น ข้อมูลสถิติทางการศึกษา, การวิจัย, การส่งออกงานวิจัย, และข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ต้องการ - วิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมเพื่อทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของมหาวิทยาลัยในเบื้องต้น โดยเน้นไปที่ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดอันดับ THE Ranking - ติดตามและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอันดับ THE World University Rankings โดยตรงและวิเคราะห์ถึงปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการจัดอันดับนักศึกษาและชุมชนมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
28	- จัดทำแผนการปรับปรุงและการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อเสริมสร้างฐานความแข็งแกร่งของมหาวิทยาลัยในสิ่งที่ต้องการในการเพิ่มความสำเร็จในอันดับดังกล่าว		
29	การสนับสนุนการรับรองตาม SDGs (Sustainable Development Goals): - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ SDGs - สร้างแผนงานและกำหนดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการรับรอง SDGs และติดตามผลการดำเนินงานการจัดอันดับ U - Multirank - ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับ U - Multirank - วิเคราะห์ข้อมูลและผลการจัดอันดับเพื่อให้ข้อมูลแนะนำสำหรับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัย		
30	การจัดอันดับ QS Ranking: - ติดตามและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอันดับ QS World University Rankings และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสาขาการศึกษา - จัดทำแผนการปรับปรุงและการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อเสริมสร้างคุณภาพการศึกษาและสร้างชื่อเสียงในสาขาการศึกษา		
31	การจัดทำแผนพัฒนาและแผนรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนและการประสานงานความร่วมมือด้านการศึกษา กับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ: - สนับสนุนและประสานงานกับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่เข้ามาแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัย - สนับสนุนการจัดกิจกรรมและโครงการร่วมกับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
32	การจัดทำ MOU การจัดอันดับในระดับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ: - ดำเนินการประสานงานและจัดทำข้อตกลงร่วม (MOU) การจัดอันดับร่วมกับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศเพื่อสนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการและวิจัย - รับผิดชอบในการติดตามและดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลง MOU ที่ทางมหาวิทยาลัยได้ทำร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ		

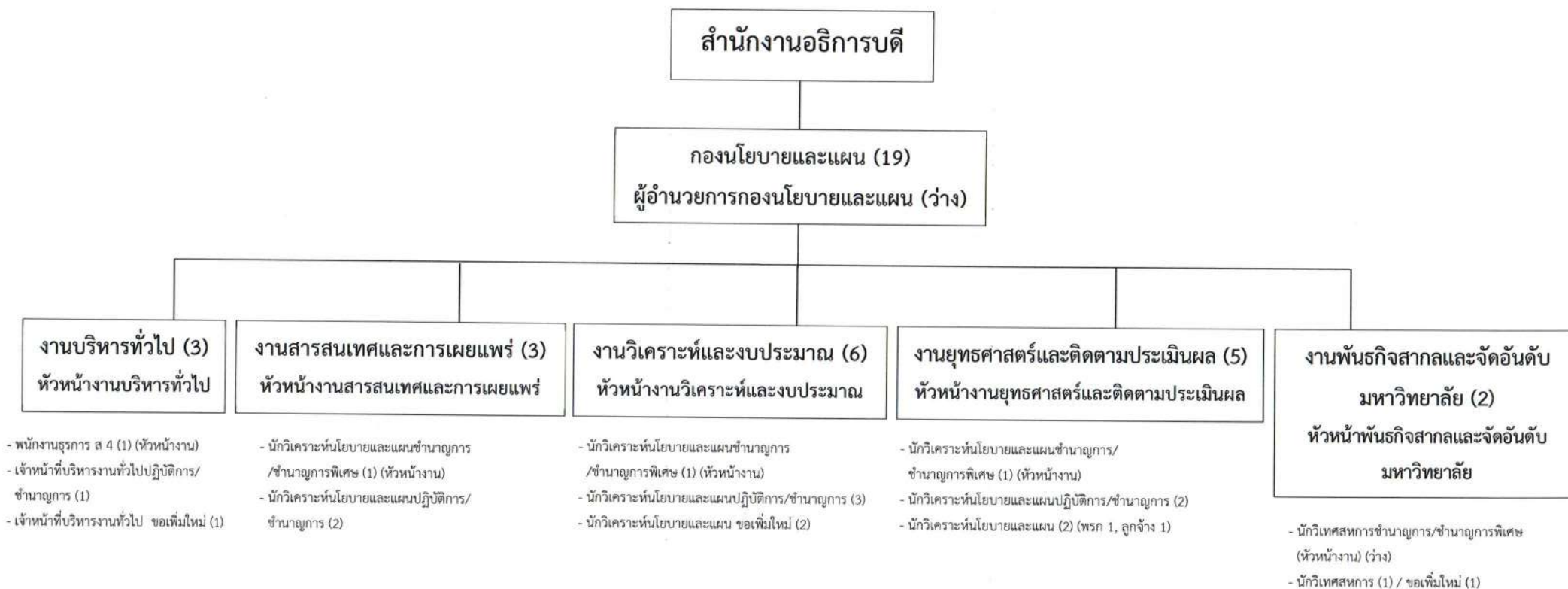
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2567 - 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
สำนักงานอธิการบดี															
กองนโยบายและแผน															
	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	3	-	1	-	1	-	2	-	-	-	-	-	1	-
หัวหน้างาน	พนักงานธุรการ ส 4	1	-	1	-	-	-	1	1 (ปี 69)	1	-	-	-	1	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2) งานสารสนเทศและการเผยแพร่	รวม	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
3) งานวิเคราะห์และงบประมาณ	รวม	6	-	-	-	4	-	4	-	2	-	1	1	-	-
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-
4) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	รวม	5	-	-	1	3	1	5	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-
5) งานพันธกิจสากล และจัดอันดับมหาวิทยาลัย	รวม	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิเทศสหการชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิเทศสหการ	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	19	-	1	1	11	2	15	1	3	-	2	2	-	-

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

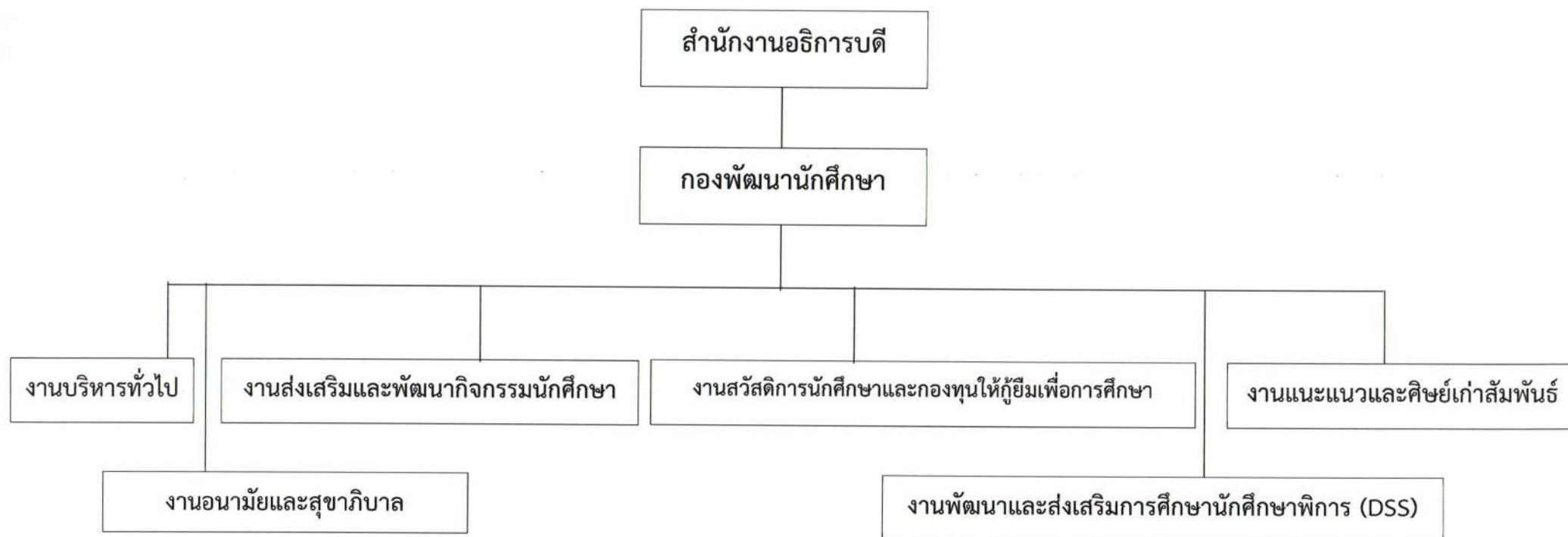
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
	กองนโยบายและแผน					
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า			อัตราว่าง
	1. งานบริหารทั่วไป				3	
2	กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานธุรการ	ส 4	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	อัตราทดแทนเกษียณ
	2. งานสารสนเทศและการเผยแพร่				4	
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	อัตราขอเพิ่มใหม่
	3. งานแผนและงบประมาณ				6	
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 3 คน
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	อัตราขอเพิ่มใหม่
	4. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล				5	
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
14	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
	5. พันธกิจสากลและจัดอันดับมหาวิทยาลัย				2	
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเทศสหการ	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	ว่าง
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเทศสหการ	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
รวมทั้งสิ้น					19	มีนครอง 15 คน
ตำแหน่งที่มีนครอง					15	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครอง (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					1	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)						
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่ถึงงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					3	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

1.3 กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป บริหารจัดการ งานสารบรรณ ธุรการ การเงิน พัสดุ งบประมาณ อาคารสถานที่ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุนอำนาจการและติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก	สำนักงานผู้อำนวยการ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา 3. งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา 4. งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 5. งานอนามัยและสุขภาพ 6. งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)	ผู้อำนวยการกอง (1) <u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 8 อัตรา</u> 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน) 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (2) 3) คนงาน (5) <u>2. งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา จำนวน 6 อัตรา</u> 1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน) 2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 3) นักวิชาการศึกษา (3) <u>3. งานสวัสดิการนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน 5 อัตรา</u> 1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน) 2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 3) นักวิชาการศึกษา (2)
2	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและจัดการองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา		
3	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษา		
4	รับผิดชอบการประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ 1.4: การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 1.5: กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ 2.2: การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี		
5	บริหารจัดการควบคุมภายในและจัดความเสี่ยงของการบริหารงานกิจการนักศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ผู้นำนักศึกษา องค์การนักศึกษา (Student Organization) โดยการรวมตัวของกลุ่มนักศึกษาที่จะทำหน้าที่เป็น ศูนย์ประสานงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของ นักศึกษา การสร้างเสริมประสบการณ์ การเรียนรู้ การบริหารองค์กร ตาม ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตลอดจนการ เรียนรู้การบริหารจัดการด้านงบประมาณและการประสานประโยชน์ของ นักศึกษากับมหาวิทยาลัย ผู้นำนักศึกษา ประกอบด้วย องค์การบริหาร นักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะ ชมรมและชุมนุมนักศึกษา		4. งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จำนวน 3 อัตรา 1) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 3) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4) นักจิตวิทยาปฏิบัติการ ขอเพิ่มใหม่ (1)
7	จัดทำโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนการพัฒนานักศึกษา ทุกชั้นปี เป็น กิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยนักศึกษาจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะของ บัณฑิตที่พึงประสงค์		5. งานอนามัยและสุขภาพ จำนวน 2 อัตรา 1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 3) นักสุขศึกษา (1)
8	ประสานความร่วมมือร่วมเป็นภาคีเครือข่ายกับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมเปิดโอกาสการเรียนรู้และ เสริมสร้างการพัฒนานักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ		6. งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS) จำนวน 9 อัตรา 1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 3) นักวิชาการศึกษาพิเศษปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 5) นักวิชาการศึกษาพิเศษ (3)/ อัตราใหม่ (1) (2567)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	ส่งเสริมบรรณกิจให้นักศึกษาเกิดการตระหนักรู้ สามารถประพฤติตนให้อยู่ในกรอบระเบียบของมหาวิทยาลัยและรู้จักแสดงออกที่เหมาะสมตามกาลเทศะ ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนานิพนธ์ ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมให้นักศึกษามีภูมิคุ้มกันและอยู่ในระเบียบวินัย		6) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) 7) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (1) รวมทั้งสิ้น 34 อัตรา อัตราเดิม (33), ขอเพิ่มใหม่ (1)
10	กำกับดูแลการฝึกวิชาทหารรักษาดินแดนไว้เป็นกำลังสำรองของชาติ และการขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารสำหรับนักศึกษาชายเมื่อมีอายุครบ 21 ปี บริบูรณ์		
11	ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาโดยการเป็นนักกีฬา เรียนรู้การเป็นผู้มีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย มีมนุษยสัมพันธ์และมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่สมบูรณ์		
12	ดำเนินงานจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมให้นักศึกษาเห็นความสำคัญและประโยชน์ในการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการที่ทำตามสมัครใจยามว่าง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน และผ่อนคลายความตึงเครียด		
13	ดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬา ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านกีฬา เพื่อสร้างชื่อเสียงให้กับตนเองและมหาวิทยาลัย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	งานสวัสดิการนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดบริการสวัสดิการด้านทุนการศึกษาเช่น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)		
15	จัดให้บริการสวัสดิการด้านหอพักนักศึกษา เพื่อเป็นสถานที่ฝึกอบรมให้นักศึกษาเป็นคนดี มีพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง มีความสุข เป็นต้น ประกอบด้วย หอพักชายและหญิงราชพฤกษ์ หอพักชายเอรಾವัน หอพักหญิงปาริชาติ หอพักกันเกราชาย/หญิง		
16	จัดให้บริการสวัสดิการด้านประกันอุบัติเหตุ ให้กับนักศึกษาภาคปกติทุกชั้นปี		
17	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดบริการให้คำปรึกษาแนะแนวซึ่งนับว่าเป็นงานที่สำคัญมากเพื่อสนองความต้องการไม่ว่าจะเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหา ช่วยพัฒนาคุณสมบัติประจำตัวนักศึกษา ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองเข้าใจสภาพแวดล้อมและสามารถแก้ปัญหาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม		

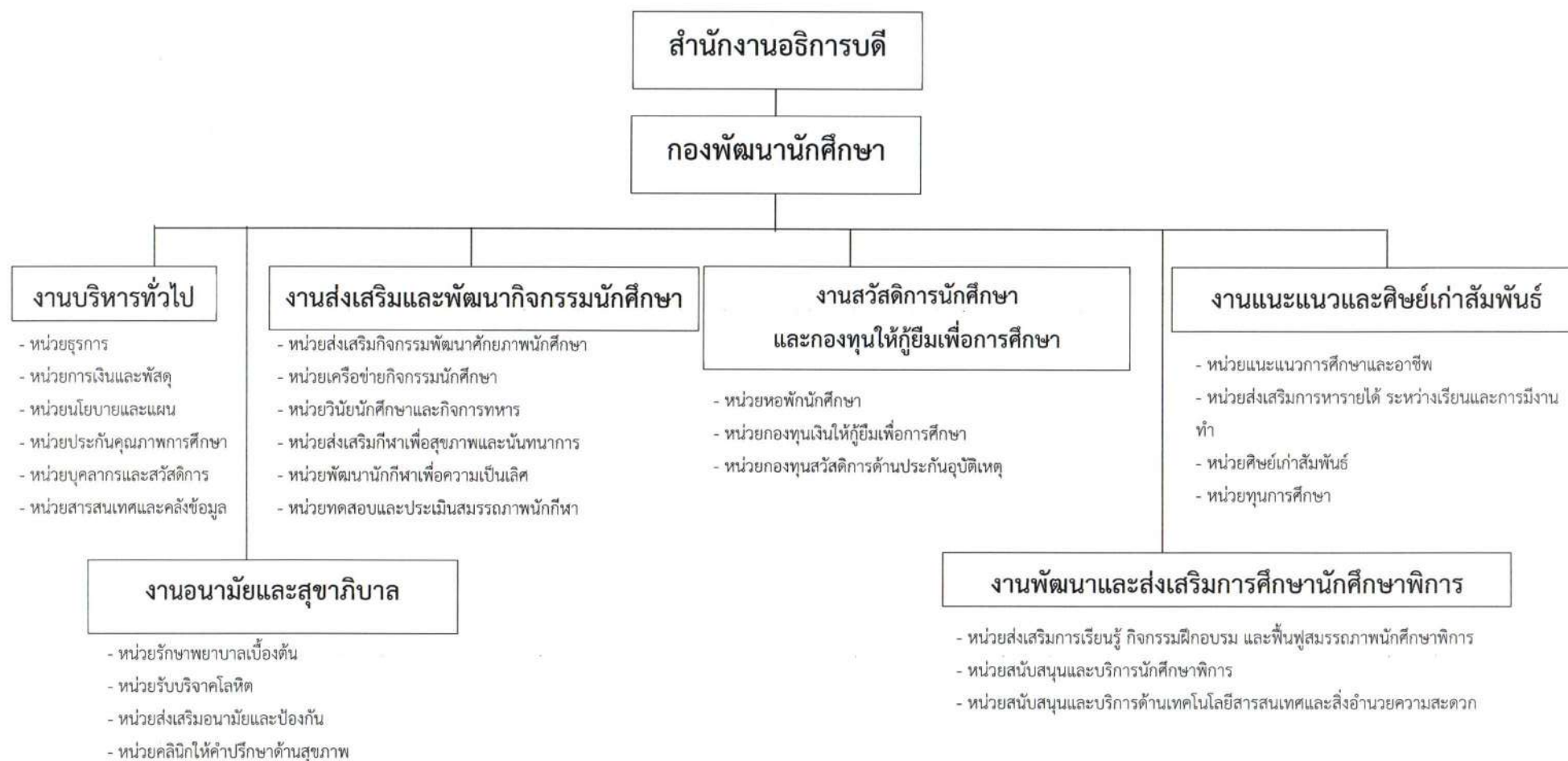
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
18	จัดให้บริการจัดหางานโดยคำนึงถึงความต้องการและความสนใจและบุคลิกภาพของนักศึกษา การจัดหางานให้สอดคล้องกับความสนใจความสามารถ ความถนัดของนักศึกษาจะเป็นการช่วยให้นักศึกษา ได้ใช้ความสามารถและความถนัดของตนเองอย่างเต็มที่ ก่อให้เกิดความสุขในการทำงานต่อไปซึ่งเป็นการช่วยนายจ้างให้ได้คนที่มีคุณภาพไปทำงานด้วยเช่นกัน จุดมุ่งหมายงานบริการจัดหางานจึงอยู่ที่ความสำเร็จในหน้าที่การงานและความสำเร็จในชีวิตของนักศึกษา		
19	ดำเนินการจัดทำข้อมูลและการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัย พร้อมกับจัดทำโครงการหรือกิจกรรมบริการให้กับศิษย์เก่า		
20	ทุนการศึกษาทั่วไป เช่น ทุนพระราชทาน สกอ. มูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่เรียนดี เป็นคนดี มีความประพฤติดี ครอบครัวยากจน มีรายได้น้อยๆ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
21	งานอนามัยและสุขาภิบาล จัดให้บริการสวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยให้นักศึกษา ทุกชั้นปี โดยพื้นฐาน ทั่วไปจัดให้มีอาคารพยาบาลบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดเตียงนอนพัก สังเกตอาการสำหรับผู้ป่วยรวมถึงการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาล นอกจากนี้จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตรวจสุขภาพ นักศึกษา (ปี 1) เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ ตรวจสุขภาพด้านอาหารและ เครื่องดื่มภายในมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการหรือกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริม ควบคุมและป้องกันการระบาดของโรค ภายในมหาวิทยาลัย		
22	จัดให้บริการสวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยให้แก่ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้าง ชั่วคราวรายวัน ข้าราชการบำนาญ โดยพื้นฐานทั่วไปจัดให้มีอาคารพยาบาล บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดเตียงนอนพักสังเกตอาการสำหรับผู้ป่วย รวมถึงการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาล นอกจากนี้จัดบริการด้านสุขภาพ อนามัยในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตรวจสุขภาพของบุคลากร เผยแพร่ความรู้ด้าน สุขภาพ ตรวจสุขภาพด้านอาหารและเครื่องดื่มภายในมหาวิทยาลัย จัดทำ โครงการหรือกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริม ควบคุมและป้องกันการระบาดของโรค ภายในมหาวิทยาลัย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23	งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS) ประสานงานโรงเรียนเรียนร่วมและศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อให้คำแนะนำการรับสมัคร การเลือกสาขาวิชาและสิทธิประโยชน์การรับบริการแก่นักศึกษาพิการเพื่อการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
24	ให้บริการช่วยเหลือนักศึกษาพิการในการลงทะเบียนวิชาเรียน การตรวจสอบผลการเรียนการเรียนเสริมประสานงานอำนวยความสะดวกการใช้บริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและประสานกับอาจารย์ผู้สอนที่มีนักศึกษาพิการเรียนร่วม		
25	จัดหาและบำรุงรักษาสินอำนวยความสะดวกในการดำรงชีพ การเดินทาง การศึกษาของนักศึกษาพิการ เช่น ทางลาด ห้องน้ำ รถเข็น ไม้เท้า ขาเทียม เป็นต้น จัดหาและให้บริการอุปกรณ์ทางการศึกษา เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ นักศึกษาพิการทุกประเภทสามารถเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แก่ อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องบันทึกเสียง หนังสือเสียงและอื่น ๆ ตามความจำเป็นของแต่ละบุคคล		
26	จัดให้บริการส่งเสริมอุดหนุนทุนการศึกษา วัสดุการศึกษา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร รายงานวิชาการ เป็นต้น		
27	ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน การจัดหาแหล่งงานในรูปแบบการประชุมนอบรมสัมมนาและการศึกษาดูงานแก่นักศึกษาพิการ นักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาพิเศษและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
28	จัดเป็นแหล่งการศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและพัฒนาศักยภาพแก่นักศึกษาสาขาการศึกษาพิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
29	ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้เพื่อจัดการศึกษา การพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการทำงานของนักศึกษาพิการ		

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

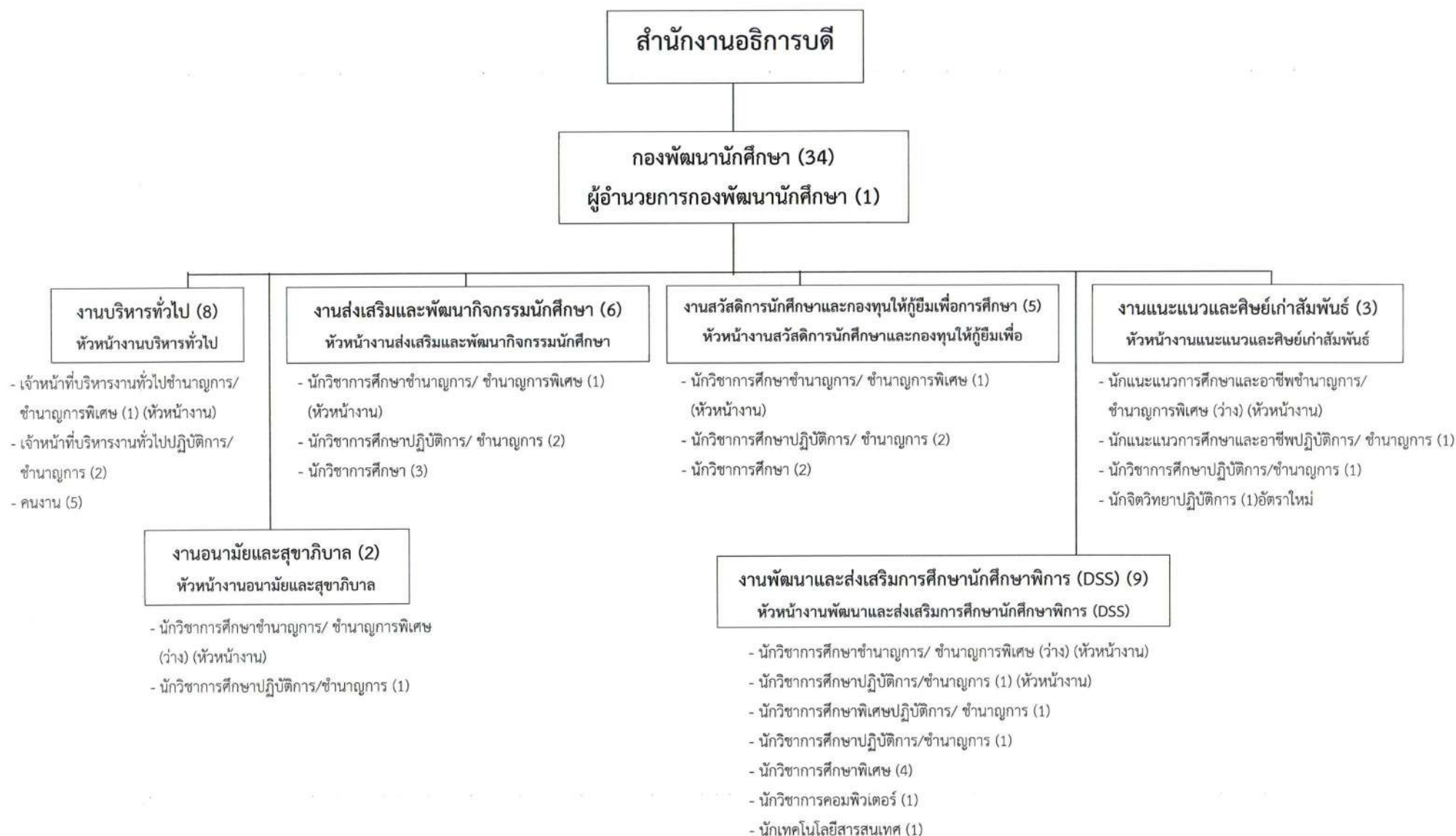


สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
สำนักงานอธิการบดี															
กองพัฒนานักศึกษา															
	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	8	-	-	-	3	5	8	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
	คนงาน	5	-	-	-	-	5	5	-	-	-	-	-	-	-
2) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รวม	6	-	-	-	3	3	6	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษา	3	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-
3) งานสวัสดิการนักศึกษา และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	รวม	5	-	-	-	3	2	5	1	-	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	1 (ปี 68)	-	-	1	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-
4) งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	รวม	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-
5) งานอนามัยและสุขาภิบาล	รวม	2	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	นักสุขศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตราทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
6) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ	รวม	9	-	-	-	3	6	9	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษานโยบาย/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	รวมอัตราว่างสายสนับสนุนวิชาการ	34	1	-	-	15	17	33	1	1	-	2	-	-	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2567 – 2570
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
งานบริหารทั่วไป					8	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
4	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	2	มีนครอง 2 คน
5	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครอง 1 คน
6	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนต้น	1	มีนครอง 1 คน
7	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประถมศึกษาปีที่ 6	1	มีนครอง 1 คน
งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา					6	
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน (หัวหน้างาน)
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 3 คน (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง 1 จาก เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เป็น นักวิชาการศึกษา)
งานสวัสดิการนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา					5	
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน (หัวหน้างาน) ทดแทนอัตราเกษียณ
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง 1 จาก จนท.บริ หารทั่วไปไปปฏิบัติการ เป็น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์					3	
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน (หัวหน้างาน)
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง 1 จาก จนท.บริ หารทั่วไปไปปฏิบัติการ เป็น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักจิตวิทยา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	อัตราใหม่ (1)
งานอนามัยและสุขภาพ					2	
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	-	(ว่าง) (หัวหน้างาน)
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง 1 จาก จนท.บริ หารทั่วไปไปปฏิบัติการ เป็น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
19	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักสุขภาพ	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)					9	
20	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	-	(ว่าง) (หัวหน้างาน)
21	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
22	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
23	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน

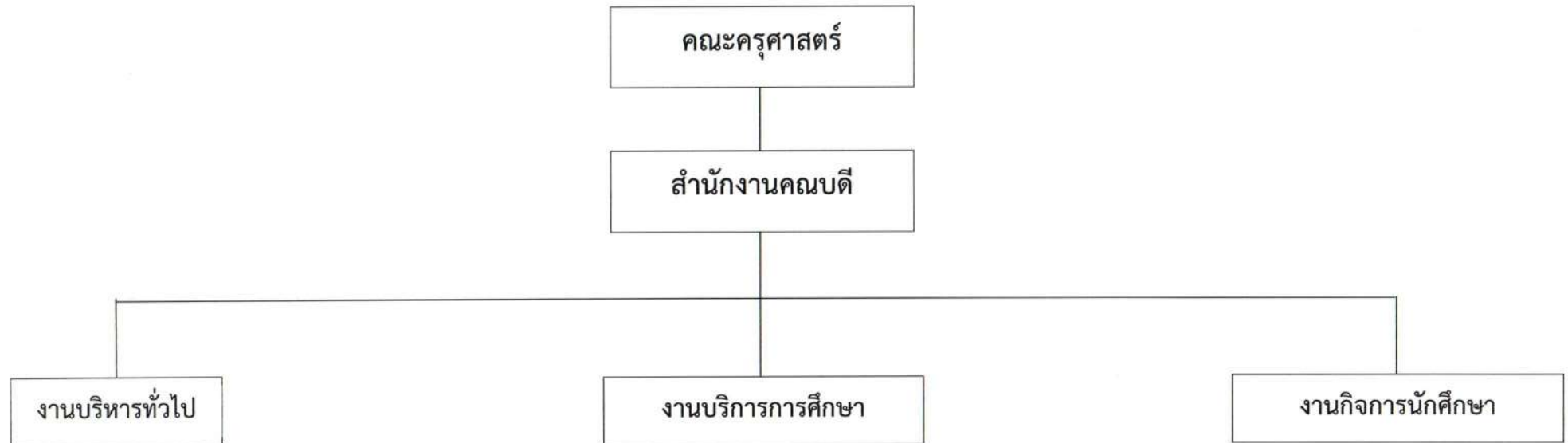
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
24	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	4	มีนครอง 4 คน
25	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
26	วิชาชีพเฉพาะ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
รวมทั้งสิ้น					34	
ตำแหน่งที่มีนครอง					33	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครอง (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					-	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่มียกงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					1	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

2. คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



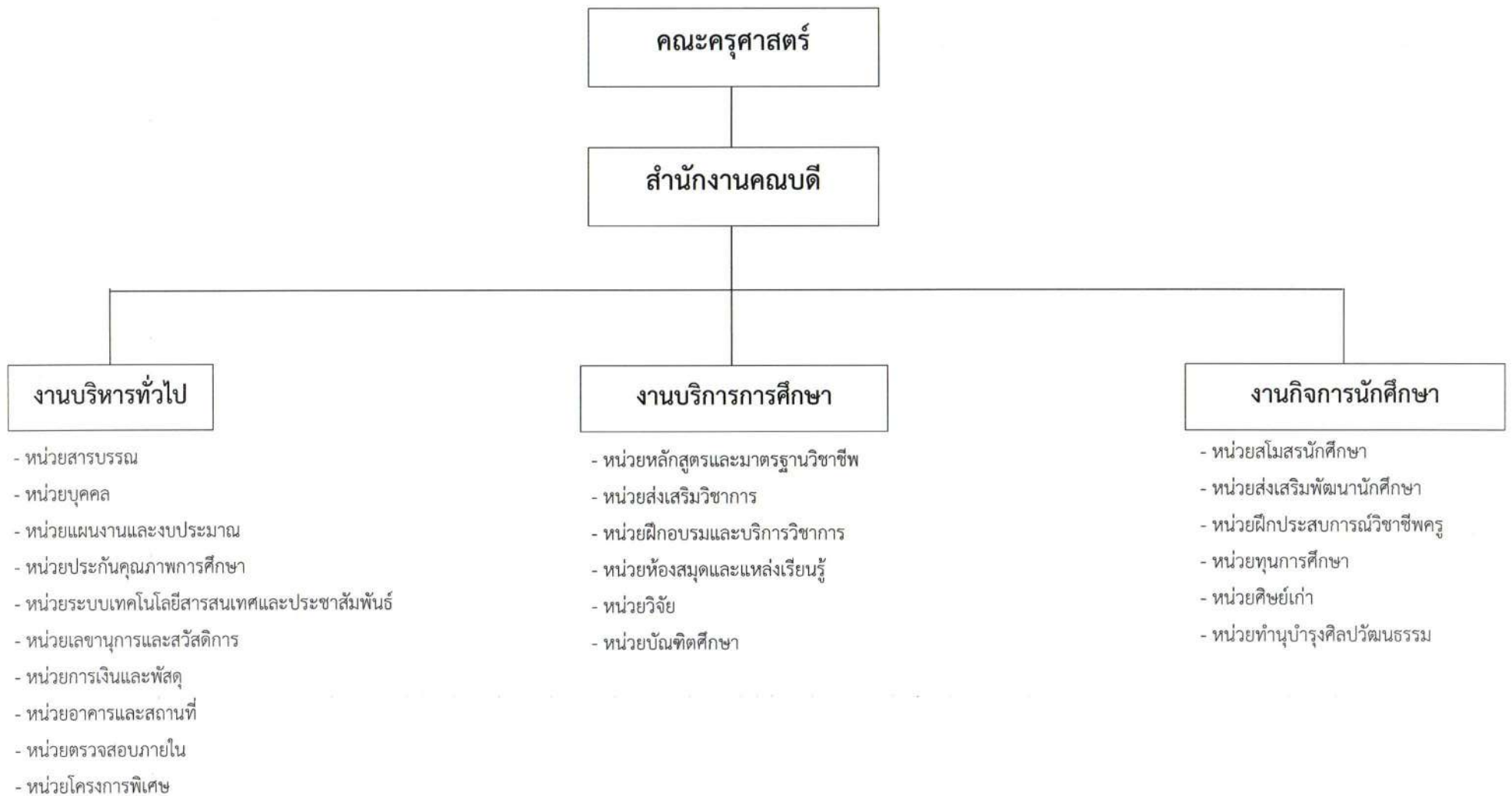
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
2	ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการตามระเบียบนายกรัชมุนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการ	1. งานบริหารทั่วไป	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 11 อัตรา</u>
3	ดูแลงานบริหารบุคคล สรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมทะเบียนการลา ของ คณาจารย์ และบุคลากรคณะครุศาสตร์	2. งานบริการการศึกษา	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/
4	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของคณะ	3. งานกิจการนักศึกษา	ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
5	ดำเนินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และประเมินผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกไตรมาส		2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (5)
6	จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปีและรายงานการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี		3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
7	จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์		4) คนงาน (4)
8	ส่งเสริมและสนับสนุนงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก และดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ		<u>2. งานบริการการศึกษา จำนวน 3 อัตรา</u>
9	จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
10	จัดทำ Improvement plan และดูแลระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
11	ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์งานสารสนเทศของคณะครุศาสตร์ และดูแลระบบเครือข่าย ภายในคณะครุศาสตร์ และออกแบบจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์		3) นักวิชาการศึกษา (1)
	ดูแลอุปกรณ์สำนักงานและให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศ และพัฒนาฐานข้อมูลและ ดูแลเว็บไซต์ของคณะ		<u>3. งานกิจการนักศึกษา จำนวน 3 อัตรา</u>
			1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
			2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
			3) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
			<u>รวมทั้งสิ้น 17 อัตรา</u>
			อัตราเดิม (17)

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในคณะ และดูแลเรื่องสวัสดิการภายในคณะ		
13	จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม และตัดยอดในระบบงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติคืนเงินสด ยืมเงินทดรองจ่าย และบันทึกขอเปลี่ยนหมวดเงิน		
14	ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องประชุม อุปกรณ์โสตภายในห้องเรียน ห้องประชุม ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี		
15	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและปรับปรุงสถานะพัสดุครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลประเมินราคาชิ้นตำรารายการพัสดุครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ และซ่อมบำรุงและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้		
16	ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบห้องให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และรายงานการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์		
17	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1) และรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)		
	งานบริการการศึกษา		
18	ดูแลผลการเรียนตลอดหลักสูตร ติดตาม มคอ. 3,4,5 และ 6 และพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ค.บ. 5 ปี (5 ปี ต่อ 1 ครั้ง)		
19	จัดโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการสำหรับนักศึกษา และจัดอบรมและประสานงานด้านการอบรม และพัฒนาครู		
20	จัดทำแผนบริการวิชาการ		
21	จัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคณะครุศาสตร์ และให้บริการยืม-คืนหนังสือ และประเมินผลการใช้บริการห้องสมุดคณะครุศาสตร์		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	ให้บริการด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
	งานกิจการนักศึกษา		
23	ดำเนินงานด้านสโมสรนักศึกษา การพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา และดูแลงานเครือข่ายกิจกรรมนักศึกษา		
24	จัดกิจกรรมเสริมผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะด้านสำหรับนักศึกษาครู ดูแลและให้บริการด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		
25	จัดทำเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพครู และการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา		
26	จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพครู และฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา จัดสัมมนาระหว่างฝึกปฏิบัติการสอน และปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน และจัดสัมมนาผู้บริหาร และครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกปฏิบัติการสอน		
27	ดำเนินการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู		
28	ดูแล และประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าและจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า		
29	จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
30	ดำเนินงานด้านโครงการพิเศษ ฝึกอบรมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน		
31	ลงพื้นที่นิเทศโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ประสานงาน และเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ		

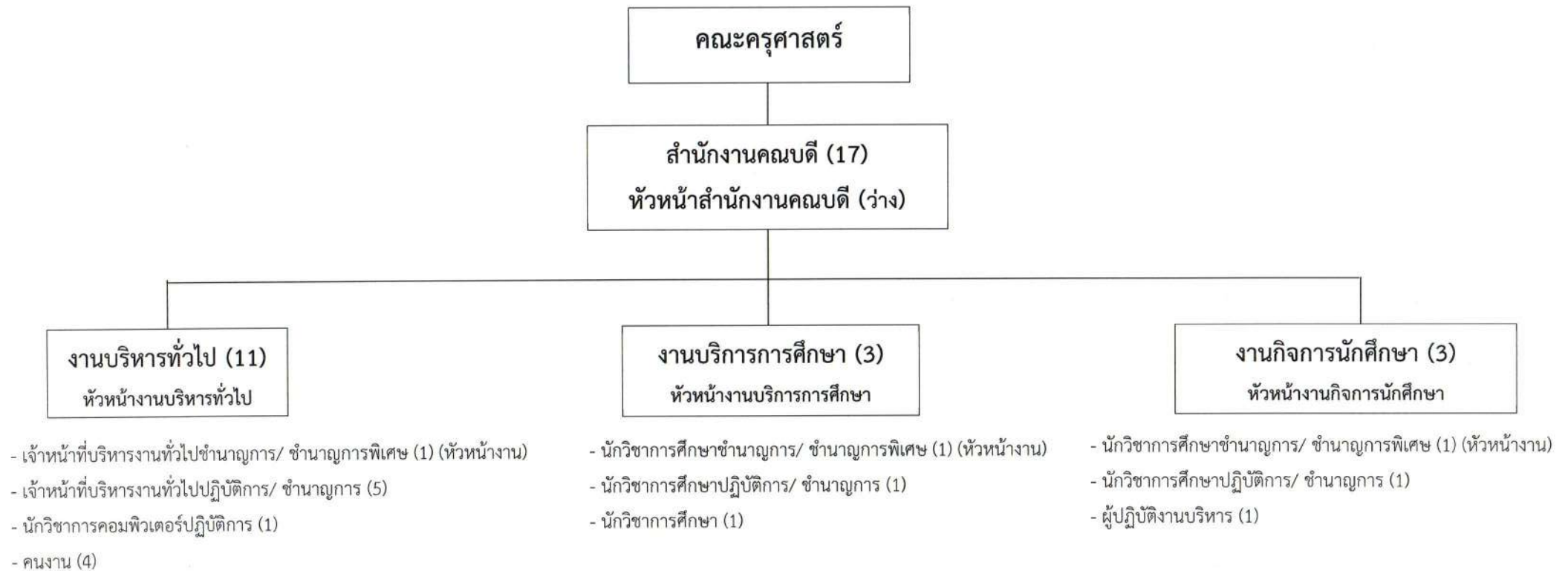
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ คณะครุศาสตร์ พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตรากะชั้น	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตรากะชั้น 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
คณะครุศาสตร์															
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	11	-	-	-	7	4	11	1	-	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	5	-	5	1 (ปี 68)	-	-	1	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	3	-	-	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	3	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	17	-	-	1	11	5	17	1	1	-	1	-	-	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

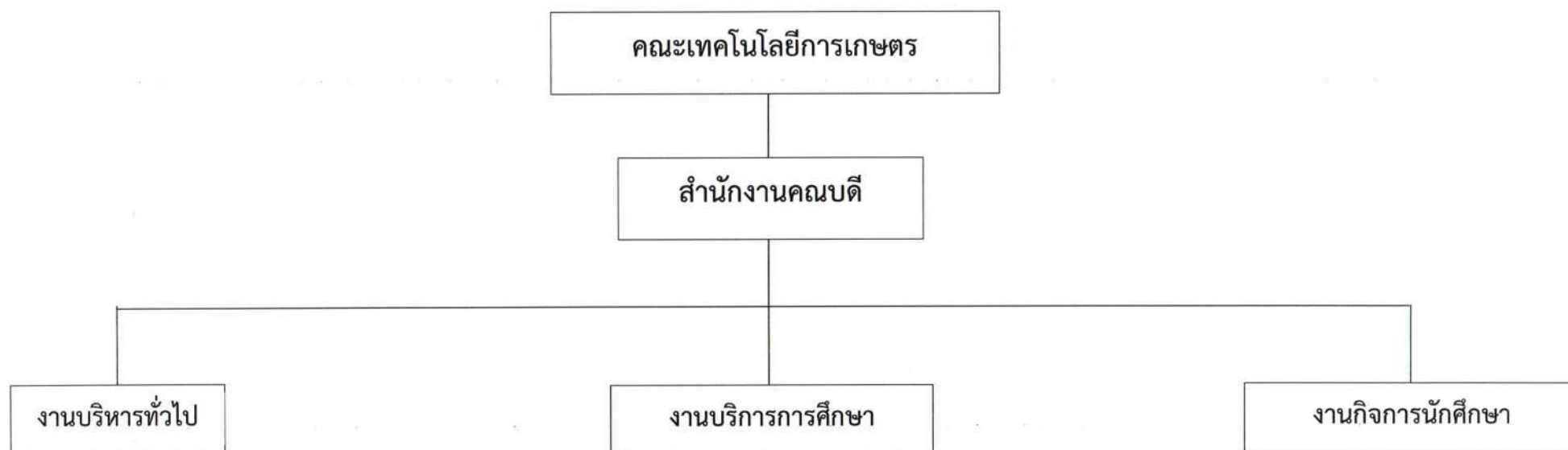
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติ	รวม	หมายเหตุ
สำนักงานคณบดี						
1	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานคณบดี *	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	-		ว่าง
1. งานบริหารทั่วไป					11	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	5	มีนครอง 5 *ทดแทนอัตราเกษียณ 68
4	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1
5	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	4	มีนครอง 4
2. งานบริการการศึกษา					3	
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 (หัวหน้างาน)
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
8	*กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
3. งานกิจการนักศึกษา					3	
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 (หัวหน้างาน)
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1
รวมทั้งสิ้น					17	
ตำแหน่งที่มีนครอง					17	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครอง (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					1	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่มียกงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					-	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

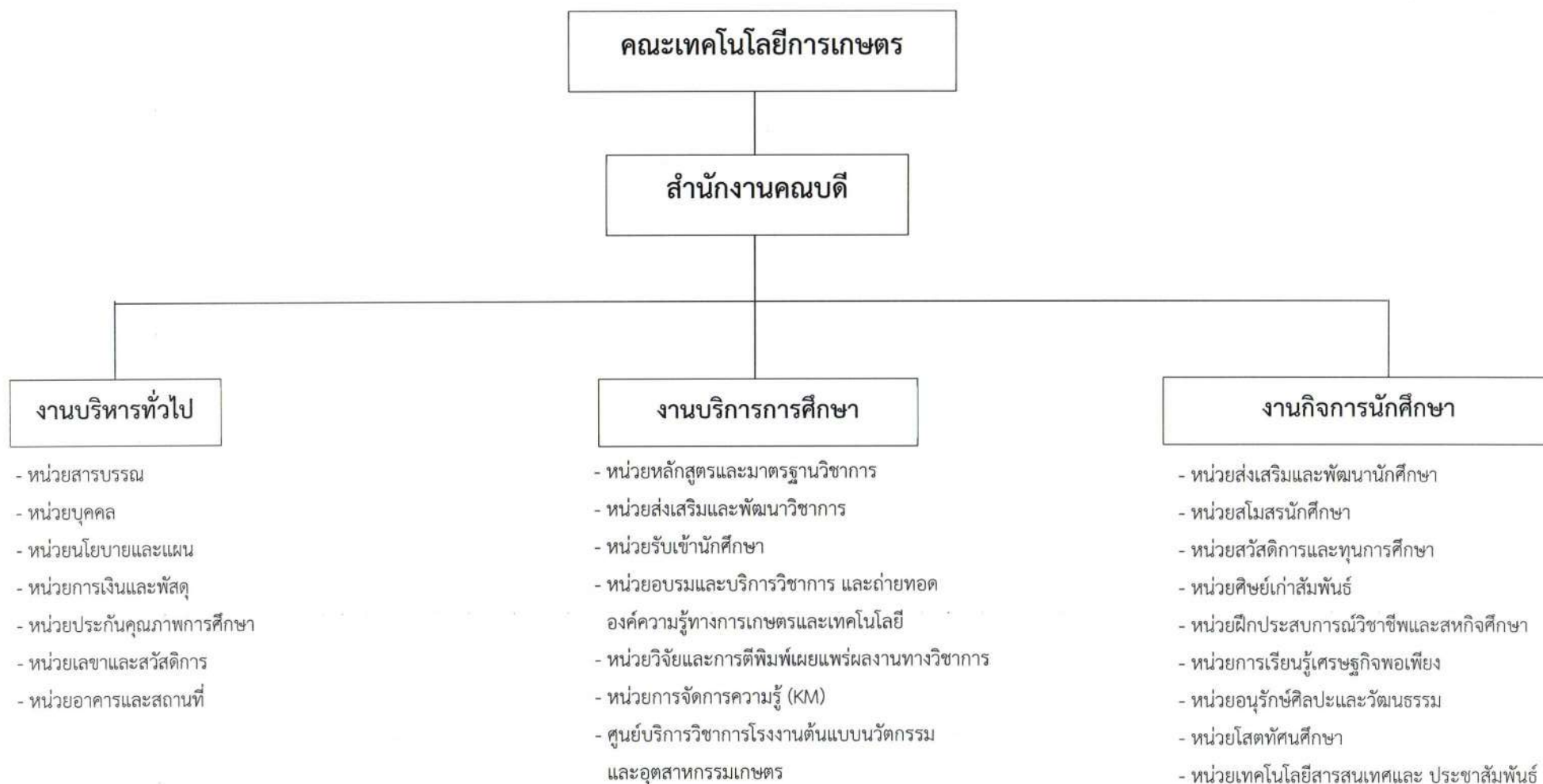
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	กำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
2	รับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอก	1. งานบริหารทั่วไป	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 6 อัตรา</u>
3	ดำเนินการตามผลสั่งการของผู้บริหารในหนังสือราชการ	2. งานบริการการศึกษา	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
4	- แจ้งให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและดำเนินการผ่านช่องทางต่าง ๆ	3. งานกิจการนักศึกษา	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)
5	- จัดทำหนังสือเวียนในเรื่องต่าง ๆ		3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)
6	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ระเบียบงานสารบรรณหลังจากดำเนินการตามผลสั่งการเรียบร้อยแล้ว		4) คนงาน (2) (อัตราใหม่ ปี 2567 1 คน)
7	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		<u>2. งานบริการการศึกษา จำนวน 9 อัตรา</u>
8	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในคณะ		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
9	การจัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของคณะ เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3)
10	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ		3) นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)
11	ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกไตรมาส		4) นักวิชาการประมง (1)
12	ดำเนินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม		5) นักวิชาการศึกษา (1)/ อัตราใหม่ (1)
13	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี		6) คนงาน (2)
14	จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ		
15	ส่งเสริมและสนับสนุนงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก ระดับหลักสูตรและระดับคณะ		
16	ดำเนินงานรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ		
17	จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา		
18	จัดทำ Improvement plan		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	กำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ดูแลเรื่องสวัสดิการภายในคณะ		3. งานกิจการนักศึกษา จำนวน 3 อัตรา
17	จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม และตัดยอดในระบบงบประมาณ		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ
18	ดำเนินการขออนุมัติคืนเงินสด ยืมเงินทดรองจ่าย และบันทึกขอเปลี่ยนหมวดเงิน		(ว่าง) (หัวหน้างาน)
19	ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี		2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)
20	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและปรับปรุงสถานะพัสดุครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูล		3) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ * (1)
21	ประเมินราคาชิ้นตำรายการพัสดุครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ		4) นักวิชาการศึกษา (1)
	งานบริการการศึกษา		รวมทั้งสิ้น 19 อัตรา
22	ดูแลเรื่องผลการเรียนตลอดหลักสูตรของอาจารย์ภายในคณะ		อัตราเดิม 17 ขอเพิ่มใหม่ 2
23	ติดตาม มคอ. 3,4,5 และ 6		หมายเหตุ *ไปปฏิบัติงาน กองกลาง สำนักงาน
24	พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร 4 ปี (4 ปี ต่อ 1 ครั้ง)		อธิการบดี
25	จัดอบรมและประสานงานด้านการอบรม และบริการวิชาการ		
26	จัดทำแผนบริการวิชาการ รวบรวมผล และสรุปรายงาน		
27	งานห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ และอวารียม		
28	งานสนับสนุนฟาร์มสาธิต และคลินิกรักษาสัตว์		
29	งานแผนการรับนักศึกษา แนะนำการศึกษาต่อ		
30	งานเครือข่ายความร่วมมือ (MOU)		
31	การจัดความรู้ รวบรวมองค์ความรู้ และถ่ายทอดความรู้		
32	ผลิต พัฒนา บริการ และคิดค้นนวัตกรรมทางการเกษตร (AIC)		
33	ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์งานสารสนเทศของคณะเทคโนโลยีการเกษตร		
34	ดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร และออกแบบจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์		
35	ดูแลอุปกรณ์สำนักงานและให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	กำหนดกลุ่มตำแหน่ง
36	พัฒนาฐานข้อมูลและดูแลเว็บไซต์ของคณะ		
37	ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องประชุม อุปกรณ์โสตภายในห้องเรียน ห้องประชุม		
38	ซ่อมบำรุงและผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนรู้		
39	ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบห้องให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ		
40	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และรายงานการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์		
41	ให้บริการ และจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด		
42	ให้บริการยืม-คืนหนังสือ และประเมินผลการใช้บริการห้องสมุด		
	งานกิจการนักศึกษา		
43	ดำเนินงานด้านสโมสรนักศึกษา การพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา		
44	ดูแลงานเครือข่ายกิจกรรมนักศึกษา		
45	จัดโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการสำหรับนักศึกษา		
46	จัดกิจกรรมเสริมมาตรฐานการเรียนรู้วิชาเฉพาะ 6 ด้านสำหรับนักศึกษา		
47	จัดทำเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพและสหกิจศึกษา		
48	ดูแลและให้บริการด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา		
49	จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และสหกิจศึกษา		
50	จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา		
51	ดูแล และประชาสัมพันธ์ด้านทุนการศึกษา		
52	รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่า จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร		
53	งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ข้อมูลทางการเกษตร และประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางการเกษตร		
54	จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
55	ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์งานสารสนเทศของคณะเทคโนโลยีการเกษตร		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	กำหนดกลุ่มตำแหน่ง
56	ดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร และออกแบบจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์		
57	ดูแลอุปกรณ์สำนักงานและให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศ		
58	พัฒนาฐานข้อมูลและดูแลเว็บไซต์ของคณะ		
59	ดูแลระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM 13. ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์งานสารสนเทศของคณะเทคโนโลยีการเกษตร		
60	ดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร และออกแบบจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์		
61	ดูแลอุปกรณ์สำนักงานและให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศ		
62	พัฒนาฐานข้อมูลและดูแลเว็บไซต์ของคณะ		
63	ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องประชุม อุปกรณ์โสตภายในห้องเรียน ห้องประชุม		
64	ซ่อมบำรุงและผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนรู้		

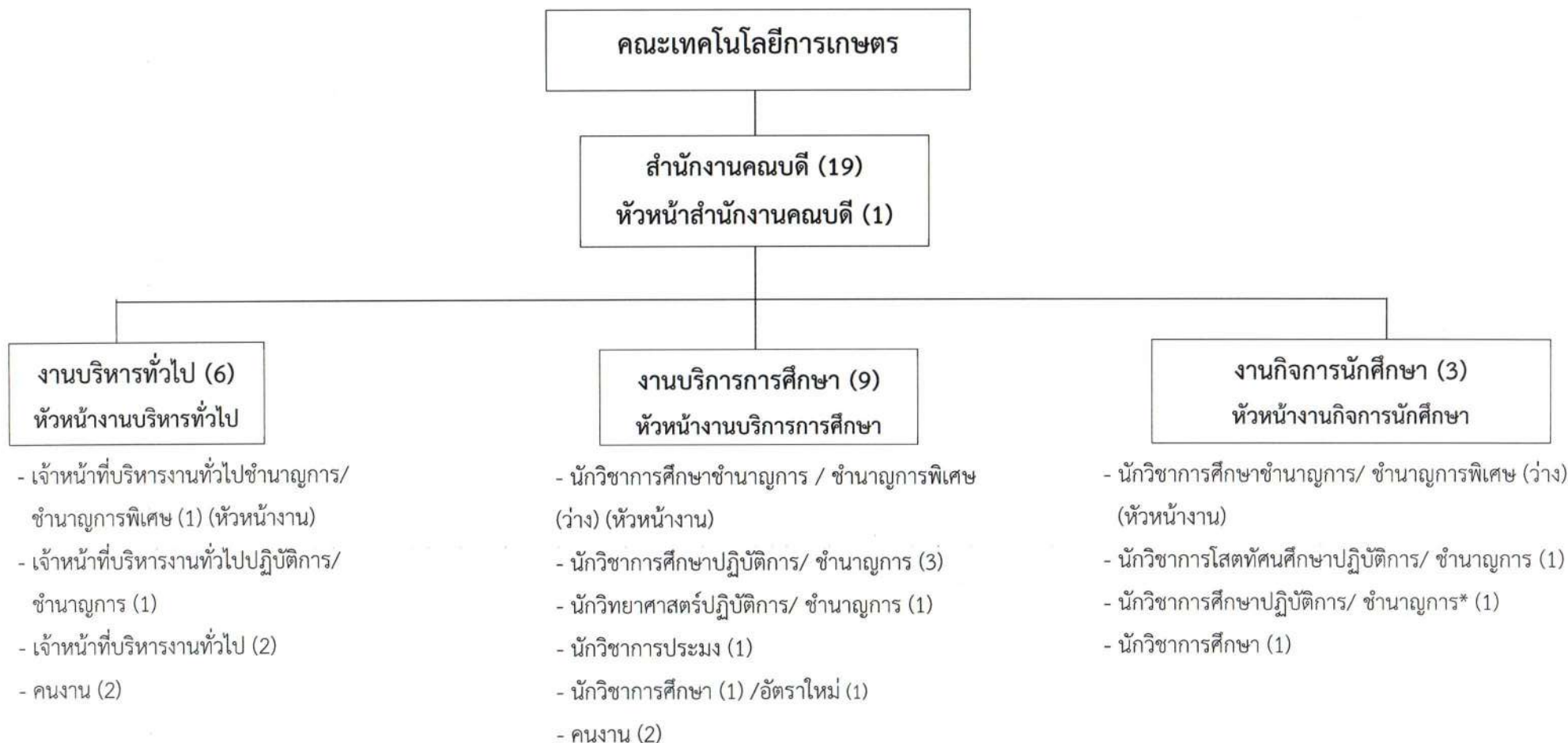
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตรากเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตรากเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร															
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	1	2	2	5	-	1	1	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	9	-	-	-	4	4	8	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการประมง	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	3	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	19	1	-	1	8	7	17	-	2	1	1	-	-	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

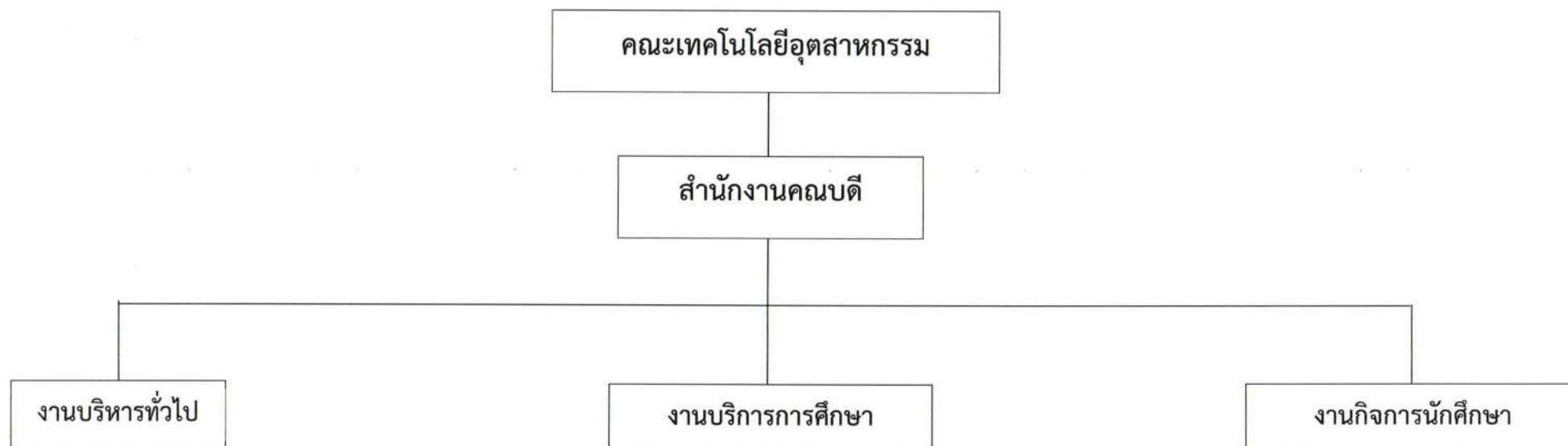
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
สำนักงานคณบดี						
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ปริญญาโท	1	มีนครong 1
1. งานบริหารทั่วไป					6	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
5	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
6	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2	มีนครong 2 คน (อัตราใหม่ 2567, มีเงิน 1 คน)
2. งานบริการการศึกษา					9	
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		-	ว่าง (หัวหน้างาน)
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครong 3 คน
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการประมง	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	มีนครong 1 คน /อัตราใหม่ 1
12	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	1	มีนครong 1 คน
13	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	1	มีนครong 1 คน
3. งานกิจการนักศึกษา					3	
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		-	ว่าง (หัวหน้างาน)
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน ไปช่วยราชการที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
รวมทั้งสิ้น					19	มีนครong 18 คน
ตำแหน่งที่มีนครong					18	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครong (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					1	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่มียกงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					-	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
2	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการ	1. งานบริหารทั่วไป	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 8 อัตรา</u>
3	ดูแลงานบริหารบุคคล สรุปบัญชีเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมทะเบียนการลาของคณาจารย์และบุคลากร	2. งานบริการ	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/
4	ดูแลควบคุมการใช้อาคารสถานที่ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	การศึกษา	ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
5	ประชาสัมพันธ์คณะตามสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	3. งานกิจการ	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/
6	ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	นักศึกษา	ชำนาญการ (4)
7	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ		3) คนงาน (4)
8	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์		<u>2. งานบริการการศึกษา จำนวน 5 อัตรา</u>
9	ดูแลเรื่องสวัสดิการภายในคณะฯ		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/
10	ดูแลงบประมาณของคณะฯ		ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
11	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (3)
12	แผนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน แผนการจัดการความรู้ (KM) แผนบริหารความเสี่ยง ฯลฯ		3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)
13	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รายงานผลตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร รายงานผลการ		4) นักวิชาการศึกษา อัตราขอเพิ่มใหม่ (1)
14	ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) และรายงานแผนบริหารความเสี่ยง		
15	จัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน		
	ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน		
	จัดทำรายงานประจำปีของคณะ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก		
	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้รับมอบหมาย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริการการศึกษา		3. งานกิจการนักศึกษา จำนวน 2 อัตรา
16	ประสานงาน สนับสนุนงานวิจัยของบุคลากรภายในและภายนอก		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
17	รวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ และการได้รับทุนวิจัย งานเผยแพร่เอกสารการวิจัย		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
18	สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในและบริการการศึกษาภายนอก		3) นักวิชาการศึกษา อัตราขอเพิ่มใหม่ (1)
19	จัดฝึกอบรมให้นักศึกษา บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป		รวมทั้งสิ้น 15 อัตรา
20	ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง		อัตราเดิม (13), อัตราขอเพิ่มใหม่ (2)
21	บริการวิชาการแก่ชุมชนและพัฒนางานวิจัยร่วมกับชุมชน		
22	ให้บริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุดและสารสนเทศ		
23	จัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคณะฯ		
24	ประเมินผลการใช้บริการห้องสมุดคณะฯ		
25	ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร / แผนการเรียนตลอดหลักสูตร		
26	ให้บริการด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
27	ดูแลห้องปฏิบัติการ/โรงฝึกงาน เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัย		
28	ทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ		
29	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	งานกิจการนักศึกษา		
30	ดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา		
31	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		

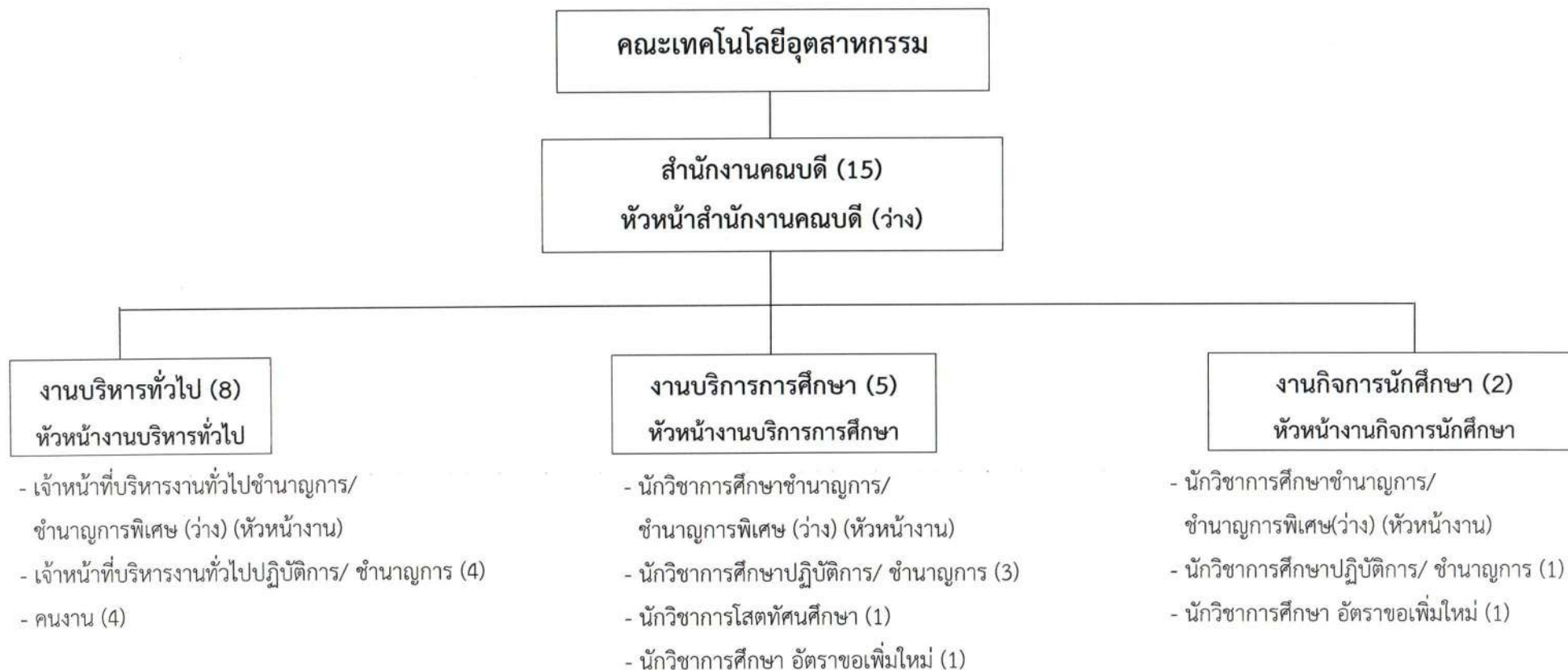
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตรากเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตรากเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม															
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	8	-	-	-	4	4	8	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	5	-	-	1	3	-	4	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)								-						
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	1	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)								-						
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	15	-	-	1	8	4	13	-	2	-	1	1	-	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

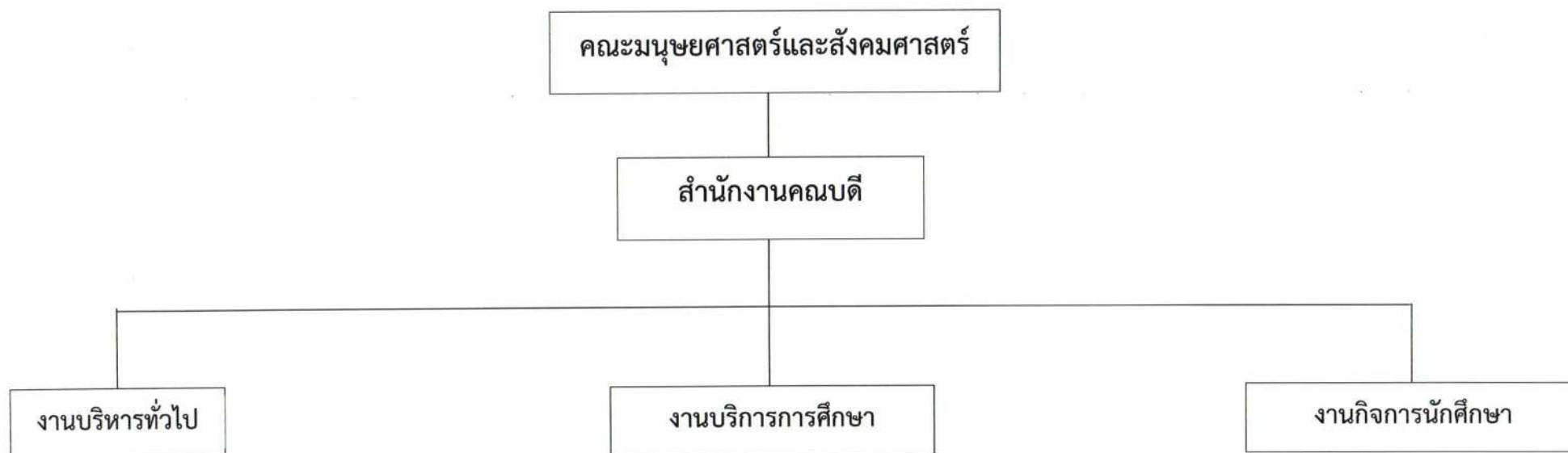
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
สำนักงานคณบดี						
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานคณบดี			ว่าง
1. งานบริหารทั่วไป					8	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	4	มีนครอง 4 คน
4	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส.	4	มีนครอง 4 คน
2. งานบริการการศึกษา					8	
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
8	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	อัตราขอเพิ่มใหม่
3. งานกิจการนักศึกษา					3	
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	อัตราขอเพิ่มใหม่
					รวมทั้งสิ้น	15
ตำแหน่งที่มีนครอง					13	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครอง (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					-	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)						
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่ถึงงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					2	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

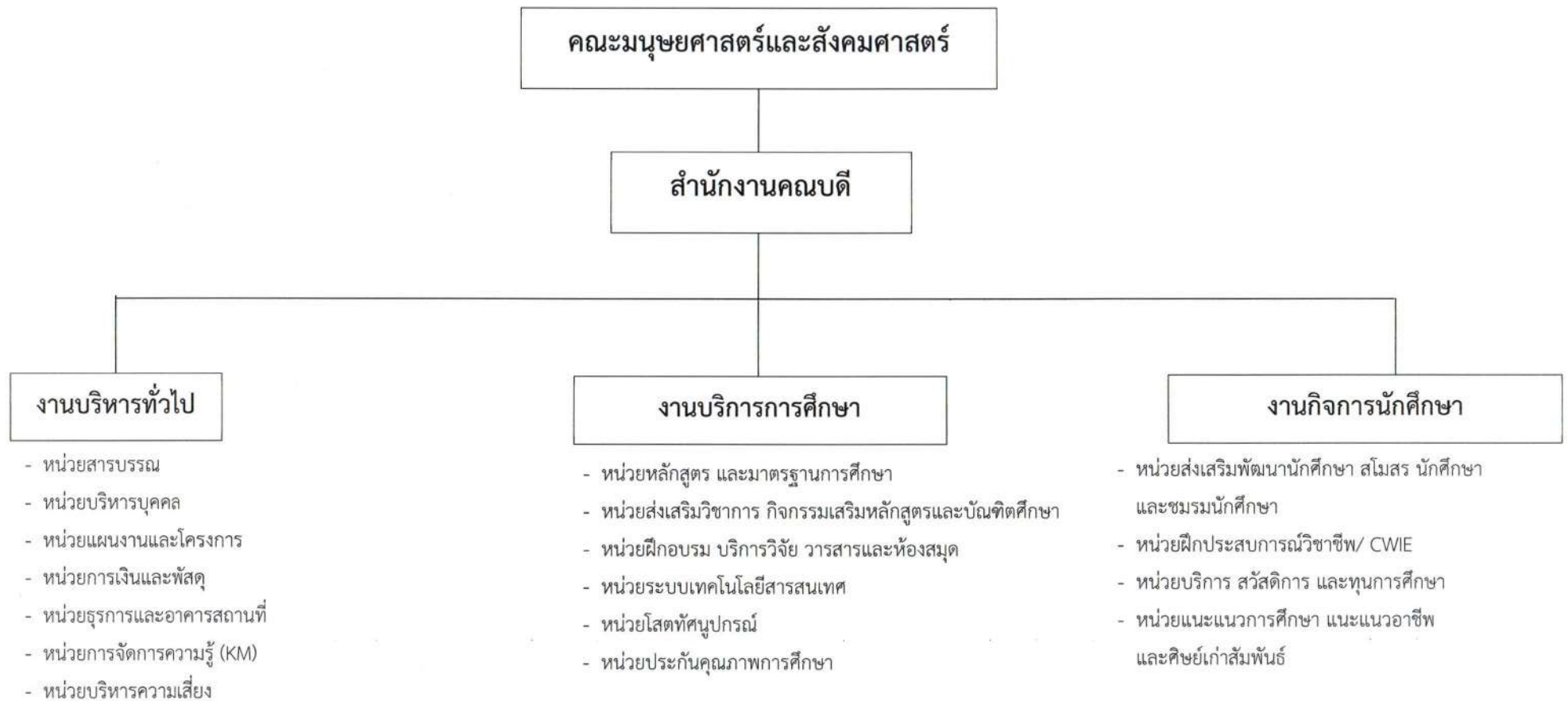


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)
2	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และพัสดุของคณะ	1. งานบริหารทั่วไป	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 11 อัตรา</u>
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ของคณะ	2. งานบริการ	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/
4	ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ กิจกรรมของคณะ	การศึกษา	ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) หัวหน้างาน
5	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ	3. งานกิจการนักศึกษา	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/
6	จัดทำนโยบาย แผนงาน และคำขอจัดสรรงบประมาณของคณะ		ชำนาญการ (6)
7	ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
8	ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานของคณะ		4) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
9	สนับสนุนงานบุคคลภายในคณะทุกด้าน		5) คนงาน (3)
10	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่		<u>2. งานบริการการศึกษา จำนวน 6 อัตรา</u>
11	สนับสนุนการจัดการศึกษา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน		1) นักวิชาการศึกษานักเรียน/
12	งานบริการการศึกษา		ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) หัวหน้างาน
13	ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรภายในและภายนอกคณะ		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (4)
14	จัดฝึกอบรมและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านความรู้		3) นักวิชาการศึกษา (ขอเพิ่มใหม่) (1)
15	ความสามารถ จริยธรรม และศิลปะวัฒนธรรมให้กับนักศึกษา		4) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
16	บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ		
17	ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		<u>3. งานกิจการนักศึกษา จำนวน 3 อัตรา</u>
18	จัดฝึกอบรมและบริการวิชาการแก่ชุมชน		
19	ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกคณะ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17	สนับสนุน ส่งเสริม การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนระดับหลักสูตรและสาขาวิชาใน ทุกด้าน งานกิจการนักศึกษา		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) หัวหน้างาน
18	ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาเสริมหลักสูตรทั้งด้านวิชาการ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2)
19	ประสานงานและดำเนินการจัดกีฬาและนันทนาการให้กับบุคลากรและนักศึกษา เพื่อส่งเสริมความ		3) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
20	สามัคคีบริการแนะแนวการศึกษา และอาชีพให้กับนักศึกษา		รวมทั้งสิ้น 20 อัตรา
21	ส่งเสริมสนับสนุนการกำกับการทำงานของชมรม สโมสรนักศึกษาของคณะ และศิษย์เก่า		อัตราเดิม (19), ขอเพิ่มใหม่ (1)
22	รวมทั้งประสานงานและดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของคณะ		
	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย		

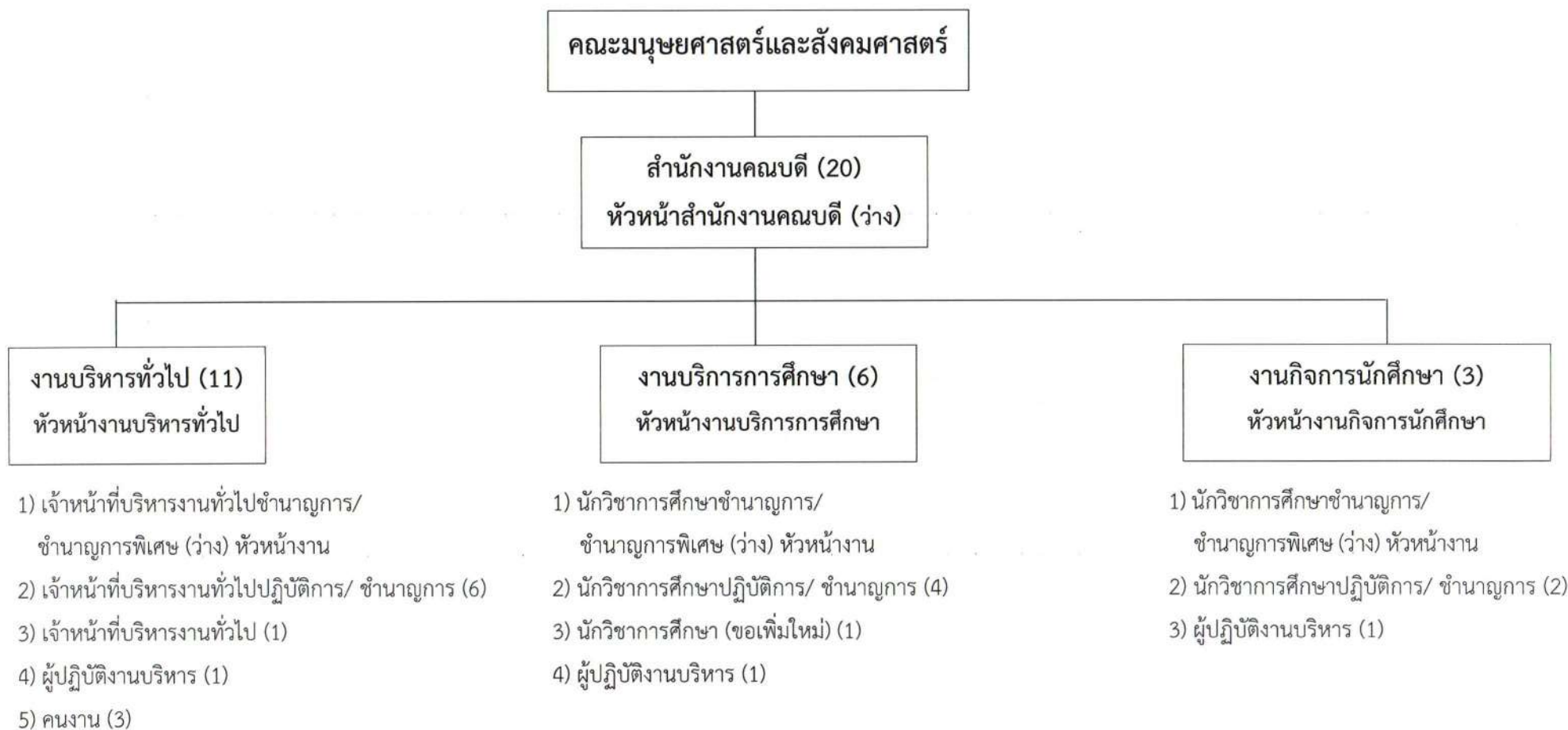
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
คณคมบุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์															
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	11	-	-	1	6	4	11	-	-		-	-	-	-
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	6	-	-	-	6	-	6	-	-		-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1			1	-	-	1	-	-		-	-	-	-
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-		-	-	-	-
	คนงาน	3	-	-	-	-	3	3	-	-		-	-	-	-
2) งานบริการการศึกษา	รวม	6	-	-	-	4	1	5	-	1			1	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	4	-	4	-	1		-	1	-	-
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-		-	-	-	-
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	3	-	-	-	2	1	3	-	-			-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-			-	-	-
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1			-	-	1	1	-	-		-	-	-	-
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	20	-	-	1	12	6	19	-	1		-	1	-	-

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

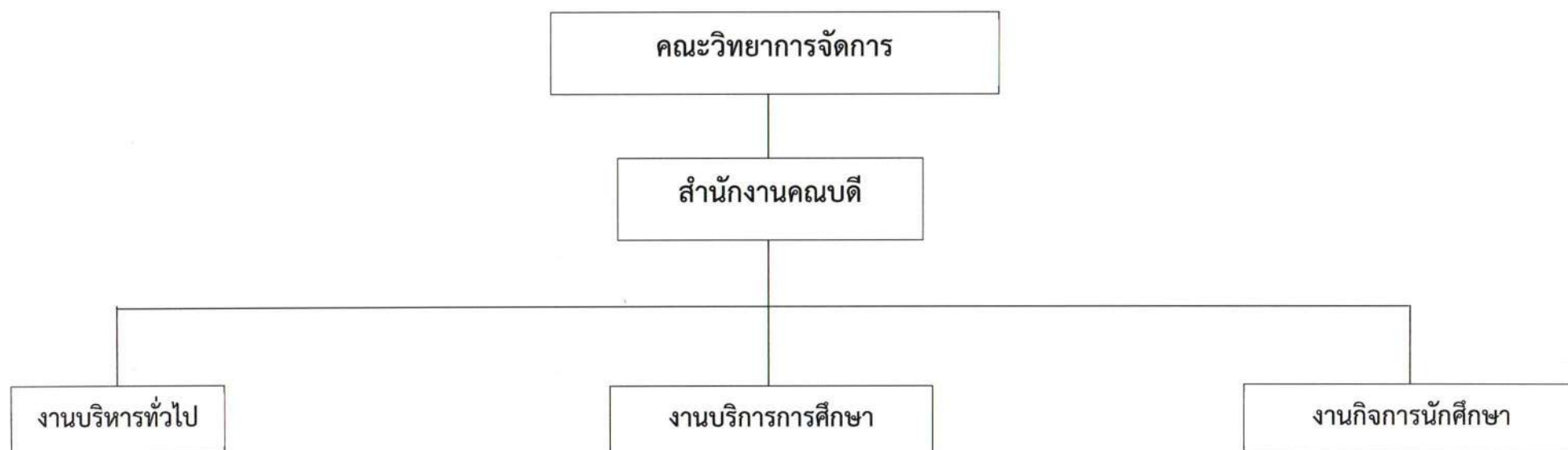
ที่	งาน/ประเภท ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติ	รวม	หมายเหตุ
สำนักงานคณบดี						
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานคณบดี			ว่าง
1. งานบริหารทั่วไป					11	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		-	ว่าง (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	6	มีนครอง 6 คน
4	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
5	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
6	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนต้น	2	มีนครอง 2 คน
7	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครอง 1 คน
2. งานบริการการศึกษา					6	
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	5	มีนครอง 4 คน/ ขอเพิ่ม 1 เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจาก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็น นักวิชาการศึกษา (1)
10	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับต้น	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
3. งานกิจการนักศึกษา					3	
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		-	ว่าง (หัวหน้างาน)
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจาก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็น นักวิชาการศึกษา (2)
13	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับต้น	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
รวมทั้งสิ้น					20	
ตำแหน่งที่มีนครอง					19	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครอง (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					-	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่มียกงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					1	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

6. คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี ว่าง
1	ปฏิบัติงานงานสารบรรณตามระเบียบนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 7 อัตรา</u>
2	จัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ	2. งานบริการ	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/
3	ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกไตรมาส	การศึกษา	ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
4	ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ของคณะ	3. งานกิจการนักศึกษา	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/
5	ดำเนินการด้านโครงการ/กิจกรรม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม		ชำนาญการ (3)/ อัตราขอเพิ่มใหม่ (1)
6	ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุและอาคารสถานที่ตามระเบียบที่กำหนด		3) คนงาน (2)
7	ปฏิบัติงานด้านการประสานงานติดต่อกับงานภายในคณะและงานระหว่างคณะกับหน่วยงานอื่น ๆ		<u>2. งานบริการการศึกษา จำนวน 5 อัตรา</u>
8	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะ		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/
9	ปฏิบัติงานการทบทวนและจัดทำแผนทุกแผนของคณะ		ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
10	ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่ายและเงินยืมทดรองจ่ายต่าง ๆ ของคณะ		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/
11	ดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์และจัดหาครุภัณฑ์ประจำปี		ชำนาญการ (4)/ ขอเพิ่มใหม่ (1)
12	ดำเนินการจัดเตรียมให้บริการอุปกรณ์การเรียนการสอน ซ่อมแซม บำรุง ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริการการศึกษา		3. งานกิจการนักศึกษา จำนวน 4 อัตรา
13	ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการเรียนรู้ภายในคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		1) นักวิชาการศึกษาคำาณูการ/ คำาณูการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
14	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ คำาณูการ (2)/ ขอเพิ่มเติม (1)
15	จัดฝึกอบรมให้กับอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน		3) นักวิชาการศึกษา (1)
16	ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการ		รวมทั้งสิ้น 16 อัตรา
17	ปฏิบัติงานด้านการประสานงานของหลักสูตรและแนะแนวการศึกษา		อัตราเดิม (13), ขอเพิ่มเติม (3)
18	ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น		
19	ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ		
20	ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของบุคลากรในคณะ		
21	ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์		
22	ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
23	ควบคุมและดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		
24	ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานด้านงานวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์		
25	ดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร ตรวจสอบแผนการเรียนและรายวิชาที่เปิดสอน		
26	ประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ผลงานวิชาการ งาน Update เว็บไซต์คณะ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานกิจการนักศึกษา		
27	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา		
28	ส่งเสริมและสนับสนุน อำนวยความสะดวก ด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา		
29	ส่งเสริมและสนับสนุนพร้อมทั้งประสานงานการทำกิจกรรมของนักศึกษา		
30	ดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และจิตอาสา		
31	ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับศิษย์เก่า และจัดฝึกอบรมแนะแนวให้ความรู้เกี่ยวกับการทำงานให้แก่ศิษย์เก่า		
32	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
33	วางแผนและจัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของแต่ละปีการศึกษา		
34	ดำเนินการจัดทำเอกสารทางราชการ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ดำเนินการในระบบ หนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือขอส่งตัวเพื่อรับการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
35	ดำเนินงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
36	ดำเนินงานจัดเตรียมคำสั่ง และตารางนิเทศเพื่อจัดทำแฟ้มให้อาจารย์และบุคลากร ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา		
37	ดำเนินงานเก็บรวบรวมเอกสาร/ภาคินิพนธ์/สมุดฝึกงาน/แบบประเมินและส่งตัวกลับจากหน่วยงานเพื่อรวบรวมส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้รวบรวมเพื่อทำการประเมินผลการเรียนให้นักศึกษาต่อไป		

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตราทดแทนเกษียณ	อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่รวมทดแทนอัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
คณะวิทยาการจัดการ															
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	7	-	-	-	4	2	6	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	3	-	3	-	1	-	1	-	-	-
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-
2) งานบริการการศึกษา	รวม	5	-	-	-	4	-	4	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	4	-	4	-	1	-	1	-	-	-
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	4	-	-	1	2	-	3	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	-
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	16	-	-	1	10	2	13	-	3	-	3	-	-	-

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
สำนักงานคณบดี						
1	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ปริญญาตรี		ว่าง
1. งานบริหารทั่วไป					7	
1	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน (หัวหน้างาน)
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	4	มีนครong 3 คน/ ขอเพิ่ม 1 ขอสลับตำแหน่ง (1) เดิม คือ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ อยู่งานบริการการศึกษา
3	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประถมศึกษา	2	มีนครong 2 คน
2. งานบริการการศึกษา					5	
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	5	มีนครong 4 คน/ ขอเพิ่ม 1 ขอสลับตำแหน่ง (1) เดิม คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ อยู่งานบริหารทั่วไป
3. งานกิจการนักศึกษา					4	
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครong 2 คน/ ขอเพิ่ม 1
8	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
รวมทั้งสิ้น					16	
ตำแหน่งที่มีนครong					13	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครong (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					-	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตราค่าจ้างและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)						
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตราค่าจ้าง แต่ยังไม่มียางงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตราค่าจ้าง)					3	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



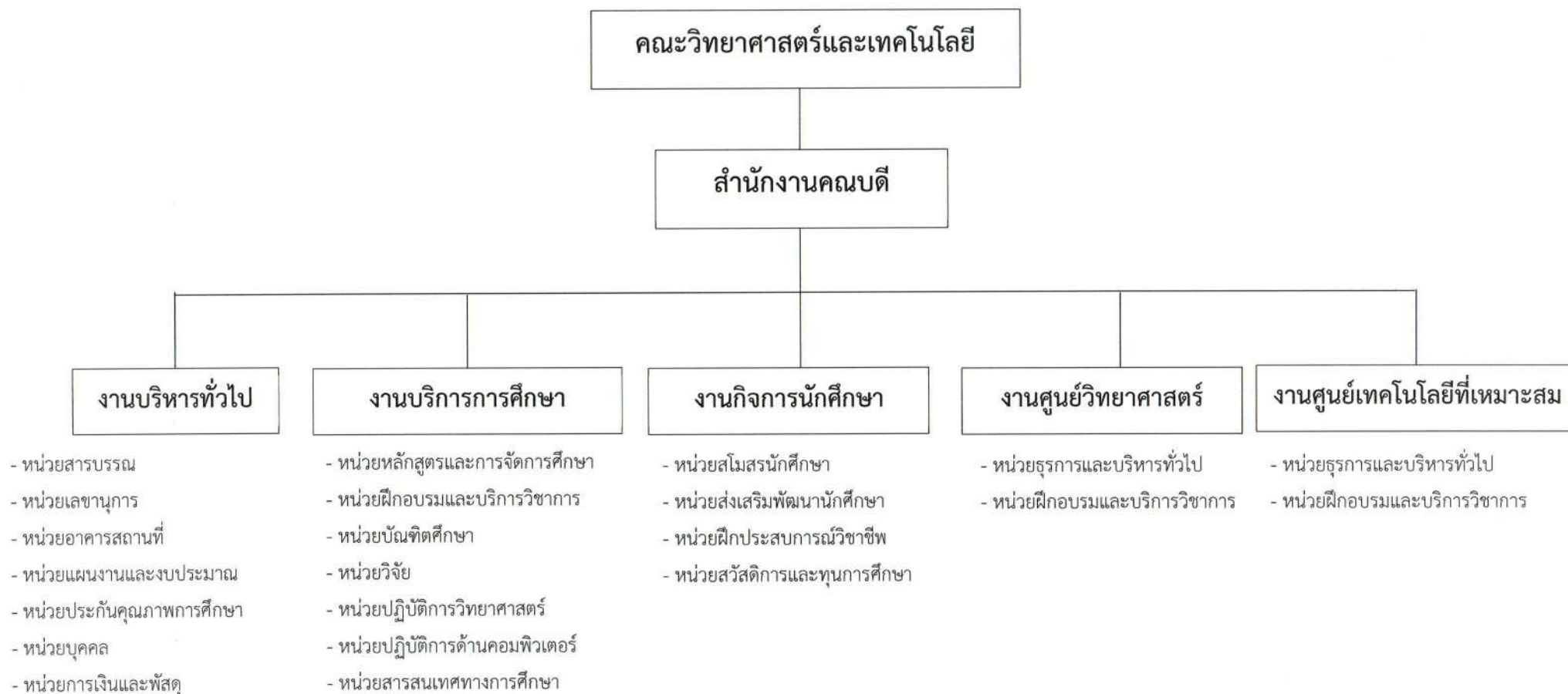
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 8 อัตรา
2	จัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2. งานบริการการศึกษา	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/
3	ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกไตรมาส	3. งานกิจการนักศึกษา	ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
4	ดำเนินการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ของคณะ	4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (4)
5	ดำเนินการด้านโครงการ/กิจกรรม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	5. งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
6	ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุและอาคารสถานที่ตามระเบียบที่กำหนด		4) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
7	ปฏิบัติงานด้านการประสานงานติดต่อกันภายในคณะและงานระหว่างคณะกับหน่วยงานอื่น ๆ		5) คนงาน (1)
8	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะ		2. งานบริการการศึกษา จำนวน 9 อัตรา
9	ควบคุมและบริหารห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะให้ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/
10	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และสัตที่ศูนย์ปรณให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
11	จัดฝึกอบรมให้กับอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/
12	ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก		ชำนาญการ (2) / ขอเพิ่มใหม่ (1)
13	ดำเนินการตอบสนองคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลปฏิบัติราชการของคณะและมหาวิทยาลัย		3) นักวิชาการศึกษา (1)
	งานบริการการศึกษา		4) นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
14	ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการ		5) พนักงานห้องปฏิบัติการ ส.4 (1)
15	ปฏิบัติงานด้านการประสานงานของหลักสูตรและแนะแนวการศึกษา		6) ช่างคอมพิวเตอร์ (1)
16	ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น		7) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ (1)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17	ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของบุคลากรในคณะ		3. งานกิจการนักศึกษา จำนวน 2 อัตรา
18	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา งานกิจการนักศึกษา		1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
19	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2)
20	จัดกิจกรรมของนักศึกษาตามโครงการ		4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์ จำนวน 11 อัตรา
21	ส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายนักศึกษาสัมพันธ์		1) นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
22	ส่งเสริมกีฬานักศึกษาภายใน – ภายนอกคณะ		2) เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
23	จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ		3) นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (6)
24	จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ		4) ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ (1)
25	คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่าง ๆ งานศูนย์วิทยาศาสตร์		5) พนักงานห้องปฏิบัติการ ส.2 (1)
26	จัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของงานศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อจัดทำคำขอตังงบประมาณ		6) คนงาน (2)
27	ประสานงานการจัดประชุม และฝึกอบรมต่าง ๆ		5. งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม จำนวน 3 อัตรา
28	สนับสนุนงานบุคลากรภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ทุกด้าน		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ(ว่าง) (หัวหน้างาน)
29	บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และการตรวจวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพน้ำ อาหาร เครื่องดื่ม ดิน ปุ๋ย และสุรา		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
30	จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		3) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)
31	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และมหาวิทยาลัย		4) ช่างเทคนิค (1)
32	สนับสนุน และให้คำปรึกษาทางด้านการวิจัยแก่นักเรียน นักศึกษา และนักวิจัยทุกระดับ		รวมทั้งสิ้น 34 อัตรา อัตราเดิม (33), ขอเพิ่มใหม่ (1)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
33	ดูแล อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเรียนการสอนด้าน ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยาและ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม		
34	จัดฝึกอบรมให้แก่นักศึกษา และหน่วยงานภายนอก		
35	จัดฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		
36	ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนในท้องถิ่น		
37	ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยบริการเคลื่อนที่ของจังหวัด		
38	สนับสนุนงานบุคลากรภายในศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสมทุกด้าน		

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

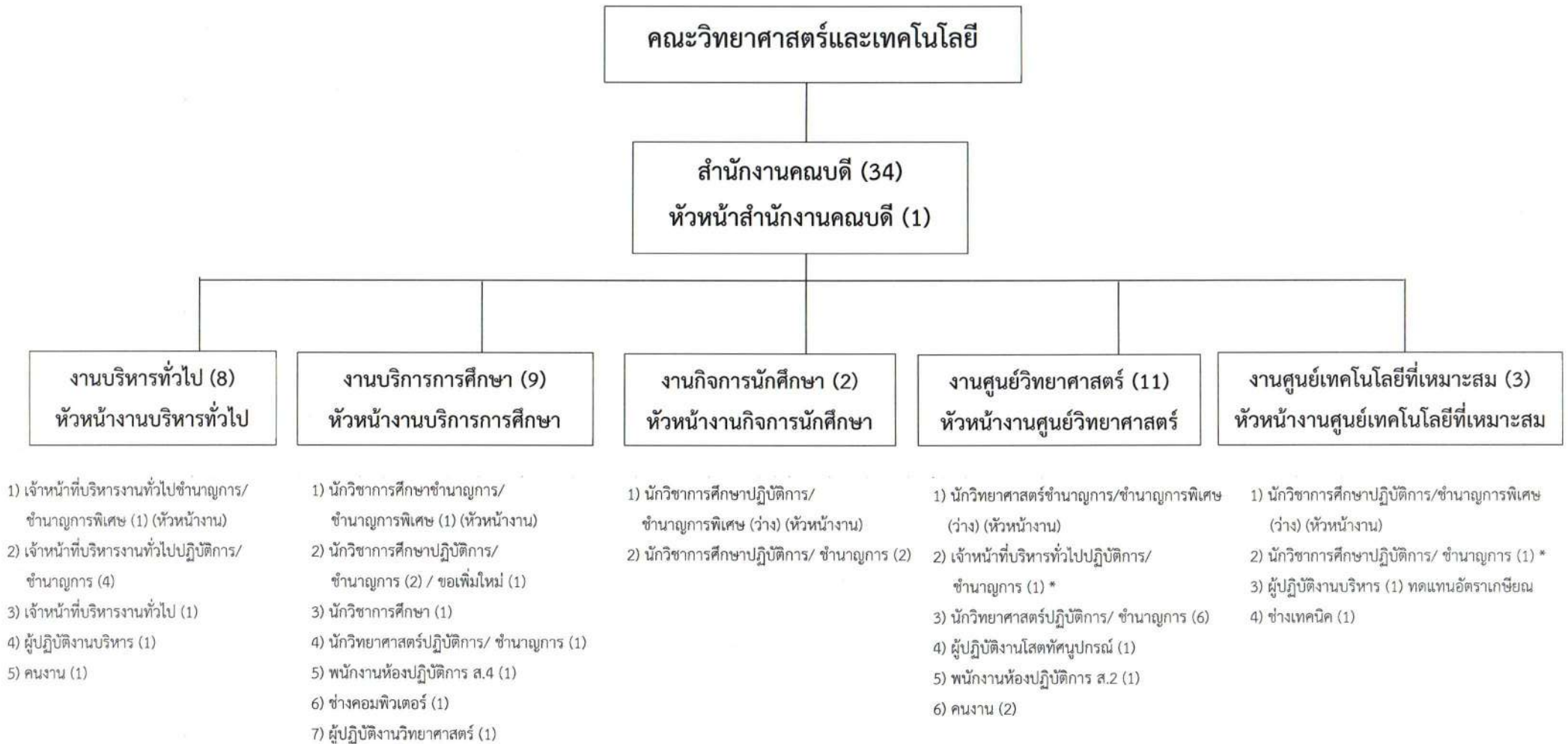


สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตราทดแทนเกษียณ	อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่รวมทดแทนอัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี															
สำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1		-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	8	-	-	1	5	2	8	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริการการศึกษา	รวม	9	-	1	-	4	3	8	1	1	-	2	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1		1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	
	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1					1	1	-						
	พนักงานห้องปฏิบัติการ ส.4	1	-	1	-	-	-	1	1 (ปี 68)	-	-	1	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ช่างคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานกิจการนักศึกษา	รวม	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
4) งานศูนย์วิทยาศาสตร์	รวม	11	-	1	-	7	3	11	1	-	-	-	-	1	
หัวหน้างาน	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	6	-	-	-	6	-	6	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานห้องปฏิบัติการ ส.2	1	-	1	-	-	-	1	1 (ปี 70)	-	-	-	-	1	
	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
5) งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	รวม	3	-	-	-	1	2	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ช่างเทคนิค	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	34	1	2	1	19	10	33	2	1		2	-	1	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

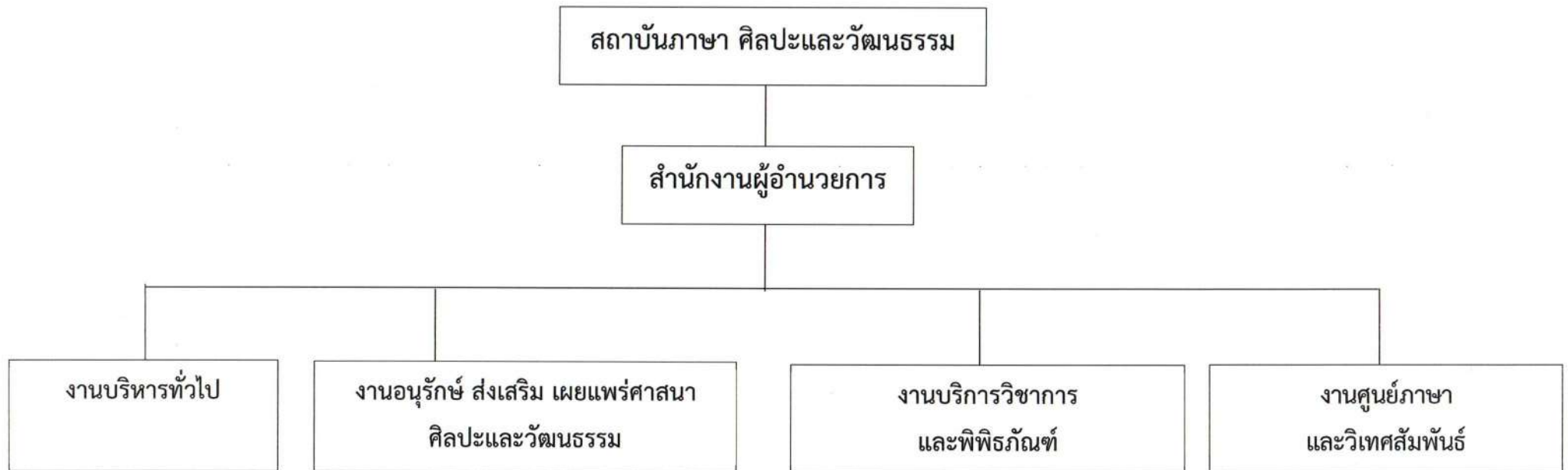
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
1	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
งานบริหารทั่วไป					8	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครong 3 คน
5	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
6	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับต้น	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
7	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติการระดับต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครong 1 คน
งานบริการการศึกษา					9	
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน (หัวหน้างาน)
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	ขอเพิ่ม 1 ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส 4	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
14	ทั่วไป	ช่างคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการระดับต้น	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
15	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการระดับต้น	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานกิจการนักศึกษา					2	
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี		ว่าง (หัวหน้างาน)
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
งานศูนย์วิทยาศาสตร์					11	
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		-	ว่าง (หัวหน้างาน)
19	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
20	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	2	มีนครong 2 คน
21	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	4	มีนครong 4 คน
22	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
23	ทั่วไป	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส 2	ประถมศึกษา	1	มีนครong 1 คน
24	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนต้น	1	มีนครong 1 คน
25	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครong 1 คน
งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม					3	
26	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		-	ว่าง (หัวหน้างาน)
27	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
28	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติการระดับต้น	ปวส. / ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน กำลังสรรหา ทดแทนอัตราเกษียณ
29	ทั่วไป	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการระดับต้น	ประถมศึกษา	1	มีนครong 1 คน
รวมทั้งสิ้น					34	
ตำแหน่งที่มีนครong					33	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครong (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					2	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่มียกงบประมาณจัดสรร)					1	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

8. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	1. งานบริหารทั่วไป	สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
2	ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	(อัตราว่าง) (1)
3	ดำเนินงานด้านการเงิน งบประมาณและพัสดุ	2. งานอนุรักษ์ ส่งเสริม	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 6 อัตรา</u>
4	ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบันและระดับมหาวิทยาลัย	เผยแพร่วรรณสาร ศิลปะ	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/
5	ดำเนินงานประชุมของสถาบัน	และวัฒนธรรม	ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
6	ดำเนินการด้านโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และรายงานผล	3. งานบริการวิชาการ	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/
7	การปฏิบัติงานตามแผนงานทุกไตรมาส	และพิพิธภัณฑ์	ชำนาญการ (4)
8	ดำเนินงานบริหารจัดการโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	4. งานศูนย์ภาษา	* ขอบเขตตำแหน่ง
9	ดำเนินการจัดทำแผนต่าง ๆ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน	และวิเทศสัมพันธ์	จากเดิม คือ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (1)
10	ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล		3) คนงาน (2)
11	กำกับดูแลการใช้ห้องประชุม/โสตทัศนูปกรณ์		<u>2. งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่วรรณสาร</u>
12	งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่วรรณสาร ศิลปะและวัฒนธรรม		<u>ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 4 อัตรา</u>
13	ดำเนินงานตามพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
14	ดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาสังกัดสถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)
15	ดำเนินงานส่งเสริมเผยแพร่งานด้านดนตรีนาฏศิลป์พื้นเมือง		3) นักวิชาการศึกษา (ขอเพิ่มใหม่) (1)
	งานบริการวิชาการและพิพิธภัณฑ์		
	ดำเนินงานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่งานด้านภาษาศิลปวัฒนธรรม		
	ดำเนินงานบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับการจัดการเรียนการสอน		
	รวบรวมข้อมูลสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่นอนุรักษ์และเฝ้าระวังศิลปวัฒนธรรม		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ดำเนินงานหน่วยองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม		3. งานบริการวิชาการและพิพิธภัณฑ จำนวน 4 อัตรา 1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (3) 3) นักวิชาการวัฒนธรรม (1) 4. งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 5 อัตรา 1) นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2) 3) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2) 4) นักวิชาการศึกษา (1) รวมทั้งสิ้น 20 อัตรา อัตราเดิม (19) , ขอเพิ่มใหม่ (1)
17	ดำเนินงานหน่วยบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม		
18	ดำเนินงานหน่วยพิพิธภัณฑเมืองสกลนคร		
19	ดำเนินงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น		
20	ดำเนินการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์		
21	ดำเนินการประสานงานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างหน่วยงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทั้ง ในและต่างประเทศในการแลกเปลี่ยนทางวิชาการการลงนามสัญญาความร่วมมือ (MOU)		
22	ดำเนินการพัฒนาด้านภาษาคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากร		
23	ดำเนินการด้านการศึกษาและฝึกอบรมทางภาษาให้แก่ นักศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป		
24	ให้บริการแปลภาษาต่างประเทศ		
25	ให้บริการบุคลากรต่างชาติและนักศึกษาต่างชาติ		
26	ให้บริการยืม-คืนหนังสือสื่อการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ		
27	ให้บริการทดสอบความสามารถทางภาษาต่างประเทศ		

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม															
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ว่าง)	1	1	-	-	-	-	-	1 (ปี 68)	1	-	1	-	-	-
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	-	4	2	6	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-
2) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	รวม	4	-	-	-	3	-	3	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
3) งานบริการวิชาการและพิธีภัณฑ์	รวม	4	-	-	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
4) งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	รวม	5	-	-	2	3	1	5	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	1	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	20	-	-	3	12	3	18	1	2	-	2	-	-	-

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

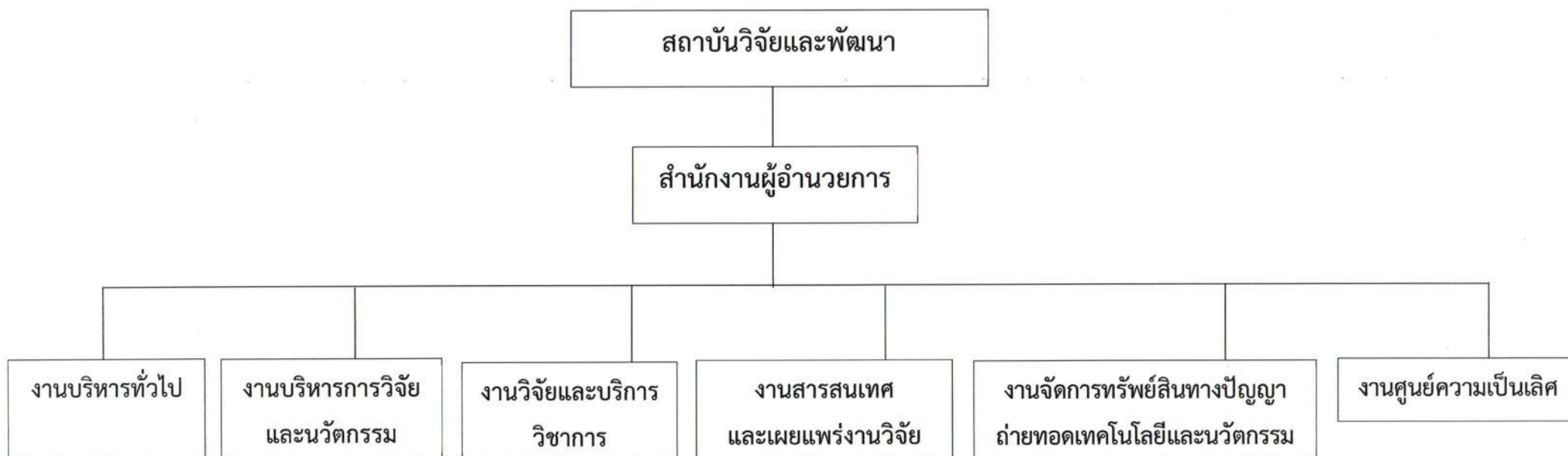
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
1	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		1	อัตราว่าง (ทดแทนอัตราลาออก)
งานบริหารทั่วไป					6	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 3 คน * ขอเปลี่ยนตำแหน่ง จากเดิม คือ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (1)
5	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ม.6	2	มีนครอง 2 คน
งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม					4	
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน (หัวหน้างาน)
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	3	มีนครอง 2 คน /เพิ่มใหม่ 1
งานบริการวิชาการและพิธีภัณฑ์					4	
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	2	มีนครอง 2 คน
10	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
11	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	1	มีนครอง 1 คน
งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์					5	
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			ว่าง (หัวหน้างาน)
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครอง 2 คน
15	* กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครอง 1 คน
				รวมทั้งสิ้น	20	มีนครอง 18 คน
ตำแหน่งที่มีนครอง					18	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครอง (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					1	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่ถึงงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					1	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

9. สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1)
2	ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน	1) งานบริหารทั่วไป	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 6 อัตรา</u>
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลภายในหน่วยงาน เช่น การประเมินต่อสัญญา งานจัดทำรอบอัตรากำลัง การลา	2) งานบริหารการวิจัย	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/
4	ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น	และนวัตกรรม	ชำนาญการพิเศษ (1) หัวหน้างาน
5	ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้	3) งานวิจัยและบริการ	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/
6	ดำเนินการจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดการความรู้ แผน	วิชาการ	ชำนาญการ (3)/ ขอเพิ่มใหม่ (1)
7	บริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานตามแผน เป็นต้น	4) งานสารสนเทศและ	3) คนงาน (1)
8	ติดต่อประสานงานราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	เผยแพร่งานวิจัย	<u>2. งานบริหารการวิจัยและนวัตกรรม</u>
9	งานบริหารการวิจัยและนวัตกรรม	5) งานจัดการทรัพย์สิน	<u>จำนวน 4 อัตรา</u>
10	บริหารจัดการงานวิจัยด้วยนวัตกรรม ให้สอดคล้องตามนโยบายการวิจัยของประเทศและมหาวิทยาลัย	ทางปัญญาถ่ายทอด	1) นักวิจัยชำนาญการ/
11	ดำเนินงานจัดทำงบประมาณการวิจัยที่ใช้เงินมหาวิทยาลัยและงานพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย	เทคโนโลยีและนวัตกรรม	ชำนาญการพิเศษ (1) หัวหน้างาน
12	ประสานงานวิจัยและสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย รวมทั้งประสานงานในการแสวงหาทุนวิจัยทั้ง	6) งานศูนย์ความเป็น	2) เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) /
13	ภายในภายนอกและต่างประเทศ	เลิศ	ขอเพิ่มใหม่ (1)
14	ดำเนินงานติดตามและประเมินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย		3) นักวิชาการศึกษา (1)
15	ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์		
16	ทั้งทางด้านการพัฒนา ท้องถิ่น การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และการยกระดับคุณภาพชีวิตของ		
17	ชุมชนและท้องถิ่น		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบวิทยาการข้อมูล การบริหารจัดการคลังข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลการวิจัยอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานวิจัย		3. งานวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 5 อัตรา 1) นักวิจัยชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1) หัวหน้างาน 2) นักวิจัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) / ขอเพิ่มใหม่ (1) 3) นักวิชาการศึกษา (1)
12	ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนานักวิจัย เพื่อสร้างนักวิจัยให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรมหรือองค์ความรู้ที่มีความสำคัญต่อองค์กรและการพัฒนาประเทศ		4. งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย จำนวน 2 อัตรา 1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1) 2) นักวิชาการศึกษา ขอเพิ่มใหม่ (1)
13	ดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยจริยธรรมในมนุษย์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน แนวทางปฏิบัติให้กับผู้วิจัย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย องค์กรและสถาบันอื่น ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องกับด้านจริยธรรมการวิจัยเกิดความมั่นใจในสิทธิความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครในงานวิจัย ได้รับการคุ้มครอง และผลการศึกษาวิจัยเชื่อถือได้		5. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 2 อัตรา 1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 2) นักวิชาการศึกษา ขอเพิ่มใหม่ (1)
14	ดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยคลินิกเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมให้เครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี เป็นตัวกลางประสานและถ่ายทอดเทคโนโลยี ในพื้นที่จังหวัดสกลนคร และจังหวัดใกล้เคียง		
	งานวิจัยและบริการวิชาการ		
15	พัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์		
16	พัฒนาสร้างองค์ความรู้ วิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านครุศาสตร์ มุ่งเน้นสู่การใช้ประโยชน์แบบครบวงจร เพื่อขับเคลื่อนชุมชนให้เข้มแข็งและยั่งยืน		
17	พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนเผยแพร่ องค์ความรู้ นวัตกรรม และบริการวิชาการด้านครุศาสตร์		
18	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านครุศาสตร์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ		
19	พัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านสังคม เศรษฐกิจ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
20	พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ เผยแพร่ผลงานวิจัย/องค์ความรู้/ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ/เทคโนโลยี และนวัตกรรมเชิงพื้นที่หนองหารสู่สาธารณชนเพื่อการใช้ประโยชน์ สร้างความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ๆ ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย		6. งานศูนย์ความเป็นเลิศ จำนวน 5 อัตรา 1) นักวิจัยชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1) หัวหน้างาน 2) นักวิจัยปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1) 3) นักวิจัย (2)/ ขอเพิ่มใหม่ (1)
21	พัฒนาเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูลด้านการวิจัย ตามพันธกิจหน่วยงาน		รวมทั้งสิ้น 25 อัตรา
22	การส่งเสริมและสนับสนุนในการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติในรูปแบบนิทรรศการ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล และการให้ทุนเผยแพร่ผลงานวิจัย		อัตราเดิม (19), ขอเพิ่มใหม่ (6)
23	บริหารจัดการวารสาร Creative Science และวารสารอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล สนับสนุนระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัยไว้สำหรับบริการ		
24	เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการวิจัยในแบบออนไลน์และออฟไลน์		
25	ดำเนินการด้านพันธกิจสากลที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม		
26	การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทรงสิทธิรวมอยู่ ด้วย ตามรูปแบบลักษณะของผลงาน และสอดคล้องกับข้อกำหนดและกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญา การอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อต่อยอดสู่เชิงพาณิชย์		
27	การติดตามและข้อบังคับด้านทรัพย์สินทางปัญญา ประสานงานกับกรมทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัย เครือข่าย หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านทรัพย์สินทางปัญญา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
28	งานศูนย์ความเป็นเลิศ ดูแลงานวารสาร Journal of materials science and applied energy เว็บไซต์และงานสารสนเทศของศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก		
29	ดำเนินโครงการเชิงวิชาการ โครงการเชิงพื้นที่ และงานวิจัยด้านเทอร์โมอิเล็กทริก ฟิล์มบาง พลังงานไฟฟ้า เชิงกล เซลล์แสงอาทิตย์ พลังงานชีวมวล ด้านการจำลอง และแบตเตอรี่		
30	ให้บริการเครื่องมือวิจัย		
31	ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยและนวัตกรรม		

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

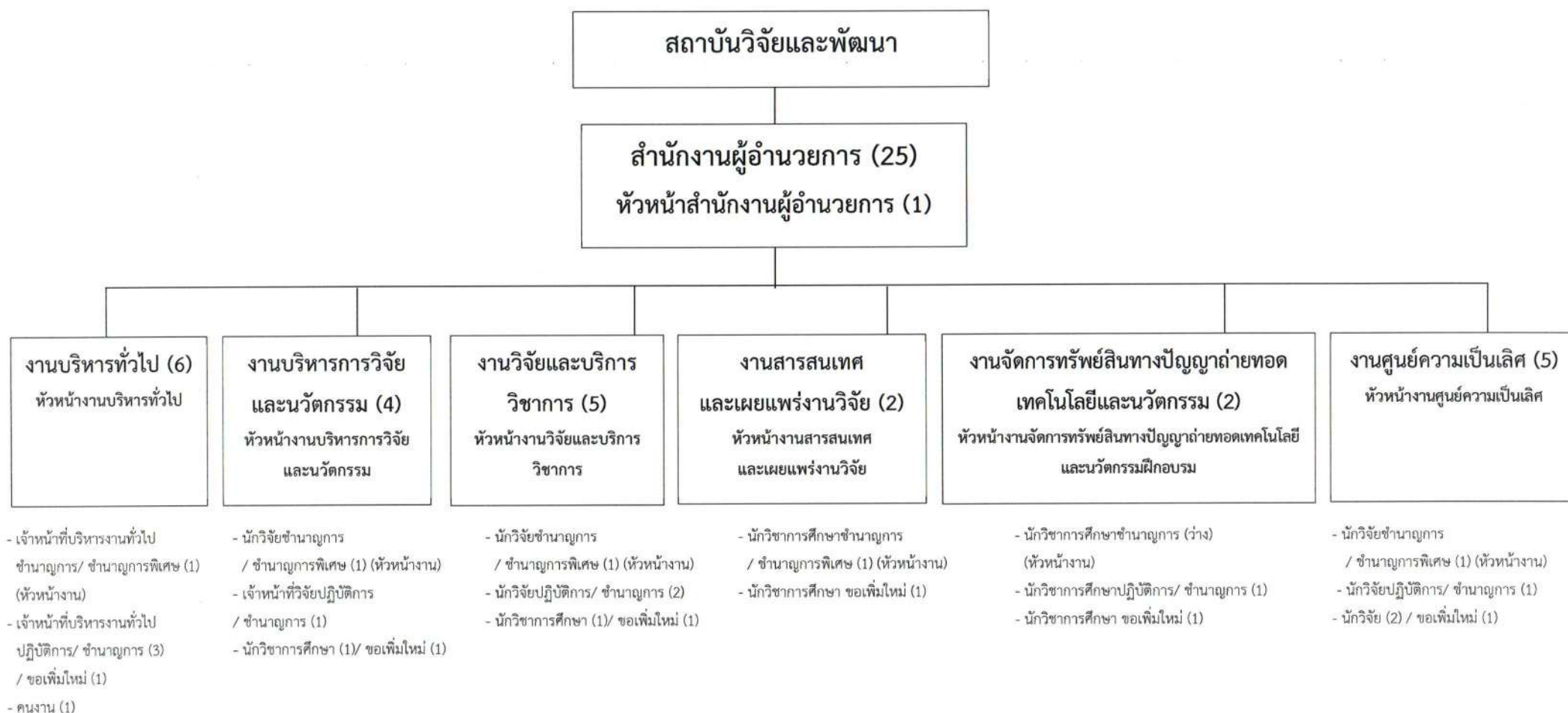


สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
สถาบันวิจัยและพัฒนา															
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	-	4	1	5	-	1	1	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	3	-	3	-	1	1	-	-	-	
	คนงาน	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
2) งานบริหารการวิจัยและนวัตกรรม	รวม	4	-	-	-	2	1	3	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิจัยชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานวิจัยและบริการวิชาการ	รวม	5	-	-	-	3	1	4	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิจัยชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิจัยปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
4) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย	รวม	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
5) งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม	รวม	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตราทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
6) งานศูนย์ความเป็นเลิศ	รวม	5	-	-	1	2	1	4	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิจัยชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิจัยปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิจัย	3	-	-	1	-	1	2	-	1	-	1	-	-	
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	25	1	-	1	13	4	19	-	6	1	5	-	-	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

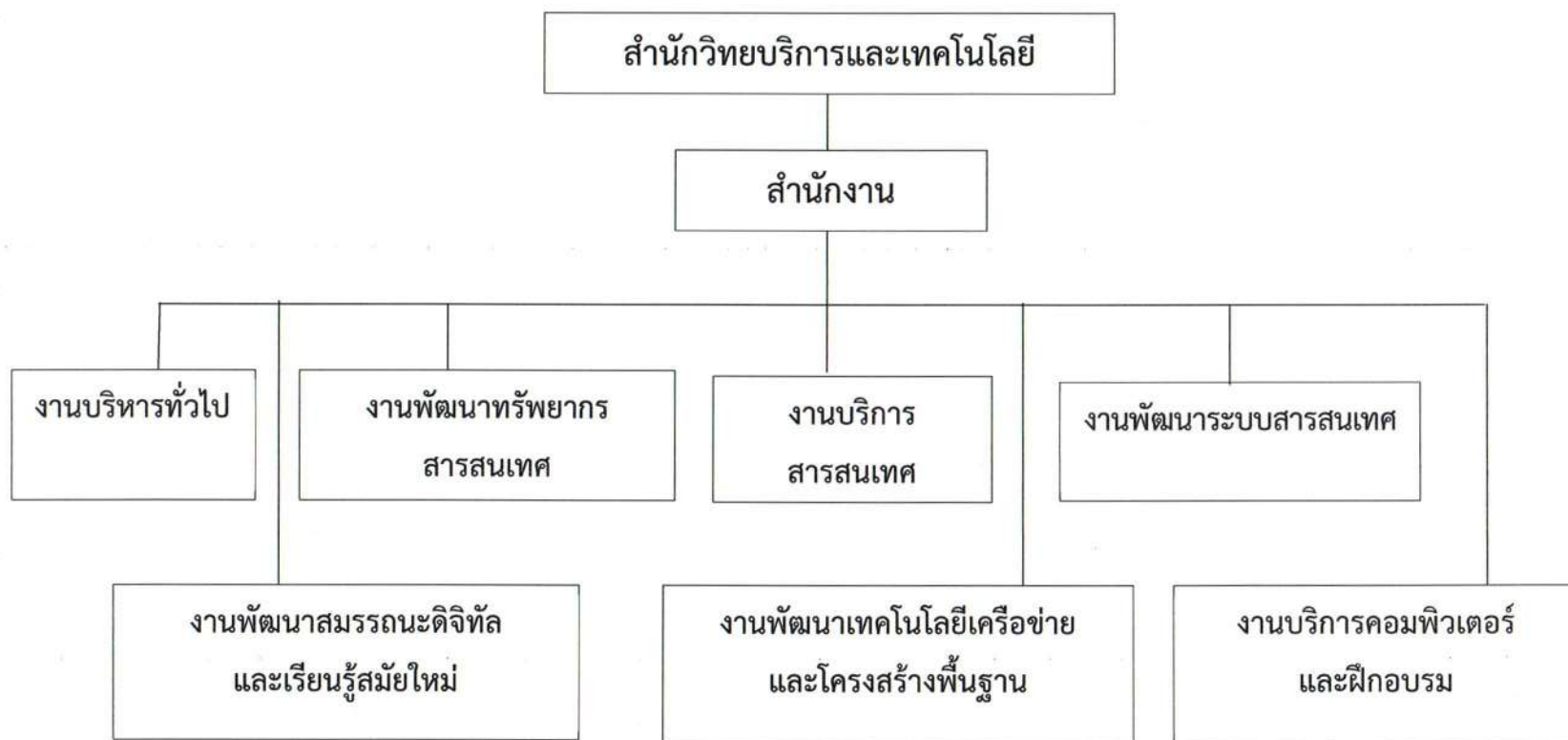
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
1	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานบริหารทั่วไป					6	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	4	มีนครong 3 คน/ อัตราขอเพิ่มใหม่ 1 คน
4	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประถมศึกษาปีที่ 6	1	มีนครong 1 คน
งานบริหารการวิจัยและนวัตกรรม					4	
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิจัย	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 1 คน/ อัตราขอเพิ่มใหม่ 1 คน
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานวิจัยและบริการวิชาการ					5	
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิจัย	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิจัย	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	3	มีนครong 2 คน/ อัตราขอเพิ่มใหม่ 1 คน
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย					2	
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน (หัวหน้างาน)
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	อัตราขอเพิ่มใหม่ 1 คน
งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม					2	
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ปริญญาโท		ว่าง (หัวหน้างาน)
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	อัตราขอเพิ่มใหม่ 1 คน
งานศูนย์ความเป็นเลิศ					5	
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิจัย	ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาเอก	1	มีนครong 1 คน (หัวหน้างาน)
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิจัย	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
19	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักวิจัย	ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
20	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิจัย	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาโท	2	มีนครong 1 คน/ อัตราขอเพิ่มใหม่ 1 คน
					รวมทั้งสิ้น	25 มีนครong 19 คน
ตำแหน่งที่มีนครong					19	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครong (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					-	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่ถึงงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					6	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1)
2	งานดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 10 อัตรา
3	งานดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของสำนัก	2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
4	งานดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณของสำนัก	3. งานบริการสารสนเทศ	2) บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)
5	งานดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนัก	4. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)
6	งานอาคารสถานที่และการบริการห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ และบริการคอมพิวเตอร์ของสำนัก	5. งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่	4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)
7	งานดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหารสำนัก การประชุมคณะกรรมการประจำ การประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยสำนัก	6. งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน	5) คนงาน (5)
8	งานดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือนประจำปี และการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรของสำนัก	7. งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม	2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 5 อัตรา
9	งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนัก		1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
10	งานดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร และการดำเนินงานของสำนัก		2) บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3)
11	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กฎหมาย PDPA และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย		3) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (1)
12	งานดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนเพิ่มประสิทธิภาพ แผนควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน แผนนโยบายด้านICT		3. งานบริการสารสนเทศ จำนวน 5 อัตรา
13	งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม และรายงานผล		1) บรรณารักษ์ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
14	งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM)		2) บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ		3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
2	งานดำเนินการจัดซื้อจัดหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์)		4. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
3	งานดำเนินการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และหรือ News clipping online ฤทธภาคข่าวออนไลน์		จำนวน 8 อัตรา (รอตัดโอนย้ายสับเปลี่ยน ตำแหน่ง คงเหลือ 7 อัตรา)
4	งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Alist) เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากร		1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1)
5	งานดำเนินการการอนุรักษ์และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ		2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2)
6	งานดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ		3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3)
8	งานดำเนินการคัดลอกและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ		4) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
9	งานดำเนินการดูแลควบคุมอุปกรณ์และการแสดงรายการระบบ RFID		4) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (1)
10	งานพัฒนาลังข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมและวิจัยการเรียนรู้ออนไลน์		5. งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้ สมัยใหม่ จำนวน 3 อัตรา
11	งานดำเนินการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ /ดรชนีวารสาร		1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1)
12	งานดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย (Union)		2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (1)
13	งานดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ การวิจัยและสื่อเรียนรู้ออนไลน์		3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
	งานดำเนินการส่งเสริมพื้นที่การเรียนรู้ และจดหมายเหตุหนังสือหายาก		
	งานบริการสารสนเทศ		
1	งานให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างสถาบัน บริการสารสนเทศเพื่อชุมชน		
2	งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและฝึกอบรม		
3	งานให้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ E-Journal SNRU		
4	งานให้บริการฐานข้อมูลและระบบฐานข้อมูล E-Journal SNRU		
5	งานให้บริการระบบสืบค้นบทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม		
6	งานดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและสารสนเทศชุมชน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	งานดำเนินการจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Current Content)		6. งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและ
8	งานให้บริการและส่งเสริมการใช้พื้นที่การเรียนรู้ (Co – working Space)		โครงสร้างพื้นฐาน จำนวน 4 อัตรา
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (1)
1	งานพัฒนาระบบและบริการระบบสารสนเทศเพื่อบุคลากรและนักศึกษา		2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ (2)
2	งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย		3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
3	งานพัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร		7. งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม
4	งานพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย		จำนวน 4 อัตรา
5	งานวิเคราะห์และออกแบบเว็บไซต์ต้นแบบ		1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
6	งานวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล		2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติการ (2)
7	งานพัฒนาระบบและบริการฐานข้อมูล		3) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (1)
8	งานบริการข้อมูลสารสนเทศ		4) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
9	งานดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (Server)		รวมทั้งสิ้น 40 อัตรา
10	งานดูแล รักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบต่างๆ		อัตราเดิม (40)
11	งานสำรองข้อมูล		
12	งานพัฒนาคัดล้างข้อมูลสารสนเทศ		
13	งานบูรณาการฐานข้อมูล		
14	งานพัฒนาซอฟต์แวร์และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ		
15	งานให้บริการเครื่องแม่ข่าย สำรองข้อมูล และดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่		
1	งานโครงการพัฒนาสมรรถนะและประเมินทักษะดิจิทัลนักศึกษา		
2	งานจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลของนักศึกษา		
3	งานสนับสนุนและพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัล		
4	งานบริการห้องสตูดิโอ สำหรับการผลิตสื่อดิจิทัล		
5	งานพัฒนาหนังสือดิจิทัล ออกแบบกราฟิก และผลิตสื่อมัลติมีเดีย		
6	งานให้บริการการประชุมออนไลน์ในระบบดิจิทัล		
7	งานพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์		
8	งานจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน		
	งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน		
1	งานอินเทอร์เน็ต ISP ผู้ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต		
2	งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายแบบสาย และไร้สาย		
3	งานพัฒนาระบบเครือข่ายใยแก้วนำแสง		
4	งานระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ Logfile		
5	งานระบบพิสูจน์ตัวตน ตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ 2560		
6	งานระบบบริการ DHCP Server		
7	งานระบบบริการเครือข่ายเสมือน VPN		
8	งานดูแลและควบคุมอุปกรณ์และสัญญาณเลเยอร์ 2, 3		
9	งานดูแลควบคุมระบบกล้องวงจรปิด		
10	งานติดตามปริมาณการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Network Monitor) ภายใน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	งานติดตามปริมาณการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ISP		
12	งานดูแลตรวจสอบและกำหนดค่าความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเครือข่าย		
13	งานดูแลระบบปรับอากาศแบบควบคุมความชื้น ขนาด 180,000 BTU		
14	งานดูแลระบบดับเพลิงอัตโนมัติ		
15	งานดูแลห้องศูนย์สารสนเทศ (Data Center)		
	งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม		
1	งานบริการห้องเรียนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		
2	งานบริการห้องอบรม สัมมนาและห้องประชุม		
3	งานบริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		
4	งานบริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย		
5	งานบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์		
6	งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์		
7	งานบริการอบรมสัมมนา		
8	งานบริการทดสอบความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล		
9	งานบริการบัญชีผู้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต		
10	งานบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ @snru.ac.th		
11	งานบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ @live.snru.ac.th		

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

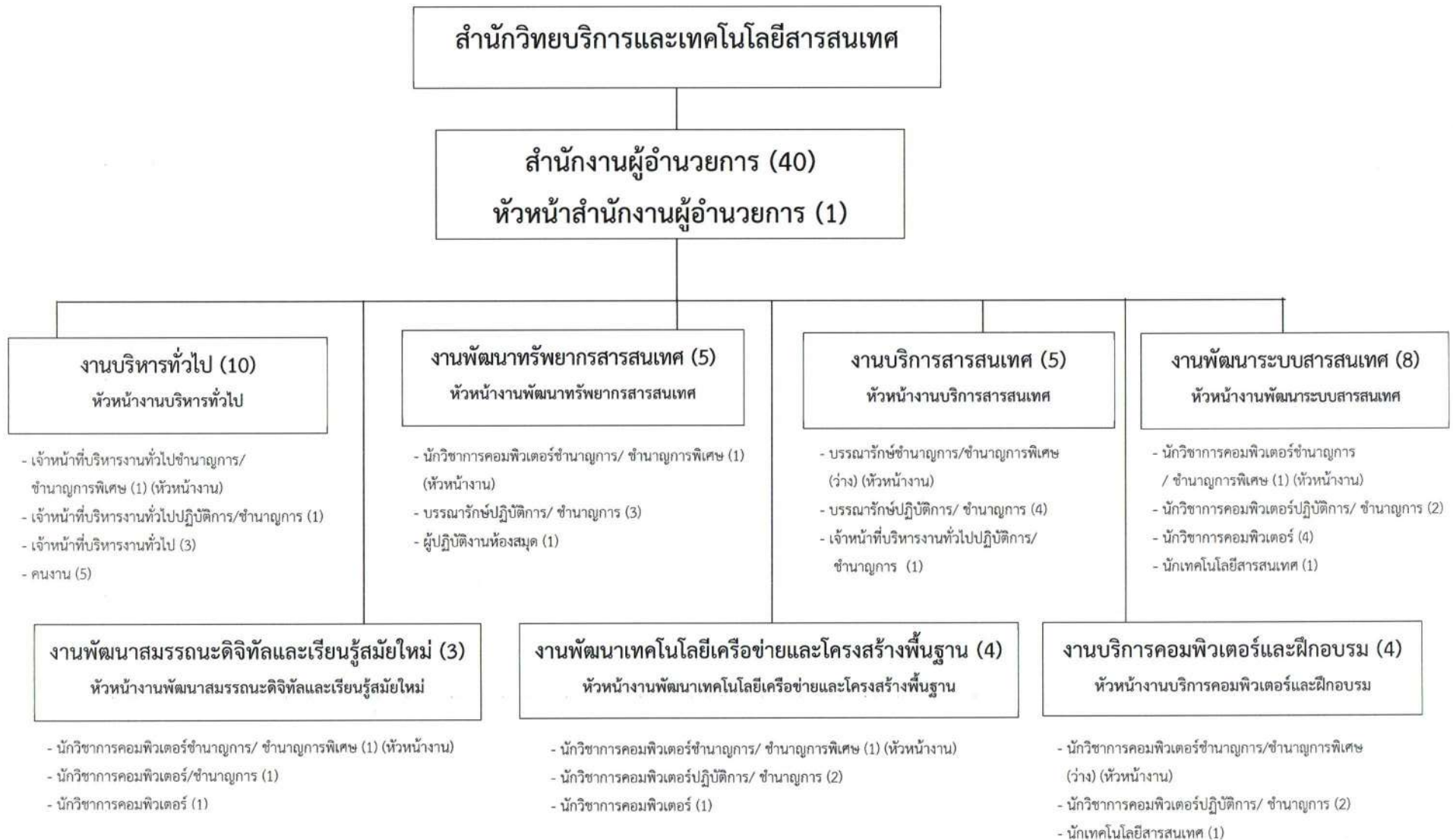


สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานวิทยบริการและสารสนเทศ พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตราทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ															
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	10	-	-	1	2	7	10	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	1	-	2	3	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	5	-	-	-	-	5	5	-	-	-	-	-	-	
2) งานพัฒนาศูนย์วิทยบริการสารสนเทศ	รวม	5	-	-	-	4	1	5	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
3) งานบริการสารสนเทศ	รวม	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	บรรณารักษ์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
4) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	รวม	8	-	-	3	3	2	8	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
5) งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัล และเรียนรู้สมัยใหม่	รวม	3	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
6) งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่าย และโครงสร้างพื้นฐาน	รวม	4	-	-	1	3	-	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
7) งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม	รวม	4	-	-	1	2	1	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	40	1	-	6	21	12	40	-	-	-	-	-	-	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

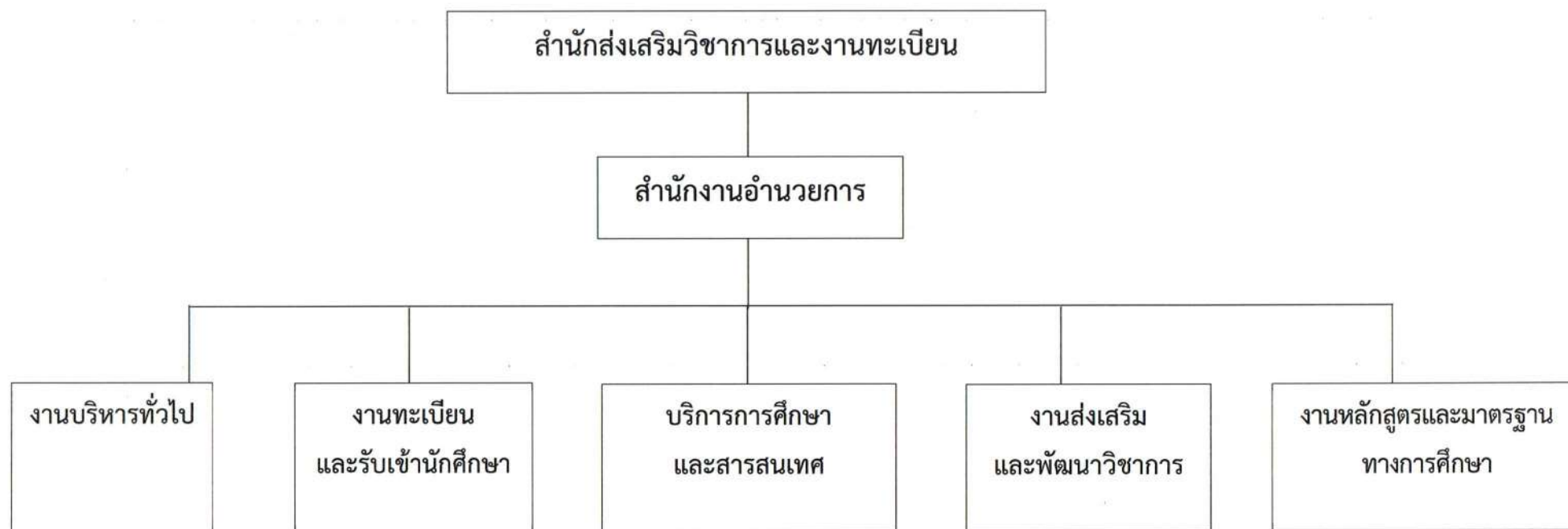
ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
1	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
งานบริหารทั่วไป						
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน (เปลี่ยนตำแหน่งจากบรรณารักษ์ปฏิบัติการเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ)
4	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
5	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
6	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	4	มีนครong 4 คน
7	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	ประถมศึกษาปีที่ 6	1	มีนครong 1 คน
งานพัฒนาศูนย์สารสนเทศ						
8	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครong 3 คน
10	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติการระดับต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	1	มีนครong 1 คน
งานบริการสารสนเทศ						
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	4	มีนครong 4 คน
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ						
13	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
14	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน ปฏิบัติงานที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
15	วิชาชีพเฉพาะ (พรก.)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน ปฏิบัติงานที่ งานบริหารบุคคลและนิติการ
16	วิชาชีพเฉพาะ (พรก.)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
17	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
18	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่						
19	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
20	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
21	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน						
22	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
23	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
24	วิชาชีพเฉพาะ (พรก.)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม						
25	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
26	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
27	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
รวมทั้งสิ้น					40	มีนครong 40 คน
ตำแหน่งที่มีนครong					40	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครong (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					-	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตราค่าจ้างและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตราค่าจ้าง แต่ยังไม่มียกงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตราค่าจ้าง)					40	

โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานอำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
2	ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	<u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 4 อัตรา</u>
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลภายในหน่วยงาน เช่น การประเมินต่อสัญญา งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง การลาประเภทต่าง และการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร	2. งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (1) (หัวหน้างาน)
4	ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานทุกไตรมาส สามารถตรวจสอบได้	3. งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการชำนาญการ (2)
5	ควบคุมและดำเนินการจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานตามแผน	4. งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	3) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/ ขออัตราทดแทนเกษียณ (1)
6	ดำเนินงานบริหารจัดการโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	5. งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา	<u>2. งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา</u>
7	ติดต่อประสานงานราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก		<u>จำนวน 4 อัตรา</u>
8	งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา		1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
9	ปฏิบัติงานด้านการรับสมัคร และสอบคัดเลือกนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาค กศ.ป.		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3)
10	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนะแนวการศึกษาต่อให้กับอาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อ		3) พนักงานธุรการ ส3 (1)
11	ปฏิบัติงานด้านทะเบียน และประวัตินักศึกษา		
12	ปฏิบัติงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา		
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอนุมัติผลการเรียน และขอสำเร็จการศึกษา		
	จัดทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ		<u>3. งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ</u>
14	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนและตารางสอน		<u>จำนวน 6 อัตรา</u>
15	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประมวลผลการศึกษา		1) นักวิชาการศึกษาคำนายการ/ คำนายการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานและเทียบโอนการศึกษา		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ คำนายการ (3)
17	ควบคุมตรวจสอบและงบประมาณเกี่ยวกับค่าตอบแทนการสอน		3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (3)
18	จัดหาและทดแทนครุภัณฑ์ทางคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุง		<u>4. งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</u>
19	จัดทำสถิติและสารสนเทศ		<u>จำนวน 4 อัตรา</u>
20	กำกับและควบคุมความเสี่ยงสารสนเทศ		1) นักวิชาการศึกษาคำนายการ/ คำนายการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
21	ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาและดูแลระบบ		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ คำนายการ (1)/ ขอเพิ่มใหม่ (1)
22	งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ		3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ คำนายการ (1)
23	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
24	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัฒนาผลงานวิชาการอาจารย์		
25	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสำนักพิมพ์, เอกสาร, ตำรา		
26	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประเมินการสอนอาจารย์		
27	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาอาจารย์		
28	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
27	งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา		<u>5. งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา</u>
28	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตรระดับปริญญาตรี(เปิดใหม่/ปรับปรุง/ปิด/เปลี่ยนแปลง)		<u>จำนวน 3 อัตรา</u>
29	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประสานงาน Checo (สป.อว, กคศ.)		1) นักวิชาการศึกษาคำนายการ/ คำนายการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน)
30	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตรระยะสั้น		2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
31	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพหลักสูตร KPI หลักสูตร (ตัวบ่งชี้ 1.1,5.3,5.4		/ คำนายการ (2)/ ขอเพิ่มใหม่ (1)
32	ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย)		
33	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตร Cwie		รวมทั้งสิ้น 21 อัตรา
34	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ,Pre credit ,คลังหน่วยกิต		(อัตราเดิม 18 คน ขอเพิ่มใหม่ 2 คน ทดแทน
35	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา, MOU สถานประกอบการ		อัตราเกษียณ 1 คน)
36	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเปรียบเทียบโอนความรู้ (มาตรฐาน)		
37	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำแบบทดสอบ		
38	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทวนสอบรายวิชา		
38	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป		

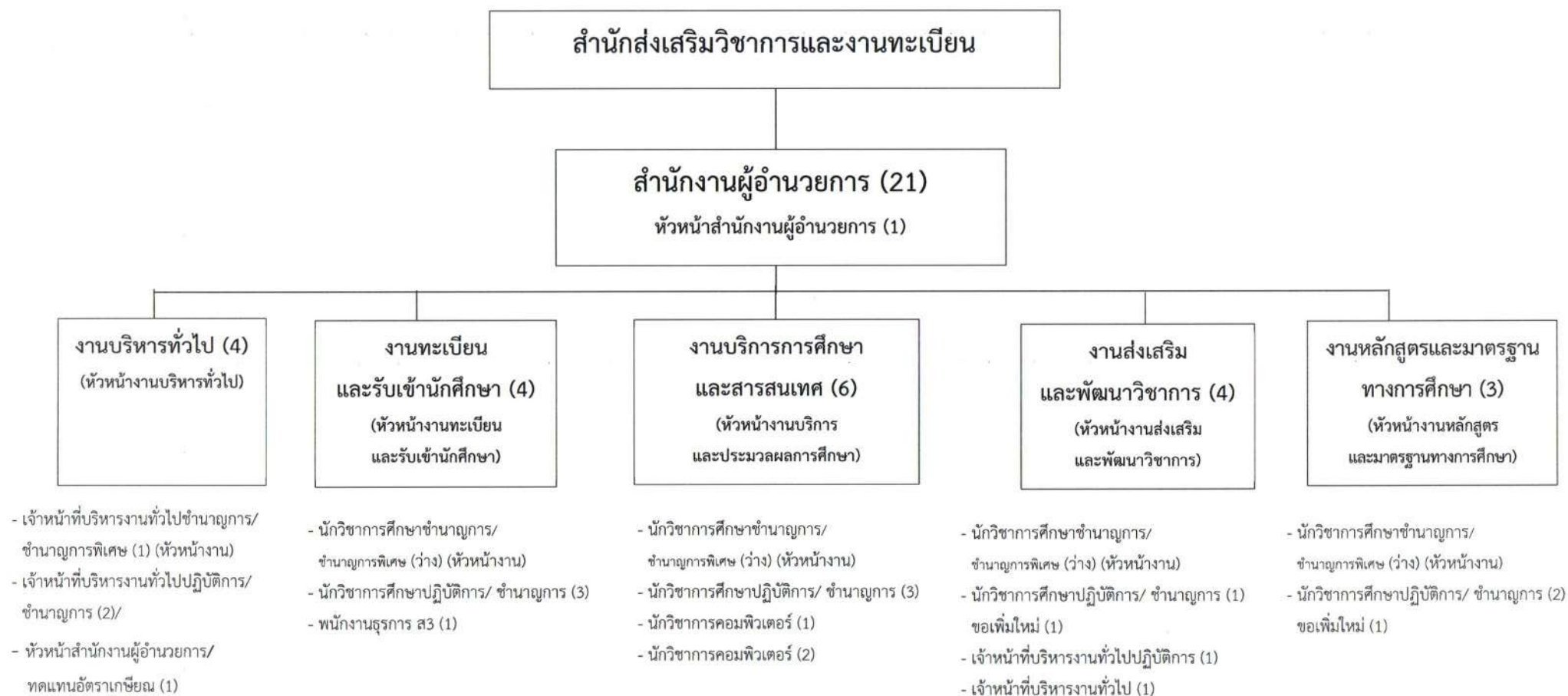
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตราเกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน															
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	3	-	-	-	3	-	3	1	1	-	-	-	-	1
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	-	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	1
2) งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา	รวม	4	-	1	-	3	-	4	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ว่าง)								-						
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-
	พนักงานธุรการ ส3	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
3) งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ	รวม	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ว่าง)								-						
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
4) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	รวม	4	-	-	1	2	-	3	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
5) งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา	รวม	4	-	-	-	2	1	3	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ว่าง)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ/ชำนาญการ	3	-	-	-	2	-	2	-	-	-	1	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	21	1	1	1	15	1	19	1	2	-	2	-	-	1

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณวุฒิ	รวม	หมายเหตุ
1	ผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน (ทดแทนอัตราเกษียณ 1 คน)
งานบริหารทั่วไป					3	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา					4	
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี		ว่าง (หัวหน้างาน)
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	3	มีนครong 3 คน
6	กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานธุรการ ส3	ส3	อนุปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ					5	
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท		ว่าง (หัวหน้างาน)
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
10	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 2 คน
งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ					4	
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี		ว่าง (หัวหน้างาน)
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 1 คน/ ขอเพิ่มใหม่ 1 คน
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน (* ขอเปลี่ยนจาก พรก. เป็น พม.)
14	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา					3	
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท		ว่าง (หัวหน้างาน)
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาโท	1	มีนครong 1 คน
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	2	มีนครong 1 คน/ ขอเพิ่มใหม่ 1 คน
				รวมทั้งสิ้น	21	มีนครong 18 คน
ตำแหน่งที่มีนครong					18	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครong (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					1	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่มียังงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					2	

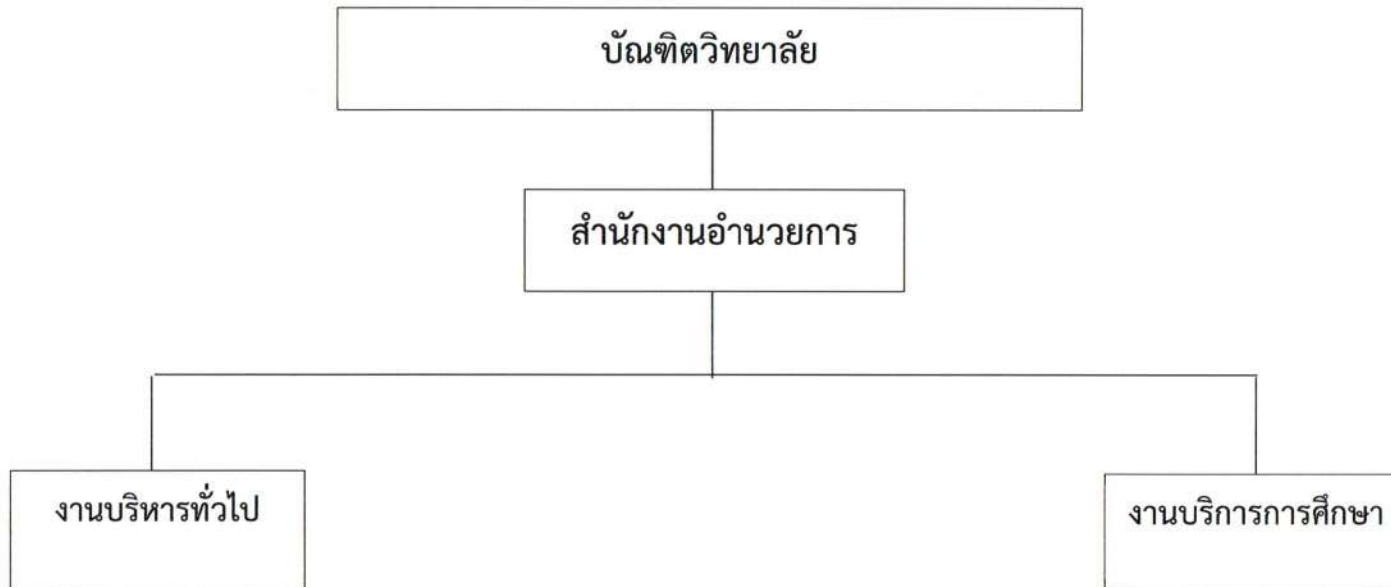
โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

12. บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	สำนักงานอำนวยการ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริการการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1) <u>1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 6 อัตรา</u> 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) 3) คนงาน (2)
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
7	ดำเนินการเกี่ยวกับวารสารบัณฑิตวิทยาลัย		
8	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์		
9	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน		
10	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลแผน		
	งานบริการการศึกษา		<u>2. งานบริการการศึกษา จำนวน 11 อัตรา</u> 1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ว่าง) (หัวหน้างาน) 2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (6) 2) นักวิชาการศึกษา (4)/ ขอเพิ่มใหม่ (1) รวมทั้งสิ้น 17 อัตรา
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
12	ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
13	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวารสารและผลิตสื่อ เอกสารต่าง ๆ ทางด้านการวิจัยและ การบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ		
14	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเข้าและงานทะเบียนนักศึกษาในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก		
16	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม มคอ3 มคอ 5		
17	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเข้าและงานทะเบียนนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรสาขาวิชาชีพครู		
18	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
19	ดำเนินการเกี่ยวกับงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
20	ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
21	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยานิพนธ์ของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย		
22	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศิษย์เก่าและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สรุปจำนวนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2567 – 2570

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทดแทน อัตรากษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตรากษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
บัณฑิตวิทยาลัย															
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	-	4	2	6	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-
2) งานบริการการศึกษา	รวม	11	-	-	1	6	3	10	-	1	-	1	-	-	-
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	11	-	-	1	6	3	6	-	1	-	1	-	-	-
	รวมอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	17	-	-	1	10	5	16	-	1	-	1	-	-	-

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กรอบตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	งาน/ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติ	รวม	หมายเหตุ
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ปริญญาเอก	1	มีนครong 1 คน
งานบริหารทั่วไป					6	
2	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-		ว่าง (หัวหน้างาน)
3	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	4	มีนครong 4 คน
4	ทั่วไป	คนงาน	ปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษาปีที่ 6	2	มีนครong 2 คน
งานบริการการศึกษา					11	
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	-		ว่าง (หัวหน้างาน)
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปริญญาตรี	6	มีนครong 6 คน
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ (พรก.)	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	1	มีนครong 1 คน
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการระดับกลาง	ปริญญาตรี	4	มีนครong 3 คน/ ขอเพิ่มใหม่ 1
				รวมทั้งสิ้น	17	มีนครong 16 คน
ตำแหน่งที่มีนครong					16	
ตำแหน่งที่ไม่มีนครong (ทดแทนตำแหน่งเกษียณ/ลาออก/เสียชีวิต)					-	
ตำแหน่งว่างมีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลังและมีงบประมาณจัดสรร/การขอปรับหรือเปลี่ยนตำแหน่ง)					-	
ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน (มีบรรจุในกรอบอัตรากำลัง แต่ยังไม่มีงบประมาณจัดสรร)					-	
ตำแหน่งขอเพิ่มใหม่ (อยู่ระหว่างเสนอเพื่อบรรจุในกรอบอัตรากำลัง)					1	

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการ
และสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2567 – 2570



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๙/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

เพื่อให้การดำเนินงานกำหนดกรอบตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาและการบริหารกรอบอัตรากำลัง มีความต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเจตนารมณ์และตามหลักเกณฑ์การกำหนดกรอบ ของตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษา คราวละ ๔ ปี ตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พละเรียนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ดังนี้

๑. อธิการบดี	ประธานคณะทำงาน
๒. รองอธิการบดีทุกด้าน	คณะทำงาน
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีทุกด้าน	คณะทำงาน
๔. คณบดีทุกคณะ	คณะทำงาน
๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้างานพัสดุ	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้างานคลัง	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	คณะทำงาน
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. เจ้าหน้าที่สังกัดกองนโยบายและแผนทุกคน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๙. เจ้าหน้าที่ ...

~ ๒ ~

๑๙. เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลและนิติการทุกคน

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคน

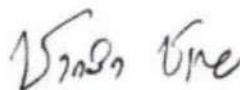
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการนี้หน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ทบทวน จัดทำกรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
๒. วิเคราะห์ ทบทวน โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
๓. จัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบตำแหน่งบุคลากร บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ (กรอบของตำแหน่ง อัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่มีในมหาวิทยาลัย)
๔. นำเสนอโครงสร้างหน่วยงาน การจัดหน้าที่หน่วยงานภายใน กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อนุมัติต่อไป
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ข กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๖๔
ราชกิจจานุเบกษา ๘ มีนาคม ๒๕๔๘



กฎกระทรวง
จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

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

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และโดยที่มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ค ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๑๗
ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๙

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
พ.ศ. ๒๕๔๙

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

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

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

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๗

- ร่าง -

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๘ (๕) มาตรา ๒๒ (๔) และมาตรา ๓๑ (๑) (๒)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร กระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่าประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ สำนักงานอธิการบดี

๔.๑ กองกลาง ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริหารบุคคลและนิติการ
- (๓) งานคลัง
- (๔) งานพัสดุ
- (๕) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- (๖) งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- (๗) งานทรัพย์สินและรายได้
- (๘) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๔.๒ กองนโยบาย...

๔.๒ กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานสารสนเทศและการเผยแพร่
- (๓) งานวิเคราะห์และงบประมาณ
- (๔) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- (๕) งานพันธกิจสากลและจัดอันดับมหาวิทยาลัย

๔.๓ กองพัฒนานักศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- (๓) งานสวัสดิการนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (๔) งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๕) งานอนามัยและสุขภาพ
- (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

ข้อ ๕ คณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๖ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๗ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๘ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๙ คณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๑๐ คณะวิทยาศาสตร์...

ข้อ ๑๐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา
- (๓) งานกิจการนักศึกษา
- (๔) งานศูนย์วิทยาศาสตร์
- (๕) งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

ข้อ ๑๑ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานบริการวิชาการและพิพิธภัณฑ์
- (๔) งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ข้อ ๑๒ สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
- (๓) งานวิจัยและบริการวิชาการ
- (๔) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย
- (๕) งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- (๖) งานศูนย์ความเป็นเลิศ

ข้อ ๑๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- (๓) งานบริการสารสนเทศ
- (๔) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (๕) งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่
- (๖) งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน
- (๗) งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม

ข้อ ๑๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา
- (๓) งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
- (๕) งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา

ข้อ ๑๕ บัณฑิต...

ข้อ ๑๕ บัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานผู้อำนวยการให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการการศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมายเหตุ : - เนื่องจากการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน โดยการพิจารณาการจัดตั้งและการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

ภาคผนวก จ สรุปรายชื่อขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของหน่วยงาน พ.ศ. 2567 - 2570

สรุปรายชื่อขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของหน่วยงาน พ.ศ. 2567 - 2570

ลำดับ	หน่วยงาน	งาน	ชื่อตำแหน่งเดิม	ชื่อตำแหน่งใหม่
1	สำนักงานอธิการบดี	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	วิศวกรโยธา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
		พัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
		งานบริหารบุคคลและนิติการ	บุคลากรปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
2	กองพัฒนานักศึกษา	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
		งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
		งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
		งานอนามัยและสุขภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	บริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
		กิจการนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
4	คณะวิทยาการจัดการ	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
		งานบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
5	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
6	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานบริหารทั่วไป	บรรณารักษาปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภาคผนวก ฉ สรุปรายชื่อขอเปลี่ยนแปลงชื่องานตามโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2567 - 2570

สรุปรายชื่อขอเปลี่ยนแปลงชื่องานตามโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2567 - 2570

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่องานเดิม	ชื่องานใหม่
1	สำนักงานอธิการบดี		
	1.1 กองกลาง		***งานประกันคุณภาพการศึกษา ย้ายมาจาก กองนโยบายและแผน
	1.2 กองนโยบายและแผน	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	งานสารสนเทศและการเผยแพร่
		งานแผนและงบประมาณ	งานวิเคราะห์และงบประมาณ
			***เพิ่มงานใหม่ งานพันธกิจสากลและจัดอันดับมหาวิทยาลัย
	1.3 กองพัฒนานักศึกษา	งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา	งานสวัสดิการนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา
2	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	งานวิชาการและวิจัย	งานบริการวิชาการและพิพิธภัณฑ
		งานศึกษาฝึกอบรมทางภาษาและวิเทศสัมพันธ์	งานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
3	สถาบันวิจัยและพัฒนา	งานบริหารการวิจัย	งานบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
		งานศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก	งานศูนย์ความเป็นเลิศ
			***เพิ่มงานใหม่ งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่องานเดิม	ชื่องานใหม่
4	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานพัฒนาสื่อดิจิทัล	งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่
		งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์	งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน
			***เพิ่มงานใหม่ งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม
5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	งานรับเข้านักศึกษา	งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา
		งานบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ
		งานส่งเสริมวิชาการ	งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
			***เพิ่มงานใหม่ งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา