



กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

- ❖ ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ในคราวประชุมครั้งที่ 13/2566 วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2566
- ❖ ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2566 วันศุกร์ที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2566 และ
ครั้งที่ 4/2566 วันศุกร์ที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2566



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
+ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

มกราคม 2567



กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

❖ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

เอกสารหมายเลข 1 :

ผลการวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสารหมายเลข 2 :

กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

เอกสารหมายเลข 3 :

บัญชีกำหนดระดับตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน



คำนำ

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 20 ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบอัตรากำลังในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้กำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ให้กำหนดคราวละสี่ปี โดยต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 เดิมที่กำหนดไว้ได้สิ้นสุดลงตามระยะเวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 – 2569 ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ.2566 ซึ่งมีการปรับปรุงใหม่ให้มีบริบทที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน โดยจำแนกตามสำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะต่างๆ การจัดทำกรอบอัตรากำลังในครั้งนี้ ได้จัดทำตามแนวทางการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามกรอบอัตรากำลังด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

มกราคม 2567

สารบัญ

ลำดับที่		หน้า
	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุน (หลักการและเหตุผล : วัตถุประสงค์)	ก
	ขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา สายสนับสนุน	ข
	ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนอัตรากำลัง และจัดทำกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 – 2569	ค
	ตัวอย่างการคิดภาระงาน (สายสนับสนุน)	จ
	เอกสารหมายเลข 1- ผลการวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานภายใน	1
	โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	2
1	โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี	3
2	โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กองกลาง	4 - 5
3	1.1.1 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานบริหารทั่วไป	7
4	1.1.2 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานการเงินและบัญชี	8
5	1.1.3 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานพัสดุ	9
6	1.1.4 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	10
7	1.1.5 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานนิติการ	11
8	1.1.6 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	12
9	1.1.7 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานอาคารสถานที่	13
10	1.1.8 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานสื่อสารองค์กรและการตลาด	14
11	1.1.9 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานมาตรฐานจัดการคุณภาพ	15
12	1.1.10 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานศูนย์คอมพิวเตอร์	16
13	1.1.11 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ	17



สารบัญ

ลำดับที่		หน้า
14	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ กองนโยบายและแผน	18
15	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ กองพัฒนานักศึกษา	19
16	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะครุศาสตร์	20
17	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	21
18	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	22
19	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	23
20	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะวิทยาการจัดการ	24
21	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25
22	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สถาบันวิจัยและพัฒนา	26
23	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	27
24	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ	28
25	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	29
26	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ บัณฑิตวิทยาลัย	30
27	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	31
28	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะสาธารณสุขศาสตร์	32
29	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์	33
30	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว	34
31	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ หน่วยตรวจสอบภายใน	35
32	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	36



ลำดับที่

หน้า

	เอกสารหมายเลข 2 สรุป กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน	37-38
	เอกสารหมายเลข 3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งของหน่วยงานภายใน	
1	งานบริหารทั่วไป	41
2	งานการเงินและบัญชี	48
3	งานพัสดุ	54
4	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	58
5	งานนิติการ	67
6	งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	70
7	งานอาคารสถานที่	75
8	งานสื่อสารองค์กรและการตลาด	90
9	งานมาตรฐานจัดการคุณภาพ	107
10	งานศูนย์คอมพิวเตอร์	111
11	งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ	115
12	กองนโยบายและแผน	121
13	กองพัฒนานักศึกษา	127
14	คณะครุศาสตร์	133
15	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	141
16	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	153
17	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	168
18	คณะวิทยาการจัดการ	173
19	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	176



ลำดับที่		หน้า
20	สถาบันวิจัยและพัฒนา	189
21	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	205
22	สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ	216
23	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	229
24	บัณฑิตวิทยาลัย	246
25	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	261
26	คณะสาธารณสุขศาสตร์	266
27	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์	279
28	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว	287
29	หน่วยตรวจสอบภายใน	297
30	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	300

เอกสารหมายเลข 4 บัญชีกำหนดระดับตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

1	งานบริหารทั่วไป	306
2	งานการเงินและบัญชี	306
3	งานพัสดุ	306
4	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	307
5	งานนิติการ	307
6	งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	307
7	งานอาคารสถานที่	308
8	งานสื่อสารองค์กรและการตลาด	308
9	งานมาตรฐานจัดการคุณภาพ	309
10	งานศูนย์คอมพิวเตอร์	309



ลำดับที่		หน้า
11	งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ	309
12	การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	309
13	กองนโยบายและแผน	309
14	กองพัฒนานักศึกษา	309
15	คณะครุศาสตร์	310
16	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	310
17	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	311
18	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	311
19	คณะวิทยาการจัดการ	311
20	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	312
21	สถาบันวิจัยและพัฒนา	312
22	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	313
23	สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ	313
24	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	314
25	บัณฑิตวิทยาลัย	314
26	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	315
27	คณะสาธารณสุขศาสตร์	315
28	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์	315
29	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว	319
30	หน่วยตรวจสอบภายใน	319
31	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	319



การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จังหวัดปทุมธานี

.....

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 20 ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบ อัตรากำลัง ในสถาบัน โดยให้กำหนดตำแหน่งอันดับเงินเดือนของตำแหน่งตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังที่พึงมี ในสถาบันอุดมศึกษา และจัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง 4 ปี โดยคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด กำหนด ประกอบกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 – 2565 เดิมที่กำหนดไว้ได้สิ้นสุดลงตามระยะเวลา

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ 4 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน และการพัฒนากำลังคนในมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทบทวนเกณฑ์การกำหนดกรอบอัตรากำลังและการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อวิเคราะห์ขนาดกำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานและพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สามารถตอบสนองกับภารกิจใหม่ๆและการขยายงานตาม นโยบายของผู้บริหาร และตอบสนองต่อการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย
3. เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569
4. เพื่อจัดส่งให้หน่วยงาน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และสำนักงบประมาณเพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณเมื่อร้องขอ

ขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา

เนื่องจากการวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นกระบวนการในการพิจารณากำหนดความต้องการบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยต้องการ รักษาคนให้อยู่ในองค์กรอย่างมีคุณค่า มีประสิทธิภาพและสามารถวางแผนการปฏิบัติงานให้ทุกคนมีงานทำตลอดเวลาไม่ขาดตอน อีกทั้งบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนมีความก้าวหน้าในงาน อาชีพและมหาวิทยาลัยไม่ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ต้องการและจำเป็น ในการนี้ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีขั้นตอนในการดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง ดังนี้

- 1.การวิเคราะห์สถานการณ์และการกลั่นกรองสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย
- 2.การพยากรณ์ หรือการคำนวณความต้องการบุคลากร
- 3.การวิเคราะห์บุคลากรเดิมที่มีอยู่แล้วในหน่วยงาน
- 4.การตัดสินใจดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง โดยมีเงื่อนไข 2 ลักษณะ ประกอบไปด้วย
 - 4.1 การตัดสินใจเพิ่มอัตรากำลังในสถานะที่มีการขาดแคลนบุคลากร
 - 4.2 การตัดสินใจไม่เพิ่มอัตรากำลังในสถานะที่มีบุคลากรส่วนเกิน หรือมีภาวะการว่างงานของนักศึกษาลดลง

ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนอัตรากำลัง และจัดทำกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 – 2569

การจัดทำกรอบอัตรากำลังในครั้งนี้ งานบริหารงานบุคคล ได้นำข้อมูลต่างๆมาประมวลเพื่อทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลให้ได้เป็นกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน โดยเบื้องต้นจำแนกบุคลากรสายสนับสนุน ออกได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1.สายสนับสนุนวิชาการ(ศูนย์,สถาบัน,สำนัก)
 - 1.1 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
 - 1.2 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านวิจัย
2. สายบริหารและธุรการทั่วไป ในสำนักงานอธิการบดี/คณะ/สถาบัน/สำนัก

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

1. ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานีใช้ข้อมูลร่วมกันกับส่วนข้อมูลทั่วไปในการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายผู้สอน

2. ข้อมูลการกำหนดอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน

2.1 สายสนับสนุนวิชาการ (ศูนย์, สถาบัน, สำนัก)

2.1.1 ข้อมูลทั่วไป เพื่อให้เห็นภาพรวมของหน่วยงาน ได้แก่โครงสร้างของหน่วยงาน เป้าหมายของหน่วยงาน โครงการใหม่ที่ต้องดำเนินการ จำนวนนักศึกษาและปีพ.ศ.ที่จัดตั้ง

2.1.2 ข้อมูลคำขอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

2.1.2.1 ตำแหน่งที่ทำงานในห้องปฏิบัติการ

- จำนวนห้องปฏิบัติการ - ผังการใช้ห้องปฏิบัติการ
- ลักษณะการใช้ห้องปฏิบัติการ (สาขาวิชา, ชั่วโมงเตรียมการ, จำนวนนักศึกษา) เพื่อการวิเคราะห์และสรุปการใช้งานของห้องปฏิบัติการว่ามีความพร้อมทั้งตัวบุคคลและภาระงานเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- ประเภทและจำนวนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยระบุถึงความสำคัญ ลักษณะทางเทคนิคเฉพาะด้าน เช่นห้องฉายรังสี ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ โดยศูนย์วิทยาศาสตร์มีเครื่องมือชนิดนี้อยู่ด้วย หรือความอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ
- ขอบข่ายภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงาน ของแต่ละคน
- จำนวนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัยยังบแผ่นดินและงบรายได้, เจ้าหน้าที่ประจำสัญญาจ้าง

2.1.2.2 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านวิจัย

- สาขาวิจัยหลักที่ต้องดำเนินการโดยผ่านความเห็นชอบของ มหาวิทยาลัย - ปริมาณงาน
- จำนวนอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้าง (ประจำชั่วคราว) ที่มีอยู่เดิมในแต่ละหน่วยงาน

2.2 สายบริหารและธุรการทั่วไป (สำนักงานอธิการบดี/คณะ/สถาบัน/สำนัก)

2.2.1 ข้อมูลทั่วไป เพื่อให้เห็นภาพรวมของหน่วยงาน ได้แก่โครงสร้างของหน่วยงาน เป้าหมายของหน่วยงาน โครงการใหม่ที่ต้องดำเนินการ จำนวนนักศึกษา และ ปีพ.ศ.ที่จัดตั้ง

2.2.2 ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

- ขอบข่ายภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงาน ของแต่ละคน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบการบริหารงานและปริมาณงานแต่ละหน่วยงาน
- จำนวนอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัยยังบแผ่นดินและงบรายได้, เจ้าหน้าที่

ประจำสัญญาจ้าง

- งานที่ไม่ต้องดำเนินการเอง และสามารถจ้างเหมาเอกชนมาดำเนินการแทนได้
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยสายสนับสนุนมีเกณฑ์การคิดภาระงาน ดังนี้

- การคิดปริมาณงานจะคิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- ปริมาณงานที่รวมได้จะต้องนำมาทอนเป็นจำนวนวัน
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการและ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด(วัน)

230

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานดังกล่าว เพื่อที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะได้ทำการวิเคราะห์และระบุจำนวนคนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการผลิต บัณฑิต แผนการพัฒนา และสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยได้แนะนำไว้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในอนาคต

ตัวอย่างการคิดภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการทำรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ 2566-2569

สำนัก/กอง/คณะมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ธุรการ	1.รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ	ฉบับ	2,650	10	0	0	26,500	0	0
	2.จัดแฟ้มและตรวจสอบหนังสือราชการแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ	ฉบับ	2,650	10	0	0	26,500	0	0
	5. ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ	ฉบับ	460	20	0	0	9,200	0	0
	6.ควบคุมและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยจัดหมวดหมู่ของเอกสาร	แฟ้ม	15	30	0	0	450	0	0
	8.จัดเตรียมสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่มสำหรับการประชุม	ครั้ง	6	0	2	0	0	12	0
	9.งานจัดระเบียบวารสารการประชุม	ครั้ง	6	30	0	0	180	0	0
	7.งานขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	180	0	0	5,400	0	0
	8.งานยกเลิกกิจกรรม ขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมใหม่	ครั้ง	30	180	0	0	5,400	0	0
	9.งานรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส	ครั้ง	4	180	0	0	720	0	0
	10.งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	4	60	0	0	240	0	0
	11.รายงานโครงการในระบบติดตามการดำเนินโครงการ VRU Project	ครั้ง	30	30	0	0	900	0	0
รวม							75,490	12	0
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,270.17	181.45
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									0.79
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							1 คน		

$75,490 \text{ นาที} / 60 \text{ นาที} + 12 \text{ ชั่วโมง} = 1,270.17 \text{ ชั่วโมง}$

$1,270.17 \text{ ชั่วโมง} / 7 \text{ วัน} + 0 \text{ วัน} = 181.45 \text{ วัน}$

$181.45 \text{ วัน} / 230 \text{ วัน} = 0.79 \text{ คน (เกิน 0.5 ปัดขึ้น)} = 1 \text{ คน}$

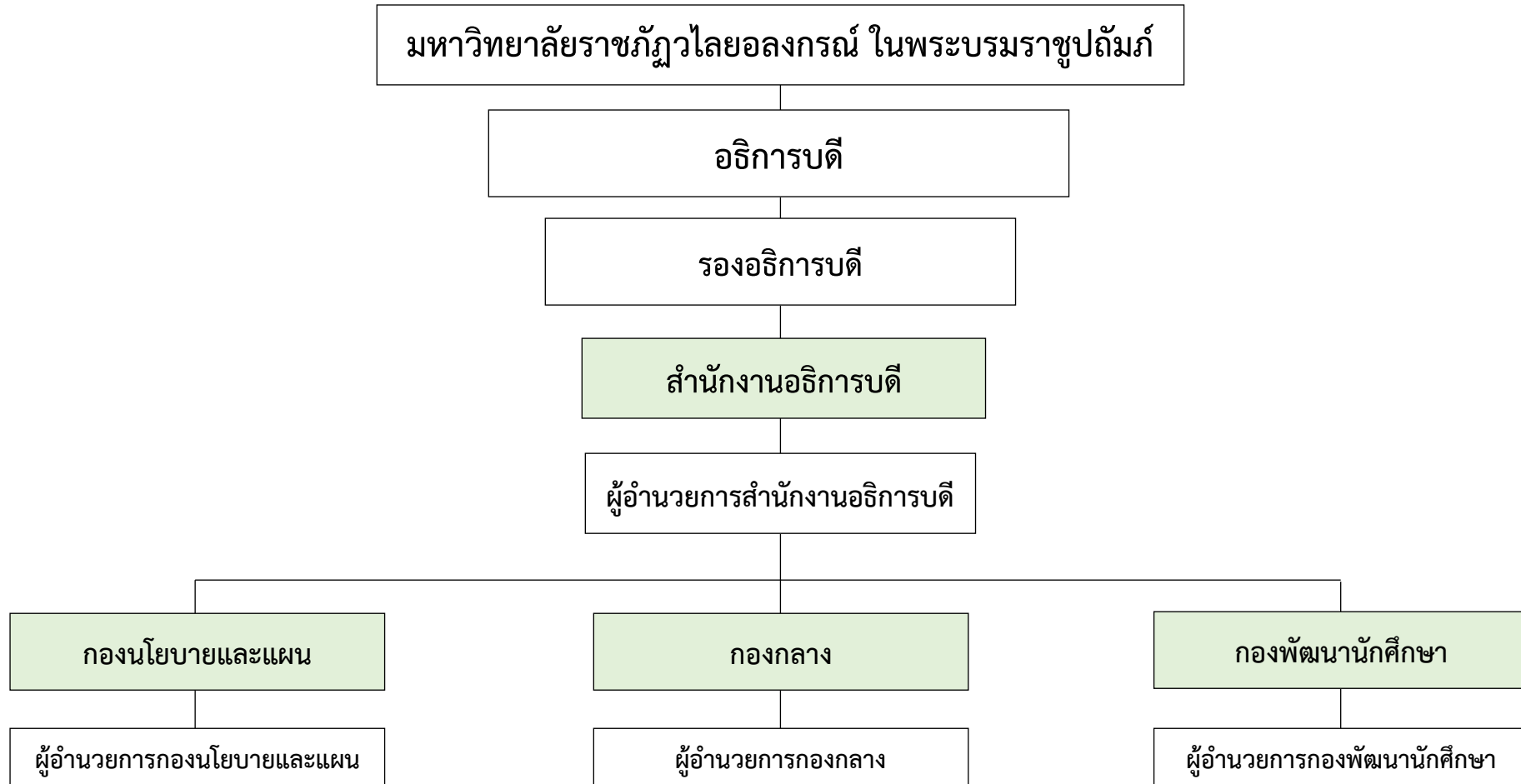


ผลการวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

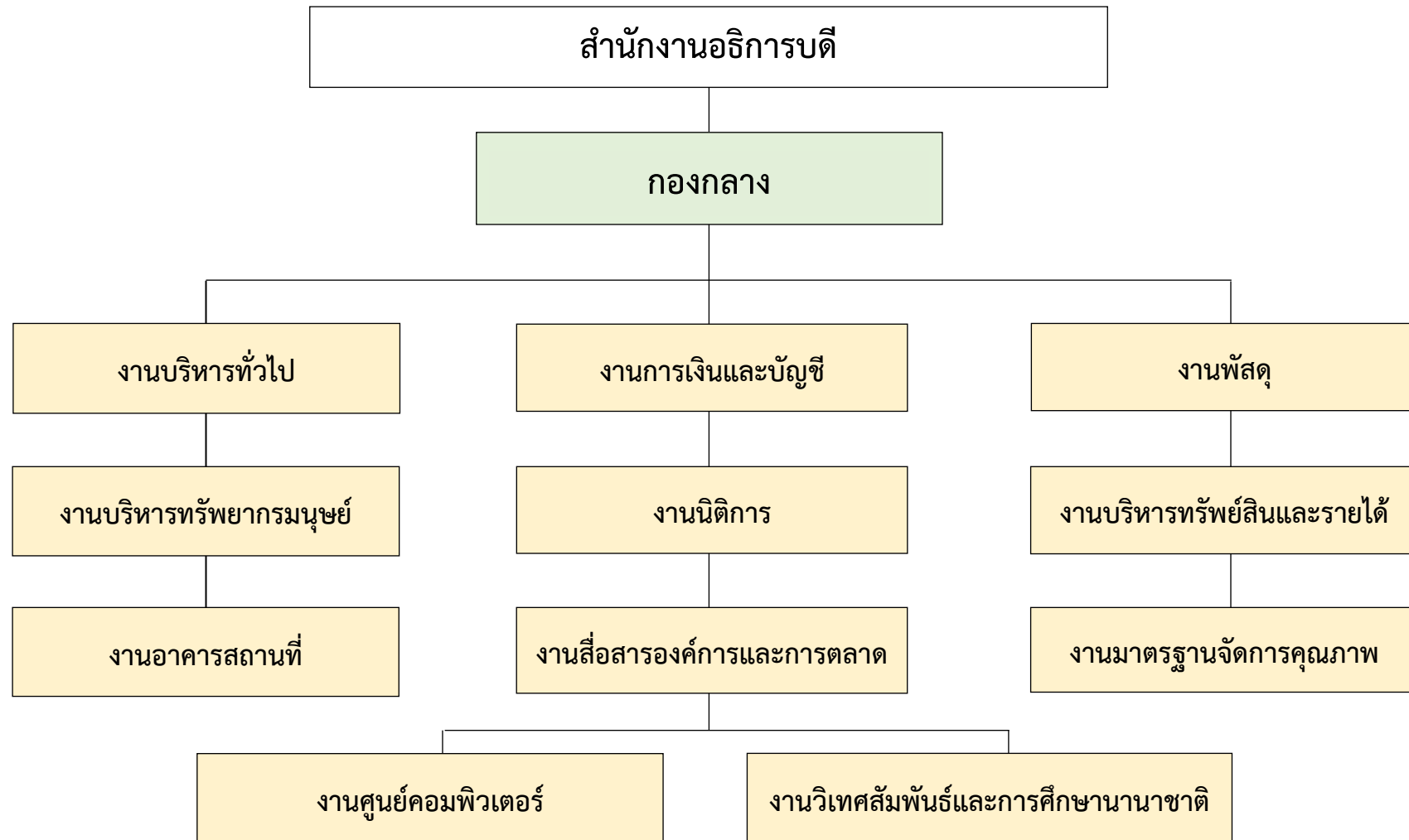


งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของ สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของ กองกลาง



โครงสร้างของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

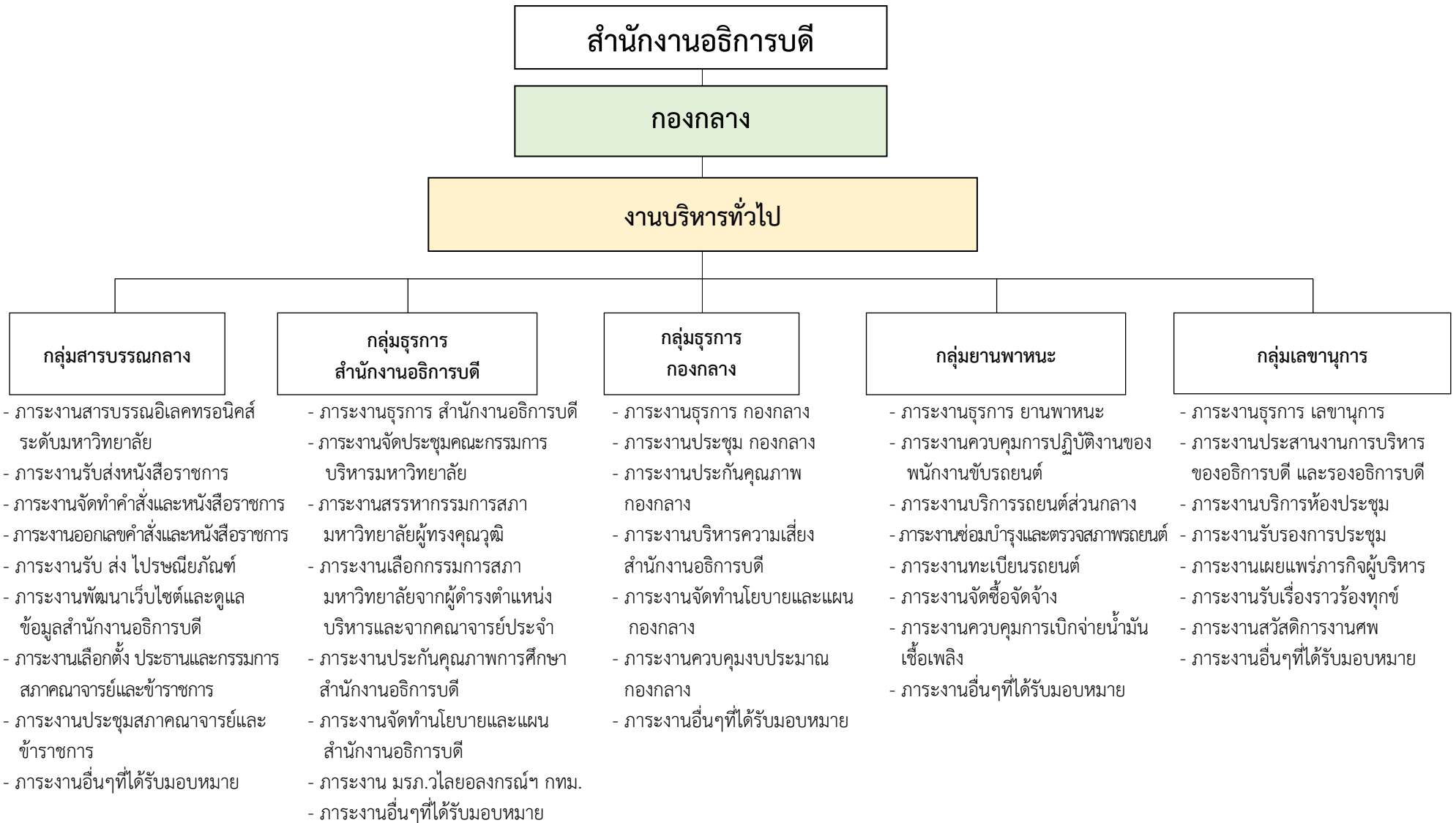
1) งานบริหารทั่วไป	2) งานการเงินและบัญชี	3) งานพัสดุ	4) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
(1) กลุ่มสารบรรณกลาง (2) กลุ่มธุรการ สำนักงานอธิการบดี (3) กลุ่มธุรการ กองกลาง (4) กลุ่มยานพาหนะ (5) กลุ่มเลขานุการ	(1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (2) กลุ่มรับ-จ่ายเงิน (3) กลุ่มเงินเดือนและสวัสดิการ (4) กลุ่มบัญชี (5) กลุ่มงบประมาณเงินรายได้ (6) กลุ่มงบประมาณแผ่นดิน	(1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (2) กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง (3) กลุ่มบริหารพัสดุ	(1) กลุ่มบริหารงานทั่วไปและระบบฐานข้อมูล (2) กลุ่มบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) กลุ่มพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

5) งานนิติการ	6) งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	7) งานอาคารสถานที่	8) งานสื่อสารองค์การและการตลาด
(1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (2) กลุ่มคดี (3) กลุ่มวินัย	(1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (2) กลุ่มการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ (3) กลุ่มธุรกิจอาหารและสุขภาพ (4) กลุ่มธุรกิจที่พัก (5) กลุ่มธุรกิจสิ่งพิมพ์	(1) กลุ่มบริหารทั่วไป (2) กลุ่มบริหารอาคารและบำรุงรักษา (3) กลุ่มออกแบบและควบคุมงาน (4) กลุ่มรักษาความปลอดภัย (5) กลุ่มบริหารภูมิทัศน์ (6) กลุ่มจัดการสิ่งแวดล้อม	(1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (2) กลุ่มสื่อสารภายในองค์กร (3) กลุ่มพิธีการ (4) กลุ่มการตลาด (5) กลุ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

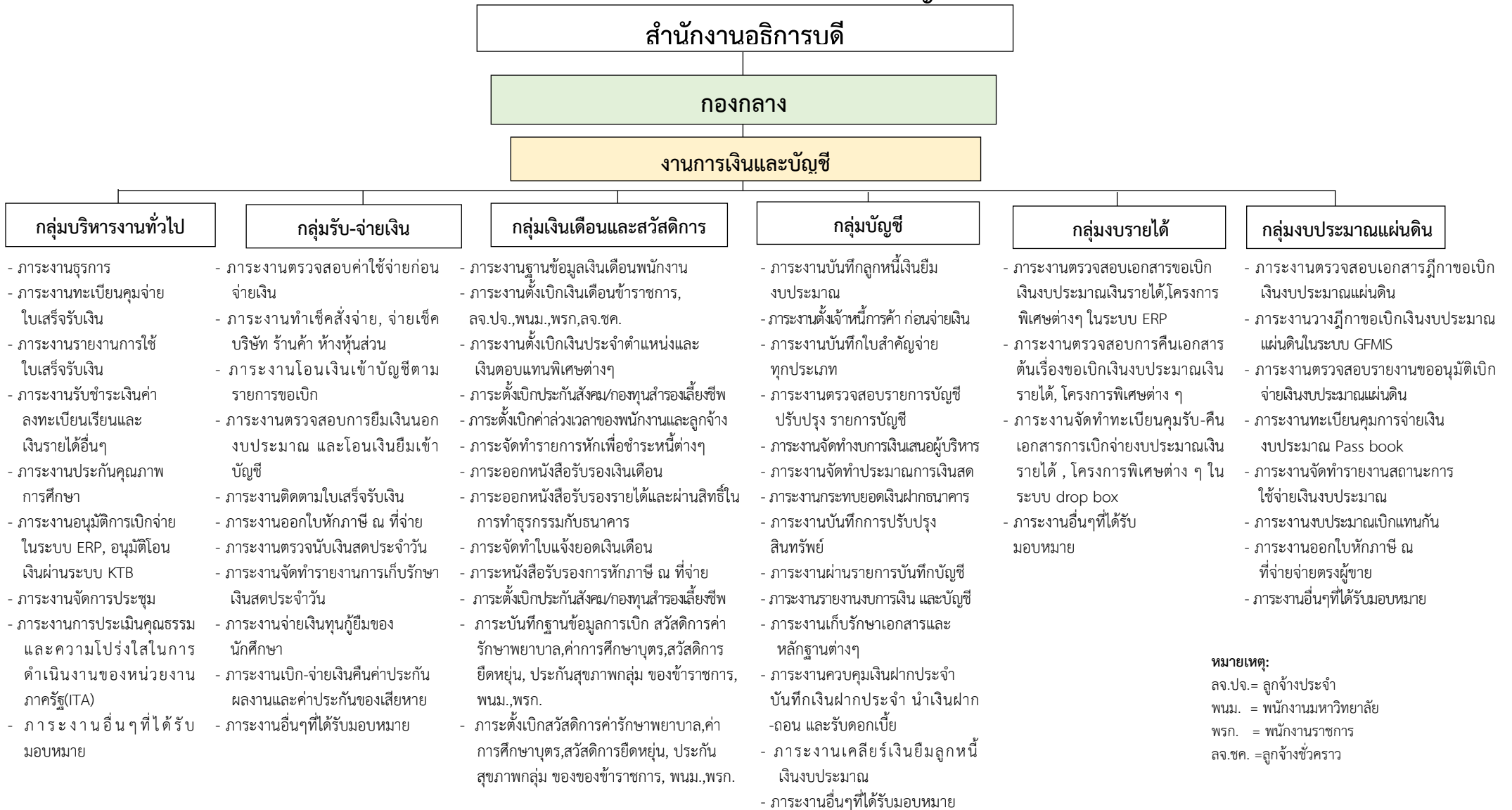
9) งานมาตรฐานจัดการคุณภาพ	10) งานศูนย์คอมพิวเตอร์	11) งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ
(1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (2) กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ (3) กลุ่มจัดอันดับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย	(1) กลุ่มบริหารทั่วไป (2) กลุ่มพัฒนาระบบ/โปรแกรม/ เครือข่ายและซ่อมบำรุง	(1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (2) กลุ่มส่งเสริมการศึกษานานาชาติ (3) กลุ่มประสานความร่วมมือต่างประเทศ

ส่วนที่ 1
ผลการวิเคราะห์ภารกิจ

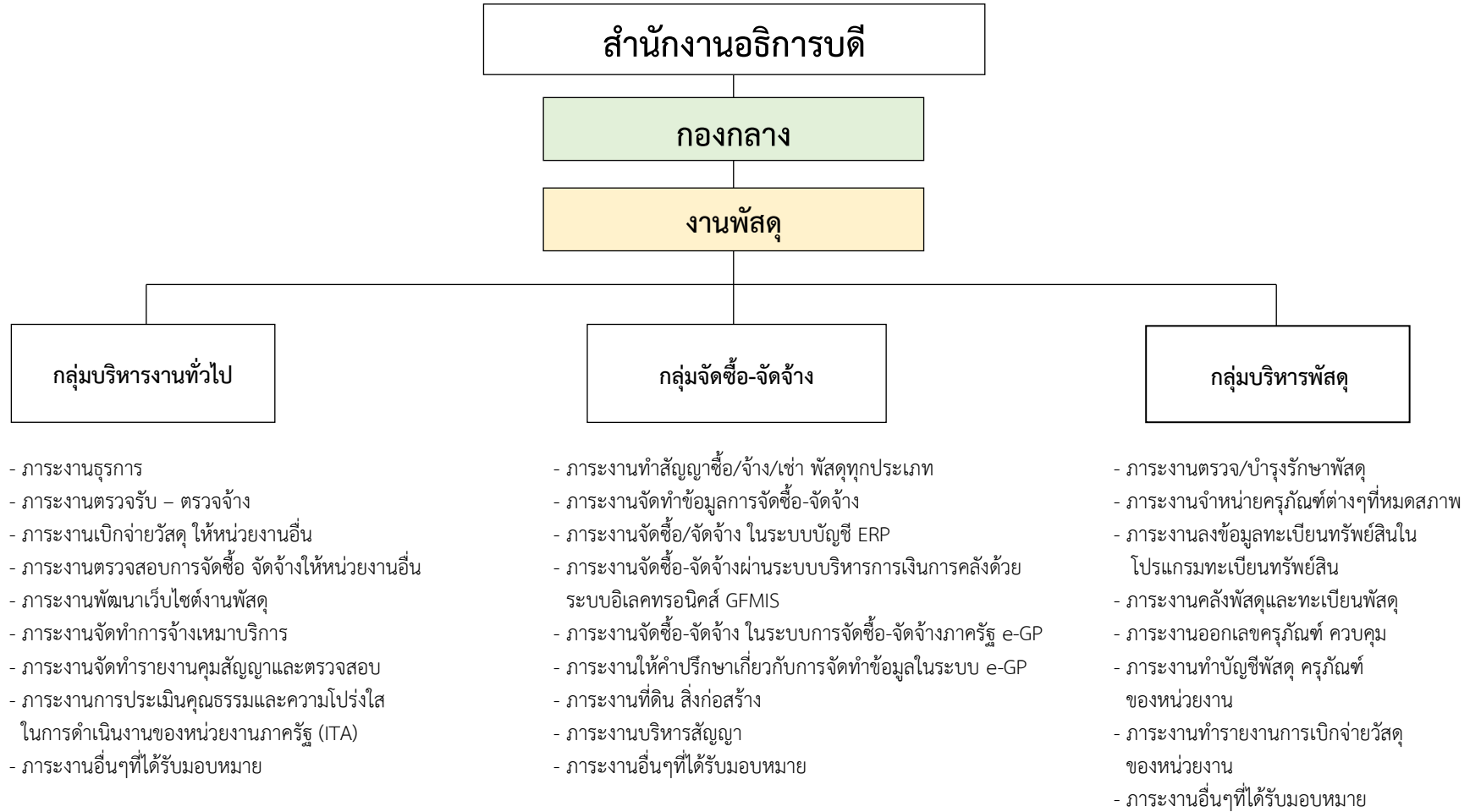
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานบริหารทั่วไป กองกลาง



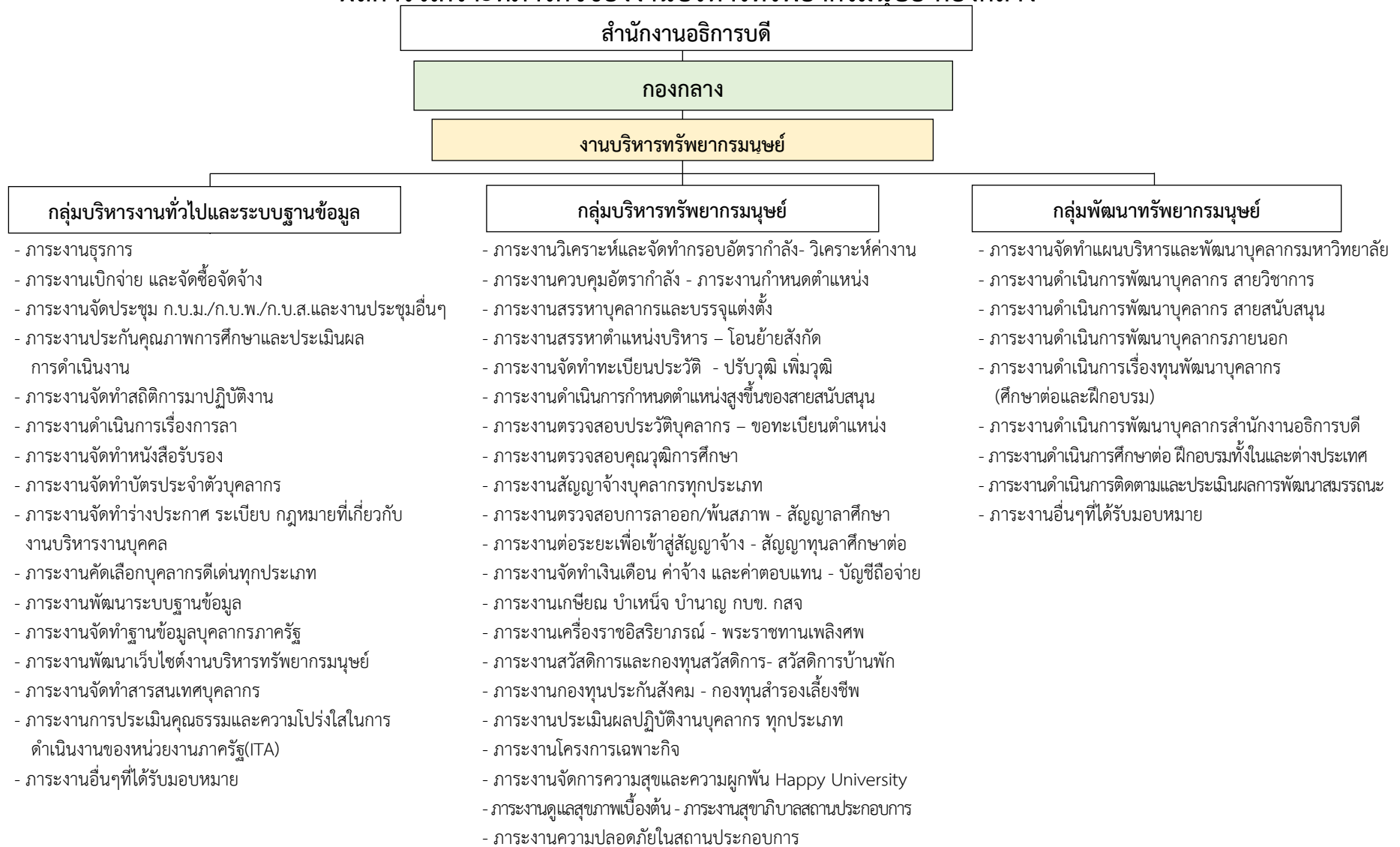
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานการเงินและบัญชี กองกลาง



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานพัสดุ กองกลาง

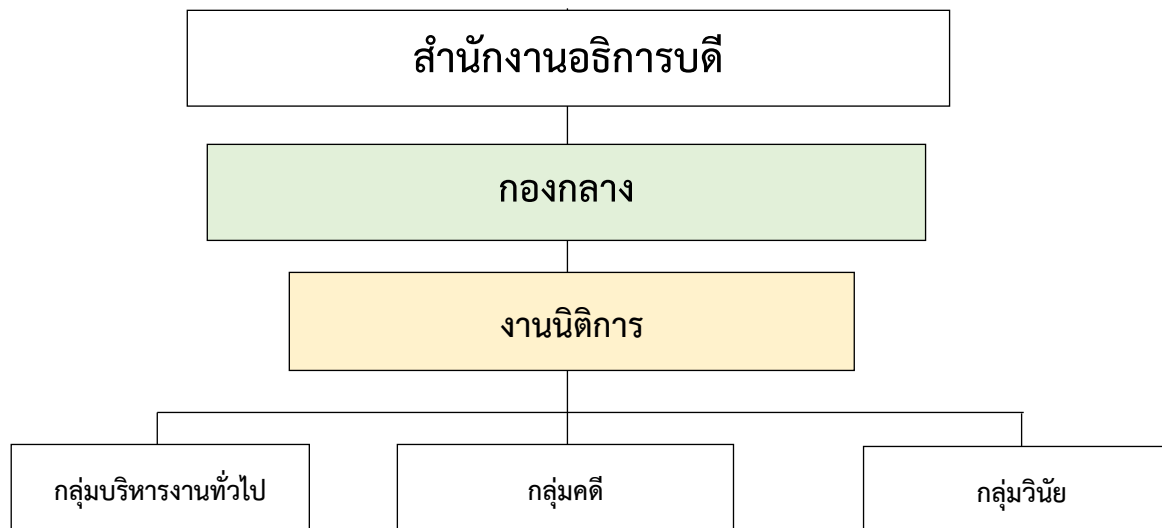


ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง



- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานนิติการ กองกลาง

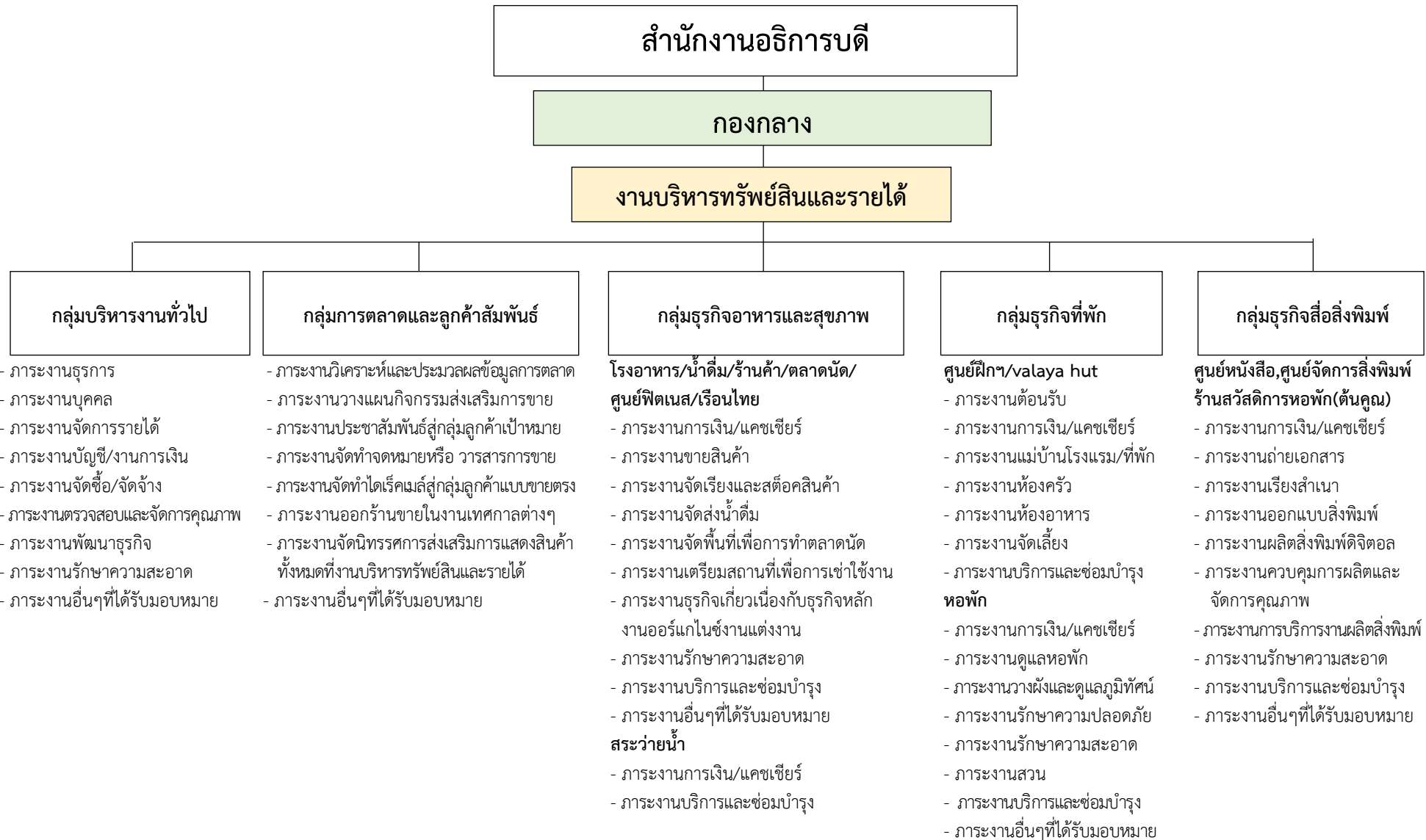


- ภาระงานธุรการ
- ภาระงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาระงานจัดทำแผนนิติบัญญัติ
- ภาระงานตรวจบันทึกความเข้าใจและสัญญา
- ภาระงานร่างกฎหมาย,ระเบียบ ข้อบังคับ
- ภาระงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- ภาระงานให้ความรู้ทางกฎหมาย
- ภาระงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ภาระงานคดีปกครอง
- ภาระงานคดีอาญา
- ภาระงานคดีแพ่ง
- ภาระงานคดีล้มละลาย
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ภาระงานตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ภาระงานสืบสวน
- ภาระงานสอบสวน
- ภาระงานด้านละเมิด
- ภาระงานอุทธรณ์ – ร้องทุกข์
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานอาคารสถานที่ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

งานอาคารสถานที่

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ภาระงานธุรการ
- ภาระงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาระงานแผนและงบประมาณ
- ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบำรุงรักษาและบริหารอาคาร

- ภาระงานสถิติข้อมูลอาคารสถานที่
- ภาระงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- ภาระงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
- ภาระงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบประปา
- ภาระงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบโทรศัพท์
- ภาระงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ
- ภาระงานบริการอาคารสถานที่
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มออกแบบและควบคุมงาน

- ภาระงานออกแบบ
- ภาระงานประมาณราคา
- ภาระงานควบคุมงานก่อสร้าง
- ภาระงานตรวจการจ้าง
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานความปลอดภัย

- ภาระงานการจราจร
- ภาระงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการ
- ภาระงานรักษาความปลอดภัยบุคลากร
- ภาระงานควบคุมดูแลกล้องวงจรปิด
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

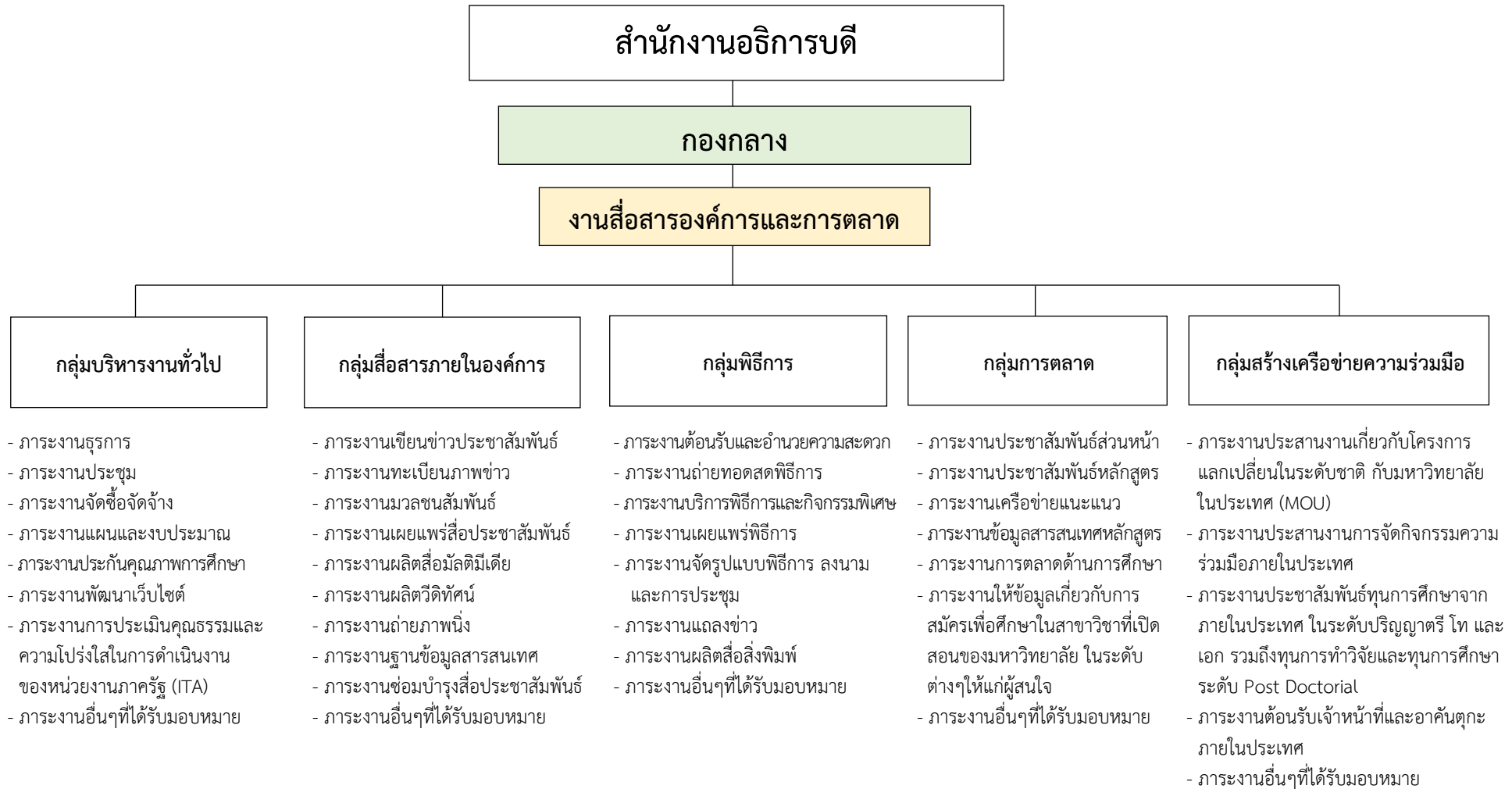
กลุ่มบริหารภูมิทัศน์

- ภาระงานตัด ตกแต่ง ดูแลสวนหย่อม
- ภาระงานตัด ตกแต่ง ดูแลไม้ยืนต้นภายในมหาวิทยาลัย
- ภาระงานดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ทางการเกษตร
- ภาระงานเพาะเลี้ยงต้นไม้
- ภาระงานจัดการเศษซากพืช และหมักทำปุ๋ย
- ภาระงานสนับสนุนจัดตกแต่งเวทีด้วยต้นไม้ตามคำร้องขอของหน่วยงาน
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

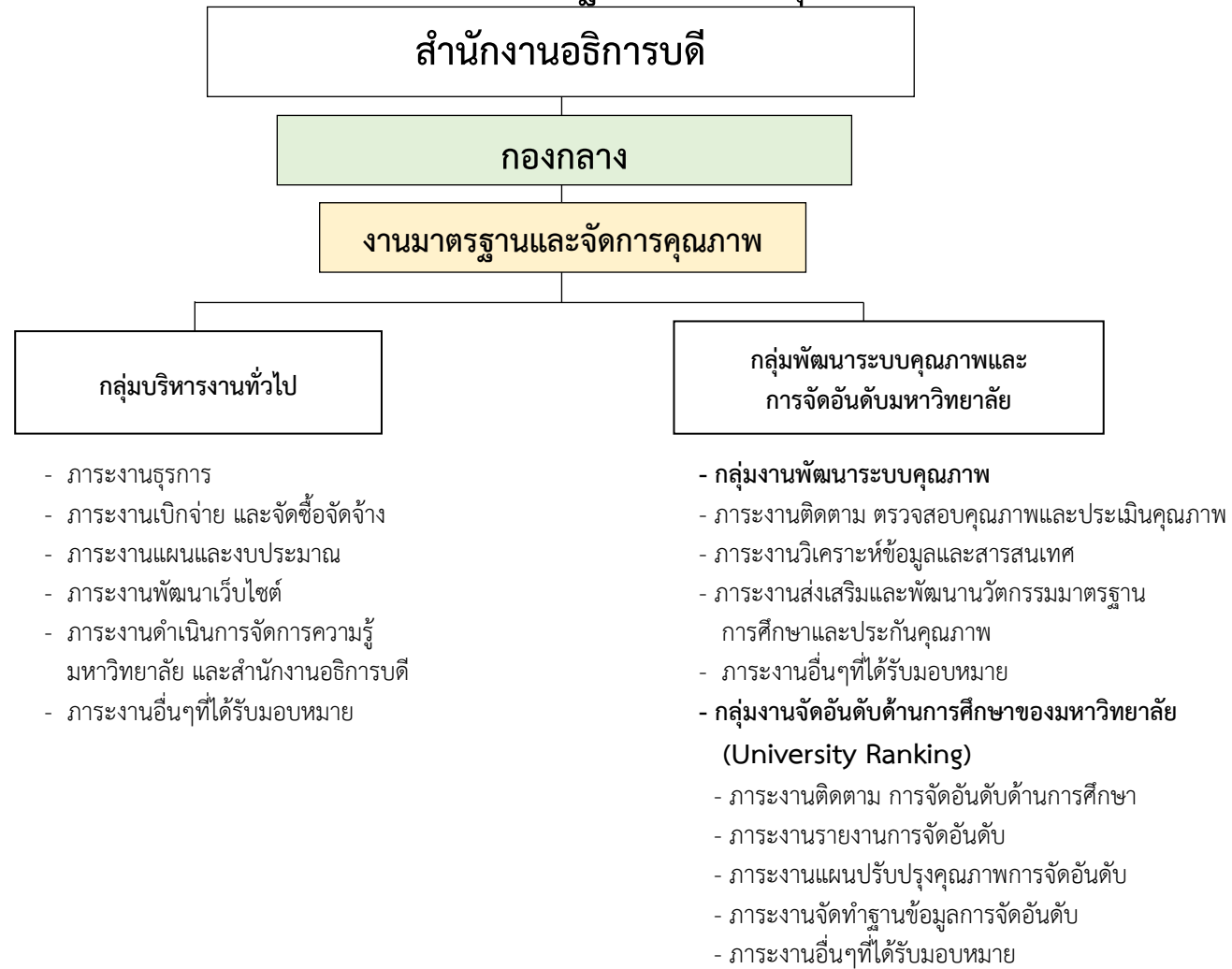
กลุ่มจัดการสิ่งแวดล้อม

- ภาระงาน GREEN UNIVERSITY 6 หมวด
- ภาระงานประชุมเครือข่าย มหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย
- ภาระงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสีเขียว
- ภาระงานจัดการขยะ คัดแยก/ใช้ซ้ำ/ส่งกำจัด
- ภาระงานส่งเสริมจิตสำนึกด้านจัดการขยะ
- ภาระงานทำความสะอาดศูนย์รวมขยะ
- ภาระงานจัดการคุณภาพน้ำเสีย เก็บตัวอย่าง/ตรวจวัด/ปรับปรุงคุณภาพน้ำ
- ภาระงานดูแลความสะอาดรอบบริเวณแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัย
- ภาระงานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า
- ภาระงานรายงานผลการใช้พลังงานอาคารราชการ ประจำเดือน
- ภาระงานรายงานการจัดการพลังงานระดับมหาวิทยาลัยฯ ตาม พ.ร.บ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ภาระงาน การประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานระดับมหาวิทยาลัย
- ภาระงานการฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยฯ ตาม พ.ร.บ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

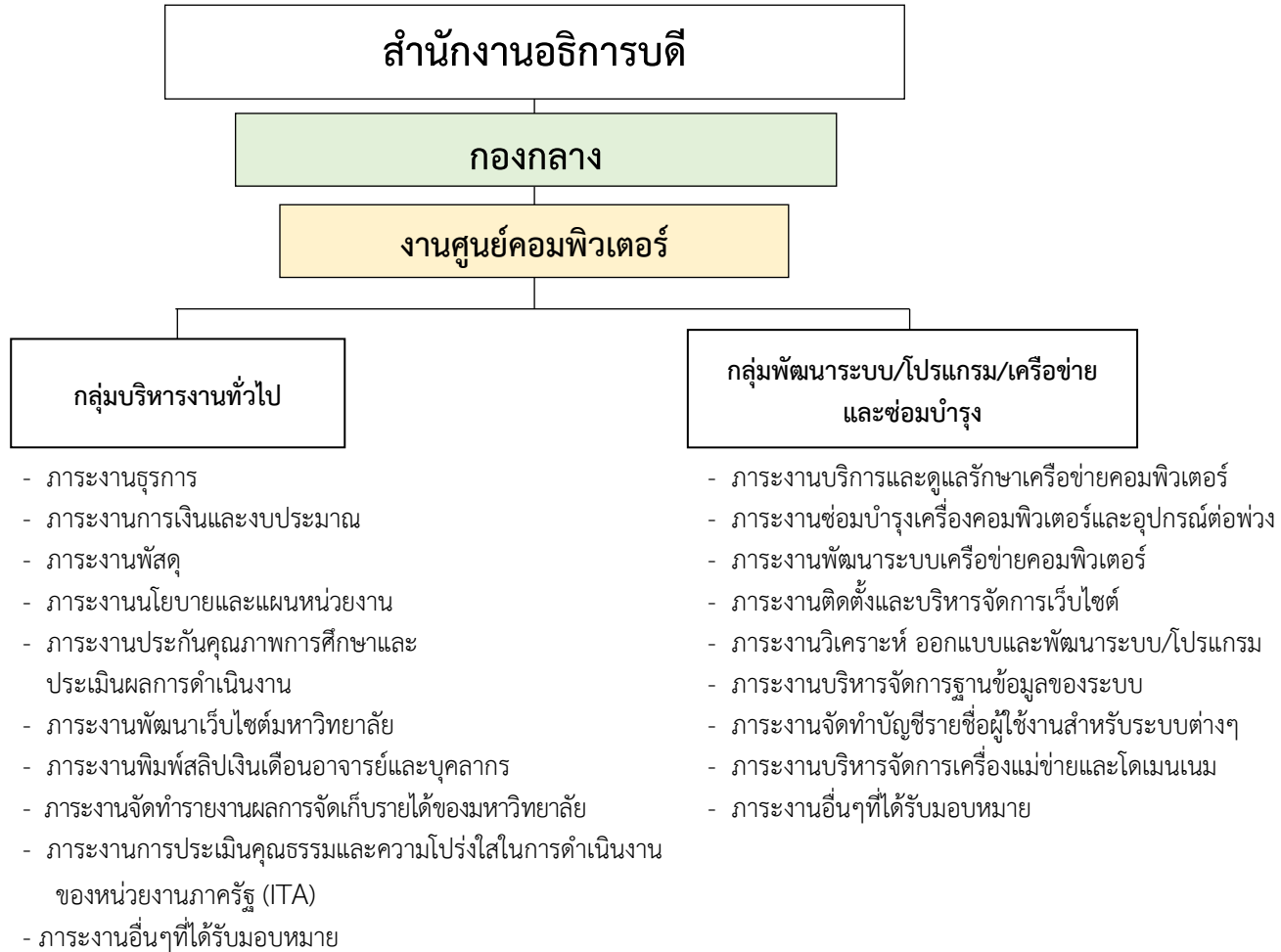
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานสื่อสารองค์การและการตลาด กองกลาง



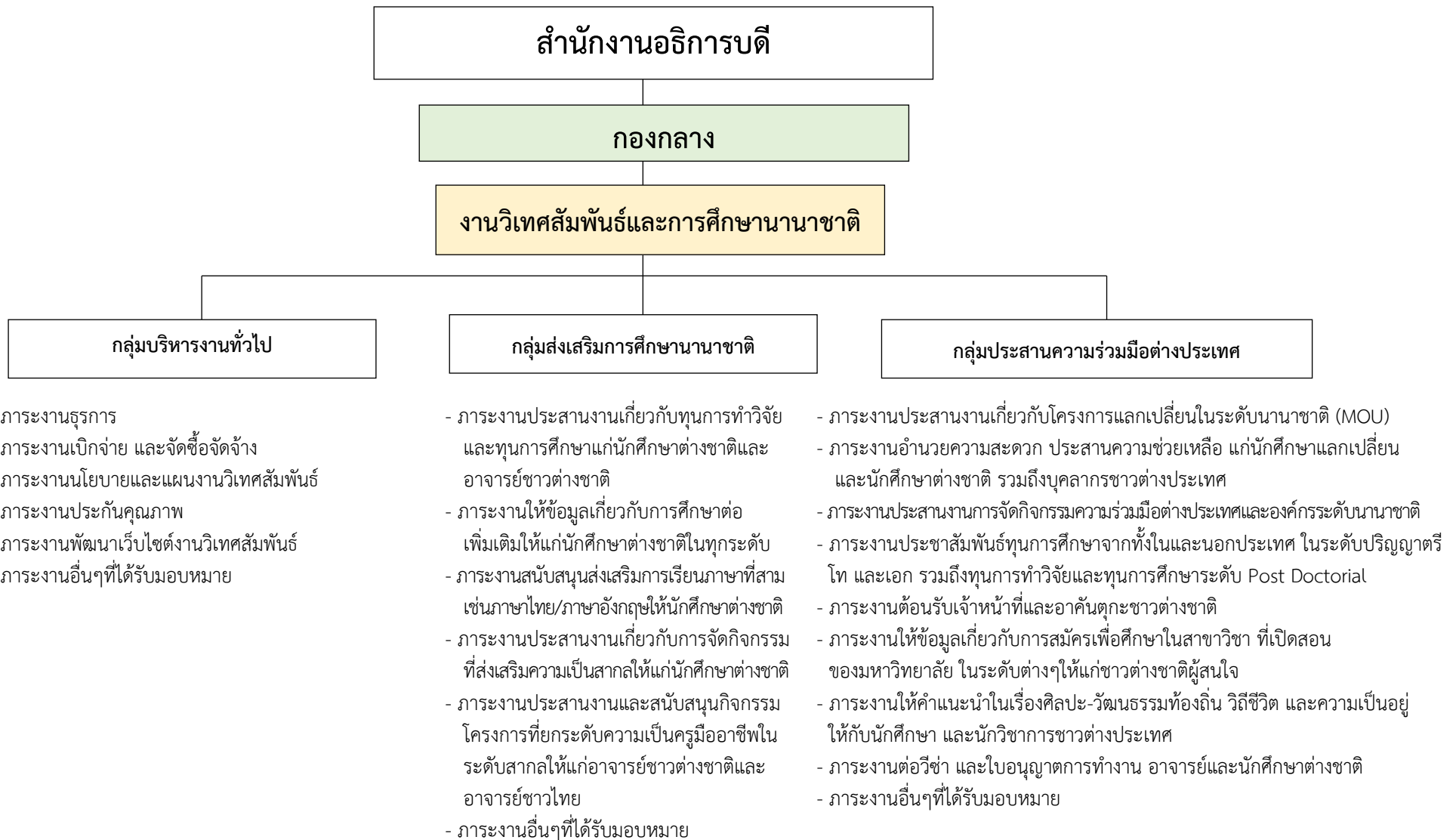
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ กองกลาง



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองกลาง



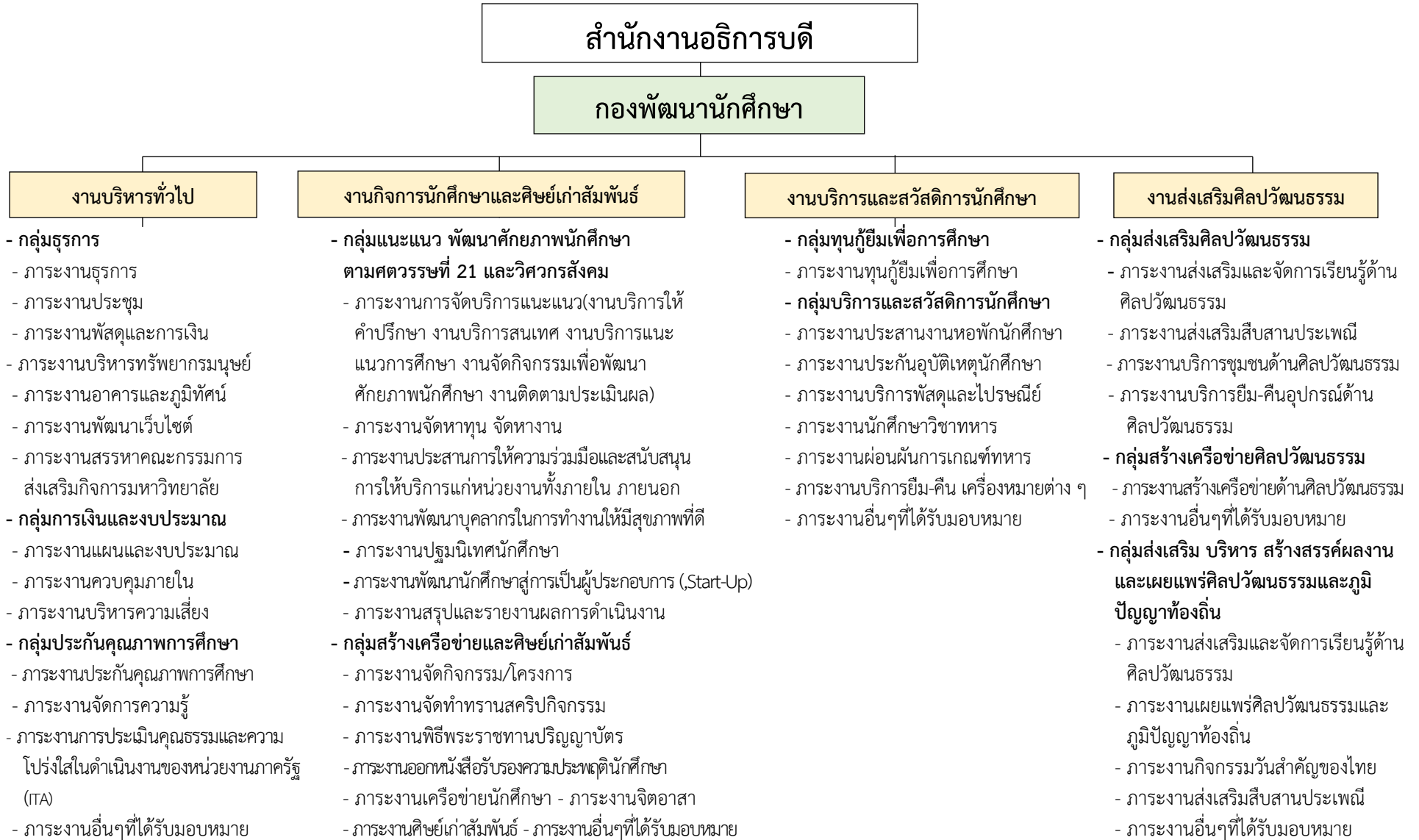
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ กองกลาง



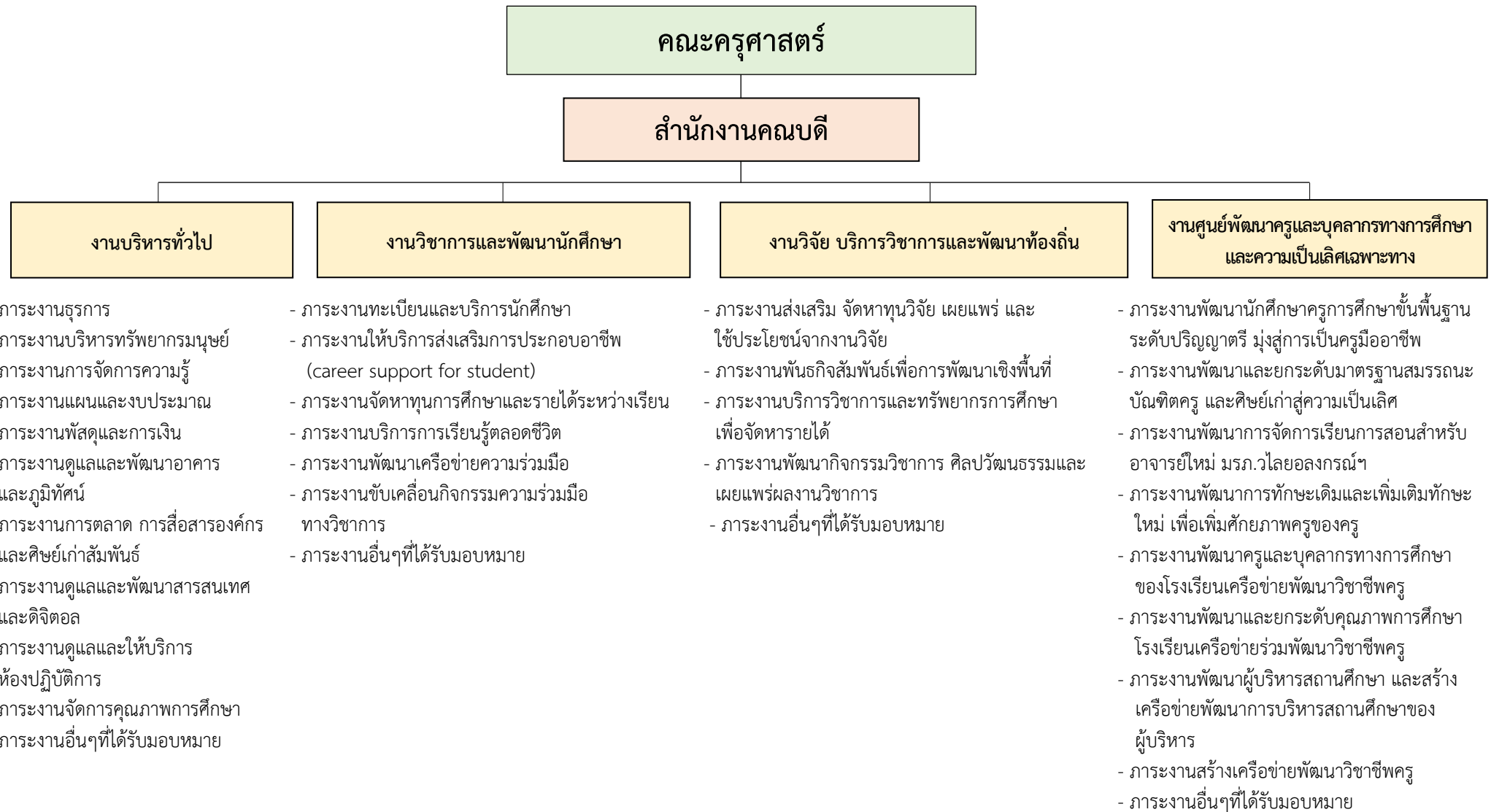
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของกองนโยบายและแผน



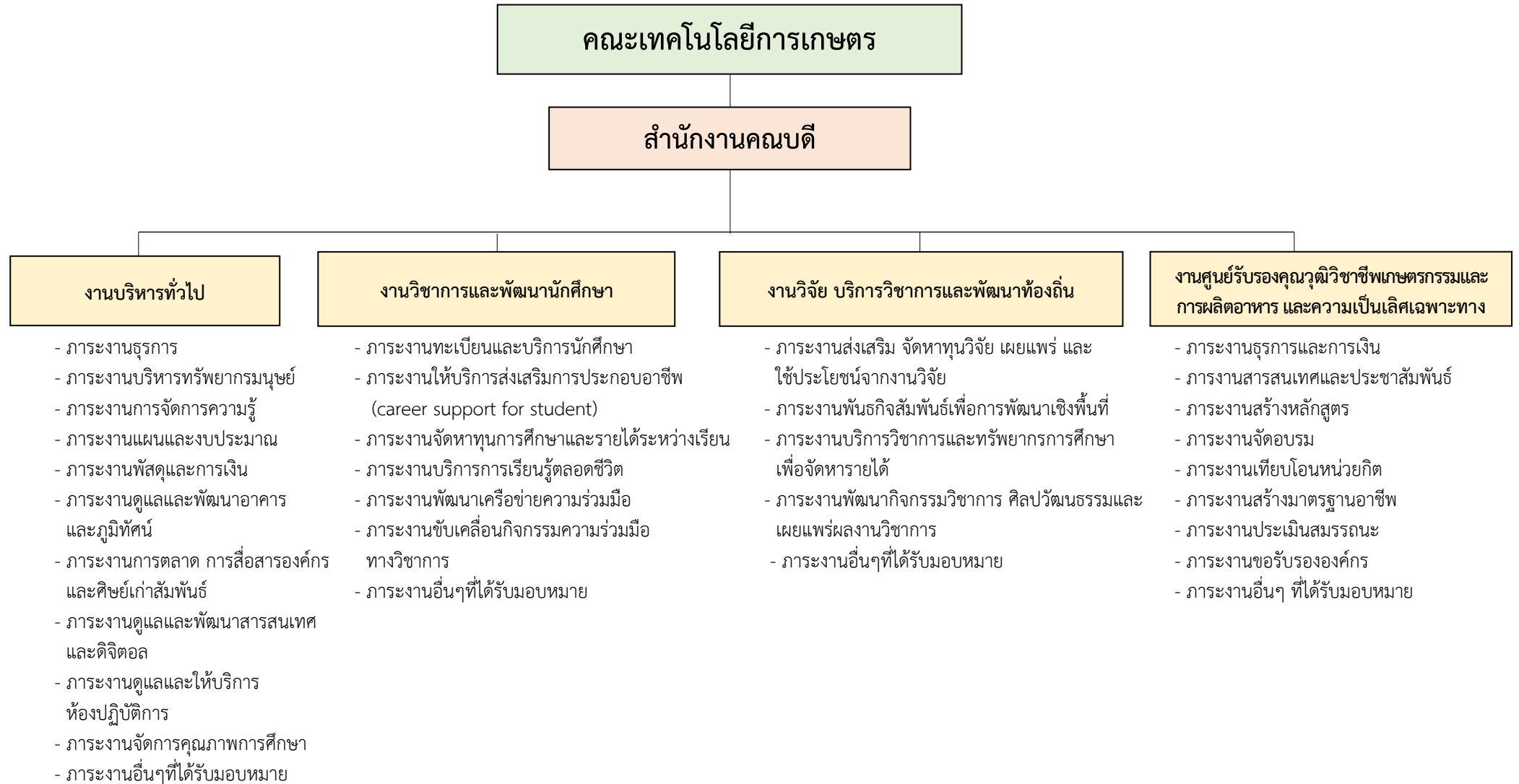
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา



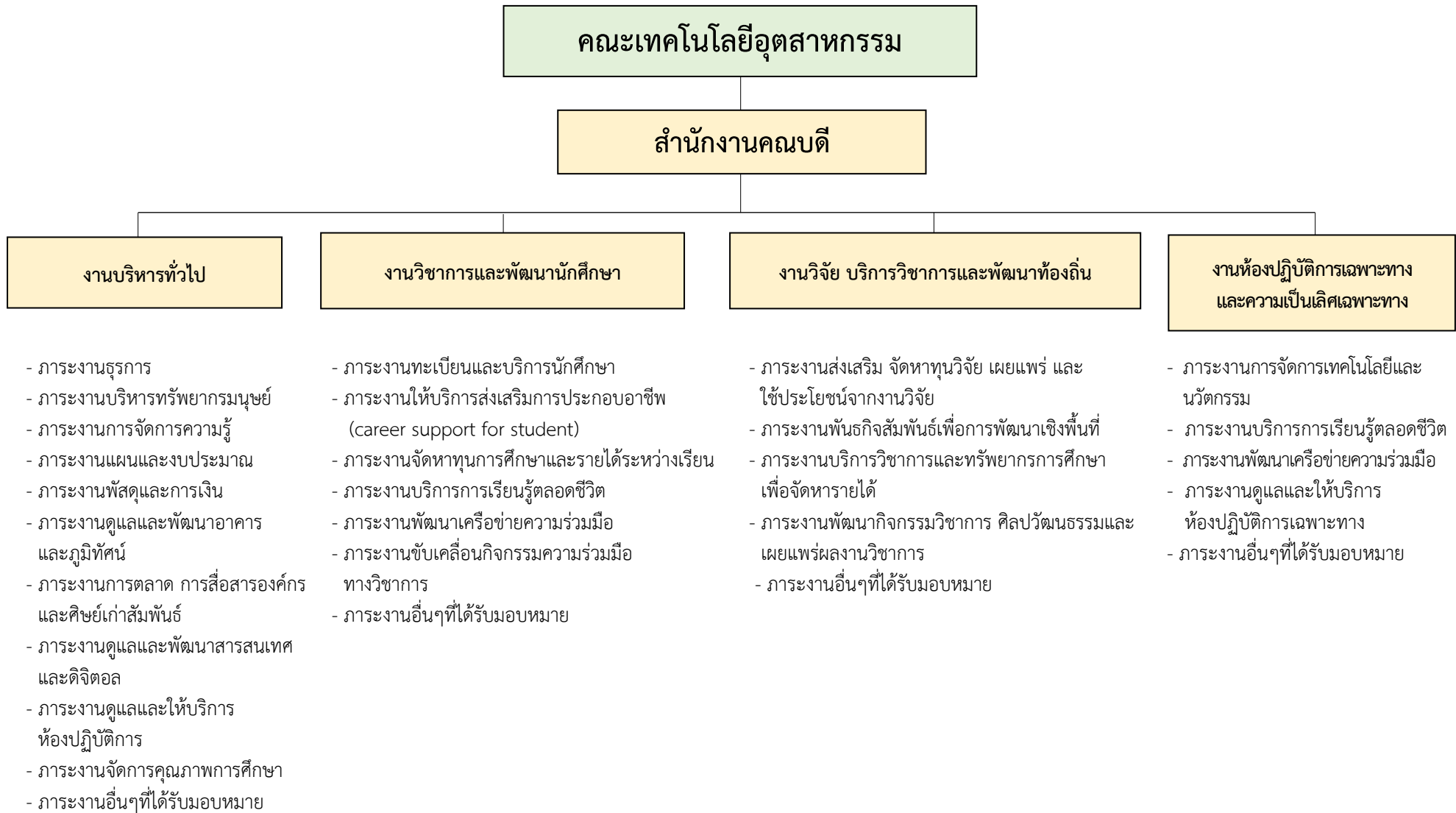
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะครุศาสตร์



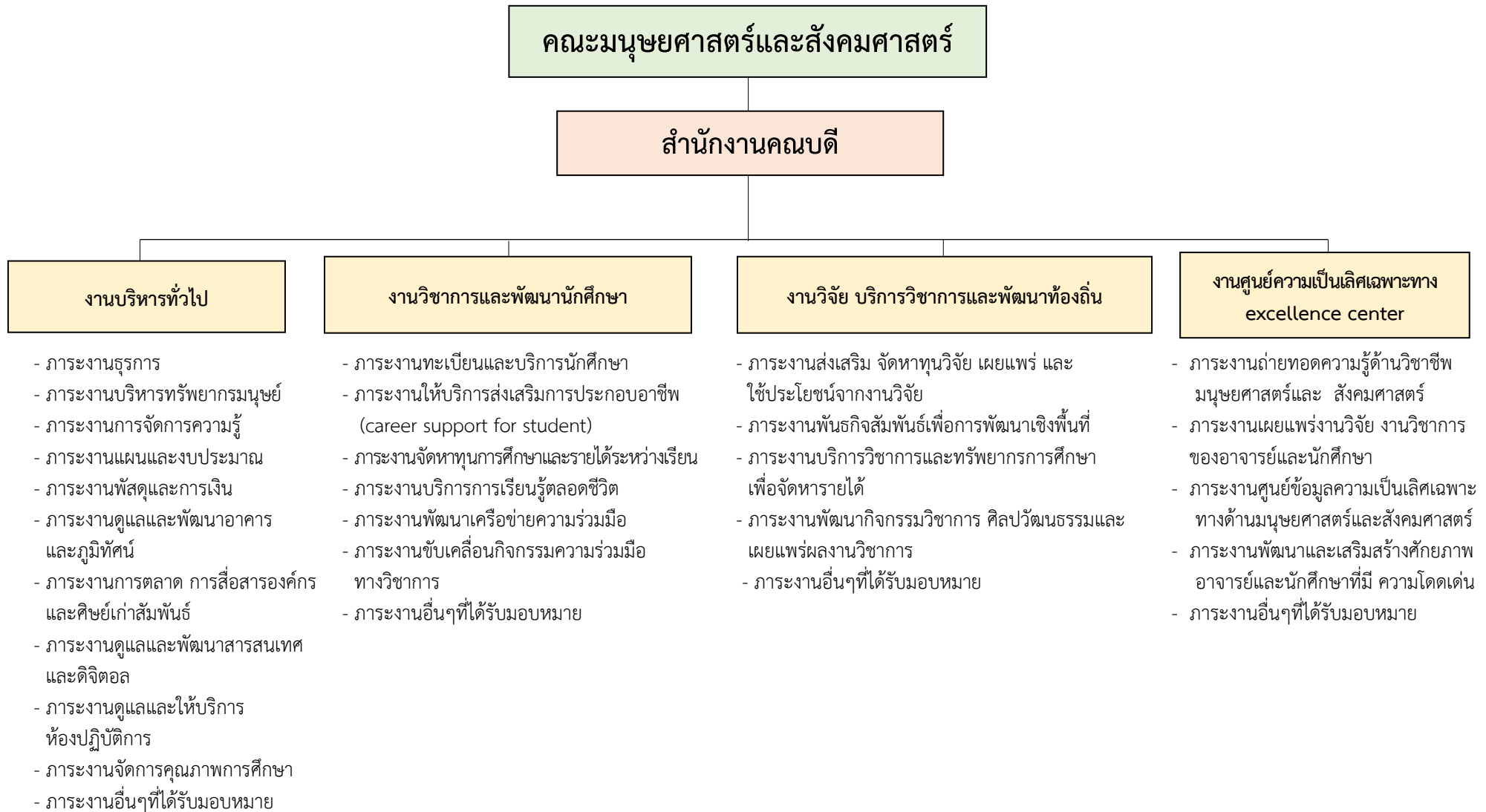
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะเทคโนโลยีการเกษตร



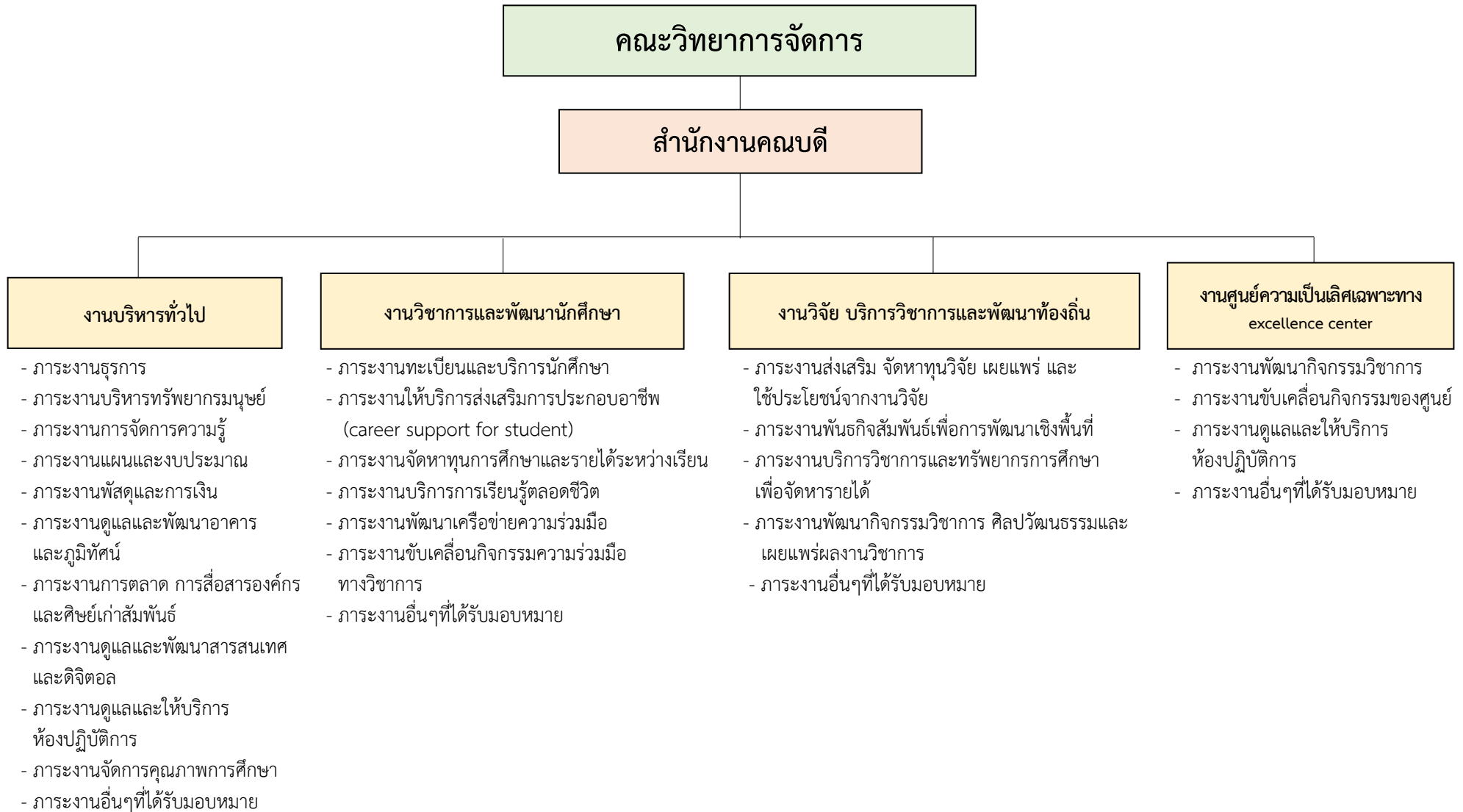
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะวิทยาการจัดการ



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี

งานบริหารทั่วไป

- ภาระงานธุรการ
- ภาระงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ภาระงานการจัดการความรู้
- ภาระงานแผนและงบประมาณ
- ภาระงานพัสดุและการเงิน
- ภาระงานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์
- ภาระงานการตลาด การสื่อสารองค์กร และศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ภาระงานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล
- ภาระงานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ
- ภาระงานจัดการคุณภาพการศึกษา
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา

- ภาระงานทะเบียนและบริการนักศึกษา
- ภาระงานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student)
- ภาระงานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน
- ภาระงานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ภาระงานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ
- ภาระงานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

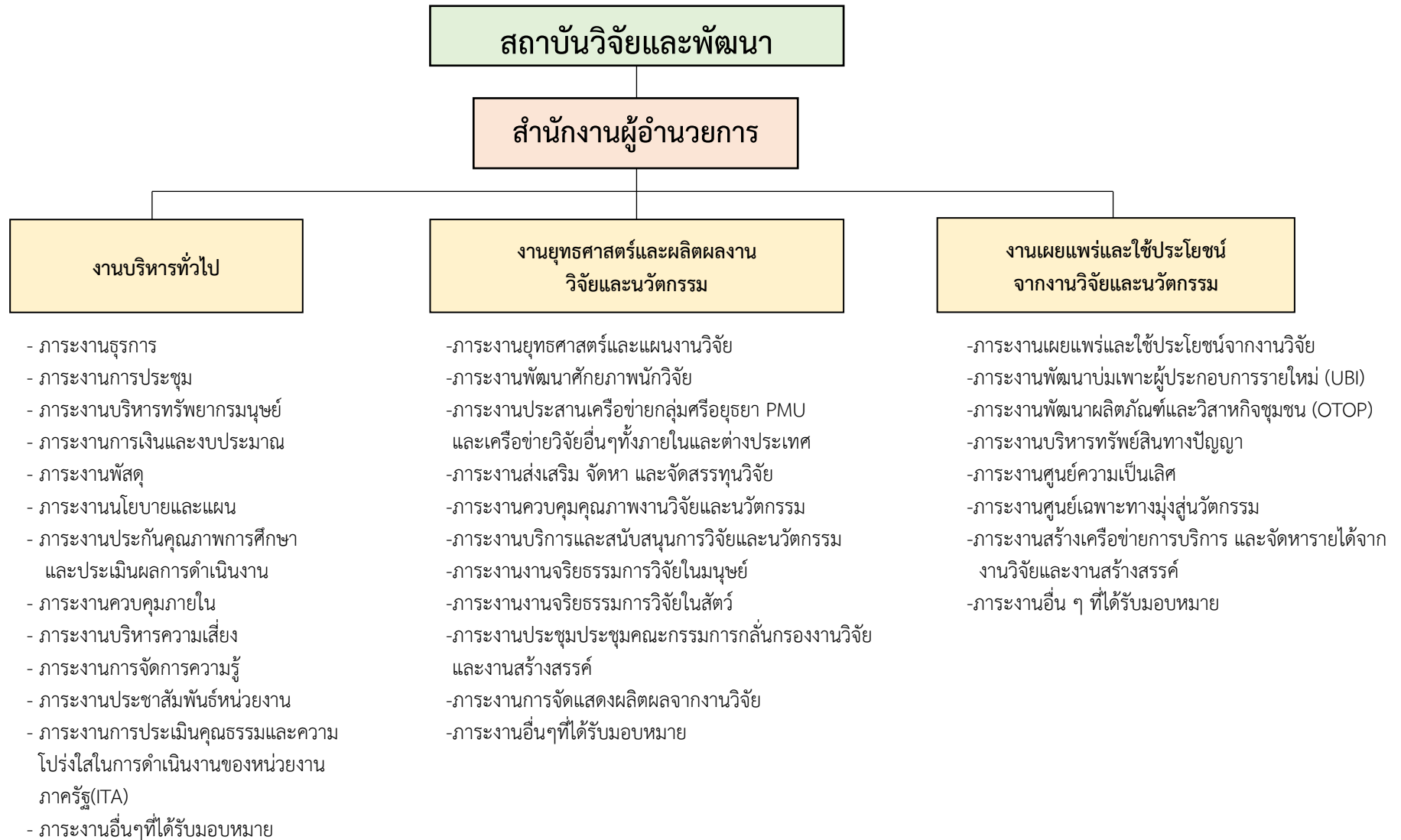
งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น

- ภาระงานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
- ภาระงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่
- ภาระงานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้
- ภาระงานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

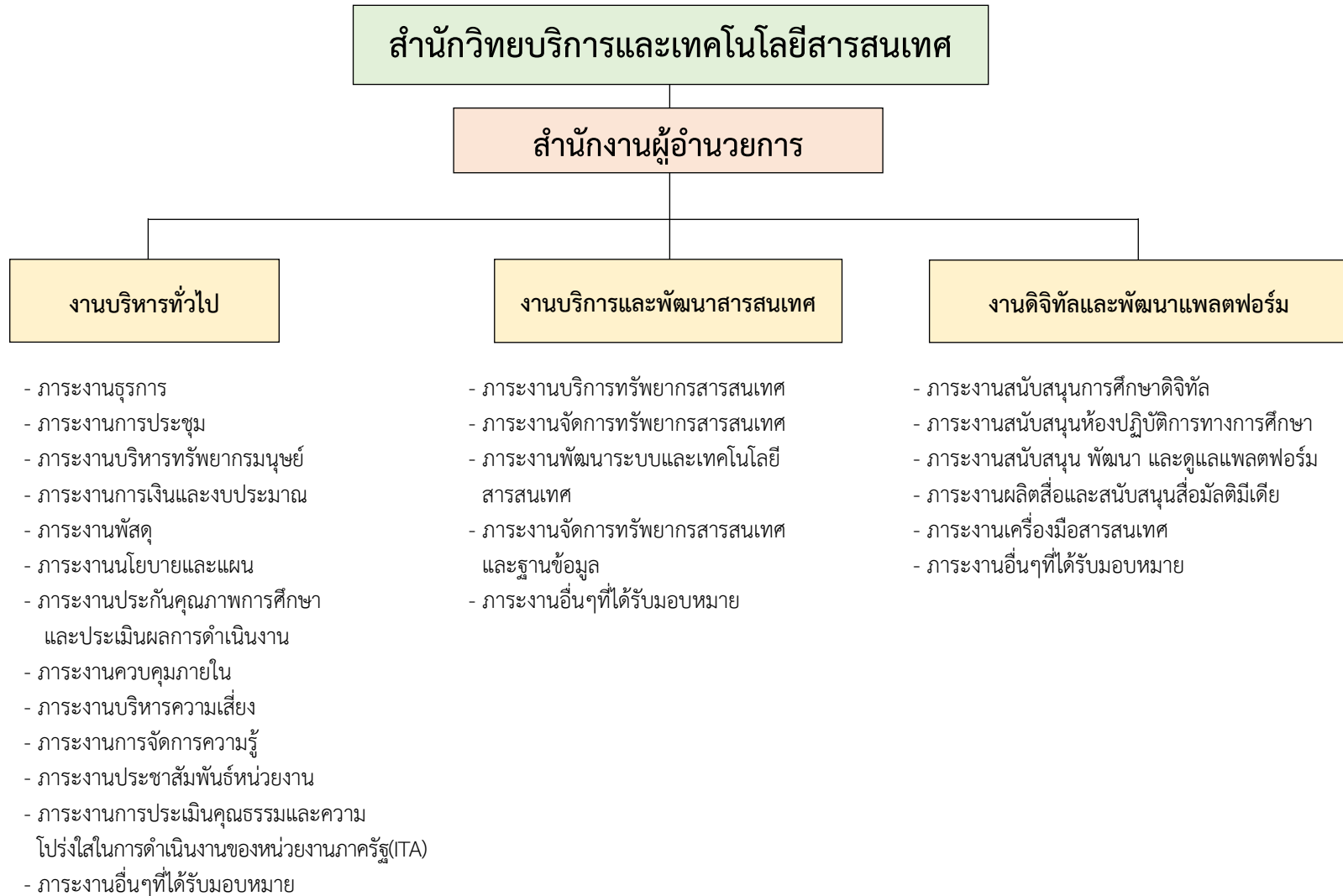
งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง

- ภาระงานธุรการ แผนงาน งบประมาณศูนย์ฯ
- ภาระงานจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการบำรุงรักษา
- ภาระงานด้านจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การตลาด และจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า
- ภาระงานจัดทำและรักษาตามมาตรฐานสากล
- ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านนวัตกรรมอาหาร
- ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

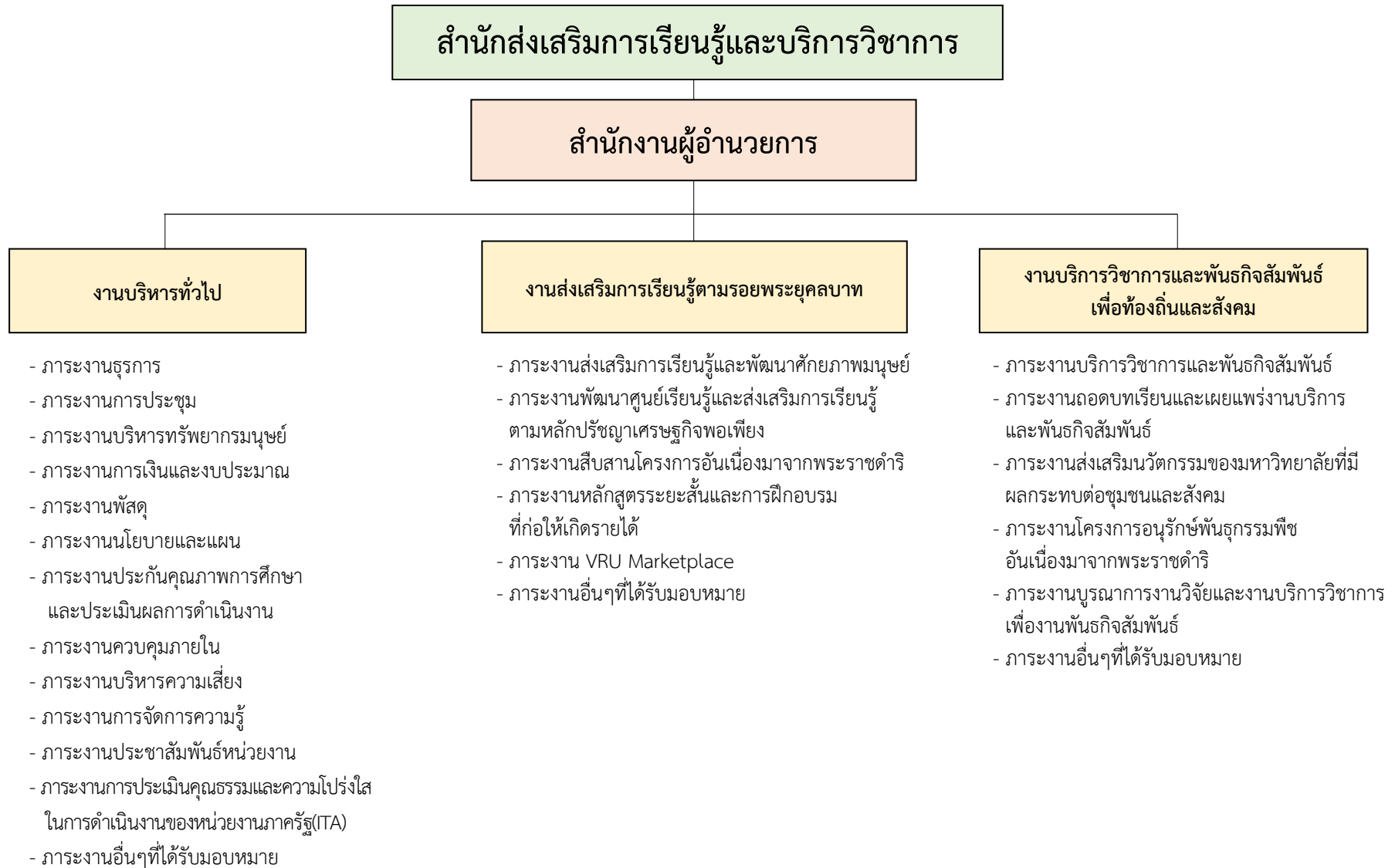
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา



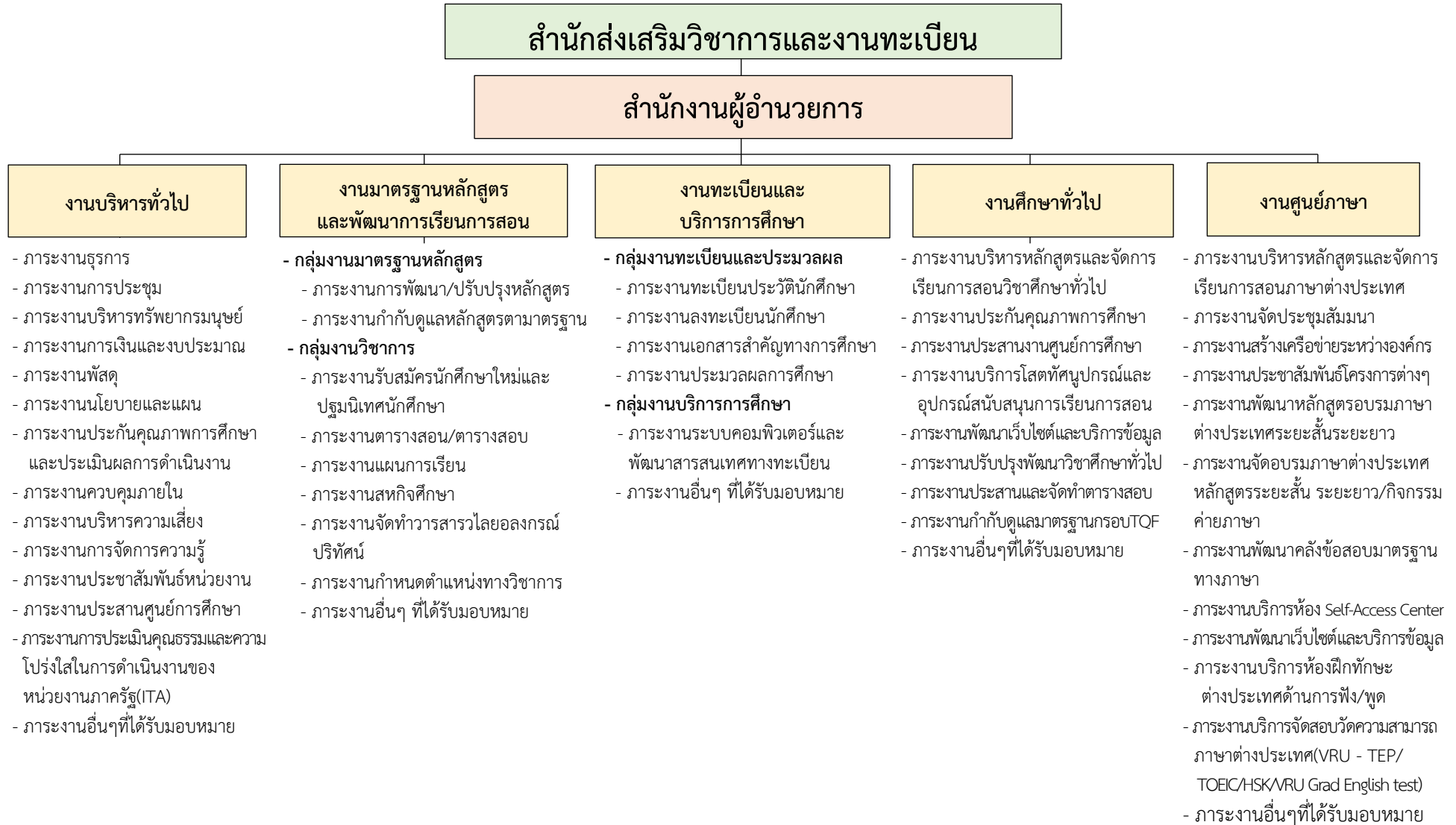
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



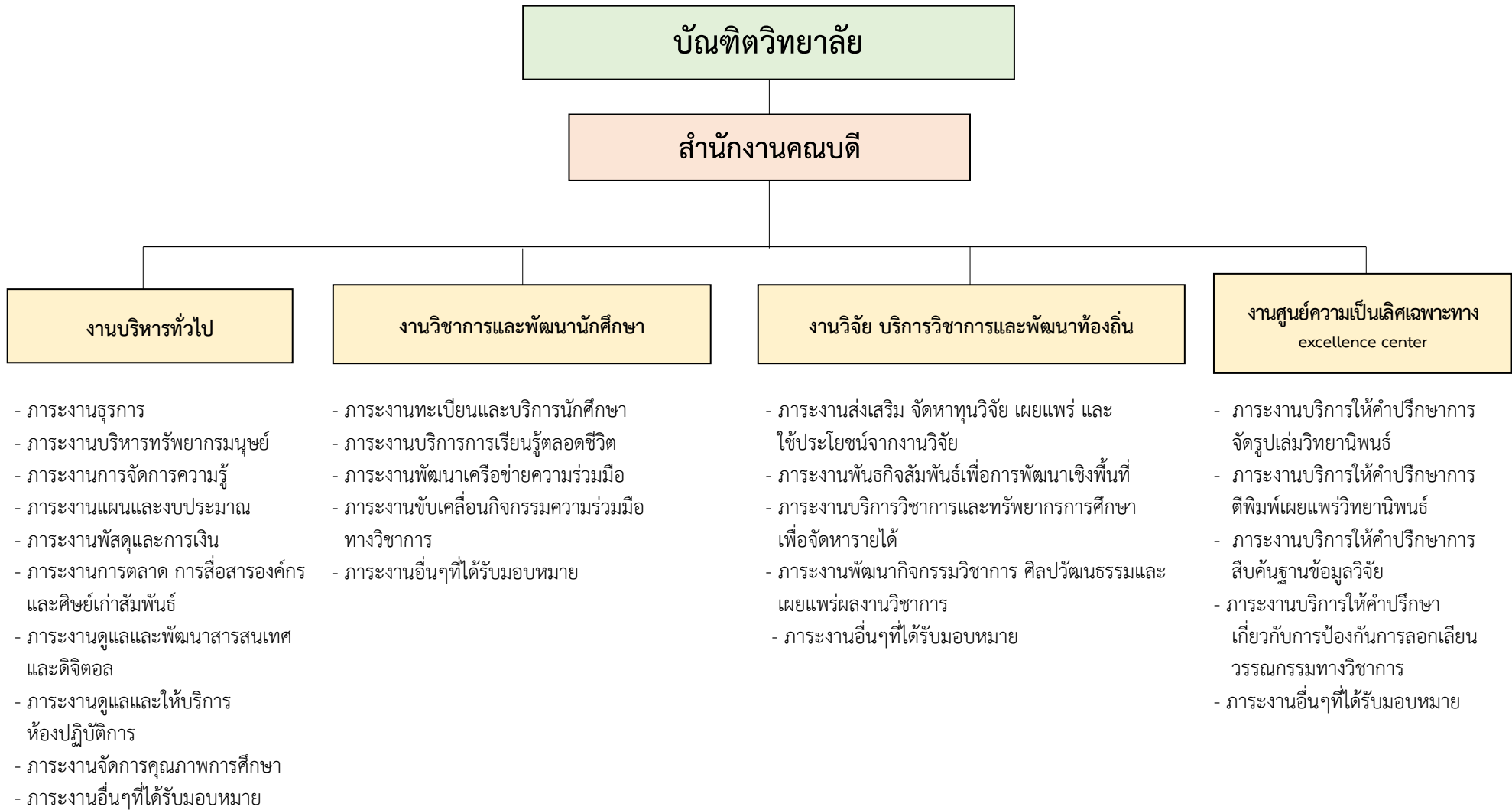
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ



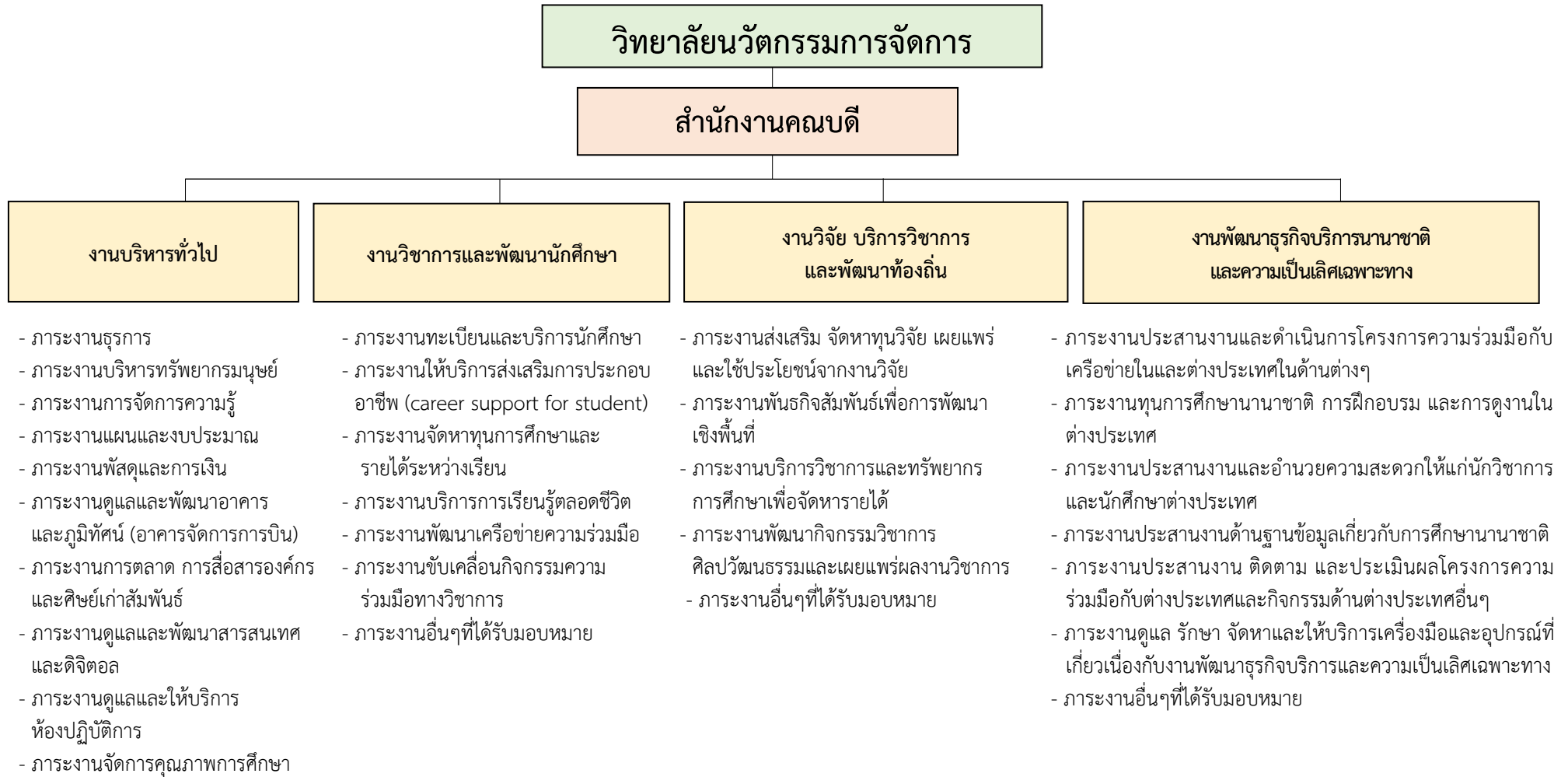
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



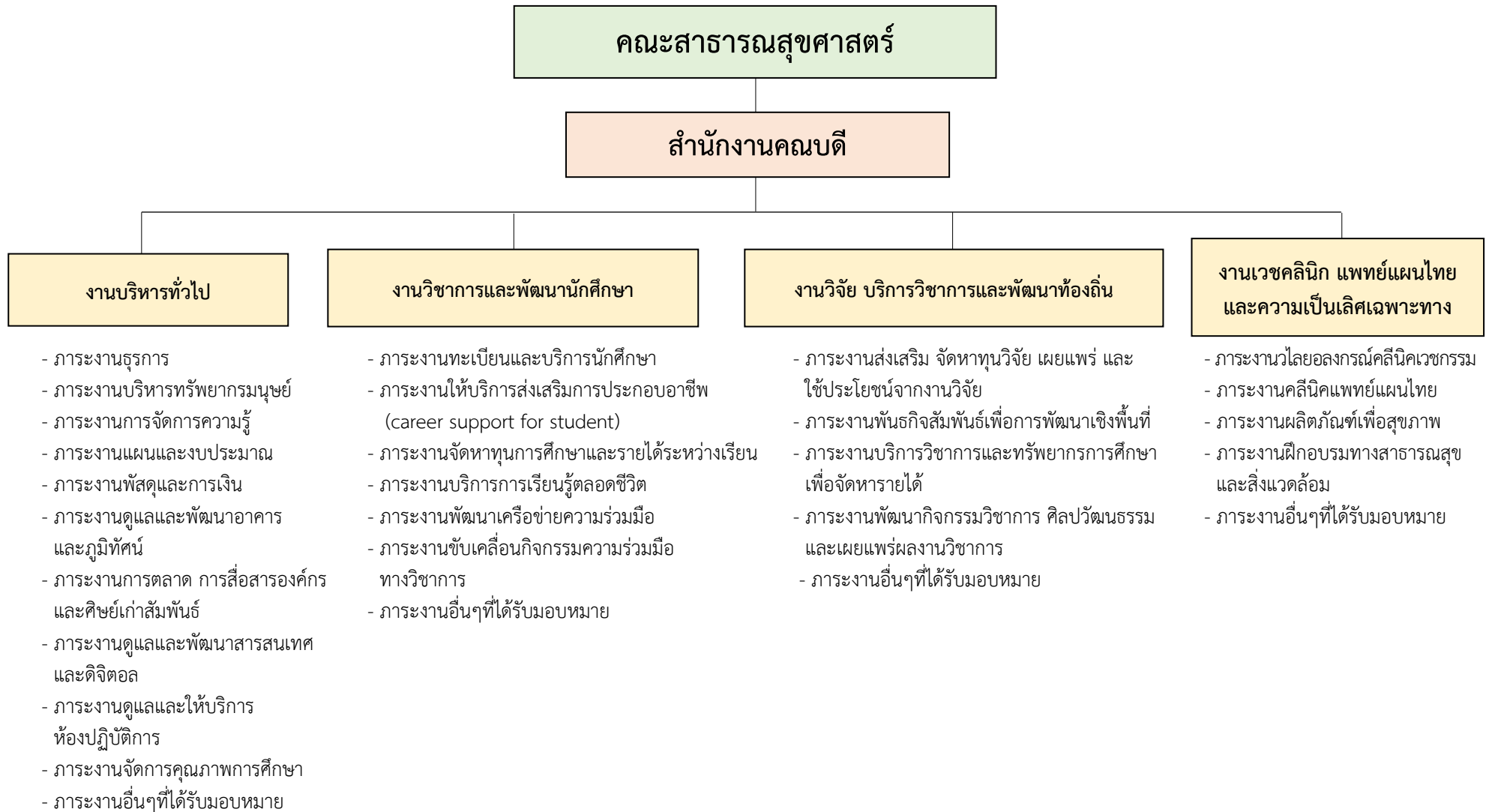
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัย



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

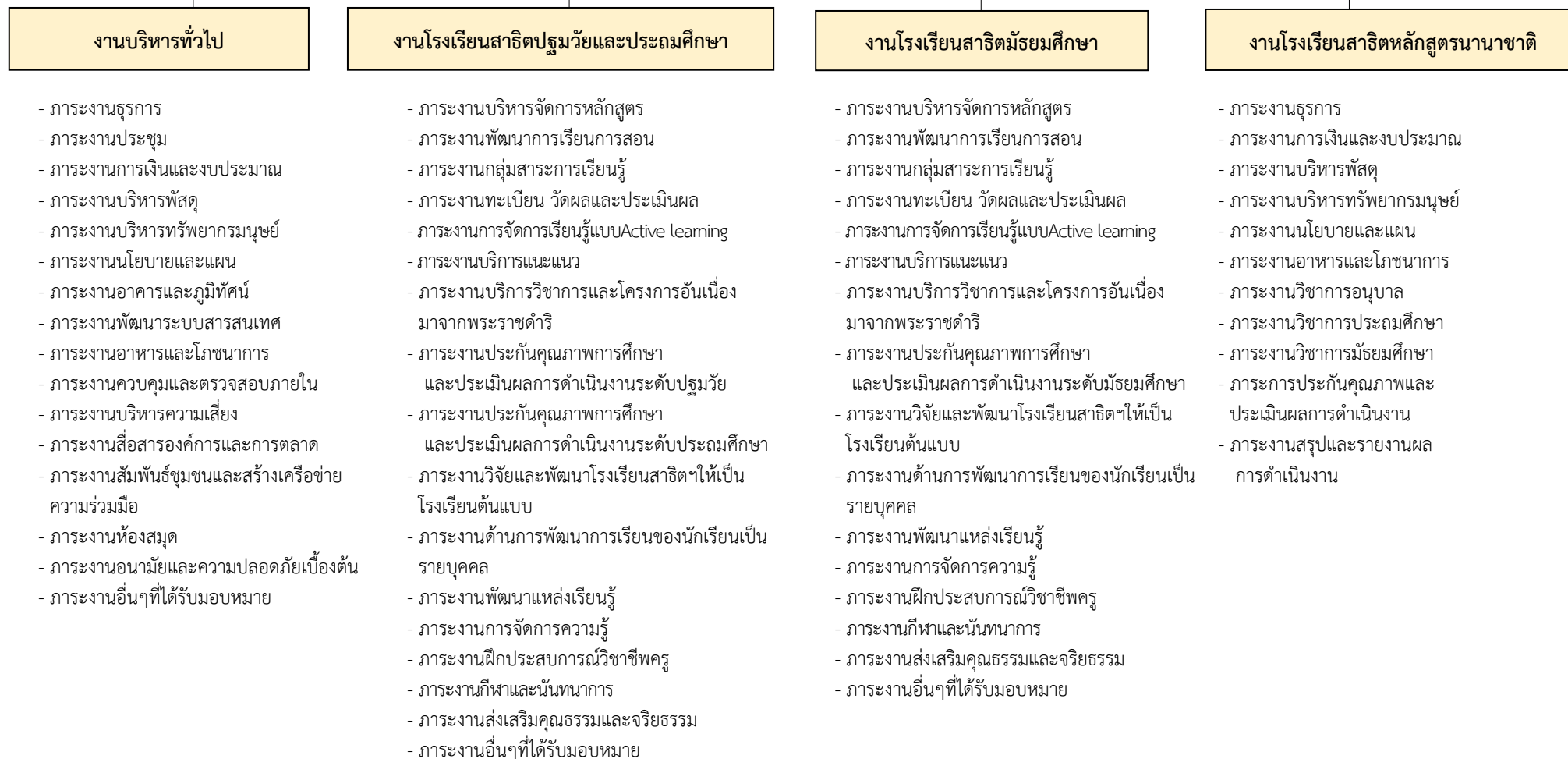


ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะสาธารณสุขศาสตร์

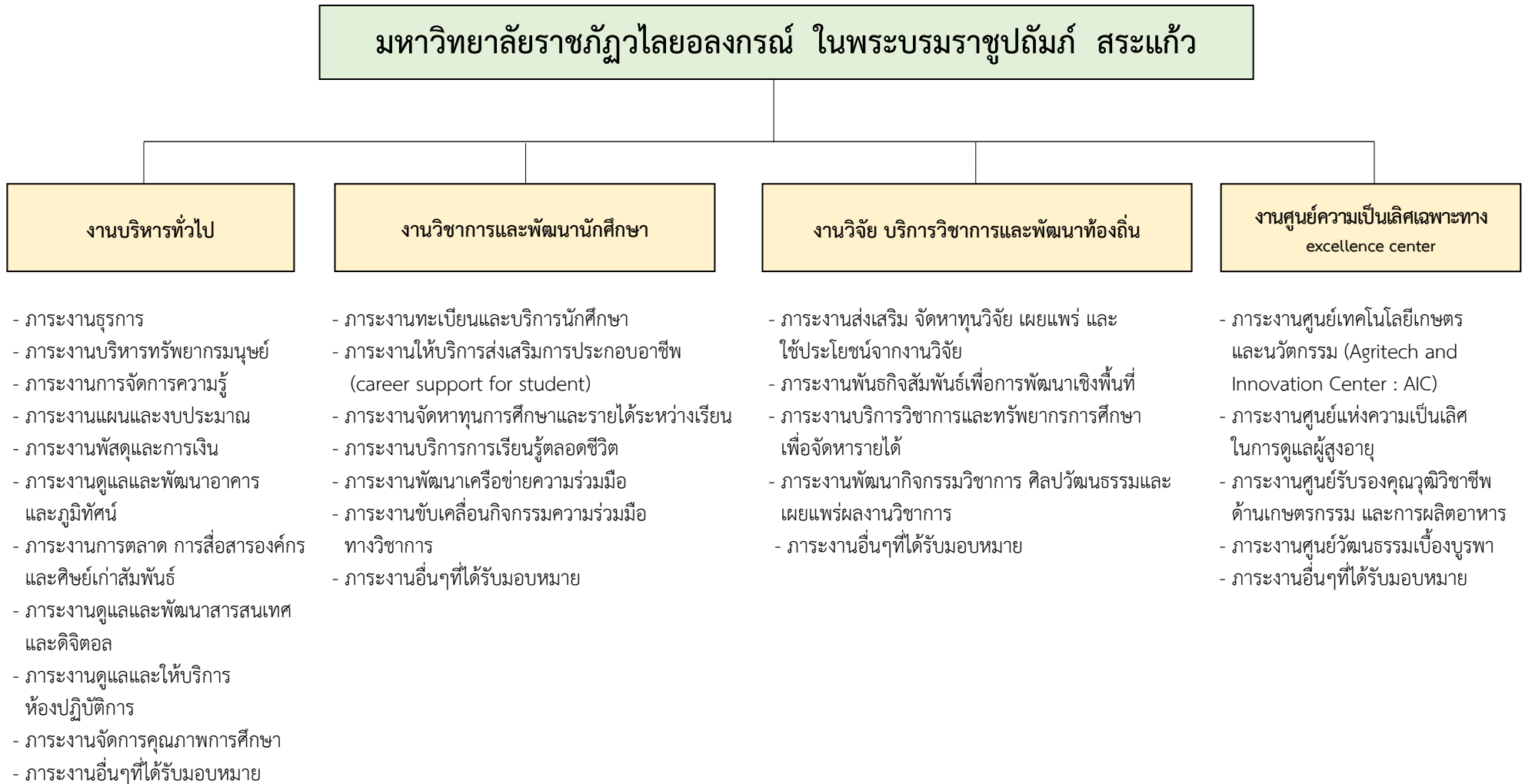


ผลการวิเคราะห์ภารกิจของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

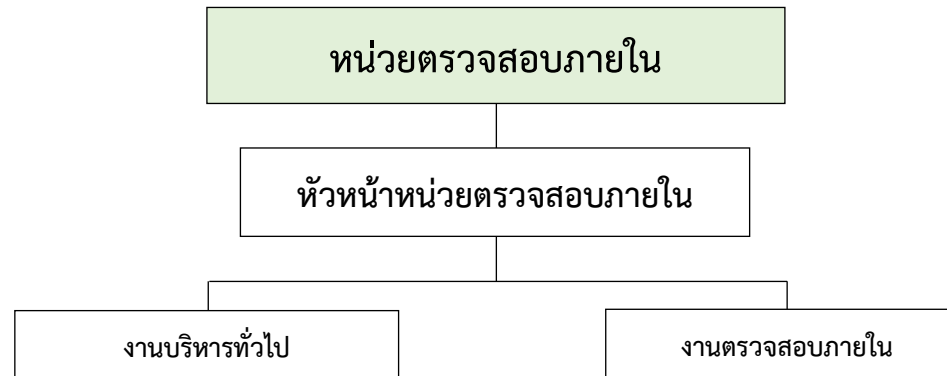
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สระแก้ว)



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

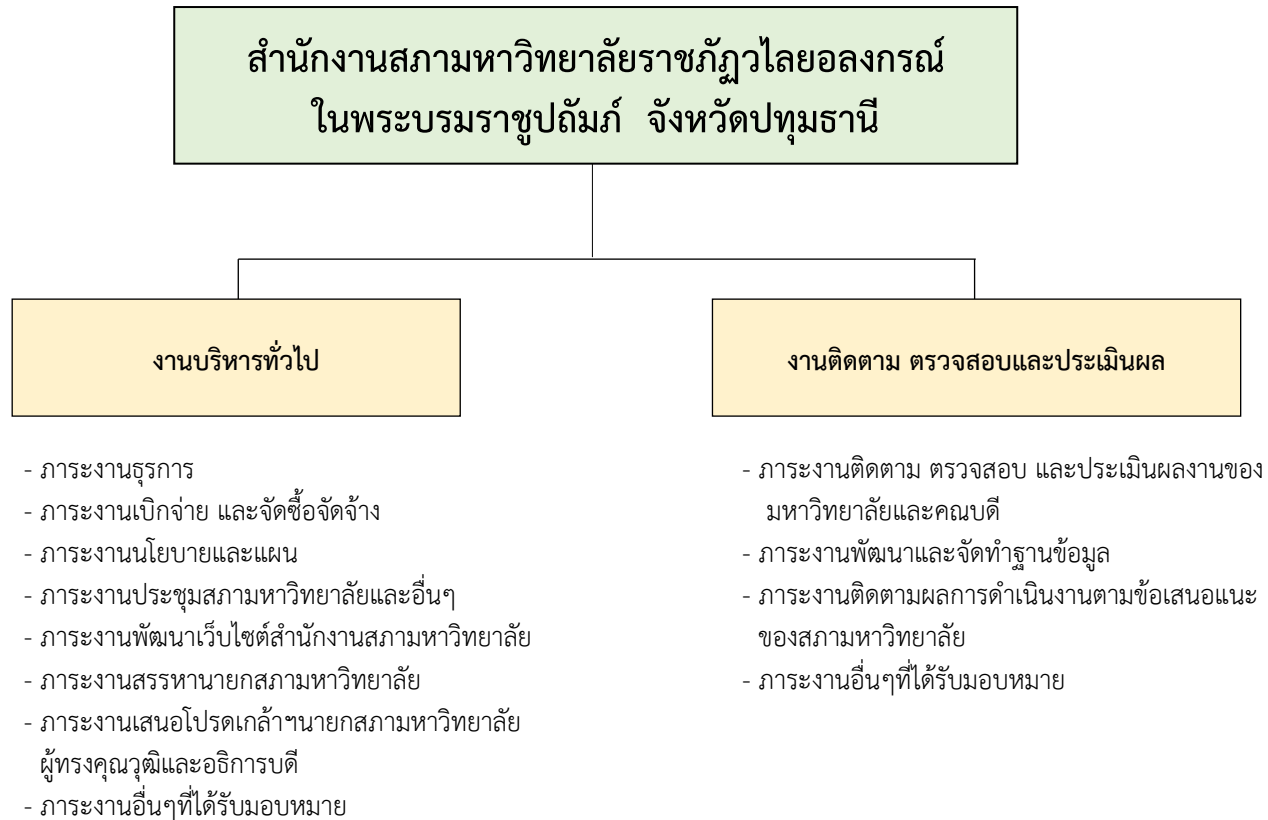


- ภาระงานธุรการ
- ภาระงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาระงานนโยบายและแผน
- ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ภาระงานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน
- ภาระงานให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ภาระงานตรวจสอบทุกด้าน
- ภาระงานตรวจสอบกรณีพิเศษ
- ภาระงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน
รายงานประจำปี
- ภาระงานตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน
- ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จัดตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ.2551

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



เอกสารหมายเลข 2 (สายสนับสนุน)



สรุป กรอบอัตรากำลัง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2566 วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน พ.ศ.2566



สรุป กรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ พ.ศ.2566 - 2569

ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 13/2566 วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน 2566

ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน							กรอบปี 2566-2569
			ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พรง	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.	รวม	
				จบแผ่นดิน	จบรายได้					
	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	449.21	9	206	150	24	13	39	441	449
1	1.สำนักงานอธิการบดี	152.10	2	73	34	16	10	6	141	149
	1.1 กองกลาง	129.35	1	56	34	14	10	5	120	127
	1.1.1 งานบริหารงานทั่วไป	11.32	0	5	0	3	2	1	11	11
	1.1.2 งานการเงินและบัญชี	13.08	0	11	0	1	1	0	13	13
	1.1.3 งานพัสดุ	6.13	0	3	0	3	0	0	6	6
	1.1.4 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	13.22	0	11	0	1	0	1	13	13
	1.1.5 งานนิติการ	4.76	0	4	0	0	0	0	4	4
	1.1.6 งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	36.32	0	1	34	0	1	0	36	36
	1.1.7 งานอาคารสถานที่	16.36	0	7	0	3	5	1	16	16
	1.1.8 งานสื่อสารองค์การและการตลาด	8.49	0	6	0	1	1	0	8	8
	1.1.9 งานมาตรฐานจัดการคุณภาพ	3.55	0	1	0	2	0	1	4	4
	1.1.10 งานศูนย์คอมพิวเตอร์	5.26	0	5	0	0	0	0	5	5
	1.1.11 งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ	2.86	0	2	0	0	0	1	3	3
	1.1.12 การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	7.00	0	0	0	0	0	0	0	7
	1.2 กองนโยบายและแผน	7.42	1	5	0	0	0	1	7	7
	1.3 กองพัฒนานักศึกษา	14.33	0	12	0	2	0	0	14	14
2	คณะครุศาสตร์	11.46	1	4	0	1	1	4	11	11
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8.12	0	8	0	0	0	0	8	8
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	9.83	1	8	0	0	0	1	10	10
5	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	8.75	1	7	0	1	0	0	9	9
6	คณะวิทยาการจัดการ	9.80	0	10	0	0	0	0	10	10
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	23.62	1	19	0	0	1	3	24	24
8	สถาบันวิจัยและพัฒนา	6.61	1	2	0	0	0	4	7	7

ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน							กรอบปี 2566-2569
			ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พรก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.	รวม	
				จบแผ่นดิน	จบรายได้					
9	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	22.83	1	21	1	0	0	0	23	23
10	สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ	8.63	1	6	0	1	0	1	9	9
11	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	24.46	0	21	0	1	1	1	24	24
12	บัณฑิตวิทยาลัย	7.25	0	5	0	0	0	3	8	8
13	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	4.86	0	5	0	0	0	0	5	5
14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	7.66	0	5	0	0	0	3	8	8
15	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	132.00	0	7	115	0	0	10	132	132
16	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว	5.64	0	3	0	1	0	2	6	6
17	หน่วยตรวจสอบภายใน	2.73	0	1	0	2	0	0	3	3
18	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2.86	0	1	0	1	0	1	3	3
		449.21	9	206	150	24	13	39	441	449
			9	356		24	13	39		
			441							

กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 ที่ขออนุมัติ จำนวน 449 อัตรา



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งของหน่วยงานภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2566 วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน พ.ศ.2566





โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งของหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

งานบริหารงานทั่วไป

1) กลุ่มสารบรรณกลาง	2) กลุ่มธุรการ สำนักงานอธิการบดี	3) กลุ่มธุรการ กองกลาง	4) กลุ่มยานพาหนะ	5) กลุ่มเลขานุการ
(1) ภาระงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระดับมหาวิทยาลัย	(1) ภาระงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	(1) ภาระงานธุรการ กองกลาง	(1) ภาระงานธุรการ ยานพาหนะ	(1) ภาระงานธุรการ เลขานุการ
(2) ภาระงานรับส่งหนังสือราชการ	(2) ภาระงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(2) ภาระงานประชุม กองกลาง	(2) ภาระงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์	(2) ภาระงานประสานงานการบริหารของอธิการบดีและรองอธิการบดี
(3) ภาระงานจัดทำคำสั่งและหนังสือราชการ	(3) ภาระงานสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	(3) ภาระงานประกันคุณภาพกองกลาง	(3) ภาระงานบริการรถยนต์ส่วนบุคคล	(3) ภาระงานบริการห้องประชุม
(4) ภาระงานออกเลขคำสั่งและหนังสือราชการ	(4) ภาระงานเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหารและจากคณาจารย์ประจำ	(4) ภาระงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี	(4) ภาระงานซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถยนต์	(4) ภาระงานรับรองการประชุมต่างๆ
(5) ภาระงานรับ-ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์	(5) ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี	(5) ภาระงานจัดทำนโยบายและแผนกองกลาง	(5) ภาระงานทะเบียนรถยนต์	(5) ภาระงานเผยแพร่ภารกิจผู้บริหาร
(6) ภาระงานพัฒนาเว็บไซต์และดูแลข้อมูลสำนักงานอธิการบดี	(6) ภาระงานจัดทำนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี	(6) ภาระงานควบคุมงบประมาณกองกลาง	(6) ภาระงานจัดซื้อจัดจ้าง	(6) ภาระงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
(7) ภาระงานเลือกตั้ง ประธานและกรรมการ สภาคณาจารย์ และข้าราชการ	(7) ภาระงาน มร.ภ.ว.ลัยออลงกรณ์ฯ กรุงเทพมหานคร	(7) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(7) ภาระงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	(7) ภาระงานสวัสดิการงานศพ
(8) ภาระงานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	(8) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		(8) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(8) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
(9) ภาระงานการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการของหน่วยงาน				
(10) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 1 อัตรา)

งานบริหารทั่วไป
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป ... อัตรา)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ

1. กลุ่มสารบรรณกลาง (2)	2. กลุ่มธุรการ สำนักงานอธิการบดี (2)	3. กลุ่มธุรการ กองกลาง (1)	4. กลุ่มยานพาหนะ (1)	5. กลุ่มเลขานุการ (4)
***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญพิเศษ) ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) **** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.งานสารบรรณกลาง		หัวหน้างานบริหารทั่วไป อัตรา
1	ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระดับมหาวิทยาลัย	1. กลุ่มสารบรรณกลาง	1.กลุ่มสารบรรณกลาง
2	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนกลางระดับมหาวิทยาลัย	2. กลุ่มธุรการสำนักงานอธิการบดี	***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งไปราชการ (อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน)ภายในประเทศ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ และจัดทำหนังสือราชการ โต้ตอบกับหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก เช่น เชิญวิทยากร เชิญประชุม ขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ มอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ฯลฯ	3. กลุ่มธุรการกองกลาง	1 อัตรา (ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ)
4	ปฏิบัติงานควบคุมทะเบียนเลขคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัย	4. กลุ่มยานพาหนะ	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	ปฏิบัติงานรับจดหมาย และคัดแยกพร้อมแจกจ่ายให้หน่วยงาน/บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย และนำส่งจดหมายราชการ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ สัปดาห์ละ ๓ วัน (ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์)	5. กลุ่มเลขานุการ	2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
6	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี และเว็บไซต์กองกลาง พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		รวม 3 อัตรา
7	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับเลือกตั้งประธาน และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ		2.กลุ่มธุรการ สำนักงานอธิการบดี
8	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ และผ่านระบบออนไลน์ เดือนละ 1 ครั้ง		***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	2.งานธุรการสำนักงานอธิการบดี		1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
9	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือราชการ โต้ตอบกับหน่วยงาน และควบคุมทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก		รวม 1 อัตรา
			3. กลุ่มธุรการ กองกลาง
			***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
			1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
			รวม 1 อัตรา
			4. กลุ่มยานพาหนะ
			***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
			1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
			รวม 1 อัตรา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและผ่านระบบออนไลน์ เดือนละ 1 ครั้ง		5. กลุ่มเลขานุการ
11	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย คุณสมบัติ และวิธีการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ		** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
12	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารการ ประสานงาน และดำเนินการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และจากคณาจารย์ประจำ		** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
13	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดการประชุม รวบรวมเอกสารและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ		*** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
14	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี โดยการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของรอบปีที่ผ่านมาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย โอกาสและอุปสรรค จัดทำเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี เผยแพร่เล่มแผนฯ ผ่านเว็บไซต์ กำกับติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		รวม 4 อัตรา
15	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบัญชีกองกลาง และการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ กรุงเทพมหานคร		รวมทั้งสิ้น 11 อัตรา
	3.งานธุรการกองกลาง		
16	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองกลาง จัดทำหนังสือราชการ โต้ตอบกับหน่วยงาน และควบคุมทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก		
17	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุมหัวหน้างานกองกลาง		
18	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกองกลาง ดำเนินการจัดการประชุม รวบรวมเอกสารและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล จัดทำแผน และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี		
20	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ กองกลาง โดยการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของรอบปีที่ผ่านมาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย โอกาสและอุปสรรค จัดทำเล่ม แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการกองกลาง เผยแพร่เล่มแผนฯ ผ่านเว็บไซต์ กำกับติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด		
21	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตัดเรื่องเบิกจ่าย /จัดซื้อ-จัดจ้าง การบรรจุงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรประจำปี การโอน การเพิ่ม ปรับลดงบประมาณ ในระบบ ERP และรายงานผลการเบิกจ่าย งบรายได้ แผ่นดิน กองทุน งบลงทุน ฯลฯ		
	4.งานยานพาหนะ		
22	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภทในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของงานยานพาหนะ จัดทำหนังสือราชการ โต้ตอบกับหน่วยงาน และควบคุมทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก		
23	ปฏิบัติงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับรถราง		
24	ปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะโดยผ่านระบบจัดการยานพาหนะ และงานบริการรถราง		
25	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงและตรวจสภาพรถยนต์ และรถราง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน		
26	ปฏิบัติงานต่อทะเบียนรถยนต์ ภาษีรถยนต์ และประกันภัยรถยนต์		
27	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง		
28	ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>5.งานเลขานุการ</p> <p>29 ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของอธิการบดี และรองอธิการบดี จัดทำหนังสือราชการ โต้ตอบกับหน่วยงาน และควบคุมทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก และจัดการประชุมอธิการบดี และรองอธิการบดี</p> <p>30 ปฏิบัติงานประสานการนัดหมายงาน และลงนัดตารางงานในปฏิทินกิจกรรม Google Calendar และปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุนการไปราชการและ</p> <p>31 ปฏิบัติงานตามภารกิจ ของอธิการบดี และรองอธิการบดี</p> <p>32 ปฏิบัติงานรับจองการใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมเพชรบริหาร ห้องประชุมเจ้าฟ้า ห้องประชุมรับรอง 1 และห้องประชุมรับรอง 3 พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม</p> <p>33 ปฏิบัติงานจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มเพื่อรับรองในการประชุมต่างๆ</p> <p>34 ปฏิบัติงานบันทึกภาพในกิจกรรมต่างๆ จัดทำภาพข่าว พร้อมเผยแพร่ภารกิจของอธิการบดี และรองอธิการบดี ผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook งานเลขานุการผู้บริหาร มรภ.วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์)</p> <p>35 ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ผ่านช่องทางโทรศัพท์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา</p> <p>36 ปฏิบัติงานสวัสดิการงานศพของบุคลากร ข้าราชการบำนาญ และผู้มีอุปการะคุณกับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำกำหนดการงานศพ จัดหาพวงหรีด อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ และเบิกจ่ายค่าสวัสดิการงานศพ</p>		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

งานการเงินและบัญชี

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป	2) กลุ่มรับ-จ่ายเงิน	3) กลุ่มเงินเดือนและสวัสดิการ	4) กลุ่มบัญชี	5) กลุ่มงบประมาณเงินรายได้	6) กลุ่มงบประมาณแผ่นดิน
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานทะเบียนคุมจ่ายใบเสร็จรับเงิน (3) ภาระงานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (4) ภาระงานรับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและ เงินรายได้ อื่นๆ (5) ภาระงานประกันคุณภาพ การศึกษา (6) ภาระงานอนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบERP, อนุมัติโอนเงิน ผ่านระบบ KTB (7) ภาระงานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) (8) ภาระงานประชุมกองทุนต่าง ๆ (9) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	(1) ภาระงานตรวจสอบค่าใช้จ่าย ก่อนจ่ายเงิน (2) ภาระงานทำรายการโอนเงินบริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน ผ่าน KTB Corporate (3) ภาระงานเช็คสั่งจ่าย, จ่ายเช็คบริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน (4) ภาระงานติดตามใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงิน (6) ภาระงานตรวจนับเงินสด ประจำวัน (7) ภาระงานจัดทำรายงานการเก็บ รักษาเงินสดประจำวัน (8) ภาระงานจ่ายเงินทุนกู้ยืมของ นักศึกษา (9) ภาระงานเบิก-จ่ายเงินค่าน่าประกัน ผลงานและค่าประกันของเสียหาย (10) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	(1) ภาระงานฐานข้อมูลเงินเดือน พนักงาน (2) ภาระงานตั้งเบิกเงินเดือน ข้าราชการลจ.ปจ.,พนม,พรก, ลจชค (3) ภาระงานตั้งเบิกประกันสังคม/ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (4) ภาระงานตั้งเบิกค่าล่วงเวลาของ พนักงานและลูกจ้าง (5) ภาระงานจัดทำรายการหักเพื่อชำระ หนี้ต่างๆ (6) ภาระงานออกหนังสือรับรอง เงินเดือน ออกหนังสือรับรอง รายได้และผ่านสิทธิในการทำ ธุรกรรมกับธนาคาร (7) ภาระงานจัดทำใบแจ้งยอดเงินเดือน (8) ภาระงานออกหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย	(1) ภาระงานบันทึกลูกหนี้เงินยืม งบประมาณ (2) ภาระงานตั้งเจ้าหนี้การค้า ก่อน จ่ายเงิน (3) ภาระงานบันทึกใบสำคัญจ่าย ทุกประเภท (4) ภาระงานจัดทำงบการเงิน เสนอผู้บริหาร (6) ภาระงานจัดทำประมาณ การเงินสด (7) ภาระงานกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร (8) ภาระงานบันทึกการปรับปรุง สินทรัพย์ (9) ภาระงานผ่านรายการบันทึกบัญชี (10) ภาระงานรายงานงบการเงินและ บัญชี (11) ภาระงานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ	(1) ภาระงานรับเรื่องเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน งบประมาณเงินรายได้, โครงการพิเศษต่างๆ ใน ระบบ ERP (2) ภาระงานตรวจสอบการคืน เอกสาร ต้นเรื่องขอเบิกเงิน งบประมาณเงินรายได้, โครงการพิเศษต่าง ๆ (3) ภาระงานจัดทำทะเบียนคุม รับ -คืน เอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้ , โครงการพิเศษต่าง ๆ ในระบบ drop box (4) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย	(1) ภาระงานตรวจสอบ เอกสารฎีกาขอเบิกเงิน งบประมาณแผ่นดิน (2) ภาระงานวางฎีกาขอเบิกเงิน งบประมาณแผ่นดินระบบ New GFMS Thai (3) ภาระงานตรวจสอบรายงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน (4) ภาระงานทะเบียนคุม การจ่ายเงินงบประมาณ Pass book (5) ภาระงานจัดทำรายงาน สถานะการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ (6) ภาระงานงบประมาณเบิกแทน กัน (7) ภาระงานออกใบหักภาษี ณ ที่จ่ายจ่ายตรงผู้ชาย

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป	2) กลุ่มรับ-จ่ายเงิน	3) กลุ่มเงินเดือนและสวัสดิการ	4) กลุ่มบัญชี	5) กลุ่มงบประมาณเงินรายได้	6) กลุ่มงบประมาณแผ่นดิน
		(9) ภาระงานการเบิกสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล,ค่าการศึกษาบุตร ,ข้าราชการ, พนม.,พรก.ตั้งเบิก สวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาล (10) ภาระงานสวัสดิการยี่ดหุ่่น, ประกันสุขภาพ ของพนม, พรก (11) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	(12) ภาระงานควบคุมเงินฝาก ประจำ บันทึกรเงินฝาก ประจำนำเงินฝาก-ถอน และ รับดอกเบี้ย (13) ภาระงาน เคลียร์เงินยืมลูกหนี้ เงินงบประมาณ (14) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย		(8) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 0 อัตรา)

งานการเงินและบัญชี
(หัวหน้างานการเงินและบัญชี 1 อัตรา)
(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

หมายเหตุ

* = ข้าราชการ

** = พนักงานมหาวิทยาลัยยงบแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (1)	2) กลุ่มรับ-จ่ายเงิน (3)	3) กลุ่มเงินเดือนและสวัสดิการ (3)	4) กลุ่มบัญชี (3)	5) กลุ่มงบประมาณเงินรายได้ (1)	6) กลุ่มงบประมาณแผ่นดิน (1)
** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ชำนาญการ) ** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) **** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ) **นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ***** พนักงานการเงินและบัญชี ส.4 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	**นักวิชาการเงินและบัญชี 3อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	**นักวิชาการเงินและบัญชี1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	**นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน **งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

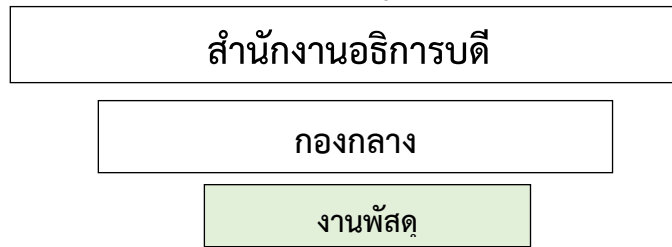
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
1	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภททั้งในรูปแบบเอกสาร และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานร่างและโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ปฏิบัติงานจัดเก็บ เสนอ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ ปฏิบัติการจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานทะเบียนคุมจ่ายใบเสร็จรับเงิน เพื่อไว้ตรวจสอบของ สตง.	1. กลุ่มบริหารทั่วไป 2. กลุ่มรับ-จ่ายเงิน 3. กลุ่มเงินเดือนและสวัสดิการ 4. กลุ่มบัญชี 5. กลุ่มงบประมาณเงินรายได้ 6. กลุ่มงบประมาณแผ่นดิน	หัวหน้างานการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1.กลุ่มบริหารทั่วไป ** นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา รวม 1 อัตรา
2	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเพื่อไว้ตรวจสอบของ สตง.		2.กลุ่มรับ-จ่ายเงิน ** นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ) 1 อัตรา
3	ปฏิบัติงานบริการรับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน และเงินรายได้อื่นๆ ให้กับนักศึกษาและบุคคลภายนอก		** นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาต่อตัวชีวิตที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย		**** นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1
5	ปฏิบัติงานอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP, อนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB ให้กับบุคลากรภายใน และภายนอก บริษัท ห้างร้าน นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา		อัตรา รวม 3 อัตรา
6	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) นำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยสู่สาธารณะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย		3. กลุ่มเงินเดือนและสวัสดิการ ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา
7	ปฏิบัติงานประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร จัดเตรียมทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสารการประชุม แจ้งมติที่ประชุม และรายงานการประชุม		** นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ***** พนักงานการเงินและบัญชี ส.4 (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) 1 อัตรา รวม 3 อัตรา
	กลุ่มรับ-จ่ายเงิน		
8	ปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายทุกประเภทก่อนจ่ายเงินและทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ		4. กลุ่มบัญชี ** นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
9	เงิน		3 อัตรา
10	ปฏิบัติงานทำข้อมูลรายการโอนเงินบริษัทร้านค้า ห้างหุ้นส่วน ผ่าน KTB Corporate Online		รวม 3 อัตรา
11	ปฏิบัติงานทำเช็คสั่งจ่าย, จ่ายเช็คบริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน กรณีจ่ายเป็นเช็คสั่งจ่าย		
	ปฏิบัติงานติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน บริษัท ห้างร้าน ร้านค้า นิติบุคคล		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ปฏิบัติงานตรวจนับเงินสดประจำวัน ให้ตรงกับรายการรับเงินทุกประเภท		5. กลุ่มงบประมาณเงินรายได้
13	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเก็บรักษาเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร และเพื่อตรวจสอบของ สตง.		** นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
14	ปฏิบัติงานจ่ายเงินทุนกู้ยืมของนักศึกษา โอนเงินเข้าบัญชีให้กับนักศึกษากู้ยืมเพื่อการศึกษา		รวม 1 อัตรา
15	ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินค่าน่าประกันผลงาน และค่าประกันของเสียหาย ให้กับบริษัท ห้างร้าน ร้านค้า นิติบุคคล บุคลากร และนักศึกษา		6. กลุ่มงบประมาณแผ่นดิน
	กลุ่มเงินเดือนและสวัสดิการ		** นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
16	ปฏิบัติงานฐานข้อมูลเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ		รวม 1 อัตรา
17	ปฏิบัติงานตั้งเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว		รวมทั้งสิ้น 13 อัตรา
18	ปฏิบัติงานตั้งเบิกประกันสังคม/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว		
19	ปฏิบัติงานตั้งเบิกค่าล่วงเวลาของลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว		
20	ปฏิบัติงานจัดทำรายการหักเพื่อชำระหนี้ต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายนอก ธนาคารต่าง ๆ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูปทุมธานี สำนักงานประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
21	ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองรายได้และผ่านสิทธิ์ในการทำธุรกรรมกับธนาคาร ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย		
22	ปฏิบัติงานจัดทำใบแจ้งยอดเงินเดือน (Slip เงินเดือน) ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย		
23	ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปี เพื่อนำไปยื่นภาษีบุคคลธรรมดา		
24	ปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ		
25	ปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการยืมยู่ ประกันสุขภาพ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
26	<p>กลุ่มบัญชี</p> <p>ปฏิบัติงานบันทึกลูกหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ ERP รายบุคคล กรณีมีการขอยืมเงินนอกงบประมาณ</p>		
27	ปฏิบัติงานตั้งเจ้าหนี้การค้ารายตัวก่อนจ่ายเงิน ในระบบ ERP		
28	ปฏิบัติงานบันทึกใบสำคัญจ่ายทุกประเภทในระบบ ERP เมื่อมีการส่งจ่ายให้กับบุคคล		
29	ปฏิบัติงานจัดทำงบการเงินเสนอผู้บริหาร ประจำเดือนทุกเดือน		
30	ปฏิบัติงานจัดทำประมาณการเงินสดเพื่อบริหารการจ่ายเงินอย่างเพียงพอ		
31	ปฏิบัติงานกระหนยอดเงินฝากธนาคาร ที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยให้ตรงกับรายการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน		
32	ปฏิบัติงานบันทึกการปรับปรุงสินทรัพย์รายตัว ในระบบ ERP		
33	ปฏิบัติงานผ่านรายการบันทึกบัญชีในระบบ ERP		
34	ปฏิบัติงานรายงานงบการเงินและบัญชี เสนอผู้บริหาร และจัดส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		
35	ปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อไว้ตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		
36	ปฏิบัติงานควบคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภท และบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร		
37	<p>กลุ่มงบประมาณเงินรายได้</p> <p>ปฏิบัติงานรับเรื่องเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้และโครงการพิเศษต่างๆ ในระบบ ERP ของคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน</p>		
38	ปฏิบัติงานตรวจสอบการคืนเอกสารต้นเรื่องขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้, โครงการพิเศษต่าง ๆ ในระบบ ERP ของคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน		
39	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมรับ-คืน เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ , โครงการพิเศษต่าง ๆ ในระบบ ERP และ drop box เพื่อแชร์เอกสารตรวจสอบร่วมกันในงานการเงินและบัญชี		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานงบประมาณแผ่นดิน		
40	ปฏิบัติงานรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่าย ผ่านระบบ ERP		
41	ปฏิบัติงานวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ New GFMS Thai		
42	ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ		
43	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ Pass book เพื่อไว้สำหรับตรวจสอบ		
44	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		
45	ปฏิบัติงานงบประมาณเบิกแทนกัน		
46	ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายจ่ายตรงผู้ขาย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป	2) กลุ่มจัดซื้อ-จัดจ้าง	3) กลุ่มบริหารพัสดุ
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานตรวจรับพัสดุ (3) ภาระงานเบิกจ่ายวัสดุ ให้หน่วยงานอื่นๆ (4) ภาระงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอื่นๆ (5) ภาระงานพัฒนาเว็บไซต์งานพัสดุ (6) ภาระงานจัดการดำเนินงานจ้างเหมาบริการ (7) ภาระงานจัดทำรายงานคุณสมบัติและตรวจสอบสัญญา (8) ภาระงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (9) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานการทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า พืชทุกประเภท (2) ภาระงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบบัญชี ERP (3) ภาระงานจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (4) ภาระงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS (5) ภาระงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (6) ภาระงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (7) ภาระงานที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (8) ภาระงานบริหารสัญญา (9) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานตรวจ/บำรุงรักษาพัสดุ (2) ภาระงานจำหน่ายครุภัณฑ์ต่างๆ ที่หมดสภาพ (3) ภาระงานลงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (4) ภาระงานคลังพัสดุและทะเบียนวัสดุ (5) ภาระงานออกเลขครุภัณฑ์ ควบคุม (6) ภาระงานตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (7) ภาระงานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน (ค) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 1 อัตรา)

งานพัสดุ
(หัวหน้างานพัสดุ 1 อัตรา)
** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา
(ชำนาญการ)

หมายเหตุ
* = ชำราชากร
** = พนักงานมหาวิทยาลัยยังบแผ่นดิน
*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
**** = พนักงานราชการ
***** = ลูกจ้างประจำ

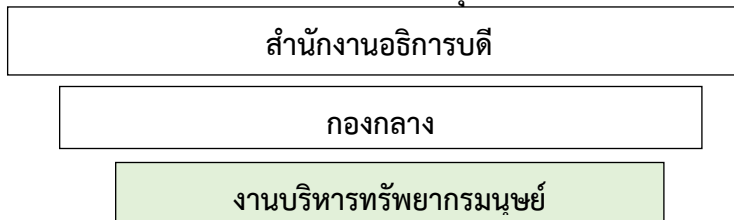
1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (1)	2) กลุ่มงานจัดซื้อ-จัดจ้าง (3)	3) กลุ่มงานบริหารพัสดุ (1)
**** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา ** นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา **** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	**** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
1	(1) ปฏิบัติงานธุรการ ในการรับ-ส่งเอกสาร และประสานงานต่างๆ	1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หัวหน้างานพัสดุ 1 อัตรา
2	(2) ปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ ประสานงานคณะกรรมการในการตรวจรับงาน	2. กลุ่มจัดซื้อ-จัดจ้าง	** นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ) 1 อัตรา
3	(3) ปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุ ให้หน่วยงานอื่นๆ	3. กลุ่มบริหารพัสดุ	รวม 1 อัตรา
4	(4) ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอื่นๆ		1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
5	(5) ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์งานพัสดุ ให้พัฒนาเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ		**** นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
6	(6) ปฏิบัติงานจัดการดำเนินงานจ้างเหมาบริการ		รวม 1 อัตรา
7	(7) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานคุณสมบัติและตรวจสอบสัญญา		2. กลุ่มจัดซื้อ-จัดจ้าง
8	(8) ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)		** นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา
9	(9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		** นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
	กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง		**** นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
10	(1) ปฏิบัติงานการทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า พืชทุกประเภท		รวม 3 อัตรา
11	(2) ปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบบัญชี ERP		3. กลุ่มบริหารพัสดุ
12	(3) ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง		**** นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
13	(4) ปฏิบัติงานงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารการเงินมูลการจัดซื้อ จัดจ้างการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS		รวม 1 อัตรา
14	(5) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP		
15	(6) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP		รวมทั้งสิ้น 6 อัตรา
16	(7) ปฏิบัติงานที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง		
17	(8) ปฏิบัติงานบริหารสัญญา		
18	(9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	กลุ่มบริหารพัสดุ		
19	(1) ปฏิบัติงานตรวจ/บำรุงรักษาพัสดุ		
20	(2) ปฏิบัติงานจำหน่ายครุภัณฑ์ต่างๆ ที่หมดสภาพ		
21	(3) ปฏิบัติงานลงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน		
22	(4) ปฏิบัติงานคลังพัสดุและทะเบียนวัสดุ		
23	(5) ปฏิบัติงานออกเลขครุภัณฑ์ ควบคุม		
24	(6) ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน		
25	(7) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน		
26	(8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1) กลุ่มบริหารงานทั่วไปและระบบฐานข้อมูล	2) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	3) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง (3) ภาระงานจัดประชุม ก.บ.ม./ก.บ.พ./ก.บ.ส และ การประชุมอื่นๆ (4) ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษาและ ประเมินผลการดำเนินงาน (5) ภาระงานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติงาน (6) ภาระงานดำเนินการเรื่องการลา (7) ภาระงานจัดทำหนังสือรับรอง (8) ภาระงานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร (9) ภาระงานจัดทำร่างประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล (10) ภาระงานคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทุกประเภท (11) ภาระงานพัฒนาระบบฐานข้อมูล (12) ภาระงานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (13) ภาระงานพัฒนาเว็บไซต์งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (14) ภาระงานจัดทำสารสนเทศบุคลากร (15) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง (2) ภาระงานวิเคราะห์ค่าจ้าง (3) ภาระงานควบคุมอัตรากำลัง (4) ภาระงานกำหนดตำแหน่ง (5) ภาระงานสรรหาบุคลากรและบรรจุแต่งตั้ง (6) ภาระงานสรรหาตำแหน่งบริหาร (7) ภาระงาน โอนย้ายสังกัด (8) ภาระงานจัดทำทะเบียนประวัติ (9) ภาระงานปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ (10) ภาระงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของสายสนับสนุน (11) ภาระงานตรวจสอบประวัติบุคลากร (12) ภาระงานขอทะเบียนตำแหน่ง (13) ภาระงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (14) ภาระงานสัญญาจ้างบุคลากรทุกประเภท (15) ภาระงานตรวจสอบการลาออก/พ้นสภาพ (16) ภาระงานสัญญาภาคการศึกษาสัญญาทุนลาศึกษาต่อ (17) ภาระงานต่อระยะเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้าง (18) ภาระงานจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทน บัญชีถือจ่าย (19) ภาระงานวางแผน กำหนดกรอบนโยบาย การบริหารทรัพยากรมนุษย์	(20) ภาระงานเกษียณ บำเหน็จ บำนาญ กบข. กสจ (21) ภาระงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (22) ภาระงานพระราชทานเพลิงศพ (23) ภาระงานสวัสดิการและกองทุนสวัสดิการ (24) ภาระงานสวัสดิการบ้านพัก (25) ภาระงานกองทุนประกันสังคม (26) ภาระงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (27) ภาระงานประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากรทุกประเภท (28) ภาระงานพัฒนาบุคลากร สนอ.(ความก้าวหน้า) (29) ภาระงานโครงการเฉพาะกิจ (30) ภาระงานจัดการความสุขและความผูกพัน (31) ภาระงานดูแลสุขภาพเบื้องต้น (32) ภาระงานสุขภาพสถานประกอบการ (33) ภาระงานความปลอดภัยในสถานประกอบการ (34) ภาระงานสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อม ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (35) ภาระงานโครงการเฉพาะกิจ (36) ภาระงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ภาพรวมมหาวิทยาลัยและของ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (37) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
(1) ภาระงานจัดทำแผน และกำหนดกรอบนโยบาย การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะความสามารถ (Competency) (2) ภาระงานดำเนินการพัฒนาบุคลากร สายวิชาการ Mindset และSkillsets (3) ภาระงานดำเนินการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน Mindset และSkillsets (4) ภาระงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรภายนอก (5) ภาระงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ของบุคลากร (6) ภาระงานดำเนินการเรื่องทุนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อและฝึกอบรม) (7) ภาระงานดำเนินการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทั้งใน และต่างประเทศ (8) ภาระงานดำเนินการติดตามและประเมินผลการ พัฒนาสมรรถนะ (9) ภาระงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (ส่วนของงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) (10) ภาระงานพัฒนาบุคลากร สนอ.reskill/upskill (11) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 1 อัตรา)

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
(หัวหน้างาน อัตรา)
(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

หมายเหตุ
* = ข้าราชการ
** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
**** = พนักงานราชการ
***** = ลูกจ้างประจำ

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป และระบบฐานข้อมูล (4)	2) กลุ่มบริหารทรัพยากรมนุษย์ (6)	3) กลุ่มพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (3)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ** บุคลากร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ** นักสุขศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา	** บุคลากร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 3 อัตรา **** นักรักษาพยาบาลบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ** นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ** นักสุขศึกษา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา ** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน **งานบริหารทรัพยากรมนุษย์** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. กลุ่มบริหารงานทั่วไปและระบบฐานข้อมูล	1. กลุ่มบริหารงานทั่วไปและระบบฐานข้อมูล	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ อัตรา
1	ปฏิบัติงานด้านรับ – ส่ง เอกสารราชการจากภายในและภายนอก ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
2	ปฏิบัติงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง		
3	ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)		
4	ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)		
5	ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ก.บ.ส)		
6	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน		
7	ปฏิบัติงานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติงาน		
8	ปฏิบัติงานดำเนินการเรื่องการลา		
9	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรอง		
10	ปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร		
11	ปฏิบัติงานจัดทำร่างประกาศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล		
12	ปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทุกประเภท		
13	ปฏิบัติงานพัฒนาระบบฐานข้อมูล		
14	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ		
15	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
16	ปฏิบัติงานจัดทำสารสนเทศบุคลากร		
17	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ EdPex		
18	ปฏิบัติงานการจัดการความเสี่ยงของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
19	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (ภาพรวมของมหาวิทยาลัยและส่วนของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์)		
		2. กลุ่มบริหารทรัพยากรมนุษย์	
		3. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
			1. กลุ่มบริหารงานทั่วไปและระบบฐานข้อมูล ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ** บุคลากร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ** นักสุศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา รวม 4 อัตรา
			2. กลุ่มบริหารทรัพยากรมนุษย์ ** บุคลากร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 3 อัตรา *** นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ** นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา ** นักสุศึกษา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา รวม 6 อัตรา
			3. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา ** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา รวม 3 อัตรา
			รวมทั้งสิ้น 13 อัตรา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. กลุ่มบริหารทรัพยากรมนุษย์		
	กรอบอัตรากำลัง		
20	ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งกรรมการทบทวนโครงสร้างและจัดทำกรอบอัตรากำลัง		
21	ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินการดำเนินงานทบทวนโครงสร้างและจัดทำกรอบอัตรากำลัง ทั้งในส่วนของสายวิชาการและสายสนับสนุน		
22	ปฏิบัติงานจัดทำ(ร่าง)แบบฟอร์มที่ใช้ในการทบทวนโครงสร้างและจัดทำกรอบอัตรากำลังทั้งในส่วนของสายวิชาการและสายสนับสนุน		
23	ปฏิบัติงานประชุมชี้แจงขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้คณะทำงานทราบ		
24	ปฏิบัติงานประชุมชี้แจง ทบทวน และจัดทำค่ากลาง (ตัวแทนหน่วยงาน)+ทีม		
25	ปฏิบัติงานประชุมชี้แจงขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงานทราบ ทั้งในส่วนของสายวิชาการและสายสนับสนุน		
26	ปฏิบัติงานรวบรวม และตรวจสอบผลการวิเคราะห์ภาระงาน/โครงสร้าง/การกำหนดตำแหน่งในงานเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ.2553ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย		
27	ปฏิบัติงานแจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล ของสาขาวิชา/ คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/ร.สาธิตฯ/สำนัก/กอง/หน่วยงาน/งานต่างๆ		
28	ปฏิบัติงานวิเคราะห์โครงสร้างหน่วยงานในภาพรวม มหาวิทยาลัย		
29	ปฏิบัติงานวิเคราะห์โครงสร้างงานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
30	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม มหาวิทยาลัย		
31	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ภารกิจของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
32	ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังในภาพรวม มหาวิทยาลัย		
33	ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรกำลังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
34	ปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่ง ลงในกรอบอัตรากำลัง		
35	ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการทบทวนโครงสร้างและจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อพิจารณา(ร่าง)กรอบอัตรากำลังเบื้องต้น		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
36	ปฏิบัติงานปรับปรุง(ร่าง)กรอบอัตรากำลังตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการฯ		
37	ปฏิบัติงานสรุปผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)พิจารณา ให้ความเห็นชอบ		
38	ปฏิบัติงานปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการฯ(ก.บ.พ.)		
39	ปฏิบัติงานสรุปผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)พิจารณาให้ความ เห็นชอบ		
40	ปฏิบัติงานปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการฯ(ก.บ.ม.)		
41	ปฏิบัติงานสรุปผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
42	ปฏิบัติงานปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย		
43	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ ส่งเข้าโรงพิมพ์เพื่อผลิต		
44	ปฏิบัติงานเผยแพร่กรอบอัตรากำลังทางอินเทอร์เน็ตและโซเชียลมีเดีย		
45	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเวียนส่งกรอบอัตรากำลังให้กับทุกหน่วยงานไปใช้ในการ บริหารอัตรากำลัง		
	สรรหา		
46	ปฏิบัติงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ) ตำแหน่ง อาจารย์		
47	ปฏิบัติงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน) ตำแหน่ง ประภทวิชาชีพ เฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ		
48	ปฏิบัติงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน) ลักษณะชั่วคราว		
49	ปฏิบัติงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน)ตำแหน่งครู(ร.สาริต)		
50	ปฏิบัติงานสรรหาพนักงานราชการ (สายสนับสนุน)		
51	ปฏิบัติงานสรรหาเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง (สายสนับสนุน)		
52	ปฏิบัติงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างชาติ (ลักษณะชั่วคราว)		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
53	ปฏิบัติงานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว(สายวิชาการ)ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างชาติ		
54	ปฏิบัติงานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน-รายเดือน (สายสนับสนุน)		
55	ปฏิบัติงานประกาศรับสมัครงาน ลงประกาศเผยแพร่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย		
56	ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการ สอบความรู้ความสามารถทั่วไป และคณะกรรมการดำเนินการสัมภาษณ์		
57	ปฏิบัติงานส่งเอกสารสมัครงานไปยังคณะกรรมการ ฯเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้มี สิทธิ์เข้ารับการสอบ		
58	ปฏิบัติงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)ลง ประกาศเผยแพร่หน้าเว็บไซต์		
59	ปฏิบัติงานดำเนินการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน		
60	ปฏิบัติงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข)		
61	ปฏิบัติงานสอบการความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการ สอบข้อเขียน		
62	ปฏิบัติงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบความรู้สอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)		
63	ปฏิบัติงานสอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) โดยวิธีการสอบสอบ สัมภาษณ์		
64	ปฏิบัติงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน		
	ปฐมนิเทศและรายงานตัวบุคลากรใหม่		
65	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ		
66	ปฏิบัติงาน ประสานงานผู้บังคับบัญชา และผู้มาเข้ารับการปฐมนิเทศ		
67	ปฏิบัติงานชี้แจงการกรอกข้อมูลในสัญญา/ชี้แจงสิทธิ สวัสดิการ		
68	ปฏิบัติงานปฐมนิเทศเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในบริบทมหาวิทยาลัย		
69	ปฏิบัติงานส่งบุคลากรใหม่ให้ต้นสังกัด พาแนะนำตัวต้นสังกัด		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ตรวจสอบประวัติ		
70	ปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติบุคลากรใหม่จัดทำหนังสือตรวจลายพิมพ์นิ้วมือและส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
71	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือตรวจสอบความสิ้นสุดของคดี (กรณีพบประวัติ)		
72	ปฏิบัติงานรายงานผลการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มพร้อมบันทึกรายงานผลการตรวจสอบลงฐานข้อมูล		
	ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา		
73	ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาโดยจัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา		
74	ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
75	ปฏิบัติงานรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและจัดเก็บเข้าแฟ้ม		
	บรรจุ แต่งตั้ง		
76	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ) ตำแหน่ง อาจารย์		
77	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน) ตำแหน่ง ประภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ		
78	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน) ลักษณะชั่วคราว		
79	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน)ตำแหน่งครู (รร.สาธิต)		
80	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ (สายสนับสนุน)		
81	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง (สายสนับสนุน)		
82	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างชาติ (ลักษณะชั่วคราว)		
83	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว(สายวิชาการ)ตำแหน่ง อาจารย์ชาวต่างชาติ		
84	ปฏิบัติงานทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน-รายเดือน (สายสนับสนุน)		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ต่อสัญญาจ้าง		
85	ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง/ให้ความเห็นเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหาร		
86	ปฏิบัติงานจัดทำสัญญาจ้างบุคลากรคู่สัญญา		
87	ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง		
88	ปฏิบัติงานส่งคำสั่งและคู่สัญญาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
89	ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนสัญญาจ้างและจัดเก็บในแฟ้มประวัติ		
	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
90	ปฏิบัติงานสรรหาตำแหน่งบริหาร		
91	ปฏิบัติงานโอนย้ายสังกัด		
92	ปฏิบัติงานรับโอน /โอนย้ายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		
93	ปฏิบัติงานต่อเวลาราชการของข้าราชการ		
94	ปฏิบัติงานควบคุมอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง		
95	ปฏิบัติงานทำบัตรประจำตัวของบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ		
96	ปฏิบัติงานตรวจสอบสถิติการลาทุกประเภท (ใบลา)		
97	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสถิติการลาทุกประเภท(ประจำเดือน)		
98	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติ		
99	ปฏิบัติงานปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ		
100	ปฏิบัติงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน		
101	ปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติบุคลากร		
102	ปฏิบัติงานขอทะเบียนตำแหน่ง		
103	ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา		
104	ปฏิบัติงานสัญญาจ้างบุคลากรทุกประเภท		
105	ปฏิบัติงานตรวจสอบการลาออก/พ้นสภาพ		
106	ปฏิบัติงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระยะ 5 ปี และแผนปี		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
107	ปฏิบัติงานสัญญาการศึกษา		
108	ปฏิบัติงานต่อระยะเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้าง		
109	ปฏิบัติงานสัญญาทุนการศึกษาต่อ		
110	ปฏิบัติงานจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน		
111	ปฏิบัติงานบัญชีถือจ่าย		
112	ปฏิบัติงานเกษียณ บำเหน็จ บำนาญ กบข. กสจ		
113	ปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
114	ปฏิบัติงานพระราชทานเพลิงศพ		
115	ปฏิบัติงานสวัสดิการและกองทุนสวัสดิการ		
116	ปฏิบัติงานสวัสดิการบ้านพัก		
117	ปฏิบัติงานกองทุนประกันสังคม		
118	ปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
119	ปฏิบัติงานประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากร ทุกประเภท		
120	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร สนอ.		
121	ปฏิบัติงานโครงการเฉพาะกิจ		
122	ปฏิบัติงานจัดการความสุขและความผูกพัน Happy University		
123	ปฏิบัติงานดูแลสุขภาพเบื้องต้น		
124	ปฏิบัติงานสุขภาพสถานประกอบการ		
125	ปฏิบัติงานความปลอดภัยในสถานประกอบการ		
126	ปฏิบัติงานการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระยะ 5 ปี และแผนปี		
127	ปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเข้าที่ประชุม กบม.ตามระยะเวลาที่กำหนด		
128	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) (ส่วนของงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
129	ปฏิบัติงานธุรการ		
130	ปฏิบัติงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง		
131	ปฏิบัติงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระดับมหาวิทยาลัย		
132	ปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาบุคลากร สายวิชาการ		
133	ปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน		
134	ปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาบุคลากรภายนอก		
135	ปฏิบัติงาน ดำเนินการเรื่องทุนพัฒนาบุคลากร(ศึกษาต่อและฝึกอบรม)		
136	ปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี		
137	ปฏิบัติงาน ดำเนินการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ		
138	ปฏิบัติงาน ดำเนินการติดตามและประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ		

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 1 อัตรา)

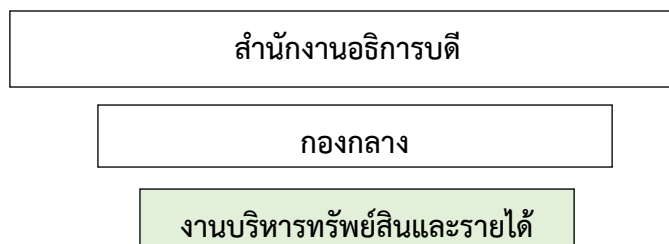
งานนิติการ
(หัวหน้างาน 1 อัตรา)
(ชำนาญการ)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (1)	2) กลุ่มคดี (1)	3) กลุ่มวินัย (1)
** นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา	** นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา	** นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา

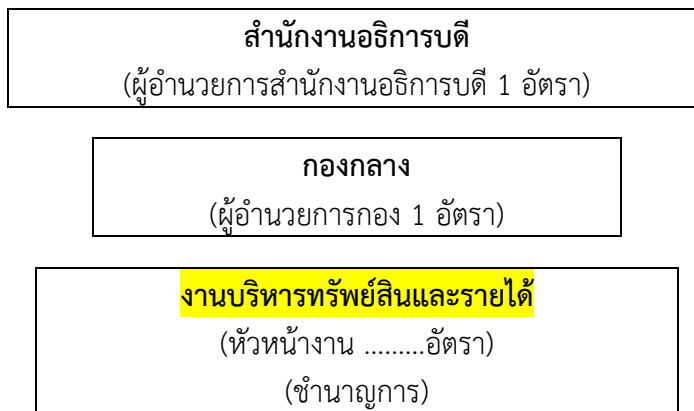
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานสารบรรณ		
1	ปฏิบัติงานจัดทำแผนนิติบัญญัติ	1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานนิติการ
2	ปฏิบัติงานตรวจบันทึกความเข้าใจและสัญญา	2. กลุ่มคดี	หัวหน้างานนิติการ 0 อัตรา
3	ปฏิบัติงานร่างกฎหมาย,ระเบียบ ข้อบังคับ	3. กลุ่มวินัย	(ชำนาญการ) 1 อัตรา
4	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย		
5	ปฏิบัติงานให้ความรู้ทางกฎหมาย		
	งานคดี		
6	ปฏิบัติงานคดีปกครอง		1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
7	ปฏิบัติงานคดีอาญา		** นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
8	ปฏิบัติงานคดีแพ่ง		รวม 1 อัตรา
9	ปฏิบัติงานคดีล้มละลาย		2. กลุ่มคดี
	งานวินัย		
10	ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อเท็จจริง		** นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
11	ปฏิบัติงานสืบสวน		รวม 1 อัตรา
12	ปฏิบัติงานสอบสวน		
13	ปฏิบัติงานด้านละเมิด		3. กลุ่มวินัย
14	ปฏิบัติงานอุทธรณ์ – ร้องทุกข์		** นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
15	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ(ITA) (ส่วนของงานนิติการ)		รวม 1 อัตรา
16	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		รวมทั้งสิ้น 4 อัตรา

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1)กลุ่มบริหารงานทั่วไป	2)กลุ่มการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์	3)กลุ่มธุรกิจอาหารและสุขภาพ	4)กลุ่มธุรกิจที่พัก	5)กลุ่มธุรกิจสิ่งพิมพ์
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานบุคคล (3) ภาระงานแผนและงบประมาณ (4) ภาระงานจัดการรายได้ (5) ภาระงานบัญชี/งานการเงิน (6) ภาระงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (7) ภาระงานตรวจสอบและจัดการคุณภาพ (8) ภาระงานพัฒนาธุรกิจ (9) ภาระงานรักษาความสะอาด (10) ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา (11) ภาระงานการประชุม งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ (12) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลการตลาด (2) ภาระงานวางแผนกิจกรรมส่งเสริมการขาย (3) ภาระงานประชาสัมพันธ์สู่กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (4) ภาระงานจัดทำจดหมายหรือวารสารการขาย (5) ภาระงานจัดทำไเร้คเมล์สู่กลุ่มลูกค้าแบบขายตรง (6) ภาระงานออกร้านขายในงานเทศกาลต่างๆ (7) ภาระงานจัดนิทรรศการส่งเสริมการแสดงผลสินค้า ทั้งหมดที่งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ (8) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์อาหารและน้ำดื่ม/พื้นที่เช่า/ศูนย์สุขภาพ/ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์ (1) ภาระงานการเงิน/แคชเชียร์ (2) ภาระงานขายสินค้า (3) ภาระงานจัดเรียงและสต็อกสินค้า (4) ภาระงานจัดส่งน้ำดื่ม (5) ภาระงานจัดพื้นที่เพื่อการทำตลาดนัด (6) ภาระงานเตรียมสถานที่เพื่อการเช่าใช้งาน (7) ภาระงานธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลัก (8) ภาระงานออร์แกนไนซิงงานแต่งงาน (9) ภาระงานรักษาความสะอาด (10) ภาระงานบริการและซ่อมบำรุง (11) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์ฝึกฯ/ศูนย์พัฒนาความหลากหลายฯ (1) ภาระงานต้อนรับ (2) ภาระงานการเงิน/แคชเชียร์ (3) ภาระงานแม่บ้านโรงแรม/ที่พัก (4) ภาระงานห้องครัว (5) ภาระงานห้องอาหาร (6) ภาระงานจัดเลี้ยง (7) ภาระงานบริการและซ่อมบำรุงห้องพัก (8) ภาระงานการเงิน/แคชเชียร์ (9) ภาระงานดูแลห้องพัก (10) ภาระงานวางผังและดูแลภูมิทัศน์ (11) ภาระงานรักษาความปลอดภัย (12) ภาระงานรักษาความสะอาด (13) งานสวน (14) ภาระงานบริการและซ่อมบำรุง (15) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ศูนย์หนังสือ,ศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์ ร้านสวัสดิการหอพัก(ต้นคุณ),สหการโรงเรียนสาธิต (1) ภาระงานการเงิน/แคชเชียร์ (2) ภาระงานถ่ายเอกสาร (3) ภาระงานเรียงสำเนา (4) ภาระงานออกแบบสิ่งพิมพ์ (5) ภาระงานผลิตสิ่งพิมพ์ดิจิทัล (6) ภาระงานควบคุมการผลิตและจัดการคุณภาพ (7) ภาระงานบริการงานผลิตสิ่งพิมพ์ (8) ภาระงานรักษาความสะอาด (9) ภาระงานบริการและซ่อมบำรุง (10) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป (6)	กลุ่มธุรกิจอาหารและสุขภาพ (7)	กลุ่มธุรกิจที่พัก (15)	กลุ่มธุรกิจสิ่งพิมพ์ (8)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 15 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	*** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 1 อัตรา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)		*** นักวิชาการช่างศิลป์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
			*** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
1	ภาระงานแผนและงบประมาณ	1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ผู้จัดการงานทรัพย์สินและรายได้ 0 อัตรา
2	ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา	2. กลุ่มธุรกิจอาหารและสุขภาพ	งานบริหารงานทั่วไป
3	ภาระงานธุรการ	3. กลุ่มธุรกิจที่พัก	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/
4	ภาระงานบุคคล	4. กลุ่มธุรกิจสื่อสิ่งพิมพ์	ชำนาญการ) 1 อัตรา
5	ภาระงานจัดการรายได้		*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/
6	ภาระงานบัญชี/งานการเงิน		ชำนาญการ) 5 อัตรา
7	ภาระงานจัดซื้อ/จัดจ้าง		รวม 6 อัตรา
8	ภาระงานตรวจสอบและจัดการคุณภาพ		กลุ่มธุรกิจอาหารและสุขภาพ
9	ภาระงานพัฒนาธุรกิจ		*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 อัตรา
10	ภาระงานรักษาความสะอาด		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
11	ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		*** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 1 อัตรา
	3) กลุ่มธุรกิจอาหารและสุขภาพ		(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
	ศูนย์อาหารและน้ำดื่ม/พื้นที่เช่า/ศูนย์สุขภาพ/ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์		รวม 7 อัตรา
1	ภาระงานการเงิน/แคชเชียร์		
2	ภาระงานขายสินค้า		
3	ภาระงานจัดเรียงและสต็อกสินค้า		
4	ภาระงานจัดส่งน้ำดื่ม		
5	ภาระงานจัดพื้นที่เพื่อการตลาดนัด		
6	ภาระงานเตรียมสถานที่เพื่อการเข้าใช้งาน		
7	ภาระงานธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจหลักงานออร์แกนิกส์		
8	ภาระงานรักษาความสะอาด		
9	ภาระงานบริการและซ่อมบำรุง		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4) กลุ่มธุรกิจที่พัก		กลุ่มธุรกิจที่พัก
	ศูนย์ฝึกฯ/ศูนย์พัฒนาความหลากหลายฯ/หอพัก		*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 15อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
1	ภาระงานต้อนรับ		
2	ภาระงานดูแลหอพัก		
3	ภาระงานการเงิน/แคชเชียร์		
4	ภาระงานแม่บ้านโรงแรม/ที่พัก		
5	ภาระงานห้องครัว		
6	ภาระงานห้องอาหาร		
7	ภาระงานจัดเลี้ยง		
8	ภาระงานบริการและซ่อมบำรุง		
9	ภาระงานวางผังและดูแลภูมิทัศน์		
10	ภาระงานรักษาความปลอดภัย		
11	ภาระงานรักษาความสะอาด		
	5) กลุ่มธุรกิจสิ่งพิมพ์		กลุ่มธุรกิจสิ่งพิมพ์
	ศูนย์หนังสือ,ศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์, ร้านสวัสดิการหอพัก(ต้นคุณ),สหกรณ์โรงเรียนสาธิต		*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
	ปฏิบัติงานการเงิน/แคชเชียร์		*** นักวิชาการช่างศิลป์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
1	ปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร		*** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
2	ปฏิบัติงานเรียงสำเนา		
3	ปฏิบัติงานออกแบบสิ่งพิมพ์		
4	ปฏิบัติงานผลิตสิ่งพิมพ์ดิจิทัล		
5	ปฏิบัติงานควบคุมการผลิตและจัดการคุณภาพ		
6	ปฏิบัติงานการบริการงานผลิตสิ่งพิมพ์		
7	ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด		
8	ปฏิบัติงานบริการและซ่อมบำรุง		
			รวม 15 อัตรา
			รวมทั้งสิ้น 36 อัตรา

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

งานอาคารสถานที่

1) กลุ่มบริหารทั่วไป	2) กลุ่มบริหารอาคารและบำรุงรักษา	3) กลุ่มออกแบบและควบคุมงาน	4) กลุ่มรักษาความปลอดภัย	5) กลุ่มบริหารภูมิทัศน์	6) กลุ่มจัดการสิ่งแวดล้อม
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานเบิกจ่ายงบประมาณ/ งานจัดซื้อจัดจ้าง (3) ภาระงานวางแผนและ การใช้งบประมาณ (4) ภาระงานประกันคุณภาพ การศึกษา (5) ภาระงานการประชุม งานอาคารสถานที่ (6) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย	(1) ภาระงานสถิติข้อมูลอาคาร สถานที่ (2) ภาระงานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ (3) ภาระงานบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบ ประปา ระบบโทรศัพท์และ เครื่องปรับอากาศ (4) ภาระงานด้านบริการอาคาร สถานที่ (5) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย	(1) ภาระงานออกแบบ (2) ภาระงานประมาณราคา (3) ภาระงานควบคุมงาน ก่อสร้าง (4) ภาระงานตรวจรับพัสดุ และงานตรวจการจ้าง (5) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย	(1) ภาระงานการจราจร (2) ภาระงานรักษาความ ปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการ (3) ภาระงานรักษาความ ปลอดภัยบุคลากร (4) ภาระงานควบคุมดูแล กล้องวงจรปิด (5) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย	(1) ภาระงานตัด ตกแต่งไม้ดอกไม้ ประดับ ดูแลสวนหย่อม (2) ภาระงานตัด ตกแต่งไม้ยืนต้น ภายในมหาวิทยาลัย (3) ภาระงานดูแล ซ่อม บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทาง การเกษตร (4) ภาระงาน เรือนเพาะชำขยายพันธุ์ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ (5) ภาระงานจัดการเศษซากพืชและ การทำปุ๋ยหมัก (6) ภาระงานให้บริการสนับสนุน จัดตกแต่งเวทีสถานที่ตาม คำร้องขอของหน่วยงาน (7) ภาระงานดูแลตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าบ้านพักราชการ (8) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานการจัดการขยะมูลฝอย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย (2) ภาระงานจัดการและเฝ้าระวังคุณภาพ น้ำเสีย (3) ภาระงาน GREEN UNIVERSITY 6 หมวด (4) ภาระงานการรายงานผลเข้าระบบตรวจ ประเมินUI Green Metric Ranking (5) ภาระงานประชุมคณะกรรมการดำเนิน งานมหาวิทยาลัยสีเขียว (ทุกเดือน) (6) ภาระงานประชุมเครือข่าย มหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย (ทุกไตรมาส) (7) ภาระงานรับเรื่องร้องเรียนปัญหา สิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย. (8) ภาระงานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล การใช้พลังงานไฟฟ้า (9) ภาระงานรายงานผลการใช้พลังงาน ภาคราชการประจำเดือน

1) งานบริหารทั่วไป	2) งานบริหารอาคาร และบำรุงรักษา	3) งานออกแบบ และควบคุมงาน	4) งานรักษา ความปลอดภัย	5)งานบริหารภูมิทัศน์	6)งานจัดการสิ่งแวดล้อม
					(10) ภาระงานรายงานการจัด การพลังงานระดับมหาวิทยาลัย ตาม พ.ร.บ.การส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน (11) ภาระงานการประชุม คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน (12) ภาระงานด้านการฝึกอบรมด้าน การอนุรักษ์พลังงาน (13) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 0 อัตรา)

งานอาคารสถานที่
(หัวหน้างานอาคาร 1 อัตรา)

หมายเหตุ
* = ข้าราชการ
** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
**** = พนักงานราชการ
***** = ลูกจ้างประจำ
*** ** = ลูกจ้างชั่วคราว

1) กลุ่มบริหารทั่วไป (1)	2) กลุ่มบริหารอาคารและบำรุงรักษา (4)	3) กลุ่มออกแบบและควบคุมงาน (5)	4) กลุ่มรักษาความปลอดภัย (2)	5) กลุ่มบริหารภูมิทัศน์ (1)	6) กลุ่มจัดการสิ่งแวดล้อม (2)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ)	*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) *** ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)	** วิศวกรไฟฟ้า 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) **** วิศวกร 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) ** วิศวกรโยธา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) ** วิศวกร 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) *** สถาปนิก 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) ***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา	**** เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป 2 อัตรา(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานด้านธุรการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ สรุปลงข้อความก่อน นำการเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนการเสนอเอกสาร</p> <p>(2) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินการต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</p> <p>(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน อาจารย์ บุคคลทั่วไป ที่มาติดต่อบริการอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) ศึกษาเทคนิคการใช้ภาษาไทย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง กระชับ ได้ใจความของหนังสือและสื่อสารได้เข้าใจ บอกถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำแบบหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำบุคลากรในงานอาคารสถานที่ เข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของงานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการและรายงานข้อมูลต่างๆ</p> <p>ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ และงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(1) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ ได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ สอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และงานอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>1) กลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>2) กลุ่มบำรุงรักษาและบริหารอาคาร</p> <p>3) กลุ่มออกแบบ และควบคุมงาน</p> <p>4) กลุ่มรักษาความปลอดภัย</p> <p>5) กลุ่มบริหารภูมิทัศน์</p> <p>6) กลุ่มจัดการสิ่งแวดล้อม</p>	<p>1.กลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p style="text-align: center;">รวม 1 อัตรา</p>

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>(2) ควบคุม การดำเนินการซ่อมแซมการดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ สนับสนุนการเรียนการสอนของงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีความพร้อมและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้</p> <p>(4) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานและมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติงานการวางแผนงบประมาณ</p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการเขียนโครงการ พิมพ์เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ ร่างคำขออนุมัติงบประมาณของงานอาคารสถานที่ตามมติที่ประชุมของหัวหน้าหน่วยงานงานอาคารสถานที่ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล สถิติการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเขียนโครงการขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลงานวางแผนและการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานของงานอาคารสถานที่</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน EdPex</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) การจัดทำกลยุทธ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษารวบรวมและนำแผนไปปฏิบัติ การปรับปรุงตัววัดและดัชนีชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ การดำเนินการและการปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยเปรียบเทียบกับสถาบันซึ่งเทียบเคียงกันได้กับเกณฑ์เปรียบเทียบที่เหมาะสม</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา การทบทวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเสนอ แนวทางการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้มีความทันสมัยสอดคล้อง กับบริบท ที่เปลี่ยนแปลงไปและความเคลื่อนไหวในด้านคุณภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)</p> <p>(1) จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)</p> <p>ปฏิบัติงานการประชุม/งานอบรมสัมมนา</p> <p>ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำรายงานการประชุม และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ ดูแลการประชุม จัดเตรียมเอกสาร บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ตลอดจนการจัดทำเอกสาร การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน จัดสถานที่ในการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	<p>กลุ่มบำรุงรักษาและบริหารอาคาร</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสถิติข้อมูลอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อมูล การขอใช้ห้องประชุมต่างๆของส่วนกลาง ขนาดพื้นที่ของอาคารต่างๆ พื้นที่ห้องประชุม ปริมาณผู้ใช้งานของห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ ในส่วนความรับผิดชอบของ ส่วนกลาง เก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของอาคารต่างๆ เก็บข้อมูลผู้ใช้น้ำของบุคลากรที่อาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงตรวจสอบห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ สนามกีฬา ให้พร้อมในการใช้งานอยู่ตลอด</p> <p>ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ และเครื่องปรับอากาศ ปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมระบบไฟฟ้างานติดตั้งเพิ่มแสงสว่าง เติร์บไฟฟ้า ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบมอเตอร์ปั้มน้ำ ลิฟท์โดยสาร ซ่อมแซมท่อประปา เปลี่ยนสุขภัณฑ์ ติดตั้งท่อน้ำเมนท่อน้ำ ดูแลถังเก็บน้ำอาคารต่างๆ งานซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ขาด เพิ่มจุดย้ายเครื่องรับโทรศัพท์ ระบบตอบรับอัตโนมัติโทรศัพท์ งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ งานตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริการอาคารสถานที่ งานให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ และสนามกีฬาต่างๆ ด้วยการให้บริการจอง เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าคลุม เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ระบบแสง เสียง</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่นงานจัดเตรียมสถานที่ เตรียมระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง งานพิธีการต่างๆ งานโสตทัศนูปกรณ์</p>		<p>2) กลุ่มบำรุงรักษาและบริหารอาคาร</p> <p>*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p>*** *** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p>รวม 4 อัตรา</p>

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>กลุ่มออกแบบและควบคุมงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม - งานกำหนดมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร <p>ปฏิบัติงานการประมาณราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคาวัสดุอุปกรณ์ และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้าง <p>ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานโครงการ งานการวางผัง การออกแบบ และการควบคุมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี <p>ปฏิบัติงานตรวจการจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจการจ้าง ตรวจสอบรูปแบบ และรายการครบถ้วน - งานตรวจการจ้าง ให้แก่ช่างานให้ครบถ้วนตามรูปแบบ และรายการ <p>ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 		<p>3) กลุ่มออกแบบ และควบคุมงาน</p> <p>** วิศวกรไฟฟ้า 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)</p> <p>**** วิศวกร 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p>**วิศวกรโยธา 1 อัตรา(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p>** วิศวกร 1 อัตรา(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p>*** สถาปนิก 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p style="text-align: center;">รวม 5 อัตรา</p>
4	<p>กลุ่มรักษาความปลอดภัย</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการจราจร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการควบคุมการจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัย และเป็นไปตามระบบที่วางไว้ - อบรมให้ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายการจราจร อาทิตย์ละ 1 ครั้ง - ประชุมหัวหน้าชุด สรุปลผลการดำเนินงาน เดือนละ 1 ครั้ง - ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่หน้าตำรวจในกรณีขอความร่วมมือในด้านต่างๆ 		<p>4) กลุ่มรักษาความปลอดภัย</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p>***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p style="text-align: center;">รวม 2 อัตรา</p>

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ดำเนินการดูแลทรัพย์สิน อาคารและสิ่งต่างๆภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพปกติ ปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอและมีจิตอาสา ในการบริการ ช่วยเหลือซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดในสิ่งที่สามารถทำได้ -ประชุมหัวหน้าชุด สรุปผลการดำเนินงาน เดือนละ 1 ครั้ง -ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ในกรณีให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ <p>ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ดำเนินการสอดส่องดูแล ให้การช่วยเหลือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ทั้ง ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา นักเรียน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการให้เกิดความปลอดภัย ทั้งทางด้านร่างกาย ทรัพย์สิน -ประชุมหัวหน้าชุด สรุปผลการดำเนินงาน เดือนละ 1 ครั้ง -ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ในกรณีให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ <p>ปฏิบัติงานควบคุมดูแลห้องวงจรปิด</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด -รายงานผู้บังคับบัญชาหากพบมีอุปกรณ์ชำรุด -ประสานงานช่างให้มาตรวจสอบแก้ไข -ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ในกรณีให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ <p>ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ พื้นที่ใกล้เคียงในการจราจรและความปลอดภัย ในงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย -ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะและหน่วยงานในการจัดที่จอดรถ อำนวยความสะดวกให้กับ วิทยากร คณะศึกษาดูงาน ผู้เข้าประชุมและอื่นๆ 		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
5	<p>กลุ่มบริหารภูมิทัศน์</p> <p>ปฏิบัติงานด้านธุรการ/งานงบประมาณ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสาร/ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีทำหนังสือ ตอบ/ชี้แจงค่างบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาดูแล ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ปฏิบัติงานการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร วางแผน สํารวจสภาพสวนหย่อม ต้นไม้ดอกไม้ประดับ กำหนดระยะเวลาการตัดแต่ง การใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้บำรุงดิน รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไม้ดอกไม้ประดับเพื่อให้มีสภาพที่สมบูรณ์</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการตัด ตกแต่งไม้ยืนต้น ภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ที่สำรวจความสมบูรณ์ของต้นไม้ยืนต้นทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย กำหนด ระยะเวลาการตัดแต่ง รูปแบบการตัดแต่ง ตามความเหมาะสมของอายุต้นไม้และฤดูกาล ประสานงาน ปรึกษากับผู้ดูแลพื้นที่ในการตัดแต่ง เจ้าของบ้านพักกรณีตัดแต่งตามบ้านพัก บุคลากร การตัดเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของต้นไม้ รวมทั้งป้องกันอันตรายจากการหักโค่น อันเกิดความไม่สมบูรณ์ของต้นไม้ยืนต้น</p> <p>ปฏิบัติงาน ดูแล ซ่อม บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ประเมิน ความเรียบร้อยความพร้อมในการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ การเกษตร ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุง รักษา กำหนด ระยะเวลา รอบการดูแลบำรุงรักษา การบันทึกรายการซ่อมบำรุง เพื่อประเมินความเพียงพอของอะไหล่ อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ ในการซ่อมบำรุงเพื่อจัดซื้อจัดหาให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน</p> <p>ปฏิบัติงานเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ปฏิบัติหน้าที่จัดการสถานที่สำหรับเพาะขยายพันธุ์ไม้ ระบบการบำรุงรักษา อนุบาล ต้นไม้ การให้ปุ๋ย ยา กับต้นไม้ สํารวจความต้องการใช้ ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ การใช้ ประดับสถานที่ในกิจกรรม พิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัย จัดเตรียมการขยายพันธุ์ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ รวมทั้งอนุบาล พักฟื้น ต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆจากการใช้ งานในกิจการต่างๆ เพื่อให้ต้นไม้พันธุ์ไม้สามารถนำกลับมาใช้งานได้สมบูรณ์</p>		<p>5) กลุ่มบริหารภูมิทัศน์ ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p style="text-align: center;">รวม 1 อัตรา</p>

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	<p>ปฏิบัติงานให้การสนับสนุนจัดตกแต่งเวทีสถานที่ตามคำร้องขอของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุน การจัดประดับตกแต่งสถานที่ เวที งานกิจกรรม พิธี การต่างๆ ตามการร้องขอของหน่วยงาน บุคคล โดยการสนับสนุน ให้คำปรึกษา วางแผน ออกแบบตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ การจัดประดับตกแต่ง การ จัดเก็บบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ต้นไม้ดอกไม้ประดับหลังการใช้บริการ ปฏิบัติงาน จัดการเศษซากพืชและการทำปุ๋ยหมัก ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาสถานที่ การบริหารจัดการสถานที่สำหรับรองรับ เศษพืช วัสดุที่เกิดจากกระบวนการทางการเกษตร บริหารจัดการทำการหมักเพื่อทำปุ๋ยหมัก ด้วยวิธีแบบธรรมชาติ สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กองปุ๋ย</p> <p>ปฏิบัติงานออกแบบ เขียนแบบ สวนหย่อม แปลนการจัดสวน ปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจพื้นที่ วิเคราะห์ความต้องการ สภาพแวดล้อม ความ เหมาะสม ทำการเขียนแบบ ออกแบบสวนหย่อม แปลนการจัดสวนคิดค้นออกแบบ วัสดุอุปกรณ์ในการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์</p> <p>กลุ่มจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>ปฏิบัติงานการจัดการขยะมูลฝอย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย (1) ดำเนินการบริหารจัดการสถานที่เก็บรวบรวมและกำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตาม หลักสุขภาพภิบาล และกฎหมายการจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย การควบคุมดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย และจัดทำรายงานปริมาณขยะมูลฝอย ของมหาวิทยาลัย (2) ดำเนินการรณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนการคัดแยกขยะรีไซเคิล และดำเนิน โครงการธนาคารขยะรีไซเคิล โดยการให้บริการขนส่งขยะรีไซเคิลมายังจุดรวมขยะ รีไซเคิลและส่งโรงงานรีไซเคิลขยะ และจัดทำรายงานปริมาณขยะรีไซเคิลของมหาวิทยาลัย (3) ดำเนินการบริหารจัดการขยะอันตรายหรือขยะมีพิษให้ถูกต้องตามกฎหมายขยะ มูลฝอยที่เป็นพิษหรือขยะอันตรายจากชุมชน ให้บริการจุดทิ้งขยะอันตราย การเก็บ ขนไปยังจุดรวบรวมขยะอันตรายเพื่อส่งกำจัดอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการตกค้าง และปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานปริมาณขยะอันตรายหรือขยะมีพิษ ของมหาวิทยาลัย</p>		<p>6) กลุ่มจัดการสิ่งแวดล้อม **** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) รวม 2 อัตรา</p> <p>รวมทั้งหมด 16 อัตรา</p>

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ปฏิบัติงานจัดการและเฝ้าระวังคุณภาพน้ำเสีย</p> <p>(1) ดำเนินการบริหารจัดการบำบัดน้ำเสียจากหอพักนักศึกษา สำนักงาน และ บ้านพักของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลทำความสะอาด เก็บขยะ กำจัดวัชพืชบริเวณ แหล่งน้ำ การควบคุมดูแลเครื่องเติมอากาศบนผิวน้ำ</p> <p>(2) ดำเนินการเก็บตัวอย่างน้ำเสียจากทุกแหล่งน้ำของมหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสียเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานผลการติดตามตรวจวัด คุณภาพน้ำเสียของมหาวิทยาลัย</p> <p>ปฏิบัติงาน GREEN UNIVERSITY 6 หมวด</p> <p>(1) กิจกรรมมหาวิทยาลัยสีเขียว 6 หมวด ได้แก่ 1) โครงสร้างพื้นฐานและพื้นที่สีเขียว 2) พลังงานและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ 3) การจัดการของเสีย 4) การจัดการทรัพยากรน้ำ 5) การจราจรและขนส่ง 6) การศึกษา กิจกรรม และ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน</p> <p>(2) ดำเนินงานธุรการ งานเบิกจ่ายงบประมาณ และงานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ มหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>ปฏิบัติงานการรายงานผลเข้าระบบตรวจประเมิน UI GreenMetric Ranking</p> <p>(1) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมิน UI GreenMetric วิเคราะห์ อธิบายรายละเอียด และเรียบเรียงข้อมูล รวมทั้งเขียน รายงานเป็นภาษาอังกฤษเพื่อตอบตัวชี้วัด UI GreenMetric</p> <p>(2) ดำเนินการประเมินผลตนเอง พร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานตัวชี้วัด UI GreenMetric</p> <p>(3) วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน UI GreenMetric</p> <p>ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสีเขียว (ทุกเดือน)</p> <p>(1) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมข้อมูลระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุมและอาหารว่าง และดำเนินการนำเสนอประเด็นตามระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุม</p>		

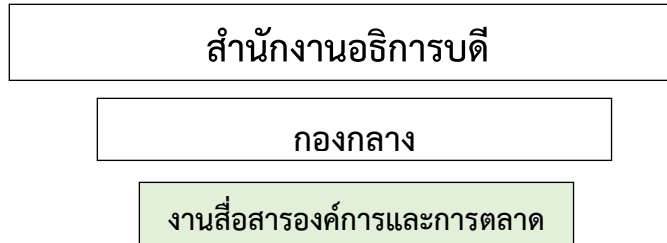
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย (ทุกไตรมาส)</p> <p>(1) ดำเนินการสนับสนุนและประสานงานให้กับอาจารย์และบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย</p> <p>(2) ดำเนินงานธุรการ จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ ดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเข้าร่วมประชุมเครือข่ายฯ</p> <p>(3) ดำเนินการจัดเตรียมที่พัก ยานพาหนะ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุม</p> <p>ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนปัญหาสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(1) ดำเนินการรับเรื่องราวและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาและมลพิษทางสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและดำเนินการหาแนวทางแก้ไขและป้องกัน</p> <p>(3) วางแผน ประสานงาน และกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการเกิดข้อร้องเรียนซ้ำ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านธุรการ</p> <p>(1) ดำเนินการรับและส่งหนังสือราชการ จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินการต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การติดต่อประสานงานต่างๆ การส่งข้อมูล เป็นต้น</p> <p>(2) ดำเนินการให้บริการข้อมูลสิ่งแวดล้อมกับอาจารย์ บุคลากร นักเรียนและนักศึกษา และบุคคลทั่วไป ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ และงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(1) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ปฏิบัติงานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า</p> <p>(1)ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>(2)ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานน้ำมันจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>ปฏิบัติงานรายงานผลการใช้พลังงานภาคราชการประจำเดือน</p> <p>(1)ส่งรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบในทุกๆเดือน</p> <p>(2)ส่งรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมินเพื่อจัดอันดับ UI GreenMetric</p> <p>(3)ส่งรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันให้กับกระทรวงพลังงานและอนุรักษ์พลังงานทราบในทุกๆเดือน</p> <p>ปฏิบัติงานรายงานการจัดการพลังงานระดับมหาวิทยาลัย ตาม พ.ร.บ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>(1)ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2)ดำเนินการจัดทำนโยบายการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3)ติดต่อประสานงานผู้ตรวจสอบและรับรอง เพื่อตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงาน ในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม</p> <p>(4)ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจติดตามและประเมินผลอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>(5)การรวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดการพลังงานตามพรบ.การส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน 8 ขั้นตอน พร้อมจัดส่งให้กับกระทรวงพลังงานภายในเดือนมีนาคมของทุกปี</p> <p>(6)ดำเนินการจัดทำหนังสือนำเสนอส่งราชการในการจัดส่งรายงานการจัดการพลังงาน</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>(1)ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานและการประชุมในโครงการต่างเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>(2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมหรือคำสั่ง และจัดเตรียมข้อมูลระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม และดำเนินการนำเสนอประเด็นตามระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุม</p> <p>(3)ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการภายในหรือบุคคลภายนอก</p> <p>ปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>(1)จัดแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายฝึกอบรมและผู้เข้าอบรม</p> <p>(2)ติดต่อประสานงานวิทยากร</p> <p>(3)จัดเตรียมข้อมูลระเบียบวาระการจัดฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงาน จัดเตรียมห้องประชุม</p> <p>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>(1)ดูแลควบคุมระบบการใช้อาคารเรียนรวมสังคมนาตร์และอาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์</p> <p>(2)ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเรียนรวมสังคมนาตร์และอาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์</p> <p>(3)ดูแลควบคุมระบบเสียง แสงสว่าง และระบบภาพของงานบริการงานนอกสถานที่</p> <p>(4)ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงรักษา กำหนดระยะเวลา รอบการดูแลบำรุงรักษา การบันทึกรายการซ่อมบำรุง เพื่อประเมินความเพียงพอของอะไหล่ อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการซ่อมบำรุงของระบบเครื่องปรับอากาศของอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย</p> <p>(5)งานดูแลงานซ่อมแซมบำรุงรักษาของระบบแสง เสียงและภาพห้องเรียนและห้องประชุมส่วนกลางมหาวิทยาลัย</p> <p>(6)งานออกแบบจัดทำป้ายและควบคุมสั่งงานบอร์ดป้ายประชาสัมพันธ์ของอาคาร 100ปีและอาคารเรียนรวมสังคมนาตร์</p> <p>(7))ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งราชการ จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินการต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การติดต่อประสานงาน ต่างๆ การส่งข้อมูล</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	(8) จัดส่งรายงานข้อมูลการจัดทำโครงการในการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดอันดับการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 ประการขององค์การสหประชาชาติ (SDGs) ในตัวที่energyและตัวที่7		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานสื่อสารองค์การและการตลาด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1) กลุ่มบริหารทั่วไป	2) กลุ่มสื่อสารภายในองค์กร	3) กลุ่มพิธีการ	4) กลุ่มการตลาด	5) กลุ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือ
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานจัดซื้อจัดจ้าง (3) ภาระงานวางแผนและการใช้งบประมาณ (4) ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา (5) ภาระงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (6) ภาระงานการประชุมงานสื่อสารองค์การและการตลาด (7) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (2) ภาระงานทะเบียนภาพข่าว (3) ภาระงานมวลชนสัมพันธ์ (4) ภาระงานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ (5) ภาระงานผลิตสื่อมัลติมีเดีย (6) ภาระงานผลิตวีดิทัศน์ (7) ภาระงานถ่ายภาพนิ่ง (8) ภาระงานฐานข้อมูลสารสนเทศ (9) ภาระงานซ่อมบำรุงสื่อประชาสัมพันธ์ (10) ภาระงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (11) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานวางแผนงานพิธีการ (2) ภาระงานถ่ายทอดสด (3) ภาระงานต้อนรับและอำนวยความสะดวก (4) ภาระงานบริการพิธีการและกิจกรรมพิเศษ (5) ภาระงานเผยแพร่พิธีการ (6) ภาระงานจัดรูปแบบพิธีการ ลงนามความร่วมมือ (7) ภาระงานแถลงข่าว (8) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า (2) ภาระงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร (3) ภาระงานเครือข่ายแนะแนว (4) ภาระงานข้อมูลสารสนเทศหลักสูตร (5) ภาระงานการตลาดด้านการศึกษา (6) ภาระงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยในระดับต่างๆ (7) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานประสานงานเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนในระดับชาติ กับมหาวิทยาลัยในประเทศ (MOU) (2) ภาระงานประสานงานการจัดกิจกรรมความร่วมมือภายในประเทศ (3) ภาระงานประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาจากภายในประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และเอก รวมถึงทุนการทำวิจัย และทุนการศึกษาระดับ Post Doctoral (4) ภาระงานต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะภายในประเทศ (5) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานสื่อสารองค์การและการตลาด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 1 อัตรา)

งานสื่อสารองค์การและการตลาด
(หัวหน้างานสื่อสารองค์การและการตลาด)
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ
* = ข้าราชการ
** = พนักงานมหาวิทยาลัยจบแผ่นดิน
*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
**** = พนักงานราชการ
***** = ลูกจ้างประจำ
***** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (1)	2) กลุ่มสื่อสารภายในองค์การ (3)	3) กลุ่มพิธีการ (2)	4) กลุ่มการตลาด (1)	5) กลุ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (1)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)	** นักประชาสัมพันธ์ 2 อัตรา (ชำนาญการ) ** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)	** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ) ***** พนักงานการศึกษา 1 อัตรา	** นักประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา (ชำนาญการ)	**** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานสื่อสารองค์การและการตลาด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
1	ปฏิบัติงานทบทวนข้อมูล สรุปรายละเอียดการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา	1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หัวหน้างานสื่อสารองค์การและการตลาด
2	ปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานสื่อสารองค์การและการตลาด	2) กลุ่มสื่อสารภายในองค์การ	1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
3	ปฏิบัติงานควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	3) กลุ่มพิธีการ	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) 1 อัตรา
4	ปฏิบัติงานจัดทำ สรุปรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติราชการแก่ผู้บังคับบัญชา	4) กลุ่มการตลาด	รวม 1 อัตรา
5	ปฏิบัติงานจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสารองค์การและการตลาด	5) กลุ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือ	2. กลุ่มสื่อสารภายในองค์การ
6	ปฏิบัติงานจัดสรรงบประมาณกิจกรรม/ โครงการ ตามแผนการใช้งบประมาณหน่วยงาน		** นักประชาสัมพันธ์ 2 อัตรา (ชำนาญการ)
7	ปฏิบัติงานลงรับ ส่งหนังสือราชการ		** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1อัตรา (ชำนาญการ)
8	ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระดับหน่วยงาน		รวม 3 อัตรา
9	ปฏิบัติงานร่างและโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอก		3. กลุ่มพิธีการ
10	ปฏิบัติงานร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน		** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)
11	ปฏิบัติงานออกเลขคำสั่งและเลขหนังสือราชการภายใน และภายนอก		**** พนักงานการศึกษา 1 อัตรา
12	ปฏิบัติงานจัดเก็บ เสนอ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี งานสื่อสารองค์การและการตลาด สำนักงานอธิการบดี		รวม 2 อัตรา
13	ปฏิบัติงานจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการของบุคลากร ในระดับหน่วยงาน		4. กลุ่มการตลาด
14	ปฏิบัติงานส่งหนังสือเวียนหน่วยงานภายใน ภายนอก		**** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)
15	ปฏิบัติงานค้นหาหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเอกสารทุกประเภทของหน่วยงาน		รวม 1 อัตรา
16	ปฏิบัติงานจัดการงานประชุมคณะกรรมการสื่อสารองค์การและการตลาด ระดับมหาวิทยาลัย		
17	ปฏิบัติงานจัดการประชุมบุคลากรงานสื่อสารองค์การและการตลาด ระดับหน่วยงาน		
18	ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		
19	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุม		
20	ปฏิบัติงานดำเนินการประชุม		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
21	ปฏิบัติงานสรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม		5. กลุ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือ **** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา รวม 1 อัตรา รวมทั้งสิ้น 8 อัตรา
22	ปฏิบัติงานร่วมดำเนินการประชุมกับ กปช. (กรมประชาสัมพันธ์) จังหวัด		
23	ปฏิบัติงานรายงานตามแผนกำหนดขอบเขตรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์		
24	ปฏิบัติงานรวบรวม จัดส่งข้อมูลและเอกสารการควบคุมภายในและความเสี่ยง ของหน่วยงาน		
25	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานรอบ 12 เดือน		
26	ปฏิบัติงานควบคุม ติดตาม รายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
27	ปฏิบัติงานรวบรวมรายละเอียดผลการดำเนินงานของหน่วยงานมาสังเคราะห์ข้อมูลด้านการใช้งบประมาณ		
28	ปฏิบัติงานประสานดำเนินการทบทวนการใช้งบประมาณของหน่วยงาน		
29	ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณในระบบ ERP		
30	ปฏิบัติงานตัดงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ ของหน่วยงานในระบบ ERP		
31	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม/ โครงการ ของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการ		
32	ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ ของหน่วยงาน		
33	ปฏิบัติงานแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ		
34	ปฏิบัติงานรายงานการจำหน่ายพัสดุ		
35	ปฏิบัติงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ		
36	ปฏิบัติงานลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นประเภท ของหน่วยงาน		
37	ปฏิบัติงานเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน		
38	ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน		
39	ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน		
40	ปฏิบัติงานลงบัญชีหรือลงทะเบียน กรณีที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน		
41	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน		
42	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ติดตาม เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน		
43	ปฏิบัติงานควบคุมดูแล ตรวจเช็คพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
44	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน		
45	ปฏิบัติงานคัดแยกพัสดุ เอกสาร จดหมายของหน่วยงาน		
46	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระดับหน่วยงานสื่อสารองค์การและการตลาด		
47	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ระดับหน่วยงานสื่อสารองค์การและการตลาด		
48	ปฏิบัติงานด้านการให้บริการหน้าเคาเตอร์		
49	ปฏิบัติงานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงาน		
50	ปฏิบัติงานสรุปผลความพึงพอใจการใช้บริการของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชา		
51	ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้อง สรุปผลความพึงพอใจการใช้บริการของหน่วยงาน		
52	ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์ม การใช้บริการหน่วยงาน		
53	ปฏิบัติงานนำเสนอ ขออนุมัติการใช้บริการหน่วยงานแก่หัวหน้าหน่วยงาน		
54	ปฏิบัติงานประสาน แจกข้อมูล ความคืบหน้าแก่หน่วยงานที่ขอใช้บริการ		
55	ปฏิบัติงานบริหารจัดการ การดูแลการติดป้ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย		
56	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รายไตรมาส		
57	ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม การใช้งบประมาณของหน่วยงาน		
58	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานกองกลาง		
59	ปฏิบัติงานรวบรวม สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย		
60	ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของมหาวิทยาลัย		
61	ปฏิบัติงานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
62	ปฏิบัติงานรวบรวม จัดส่งข้อมูลและเอกสาร ในการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของมหาวิทยาลัย		
63	ปฏิบัติงานจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สอดคล้องกับ OIT ในการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของมหาวิทยาลัย		
64	ปฏิบัติงานจัดส่งข้อมูลการดำเนินงาน OIT จำนวน 6 OIT		
65	ปฏิบัติงานควบคุม ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานตาม OIT ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		
66	ปฏิบัติหน้าที่กำหนดรูปแบบ เว็บไซต์หน่วยงาน		
67	ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		
68	ปฏิบัติงานจัดทำ คู่มือการเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน		
69	ปฏิบัติงานพัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ระดับหน่วยงานสื่อสารองค์การและการตลาด		
70	ปฏิบัติงานจัดทำระเบียบหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		
71	ปฏิบัติงานจัดทำทำเนียบที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
72	ปฏิบัติงานประสาน รวบรวม ข้อมูล ข่าวสาร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รายสัปดาห์ เพื่อจัดทำตารางการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงาน		
73	ปฏิบัติงานโอเปอเรเตอร์ รับ-ต่อ-สายโทรศัพท์		
74	ปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	2.กลุ่มสื่อสารภายในองค์การ		
75	ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผ่านการติดต่อราชการด้วยตนเอง		
76	ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผ่านการติดต่อราชการผ่านโทรศัพท์		
77	ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผ่านการติดต่อราชการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สื่อออนไลน์		
78	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการนำเสนอข่าวผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และสื่อประเภทต่างๆ		
79	ปฏิบัติงานสร้างระบบฐานข้อมูล หรือช่องทางในการรวบรวมภาพข่าว กิจกรรม		
80	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนภาพข่าวเพื่อการสืบค้น แยกประเภทตามรายเดือน รายปี		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
81	ปฏิบัติงานอัปโหลดภาพข่าว กิจกรรม เข้าระบบทะเบียนภาพข่าว		
82	ปฏิบัติงานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อประเภทต่างๆ		
83	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงานภายใน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการรวบรวมเนื้อหาเพื่อใช้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์		
84	ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ แก้ไข เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อประเภทต่างๆ		
85	ปฏิบัติงานเผยแพร่ภาพข่าวกิจกรรมผ่านสื่อประเภทต่างๆ		
86	ปฏิบัติหน้าที่กำหนดประเด็นข่าว กระบวนการทำข่าว รูปแบบการนำเสนอข่าวผ่านสื่อต่างๆ		
87	ปฏิบัติหน้าที่การสร้างเครือข่ายสื่อมวลชนในท้องถิ่น และส่วนกลาง		
88	ปฏิบัติหน้าที่สร้างเครือข่ายกลุ่มงานสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์กับกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมส่วนกลาง		
89	ปฏิบัติงานประสานสื่อมวลชนเพื่อนำเสนอข่าว กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานจัดทำข่าวแจก (Press Release) ส่งเผยแพร่สื่อมวลชนพร้อมภาพข่าว		
90	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขข้อความเนื้อหาข่าวแจก		
91	ปฏิบัติงานจัดแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน ในโอกาสพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
92	ปฏิบัติงานตรวจสอบและคัดข่าว จากทุกแพลตฟอร์ม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์		
93	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนข่าวจากสื่อมวลชน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น		
94	ปฏิบัติงานเชิญสื่อมวลชนมาถ่ายทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และในโอกาสพิเศษต่างๆ		
95	ปฏิบัติงานประสานสื่อมวลชนเพื่อขอเข้าร่วมกิจกรรมในโอกาสพิเศษต่างๆ		
96	ปฏิบัติงานดูแล ต้อนรับและจัดกิจกรรมร่วมกับสื่อมวลชนในโอกาสพิเศษต่างๆ		
97	ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ ประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน		
97	ปฏิบัติหน้าที่ วิเคราะห์ ข้อมูล แนวทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ประจำปี		
98	ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน รูปแบบ กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ประจำปี		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
99	ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และรางวัลผ่านช่องทางสื่อออนไลน์		
100	ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และรางวัลผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย		
101	ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และรางวัลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		
102	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมผ่านสื่อประเภทต่างๆ ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม		
103	ปฏิบัติหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ รูปแบบ ขอบเขตการผลิตสื่อมัลติมีเดีย		
104	ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตสื่อมัลติมีเดีย		
105	ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการผลิตงานสื่อมัลติมีเดีย		
106	ปฏิบัติงานผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการสื่อสารภายใน ประชาสัมพันธ์		
107	ปฏิบัติหน้าที่บันทึกเสียงเพื่อใช้ในการผลิตงานสื่อมัลติมีเดีย		
108	ปฏิบัติงานในการบันทึกภาพนิ่ง วิดีโอ (VDO) สำหรับประกอบการผลิตสื่อมัลติมีเดีย		
109	ปฏิบัติงานในการจัดทำภาพเคลื่อนไหว สำหรับประกอบการผลิตสื่อมัลติมีเดีย		
110	ปฏิบัติงานจัดหาเพลงประกอบ sound เพื่อใช้ในงานผลิตสื่อมัลติมีเดีย		
111	ปฏิบัติงานกราฟิกสำหรับงานผลิตสื่อมัลติมีเดีย		
112	ปฏิบัติงานตัดต่อข้อมูล เนื้อหา ภาพ เสียง ตัวหนังสือ สำหรับผลิตสื่อมัลติมีเดีย		
113	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อมัลติมีเดีย		
114	ปฏิบัติงานเผยแพร่สื่อมัลติมีเดียให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางการสื่อสารประเภทต่างๆ		
115	ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อวีดิทัศน์		
116	ปฏิบัติหน้าที่วางรูปแบบ แผนการดำเนินงาน เนื้อหา ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์		
117	ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำสคริปต์ถ่ายทำ สตอรี่บอร์ด ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์		
118	ปฏิบัติหน้าที่ในการสืบค้น รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการผลิตสื่อวีดิทัศน์		
119	ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์		
120	ปฏิบัติงานในการบันทึกภาพนิ่ง วิดีโอ (VDO) สำหรับประกอบการผลิตสื่อวีดิทัศน์		
121	ปฏิบัติงานรวบรวมไฟล์ภาพที่ใช้ในการตัดต่อผลิตสื่อวีดิทัศน์		
122	ปฏิบัติหน้าที่บันทึกเสียงเพื่อใช้ในการผลิตงานสื่อวีดิทัศน์		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
123	ปฏิบัติงานจัดหาเพลงประกอบ sound เพื่อใช้ในงานผลิตสื่อวีดิทัศน์		
124	ปฏิบัติงานในการจัดทำภาพเคลื่อนไหว สำหรับประกอบการผลิตสื่อวีดิทัศน์		
125	ปฏิบัติงานกราฟิกสำหรับงานผลิตสื่อวีดิทัศน์		
126	ปฏิบัติงานตัดต่อข้อมูล เนื้อหา ภาพ เสียง สำหรับผลิตสื่อวีดิทัศน์		
127	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม แก้ไข ตรวจสอบ ความถูกต้องของเนื้อหาสื่อวีดิทัศน์		
128	ปฏิบัติงานเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ ผ่านช่องทางการสื่อสารประเภทต่างๆ ให้เหมาะสม		
129	ปฏิบัติงานรวบรวม ทำทะเบียน สื่อวีดิทัศน์ ผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อการสืบค้น		
130	ปฏิบัติงานให้บริการทำสำเนา สื่อวีดิทัศน์ ให้แก่หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง		
131	ปฏิบัติหน้าที่ประสานหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในบันทึกภาพนิ่ง		
132	ปฏิบัติงานบันทึกภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
133	ปฏิบัติงานปรับ ตกแต่งภาพข่าว กิจกรรม ของมหาวิทยาลัย		
134	ปฏิบัติงานบันทึกภาพวิดีโอ (VDO) กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
135	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการสืบค้นภาพข่าว กิจกรรม		
136	ปฏิบัติงานรวบรวม จัดเก็บ อัปเดตคลัง ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ (VDO) เข้าระบบฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการสืบค้น		
137	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล ความถูกต้อง ความเรียบร้อยในการจัดเก็บ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ		
138	ปฏิบัติงานให้บริการการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้ขอใช้บริการสืบค้น		
139	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของงานสื่อสารองค์การและการตลาดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา		
140	ปฏิบัติหน้าที่ประสานบริษัทคู่ซ่อม ในการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้สมบูรณ์ และพร้อมใช้งาน		
141	ปฏิบัติงานดูแล รักษา แก้ปัญหา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อยให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ		
142	ปฏิบัติหน้าที่กำหนดหัวข้อ เนื้อหา ขอบเขตการจัดทำป้ายไวเนล ใบปลิว แผ่นพับ แบนเนอร์เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย		
143	ปฏิบัติงานออกแบบกราฟิกใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายไวเนล เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
144	ปฏิบัติงานออกแบบกราฟิก แบนเนอร์ สำหรับสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook		
	Line Twitter Instagram TikTok YouTube		
145	ปฏิบัติงานกำหนดหัวข้อ เนื้อหา ขอบเขตการจัดทำจดหมายข่าว vru news letter (ทุกเดือน)		
146	ปฏิบัติงานประสานงานและรวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัย		
	เพื่อจัดทำจดหมายข่าว vru news letter (ทุกเดือน)		
147	ปฏิบัติงานวางรูปแบบและจัดทำจดหมายข่าว vru news letter (ทุกเดือน)		
148	ปฏิบัติงานประสานการจัดพิมพ์จดหมายข่าว vru news letter (ทุกเดือน)		
149	ปฏิบัติงานจำแนก ส่งมอบจดหมายข่าวให้กับหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง (ทุกเดือน)		
150	ปฏิบัติงานด้านการจัดทำจดหมายข่าว vru news letter (ทุกเดือน) ในรูปแบบวารสาร		
	อิเล็กทรอนิกส์ (e-book)		
151	ปฏิบัติงานกำหนดหัวข้อ เนื้อหา ขอบเขตการจัดทำนิตยสาร vru magazine (ราย 4 เดือน)		
152	ปฏิบัติงานประสานงานและรวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัย		
	เพื่อจัดทำนิตยสาร vru magazine (ราย 4 เดือน)		
153	ปฏิบัติงานด้านการประสาน จัดหาผู้ลงโฆษณา ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ผ่าน		
	นิตยสาร vru magazine (ราย 4 เดือน)		
154	ปฏิบัติงานวางรูปแบบและจัดทำ นิตยสาร vru magazine (ราย 4 เดือน) ในรูปแบบ		
	นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-book)		
155	ปฏิบัติงานในด้านการประสานเครือข่ายสื่อสารองค์การของมหาวิทยาลัย เพื่อการส่งข่าว		
	และข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย		
156	ปฏิบัติงานประกาศเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูล		
	ข่าวสารต่างๆ ไปสู่บุคลากรและนักศึกษา		
157	ปฏิบัติงานเป็นที่เลี้ยงให้นักศึกษาฝึกงานด้านการสื่อสารองค์การและการตลาด		
	ปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
158	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ กลั่นกรองการกำหนดรูปแบบ ขอบเขต และให้คำปรึกษางานด้านถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
159	ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และดำเนินการเกี่ยวกับงานถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
160	ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมทีมงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
161	ปฏิบัติงานตรวจเช็คอุปกรณ์ เตรียมความพร้อมก่อนการถ่ายทอดสด		
162	ปฏิบัติงานติดตั้งอุปกรณ์ ทดสอบระบบ สำหรับถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
163	ปฏิบัติงานดำเนินการถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์		
164	ปฏิบัติงานเผยแพร่การถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย		
165	ปฏิบัติหน้าที่สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ติดตามและประเมินการดำเนินงาน ถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
166	ปฏิบัติหน้าที่วางแผน รูปแบบ การต้อนรับกลุ่มผู้ศึกษาดูงาน กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
167	ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก กับหน่วยงานภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าศึกษาดูงาน		
168	ปฏิบัติหน้าที่ประสาน การจัดเตรียมอาคารสถานที่ สำหรับผู้ศึกษาดูงาน		
169	ปฏิบัติงานจัดหาสื่อวีดิทัศน์สำหรับเผยแพร่ สร้างบรรยากาศให้มีความเหมาะสม กับผู้ศึกษาดูงาน กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
170	ปฏิบัติหน้าที่ในการต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก กลุ่มผู้ศึกษาดูงาน กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
171	ปฏิบัติงานรวบรวม ประเมินผล ความพึงพอใจ ในการดำเนินงานต้อนรับและอำนวยความสะดวก		
172	ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานพิธีการ กิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย		
173	ปฏิบัติหน้าที่จัดทำปฏิทินวันสำคัญ งานพิธีการของมหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหาร		
174	ปฏิบัติหน้าที่กำหนดวัตถุประสงค์การจัดงาน ช่วงเวลา งบประมาณ สถานที่ ขอบเขตการจัดงาน		
175	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ กลั่นกรองการกำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์มาตรฐาน และให้คำปรึกษางานด้านพิธีการ และวันสำคัญของมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
176	ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการ วันสำคัญของมหาวิทยาลัย		
177	ปฏิบัติหน้าที่เขียน ปรับแต่ง กำหนดถ้อยคำ บทบรรยายพิธีการ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
178	ปฏิบัติงานดำเนินการด้านพิธีการ และแบบพิธีในการเข้าร่วมงานพิธีการของมหาวิทยาลัย		
179	ปฏิบัติงานเผยแพร่งานพิธีการ กิจกรรมพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม ตรงกลุ่มเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์		
180	ปฏิบัติงานประสาน และเผยแพร่งานพิธีการ กิจกรรมพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อมวลชน		
181	ปฏิบัติหน้าที่สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานพิธีการหลังเสร็จสิ้นพิธีการและกิจกรรมพิเศษ		
182	ปฏิบัติหน้าที่ กำหนดรูปแบบงานพิธีการ ลงนามความร่วมมือ ให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน		
183	ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงานลงนามความร่วมมือให้มีความเหมาะสม ประทับใจ ครบถ้วน ถูกต้อง		
184	ปฏิบัติงานประสาน อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับพิธีการ		
185	ลงนามความร่วมมือต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
186	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในพิธีการ		
187	ลงนามความร่วมมือต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
188	ปฏิบัติหน้าที่สรุปผลการดำเนินงาน รายงานและประเมินผลการดำเนินงานพิธีการ ลงนามความร่วมมือต่างๆ ของมหาวิทยาลัยหลังเสร็จสิ้น		
189	ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบของการจัดงานแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน		
190	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกของที่ระลึก ที่ใช้ในการจัดงานแถลงข่าว ในโอกาสพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
191	ปฏิบัติงานจัดแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน ในโอกาสพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
192	ปฏิบัติหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานการจัดงานแถลงข่าว ในโอกาสพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัย		
193	ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรกิจกรรม/โครงการ/งาน ตามที่ได้รับมอบหมาย		
194	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดำเนินรายการถ่ายทอดสดตามที่ได้รับมอบหมาย		
195	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.กลุ่มการตลาด		
192	ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านการประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้าเคาเตอร์		
193	ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ วางแผน การดำเนินงาน ช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย		
194	ปฏิบัติงานประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย		
195	ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลหลักสูตร เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์		
196	ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสำหรับประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย นำเสนอผู้บังคับบัญชา		
197	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรของมหาวิทยาลัย		
198	ปฏิบัติงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อออนไลน์		
199	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของ มหาวิทยาลัย ผ่านสื่อออนไลน์		
200	ปฏิบัติงานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อออนไลน์		
201	ปฏิบัติงานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัยไปยังสถาบันการศึกษา โรงเรียนมัธยม สถาบันการอาชีวศึกษา เป็นต้น		
202	ปฏิบัติงานประเมิน รายงานผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย แก่ ผู้บังคับบัญชา		
203	ปฏิบัติงานประสานงาน สร้างเครือข่ายครุแนะแนวกับโรงเรียนมัธยมเพื่อส่งข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย		
204	ปฏิบัติงานสร้างเครือข่ายกลุ่มแนะแนวการศึกษากับคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อ ส่งข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการแนะแนว		
205	ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ออกแบบ สร้างระบบ ช่องทาง สำหรับรวบรวมจัดเก็บข้อมูลหลักสูตรของ มหาวิทยาลัย สำหรับเผยแพร่		
206	ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานข้อมูลสารสนเทศหลักสูตรของมหาวิทยาลัย		

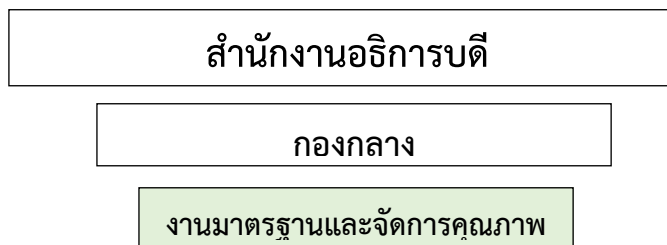
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
207	ปฏิบัติงานประสาน สนับสนุน และร่วมขับเคลื่อนพัฒนาข้อมูลสารสนเทศหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้สะดวก เข้าถึงง่าย และพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ		
208	ปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาดด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย		
209	ปฏิบัติงานผลิตสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเผยแพร่สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์		
210	ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย		
211	ปฏิบัติหน้าที่ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพิเศษ ด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย		
212	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมพิเศษ งานเปิดบ้าน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย		
213	ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ความถูกต้องในการผลิตสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย		
214	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงานภายในและภายนอกในการเข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตร		
215	ปฏิบัติหน้าที่รวบรวม ประเมิน รายงานผลการดำเนินงานการตลาดด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย แก่ผู้บังคับบัญชา		
216	ปฏิบัติงานให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย ในระดับต่างๆ ผ่านสื่อออนไลน์		
217	ปฏิบัติงานให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย ในระดับต่างๆ ผ่านทางโทรศัพท์		
218	ปฏิบัติงานให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย ในระดับต่างๆ ผ่านป้ายไวเนล และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ อย่างเหมาะสม		
219	ปฏิบัติงานให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย ในระดับต่างๆ ด้วยตนเอง		
220	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.กลุ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือ		
221	ปฏิบัติงานวางแผน กำหนดรูปแบบการดำเนินงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัย		
222	ปฏิบัติงานประสานงานข้อมูลกับหน่วยงานภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยน (MOU) ทั้งในและต่างประเทศ		
223	ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินรวบรวมข้อมูลกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยน (MOU) ของมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ		
224	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงาน และจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยน (MOU) ของมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ		
225	ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยน (MOU) ของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทาง สื่อต่างๆ อย่างเหมาะสม		
226	ปฏิบัติงานประสานงานข้อมูลกับหน่วยงานภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกิจกรรม ความร่วมมือภายในประเทศของมหาวิทยาลัย		
227	ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินรวบรวมข้อมูลกิจกรรมเกี่ยวกับกิจกรรมความร่วมมือ ภายในประเทศของมหาวิทยาลัย		
228	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงาน และจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมความร่วมมือ ภายในประเทศของมหาวิทยาลัย		
229	ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมการจัดกิจกรรมความร่วมมือภายในประเทศของมหาวิทยาลัย		
230	ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ทูตการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และ เอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctorial		
231	ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ทูตการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และ เอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctorial ให้มีความเหมาะสม		
232	ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ทูตการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และ เอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctorial ให้กับบุคลากร นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
233	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ		
234	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก ต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ		
235	ปฏิบัติหน้าที่จัดหา เผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัย สำหรับต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ		
236	ปฏิบัติหน้าที่ประสานหน่วยงาน จัดเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ในการต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ		
237	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
	5. กลุ่มสร้างเครือข่ายความร่วมมือ		
238	ปฏิบัติงานวางแผน กำหนดรูปแบบการดำเนินงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัย		
239	ปฏิบัติงานประสานงานข้อมูลกับหน่วยงานภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยน (MOU) ทั้งในและต่างประเทศ		
240	ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินรวบรวมข้อมูลกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยน (MOU) ของมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ		
241	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงาน และจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยน (MOU) ของมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ		
242	ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยน (MOU) ของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทาง สื่อต่างๆ อย่างเหมาะสม		
243	ปฏิบัติงานประสานงานข้อมูลกับหน่วยงานภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกิจกรรมความร่วมมือภายในประเทศของมหาวิทยาลัย		
244	ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินรวบรวมข้อมูลกิจกรรมเกี่ยวกับกิจกรรมความร่วมมือภายในประเทศของมหาวิทยาลัย		
245	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงาน และจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมความร่วมมือภายในประเทศของมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
246	ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมการจัดกิจกรรมความร่วมมือภายในประเทศของมหาวิทยาลัย		
247	ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ทุนการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยภายในประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และ เอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctorial		
248	ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ทุนการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยภายในประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และ เอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctorial ให้มีความเหมาะสม		
249	ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ทุนการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยภายในประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และ เอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctorial ให้กับบุคลากร นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย		
250	ปฏิบัติงานประสานหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ		
251	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก ต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะของมหาวิทยาลัยภายในประเทศ		
252	ปฏิบัติหน้าที่จัดหา เผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัย สำหรับต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ		
253	ปฏิบัติหน้าที่ประสานหน่วยงาน จัดเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ในการต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะของมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ		
254	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป	2) กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ	3) กลุ่มจัดอันดับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย
(1) งานธุรการ (2) งานแผนและงบประมาณ (3) งานจัดซื้อจัดจ้าง (4) งานพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (5) งานประชุมงานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ (6) งานจัดโครงการ/กิจกรรม (7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพประเมินคุณภาพการศึกษา (2) งานวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ (3) งานส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมมาตรฐานการศึกษา และประกันคุณภาพ (4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานติดตาม การจัดอันดับด้านการศึกษา (2) งานรายงานการจัดอันดับ (3) งานแผนปรับปรุงคุณภาพการจัดอันดับ (4) งานจัดทำฐานข้อมูลการจัดอันดับ (5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 0 อัตรา)

งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ
(หัวหน้างานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ (0 อัตรา)
(ชำนาญการ)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ
 ***** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

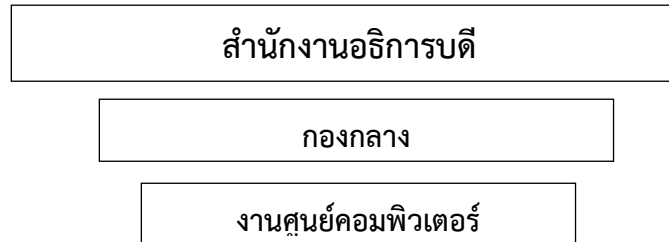
1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (1)	2) กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ (2)	3) กลุ่มจัดอันดับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย (1)
***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา **** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา	**** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 ภาระงานธุรการ ปฏิบัติงานลงทะเบียนและรับรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออกจากหน่วยงานภายในและภายนอก ในระบบ E-saraban จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศต่างๆ จัดส่งหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและค้นคืน</p> <p>1.2 ภาระงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งเบิกงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง ทำเอกสารต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่าย ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>1.3 ภาระงานประชุม ปฏิบัติงานจัดเตรียมประชุม ดำเนินการประชุม สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>1.4 ภาระงานพัฒนาเว็บไซต์ ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ปรับปรุงจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.5 ภาระงานจัดโครงการ/กิจกรรม ปฏิบัติงานจัดเตรียมโครงการ ดำเนินการโครงการ</p>	<p>1.กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>2.กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ</p> <p>3.กลุ่มจัดอันดับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>หัวหน้างานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ 0 อัตรา</p> <p>1.กลุ่มบริหารงานทั่วไป ***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา รวม 1 อัตรา</p> <p>2.กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา **** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา รวม 2 อัตรา</p> <p>3.กลุ่มจัดอันดับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย **** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p>รวม 1 อัตรา</p> <p>รวมทั้งสิ้น 4 อัตรา</p>
2	<p>กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ</p> <p>2.1 ภาระงานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและประเมินคุณภาพ ปฏิบัติงานจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการพัฒนาประกันคุณภาพ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมสรุปรายงานการดำเนินงานคุณภาพการศึกษา (SAR) และรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา (CAR) จัดทำรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (CAR) ระดับมหาวิทยาลัย คณะ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายงานการดำเนินงานบนระบบ CHE QA Online</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>2.2 ภาระงานวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ การนำเสนองาน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.3 ภาระงานส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษามาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษามาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพ</p> <p>กลุ่มจัดอันดับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.1 ภาระงานติดตาม การจัดอันดับด้านการศึกษา ปฏิบัติงานติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดอันดับด้านการศึกษา</p> <p>3.2 ภาระงานรายงานการจัดอันดับ ปฏิบัติงานรายงานการจัดอันดับ</p> <p>3.3 ภาระงานแผนปรับปรุงคุณภาพการจัดอันดับ ปฏิบัติงานจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการจัดอันดับ</p> <p>3.4 ภาระงานจัดทำฐานข้อมูลการจัดอันดับ ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลการจัดอันดับ จัดทำออกแบบฐานข้อมูลการจัดอันดับ</p>		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1) กลุ่มบริหารทั่วไป	2) กลุ่มพัฒนาระบบ/โปรแกรม/เครือข่ายและซ่อมบำรุง
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานแผนและงบประมาณ (3) ภาระงานจัดซื้อจัดจ้าง (4) ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา (5) ภาระงานพัฒนาเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์ (6) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (7) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานบริการและดูแลรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (2) ภาระงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (3) ภาระงานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (4) ภาระงานติดตั้ง บริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย พื้นที่เว็บไซต์และโดเมนเนม (5) ภาระงานวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (6) ภาระงานบริหารจัดการฐานข้อมูลของระบบ (7) ภาระงานบริหารจัดการและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานสำหรับระบบต่างๆ (8) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 0 อัตรา)

งานศูนย์คอมพิวเตอร์
(หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ 0 อัตรา)

หมายเหตุ

* = ข้าราชการ

** = พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

***** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

1) กลุ่มบริหารทั่วไป (2)	2) กลุ่มพัฒนาระบบ/โปรแกรม/เครือข่ายและซ่อมบำรุง (3)
------------------------------------	---

** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ)

** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

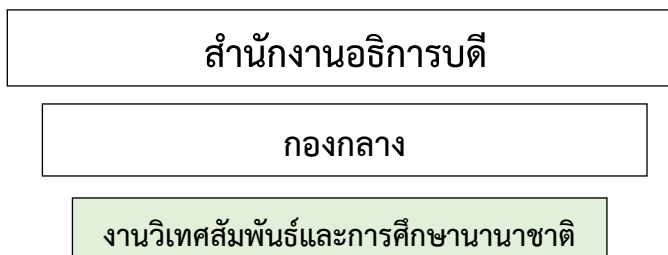
** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	1.กลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างและโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอก ร่างคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดเก็บ เสนอ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการของ บุคลากรในหน่วยงาน	1. กลุ่มบริหารทั่วไป 2. กลุ่มพัฒนาระบบ/โปรแกรม/ เครือข่ายและซ่อมบำรุง	หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ 0 อัตรา 1.กลุ่มบริหารทั่วไป ** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ) ** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญ การ) รวม 2 อัตรา
2	ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดสรุบบแผนงาน แผนงาน จัดทำแผนขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี บรรจุแผน โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ในระบบ ERP		
3	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุของหน่วยงานลงในระบบ ERP และ EGP จัดทำ ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อรวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี		2.กลุ่มพัฒนาระบบ/โปรแกรม/เครือข่ายและ ซ่อมบำรุง ** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) รวม 3 อัตรา
4	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อตอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ		
5	ของมหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์ สำหรับปัญหาและความต้องการ ออกแบบระบบงาน พัฒนาเขียนชุดคำสั่ง ทดสอบและแก้ไขปรับปรุงระบบ ดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปรับปรุง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย		รวมทั้งสิ้น 5 อัตรา
6	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		
7	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) นำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยสู่สาธารณะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ตอบข้อคำถามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีของสำนักงาน ปปช.		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	ตอบข้อคำถามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีของสำนักงาน		
9	ปพช.		
	ปฏิบัติงานจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัย		
10	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
11	2.กลุ่มพัฒนาระบบ/โปรแกรม/เครือข่ายและซ่อมบำรุง		
	ปฏิบัติงานบริการและดูแลรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย		
	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ติดตั้งชุดคำสั่ง		
	ระบบปฏิบัติการและชุดคำสั่งสำเร็จรูป แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์		
12	ห้องเรียน/ห้องประชุม ตรวจสอบความพร้อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ห้องเรียนก่อน		
	เปิดภาคเรียน ติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการประชุม		
	ปฏิบัติงานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับจุดบริการเครือข่าย ติดตั้งระบบ		
13	เครือข่ายภายในทั้งแบบมีสายและไร้สาย (LAN, WIFI) ตั้งค่าคอนฟิก และบริหาร		
	จัดการระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสายและไร้สาย		
	ปฏิบัติงานติดตั้ง บริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย พื้นที่เว็บไซต์และโดเมนเนมกำหนดพื้นที่		
	เว็บไซต์ในระบบ Virtual Machine (VM) ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ฐานข้อมูล ตั้งค่า		
14	คอนฟิกที่จำเป็นบนเครื่องแม่ข่าย และกำหนดชื่อโดเมนเนมเว็บไซต์ใน Domain		
	Name Server (DNS) พร้อมกำหนดหมายเลข IP Address		
	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำหรับปัญหาและความ		
15	ต้องการของระบบ ออกแบบระบบ พัฒนาเขียนชุดคำสั่ง ทดสอบและแก้ไขปรับปรุง		
	ระบบงานดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขชุดคำสั่งของระบบ		
16	ปฏิบัติงานบริหารจัดการฐานข้อมูลของระบบ บริหารจัดการฐานข้อมูล สำรองฐานข้อมูล		
	(Backup Database) เว็บไซต์ และระบบงานต่างๆ		
	ปฏิบัติงานบริหารจัดการและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานสำหรับระบบต่างๆ ประกอบด้วย		
	mail@vru.ac.th, mail@365.vru.ac.th, ERP และระบบยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งานระบบ		
	เครือข่ายของมหาวิทยาลัย (Authentication) ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา แก่ผู้ใช้งาน E-mail และ		
	ระบบ Authentication		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป	2) กลุ่มส่งเสริมการศึกษานานาชาติ	3) กลุ่มประสานความร่วมมือต่างประเทศ
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานจัดซื้อจัดจ้าง (3) ภาระงานนโยบายและแผนงานวิเทศสัมพันธ์ (4) ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา (5) ภาระงานประชุมงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ (6) ภาระงานพัฒนาเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์ (7) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานประสานงานเกี่ยวกับทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติและอาจารย์ชาวต่างชาติ (2) ภาระงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อเพิ่มเติมแก่นักศึกษาต่างชาติในทุกระดับ (3) ภาระงานสนับสนุนส่งเสริมการเรียนภาษาที่สามเช่นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาต่างชาติ (4) ภาระงานประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นสากลแก่นักศึกษาต่างชาติ (5) ภาระงานประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมโครงการที่ยกระดับความเป็นครูมืออาชีพในระดับสากลให้แก่อาจารย์ชาวต่างชาติและอาจารย์ชาวไทย (6) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานประสานงานเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนในระดับนานาชาติ (MOU) (2) ภาระงานอำนวยความสะดวก ประสานความช่วยเหลือ แก่นักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาต่างชาติ รวมถึงบุคลากรชาวต่างประเทศ (3) ภาระงานประสานงานการจัดกิจกรรมความร่วมมือต่างประเทศ และองค์กรระดับนานาชาติ (4) ภาระงานประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาจากทั้งในและนอกประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และเอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctoral (5) ภาระงานต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะชาวต่างชาติ (6) ภาระงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเพื่อศึกษาในสาขาวิชา ที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัย ในระดับต่างๆ ให้แก่ชาวต่างชาติผู้สนใจ (7) ภาระงานให้คำแนะนำในเรื่องศิลปะ-วัฒนธรรมท้องถิ่น วิถีชีวิต และความเป็นอยู่ให้กับนักศึกษา และนักวิชาการชาวต่างประเทศ (8) ภาระงานต่อวีซ่า และใบอนุญาตการทำงาน อาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ (9) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของงานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองกลาง
(ผู้อำนวยการกอง 0 อัตรา)

งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ
(หัวหน้างานงานวิเทศสัมพันธ์ฯ 0 อัตรา)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยยงบแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ
 ***** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

1) กลุ่มบริหารทั่วไป (1)	2) กลุ่มส่งเสริมการศึกษานานาชาติ (1)	3) กลุ่มประสานความร่วมมือต่างประเทศ (1)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิเทศสัมพันธ์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	***** นักวิเทศสัมพันธ์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1) 1) กลุ่มบริหารทั่วไป		
1	ปฏิบัติงานธุรการ	1) กลุ่มบริหารทั่วไป	1) กลุ่มบริหารทั่วไป
2	ปฏิบัติงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง	2) กลุ่มส่งเสริมการศึกษานานาชาติ	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
3	ปฏิบัติงานนโยบายและแผนงานวิเทศสัมพันธ์	3) กลุ่มประสานความร่วมมือ	(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)
4	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ	ต่างประเทศ	รวม 1 อัตรา
5	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์		
6	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
	2) กลุ่มส่งเสริมการศึกษานานาชาติ		
7	ปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ และอาจารย์ชาวต่างชาติ		2) กลุ่มส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
8	ปฏิบัติงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อเพิ่มเติมให้แก่นักศึกษาต่างชาติในทุกระดับ		** นักวิเทศสัมพันธ์ 1 อัตรา
9	ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการเรียนภาษาที่สามเช่น ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ให้แก่นักศึกษาต่างชาติ		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
10	ปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นสากลให้แก่ นักศึกษาต่างชาติ		รวม 1 อัตรา
11	ปฏิบัติงานประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมโครงการที่ยกระดับความเป็นครูมืออาชีพในระดับสากลให้แก่อาจารย์ชาวต่างชาติและอาจารย์ชาวไทย		
12	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
	3) กลุ่มประสานความร่วมมือต่างประเทศ		
13	ปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนในระดับนานาชาติ (MOU)		3) กลุ่มประสานความร่วมมือต่างประเทศ
14	ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ประสานความช่วยเหลือ แก่นักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาต่างชาติ รวมถึงบุคลากรชาวต่างประเทศ		***** นักวิเทศสัมพันธ์ 1 อัตรา
15	ปฏิบัติงานประสานงานการจัดกิจกรรมความร่วมมือต่างประเทศและองค์กรระดับนานาชาติ		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
			รวม 1 อัตรา
			รวมทั้งสิ้น 3 อัตรา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ปฏิบัติงานประสานงานการจัดกิจกรรมความร่วมมือต่างประเทศและองค์กรระดับนานาชาติ		
17	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาจากทั้งในและนอกประเทศ ในระดับปริญญาตรี โท และเอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctorial		
18	ปฏิบัติงานต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะชาวต่างชาติ		
19	ปฏิบัติงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเพื่อศึกษาในสาขาวิชา ที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัย ในระดับต่างๆให้แก่ชาวต่างชาติผู้สนใจ		
20	ปฏิบัติงานให้คำแนะนำในเรื่องศิลปะ-วัฒนธรรมท้องถิ่น วิถีชีวิต และความเป็นอยู่ให้กับนักศึกษา และนักวิชาการชาวต่างประเทศ		
21	ปฏิบัติงานต่อวีซ่า และใบอนุญาตการทำงาน อาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ		
22	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน

งานบริหารทั่วไป

1) งานธุรการ	2) งานการเงินและพัสดุ	3) งานแผนงานและงบประมาณ	4) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	5) งานจัดการประชุม.....
(1) งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทุกประเภททั้งในรูปแบบเอกสารและ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (2) งานร่างและโต้ตอบหนังสือถึง หน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอก (3) งานจัดเก็บ เสนอ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ (4) งานจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ	(1) งานจัดซื้อจัดจ้าง (2) งานจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ (3) งานเบิกงบประมาณรายจ่าย	(1) งานจัดทำงบประมาณและ แผนปฏิบัติการ (2) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	(1) งานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติงานของ บุคลากร	(1) งานเชิญประชุม (2) งานประสานงานวิทยากร (3) งานจัดเตรียมสถานที่ (4) งานจัดเตรียมเอกสาร

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน

งานบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์

1) งานวิเคราะห์นโยบายและสภาพแวดล้อม	2) งานจัดทำแผนและยุทธศาสตร์	3) งานจัดทำงบประมาณ	4) งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	5) งานบริหารงบประมาณในระบบ	6) งานกำกับติดตามงบประมาณ
(1) ภาระงานศึกษาวิเคราะห์สถานะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา (2) ภาระงานวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนตามนโยบายเป้าหมายกระทรวง อว. ยุทธศาสตร์ชาติ (3) ภาระงานวางแผน รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสถิติ สภาพแวดล้อมสถานการณ์ ในการจัดทำ (ร่าง) แผน	(1) ภาระงานกำหนดกระบวนการจัดทำกลยุทธ์ (2) ภาระงานจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน (3) ภาระงานรวบรวมประเด็นข้อเสนอแนะจัดทำ (ร่าง) แผน (4) ภาระงานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย (4) ภาระงานรายงานผลการติดตามการดำเนินงานจากหน่วยงาน (5) ภาระงานกำหนดตัวชี้วัดตามแผนในระบบ ERP	(1) ภาระงานประมาณการรายได้ประเภทเงินรายได้ (2) ภาระงานประมาณการรายจ่าย งบแผ่นดิน (3) ภาระงานประมาณการรายจ่าย งบรายได้ (4) ภาระงานจัดสรรงบประมาณ	(1) ภาระงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบแผ่นดิน (2) ภาระงานจัดทำเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (3) ภาระงานจัดทำเอกสารเสนอกรรมการ งบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร	(1) ภาระงานบรรจุงบประมาณ (2) ภาระงานตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (3) ภาระงานตรวจสอบการขออนุมัติงบประมาณ (4) ภาระงานจัดประชุมการจัดสรรและบรรจุงบประมาณสู่ระบบของมหาวิทยาลัย	(1) ภาระงานเร่งรัดติดตามการเบิกใช้งบประมาณ (2) ภาระงานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ภาระงานจัดทำรายงานและการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเข้าสู่ระบบ กระทรวง อว. และระบบสำนักงานงบประมาณ (4) ภาระงานจัดทำรายงานเสนอเสนอคณะกรรมการ กบ.

สำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน

งานบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์

7) งานกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	8) งานรายงานผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ	9) งานวิเคราะห์จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	10) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	11) งานพัฒนาเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	12) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
(1) ภาระงานจัดทำระบบและกลไกกำกับติดตามผลการดำเนินงาน (2) ภาระงานจัดประชุมการกำกับติดตาม (3) ภาระงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (4) ภาระงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	(1) ภาระงานวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนในระบบ (2) ภาระงานจัดทำและรวบรวมข้อมูล (3) ภาระงานกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (4) ภาระงานจัดทำรายงาน	(1) ภาระงานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ (2) ภาระงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (3) ภาระงานจัดทำรูปเล่มรายงานสารสนเทศ	(1) ภาระงานรวบรวมผลการดำเนินงานและสถิติ (2) ภาระงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและสถิติ (3) ภาระงานจัดทำรูปเล่มรายงาน	(1) ภาระงานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ (2) ภาระงานปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ (3) ภาระงานจัดหาข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ (4) ภาระงานจัดทำสถิติผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์	(1) ภาระงานมอบหมายจากมหาวิทยาลัย (2) ภาระงานมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน

ผู้อำนวยการ (1)
* ผู้อำนวยการ 1 อัตรา)

หมายเหตุ
* = ข้าราชการ
** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
**** = พนักงานราชการ
***** = ลูกจ้างประจำ

1) งานบริหารทั่วไป (1)	2) งานบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์ (5)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) ** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. งานบริหารทั่วไปและธุรการ		
1	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภททั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.งานบริหารทั่วไป	* ผู้อำนวยการ 1 อัตรา
2	ปฏิบัติงานร่างและโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	2.งานบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์	1.งานบริหารทั่วไปและธุรการ
3	ปฏิบัติงานจัดเก็บ เสนอ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ		** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
4	ปฏิบัติงานจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ		รวม 1 อัตรา
5	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง		2.งานบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์
6	ปฏิบัติงานจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์		** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
7	ปฏิบัติงานเบิกงบประมาณรายจ่าย		** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
8	ปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน		** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)
9	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
10	ปฏิบัติงานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากร		
11	ปฏิบัติงานจัดประชุม		
	2. งานบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์		
1	ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์สถานะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา		รวม 5 อัตรา
2	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนตามนโยบายเป้าหมายกระทรวง อว. ยุทธศาสตร์ชาติ		รวมทั้งสิ้น 7 อัตรา
3	ปฏิบัติงานวางแผน รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สถิติ สภาพแวดล้อม สถานการณ์ ในการจัดทำ(ร่าง)แผน		
4	ปฏิบัติงานกำหนดกระบวนการจัดทำกลยุทธ์		
5	ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน		
6	ปฏิบัติงานรวบรวมประเด็นข้อเสนอแนะจัดทำ(ร่าง)แผน		
7	ปฏิบัติงานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
8	ปฏิบัติงานรายงานผลการติดตามการดำเนินงานจากหน่วยงาน		
9	ปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดตามแผนในระบบ ERP		
10	ปฏิบัติงานประมาณการรายได้ประเภทเงินรายได้		
11	ปฏิบัติงานประมาณการรายจ่าย งบแผ่นดิน		
12	ปฏิบัติงานประมาณการรายจ่าย งบรายได้		
13	ปฏิบัติงานจัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน		
14	ปฏิบัติงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบแผ่นดิน		
15	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้		
16	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร เสนอกรรมการงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร		
17	ปฏิบัติงานบรรจุงบประมาณในระบบ		
18	ปฏิบัติงานตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ		
19	ปฏิบัติงานตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณในระบบ		
20	ปฏิบัติงานจัดประชุมการจัดสรรและบรรจุงบประมาณสู่ระบบของมหาวิทยาลัย		
21	ปฏิบัติงานเร่งรัดติดตามการเบิกใช้งบประมาณ		
22	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		
23	ปฏิบัติงานจัดทำรายงาน และการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเข้าสู่ระบบ		
24	กระทรวง อว. และระบบสำนักงบประมาณ		
25	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานเสนอเสนอคณะกรรมการ กบ.		
26	ปฏิบัติงานจัดทำระบบและกลไกกำกับติดตามผลการดำเนินงาน		
27	ปฏิบัติงานจัดประชุมการกำกับติดตาม		
28	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน		
29	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน		
30	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนในระบบ		
31	ปฏิบัติงานเร่งรัดติดตามการเบิกใช้งบประมาณ		
32	ปฏิบัติงานจัดทำและรวบรวมข้อมูล		
33	ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
33	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบ		
34	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ		
35	ปฏิบัติงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล		
36	ปฏิบัติงานจัดทำรูปเล่มรายงานสารสนเทศ		
37	ปฏิบัติงานรวบรวมผลการดำเนินงานและสถิติ		
38	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและสถิติ		
39	ปฏิบัติงานจัดทำรูปเล่มรายงาน		
40	ปฏิบัติงานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์		
41	ปฏิบัติงานปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์		
42	ปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลข่าวสารเผยแพร่		
43	ปฏิบัติงานจัดทำสถิติผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา

1) งานบริหารทั่วไป	2) งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	3) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	4) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(1) ภาระงานธุรการ (2) ภาระงานวางแผนและงบประมาณ (3) ภาระงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (4) ภาระงานพัสดุและการเงิน (5) ภาระงานการประชุม (6) ภาระงานงานพัฒนาเว็บไซต์ (7) ภาระงานสรรหาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (8) ภาระงานอาคารและภูมิทัศน์ (9) ภาระงานควบคุมภายใน (10) ภาระงานบริหารความเสี่ยง (11) ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา (12) ภาระงานจัดการความรู้ (13) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานการจัดบริการแนะแนว (งานบริการให้คำปรึกษา งานบริการสนเทศ งานบริการแนะแนวการศึกษา งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา งานติดตามประเมินผล) (2) ภาระงานจัดหาทุน จัดหางาน (3) ภาระงานประสานการให้ความร่วมมือและสนับสนุน การให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในภายนอก (4) ภาระงานพัฒนาบุคลากรในการทำงานให้มีสุขภาพที่ดี (5) ภาระงานออกหนังสือรับรองความประพฤตินักศึกษา (6) ภาระงานกองทุนพัฒนานักศึกษา (7) ภาระงานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนักศึกษา (8) ภาระงานพัฒนานักศึกษาสู่การเป็นผู้ประกอบการ (Start-Up) (9) ภาระงานเสริมสร้างความรู้และทักษะ Soft skill ด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม (10) ภาระงานจัดกิจกรรม/โครงการ (11) ภาระงานชมรมและองค์กรนักศึกษา	(1) ภาระงานกองทุนกู้ยืมการศึกษา (2) ภาระงานประสานงานหอพักนักศึกษา (3) ภาระงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา (4) ภาระงานบริการพัสดุและไปรษณีย์ให้นักศึกษา (5) ภาระงานนักศึกษาริชาตทหาร (6) ภาระงานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร (7) ภาระงานบริการยืม-คืน เครื่องหมายต่างๆ (8) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) ภาระงานส่งเสริมและจัดการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม (2) ภาระงานส่งเสริมสืบสานประเพณี (3) ภาระงานบริการชุมชนด้านศิลปวัฒนธรรม (4) ภาระงานบริการยืม-คืน อุปกรณ์ด้านศิลปวัฒนธรรม (5) ภาระงานสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม (6) ภาระงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น (7) ภาระงานกิจกรรมวันสำคัญของไทย (8) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1) งานบริหารทั่วไป	2) งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	3) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	4) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
	(12) งานบริการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬาและวัสดุต่างๆ (13) งานจัดทำทรานสคริปกิจกรรม(14) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (15) งานเครือข่ายนักศึกษา (16) งานจิตอาสา (17) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (18) งานสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน (19) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา)

กองพัฒนานักศึกษา
(ผู้อำนวยการ 1 อัตรา)
ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ
* = ข้าราชการ
** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
**** = พนักงานราชการ
***** = ลูกจ้างประจำ

1.งานบริหารทั่วไป (3)	2.งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (5)	3.งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา (3)	4. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (2)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) 1 อัตรา	** นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 2 อัตรา	** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)
** นักวิชาการศึกษา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา	** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา	** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
**** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) 1 อัตรา	**** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) 1 อัตรา		
	** นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) 2 อัตรา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน ทั้ง 4 งาน ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.งานบริหารทั่วไป		
1	ปฏิบัติงานธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ ทั้งภายใน-ภายนอก/คำสั่ง ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์)	1.งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 1 อัตรา
2	ปฏิบัติงานการประชุม (จัดการประชุมกองพัฒนานักศึกษา/จัดการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย)	2.งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	1.งานบริหารทั่วไป
3	ปฏิบัติงานพัสดุและการเงิน (จัดซื้อ-จัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ)	3.งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ)
4	ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (งานบุคคล/งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร)	4.งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
5	ปฏิบัติงานอาคารและภูมิทัศน์ (งานอาคารสถานที่)		**** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
6	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ (พัฒนาเว็บไซต์และดูแลข้อมูลกองพัฒนานักศึกษา)		รวม 3 อัตรา
7	ปฏิบัติงานสรรหาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (จัดการสรรหา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย)		2.งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
8	ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ (แผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา)		** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
9	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน (กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วย รับผิดชอบ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตาม)		** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
10	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง (กระบวนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อช่วยลดความสูญเสียในการไม่บรรลุเป้าหมายให้เหลือน้อยที่สุดและเพิ่มโอกาสแก่องค์กรมากที่สุด)		**** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
11	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา (การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้)		** นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
12	ปฏิบัติงานจัดการความรู้ (การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจาย อยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถแข่งขันสูงสุด)		รวม 5 อัตรา
			3.งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
			** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 2 อัตรา
			** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
			รวม 3 อัตรา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		4.งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
13	ปฏิบัติงานการจัดบริการแนะแนว (งานบริการให้คำปรึกษา งานบริการสนเทศ งานบริการแนะแนวการศึกษา งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา งานติดตามประเมินผล)		** นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) 1 อัตรา
14	ปฏิบัติงานจัดหาทุน จัดหางาน (การจัดหาทุนทั้งภายใน-ภายนอก/การส่งเสริมสนับสนุน การมีงานทำของนักศึกษา)		** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
15	ปฏิบัติงานประสานการให้ความร่วมมือและสนับสนุน การให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก (การสร้างเครือข่าย)		
16	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรในการทำงานให้มีคุณภาพที่ดี (การพัฒนาบุคลากรในการทำงาน)		
17	ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองความประพฤตินักศึกษา (ออกหนังสือรับรอง)		
18	ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนานักศึกษา (การจัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา)		
19	ปฏิบัติงานปฐมนิเทศ-ปัจฉิมนักศึกษา (การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ-กิจกรรมปัจฉิมนิเทศของนักศึกษา)		
20	ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาสู่การเป็นผู้ประกอบการ (Start-Up)		
21	ปฏิบัติงานเสริมสร้างความรู้และทักษะ Soft skill ด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม		
22	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม/โครงการ (การจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนงาน)		
23	ปฏิบัติงานชมรมและองค์การนักศึกษา (การจัดกิจกรรมชมรม/การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การนักศึกษา)		
24	ปฏิบัติงานบริการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬาและวัสดุต่างๆ (การใช้บริการยืม-คืน)		
25	ปฏิบัติงานจัดทำทรานสคริปกิจกรรม (จัดทำชั่วโมงกิจกรรม)		
26	ปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (พิธีพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษา)		
27	ปฏิบัติงานเครือข่ายนักศึกษา (การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา ในเครือข่ายต่าง ๆ)		
			รวม 2 อัตรา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
28	ปฏิบัติงานจิตอาสา (กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทน)		
29	ปฏิบัติงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน)		
30	ปฏิบัติงานสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		
3.งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา			
31	ปฏิบัติงานกองทุนกู้ยืมการศึกษา (ดำเนินการและให้บริการแก่นักศึกษากู้ยืมเงินและกู้รายใหม่ในสถาบันและนักศึกษาใหม่ทั้งกู้รายใหม่และกู้ต่อเนื่อง โดยการดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan และต้องดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด)		
32	ปฏิบัติงานประสานงานหอพักนักศึกษา (ประสานงานและจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนานักศึกษา)		
33	ปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา (ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ขณะประกอบกิจกรรมต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา)		
34	ปฏิบัติงานบริการพัสดุและไปรษณีย์ให้นักศึกษา		
35	ปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร (บุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างเข้ารับการศึกษาวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2503 เป็นกำลังพลสำรองของกองทัพไทย ภายใต้การควบคุมของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (คนทั่วไปนิยมเรียกว่า รด.)		
36	ปฏิบัติงานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร (นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น ถ้าสำเร็จการศึกษาหรือต้องออกจากสถานศึกษานั้น ๆ หรือมีอายุครบ 26 ปีบริบูรณ์)		
37	ปฏิบัติงานบริการยืม-คืน เครื่องหมายต่าง ๆ		
4.งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม			
38	ปฏิบัติงานส่งเสริมและจัดการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม (ส่งเสริม บริหาร สร้างสรรค์ ผลงานและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น)		
39	ปฏิบัติงานส่งเสริมสืบสานประเพณี (ส่งเสริมและสืบสานประเพณี)		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
41	ปฏิบัติงานบริการชุมชนด้านศิลปวัฒนธรรม (ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ความรู้ โดยสร้างเครือข่ายความร่วมมือ)		
42	ปฏิบัติงานบริการยืม-คืน อุปกรณ์ด้านศิลปวัฒนธรรม		
43	ปฏิบัติงานสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม		
44	ปฏิบัติงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น (เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น)		
45	ปฏิบัติงานกิจกรรมวันสำคัญของไทย (การจัดกิจกรรมวันสำคัญของไทย)		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	4. งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และความเป็นเลิศเฉพาะทาง
(1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานการตลาด การสื่อสารองค์กร (8) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (9) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ (10) งานจัดการคุณภาพการศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) (3) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน (4) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (5) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (6) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (7) งานกิจกรรมนักศึกษา (8) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (9) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (10) งานกิจกรรมเสริมความเป็นครู (11) งานสนับสนุนการศึกษาระดับ ป.บัณฑิตและบัณฑิตศึกษา (12) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดการรายได้ (4) งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม (5) งานเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานวิจัย (6) งานวิเทศสัมพันธ์ (7) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานพัฒนานักศึกษาครูการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับปริญญาตรี มุ่งสู่การเป็นครูมืออาชีพ (2) งานพัฒนาและยกระดับมาตรฐานสมรรถนะบัณฑิตครู และศิษย์เก่าสู่ความเป็นเลิศ (3) งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ (4) งานพัฒนาการทักษะเดิมและเพิ่มเติมทักษะใหม่เพื่อเพิ่มศักยภาพครูของครู (5) งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพครู (6) งานพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเครือข่ายร่วมพัฒนาวิชาชีพครู (7) งานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา และสร้างเครือข่ายพัฒนาการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร (8) งานสร้างเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพครูภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (9) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดี
(*หัวหน้าสำนักงาน 1 อัตรา)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ

1) งานบริหารงานทั่วไป (5)	2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (3)	3) งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนา ท้องถิ่น (1)	4) งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา และเป็นเลิศเฉพาะทาง (1)
1. **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 2. **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 3. *****เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 4. **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1. **** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา 2. **นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 3. *****นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1. *****นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1. ***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะครุศาสตร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. งานบริหารทั่วไป		
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. งานบริหารทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่างๆ	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	1.งานบริหารงานทั่วไป 5 อัตรา
3	ปฏิบัติงานการประชุมต่างๆ ของอาจารย์ , การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ และการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนราชการของคณะ	3. งานวิจัย บริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
4	ปฏิบัติงานบันทึกการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม	4. งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา และความเป็นเลิศ เฉพาะทาง	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
5	ปฏิบัติงานควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		*****เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
6	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และการทำเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรและทุนการศึกษาภายในสนับสนุนงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ		** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ))
7	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ การรวบรวมความรู้ การจัดการเผยแพร่ความรู้ การจัดโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้		รวม 5 อัตรา
8	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ การรวบรวมความรู้ การจัดการเผยแพร่ความรู้ การจัดโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้		2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 3 อัตรา
9	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน งบประมาณ การเงิน ในระบบบัญชี ERP จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ		**** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
10	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของคณะ		**นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
11	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ		*****นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
			รวม 3 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด การทำสัญญา การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ		3.งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนา ท้องถิ่น 1 อัตรา ***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) รวม 1 อัตรา
13	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ประกอบด้วย การดูแลและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและมีความปลอดภัยในการใช้งาน การบำรุงรักษาภูมิทัศน์ภายนอกให้มีความสวยงาม		4.งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และความเป็นเลิศเฉพาะทาง 1 อัตรา ***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (พนักงานธุรการ ส.4) รวม 1 อัตรา
14	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตลาด วิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า การสื่อสารองค์กร ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของมาใช้บริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์		รวมทั้งหมด 11 อัตรา
15	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เริ่มจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงาน และการดูแลระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน		
17	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ การตรวจเช็คควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ		
18	ปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกการให้บริการห้องปฏิบัติการกับผู้มาใช้บริการ		
19	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก งานประเมินผล		
20	ปฏิบัติงานของคณบดี		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา		
1	ปฏิบัติงานบริการการศึกษา และสนับสนุนการจัดการศึกษา		
2	ปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร และการขอใบประกอบวิชาชีพครู		
3	ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาตามโครงการ/กิจกรรม		
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดกิจกรรม การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา		
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการเข้าสู่อาชีพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้ และมีทักษะชีวิตที่จำเป็นต่อการทำงาน		
6	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาทุนการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์รับสมัครทุน การพิจารณาคัดเลือก การประกาศทุนการศึกษา		
7	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดอบรม หรือหลักสูตรระยะสั้น		
8	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน		
9	ปฏิบัติงานขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมจากความร่วมมือทางวิชาการ		
10	ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา		
11	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมเพื่อการระดมทุน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น		
12	ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จัดฝึกอบรม และบริการวิชาการ		
13	ปฏิบัติงานกิจกรรมเสริมความเป็นครู		
14	ปฏิบัติงานสนับสนุนการศึกษาระดับ ป.บัณฑิต และบัณฑิตศึกษา		
	3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น		
1	ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมงานวิจัย การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ การสร้างเครือข่ายการจัดประชุมวิชาการ		
2	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการ		
3	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการจัดหารายได้		
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม การจัดโครงการ/กิจกรรม การประชาสัมพันธ์		
7	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์แหล่งตีพิมพ์ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ การจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการ การจัดทำวารสารวิชาการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลงานวิชาการและงานวิจัย		
8	ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์		
4) งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และความเป็นเลิศเฉพาะทาง			
1	ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาคูการศึกษาระดับพื้นฐาน ระดับปริญญาตรี มุ่งสู่การเป็นครูมืออาชีพ		
2	ปฏิบัติงานพัฒนาและยกระดับมาตรฐานสมรรถนะบัณฑิตครู และศิษย์เก่าสู่ความเป็นเลิศ		
3	ปฏิบัติงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ		
4	ปฏิบัติงานพัฒนาการทักษะเดิมและเพิ่มเติมทักษะใหม่ เพื่อเพิ่มศักยภาพครูของครู		
5	ปฏิบัติงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพครู		
6	ปฏิบัติงานพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเครือข่ายร่วมพัฒนาวิชาชีพครู		
7	ปฏิบัติงานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา และสร้างเครือข่ายพัฒนาการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร		
8	ปฏิบัติงานสร้างเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพครู		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3.งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	3. งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ เกษตรกรรมและการผลิตอาหาร
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานเลขานุการ 2. งานธุรการ และงานสารบรรณ 3. งานประชุมและพิธีการต่าง ๆ 4. งานการตลาด และการสื่อสารองค์กร 5. งานเอกสาร ระเบียบแบบแผน 6. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ 7. งานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) 8. งานบริหารทรัพยากรบุคคล 9. งานการเงินและบัญชี 10. งานพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ 11. งานบริหารสัญญา 12. งานบริหารงบประมาณ 13. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือโครงการ 14. งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ 15. งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 16.งานบริหารอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ 17. งานดูแลและพัฒนาเพจ เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ 18.งานดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานกิจการนักศึกษา และพัฒนานักศึกษา 2. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 3. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 4. งานประกันคุณภาพการศึกษา 5.งานการจัดการความรู้ 6. งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา 7. งานการให้บริการทางวิชาการ 8. งานจัดทำหลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร 9. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 10. งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) 11. งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน 12. งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานให้บริการผู้ได้รับทุนวิจัย 2. งานส่งเสริมงานวิจัย พัฒนาท้องถิ่น 3. งานให้บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ 4. งานวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ และหลักสูตรระยะสั้น 5. งานอำนวยการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น และกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย7. งานด้านวิชาการเกษตร 8. งานปฏิบัติการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย 9. งานจัดทำรายงานและประเมินผลเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร 10. งานช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช 11. งานเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร 12. งานจัดเก็บข้อมูล และเผยแพร่วิชาการด้านการเกษตร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการและการเงิน 2. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ 3. งานสร้างหลักสูตร 4. งานจัดอบรม 5. งานเทียบโอนหน่วยกิต 6. งานสร้างมาตรฐานอาชีพ 7. งานประเมินสมรรถนะ 8. งานขอรับรององค์กร 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารทั่วไป	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3.งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	3. งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ เกษตรกรรมและการผลิตอาหาร
<p>19. งานอำนวยความสะดวกใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>20. งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>13. งานวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือจัดทำโครงการ</p> <p>14. งานประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก</p> <p>15. งานบริการวิชาการต่าง ๆ</p> <p>16. จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเกษตร</p> <p>17. งานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>18. งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และร่วมดำเนินการวิจัย</p> <p>19. เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 14. จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนา ห้องปฏิบัติการ</p> <p>20. จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ</p> <p>21. ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>22. จัดเก็บข้อมูล และให้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>23. กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>24. งานประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก</p>	

1. งานบริหารทั่วไป	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3.งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	3. งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ เกษตรกรรมและการผลิตอาหาร
		25. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 26. พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ผลิตสื่อการ ฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรม 27. งานปฏิบัติการด้านวิชาการสัตว์บาล 28. งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ 29. งานพัฒนา ปรับปรุงพันธุ์ คัดเลือก ตอน และผสมพันธุ์สัตว์ 30. งานสุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์ 31. งานบริหารจัดการฟาร์ม 32. งานจัดทำทะเบียน และสถิติเกี่ยวกับสัตว์ที่มีอยู่ 33. งานปลูกพืช อาหารสัตว์ ปรับปรุงคุณภาพ พืชอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์ประเภทต่าง ๆ 34. งานวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือจัดทำโครงการ 35.งานประสานงานกับหน่วยงานภายใน และ ภายนอก 36. งานให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ 37. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
(1 อัตรา)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ

งานบริหารทั่วไป (3)	งานวิชาการ และพัฒนานักศึกษา (1)	งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น (3)	งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ เกษตรกรรมและการผลิตอาหาร (0)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ) ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิชาการเกษตร 1 อัตรา (ชำนาญการ) ** นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ** นักวิชาการสัตวบาล 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	0

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	1. งานเลขานุการ	1. งานบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน 1 อัตรา
2	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	1.งานบริหารทั่วไป
3	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร	3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา
4	2. งานธุรการ และงานสารบรรณ	4. งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพเกษตรกรรมและการผลิตอาหาร	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย		*** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
6	3. งานประชุมและพิธีการต่าง ๆ		รวม 3 อัตรา
7	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติการประชุม		2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา
8	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกงานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ		** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
9	4. งานการตลาด และการสื่อสารองค์กร		รวม 1 อัตรา
10	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดวีดิทัศน์ สื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ		3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
11	ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานหลากหลายรูปแบบ เช่น วารสาร สื่อออนไลน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น		**นักวิชาการเกษตร (ชำนาญการ) 1 อัตรา
12	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมรับสมัครนักศึกษา กิจกรรมทางการตลาด เช่น Open House, Road Show เป็นต้น		**นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
13	5. งานเอกสาร ระเบียบแบบแผน		**นักวิชาการสัตวบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
14	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง		รวม 3 อัตรา
15	6. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ		4.งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพเกษตรกรรมและการผลิตอาหาร
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ รวบรวม และรายงานข้อมูลต่าง ๆ และข้อมูลเชิงสถิติ		รวม 0 อัตรา
17	7. งานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)		
18	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมการรับการตรวจประเมิน		
19	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและการรายงานผล		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	8. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินงานเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามผลการปฏิบัติงาน		รวมทั้งสิ้น 8 อัตรา
15	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถิติการลา ติดตาม รวบรวมข้อมูลและรายงาน		
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจกรอบอัตรากำลัง การสรรหา และจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน		
17	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ		
18	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
19	9. งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและการรายงานผลรายรับ รายจ่าย		
20	10. งานพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย เก็บรักษา พักดู วัสดุ ครุภัณฑ์		
21	11. งานบริหารสัญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ-การแก้ไข สัญญาจ้าง ข้อตกลง การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับ ค่าปรับ การขยายเวลา		
22	12. งานบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการใช้งบประมาณ การควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภายในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การเร่งรัดการเบิกจ่าย		
23	13. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือโครงการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ หรือโครงการ และจัดทำเล่มแผน		
24	14. งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
25	15. งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การรายงานตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย		
26	16.งานบริหารอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของอาคาร สถานที่		
27	ภูมิทัศน์ ประสานงานการบำรุงรักษา และซ่อมแซม ปฏิบัติงานการให้บริการ และขอใช้บริการอาคารสถานที่ ห้องประชุมภายใน และภายนอก (VROOM)		
28	17. งานดูแลและพัฒนา เพจ เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาระบบ เพจ เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ประเภท		
29	ต่าง ๆ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำสื่อในการให้บริการ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ		
30	18. งานดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		
31	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งาน และดูแลช่องทางการร้องเรียน		
32	19. งานอำนวยความสะดวกการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ตรวจสอบ แก้ไข การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		
33	20. งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		
34	21. งานกิจการนักศึกษา และพัฒนานักศึกษา		
35	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ		
36	22. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานการให้บริการด้านสวัสดิการแก่นักศึกษา		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
37	23. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
38	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านศิลปวัฒนธรรม ทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักศึกษา		
39	24. งานประกันคุณภาพการศึกษา		
40	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน การจัดประชุม การอำนวยความสะดวก การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และรายงานผล		
41	25.งานการจัดการความรู้		
42	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงาน การติดตามและการรายงานผล การวิเคราะห์ ปรับปรุง		
43	26. งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา		
44	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา เอกสารหลักฐานการศึกษา		
45	27. งานการให้บริการทางวิชาการ		
46	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการแก่นักศึกษาด้านการเรียน การสอน การสอบวัดผล การประเมินผล การรายงานผลการศึกษา การออกฝึกประสบการณ์ เป็นต้น		
47	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมทางด้านวิชาการต่าง ๆ		
48	28. งานจัดทำหลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร		
49	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม การประสานงานจัดทำหลักสูตรเพื่อขอรับรอง การเผยแพร่หลักสูตรที่ผ่านการทดลอง		
50	29. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์		
51	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์		
52	30. งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student)		
53	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการประกอบอาชีพ สหกิจศึกษา		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
47	31. งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน		
48	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งทุน และหน่วยงาน หรือกิจกรรมเพื่อสร้างรายได้ให้แก่นักศึกษา		
49	32. งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
50	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
51	33. งานให้บริการผู้ได้รับทุนวิจัย		
52	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานแหล่งทุน จัดทำเอกสารการวิจัย การทำเอกสารสัญญาการให้ทุนฯ		
53	34. งานส่งเสริมงานวิจัย พัฒนาท้องถิ่น		
54	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ		
55	35. งานให้บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์		
56	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมพันธกิจสัมพันธ์ให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือในการบริการวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน		
57	36. งานวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ และหลักสูตรระยะสั้น		
58	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดโครงการ การจัดกิจกรรมเพื่อการบริการวิชาการ และการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น		
59	37. งานอำนวยความสะดวกฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น และกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ		
60	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น และกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ		
61	38. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
62	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คณะ หรือมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
56	39. งานด้านวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเป็นผู้ช่วยสอนรายวิชาทางด้านเกษตรศาสตร์ แขนงวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช		
57	40. งานปฏิบัติการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพืช และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย		
58	41. งานจัดทำรายงานและประเมินผลเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และการประเมินผลเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร		
59	42. งานช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยนักวิจัยในการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และการทดสอบพืช		
60	43. งานเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บผลผลิตทางการเกษตร และรักษาคุณภาพ		
61	44. งานจัดเก็บข้อมูล และเผยแพร่วิชาการด้านการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำผลงานด้านวิชาการเพื่อการบริการและการเผยแพร่		
62	45. งานวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือจัดทำโครงการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และวางแผนการจัดทำโครงการ		
63	46. งานประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงาน และภายนอก		
64	47. งานบริการวิชาการต่าง ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การสาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช เป็นต้น		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
65	48. จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเก็บข้อมูล จัดทำคู่มือ เพื่อการเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเกษตร และเผยแพร่งานวิชาการใหม่ ๆ		
66	49. งานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
67	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเป็นผู้ช่วยสอน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์ ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง		
68	50. งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ และร่วมดำเนินการวิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเป็นผู้วิจัยร่วมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
69	51. เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านสื่อรูปแบบต่าง ๆ		
70	52. จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเก็บประวัติ สำรวจ ตรวจสอบ และดูแลความเรียบร้อยของวัสดุและเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งดำเนินการจัดจ้างเพื่อซ่อม		
71	อุปกรณ์และเครื่องมือที่ชำรุด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ จัดเก็บข้อมูล รายงานสถิติผู้บริการ		
72	53. จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับในงานความรับผิดชอบ เพื่อการนำไปใช้		
73	54. ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยวิทยากร วิทยากร ในการถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
74	55. จัดเก็บข้อมูล และให้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำ และจัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
75	56. กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ กับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		
76	57. งานประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงาน และภายนอก		
77	58. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐาน		
78	59. พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์การฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดอบรม การผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม การสรุปผล เพื่อการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม		
79	60. งานปฏิบัติการด้านวิชาการสัตว์บาล ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยสอน รายวิชาทางด้านเกษตรศาสตร์ แขนงวิชาสัตวศาสตร์		
80	61. งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ ได้แก่ การแจกจ่ายพันธุ์ดีให้แก่เกษตรกร การจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ในการเลี้ยงสัตว์พันธุ์ดีให้แก่เกษตรกร		
81	62. งานพัฒนา ปรับปรุงพันธุ์ คัดเลือก ต้อน และผสมพันธุ์สัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาข้อมูลเพื่อพัฒนาปรับปรุงพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์สัตว์ การต้อน และการผสมพันธุ์สัตว์		
82	63. งานสุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์ ปฏิบัติงานด้านควบคุมดูแลงานด้านสุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์		
83	64. งานบริหารจัดการฟาร์ม		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
84	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้เกิดกำไรสูงสุด ซึ่งรวมถึงการวางแผนผังและงบประมาณฟาร์ม การจัดระบบการปลูก พืชและเลี้ยงสัตว์ การพัฒนา การผลิต การตลาดการเก็บบันทึกข้อมูล เพื่อการ วิเคราะห์และประเมินผล</p>		
	<p>65. งานจัดทำทะเบียน และสถิติเกี่ยวกับสัตว์ที่มีอยู่</p>		
85	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน สถิติสัตว์ที่มีอยู่ เพื่อการบริหารจัดการ</p> <p>66. งานปลูกพืชอาหารสัตว์ ปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์ ประเภทต่าง ๆ</p>		
86	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการปลูกพืชอาหารสัตว์ การปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์ประเภทต่าง ๆ</p>		
	<p>67. งานวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือจัดทำโครงการ</p>		
87	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และการจัดทำโครงการ</p>		
	<p>68.งานประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก</p>		
88	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานภายใน และภายนอก</p>		
	<p>69. งานให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ</p>		
89	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมบริการวิชาการด้านต่าง ๆ</p>		
	<p>70. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		
90	<p>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คณะ หรือมหาวิทยาลัย</p>		
91	<p>71. งานธุรการและการเงิน</p>		
	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ งานด้านเอกสาร รับ ส่ง และประสานงาน</p>		
92	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาและจัดเก็บรายได้ เบิกจ่าย และการสรุปรายงาน</p>		
	<p>72. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</p>		
93	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างสื่อต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ</p>		
	<p>73. งานสร้างหลักสูตร</p>		
94	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบหลักสูตร จัดการเรียนรู้อาจารย์ อบรมสอนต่อ การเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกช่วงวัย</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการของบุคคล และสถานประกอบการ</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
95	74. งานจัดอบรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดอบรม เพื่อนำไปสู่การเทียบโอนและสะสมหน่วยกิตของผู้อบรม		
96	และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ		
	75. งานเทียบโอนหน่วยกิต ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร ประสานงานหน่วยงานเพื่อการเทียบโอน		
97	หน่วยกิต		
	76. งานสร้างมาตรฐานอาชีพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสร้างหลักสูตรฐานสมรรถนะที่สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ		
98	ในอาชีพที่ได้รับรอง		
	77. งานประเมินสมรรถนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประสานงานและจัดประเมินสมรรถนะในอาชีพที่ได้รับรอง		
99	สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ		
	78. งานขอรับรององค์กร		
100	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำหนังสือ เอกสารเพื่อยื่นขอรับรององค์กร		
	79. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คณะ หรือมหาวิทยาลัย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	4. งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center
(1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานการตลาด การสื่อสารองค์กร และศิษย์เก่าสัมพันธ์ (8) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (9) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (10) งานจัดการคุณภาพการศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานกิจกรรมนักศึกษา (3) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) (4) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน (5) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (6) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้ (4) งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานการจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (2) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (3) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (4) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
(1 อัตรา)

หมายเหตุ

* = ข้าราชการ

** = พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

1.งานบริหารทั่วไป (3)	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (2)	3.งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น (1)	4.งานห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง และความเป็นเลิศเฉพาะทาง (3)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ)	** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)	** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)		** นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)			***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.งานบริหารทั่วไป		หัวหน้าสำนักงานคณบดี 1 อัตรา
	งานธุรการ		1.งานบริหารทั่วไป
1	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ เกษียนหนังสือทุกประเภท และการนำเสนอผู้บริหาร ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ E- Saraban	1.งานบริหารทั่วไป	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ)
2	ปฏิบัติงานจัดเก็บ File เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
3	ปฏิบัติงานร่างและโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะ	3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น	** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
4	ปฏิบัติงานรับส่งจดหมาย พัสดุ สลิปเงินเดือนและคัดแยกตามรายชื่อใส่ชั้นเอกสารของบุคลากรคณะ	4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center	รวม 3 อัตรา
5	ปฏิบัติงานลงตารางงานคณบดีทางระบบ Google calendar		2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา
6	ปฏิบัติงานการติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ		** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)
7	ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร		** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
8	ปฏิบัติงานการแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสาร งานการจองยานพาหนะและจองห้องในระบบ V Room		รวม 2 อัตรา
9	ปฏิบัติงานดำเนินการประชุมต่างๆ		3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
10	ปฏิบัติงานบันทึกเชิญประชุม จดบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์รายงานการประชุม		** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		รวม 1 อัตรา
11	ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย		4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center
12	สายวิชาการ		** นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ)
13	ปฏิบัติงานตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติงาน การลาของบุคลากร		** นักวิทยาศาสตร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
14	ปฏิบัติงานตรวจสอบสัญญา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
15	ปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		รวม 3 อัตรา
16	ปฏิบัติงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินทดลองงาน การต่อสัญญาจ้าง		รวม 10 อัตรา
17	ปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน ค่าสอน ค่าตอบแทนต่างๆ		
18	ปฏิบัติงานจัดฝึกอบรมภายในโดยหน่วยงาน		
19	ปฏิบัติงานประสานและจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
20	<p>ปฏิบัติงานตั้งเรื่องเบิกให้บุคลากรได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ</p> <p>งานการจัดการความรู้</p>		
21	<p>ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนจัดการความรู้</p>		
22	<p>ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การจัดการความรู้</p>		
23	<p>ปฏิบัติงานรวบรวมความรู้และเผยแพร่ความรู้</p>		
24	<p>ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงของคณะ</p>		
25	<p>ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์รายงานผลการควบคุมภายในของคณะ</p> <p>งานแผนและงบประมาณ</p>		
26	<p>ปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน)</p>		
27	<p>ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เข้าสู่ระบบบริหารด้านงบประมาณ</p> <p>งานการเงินและบัญชี และพัสดุ (ERP) ประจำปีงบประมาณ</p>		
28	<p>ปฏิบัติงานจัดทำสรุปงบประมาณการเบิกจ่าย</p>		
29	<p>ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารและบันทึกต่างๆ สัญญาอิมเงิน การโอนหมวดงบประมาณ</p> <p>การกันเหลือม การเพิ่ม/ลด กิจกรรม ในระบบบริหารด้านงบประมาณ งานการเงิน</p> <p>และบัญชี และพัสดุ (ERP)</p>		
30	<p>ปฏิบัติงานจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ</p>		
31	<p>ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าตัวชี้วัดโครงการ</p>		
32	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความถูกต้อง ในการเขียนเสนอโครงการ/กิจกรรมของผู้รับผิดชอบ</p>		
33	<p>ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p>		
34	<p>ปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทาง หลักการ รวมถึงแก้ไข ปัญหาต่างๆ</p>		
35	<p>ปฏิบัติงานจัดทำรายงานข้อมูลประเมินคณบดี ด้านงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>งานพัสดุและการเงิน</p>		
36	<p>ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในระบบ E-GP</p>		
37	<p>ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในระบบ E-RP</p>		
38	<p>ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในระบบ E-GP</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
39	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในระบบ E-RP		
40	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ E-GP		
41	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ E-RP		
42	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงินในระบบ ERP		
43	ปฏิบัติงานงานสำรวจความต้องการพัสดุ		
44	ปฏิบัติงานการเก็บรักษาและการบันทึกลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกประเภท		
45	ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ		
46	ปฏิบัติงานการบำรุงรักษาพัสดุ		
47	ปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุ		
48	ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ		
49	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์		
50	ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ให้พร้อมปฏิบัติงานและมีความปลอดภัย		
51	ปฏิบัติงานจัดทำรูปแบบรายการและประมาณราคา/งบประมาณการซ่อมบำรุงและ ปรับปรุงอาคารสถานที่		
52	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (ระบบไฟฟ้า/ระบบ เครื่องปรับอากาศ/ระบบประปา/ระบบท่อน้ำทิ้ง) ให้พร้อมปฏิบัติงานและมีความ ปลอดภัย		
53	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (ระบบไฟฟ้า/ระบบเครื่องปรับอากาศ/ ระบบประปา/ระบบท่อน้ำทิ้ง) ให้พร้อมปฏิบัติงานและมีความปลอดภัย		
54	ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบสภาพภูมิทัศน์ภายนอกให้พร้อมปฏิบัติงานและมีความ ปลอดภัย		
55	ปฏิบัติงานทบทวนและจัดทำแผนผังภูมิทัศน์คณะให้เป็นปัจจุบัน		
56	ปฏิบัติงานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์คณะเพื่อพัฒนาสู่ มหาวิทยาลัยสีเขียว		
57	ปฏิบัติงานจัดทำแผนดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ และติดตามผลการดำเนินงาน		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
58	ปฏิบัติงานจัดทำรูปแบบรายการและงบประมาณเพื่อพัฒนาและดูแลรักษาภูมิทัศน์ให้พร้อมปฏิบัติงานและมีความปลอดภัย		
59	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน		
60	ปฏิบัติงานงานการตลาด การสื่อสารองค์กร และศิษย์เก่าสัมพันธ์		
61	ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวม รับฟัง ความคิดเห็นของผู้มาใช้บริการทุกกลุ่มลูกค้า		
62	ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศสำคัญ เช่นสภาพตลาด ส่วนแบ่งตลาด สถานะการแข่งขันปัจจุบันและอนาคต		
63	ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า และสารสนเทศสำคัญเพื่อวางแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์		
64	ปฏิบัติงานจัดทำ/ทบทวนแผนการตลาด และแผนประชาสัมพันธ์เพื่อสอดคล้องกับกลุ่มลูกค้าที่หลากหลาย		
65	ปฏิบัติงานจัดทำสื่อการตลาดและสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนช่องทางการตลาด และการสื่อสารองค์กรที่หลากหลาย		
66	ปฏิบัติงานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานคณะผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ที่หลากหลาย		
67	ปฏิบัติงานจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานคณะผ่านช่องทางตลาดที่หลากหลาย		
68	ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายตลาด และการประชาสัมพันธ์ของคณะ		
69	ปฏิบัติงานจัดทำ/ทบทวนแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์		
70	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศิษย์เก่า เพื่อระดมทุน และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน		
71	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมทำประโยชน์ให้แก่ชุมชนเป้าหมายที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
72	ปฏิบัติงานจัดทำเนื้อหาข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์ เก่าผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย		
73	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการวิเคราะห์และการประเมินการ ดำเนินการตามแผน		
งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล			
74	ปฏิบัติงานออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศให้พร้อมใช้งานและมีความมั่นคงของ ระบบ		
75	ปฏิบัติงานวางแผน/ทบทวนแผนพัฒนา บริหาร และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและดิจิทัลของคณะ		
76	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการวิเคราะห์และการประเมินการ ดำเนินการตามแผน		
77	ปฏิบัติงานวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน		
78	ปฏิบัติงานพัฒนาระบบงาน การนำเข้าข้อมูล และฐานข้อมูลสารสนเทศที่ช่วย ประมวผลผลและสร้างรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจของคณะ		
79	ปฏิบัติงานการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวผลผลและ รายงาน		
80	ปฏิบัติงานดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผน		
81	ปฏิบัติงานการลงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ ITA		
งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			
82	ปฏิบัติงานสำรวจ ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติกา		
83	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ		
84	ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
85	ปฏิบัติงานดูแลด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ทั้งโดยภาพรวม และในแต่ละองค์ประกอบปฏิบัติงานจัดทำแผนบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ		
86	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบันสนับสนุนการใช้งานตลอดเวลาปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกการให้บริการห้องปฏิบัติการกับผู้ใช้บริการ		
87	ปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน		
88	ปฏิบัติงานดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานจัดการคุณภาพการศึกษา		
89	ปฏิบัติงานทบทวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา และเสนอแนวทางการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้มีความทันสมัย		
90	ปฏิบัติงานจัดทำ/รวบรวม/ทบทวนแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร		
91	ปฏิบัติงานกำกับ ติดตาม หลักสูตรให้ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่กำหนดไว้		
92	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร		
93	ปฏิบัติงานรวบรวมตรวจสอบข้อมูลทั้งภายในและภายนอกเพื่อจัดทำข้อมูลนำเข้าในการกำหนด กลยุทธ์เพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ		
94	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดการคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศระดับคณะ		
95	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเผยแพร่แผนการดำเนินงานเพื่อความเป็นเลิศสู่การปฏิบัติในทุกระดับ และทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง		
96	ปฏิบัติงานทบทวน/ปรับปรุงตัววัดและดัชนีชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการขององค์กรให้เหมาะสม		
97	ปฏิบัติงานควบคุม ดูแลการปรับปรุงผลการดำเนินการโดยเปรียบเทียบกับสถาบันซึ่งเทียบเคียงกันได้กับเกณฑ์เปรียบเทียบที่เหมาะสม		
98	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศระดับคณะ		
99	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา		
	งานทะเบียนและบริิการนักศึกษา		
1	ปฏิบัติงานประสานงาน/ติดตาม/รวบรวม/จัดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน วันเวลาสอน และห้องเรียน		
2	ปฏิบัติงานประสานงาน/ติดตาม/รวบรวมแผนการเรียน และรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษากับสาขาวิชา		
3	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร/ประสานงานการเปลี่ยนเวลาเรียน/ห้องเรียน และการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน		
4	ปฏิบัติงานจัดตารางคุมสอบ/อาจารย์คุมสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบปฏิบัติสรูปภาระงานสอนของอาจารย์		
5	ปฏิบัติงานประสานงาน/ติดตาม/รวบรวมเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรของคณะและ		
6	อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรและการนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
7	ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลรายละเอียดการแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) ของหลักสูตรที่มีการปรับปรุงเล็กน้อย		
8	ปฏิบัติงานรับคำร้องโครงการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/คำสั่งคณะกรรมการสอบโครงการ		
9	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการวิชาการของคณะ/ประธานหลักสูตรและเลขานุการหลักสูตร		
10	ปฏิบัติงานจัดเตรียมแบบฟอร์มคำร้องต่างๆไว้บริการนักศึกษาและอาจารย์		
11	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์		
12	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าคุมสอบให้กับอาจารย์ที่คุมสอบ		
13	ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมหลักสูตรและจัดทำต้นเรื่องการเบิกค่าเบี้ยประชุมหลักสูตร		
14	ปฏิบัติงานรับคำร้องการเปิดหมู่พิเศษ พร้อมทั้งตรวจสอบรายวิชาเรียน หน่วยกิต ตารางสอนอาจารย์และเกณฑ์การเปิดของนักศึกษาในรหัสหมู่เรียน		
15	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา/แนะนำ/บริการ/อำนวยความสะดวกในด้านงานวิชาการกับนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท อาจารย์ของคณะ และผู้ปกครอง		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา/แนะนำ และรับคำร้องต่างๆ		
17	ปฏิบัติงานการสอบปลายภาคระดับคณะ และรับ-ส่งข้อสอบ		
18	ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องขาดสอบปลายภาคและจัดทำคำสั่ง		
19	ปฏิบัติงานจัดงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา (ทั้งกระบวนการ)		
20	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมอบรมอาจารย์/นักศึกษา		
21	ปฏิบัติงานประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดโครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ		
22	ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม และอำนวยความสะดวกตลอดการจัดโครงการ/กิจกรรม		
23	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ และสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม		
24	ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา และจัดทำตารางการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกสหกิจศึกษา		
	งานกิจกรรมนักศึกษา		
25	ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา		
26	ปฏิบัติงานจัดประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน		
27	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการกิจกรรมนักศึกษา		
28	ปฏิบัติงานติดต่อ ประสานงาน จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ของนักศึกษา		
29	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมฯ		
30	ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม		
31	ปฏิบัติงานสำรวจความพึงพอใจต่อกิจกรรม/โครงการ		
	งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student)		
32	ปฏิบัติงานดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา		
33	ปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา จัดทำโครงการ, ประสานงาน, จัดเตรียมสถานที่, ดำเนินโครงการ และสรุปโครงการ		
34	ปฏิบัติงานเลือกตั้งประธานนักศึกษา ภาคปกติ		
35	ปฏิบัติงานวินัยนักศึกษา		
36	ปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและจัดส่งเอกสาร		
37	ปฏิบัติงานสำรวจความต้องการในการพัฒนานตนเองของนักศึกษา		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน		
38	ปฏิบัติงานทุนการศึกษา ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์รับสมัครทุน		
	ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของนักศึกษา		
39	ปฏิบัติงานประสานงานกับคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา		
40	ปฏิบัติงานการประกาศทุนการศึกษา		
41	ปฏิบัติงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.ประสานงานกับกองทุนพัฒนาการศึกษา		
42	ปฏิบัติงานนำเสนอรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกพร้อมเอกสาร ส่งกองพัฒนา		
43	นักศึกษา		
44	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาที่ได้ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)		
45	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะมีรายได้ระหว่างเรียน		
	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา		
46	ปฏิบัติงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา		
47	ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกค่าปฏิบัติงานของนักศึกษา		
48	ปฏิบัติงานสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน		
49	งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ		
50	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารในการทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ		
	และเอกชน		
51	ปฏิบัติงานขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมจากความร่วมมือ		
52	ปฏิบัติงานสนับสนุน/อำนวยความสะดวกในการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ		
53	ปฏิบัติงานประสานกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ		
54	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น		
	งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย		
1	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและการวิจัย		
2	ปฏิบัติงานจัดหาแหล่งทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก		
3	ปฏิบัติงานจัดทำ/ทบทวนฐานข้อมูลผลงานวิชาการ และงานวิจัยของคณะ		
4	ปฏิบัติงานเผยแพร่โครงการด้านการวิจัยและบริการวิชาการแก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกตลอดโครงการ		
5	ปฏิบัติงานเผยแพร่การใช้ประโยชน์จากงานวิจัยแก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกตลอดโครงการ		
6	ปฏิบัติงานการจัดเตรียมสถานที่การประชุม		
7	ปฏิบัติงานดำเนินการจัดการประชุม		
8	ปฏิบัติงานสรุปโครงการ ติดตามและประเมินผล		
9	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะ		
	งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่		
10	ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูล รับฟังเสียงของลูกค้าเพื่อจัดทำฐานข้อมูลชุมชน		
11	สำหรับวางแผนโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาเชิงพื้นที่		
12	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมให้กับท้องถิ่น		
13	ปฏิบัติงานทำแผนของบประมาณการจัดทำพันธกิจสัมพันธ์		
14	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย การศึกษาค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์		
15	ในทางวิชาการปฏิบัติงานติดต่อด้านหมายชุมชนเพื่อประชุมหารือร่วมกัน		
16	ปฏิบัติงานจัดเตรียมอุปกรณ์ในการลงพื้นที่		
17	ปฏิบัติงานลงในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย		
18	ปฏิบัติงานวิเคราะห์การตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินการดำเนินการตามแ		
19	ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินงาน		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้		
20	ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูล รับฟังเสียงของลูกค้าเพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับวางแผนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการและหลักสูตรระยะสั้น		
21	ปฏิบัติงานวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการและหลักสูตรระยะสั้นเพื่อเป็นการจัดหารายได้ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการจัดโครงการในช่องทางที่หลากหลาย		
22	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมบริการวิชาการเพื่อจัดหารายได้		
23	ปฏิบัติงานวิเคราะห์การตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินการดำเนินการตามแผน		
24	ปฏิบัติงานสรุปผลโครงการ		
	งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ		
25	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่นเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม การจัดโครงการ/กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม		
26	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
	4.งานห้องปฏิบัติการเฉพาะทางและความเป็นเลิศเฉพาะทาง		
	งานการจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม		
1	ปฏิบัติงานให้บริการความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม		
2	ปฏิบัติงานการออกแบบเทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ และนวัตกรรม		
3	ปฏิบัติงานการประดิษฐ์เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ และนวัตกรรม		
4	ปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงเทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ และนวัตกรรม		
5	ปฏิบัติงานการเพิ่มมูลค่าสิ่งประดิษฐ์และเสริมสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ		
6	ปฏิบัติงานถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
7	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์สำหรับผู้สนใจเข้าร่วมโครงการการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
8	ปฏิบัติงานจัดทำประกาศรายชื่อเข้าร่วมอบรม		
9	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารอบรมและประสานงานกับวิทยากร		
10	ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารรายงานผลการอบรม		
11	ปฏิบัติงานสรุปและรายงานผลการอบรม		
12	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อให้บริการสังคม		
13	ปฏิบัติงานให้บริการแก่สังคมและหน่วยงานภายนอก		
	งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ		
14	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ		
15	ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ		
16	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการความร่วมมือ		
17	ปฏิบัติงานดำเนินโครงการความร่วมมือ		
18	ปฏิบัติงานสรุปโครงการความร่วมมือ		
	งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง		
19	วิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ		
	ปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ ทางด้านไฟฟ้า เครื่องกล และคอมพิวเตอร์ เพื่อสร้างสรรคงานและนวัตกรรมทางด้านหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	โลจิสติกส์และระบบการขนส่ง		
20	ปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ การเคลื่อนย้าย จัดเก็บ กระจายสินค้า บริการ หรือข้อมูลจากแหล่งที่ผลิตไปถึงแหล่งที่มีความต้องการ ด้วยกระบวนการแบบบูรณาการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
21	<p>ระบบการผลิตสมัยใหม่</p> <p>ปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือพัฒนาด้าน วิทยาศาสตร์ การควบคุมเครื่องจักรกลและการทำงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบอัตโนมัติ</p>		
22	<p>ทำให้สามารถคาดการณ์และวางแผนการซ่อมบำรุง สามารถลดเวลา (Downtime) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	4. งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center
(1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (8) งานสื่อการสอนออนไลน์ และดูแล โสตทัศนอุปกรณ์ (9) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ (10) งาน EdPEX และจัดการคุณภาพการศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) (3) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน (4) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (5) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (6) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (7) งานการตลาด การสื่อสารองค์กร (8) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (9) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู(ประสานงาน) (10) งานกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นครู(ประสานงาน) (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษา เพื่อจัดหารายได้ (4) งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ (5) งานวิเทศสัมพันธ์ (6) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาชีพ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ (2) งานเผยแพร่งานวิจัย งานวิชาการของอาจารย์ และนักศึกษา เพื่อตอบโจทย์การพัฒนาท้องถิ่น และชุมชนสู่การนำไปใช้จริง (3) งานศูนย์ข้อมูลความเป็นเลิศเฉพาะทางด้าน มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) งานพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพอาจารย์และ นักศึกษาที่มีความโดดเด่นเพื่อสร้างภูมิปัญญา และองค์ความรู้ใหม่ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
(1 อัตรา)

หมายเหตุ

* = ข้าราชการ

** = พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

1.งานบริหารทั่วไป (5)	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (2)	3.งานวิจัย บริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น (1)	4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center (0)
-------------------------------------	---	---	--

** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา
(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)

** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ชำนาญการ)

** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ชำนาญการ)

** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)

** นักวิชาการศึกษา 2 อัตรา (ชำนาญการ)

***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)

-

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.งานบริหารทั่วไป		
1	ปฏิบัติงานอำนวยการทั่วไปไปดำเนินการบริหารจัดการสำนักงาน	1.งานบริหารทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการ	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	
3	ปฏิบัติงานบุคลากร ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงาน จัดทำสถิติขาด ลาตามระเบียบ	3.งานวิจัย บริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น	1.งานบริหารทั่วไป ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ** นักวิชาการเงินและบัญชี 1 อัตรา (ชำนาญการ) ** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ชำนาญการ) ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
4	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ	4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center	รวม 5 อัตรา
5	ปฏิบัติงานงบประมาณ การเงิน และพัสดุตามระเบียบพัสดุ 2560		
6	ปฏิบัติ งานนโยบายและแผน		
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและ ประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEX		
8	ปฏิบัติงานพัฒนาสารสนเทศ เว็บไซต์ และดิจิทัล		2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา
9	ปฏิบัติงานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		** นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ 2 อัตรา)
10	ปฏิบัติงานสื่อการสอนออนไลน์ และดูแลโฮสต์ที่ศูนย์		รวม 2 อัตรา
11	ปฏิบัติงานอาคารและภูมิทัศน์		
12	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร		3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
13	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน		**** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
14	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง		รวม 1 อัตรา
15	ปฏิบัติงานการจัดการความรู้		
16	ปฏิบัติงานยานพาหนะ		4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center
17	ปฏิบัติงานการประชุม		(.....0....อัตรา)
	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา		รวม 0 อัตรา
18	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา		
19	ปฏิบัติงานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา		รวม 9 อัตรา
20	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา		
21	ปฏิบัติงานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	ปฏิบัติงานจัดหาทุนการศึกษา งานกองทุนเพื่อการศึกษาประจำคณะ		
23	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร		
24	ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา		
25	ปฏิบัติงานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
26	ปฏิบัติงานส่งเสริมอัตลักษณ์นักศึกษา		
27	ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา		
28	ปฏิบัติงานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ		
29	ปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารแก่ น.ศ.และศิษย์เก่า		
30	ปฏิบัติงานทะเบียนและประวัตินักศึกษา		
31	ปฏิบัติงานตรวจสอบการสอน		
32	ปฏิบัติพัฒนาการเรียนการสอน/งานปรับปรุงหลักสูตร		
33	ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน		
34	ปฏิบัติงานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย		
35	ปฏิบัติงานบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม		
36	ปฏิบัติงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจเพื่อสังคม		
37	ปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน		
	3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น		
38	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
39	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดทำรายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น เพื่อบริการวิชาการและจัดทำโครงการให้ความรู้แก่ชุมชนต่าง ๆ		
40	ปฏิบัติงานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
41	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการให้บริการ		
42	ปฏิบัติงานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย		
43	ปฏิบัติงานจัดทำวารสารวิชาการของคณะ		
44	ปฏิบัติงานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
45	ปฏิบัติงานเอกสารและจัดทำสารสนเทศการวิจัย		
46	ปฏิบัติงานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่นปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย		
47	ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย		
48	ปฏิบัติจัดหาทุนวิจัย ทั้งภายในและภายนอก		
49	ปฏิบัติงานคลินิกวิจัย		
50	ปฏิบัติงานศิษย์เก่าสัมพันธ์		
51	ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ประสานงาน)		
52	ปฏิบัติงานกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นครู (ประสานงาน)		
53	ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์		
54	ปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาชีพมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
55	ปฏิบัติงานเผยแพร่งานวิจัย งานวิชาการของอาจารย์และนักศึกษา		
	4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center		
56	เพื่อตบโจทก์การพัฒนาท้องถิ่นและชุมชนสู่การนำไปใช้จริง		
57	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลความเป็นเลิศเฉพาะทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
58	ปฏิบัติงานพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพอาจารย์และนักศึกษาที่มีความโดดเด่นเพื่อสร้างภูมิปัญญาและองค์ความรู้ใหม่		
59	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	4. งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center
<ul style="list-style-type: none"> (1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (8) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ (9) งานจัดการคุณภาพการศึกษา (10) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) (3) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน (4) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (5) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (6) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (7) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (8) งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (9) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษา เพื่อจัดหารายได้ (4) งานพัฒนากิจการบริการ ศิลปวัฒนธรรม (5) งานเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานวิจัย (6) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานพัฒนากิจการบริการ (2) งานขับเคลื่อนกิจกรรมของศูนย์ (3) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ (4) งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
(1 อัตรา)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณ
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ

1.งานบริหารทั่วไป (5)	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (3)	3.งานวิจัย บริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น (1)	4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center (0)
---------------------------------	---	---	--

** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 อัตรา
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ห้องปฏิบัติการ
1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

**นักวิชาการศึกษา 3 อัตรา
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

**นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

0 อัตรา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1.งานบริหารทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา) (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
2	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	1.งานบริหารทั่วไป
3	ปฏิบัติงานบุคลากร ตรวจสอบ และจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	3.งานวิจัย บริการการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น	ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 3 อัตรา)
4	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ	4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center	ตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา (คอม) (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
5	ปฏิบัติงานพัสดุ		ตำแหน่งงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
6	ปฏิบัติงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ		รวม 5 อัตรา
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน /EdPEX		2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา
8	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์คณะ		ตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 3 อัตรา)
9	ปฏิบัติงานอาคารและภูมิทัศน์ ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		รวม 3 อัตรา
10	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์คณะ และสื่อสารองค์กร		งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
11	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และการจัดการความรู้		ตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
12	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		รวม 1 อัตรา
13	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร		งานศูนย์ความเป็นเลิศ excellence center....0.....อัตรา
14	ปฏิบัติงานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา		ตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
15	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา		รวม 1 อัตรา
16	ปฏิบัติงานจัดการทุนการศึกษา		รวม10.....อัตรา
17	ปฏิบัติงานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ		
18	ปฏิบัติงานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
19	ปฏิบัติงานส่งเสริมอัตลักษณ์ ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมนักศึกษา		
20	ปฏิบัติงานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ/ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา		
21	ปฏิบัติงานตรวจสอบการสอน		
22	ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน		
23	ปฏิบัติงานทะเบียนและประวัตินักศึกษา		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	4. งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center
<ul style="list-style-type: none"> (1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานการตลาด การสื่อสารองค์กร (8) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (9) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ (10) งานจัดการคุณภาพการศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) (3) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน (4) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (5) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (6) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (7) งานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (8) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (9) งานกิจกรรมเสริมความเป็นครู (10) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษา เพื่อจัดหารายได้ (4) งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ (2) งานวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์ ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมืออุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง (3) งานให้บริการวิชาการด้านต่างๆ (4) งานจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และการบำรุงรักษา (5) งานด้านจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การตลาดและจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า (6) งานจัดทำและรักษาตามมาตรฐานสากล (7) ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านนวัตกรรมอาหาร (8) ศูนย์ทดสอบทางด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (9) ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ศูนย์ทดสอบทางด้านเทคโนโลยีและ นวัตกรรมดิจิทัล (10) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
(1 อัตรา)

หมายเหตุ

* = ชำราชากร

** = พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

1.งานบริหารทั่วไป (7)	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (5)	3.งานวิจัย บริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น (6)	4.งานห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์และความเป็นเลิศ เฉพาะทาง (5)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) *****เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา ** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ) **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) *****พนักงานห้องปฏิบัติการ ส.4 1 อัตรา	**นักวิชาการศึกษา 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) *****เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	**นักวิชาการศึกษา 5 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	**นักวิทยาศาสตร์ 5 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน **งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.งานบริหารทั่วไป		1) งานบริหารทั่วไป
1	งานธุรการ	1.งานธุรการ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป 0 อัตรา
2	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภททั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2.งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
3	ปฏิบัติงานร่างและโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.งานการจัดการความรู้	*****เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
4	ปฏิบัติงานจัดเก็บ เสนอ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่	4.งานแผนและงบประมาณ	** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
5	งานบริการยานพาหนะ ห้องประชุม	5.งานพัสดุและการเงิน	**นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ)
6	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	6.งานดูแลและพัฒนาอาคาร และภูมิทัศน์	**นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
7	ปฏิบัติงานตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติงาน การลาของบุคลากร	7.งานการตลาด การสื่อสารองค์กร	*****พนักงานห้องปฏิบัติการ ส.4 1 อัตรา
8	ปฏิบัติงานตรวจสอบสัญญา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	8.งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศ และดิจิทัล	
9	ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร	9. งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ	
10	ปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	10.งานจัดการคุณภาพการศึกษา	
11	ปฏิบัติงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินทดลองงาน การต่อสัญญาจ้าง	11. ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
12	ปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน ค่าสอน		
13	ค่าตอบแทนต่างๆ		
	งานการจัดการความรู้		รวม 7 อัตรา
10	ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนจัดการความรู้		
11	ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การจัดการความรู้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และมหาวิทยาลัย		
12	ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงของคณะ		
13	ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงต่อคณะและมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานแผนงานและงบประมาณ		
14	ปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการคณะ		
15	ปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะ		
16	ปฏิบัติงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะ		
17	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ		
18	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงาน เช่น โครงการทบทวนแผนปฏิบัติการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร		
19	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานติดตามผลงานคณบดีประจำปีงบประมาณ		
20	ปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ โครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ และคำขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
21	ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสารรายงานงบประมาณ โครงการรายไตรมาสเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะ		
22	ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวก กับผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรในการดำเนินโครงการต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าประสงค์		
	งานพัสดุและการเงิน		
23	ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP งบแผ่นดิน		
24	ปฏิบัติงานร่วมวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณงบรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ติดต่อประสานงาน		
25	ปฏิบัติงานงานควบคุมการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์		
26	ปฏิบัติงานดูแลพัสดุคงคลัง ประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุทำความสะอาด วัสดุเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง		
27	ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสารการเบิกจ่าย สอบราคา และประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาต่างๆ		
28	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ลงหมายเลขครุภัณฑ์สำรวจ และจัดทำรายการจำหน่ายครุภัณฑ์		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์		
29	ปฏิบัติงานดูแลอาคารและภูมิทัศน์บันทึกแจ้งซ่อม		
30	ปฏิบัติงานประสานงาน ติดตามการซ่อมบำรุงอาคาร และภูมิทัศน์ และ สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้น		
	งานการตลาดและการสื่อสารองค์กร		
31	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คณะ		
32	ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมการตลาด สื่อสารองค์กร		
33	ปฏิบัติงานด้านการร่วมวางแผนการตลาดและสื่อสารองค์กร		
34	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการตลาด ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผล การดำเนินงานต่อผู้บริหารคณะ		
	งานดูแลและพัฒนาาระบบสารสนเทศและดิจิทัล		
35	ปฏิบัติงานการเว็บไซต์คณะ ทำสื่อสารสนเทศและดิจิทัล		
36	ปฏิบัติงานการให้บริการคอมพิวเตอร์พกพ สื่อการเรียนการสอน ดูแล ซ่อมบำรุงเบื้องต้น		
37	งานประเมิน ITA		
38	ปฏิบัติงานจัดทำสถิติและควบคุมการเบิก - จ่ายสื่อการเรียนการสอนต่างๆ		
39	ปฏิบัติงานดูแลการให้ห้องปฏิบัติการสื่อและเทคโนโลยีฯ		
	งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ		
40	ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการ		
41	คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการเคมีทางวิทยาศาสตร์		
42	ปฏิบัติงานจัดทำสถิติการให้บริการ สํารวจความพึงพอใจผู้รับบริการ		
43	ปฏิบัติงานพัฒนาระบบงานบริการห้องปฏิบัติการ		
44	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง สํารวจความพร้อมของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์		
45	ดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ ของหลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะของ นักศึกษา		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ภาระงานจัดการคุณภาพการศึกษา		
43	ปฏิบัติงานประสานงาน อำนวยความสะดวกคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ หลักสูตรในการดำเนินงานจัดการคุณภาพการศึกษา		
44	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานต่าง ประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ หรือพัฒนาสมรรถนะของผู้เกี่ยวข้อง		
45	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ		
46	ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ		
47	ปฏิบัติงานงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ		
48	ปฏิบัติงานงานการประชุม คณะกรรมการวิชาการคณะ		
49	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา		
	งานทะเบียนและบริการนักศึกษา		
1	ปฏิบัติงานประสานงาน/ติดตาม/รวบรวม/จัดอาจารย์ผู้สอนและห้องเรียน	1.งานทะเบียนและบริการนักศึกษา	2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา
2	ปฏิบัติงานสรุปการสอนเกินภาระงาน	2.งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student)	หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 0 อัตรา
3	ปฏิบัติงานติดตามและรวบรวมแผนการเรียนกับสาขาวิชา (ต่อ 1 สาขาวิชา)	3.งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน	**นักวิชาการศึกษา 3 อัตรา
4	ปฏิบัติงานประสานงานการปรับปรุงหลักสูตร(ต่อ 1 หลักสูตร)	4.งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต	(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
5	ปฏิบัติงานจัดเตรียมแบบฟอร์มคำร้องต่างๆไว้บริการอาจารย์และนักศึกษา(ต่อ1แบบฟอร์ม)	5.งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ	*****เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา
6	ปฏิบัติงานประสานงานการเปลี่ยนแปลงเวลาเรียน/ห้องเรียน	6. งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ	(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
7	ปฏิบัติงานประสานงานการเปลี่ยนแปลงผู้สอน	7.งานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	รวม 5 อัตรา
8	ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้านวิชาการให้กับนักศึกษา/อาจารย์/ผู้ปกครอง(ต่อ1ราย)	8.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	
9	ปฏิบัติงานจัดทำตารางสอบ/อาจารย์คุมสอบ(ต่อ1ภาคการศึกษา)	9.งานกิจกรรมเสริมความเป็นครู	
10	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าคุมสอบให้กับอาจารย์คุมสอบ(ต่อ 1 ภาคการศึกษา)	10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
11	ปฏิบัติงานจัดเตรียมอาหารว่างในการคุมสอบและเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในการคุมสอบ(ต่อ 1 ภาคการศึกษา)		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ปฏิบัติงานรับและส่งข้อสอบ (ต่อ 1 รายวิชา)		
13	ปฏิบัติงานดำเนินการสอบปลายภาคระดับคณะ		
14	ปฏิบัติงานรวบรวมแผนการรับนักศึกษา		
15	ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องขาดสอบปลายภาคและจัดทำคำสั่ง (ต่อ 1 ครั้ง)		
16	ปฏิบัติงานงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา		
17	ปฏิบัติงานดำเนินการจัดงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา (ทั้งกระบวนการ)		
18	ปฏิบัติงานดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา		
19	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมอบรมอาจารย์/นักศึกษา งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student)		
20	ปฏิบัติงานจัดทำแผนส่งเสริมการประกอบอาชีพ		
21	ปฏิบัติงานประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดโครงการ/กิจกรรม		
22	ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพ		
23	ปฏิบัติงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมฯ สรุปลผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมฯ		
24	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมฯ งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน		
25	ปฏิบัติงานจัดทำแผนจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน		
26	ปฏิบัติงานประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดโครงการ/กิจกรรมจัดหาทุนฯ		
27	ปฏิบัติงานจัดหาแหล่งทุนใหม่ๆ เพิ่มขึ้นทุกปี		
28	ปฏิบัติงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมฯ สรุปลผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมฯ		
28	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมฯ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
29	ปฏิบัติงานจัดทำแผนบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
30	ปฏิบัติงานประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยใน การจัดโครงการ/กิจกรรม		
31	ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการบริการการ เรียนรู้ตลอดชีวิต		
32	ปฏิบัติงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมฯ สรุปลผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมฯ		
33	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมฯ		
34	ปฏิบัติงานสำรวจความพึงพอใจต่อกิจกรรม/โครงการ จัดทำแผนพัฒนา การบริการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
	งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ		
35	ปฏิบัติงานจัดโครงการเสริมสร้างพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ		
36	ปฏิบัติงานดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินการเสริมสร้างเครือข่ายฯ		
37	ปฏิบัติงานสรุปลผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมฯ		
38	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม		
	งานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		
39	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า		
31	ปฏิบัติงานติดต่อ ประสานงาน จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อเสริมสร้าง ความสัมพันธ์ของนักศึกษาและศิษย์เก่า สรุปลผลการดำเนินงานฯ		
32	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมฯ		
33	ปฏิบัติงานสำรวจความพึงพอใจต่อกิจกรรม/โครงการ		
	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		
34	ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารในการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู		
35	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องฯ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานกิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู		
36	ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารในการจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมความเป็นครู		
37	ปฏิบัติงานดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมฯ		
38	ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมฯ		
39	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมฯ		
40	ปฏิบัติงานสำรวจความพึงพอใจต่อกิจกรรม/โครงการ		
41	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
	3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น		
	งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย		
1	ปฏิบัติงานงานธุรการ แผนงาน งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณของงานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัยฯ	1.งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	3) งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
2	ปฏิบัติงานกำกับ ดูแล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้างาน	2. งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่	หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 0 อัตรา
3	ปฏิบัติงานจัดทำแผน/โครงการส่งเสริมงานวิจัยประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	3.งานบริการวิชาการและทรัพยากร การศึกษา	**นักวิชาการศึกษา 5 อัตรา
4	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนส่งเสริมจัดหาทุนวิจัยฯ จัดเตรียมการประชุม	เพื่อจัดการรายได้	(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)
5	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการฯ	4. งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
6	ปฏิบัติงานสรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม	ศิลปวัฒนธรรมและ เผยแพร่ผลงาน	(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)
7	ปฏิบัติงานจัดประชุมวิชาการและเผยแพร่ผลงานวิจัย	วิชาการ	รวม 6 อัตรา
8	ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการ	5.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
9	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการ		
10	ปฏิบัติงานจัดทำวารสารวิชาการ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่		
11	ปฏิบัติงานจัดทำแผนโครงการพันธกิจสัมพันธ์ บริการวิชาการ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง		
12	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพันธกิจสัมพันธ์ จัดเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ		
13	ปฏิบัติงานสรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม		
14	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริม สร้างเครือข่ายความร่วมมือ		
15	ปฏิบัติงานลงพื้นที่เพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง		
16	ปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผลโครงการพันธกิจสัมพันธ์ และจัดทำแผนพัฒนาในปีถัดไป งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้		
17	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการบริการวิชาการและทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อจัดหารายได้		
18	ปฏิบัติงานจัดการประชุมดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯสรุปผลและจัดทำรายงานการประชุม		
19	ปฏิบัติงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก		
20	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม โครงการบริการวิชาการ และอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อจัดหารายได้		
21	ปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผลโครงการจัดหารายได้ และจัดทำแผนพัฒนาในปีถัดไป งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ		
22	ปฏิบัติงานจัดทำแผนกิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงาน		
23	ปฏิบัติงานประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดโครงการ/กิจกรรม		
24	ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมฯ		
25	ปฏิบัติงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม แพนแพร์ฯ สำรวจความพึงพอใจต่อกิจกรรม/โครงการ		
26	ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมฯ		
27	ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมฯในปีถัดไป		
28	ปฏิบัติงานจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ในรูปแบบต่างๆ		
29	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และความเป็นเลิศเฉพาะทาง งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์	1. งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูลและร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อ สร้างองค์ความรู้ หรือพัฒนาด้าน วิทยาศาสตร์	4) งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และ ความเป็นเลิศเฉพาะทาง
1	ปฏิบัติงานธุรการ แผนงาน งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณของงานศึกษา ค้นคว้า ทดลองฯ	2. งานวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัยทาง วิทยาศาสตร์ ของวัตถุตัวอย่าง สบเทียบ เครื่องมืออุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 0 อัตรา **นักวิทยาศาสตร์ 5 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
2	ปฏิบัติงานกำกับ ดูแล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้างาน ปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลโครงการด้านวิทยาศาสตร์	3.งานให้บริการวิชาการด้านต่างๆ	รวม 5 อัตรา
3	สรุปผลการวิเคราะห์ องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์	4. งานจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการบำรุงรักษา	รวมทั้งสิ้น 24 อัตรา
4	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการทดลองด้านวิทยาศาสตร์	5. งานด้านจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การตลาด และจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า	
5	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลผลงาน เผยแพร่ผลงานการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง งานวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ ของ วัตถุตัวอย่าง สบเทียบเครื่องมืออุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	6. ภาระงานจัดทำและรักษาตาม มาตรฐานสากล	
6	ปฏิบัติงานบริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจวัด วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์	7. ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านนวัตกรรมอาหาร	
7	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจวัด ฯ	8. ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม	
	งานให้บริการวิชาการด้านต่างๆ	9.ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านเทคโนโลยีและ นวัตกรรมดิจิทัล	
8	ปฏิบัติงานให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบ		
9	ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการวิจัย ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูลด้าน วิทยาศาสตร์		
10	ปฏิบัติงานจัดทำสื่อ เอกสารการใช้งาน คู่มือเกี่ยวกับเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ฯ		
	งานจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการบำรุงรักษา		
11	ปฏิบัติงานจัดทำสมุดทะเบียนควบคุมอุปกรณ์ เครื่องมือ สถิติการให้บริการ ฯ		
12	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เช่น การซ่อมบำรุง รหัสควบคุม จำนวนคงเหลือ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานด้านจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การตลาด และจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า	10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
13	ปฏิบัติงานจัดทำแผนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เชิงรุก		
14	ปฏิบัติงานจัดโครงการ/กิจกรรม จัดเตรียมสถานที่ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์		
15	ปฏิบัติงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่อย่างหลากหลายช่องทาง สำรวจความพึงพอใจ ความต้องการของตลาด		
16	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า กลุ่มเป้าหมาย		
	ภาระงานจัดทำและรักษาตามมาตรฐานสากล		
17	ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ห้องปฏิบัติการให้ทันสมัยและจัดทำเอกสารเผยแพร่กับกลุ่มเป้าหมาย		
18	ปฏิบัติงาน ประสานงาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับในระดับสากล		
19	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร ขอรับการตรวจประเมินเพื่อให้ได้รับการรองมาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านนวัตกรรมอาหาร		
	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
20	ปฏิบัติงานจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมด้านนวัตกรรมอาหารเผยแพร่หลักสูตร หากกลุ่ม		
21	ลูกค้า สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	ปฏิบัติงานฝึกอบรม สำรวจความพึงพอใจ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน		
22	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า ติดตามผลการดำเนินงานและแสวงหาแนวทางเพื่อ		
23	ดำเนินการต่อยอดในด้านอื่นๆ		
	ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านความปลอดภัยและ		
	สิ่งแวดล้อม		
24	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
25	ปฏิบัติงานจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมด้านนวัตกรรมอาหารเผยแพร่หลักสูตร หากกลุ่ม		
	ลูกค้า สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
26	ปฏิบัติงานฝึกอบรม สำรวจความพึงพอใจ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
29	<p>ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า ติดตามผลการดำเนินงานและแสวงหาแนวทางเพื่อ ดำเนินการต่อยอดในด้านอื่นๆ</p> <p>ภาระงานการดำเนินการฝึกอบรม/ ศูนย์ทดสอบทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดิจิทัล</p>		
30	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
31	ปฏิบัติงานจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมด้านนวัตกรรมอาหารเผยแพร่หลักสูตร หากกลุ่ม ลูกค้า สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
32	ปฏิบัติงานฝึกอบรม สรรวจความพึงพอใจ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน		
33	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า ติดตามผลการดำเนินงานและแสวงหาแนวทางเพื่อ ดำเนินการต่อยอดในด้านอื่นๆ		
34	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

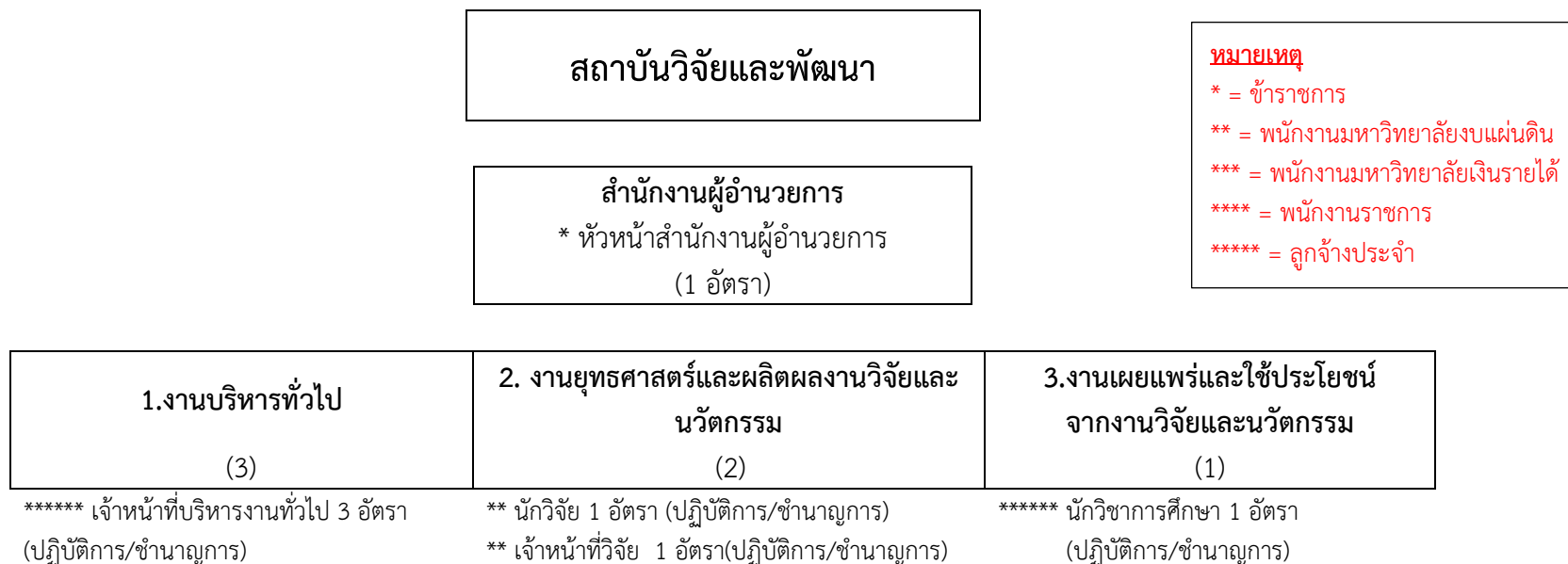
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานยุทธศาสตร์และผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม	3. งานเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม
(1) งานธุรการ (2) งานประชุม (3) งานกองทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ (4) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (5) งานการเงินและงบประมาณ (6) งานพัสดุ (7) งานนโยบายและแผน (8) งานติดตามและประเมินผลแห่งชาติ(eMENSCR) (9) งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงานในหน่วยงาน (10) งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย (11) งานควบคุมภายใน (12) งานบริหารความเสี่ยง (13) งานการจัดการความรู้ (14) งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศหน่วยงาน (15) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) (16) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัย (2) งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย (3) งานประสานเครือข่ายกลุ่มเครือข่าย PMU และเครือข่ายวิจัยอื่นๆทั้งภายในและต่างประเทศ (4) งานส่งเสริม จัดทำ และจัดสรรทุนวิจัย (5) งานบริการและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (6) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (7) งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ (8) งานกลั่นกรองงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (9) งานการจัดแสดงผลผลิตจากงานวิจัย (10) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานวารสารวิจัยและพัฒนา (2) งานพัฒนาบ่มเพาะผู้ประกอบการรายใหม่ (UBI) (3) งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และวิสาหกิจชุมชน (OTOP) (4) งานบริหารทรัพย์สินทางปัญญา (5) งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทางพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม (6) งานสร้างเครือข่ายการบริการ และจัดหารายได้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา



หมายเหตุ

* = ชำราชากร

** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	1. งานบริหารทั่วไป งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ เกษียนหนังสือทุกประเภท และการนำเสนอผู้บริหาร ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ E- Saraban	1. งานบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 1 อัตรา
2	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ File เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2. งานยุทธศาสตร์และผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม	1. งานบริหารงานทั่วไป
3	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ โต้ตอบ ตรวจสอบ และงานจัดพิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ คาสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	3. งานเผยแพร่และใช้ประโยชน์ จากงานวิจัยและนวัตกรรม	***** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) 3 อัตรา
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การกระจายหนังสือในระบบ E-saraban การประชาสัมพันธ์กับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ		รวม 3 อัตรา
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสาร งานการจองยานพาหนะและจองห้องในระบบ V Room		
งานการประชุม			
6	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเสนอแผนงานประชุม วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้าประชุม		
7	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม		
8	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรองรายงานการประชุม การแจ้งวาระประชุม การจดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม		
9	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และอื่นๆที่เกี่ยวข้องงานประชุม		
งานกองทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์			
10	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม		
12	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา		
13	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม		
14	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประสานไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม		
15	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น		
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอต้นฉบับต่อกรรมการและเลขานุการ และประธานที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ		
17	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกระเบียบวาระการประชุม		
	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
18	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลัง และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		
19	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารและการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
20	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาผ่านระบบ HRM ของบุคลากร ระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการลางาน		
21	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านข้อมูลบุคลากร สถิติและการจัดการต่าง ๆ เช่น ทาเนียบบอร์ด โทรศัพท์ อีเมลล์ การจัดตารางการปฏิบัติงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ ล่วงเวลาการทำงานและการปฏิบัติงานตามอาคารสถานที่รับผิดชอบ		
	งานการเงินและงบประมาณ		
22	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน ล่วงเวลา และเอกสารสำคัญ		
24	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงาน และค่า เบี้ยประชุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้กำหนด		
25	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณและบัญชี การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่ จ่ายเงิน ตรวจสอบการรับ-จ่ายเช็คให้กับบริษัทร้านค้า การลงบัญชี การทราจายงานการ บัญชีการทำหนังสือ การตอบชี้แจงด้านงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน		
26	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานหน่วยงานภายนอก คู่ค้า เป็นต้น		
27	งานพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา		
28	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านระบบ ERPและงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผ่านระบบ e-GP		
29	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงาน การสำรวจ การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การตัดยอด		
30	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือ สัญญาจ้าง		
31	ปฏิบัติงานการเกี่ยวกับการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การวิเคราะห์รายละเอียดของ พัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ		
32	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานไปยังกองนโยบายและแผน การเงิน และพัสดุ งานนโยบายและแผน		
33	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงาน หรือนโยบาย แผนงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนหรือ โครงการหรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
34	ปฏิบัติงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ		
35	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือ ตอบ/ชี้แจงด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย วิเคราะห์ กำไร-ขาดทุน		
36	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานไปยังกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		
	งานติดตามและประเมินผลแห่งชาติ(eMENSCR)		
37	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลโครงการที่อยู่ในระบบ eMENSCR		
38	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานโครงการผ่านระบบ eMENSCR		
39	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานไปยังกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		
	งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงานในหน่วยงาน		
40	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) การทบทวนโครงสร้างองค์กร องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้		
41	ปฏิบัติงานการเสนอข้อมูลผลการประเมินองค์กร วิเคราะห์การรายงานเพื่อแนวทางการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและรวบรวมข้อมูลจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan)		
42	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการวางแผนและนาแผนไปปฏิบัติ การปรับปรุงตัววัดและดัชนีชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ		
43	ปฏิบัติงานการรายงานการประเมินตนเองจากผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาผ่านระบบ TQA Smart-Ex Program		
	งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย		
44	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) การทบทวนโครงสร้างองค์กร องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
45	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอข้อมูลผลการประเมินองค์กร วิเคราะห์การรายงานเพื่อ แนวทางการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและรวบรวมข้อมูล จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan)		
46	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการวางแผนและนาแผนไปปฏิบัติ การปรับปรุงตัววัดและดัชนีชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ		
47	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลไปยังงานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ งานควบคุมภายใน		
48	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเสนอแผนงาน กิจกรรมสำหรับงานควบคุมภายใน โดยผ่าน การวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย เสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง		
49	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจักระบบการควบคุมภายในสถานศึกษากำหนด มาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ความรู้กับ บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน		
50	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการด้านการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายในการจัดทำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม		
51	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจการควบคุมตาม หลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่กำหนด		
51	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่ กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม		
52	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน การติดตามข้อมูล สรุปผลและรายงานผลงานประจำปี งานบริหารความเสี่ยง		
53	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยง ที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้		
54	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม		
55	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานการจัดการความรู้		
56	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจความรู้ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย โดยสำรวจว่า เราต้องการความรู้อะไร และที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ สำหรับการบ่งชี้ความรู้ของหน่วยงาน		
57	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้เป็นระบบเพียงพอแล้วก็นำมาจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน และจัดเก็บไว้ในรูปแบบต่างๆ ทั้ง เอกสาร หนังสือ เทป วีซีดี เป็นต้น		
58	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยการนำความรู้ที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้แล้วมาทบทวน กลั่นกรอง ให้มีความทันสมัย		
59	ปฏิบัติงานสำหรับ การเข้าถึงความรู้ โดยต้องมีการจัดช่องทางเผยแพร่ความรู้ทางช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึง ความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง		
60	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ		
	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศหน่วยงาน		
61	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและจัดกิจกรรม นิทรรศการ โครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การแนะนำการบริการต่างๆ ของหน่วยงาน		
62	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอก		
63	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและจัดการระบบและสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ Facebook และ Line ของหน่วยงาน		
64	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (ภายใน-ภายนอก)		
65	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกภาพกิจกรรมของหน่วยงาน		
66	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ/ออกแบบงานนิเทศศิลป์/Graphic		
67	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลอุปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ (Digital Signage /LED display)		
	งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)		
68	ปฏิบัติงานการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด ITA และนำเสนอเพื่อการพิจารณาเผยแพร่ข้อมูล		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
69	ปฏิบัติงานการประสานงานข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ OIT ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน		
70	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	2. งานยุทธศาสตร์และผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม งานยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัย		2. งานยุทธศาสตร์และผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานโครงการวิจัย		** นักวิจัย 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
2	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการในการติดตามประเมินผลโครงการวิจัย		** เจ้าหน้าที่วิจัย 1 อัตรา
3	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาข้อเสนอโครงการวิจัย		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานการดำเนินงานวิจัยระหว่างนักวิจัยกับแหล่งทุนสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย		
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหายุทธศาสตร์และแผนการวิจัยของมหาวิทยาลัย		
6	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหากระบวนการบริหารทุนวิจัยภายในและภายนอก		
	งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย		รวม 2 อัตรา
7	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับผิดชอบการออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรมสัมมนา		
8	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมสัมมนา		
9	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน นโยบายและระเบียบการดำเนินงานของโครงการฝึกอบรมสัมมนา		
10	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมโครงการฝึกอบรมสัมมนาให้ดำเนินตามนโยบายขององค์กร		
11	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือก การพัฒนาและการประเมินผล		
12	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสัมมนา		
13	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและจัดหาวิทยากรกับบุคคลจากภายนอกองค์กร		
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมหรือพบปะกับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมสัมมนา ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	งานประสานเครือข่ายกลุ่มกรุงเทพฯ PMU และเครือข่ายวิจัยอื่นๆทั้งภายในและต่างประเทศ		
15	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อ สื่อสารกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี มีความเข้าใจตรงกัน		
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาข้อมูลที่เป็นและเกี่ยวข้อง ตลอดจนการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานกับฝ่ายต่าง ๆ		
17	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน อำนวยความสะดวก และติดตามนักวิจัยตลอดการเข้าร่วมการประชุม และเมื่อมีภารกิจอื่น ๆ นอกเหนือจากการเข้าร่วมประชุม		
18	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับนักวิจัย และเครือข่ายด้านการวิจัยจากภายนอกเกี่ยวกับการทำงานวิจัย		
18	งานส่งเสริม จัดทำ และจัดสรรทุนวิจัย		
19	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาคำสั่ง ประกาศ ทุนวิจัย หนังสือมอบอำนาจ		
20	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุนวิจัยและติดตามการทาวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย		
21	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา		
22	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับนักวิจัยเกี่ยวกับการติดตามการทาวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย		
23	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการทำงานวิจัย		
24	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับติดตามงานวิจัยที่ได้รับทุนให้นักวิจัยรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และ 12 เดือน		
24	งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		
25	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรับเอกสารโครงการวิจัย		
26	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัยตามการร้องขอของกรรมการฯ หรือชี้แจงรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับผลการพิจารณาโครงการวิจัย		
27	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารโครงการวิจัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ผ่าน Google drive ให้แก่ คณะกรรมการฯ ผู้ได้รับมอบหมาย		
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้วิจัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
28	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเอกสารของโครงการที่ได้รับการรับรองแล้ว เมื่อมีการแจ้ง		
29	ปรับเปลี่ยนโครงร่างวิจัย (Protocol amendment), รายงานการเบี่ยงเบนจากโครงร่าง		
30	วิจัย (Protocol deviation), รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (Adverse event report),		
31	การแจ้งปิด โครงการวิจัย (Close-out report) และจัดทำหนังสือเชิญประชุม		
32	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการวิจัยอย่างมี		
33	ระเบียบ ให้สามารถสืบค้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
34	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติเพื่อทำรายงานผลการดำเนินงานของ		
35	คณะกรรมการจริยธรรมฯ เสนอต่อ ผู้บริหารตามกำหนด		
36	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยจากผู้มาติดต่อ		
37	และนำเสนอต่อประธาน คณะกรรมการฯ หรือผู้แทนที่ได้รับการมอบหมาย เพื่อ		
38	ดำเนินการต่อ		
39	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับทราบมาตรการรักษาความลับของคณะกรรมการจริยธรรม		
40	และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งลงนามในเอกสารข้อตกลงการรักษาความลับ		
41	ของโครงการวิจัย		
42	งานจริยธรรมการวิจัยในสัตว์		
43	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรับเอกสารโครงการวิจัย		
44	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับ		
45	โครงการวิจัยตามการร้องขอ ของกรรมการฯ หรือชี้แจงรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับผล		
46	การพิจารณาโครงการวิจัย		
47	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารโครงการวิจัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ผ่าน		
48	Google drive ให้แก่ คณะกรรมการฯ ผู้ได้รับมอบหมาย		
49	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้วิจัย		
50	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเอกสารของโครงการที่ได้รับการรับรองแล้ว เมื่อมีการแจ้ง		
51	ปรับเปลี่ยนโครงร่างวิจัย (Protocol amendment), รายงานการเบี่ยงเบนจากโครงร่าง		
52	วิจัย (Protocol deviation), รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (Adverse event report),		
53	การแจ้งปิด โครงการวิจัย (Close-out report) และจัดทำหนังสือเชิญประชุม		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
37	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการวิจัยอย่างมีระเบียบ ให้สามารถสืบค้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
38	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติเพื่อทารายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการจริยธรรมฯ เสนอต่อ ผู้บริหารตามกำหนด		
39	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยจากผู้มาติดต่อ และ นำเสนอต่อประธาน คณะกรรมการฯ หรือผู้แทนที่ได้รับการมอบหมาย เพื่อดำเนินการต่อ		
40	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับทราบมาตรการรักษาความลับของคณะกรรมการจริยธรรม และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งลงนามในเอกสารข้อตกลงการรักษาความลับของโครงการวิจัย		
งานกลั่นกรองงานวิจัยและงานสร้างสรรค์			
41	ปฏิบัติงานกลั่นกรองและตรวจสอบงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ตั้งแต่งานวิจัย รายงาน ความก้าวหน้า และงานวิจัยฉบับสมบูรณ์		
42	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุนวิจัย		
43	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม ติดตาม และประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม		
44	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม		
45	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือ มติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา		
46	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม		
47	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประสานไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม		
48	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และ ตรวจทานเบื้องต้น		
49	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอต้นฉบับต่อกรรมการและเลขานุการ และประธานที่ ประชุมพิจารณาตามลำดับ		
50	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกระเบียบวาระการประชุม		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
51	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานโครงการวิจัย ดำเนินการในการติดตาม ประเมินผลโครงการวิจัย งานจัดแสดงผลผลิตจากงานวิจัย		
52	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและจัดการโครงการและรายละเอียดงานแสดงผลผลิตจาก งานวิจัยโดยประสานงานเจ้าภาพ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ		
53	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเนื้อหาางานแสดงผลผลิตจากงานวิจัย		
54	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานนักวิจัยและการนำผลผลิตจากการวิจัยมาจัดแสดง		
55	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน 3. งานเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม งานวารสารวิจัยและพัฒนา		
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงาน ออกแบบและจัดทาระบบการรับบทความ		งานเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและ นวัตกรรม ***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) รวม 1 อัตรา รวมทั้งสิ้นจำนวน 7 อัตรา
2	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การเปิดรับบทความ		
3	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำสรุปข้อมูลบทความที่ขอรับการ ตีพิมพ์ในวารสาร นาสเนอบรรณาธิการ		
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการเพื่อเข้าสู่กระบวนการ พิจารณาคำขอ และเสนอรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ		
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขอเชิญเป็นผู้อ่านบทความและจัดส่งบทความให้ ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน		
6	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการรวบรวมและเรียบเรียงบทความเพื่อจัดทำเล่ม วารสารต้นฉบับ นาสเนอต่อกองบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนอีกครั้ง หากมีแก้ไขเพิ่มเติม ทางวารสารจะจัดส่งให้ผู้เขียนแก้ไข		
7	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและดำเนินการจัดทำเล่มวารสารในรูปแบบของไฟล์ PDF		
8	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลคู่และระบบการการเผยแพร่วารสารในรูปแบบ วารสารออนไลน์		
9	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการตอบคำถาม อำนวยความสะดวก ตลอดจนให้ คำแนะนำอื่นๆ เพื่อส่งบทความตีพิมพ์เผยแพร่		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานพัฒนาบ่มเพาะผู้ประกอบการรายใหม่ (UBI)		
10	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของศูนย์ UBI ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้		
11	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุในหน่วยงาน		
12	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
13			
14	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการจัดการฝึกอบรม		
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการการบริหารงานบ่มเพาะฯ		
	14.1 จัดทำเอกสารประชุม		
15	14.2 จัดพิมพ์เอกสารและตรวจทาน		
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมบนแพลตฟอร์มออนไลน์		
17	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชมรม UBI Club		
18	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานจัดตั้งกองทุนเบื้องต้น Pre seed fun งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ UBI		
19	งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และวิสาหกิจชุมชน(OTOP)		
20	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และวิสาหกิจชุมชน(OTOP)		
21	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุในหน่วยงาน		
22	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
23	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมการติดตามการพัฒนาผลิตภัณฑ์		
24	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ OTOP ที่ได้จากการพัฒนา ผ่าน		
25	แพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น Facebook ,YouTube ,TikTok เป็นต้น		
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับติดตามการพัฒนาผลิตภัณฑ์		
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ จัดแสดงผลงาน งานวิจัยและนวัตกรรมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างการรับรู้สู่สาธารณะ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
26	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษาด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน</p> <p>งานบริหารทรัพย์สินทางปัญญา</p>		
27	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคาขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย</p>		
28	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจาแนกทรัพย์สินทางปัญญาตามประเภทของการประดิษฐ์และผลผลิตภัณฑ์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบ</p>		
29	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>		
30	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายนอก) ของมหาวิทยาลัย (DIP)</p>		
31	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน) ของมหาวิทยาลัย (IP VRU)</p>		
32	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษาเตรียมความพร้อมให้บุคลากรและนักวิจัยให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำจดทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงพาณิชย์และสังคม</p>		
33	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาแผนดาเนินจัดการรายงานการทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย</p>		
34	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานเครือข่ายการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในสถาบันอุดมศึกษา หรือ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทางพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม</p>		
35	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุในหน่วยงาน</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
36	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
37	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น		
38	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการจัดการอบรม		
40	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน		
	งานสร้างเครือข่าย การบริการ และจัดหารายได้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์		
41	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อ สื่อสารกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี มีความเข้าใจตรงกัน		
42	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาข้อมูลที่เป็นและเกี่ยวข้อง ตลอดจนการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานกับฝ่ายต่าง ๆ		
43	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน อำนวยความสะดวก และติดตามนักวิจัยตลอดการเข้าร่วมการประชุม และเมื่อมีภารกิจอื่น ๆ นอกเหนือจากการเข้าร่วมประชุม		
44	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานบริการและพัฒนาสารสนเทศ	3. งานดิจิทัลและพัฒนาแพลตฟอร์ม
(1) งานธุรการ (2) งานประชุม (3) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (4) งานการเงินและงบประมาณ (5) งานพัสดุ (6) งานนโยบายและแผน (7) งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย (8) งานควบคุมภายใน (9) งานบริหารความเสี่ยง (10) งานการจัดการความรู้ (11) งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน (12) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) (13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (2) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (3) งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ (4) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูล (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานสนับสนุนการศึกษาดิจิทัล (2) งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการทางการศึกษา (3) งานสนับสนุน พัฒนา และดูแลแพลตฟอร์ม (4) งานผลิตสื่อและสนับสนุนสื่อมัลติมีเดีย (5) งานเครื่องมือสารสนเทศ (6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

* หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1 อัตรา)

หมายเหตุ

* = ชำราชากร

** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

***** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

1) งานบริหารทั่วไป (3)	2) งานบริการและพัฒนาสารสนเทศ (14)	3) งานดิจิทัลและพัฒนาแพลตฟอร์ม (5)
<p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ชำนาญการ)</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	<p>** บรรณารักษ์ 5 อัตรา (ชำนาญการ)</p> <p>** บรรณารักษ์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** นักเอกสารสนเทศ 2 อัตรา (ชำนาญการ)</p> <p>** นักเอกสารสนเทศ 5 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 อัตรา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p>	<p>** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>*** *** เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. งานบริหารทั่วไป	1.งานบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 1 อัตรา
	งานธุรการ	2. งานบริการและพัฒนาสารสนเทศ	1. งานบริหารงานทั่วไป
1	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ เกษียนหนังสือทุกประเภท และการนำเสนอผู้บริหาร ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ E- Saraban	3. งานดิจิทัลและพัฒนาแพลตฟอร์ม	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 2 อัตรา
2	ปฏิบัติงานจัดเก็บ File เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
3	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ โต้ตอบ ตรวจทาน และงานจัดพิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับหน่วยงาน		รวม 3 อัตรา
4	ปฏิบัติงานการติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์กับบุคคลและ หน่วยงานต่างๆ		2. งานบริการและพัฒนาสารสนเทศ
5	ปฏิบัติงานการแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสาร งานการจองยานพาหนะและจองห้องในระบบ V Room		** บรรณารักษ์ 5 อัตรา (ชำนาญการ)
	งานการประชุม		** บรรณารักษ์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
6	ปฏิบัติงานนำเสนอแผนงานประชุม วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้าประชุม		** นักเอกสารสนเทศ 2 อัตรา (ชำนาญการ)
7	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม		** นักเอกสารสนเทศ 5 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
8	ปฏิบัติงานการรับรองรายงานการประชุม การแจ้งวาระประชุม การจดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม		** ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 อัตรา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
9	ปฏิบัติงานเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและอื่นๆที่เกี่ยวข้องงานประชุม (ถ้ามี)		รวม 14 อัตรา
	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		งานดิจิทัลและพัฒนาแบบฟอร์ม
10	ปฏิบัติงานการศึกษาวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลัง และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		**นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ)
11	ปฏิบัติงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด		**นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
12	ปฏิบัติงานการควบคุม ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาผ่านระบบ MIS ของบุคลากร ระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการลางาน		**นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)
			**นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
			*****เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
			รวม 5 อัตรา
			รวมทั้งสิ้นจำนวน 24 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
13	<p>ปฏิบัติงานด้านข้อมูลบุคลากร สถิติและการจัดการต่าง ๆ เช่น ทำเนียบบอร์ โทรศัพท์ อีเมล การจัดตารางการปฏิบัติงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ ล่วงเวลาการทำงาน และการปฏิบัติงานตามอาคารสถานที่รับผิดชอบ</p>		
งานการเงินและงบประมาณ			
14	<p>ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี งานบรรจุข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ผ่านระบบ ERP</p>		
15	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน ล่วงเวลา และเอกสารสำคัญ</p>		
16	<p>ปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแลงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงาน (แม่บ้าน) และค่าเบี้ยประชุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้กำหนด</p>		
17	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณและบัญชี การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่ายเงิน ตรวจสอบการรับ-จ่ายเช็คให้กับบริษัทร้านค้า การลงบัญชี การทำรายงาน การบัญชีการทำหนังสือ การตอบ/ชี้แจงตามงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงาน</p>		
งานพัสดุ			
18	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p>		
19	<p>ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านระบบ ERPและงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผ่านระบบ e-GP</p>		
20	<p>ปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงาน การสำรวจ การทำบัญชีทะเบียน พัสดุ การตัดยอด</p>		
21	<p>ปฏิบัติงานรักษาเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานการหางานพัสดุที่ชำรุด การวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน หรือนโยบาย แผนงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนหรือ</p>		
23	<p>โครงการหรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน</p>		
24	<p>ปฏิบัติงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี</p>		
25	<p>งบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณปัจจุบัน</p>		
26	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือ ตอบ/ชี้แจงตงงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย วิเคราะห์กำไร-ขาดทุน</p>		
27	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน</p>		
28	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) การ ทบทวนโครงสร้างองค์กร องค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา</p>		
29	<p>ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</p>		
30	<p>ปฏิบัติงานการเสนอข้อมูลผลการประเมินองค์กร วิเคราะห์การรายงานเพื่อ แนว</p>		
31	<p>ทางการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและรวบรวมข้อมูล</p>		
32	<p>จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan)</p>		
33	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ</p>		
34	<p>เพื่อการวางแผนและนำไปปฏิบัติ การปรับปรุงตัววัดและดัชนีชี้วัดผลลัพธ์การ</p>		
35	<p>ดำเนินการ</p>		
36	<p>ปฏิบัติงานการรายงานการประเมินตนเองจากผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ</p>		
37	<p>การศึกษาผ่านระบบ TQA Smart-Ex Program</p>		
38	<p>งานควบคุมภายใน</p>		
39	<p>ปฏิบัติงานนำเสนอแผนงาน กิจกรรมสำหรับงานควบคุมภายใน โดยผ่านการ</p>		
40	<p>วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง</p>		
41	<p>และจัดลำดับความเสี่ยง</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
31	<p>ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษากำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p>		
32	<p>ปฏิบัติงานด้านการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายในการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม</p>		
33	<p>ปฏิบัติงานการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่กำหนด</p>		
34	<p>ปฏิบัติงานประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม</p>		
35	<p>ปฏิบัติงานการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน การติดตามข้อมูล สรุปผล และรายงานผลงานประจำปี</p>		
36	<p>งานบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้</p>		
37	<p>ปฏิบัติงานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p>		
38	<p>ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง</p>		
39	<p>งานการจัดการความรู้ ปฏิบัติงานสำรวจความรู้ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย โดยสำรวจว่า เราต้องการความรู้อะไร และที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ สำหรับการบ่งชี้ความรู้ของหน่วยงาน</p>		
40	<p>ปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ให้เป็นระบบเพียงพอแล้วก็นำมาจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน และจัดเก็บไว้ในรูปแบบต่างๆ ทั้ง เอกสาร หนังสือ เทป วีซีดี เป็นต้น</p>		
41	<p>ปฏิบัติงาน การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยการนำความรู้ที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้แล้วมาทบทวน กลั่นกรอง ให้มีความทันสมัย</p>		
42	<p>ปฏิบัติงานสำหรับ การเข้าถึงความรู้ โดยต้องมีการจัดช่องทางเผยแพร่ความรู้ทางช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึง ความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
43	<p>ปฏิบัติงาน การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน</p>		
44	<p>ปฏิบัติงานออกแบบและจัดกิจกรรม นิทรรศการ โครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การแนะนำการบริการต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอก</p>		
45	<p>งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)</p>		
46	<p>ปฏิบัติงานการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด ITA และนำเสนอเพื่อการพิจารณาเผยแพร่ข้อมูล</p>		
47	<p>ปฏิบัติงานการประสานงานข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ OIT ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		
	<p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน</p>		
	<p>2. งานบริการและพัฒนาสารสนเทศ</p>		
1	<p>งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p>		
2	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ การยืม การคืนทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เคาน์เตอร์บริการ ทางโทรศัพท์ ช่องทางออนไลน์ และตู้รับคืนหนังสือ (บริการยืม-คืน ยืมต่อ ยืมถ่ายสำเนา อื่นๆ ถ้ามี)</p>		
3	<p>ปฏิบัติงานจัดการสมาชิกห้องสมุด (รับสมัคร เพิ่มข้อมูล แก้ไขปรับปรุงข้อมูลสมาชิก ลบข้อมูลสมาชิกออกจากห้องสมุด) งานตรวจสอบภาระผูกพันของสมาชิกห้องสมุด และงานบริการแจ้งเตือนทรัพยากรครบกำหนด (SMS)</p>		
	<p>ปฏิบัติงานสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และงานบริการช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูลและสถิติการใช้ทรัพยากรภายใน (สำรวจสรุป รายงาน)</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ปฏิบัติงานให้บริการพื้นที่การเรียนรู้ (ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล) เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการของห้องสมุด		
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (งานซ่อมแซมหนังสือเก่า/ งานทำหนังสือใหม่) ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมให้บริการ		
6	ปฏิบัติงานจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศและการรักษาความสะอาดทรัพยากรฯ (ฆ่า เชื้อโรคในหนังสือด้วยแสง UV) และวางแผนงานให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด		
7	ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพหนังสือและความถูกต้องการจัดเรียงทรัพยากรบนชั้น		
8	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการจัดนิทรรศการ หมุนเวียน		
	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ		
9	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การสำรวจความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศประจำปี งบประมาณ ให้มีเพียงพอต่อการให้บริการและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ		
10	ปฏิบัติงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยเงินงบประมาณและอภินันทนาการ		
11	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ		
12	ปฏิบัติงานจัดการเพื่อให้งานบริการฐานข้อมูลและตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูล ออนไลน์		
13	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E-book จัดทำ วิจัย วิทยานิพนธ์ ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ งานผลิตจดหมายข่าว VRU-ARIT		
14	ปฏิบัติการเกี่ยวกับ ให้บริการจัดอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและ		
15	ปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมของห้องสมุด การจัดนิทรรศการหมุนเวียน		
	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
17	ปฏิบัติงานสำรวจความต้องการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
18	ปฏิบัติงานออกแบบและพัฒนาระบบ จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
19	ปฏิบัติงานดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการใช้งาน		
20	ปฏิบัติงานรายงานการวิเคราะห์ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินการดำเนินงาน ตามแผน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูล		
21	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูล		
22	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภทสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย การจัดการตัวเล่ม ตรวจสอบความพร้อมให้มีความพร้อมในการให้บริการ		
23	ปฏิบัติการเกี่ยวกับ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ จัดอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลออนไลน์กิจกรรมของห้องสมุด		
24	ปฏิบัติงานกิจกรรมทางวิชาการของหน่วยงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์		
25	ปฏิบัติงานจัดการฝึกอบรม แนะนำการใช้งานห้องสมุด และงานเผยแพร่ผลงานทางด้านเอกสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริการห้องสมุดและงานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือต่างๆ		
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
26	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน		
	3. งานดิจิทัลและพัฒนาแพลตฟอร์ม		
	งานสนับสนุนการศึกษาดิจิทัล		
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งและดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ เช่น ดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบ VPN งานระบบ VRoom การจัดการระบบการทำงาน การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ออกแบบระบบงาน ข้อมูลการประมวลผล การสื่อสาร ระบบเครือข่ายงาน (Network) ชุดคำสั่งและฐานข้อมูลของหน่วยงาน เช่น งานระบบซีไอที E-Library ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ VDI, iMac, เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการบริการและการปฏิบัติการต่างๆ		
2	ปฏิบัติงานให้บริการและให้การดูแลรักษาระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบ		
3	ปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานข้อมูลสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	ปฏิบัติงานการบำรุงรักษา การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้มีความพร้อมต่อการให้บริการและการใช้งาน		
5	ปฏิบัติงานการจัดการระบบการทำงาน และงานระบบโซล่าเซลล์ ออกแบบระบบงานดูแล		
6	ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมงานอาคารสถานที่ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบรักษาความปลอดภัย วิเคราะห์สถิติการผลิตพลังงานโซล่าเซลล์		
7	ปฏิบัติงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน งานเตรียมสถานที่เพื่อการอบรมสัมมนา การบำรุงรักษา การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้มีความพร้อมต่อการให้บริการและการใช้งาน		
8	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ และระบบสารสนเทศ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ต่างๆ การแก้ไขปรับปรุงระบบ BACK END ส่วนต่างๆของเว็บไซต์		
9	ปฏิบัติงานการจัดการระบบการทำงาน ออกแบบระบบงาน ข้อมูลการประมวลผล วิเคราะห์สถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์ จัดการชุดคำสั่งและฐานข้อมูลของหน่วยงาน เช่น แพลตฟอร์มสำหรับการแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ของ จัดทำจดหมายข่าวของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ (FLIP)		
10	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลห้องปฏิบัติการ ทั้งโดยภาพรวม และในแต่ละองค์ประกอบ การตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และให้บริการพื้นที่การเรียนรู้ (พื้นที่บริการเฉพาะ ห้องศึกษากลุ่ม ห้องปฏิบัติการ)		
11	ปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกการให้บริการห้องปฏิบัติการกับผู้มาใช้บริการ การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการทางการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนห้องปฏิบัติการทางการศึกษา บริการห้องสอนออนไลน์		
8	ปฏิบัติงานบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์		
9	ปฏิบัติงานให้คำแนะนำ วิธีการใช้ห้องปฏิบัติการทางการศึกษา		
	งานสนับสนุน พัฒนา และดูแลแพลตฟอร์มการศึกษา		
10	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุน พัฒนาแพลตฟอร์มการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับการเรียนการสอนและการส่งเสริมให้เกิดทักษะอื่นที่จำเป็น		
11	ปฏิบัติงานการดูแลรักษาให้มีความพร้อมในการใช้งาน การให้บริการ		
12	ปฏิบัติงานการให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับแพลตฟอร์มทางการศึกษา		
	งานผลิตสื่อและสนับสนุนสื่อมัลติมีเดีย		
13	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย เช่น การถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ งานออนไลน์ งานถ่ายทอดสดตามกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการ		
14	ปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน		
15	ปฏิบัติงานพัฒนาระบบปฏิบัติการให้มีความทันสมัยมีความพร้อมในการใช้งาน		
16	ปฏิบัติงานการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		
	งานเครื่องมือสารสนเทศ		
17	ปฏิบัติงานในการให้บริการยืมเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน		
18	ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำการใช้เครื่องมือสารสนเทศต่าง ๆ		
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
19	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	3. งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อท้องถิ่นและสังคม
<ul style="list-style-type: none"> (1) งานธุรการ (2) งานประชุม (3) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (4) งานการเงินและงบประมาณ (5) งานพัสดุ (6) งานนโยบายและแผน (7) งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย (8) งานควบคุมภายใน (9) งานบริหารความเสี่ยง (10) งานการจัดการความรู้ (11) งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน (12) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) (13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพมนุษย์ (2) งานพัฒนาศูนย์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (3) งานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (4) งานหลักสูตรระยะสั้นและการฝึกอบรมที่ก่อให้เกิดรายได้ (5) งาน VRU Marketplace (6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ (2) งานถอดบทเรียนและเผยแพร่งานบริการและพันธกิจสัมพันธ์ (3) งานส่งเสริมนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสังคม (4) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (5) งานบูรณาการงานวิจัยและงานบริการวิชาการเพื่องานพันธกิจสัมพันธ์ (6) งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางบริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่นและสังคม (7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

สำนักงานผู้อำนวยการ

* หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1 อัตรา)

หมายเหตุ

* = ข้าราชการ

** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

***** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

1) งานบริหารทั่วไป (2)	2) งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3)	3) งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อท้องถิ่นและสังคม (3)
--------------------------------------	---	---

** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

** นักวิชาการศึกษา 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

** นักวิชาการศึกษา 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

**** นักวิชาการเกษตร 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. งานบริหารทั่วไป		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 1 อัตรา
	1.1 งานธุรการ		1.งานบริหารทั่วไป
1	ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน-ภายนอก เกษียนหนังสือ	1. งานบริหารทั่วไป	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา
2	ราชการทุกประเภททั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอย	(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)
3	ปฏิบัติงานจัดเก็บ File เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พระยุคลบาท	รวม 2 อัตรา
4	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ บันทึกภายใน-ภายนอก หนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน	3. งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์	
5	และงานจัดพิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับ	เพื่อท้องถิ่นและสังคม	
6	หน่วยงาน จัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร		
7	ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ และงาน รับ-ส่งโทรสาร		
8	ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานภายใน-ภายนอก		
9	ปฏิบัติงานประสานงานและติดตามงานประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการ		
10	ใช้ยานพาหนะในการให้บริการแก่วิทยากรต่างๆ		
11	ปฏิบัติงานการแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสาร งานการจองยานพาหนะและจองห้องใน		
12	ระบบ V Room		
	1.2 งานการประชุม		
13	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม		
14	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง		
	รับรองการประชุม		
	ปฏิบัติงานจดบันทึกการประชุม มติการประชุม		
	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมและเสนอผู้บริหาร		
	ปฏิบัติงานแจ้งเวียนมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	ปฏิบัติงานเอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและอื่นๆที่		
	เกี่ยวข้องกับงานประชุม (ถ้ามี)		
	1.3 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
14	ปฏิบัติงานการจัดทำกรอบอัตรากำลัง		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	ปฏิบัติงานตรวจสอบสัญญา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		
16	ปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (กระบวนการตั้งแต่ต้น-จบ)		
17	ปฏิบัติงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินทดลองงาน การต่อสัญญาจ้าง		
18	ปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน ค่าสอน ค่าตอบแทนต่างๆ		
19	ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ		
20	ปฏิบัติงานจัดทำแผนบริหารและการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
21	ปฏิบัติงานการประสานงานและจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร		
1.4 งานการเงินและงบประมาณ			
22	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี งานบรรจุข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ผ่านระบบ ERP		
23	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา และเอกสารสำคัญ		
24	ปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแลงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานบุคลากรและค่าเบี้ยประชุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้กำหนด		
25	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณและบัญชี การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ตรวจสอบการรับ-จ่ายเช็คให้กับบริษัทร้านค้า การลงบัญชี การทำรายงานบัญชี การทำหนังสือตอบ/ชี้แจงตามงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน		
1.5 งานพัสดุ			
25	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
26	ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านระบบ ERP และงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผ่านระบบ e-GP		
27	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงาน การสำรวจ การทำบัญชีทะเบียน พัสดุ การตัดยอด การจำหน่ายพัสดุ		
28	ปฏิบัติงานรักษาเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง		
29	ปฏิบัติงานการแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ		
30	ปฏิบัติงานเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน		
31	ปฏิบัติงานบันทึกแจ้งการซ่อมบำรุงอาคารและภูมิทัศน์ (หอניתศน์ราชภัฏ)		
32	ปฏิบัติงานงานประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อแจ้งการซ่อมบำรุง จัดหาวัสดุในการซ่อมบำรุง		
1.6 งานนโยบายและแผน			
33	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานจัดทำแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนหรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน		
34	ปฏิบัติงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ		
35	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย วิเคราะห์กำไร-ขาดทุน		
36	ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
37	ปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ โครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ และคำขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์ของสำนัก จัดพิมพ์เอกสารรายงานงบประมาณ โครงการรายไตรมาสเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก		
38	ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวก กับผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรในการดำเนินโครงการต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าประสงค์		
1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงาน			
39	ปฏิบัติงานการทบทวนโครงสร้างองค์กร องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้		
40	ปฏิบัติงานการเสนอข้อมูลผลการประเมินองค์กร วิเคราะห์การรายงานเพื่อเป็น แนวทางการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan)		
41	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการวางแผนและนำไปปฏิบัติ การปรับปรุงตัววัดและดัชนีชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ		
42	ปฏิบัติงานกำกับ ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเองจากผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาผ่านระบบ TQA Smart-Ex Program		
1.8 งานควบคุมภายใน			
43	ปฏิบัติงานนำเสนอแผนงาน กิจกรรมสำหรับงานควบคุมภายใน โดยผ่านการวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง		
44	ปฏิบัติงานการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่กำหนด		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
45	ปฏิบัติงานประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม		
46	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน การติดตามข้อมูลสรุปผลและรายงานผลงานประจำปี		
1.9 งานบริหารความเสี่ยง			
47	ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		
48	ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้		
48	ปฏิบัติงานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงาน และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม		
49	ปฏิบัติงานกำกับ ติดตามรวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง		
1.10 งานการจัดการความรู้			
50	ปฏิบัติงานจัดประชุมเพื่อเสนอคณะทำงานและกำหนดประเด็นปัญหาเพื่อจัดทำหัวข้องานจัดการความรู้ที่กลุ่มสนใจ		
51	ปฏิบัติงานจัดประชุมบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในงานตามหัวข้อที่กำหนดเป็นประเด็น เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี		
52	ปฏิบัติงานจัดทำสรุพอองค์ความรู้จากกลุ่มที่ได้		
53	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้เพื่อทดลองใช้งานตามแนวปฏิบัติ		
54	ปฏิบัติงานจัดประชุมกลุ่มเพื่อสอบถามและติดตามผลการใช้งานแนวปฏิบัติ ที่ดีพร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและจัดทำข้อสรุปผลการติดตาม		
55	ปฏิบัติงานจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี การรับฟังข้อเสนอแนะ		
56	ปฏิบัติงานเผยแพร่ให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายนำไปใช้ในการทำงานร่วมกัน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
57	<p>ปฏิบัติงานการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ</p>		
	<p>1.11 งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน</p>		
58	<p>ปฏิบัติงานการบริหารจัดการข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงานบนเว็บไซต์สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ฯ (http://learn.vru.ac.th/index.php)</p>		
59	<p>ปฏิบัติงานออกแบบและจัดกิจกรรม นิทรรศการ โครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การแนะนำการบริการต่างๆ ของหน่วยงาน</p>		
60	<p>ปฏิบัติงานจัดทำสื่อเทคโนโลยี ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของสำนักฯ งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ การฝึกอบรมที่มุ่งให้เกิดรายได้</p>		
61	<p>ปฏิบัติงานจัดทำป้าย ป้ายไว้นิต โปสเตอร์ บอร์ดและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอก</p>		
62	<p>ปฏิบัติงานเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ชุมชนผ่านสื่อต่างๆ</p>		
63	<p>ปฏิบัติงานจัดทำเครือข่ายกลุ่มประชาสังคม</p>		
64	<p>ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือดำเนินงานบริการวิชาการ</p>		
	<p>1.12 งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p>		
65	<p>ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด ITA และนำเสนอเพื่อการพิจารณาเผยแพร่ข้อมูล</p>		
66	<p>ปฏิบัติงานการประสานงานข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>		
67	<p>ปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูล ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (http://learn.vru.ac.th/ita.php)</p>		
	<p>1.13 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท		2. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
	2.1 งานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพมนุษย์		** นักวิชาการศึกษา 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
1	ปฏิบัติงานจัดทำข้อเสนอโครงการงานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การพัฒนา ศักยภาพมนุษย์ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตามกระบวนการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	2. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
2	ปฏิบัติงานจัดทำข้อเสนอโครงการ ประสานงาน ขออนุมัติโครงการงบประมาณ จัดเตรียมการฝึกอบรม จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม		รวม 3 อัตรา
3	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการฝึกอบรม จัดหาทีมงานที่ปรึกษา ประสานงาน อำนวยการ ระหว่างฝึกอบรม จัดทำรายงานการฝึกอบรม		
4	ปฏิบัติงานประสานและพัฒนางานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพมนุษย์		
5	ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการให้บริการงานส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพมนุษย์		
	2.2 งานพัฒนาศูนย์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		
6	ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง (ทั้ง 4 ฐาน)		
7	ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ฯ (ทั้ง 4 ฐาน)		
8	ปฏิบัติงานรวบรวมพระบรมราโชวาท/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/โครงการหลวง/โครงการส่วนพระองค์		
9	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ฝึกอบรมตามแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		
10	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมให้ความรู้เศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษาวิชาตามรอยฯ		
11	ปฏิบัติงานเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/ดำเนินการ/ตรวจเช็ค/ผลิต/ทำความสะอาด/ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ-อุปกรณ์ ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง สำหรับการดำเนินกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (ทั้ง 4 ฐาน)		
12	ปฏิบัติงานจัดนิทรรศการและศึกษาดูงานการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท		
13	ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติการให้บริการศูนย์เรียนรู้และงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.3 งานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
14	ปฏิบัติงานบริหารและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
15	ปฏิบัติงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท		
16	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
	2.4 งานหลักสูตรระยะสั้นและการฝึกอบรมที่ก่อให้เกิดรายได้		
17	ปฏิบัติการสำรวจความต้องการรับบริการจัดอบรมไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก		
18	ปฏิบัติงานจัดทำข้อเสนอโครงการ ประสานงาน ขออนุมัติโครงการงบประมาณ จัดเตรียมการฝึกอบรม จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและการฝึกอบรมที่ก่อให้เกิดรายได้		
19	ปฏิบัติงานจัดเตรียมการฝึกอบรม จัดหาทีมงานที่ปรึกษา เตรียมสถานที่เพื่อการอบรมหลักสูตรระยะสั้นและการฝึกอบรมที่ก่อให้เกิดรายได้ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้มีความพร้อมต่อการให้บริการและการใช้งาน		
20	ปฏิบัติงานประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างฝึกอบรม รวบรวมสถิติผู้เข้าอบรมและจัดทำรายงานการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและการฝึกอบรมที่ก่อให้เกิดรายได้		
21	ปฏิบัติงานเผยแพร่ผลงานทางด้านเอกสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรระยะสั้นและการฝึกอบรมที่ก่อให้เกิดรายได้		
22	ปฏิบัติงานติดตามผล ประเมินโครงการ เพื่อพัฒนาหลักสูตร		
23	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย การติดตามผลจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้		
24	ปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม		
	2.5 งาน VRU Marketplace		
25	ปฏิบัติงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และผลผลิตมหาวิทยาลัย		
26	ปฏิบัติงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และผลผลิตมหาวิทยาลัย ผ่าน Online / Onsite		
27	ปฏิบัติงานประสานงานกับชุมชนเรื่องรายละเอียดสินค้า เพื่อเป็นการส่งเสริมการขาย		
28	ปฏิบัติงานจัดกระเช้าสินค้าชุมชนเพื่อเพิ่มช่องทางการขาย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
29	ปฏิบัติงานจัดทำสถิติสรุยอดกดโลค้ กดแชร์ และกดติดตามเพื่อวางแผนตลาดออนไลน์		
30	ปฏิบัติงานทำบัญชีสรุยอดขายของร้าน VRU Marketplace และเช็ค สต็อกสินค้า		
31	ปฏิบัติงานสรุยอดขายในแต่ละวันรวบรวมเงินและนำส่งมหาวิทยาลัย เวลา 14.00 น.		
32	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์และแผนการจำหน่ายสินค้าทุกๆ 3 เดือน		
33	ปฏิบัติงานสร้างเครือข่ายตลาดนัดออนไลน์คัดเลือกสินค้าที่มีความน่าสนใจนำมาจำหน่ายหน้าร้าน		
34	2.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน		
	3. งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่นและสังคม	3. งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่นและสังคม	3. งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่นและสังคม
	3.1 งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์		
1	ปฏิบัติงานศึกษาบริบทชุมชน		** นักวิชาการศึกษา 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
2	ปฏิบัติงานฐานข้อมูลชุมชน		**** นักวิชาการเกษตร 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
3	ปฏิบัติงานประสานงานภายในและภายนอก		รวม 3 อัตรา
4	ปฏิบัติงานสร้างเครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติ		
5	ปฏิบัติงานอบรมด้านงานบริการวิชาการ (ภายนอก)		
6	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านงานบริการวิชาการ การจัดหลักสูตร การฝึกอบรม และงานพันธกิจสัมพันธ์		
	3.2 งานถอดบทเรียนและเผยแพร่งานบริการและพันธกิจสัมพันธ์		
7	ปฏิบัติงานถอดบทเรียนและเผยแพร่งานบริการวิชาการ		
8	ปฏิบัติงานบริการวิชาการตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทั้ง 4 ฐาน (ภายในและภายนอก)		
9	ปฏิบัติงานพันธกิจสัมพันธ์ (ภายนอก)		
	3.3 งานส่งเสริมนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสังคม		
10	ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกทั่วไปเพื่องานส่งเสริมนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสังคม		
	ปฏิบัติงานจัดทำรวบรวมข้อมูลจากงานส่งเสริมนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสังคม		
11	ผลกระทบต่อชุมชนและสังคม		รวมทั้งสิ้นจำนวน 9 อัตรา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ปฏิบัติงานนำเสนอโครงการ งบประมาณ ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์นักพัฒนา		
13	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การส่งเสริมนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย 3.4 งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
14	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ งบประมาณ รายละเอียดโครงการ ตามแผนงานโครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
15	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ด้าน ผักกอบรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น		
16	ปฏิบัติงานสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลทรัพยากร		
17	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลทรัพยากร		
18	ปฏิบัติงานอบรมด้านอนุรักษ์พันธุกรรมพืช		
19	ปฏิบัติงานปลูกรักษาและอนุรักษ์ทรัพยากร		
20	ปฏิบัติงานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร 3.5 งานบูรณาการงานวิจัยและงานบริการวิชาการเพื่องานพันธกิจสัมพันธ์		
21	ปฏิบัติงานสืบค้นและศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาบริการวิชาการเพื่องานพันธกิจสัมพันธ์		
22	ปฏิบัติงานพัฒนาสื่อการฝึกอบรมเพื่องานพันธกิจสัมพันธ์		
23	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย การติดตามผลจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้		
24	ปฏิบัติงานประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์นักพัฒนา 3.6 งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางบริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่นและสังคม		
25	ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์สำนัก		
26	ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้		
27	ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ชุมชนต้นแบบ		
28	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลสำนัก		
29	ปฏิบัติงานวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบและ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้า		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
30	ข้อมูล การประมวลผลและรายงาน และการดูแลระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน		
31	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งและดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ ได้แก่ การติดตั้งระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายงาน (Network) บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการบริการวิชาการและงานพันธกิจสัมพันธ์ต่างๆ		
32	ปฏิบัติงานการบำรุงรักษา การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้มีความพร้อมต่อการให้บริการและการใช้งาน		
33	ปฏิบัติงานการบำรุงรักษา การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้มีความพร้อมต่อการให้บริการและการใช้งาน		
	3.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
34	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

1) งานบริหารทั่วไป	2) มาตรฐานหลักสูตรและ พัฒนาการเรียนการสอน	3) งานทะเบียนและ บริการการศึกษา	4) งานศึกษาทั่วไป	5)งานศูนย์ภาษา
(1) งานธุรการ (2) งานประชุม (3) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (4) งานการเงินและงบประมาณ (5) งานพัสดุ (6) งานนโยบายและแผน (7) งานประกันคุณภาพการศึกษาและ ประเมินผลการดำเนินงาน (8) งานควบคุมภายใน (9) งานบริหารความเสี่ยง (10) งานการจัดการความรู้ (11) งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน (12) งานประสานศูนย์การศึกษา (13) งานประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) (14) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- กลุ่มงานมาตรฐานหลักสูตร (1) งานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (2) งานกำกับดูแลหลักสูตรตามมาตรฐาน - กลุ่มงานวิชาการ (3) งานรับสมัครนักศึกษาใหม่และ ปฐมนิเทศนักศึกษา (4) งานตารางสอน/ตารางสอบ (5) งานแผนการเรียนงานสหกิจศึกษา (6) งานจัดทำวารสารวไลยอลงกรณ์ ปริทัศน์ (7) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล (1) งานทะเบียนประวัตินักศึกษา (2) งานลงทะเบียนนักศึกษา (3) งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา (4) งานประมวลผลการศึกษา - กลุ่มงานบริการการศึกษา (5) งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนา สารสนเทศทางทะเบียน (6) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานบริหารหลักสูตรและจัดการเรียน การสอนวิชาศึกษาทั่วไป (2) งานประกันคุณภาพการศึกษา (3) งานประสานงานศูนย์การศึกษา (4) งานบริการโสตทัศนูปกรณ์และ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน (5) งานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล (6) งานปรับปรุงพัฒนาวิชาศึกษาทั่วไป (7) งานประสานและจัดทำตารางสอบ (8) งานกำกับดูแลมาตรฐานกรอบTQF (9) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานบริหารหลักสูตรและจัดการ เรียนการสอนภาษาต่างประเทศ (2) งานจัดประชุมสัมมนา (3) งานสร้างเครือข่ายระหว่างองค์กร (4) งานประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ (5) งานพัฒนาหลักสูตรอบรมภาษา ต่างประเทศระยะสั้นระยะยาว (6) งานจัดอบรมภาษาต่างประเทศ หลักสูตรระยะสั้น ระยะยาว/ กิจกรรมค่ายภาษา (7) งานพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐาน ทางภาษา (8) งานบริการห้อง Self-Access Center (9) งานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล (10) งานบริการห้องฝึกทักษะ ต่างประเทศด้านการฟัง/พูด (11) งานบริการจัดสอบวัดความสามารถ ภาษาต่างประเทศ(VRU - TEP/ TOEIC/HSK/VRU Grad English test) (12) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ (1)

** หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ 1 อัตรา

หมายเหตุ

- * = ข้าราชการ
- ** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณดิน
- *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
- **** = พนักงานราชการ
- ***** = ลูกจ้างประจำ
- ***** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

1) งานบริหารทั่วไป (5)	2) งานมาตรฐานหลักสูตร และพัฒนากาเรียน การสอน (5)	3) งานทะเบียนและบริการการศึกษา (5)	4) งานศึกษาทั่วไป (4)	5) งานศูนย์ภาษา (4)
<p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ชำนาญการ/.....)</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>***** พนักงานธุรการ ส.4 1 อัตรา (ลูกจ้างประจำ)</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ/.....)</p>	<p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	<p>*** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)</p> <p>*** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>**** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	<p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)</p> <p>*** ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p>	<p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ)</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p>

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. งานบริหารทั่วไป		1. งานบริหารทั่วไป
	1.1 งานธุรการ		หัวหน้างานบริหารทั่วไป ชำนาญการ 1 อัตรา
1	ปฏิบัติงานอำนาจการทั่วไป	1) งานบริหารทั่วไป	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา(ชำนาญการ/.....)
2	ปฏิบัติงานลงทะเบียนและรับรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออกจากหน่วยงานภายในและภายนอก ในระบบ E-saraban	2) งานมาตรฐานหลักสูตรแลพัฒนาการเรียนการสอน	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
3	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศต่างๆ	3) งานทะเบียนและบริการการศึกษา	***** พนักงานธุรการ ส.4 1 อัตรา (ลูกจ้างประจำ)
4	ปฏิบัติงานตรวจทานและออกเลขหนังสือราชการ คำสั่ง	4) งานศึกษาทั่วไป	** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา(ชำนาญการ/.....)
5	ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือราชการ	5) งานศูนย์ภาษา	
6	ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและค้นคืน		รวม 5 อัตรา
7	ปฏิบัติงานดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการ		2. งานมาตรฐานหลักสูตรและพัฒนาการเรียน การสอน
8	ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร		หัวหน้างานมาตรฐานหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน
	1.2 งานประชุม		** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
9	ปฏิบัติงานจัดประชุมกรรมการวิชาการ		** นักวิชาการศึกษา 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
10	ปฏิบัติงานจัดประชุมสภาวิชาการ		** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
11	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย		
	1.3 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		รวม 5 อัตรา
12	ปฏิบัติงานบุคลากร		
13	ปฏิบัติงานสถิติการไปราชการของบุคลากร		
14	ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติการปฏิบัติงานการขาด ลา มาสายของบุคลากร		
15	ปฏิบัติงานพัฒนาหรือเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากร		
16	ปฏิบัติงานวางแผนกรอบอัตรากำลังของสำนัก		
	1.4 งานการเงินและงบประมาณ		
17	ปฏิบัติงานประสานกับคณะและงานการเงินและบัญชีในเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งเบิกงบประมาณ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง	
14	ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ทำเอกสารต่างๆ		3) งานทะเบียนและบริการการศึกษา หัวหน้างานทะเบียนและบริการการศึกษานักวิชาการ*** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) *** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) **** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	
15	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่าย			
16	ปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ			
17	ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลแนะนำการเบิกจ่าย			
	1.5 งานพัสดุ			
18	ปฏิบัติงานลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ			
19	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี			
20	ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ			
	1.6 งานนโยบายและแผน			รวม 5 อัตรา
21	ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาสำนัก			
22	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อบังคับของสำนัก			
23	ปฏิบัติงานการจัดทำโครงการเพื่อการพัฒนาระบบงานของสำนัก			
24	ปฏิบัติงานประชุมฝ่ายต่างๆ ของสำนัก			
25	ปฏิบัติงานจัดทำแผนกอรบอัตรากำลังของสำนัก			
	1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน			
26	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน EdPEX			
27	ปฏิบัติงานประสานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด			
28	ปฏิบัติงานรายงาน ติดตาม ประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงาน			
	1.8 งานควบคุมภายใน			
29	ปฏิบัติงานประสานกับหน่วยงานภายในสำนัก เพื่อศึกษา เติรียมการ และวางแผนการจัดทำแผนการควบคุมภายใน			
30	ปฏิบัติงานจัดทำการควบคุมภายในของสำนัก			
31	ปฏิบัติงานรายงาน ติดตาม ประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสำนัก และต่อมหาวิทยาลัย			
	1.9 งานบริหารความเสี่ยง			
32	ปฏิบัติงานประสานกับหน่วยงานภายในสำนัก เพื่อศึกษา เติรียมการ และวางแผนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง			

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
33	ปฏิบัติงานจัดทำบริหารความเสี่ยงของสำนัก		
34	ปฏิบัติงานรายงาน ติดตาม ประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารสำนัก และต่อมหาวิทยาลัย		
	1.10 งานการจัดการความรู้		
35	ปฏิบัติงานประสานกับหน่วยงานภายในสำนัก เพื่อศึกษา เตรียมการ และวางแผนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนัก		
36	ปฏิบัติงานจัดทำองค์ความรู้และสรุปผลการจัดการความรู้ของสำนัก		
37	ปฏิบัติงานรายงาน ติดตาม ประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ต่อผู้บริหารสำนัก และต่อมหาวิทยาลัย		
	1.11 งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน		
38	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของสำนักไปยังหน่วยงานอื่นๆ		
39	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล		
	1.12 งานประสานศูนย์การศึกษา		
40	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักเพื่อประสานศูนย์การศึกษา		
	1.13 งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)		
41	ปฏิบัติงานเพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนัก		
42	ปฏิบัติงานประสานข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของสำนัก		
43	ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของสำนัก		
	1.14 งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		
44	ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดทำผลงานวิชาการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี		
45	ปฏิบัติงานประเมินคุณภาพตำราเพื่อรับรองคุณภาพก่อนการเผยแพร่		
46	ปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		
47	ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2. งานมาตรฐานหลักสูตรและพัฒนารเรียนการสอน		
	กลุ่มงานมาตรฐานหลักสูตร		
	2.1 งานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร		
1	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา		
2	ปฏิบัติงานส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร		
3	ปฏิบัติงานรับรองหลักสูตรและบันทึกข้อมูลในการรับทราบหลักสูตรผ่านระบบ Checo Online		
4	ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารหลักสูตร		
	2.2 งานกำกับดูแลหลักสูตรตามมาตรฐาน		
5	ปฏิบัติงานกำกับดูแลมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานการอุดมศึกษา		
6	ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบหลักสูตร		
7	ปฏิบัติงานคำอธิบายรายวิชา		
	กลุ่มงานวิชาการ		
	2.3 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่และปฐมนิเทศนักศึกษา		
8	ปฏิบัติงานประสานกับคณะเพื่อจัดทำแผนการรับนักศึกษา		
9	ปฏิบัติงานประสานงานเพื่อเสนอแผนรับนักศึกษาต่อคณะ		
10	ปฏิบัติงานประสานงานกับหลักสูตร และคณะเพื่อดำเนินการสอบ คัดเลือกนักศึกษา		
11	ปฏิบัติงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ		
12	ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่		
13	ปฏิบัติงานประสานงานร่วมกับหลักสูตร คณะมหาวิทยาลัยดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การรับนักศึกษา		
14	ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือนักศึกษา		
	2.4 งานตารางสอน/ตารางสอบ		
15	ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่การศึกษา		
16	ปฏิบัติงานประสานตารางเรียนและตารางสอน		
17	ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนและตารางสอน		
18	ปฏิบัติงานจัดตารางสอบ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลตารางเรียนและตารางสอน และตารางสอบในระบบสารสนเทศ		
20	ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลห้องเรียน		
21	ปฏิบัติงานตรวจสอบภาระงานสอน		
22	ปฏิบัติงานอาจารย์พิเศษ		
	2.5 งานแผนการเรียน		
23	ปฏิบัติงานประสานการจัดทำแผนการเรียน		
24	ปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการเรียน		
25	ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลแผนการเรียนในระบบสารสนเทศ		
26	ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละหมู่เรียนก่อนโอนข้อมูล เพิ่ม-ถอนรายวิชา		
27	ปฏิบัติงานประสานและจัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำแต่ละหมู่เรียน		
	2.6 งานสหกิจศึกษา		
28	ปฏิบัติงานเครือข่ายสหกิจศึกษา		
29	ปฏิบัติงานประสานการจัดสหกิจศึกษา		
30	ปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)		
31	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมและบริการสหกิจศึกษาหรือการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)		
32	ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา		
	2.7 งานจัดทำวารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์		
33	ปฏิบัติงานเปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ		
34	ปฏิบัติงานตรวจสอบรูปแบบของบทความ		
35	ปฏิบัติงานคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความ		
36	ปฏิบัติงานส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน		
37	ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ส่งบทความ		
38	ปฏิบัติงานส่งบทความที่ผ่านการประเมินคืนให้ผู้ส่งบทความ		
39	ปฏิบัติงานจัดเตรียมรูปแบบของบทความเพื่อจัดรูปเล่ม		
40	ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพของเล่มต้นฉบับ		
41	ปฏิบัติงานเผยแพร่วารสารและรายงานผล		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3) ทะเบียนและบริการการศึกษา		
	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล		
	3.1 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา		
1	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือ และประกาศเกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล		
2	ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล		
3	ปฏิบัติงานจัดทำและส่งหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา		
4	ปฏิบัติงานบริการนักศึกษาและให้คำปรึกษาข้อมูลทางการศึกษา		
5	ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษา		
6	ปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติและข้อมูลผลการเรียนก่อนสำเร็จการศึกษา		
7	ปฏิบัติงานจัดทำและส่งหนังสือแจ้งผลการเรียน		
8	ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลที่อยู่เพื่อจัดส่งใบรับรองคุณสมบัติทางการศึกษาและใบรายงานผลการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา		
	3.2 งานลงทะเบียนนักศึกษา		
9	ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน		
10	ปฏิบัติงานเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน และตรวจสอบการเพิ่ม-ถอนรายวิชาของนักศึกษา		
11	ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนนักศึกษากู้ กยศ. และนักศึกษาทุนเป็นรายบุคคล		
12	ปฏิบัติงานผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า		
13	ปฏิบัติงานพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียน		
14	ปฏิบัติงานตรวจสอบผลการเรียนและการขอสำเร็จการศึกษา		
15	ปฏิบัติงานยกเว้นรายวิชาเรียน/ปฏิบัติงานยกเลิกรายวิชาเรียน		
	3.3 งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
16	ปฏิบัติงานออกเอกสารทางการศึกษาต่าง ๆ		
17	ปฏิบัติงานจัดทำใบรับรองคุณสมบัติทางการศึกษาและใบรายงานผลการเรียนสำหรับผู้สำเร็จ		
18	การศึกษา		
19	ปฏิบัติงานจัดทำใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา		
20	ปฏิบัติงานจัดเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและใบปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร		
	ปฏิบัติงานจัดทำปริญญาบัณฑิตกิตติมศักดิ์		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.4 งานประมวลผลการศึกษา		
22	ปฏิบัติงานรับและตรวจสอบผลการเรียน		
23	ปฏิบัติงานวัดผลการศึกษา		
24	ปฏิบัติงานสถิตินักศึกษา		
25	ปฏิบัติงานจัดทำเล่มและส่งหนังสืออนุมัติผลการศึกษา		
26	ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการส่งผลการเรียน		
	กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	3.5 งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน		
27	ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา		
28	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศการจัดการชั้นเรียน		
29	ปฏิบัติงานเปิด-ปิดระบบกรอกผลการเรียน		
30	ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน		
31	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบการจ้องรายวิชา/การจัดตารางเรียนและตารางสอบ		
32	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ เช่น การประเมินสภาพแวดล้อมการจัดการเรียนการสอน		
33	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต		
34	ปฏิบัติงานประสานกับหลักสูตร คณะ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต		
35	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบการชำระเงินของนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ		
36	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา		
37	ปฏิบัติงานติดตั้งและซ่อมบำรุง		
38	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล		
39	ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและส่งข้อมูลให้กับ สปอว.		
40	ปฏิบัติงานติดตั้งและดูแลเซิร์ฟเวอร์		
41	ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานการรักษา ความมั่นคงและ		
42	ปลอดภัยของระบบสารสนเทศตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)		
43	ปฏิบัติงานดูแลระบบการชำระเงินออนไลน์ผ่าน QR Code, Prompt pay, Internet Banking, Mobile Banking การชำระเงินผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิต		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
44	ปฏิบัติงานด้านการประสานงานด้านการชำระเงินทางการศึกษา กับธนาคาร เคาร์เตอร์เซอร์วิส		
45	ปฏิบัติงานด้านการชี้แจงการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาหรือปรับปรุงใหม่ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในงานวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 งานธุรการ</p> <p>ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานลงทะเบียน และรับรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออกจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ในระบบ E-Saraban</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจทาน และออกเลขหนังสือราชการ คำสั่ง</p> <p>ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือราชการ</p> <p>ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ และค้นคืน</p> <p>ปฏิบัติงานดำเนินการทำลายเอกสารทางราชการ</p> <p>ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1.2 งานประชุม</p> <p>ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์ งานวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>1.3 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>ปฏิบัติสถิติบุคลากร</p> <p>ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติการปฏิบัติงานการขาด ลา มาสายของบุคลากร</p> <p>ปฏิบัติงานพัฒนาศักยภาพ และเพิ่มพูนความรู้บุคลากร</p> <p>ปฏิบัติงานวางแผน/ จัดทำกรอบอัตรากำลัง</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา ผลงานวิชาการ และผลงานวิจัย</p>	<p>งานวิชาศึกษาทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานบริหารทั่วไป - กลุ่มงานหลักสูตร และทะเบียน - กลุ่มงานบริการการศึกษา 	<p>งานวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ชำนาญการ)</p> <p>*** ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)</p> <p style="text-align: center;">รวม 4 อัตรา</p>

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.4 งานการเงิน และงบประมาณ</p> <p>ปฏิบัติงานประสานกับคณะ และงานการเงิน และบัญชีในเรื่องการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนต่าง ๆ ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งเบิกงบประมาณ ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ทำเอกสารต่าง ๆ</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่าย</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลแนะนำการเบิกจ่าย</p> <p>ปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคเต็มเวลา เสาร์-อาทิตย์</p> <p>ปฏิบัติงานการจัดทำค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>1.5 งานพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติงานลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.6 งานนโยบาย และแผน</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติงานการจัดทำโครงการหน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม รายไตรมาส</p> <p>ปฏิบัติงานรายงานผลตามตัวชี้วัดโครงการ และตัวชี้วัดเป้าประสงค์มหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงาน EdPEX</p> <p>ปฏิบัติงานประสานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>ปฏิบัติงานรายงาน ติดตาม ประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงาน</p> <p>1.8 งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>ปฏิบัติงานเพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติงานส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>1.9 งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียน</p> <p>2. กลุ่มงานหลักสูตร และทะเบียน</p> <p>2.1 งานบริหาร พัฒนา ปรับปรุง หลักสูตร ปฏิบัติงานกำกับดูแลมาตรฐานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานการอุดมศึกษา ปฏิบัติงานพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา ปฏิบัติงาน/ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>2.2 งานแผนการเรียน ปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการเรียน ปฏิบัติงานจัดทำแผนการเรียน ปฏิบัติงานประสานการจัดแผนการเรียนไปยังคณะ ปฏิบัติงานตรวจสอบการเพิ่ม-ถอนรายวิชาของนักศึกษา</p> <p>2.3 งานประสานจัดทำตารางเรียน/ ตารางสอบ ปฏิบัติงานประสานตารางเรียน/ ตารางสอบ ปฏิบัติงานจัดตารางสอบ ปฏิบัติงานจัดห้องสอบปลายภาค ปฏิบัติงานจัดกรรมการคุมสอบปลายภาค ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษเพื่อขออนุมัติ</p> <p>2.4 งานยืนยันผลการเรียน ปฏิบัติงานรับ และตรวจสอบผลการเรียน ปฏิบัติงานตรวจสอบ ช่วงคะแนน การกรอกผลการเรียน ปฏิบัติงานยืนยันผลการเรียนในส่วนของหน่วยงาน ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการส่งผลการเรียน ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลผลการเรียนวิชาศึกษาทั่วไป</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>2.5 งานเทียบโอนเพื่อยกเว้นผลการเรียน ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารคำร้อง/ หลักฐานประกอบการพิจารณา ปฏิบัติงานพิจารณาการเทียบโอนเพื่อยกเว้นผลการเรียน</p> <p>2.6 งานกำกับดูแลมาตรฐานกรอบ TQF ปฏิบัติงานส่งข้อมูลผู้รับผิดชอบการส่ง มคอ.3 วิชาศึกษาทั่วไป ปฏิบัติงานยืนยันการส่ง มคอ.3 ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานติดตามการส่ง มคอ.3 ตามปฏิทินการศึกษา ปฏิบัติงานยืนยันการส่ง มคอ.5 ของอาจารย์ผู้สอน ปฏิบัติงานติดตามการส่ง มคอ.5 ตามปฏิทินการศึกษา</p> <p>3. กลุ่มงานบริการการศึกษา</p> <p>3.1 งานบริการให้คำปรึกษาอาจารย์/ นักศึกษา ปฏิบัติงานบริการให้คำแนะนำอาจารย์เกี่ยวกับงานวิชาการ การส่งผลการเรียน การ เบิกค่าตอบแทนการสอน ปฏิบัติงานประสานการจัดหา เปลี่ยนแปลง ห้องเรียน ปฏิบัติงานบริการนักศึกษา และให้คำปรึกษาข้อมูลทางการศึกษา</p> <p>3.2 งานบริการข้อมูล และสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา ปฏิบัติงานปรับปรุง และบริการข้อมูลบนเว็บไซต์ ปฏิบัติงานบริการข้อมูล และสารสนเทศช่องทางออนไลน์</p> <p>3.3 งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์/ อุปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานจัดหาอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานให้ยืม-คืน อุปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน</p>		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในงานศูนย์ภาษา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานศูนย์ภาษา</p> <p>5.1 งานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร รายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรวิชาภาษาต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา ปฏิบัติงานส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบหลักสูตรวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานคำอธิบายรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารหลักสูตร</p> <p>5.2 งานตารางสอน/ตารางสอบรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานประสานการจัดทำแผนการเรียนรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการเรียนรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนและตารางสอนรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานจัดตารางสอบรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานจัดตารางสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ ปฏิบัติงานตรวจสอบภาระงานสอนรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานอาจารย์พิเศษรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานประสานและจัดทำคำสั่งคุมสอบรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานรับและตรวจสอบผลการเรียนรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน และตรวจสอบการเพิ่ม-ถอนรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลรายวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลการสอบรายวิชาภาษาต่างประเทศ</p>	<p>งานศูนย์ภาษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร รายวิชาภาษาต่างประเทศ - กลุ่มตารางสอน/ตารางสอบรายวิชา ภาษาต่างประเทศ - กลุ่มจัดสอบวัดความสามารถ ภาษาต่างประเทศ - กลุ่มพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล - กลุ่มบริการจัดสอบแบบออนไลน์ - กลุ่มดูแลและตรวจสอบ โสตทัศนูปกรณ์ - กลุ่มจัดอบรมภาษาต่างประเทศ หลักสูตรระยะสั้น ระยะยาว/กิจกรรม ค่ายภาษา - กลุ่มพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานทาง ภาษา - กลุ่มแปลภาษา 	<p>งานศูนย์ภาษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ชำนาญการ) ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) ** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) <p style="text-align: center;">รวม 4 อัตรา</p>

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานศูนย์ภาษา</p> <p>5.3 งานจัดสอบวัดความสามารถภาษาต่างประเทศ (VRU-TEP, TOEIC, HSK, VRU-GRAD, TEC-V) ปฏิบัติงานกำหนดการสอบ และรายละเอียดการจัดสอบ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์รายละเอียดการสมัครสอบ ปฏิบัติงานรับสมัครสอบ และ รับชำระเงินการสอบ ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกในการจัดสอบ ปฏิบัติงานลงทะเบียนการเข้าสอบ ปฏิบัติงานแจ้งผลการทดสอบและสรุปการสอบ</p> <p>5.4 งานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล ปฏิบัติงานอัปเดตข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน</p> <p>5.5 งานบริการจัดสอบแบบออนไลน์ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์การจัดสอบ และแจ้งรายละเอียดในการสอบ ปฏิบัติงานจัดสอบ ดูแล และตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดสอบ ปฏิบัติงานแจ้งผลการจัดสอบ และสรุปผล</p> <p>5.6 งานดูแลและตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติงานดูแลและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องเรียน ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์ในห้องเรียน</p> <p>5.7 งานจัดอบรมภาษาต่างประเทศ หลักสูตรระยะสั้น ระยะยาว/กิจกรรมค่ายภาษา ปฏิบัติงานบันทึกขออนุมัติโครงการ ปฏิบัติงานแจ้งประชาสัมพันธ์รับสมัครโครงการ ปฏิบัติงานจัดประชุมวางแผนคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานออกหนังสือเชิญวิทยากร ปฏิบัติงานจัดตารางวัน เวลา อบรมและวิทยากร ปฏิบัติงานเตรียมเอกสารสำหรับเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ ปฏิบัติงานจัดตารางทำงานคณะกรรมการอบรมโครงการ ปฏิบัติงานจัดเตรียมข้อสอบวัดระดับโครงการ</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานศูนย์ภาษา</p> <p>5.8 งานพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานทางภาษา ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงคลังข้อสอบภาษาต่างประเทศให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา ปฏิบัติงานส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาคลังข้อสอบ ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารข้อสอบภาษาต่างประเทศ</p> <p>5.9 งานแปลภาษา ปฏิบัติงานบริการแปลภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานประสานคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานประสานผู้รับผิดชอบแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ</p>		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	4. งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center
<ul style="list-style-type: none"> (1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานการตลาด การสื่อสารองค์กร และศิษย์เก่าสัมพันธ์ (8) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (9) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ (10) งานจัดการคุณภาพการศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (3) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (4) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้ (4) งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานวารสารบัณฑิตศึกษา (2) งานบริการให้คำปรึกษาการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (3) งานบริการให้คำปรึกษาการตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์ (4) งานบริการให้คำปรึกษาการสืบค้นฐานข้อมูลวิจัย (5) งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการป้องกันการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (6) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดี
(** หัวหน้าสำนักงาน อัตรา)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยยบแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ
 ***** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

1) งานบริหารทั่วไป (4)	2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (3)	3) งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น (0)	4) งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center (1)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) *** *** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) *** *** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	** นักวิชาการศึกษา 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	0 อัตรา	*** *** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานผู้อำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1.งานบริหารทั่วไป		
	ภาระงานธุรการ		
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารที่ประกอบด้วยงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจสอบหนังสือการ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสตุดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและ จัดบันทึกรายงานการประชุม	1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 3) งานวิจัย บริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น 4) งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center	1) งานบริหารทั่วไป ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) *** *** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) *** *** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) รวม 4 อัตรา
2	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และการดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การดำเนินการ ตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการ แต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติราชการ การรักษาระยาบรรณและวินัย การออกจากราชการ การ คัดกรองระบบคุณธรรม		2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา ** นักวิชาการศึกษา 3 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) รวม 3 อัตรา
3	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามกระบวนการบริหารและ ควบคุมกิจกรรมอย่างเป็นระบบในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง		3) งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น 0 อัตรา
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำกรคิดกรอง กลั่นกรองหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อ นำเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ โดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหาร ระดับสูงทั้งหมด		4)งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center *** *** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) รวม 1 อัตรา
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของการจัดทำหนังสือ ราชการ ประกาศ คำสั่งของหน่วยงานก่อนนำเสนอคณบดีลงนาม		รวมทั้งสิ้น 9 อัตรา

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ และควบคุมดูแลหน่วยปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติสอดคล้องกัน</p>		
7	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการ ไปยังบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยโดยทั่วถึง</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดูแลกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้นำเสนอข่าวสารหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย</p>		
8	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบจดหมาย ประกาศคำสั่งต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของงาน</p>		
9	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกการนัดหมายงานของผู้บริหาร และแจ้งเตือนการนัดหมายตามที่กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารประชุม และรายละเอียดทั่วไปที่เกี่ยวข้องให้กับผู้บริหาร</p>		
10	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร จัดเตรียมการประชุมกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</p>		
11	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร จัดเตรียมการประชุมคณบดีสัญจร</p>		
12	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร จัดเตรียมการประชุมบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย</p>		
13	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>		
14	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมพิจารณา สืบค้น ตรวจสอบข้อปฏิบัติ เพื่อหาข้อสรุปสำหรับเอกสารทางการเงินที่มีรายละเอียดแตกต่างจากปกติ ให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>		
15	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยต่าง ๆ ทั้งเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นในด้านการใช้งบประมาณ</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมพิจารณา สืบค้น ตรวจสอบข้อปฏิบัติ เพื่อหาข้อสรุป สำหรับการดำเนินงานด้านการพัสดุ ให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
17	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมพิจารณา สืบค้น ตรวจสอบข้อปฏิบัติ เพื่อหาข้อสรุป สำหรับการดำเนินงานด้านการพัสดุ ให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
18	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมพิจารณา ร่วมปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติราชการรายงานผลการดำเนินตามตัวชี้วัด		
19	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยต่าง ๆ ทั้งเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นในด้านการตรวจสอบติดตาม และงานประเมินผลคุณภาพหน่วยงาน		
	ภาระงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
20	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารที่ประกอบด้วยงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือการ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของ ทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัด บันทึกรายงานการประชุม		
21	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การ ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติ ราชการ การรักษาจรรยาบรรณและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบ คุณธรรม		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามกระบวนการบริหารและควบคุมกิจกรรมอย่างเป็นระบบในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ตามภารกิจ</p> <p>ภาระงานการจัดการความรู้</p>		
23	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร</p>		
24	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสาะหาความรู้ที่ต้องการตามกรอบแบบแผนของบัณฑิตวิทยาลัย</p>		
25	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย</p>		
26	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย</p>		
27	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย</p>		
28	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบันทึกสำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้นของบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย</p>		
29	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของโปรแกรม เช่น e- Graduate , e- Graduate Plus</p> <p>ภาระงานแผนและงบประมาณ</p>		
30	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน หรือนโยบาย แผนงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนหรือ โครงการหรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนานหน่วยงาน</p>		
31	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือ ตอบ/ชี้แจงด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย วิเคราะห์ กำไร-ขาดทุน กลุ่มดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ภาระงานพัสดุและการเงิน		
24	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ		
25	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน การจ่ายเช็ค การลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี		
	ภาระงานการตลาดและการสื่อสารองค์กรและศิษย์เก่าสัมพันธ์		
26	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดูแล พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น การเพิ่มเนื้อหา แก้ไขข้อผิดพลาด เผยแพร่ข่าวสาร		
27	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับถ่ายภาพและออกแบบงานประชาสัมพันธ์กิจกรรม การประชุมของหน่วยงาน		
28	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ เล่มวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่ส่งเข้ามาที่หน่วยงาน		
29	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับให้บริการ ณ จุดให้บริการของหน่วยงานกับสารสนเทศ		
30	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสารสนเทศที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน		
31	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเว็บไซต์มีการอัปเดตข่าวสาร และมีความปลอดภัย		
32	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่งานประชาสัมพันธ์บน เฟซ facebook ของหน่วยงาน - แผนบำรุงรักษาและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (1) เพื่อเพิ่มปริมาณข้อมูลในฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) (2) เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (3) เพื่อให้มีการบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) สำหรับนักศึกษา เป็น E-Service ระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งรับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการทั้งระบบอย่างครบวงจรตลอดจนส่งเสริม และสนับสนุนให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
33	<p>(4) นำเสนอข้อมูลผลการวิเคราะห์เพื่อไปวางนโยบายและพัฒนากิจการดำเนินงาน การให้บริการและการวิจัย</p> <p>(5) เพื่อรวมศูนย์และจัดเตรียมข้อมูลประเภทฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Structured Data) หรือข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (unstructured Data) ของระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ ที่ใช้งานซึ่งอาจมีความหลากหลายที่ใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์</p> <p>(6) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทางพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(7) เพื่อจัดทำข้อมูลในรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และนำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่ได้ไปเชื่อมโยงกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม</p> <p>- รายงานการวิเคราะห์การตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินการดำเนินการตามแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีระบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) 2) ปริมาณงานวิจัยนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น และเชื่อมโยงการพัฒนาจากฐานข้อมูล E-Service ระดับบัณฑิตศึกษา หลากหลายที่สูงขึ้น 3) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ในส่วนข้อมูล Big Data เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>แผนปฏิบัติการโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ด้านการตลาด ของหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาหลักสูตรตามความต้องการของตลาดยุคปัจจุบัน และแก้ปัญหาคความคลาดเคลื่อนข้อมูล 2) สามารถพยากรณ์ความต้องการตามปัจจัยแวดล้อม ได้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้รับการแก้ไขและดำเนินงานต่อไป <p>ภาระงานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เริ่มจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
34	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงาน และการดูแลระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>ภาระงานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ</p>		
35	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ทั้งโดยภาพรวมและในแต่ละองค์ประกอบ การตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกการให้บริการห้องปฏิบัติการกับผู้มาใช้บริการ</p>		
36	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกับดูแล ควบคุม จัดการ และประสานงานการให้บริการสถานที่ต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p>		
37	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน ดูแลให้เกิดการบริการอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ</p>		
38	<p>ปฏิบัติงานตามแผนบำรุงรักษาและการให้บริการห้องปฏิบัติการให้มีความพร้อมในการให้บริการ</p> <p>บริหารจัดการให้เกิดระบบและกิจกรรม เพื่อความปลอดภัยของห้องประชุม ห้องสมุด ห้องสำหรับการเรียนการสอนและ Studio ให้ครอบคลุมทั้ง 6 ด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ตามนโยบายและเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ 2.จัดทำแผนและดำเนินการด้านงบประมาณความปลอดภัย 3.จัดทำแผนและดำเนินการในการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 4.จัดทำแผนและดำเนินการตรวจติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือความปลอดภัย 5.ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัย 		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>6.ดูแลและรักษาประสิทธิภาพของระบบซึ่งรวมถึงการทบทวนการจัดการ</p> <p>7.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยห้องต่างๆ</p> <p>8.บริหารจัดการการสื่อสารและแจ้งเตือนข้อมูลปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆของห้อง</p> <p>9.ประสานงานกับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการในภาวะวิกฤตของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ในกรณีเกิดภาวะวิกฤตและฉุกเฉิน</p> <p>10.ดำเนินงานด้านรักษาความปลอดภัยระหว่างหน่วยงานในองค์กร</p> <p>ภาระงานจัดการคุณภาพการศึกษา</p>		
39	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ การทบทวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา และเสนอ แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้มีความทันสมัย สอดคล้อง กับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปและความเคลื่อนไหวในด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระดับอุดมศึกษาต่าง ๆ</p>		
40	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา การจัดทำกลยุทธ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษา การวางแผนและนำแผนไปปฏิบัติ การปรับปรุงตัวชี้วัดและดัชนีตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ การดำเนินการและการปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยเปรียบเทียบกับสถาบันซึ่งเทียบเคียงกันได้กับเกณฑ์เปรียบเทียบที่เหมาะสม</p>		
41	<p>ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</p> <p>ภาระงานทะเบียนและบริการนักศึกษา</p>		
42	<p>ปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทางระบบ e - Graduate VRU</p>		
43	<p>ปฏิบัติงานระบบจัดการข้อมูลและการจรรยาวิชาและลงทะเบียนเรียน (VRU Register)</p>		
44	<p>ปฏิบัติงานการใช้งานระบบไอทีสารสนเทศด้าน การอนุมัติ</p>		
45	<p>ปฏิบัติงานการตรวจสอบกำกับมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</p>		
45	<p>ปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา</p>		
47	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์ม (มร.บ.) คำร้องต่างๆ ระดับบัณฑิตศึกษา</p>		
48	<p>ปฏิบัติงานการตรวจโครงสร้างนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ก่อนการเสนอขออนุมัติ</p>		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
49	การสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติงานการตรวจเอกสารการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่จะนำเข้าไปประชุม คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย		
50	ปฏิบัติงานการตรวจเอกสารการขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ที่จะ นำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย		
51	ปฏิบัติงานการตรวจเอกสารการขออนุมัติรายละเอียดการแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) ที่จะนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย		
52	ปฏิบัติงานการตรวจเอกสารการขออนุมัติอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา ที่จะนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย		
53	ปฏิบัติงานการตรวจเอกสารการขอผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ที่จะนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย		
54	ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัย		
55	ปฏิบัติงานการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ		
56	ปฏิบัติงานการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย		
57	ปฏิบัติงานการส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาฉบับสมบูรณ์		
58	ปฏิบัติงานการจัดทำและรายงานข้อมูลสถิตินักศึกษาประกอบการจัดทำ รายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประกันคุณภาพ (Common Data Set)		
59	ปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินการเรียนการสอน กำหนดการลงทะเบียนเรียนระดับ บัณฑิตศึกษา		
60	ปฏิบัติงานการรับเรื่อง/การตรวจหนังสือ/การสร้างหนังสือภายใน/การสร้างหนังสือ ส่งออกภายนอก เอกสารเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban)		
61	ปฏิบัติงานการติดต่อ/ประสานงาน การสอบถามข้อมูล และการให้บริการข้อมูล นักศึกษา และอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา		
62	ปฏิบัติงานการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การวางแผนการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ภาระงานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
63	ปฏิบัติงานการดำเนินการจัดการศึกษาโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา		
54	ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแผนงานขั้นตอนขอเสนอพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระยะสั้น		
	ภาระงานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ		
65	ปฏิบัติงานการดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาทุนการศึกษา		
66	ปฏิบัติงานการดำเนินการประสานงานเรื่องทุนการศึกษาและแหล่งทุนการศึกษา		
67	ปฏิบัติงานการดำเนินการสร้างเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน		
68	ปฏิบัติงานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์เพื่อพัฒนางาน		
	ภาระงานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ		
69	ปฏิบัติงานการดำเนินการจัดทำแผนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ		
70	ปฏิบัติงานการดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ		
71	ปฏิบัติงานการรายงานการวิเคราะห์การตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินการดำเนินการตามแผน		
72	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น		
	ภาระงานกลุ่มส่งเสริมงานวิจัย จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย		
73	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมงานวิจัย พัฒนาท้องถิ่น การวิเคราะห์ วิจัย การศึกษาค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ได้แก่ การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ การสร้างเครือข่ายการจัดประชุมวิชาการ การประชาสัมพันธ์แหล่งตีพิมพ์ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ การจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การตีพิมพ์ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
74	<p>การบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ เพื่อเป็นการจัดหารายได้และบริการวิชาการแบบให้เปล่า การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการจัดโครงการ การประเมินผลโครงการจัดหารายได้</p>		
75	<p>ภาระงานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงาน วิชาการ ได้แก่ วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ระบบ iThesis ระบบอักษรวิสุทธิ์</p>		
76	<p>ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center</p> <p>ภาระงานวารสารบัณฑิตศึกษา</p>		
77	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับบทความในระบบ ThaiJO เข้าสู่กระบวนการเพื่อพิจารณา		
78	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบทความเบื้องต้น		
79	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอบทความเข้ากองบรรณาธิการเพื่อพิจารณาบทความเบื้องต้น		
80	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอบทความเพื่อเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ		
81	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งผู้แต่งชำระค่าธรรมเนียมการขอรับตีพิมพ์บทความ		
82	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ		
83	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมบทความ และแบบประเมินบทความ เพื่อส่งออกประเมิน		
84	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความผ่านระบบ ThaiJO และประเมินจากเอกสารโดยการส่งไปรษณีย์		
85	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับผลพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบ ThaiJO และทางไปรษณีย์		
86	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมผลการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
87	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งผลการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กับผู้แต่งแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		
88	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับบทความที่ผู้แต่งแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ		
89	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบทความเบื้องต้น		
90	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอบทความเข้ากองบรรณาธิการตรวจสอบบทความก่อนตรวจรับบทความ		
91	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ		
92	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความให้กับผู้แต่ง		
93	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาฯ		
94	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาฯ เบื้องต้นก่อนการเผยแพร่		
95	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่เล่มวารสารบัณฑิตศึกษาฯ ผ่านระบบ ThaiJO		
96	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งไฟล์เล่มวารสารบัณฑิตศึกษาฯ เพื่อจัดทำเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์		
97	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาฯ ไปยังผู้แต่ง TCI และหอสมุดตามมหาวิทยาลัยอื่นๆ		
98	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งคณะที่ปรึกษา บรรณาธิการ กองบรรณาธิการ และผู้จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาฯ		
99	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขอเชิญเป็นกองบรรณาธิการประจำวารสารบัณฑิตศึกษาฯ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)		
100	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะที่ปรึกษา บรรณาธิการ กองบรรณาธิการ และผู้จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาฯ โดยเบิกจ่ายเป็นปีงบประมาณ ละ 3 ฉบับ		
101	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประเมินบทความ		
102	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อได้รับค่าตอบแทนประเมินบทความ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ภาระงานบริการให้คำปรึกษาการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์		
103	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	2. กลุ่มบริการวิชาการและทรัพยากร	** นักวิชาการศึกษา 3 อัตรา
104	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ I-thesis	การศึกษาเพื่อจัดทำรายได้	***** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
105	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทำนองอ้างอิงตามรูปแบบ APA7th edition	3. กลุ่มงานพัฒนากิจการกรมวิชาการ	
106	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์	ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงาน	
	ภาระงานบริการให้คำปรึกษาการตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์	วิชาการ	
107	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1.กลุ่มงานงานวารสารบัณฑิตศึกษา	
108	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Thai-Jo	2.กลุ่มงานบริการให้คำปรึกษาการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์	
109	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการค้นหาแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	3. กลุ่มงานบริการให้คำปรึกษาการตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์	
	ภาระงานบริการให้คำปรึกษาการสืบค้นฐานข้อมูลวิจัย	4.กลุ่มงานบริการให้คำปรึกษาการสืบค้นฐานข้อมูลวิจัย	
110	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการสืบค้นฐานข้อมูลวิจัย	5.กลุ่มงานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ	
111	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	การป้องกันการลอกเลียนวรรณกรรม	
112	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบ e-graduate	ทางวิชาการ	
	ภาระงานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการป้องกันการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ		
113	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมอักขรวิสุทธิ์ ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ		
114	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ไขกรณีที่มีความซ้ำซ้อน		
115	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ		
116	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	4. งานพัฒนาธุรกิจบริการนานาชาติและความเป็นเลิศเฉพาะทาง
<ul style="list-style-type: none"> (1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานการตลาด และสื่อสารองค์กร (8) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (9) งานการประชุม (10) งานจัดการคุณภาพการศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (Career Support for Student) (3) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน (4) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (5) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (6) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (7) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (8) งานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (9) งานวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายนานาชาติ (10) งานกิจการนักศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษา เพื่อจัดหารายได้ (4) งานพัฒนากิจการกรมวิชาการศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> (1) งานประสานงานและดำเนินการโครงการความร่วมมือกับเครือข่ายในและต่างประเทศ (2) งานทุนการศึกษานานาชาติ การฝึกอบรม และการดูงานในต่างประเทศ (3) งานประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ นักวิชาการและนักศึกษาต่างประเทศ (4) งานประสานงานด้านฐานข้อมูลการศึกษานานาชาติ (5) งานประสานงาน ติดตาม และประเมินผล โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ (6) งานดูแล รักษา จัดหาและให้บริการเครื่องมือ และอุปกรณ์งานพัฒนาธุรกิจบริการและความเป็นเลิศเฉพาะทาง (7) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

สำนักงานคณบดี

(** หัวหน้าสำนักงานอัตรา)

หมายเหตุ

* = ข้าราชการ

** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณ

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

1) งานบริหารทั่วไป (หัวหน้างาน) (2)	2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (หัวหน้างาน) (2)	3) งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น (หัวหน้างาน) (1)	4) งานพัฒนารัฐกิจบริการนานาชาติ และความเป็นเลิศเฉพาะทาง (หัวหน้างาน) (0)
<p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p>	<p>** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p>	<p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p>	-

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป
1	ปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภทด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- งานธุรการ	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	ปฏิบัติงานการร่าง พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	- งานการประชุม	(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) 1 อัตรา
3	ปฏิบัติงานการเก็บรักษา ยืมหนังสือ และทำลายหนังสือราชการ	- งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	ปฏิบัติงานสถิติการมาปฏิบัติงานและการลาทุกประเภท	- งานแผนและงบประมาณ	(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
5	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	- งานพัสดุและการเงิน	รวม 2 อัตรา
6	ปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน	- งานดูแล ให้บริการและพัฒนาอาคาร สถานที่ และภูมิทัศน์	2. งานวิชาการและพัฒนาศึกษา
7	ปฏิบัติงานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	- งานการตลาด การสื่อสารองค์การ	** นักวิชาการศึกษา
8	ปฏิบัติงานการต่อระยะเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้าง	- งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล	(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
9	ปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- งานจัดการคุณภาพการศึกษา	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
11	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	- งานทะเบียนและบริการนักศึกษา	รวม 2 อัตรา
12	ปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	- งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (Career Support for Student)	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น
13	ปฏิบัติงานการจัดทำแผนกลยุทธ์	- งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14	ปฏิบัติงานการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงการจัดสรรงบประมาณประจำปี	- งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต	(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
15	ปฏิบัติงานการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	- งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ	รวม 1 อัตรา
16	ปฏิบัติงานการขออนุญาตซื้อจ้างในระบบ ERP	- งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ	4. งานพัฒนารัฐกิจบริการนานาชาติ
17	ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	- อัตรา
18	ปฏิบัติงานดูแล ให้บริการและพัฒนาอาคาร สถานที่และภูมิทัศน์	- งานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	รวม - อัตรา
19	ปฏิบัติงานการติดตามผลงานของคณบดี	- งานวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายนานาชาติ	รวมทั้งสิ้น 5 อัตรา
		- งานกิจการนักศึกษา	

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
20	ปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตลาดและสื่อสารองค์กร	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น - งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์ จากงานวิจัย - งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ - งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษา เพื่อจัดหารายได้ - งานพัฒนากิจกรรมวิชาการศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ 4. งานพัฒนาธุรกิจบริการนานาชาติและความเป็น เลิศเฉพาะทาง - งานประสานงานและดำเนินการโครงการความร่วมมือกับเครือข่ายในและต่างประเทศ - งานทุนการศึกษานานาชาติ การฝึกอบรม และการดูงานในต่างประเทศ - งานประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ นักวิชาการและนักศึกษาต่างประเทศ - งานประสานงานด้านฐานข้อมูลการศึกษานานาชาติ - งานประสานงาน ติดตาม และประเมินผล โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ - งานดูแล รักษา จัดหาและให้บริการเครื่องมือ และอุปกรณ์งานพัฒนาธุรกิจบริการและความเป็นเลิศเฉพาะทาง	
21	ปฏิบัติงานการแนะแนวการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา		
22	ปฏิบัติงานดูแล จัดหาข้อมูลสารสนเทศและดิจิทัล		
	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา		
23	ปฏิบัติงานทะเบียน การวัดผลการศึกษาและบริการนักศึกษา		
24	ปฏิบัติงานสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร		
25	ปฏิบัติงานการสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
26	ปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม		
27	ปฏิบัติงานการจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน		
28	ปฏิบัติงานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
29	ปฏิบัติงานการแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ		
30	ปฏิบัติงานการขับเคลื่อนกิจกรรมกับหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการ		
31	ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์		
32	ปฏิบัติงานการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม		
	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น		
33	ปฏิบัติงานการส่งเสริม จัดหาทุนวิจัยและเผยแพร่		
34	ปฏิบัติงานพันธกิจสัมพันธ์และยกระดับเชิงพื้นที่		
35	ปฏิบัติงานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้		
36	ปฏิบัติงานการพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ		
37	ปฏิบัติงานการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ		
38	ปฏิบัติงานการจัดทำวารสารการวิจัยและเผยแพร่		
39	ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ (KM) และสนับสนุนการสร้างความรู้ เชี่ยวชาญ		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p data-bbox="300 229 931 303">4. งานพัฒนาธุรกิจบริการนานาชาติและความเป็นเลิศเฉพาะทาง</p> <p data-bbox="300 312 931 354">40 ปฏิบัติงานประสานงานและดำเนินการโครงการความร่วมมือกับ</p> <p data-bbox="300 363 931 405">41 เครือข่ายในและต่างประเทศ</p> <p data-bbox="300 414 931 456">42 ปฏิบัติงานทุนการศึกษานานาชาติ</p> <p data-bbox="300 466 931 507">43 ปฏิบัติงานจัดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p data-bbox="300 517 931 558">44 ปฏิบัติงานประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่นักวิชาการ</p> <p data-bbox="300 568 931 609">และนักศึกษาต่างประเทศ</p> <p data-bbox="300 619 931 660">45 ปฏิบัติงานประสานงานด้านฐานข้อมูลการศึกษานานาชาติ</p> <p data-bbox="300 670 931 711">46 ปฏิบัติงานประสานงาน ติดตาม และประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p data-bbox="300 721 931 762">47 ปฏิบัติงานดูแล รักษา จัดหาและให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์</p> <p data-bbox="300 772 931 813">งานพัฒนาธุรกิจบริการและความเป็นเลิศเฉพาะทาง</p>		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น	4. งานเวชคลินิก แพทย์แผนไทย และความเป็นเลิศเฉพาะทาง
(1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานการตลาด และการสื่อสารองค์กร (8) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (9) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ (10) งานจัดการคุณภาพการศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) (3) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน (4) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (5) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (6) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (7) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (8) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้ (4) งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานวไลยอลงกรณ์คลินิกเวชกรรม (2) งานคลินิกแพทย์แผนไทย (3) งานผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพ (4) งานฝึกอบรมทางสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

สำนักงานคณบดี
(** หัวหน้าสำนักงานอัตรา)

1) งานบริหารทั่วไป (หัวหน้างาน) (6)	2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (หัวหน้างาน) (2)	3) งานวิจัย บริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น (0)	4) งานเวชคลินิก แพทย์แผนไทย และความเป็นเลิศเฉพาะทาง (0)
---	--	--	---

- ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)
- ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)
- ** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา
(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)
- *** *** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 3 อัตรา
(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

- ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)
- ** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา
(ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)

-ไม่มี-

-ไม่มี-

หมายเหตุ
 * = ชำนาญการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ
 *** *** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง(ลจ.ชค)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารที่ประกอบด้วยงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศในระดับคณะและหลักสูตร</p> <p>งานธุรการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารที่ประกอบด้วยงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>งานบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามกระบวนการบริหารและควบคุมกิจกรรมอย่างเป็นระบบในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>1.งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ - งานการจัดการความรู้ - งานแผนและงบประมาณ - งานพัสดุและการเงิน - งานดูแลและพัฒนาอาคาร และภูมิทัศน์ - งานการตลาด การสื่อสารองค์กร - งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศ และดิจิทัล - งานจัดการคุณภาพการศึกษา - งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ 	<p>หัวหน้าสำนักงาน อัตรา</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>*** *** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 3 อัตรา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p> <p align="center">รวม 6 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานการจัดการความรู้</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ การรวบรวมความรู้ การจัดการเผยแพร่ความรู้ การจัดโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้</p> <p>งานแผนและงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือ ตอบ/ชี้แจงค่างบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย วิเคราะห์กำไร-ขาดทุน <p>งานพัสดุและการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน การจ่ายเช็ค การลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี 		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ ประกอบด้วย การดูแลและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและมีความปลอดภัยในการใช้งาน การบำรุงรักษาภูมิทัศน์ภายนอกให้มีความสวยงามเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>งานการตลาด การสื่อสารองค์กร</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตลาด วิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า การสื่อสารองค์กร ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของมาใช้บริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน การเผยแพร่ผลการควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์</p> <p>งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เริ่มจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงาน และการดูแลระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานจัดการคุณภาพการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ การทบทวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา การจัดทำกลยุทธ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษา การวางแผนและนำไปปฏิบัติ การปรับปรุงตัววัดและดัชนีชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ การดำเนินการและการปรับปรุงผลการดำเนินการ <p>งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ทั้งโดยภาพรวม และในแต่ละองค์ประกอบ การตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>		
2	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</p> <p>วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การเตรียมการเข้าสู่อาชีพ กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 การทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การจัดหาทุนการศึกษา การดำเนินการหลักสูตรระยะสั้นเพื่อตอบสนองการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>การวางแผน การบริการ การวิเคราะห์ การเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ ทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ความต้องการของลูกค้า ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและสรุปรายงานการดำเนินงานคลินิกเวชกรรม คลินิกแพทย์แผนไทย สปา เพื่อความงาม และศูนย์อาชีวเวชศาสตร์ต่อกรบริการกลุ่มลูกค้า รวมถึงการดูแลห้องปฏิบัติการ การควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ตรวจสอบและสรุปรายงานการ</p>	<p>2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนและบริการนักศึกษา - งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) - งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน - งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต - งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ - งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ - งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 	<p>งานวิชาการ วิจัย พัฒนานักศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น....</p> <p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p style="text-align: center;">รวม 2 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่งานคลินิกเวชกรรม คลินิกแพทย์แผนไทย สปาเพื่อความงาม และศูนย์อาชีวเวชศาสตร์</p> <p>งานทะเบียนและบริการนักศึกษา</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษา ทุก ระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการส่งเสริมการจัด การศึกษาการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดกิจกรรม การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่เพื่อส่งเสริมนักศึกษาให้ผ่านกิจกรรมตามอัตลักษณ์และทักษะด้านที่มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นในเกิดกับนักศึกษาและการผลิตบัณฑิต การส่งเสริมการ เผยแพร่ผลงานวิชาการของนักศึกษา การสร้างโอกาสการเรียนรู้ที่ส่งเสริม การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p>งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student)</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการเข้าสู่อาชีพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเรียนรู้ และมีทักษะชีวิตที่จำเป็นต่อการทำงาน การประกอบอาชีพในอนาคต ด้วยกระบวนการและกิจกรรมที่มุ่งเน้นขีดความสามารถในระหว่าง การศึกษามีการจัดกิจกรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่มีจิตสาธารณะ</p> <p>งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาทุนการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา แหล่งทุน การระดมทุนการศึกษาทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์รับสมัครทุน การพิจารณาคัดเลือก การประกาศทุนการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย - งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ - งานบริการวิชาการและทรัพยากร การศึกษาเพื่อจัดหารายได้ - งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรระยะสั้นแก่บุคคลภายนอกที่สนใจ การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรระยะสั้นของคณะ สํารวจ สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของตลาดแรงงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรระยะสั้น พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินการหลักสูตรระยะสั้นของคณะ สืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพ/มาตรฐานของหลักสูตรระยะสั้น ประชาสัมพันธ์หลักสูตรระยะสั้นไปยังกลุ่มลูกค้าและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรระยะสั้น จัดทำปฏิทินการปฏิบัติจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น และเผยแพร่ไปยังกลุ่มลูกค้า</p> <p>งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ</p> <p>ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือและจัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ งานวิจัย การพัฒนานักศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน ท้องถิ่น การจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ</p> <p>งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมจากความร่วมมือ</p> <p>งานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลศิษย์เก่า สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศิษย์เก่า จัดทำเนื้อหาข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ให้กับศิษย์เก่า การจัดกิจกรรมเพื่อการระดมทุน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3.	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย</p> <p>ปฏิบัติงานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้และการแก้ปัญหาต่างๆ เช่น การพัฒนาท้องถิ่น การจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ การสร้างเครือข่ายการจัดประชุมวิชาการ การประชาสัมพันธ์แหล่งตีพิมพ์ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ การจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการ การจัดทำวารสารวิชาการของคณะ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วารสาร</p> <p>งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลของพื้นที่ที่เป็นเครือข่ายของพื้นที่ต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายและได้รับการพัฒนาจากคณะ รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินการพัฒนาเชิงพื้นที่ และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินการลงพัฒนาเชิงพื้นที่ของบุคลากรในคณะ และประชาสัมพันธ์ไปยังเครือข่ายและพื้นที่ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหน่วยงานหรือพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในงานต่างๆ ของกิจกรรมพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประชุมกับพื้นที่ การจัดทำเอกสาร บันทึกข้อความของงานกลุ่มพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่</p> <p>งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการจัดหารายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการและหลักสูตรระยะสั้นเพื่อเป็นการจัดหารายได้ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการจัดโครงการ การประเมินผลโครงการจัดหารายได้</p>	<p>3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย - งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ - งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้ - งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<p>งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา ...0... อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิจัย</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่นเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม การจัดโครงการ/กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดรายได้</p>		
4	<p>งานเวชคลินิก แพทย์แผนไทยและความเป็นเลิศเฉพาะทาง</p> <p>งานวไลยอลงกรณ์คลินิกเวชกรรม</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพ ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาและการฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ชักประวัติผู้ป่วย จัดทำระบบนัดตรวจติดตาม และออกใบนัดตรวจติดตามผู้ป่วยตามคำสั่งของแพทย์ การคัดกรองโรคและป้องกันโรค การให้บริการวัคซีน รับผิดชอบงานเวชระเบียนของคลินิกจัดทำฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศของผู้ป่วย นำข้อมูลผู้ป่วยที่มาใช้บริการลงในระบบ JHCIS นำข้อมูลผู้ป่วยประจำเดือนบันทึกลงในระบบ Health Data Center รับผิดชอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสิทธิ์ UC กับกรมบัญชีกลาง และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลสามโคก กลุ่มประกันเมืองไทยประกันชีวิตของผู้ป่วย เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เกี่ยวกับการจัดทำคลินิกให้เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมินของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>จัดทำระบบการเงิน รายรับ-รายจ่าย การตรวจสอบครุภัณฑ์ การตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ จัดทำระบบส่งต่อผู้ป่วย ประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อส่งต่อผู้ป่วยเข้ารับการรักษา ส่งสิ่งส่งตรวจของผู้ป่วย เช่น เลือด น้ำลาย ปัสสาวะ ไปตรวจยังห้องปฏิบัติการภายนอก</p>	<p>4. งานเวชคลินิก แพทย์แผนไทยและความเป็นเลิศเฉพาะทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวไลยอลงกรณ์คลินิกเวชกรรม - งานคลินิกแพทย์แผนไทย - งานผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพ - งานฝึกอบรมทางสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 	<p>งานเวชคลินิก แพทย์แผนไทยและความเป็นเลิศเฉพาะทาง ...0... อัตรา</p> <p style="text-align: center;">รวมทั้งสิ้น 8 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพแก่กลุ่มลูกค้าที่มารับบริการ จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพ ให้แก่กลุ่มลูกค้า จัดทำประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะของ กลุ่มลูกค้า พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพยาบาล ได้แก่ บริการทำหัตถการ ล้างแผล ทำแผล ให้กับผู้ป่วยปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่างๆ การเจ็บป่วย ฉุกฉิน และเหตุสาธารณภัย</p> <p>ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งผู้เจ็บป่วยที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ตาม มาตรฐานวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์เพื่อการวินิจฉัยบำบัดรักษาโรค ให้บริการวางแผน ครอบครัว จัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย</p> <p>งานคลินิกแพทย์แผนไทย</p> <p>ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ ช่วย แพทย์แผนไทยตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์ และหัตถการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ช่วย แพทย์แผนไทยปฏิบัติการบำบัดรักษา ฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมและป้องกันโรค ให้ คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารร่างกายหลังการให้บริการนวดไทย อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย ภายใต้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทยหรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ใน ความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวช กรรม พ.ศ. 2545</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของสปาและความงาม ได้แก่ การจัดทำเวชระเบียน จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มลูกค้า สํารวจ วิเคราะห์ รายงานสรุปผลความต้องการของลูกค้าที่มีต่อการใช้บริการสปาเพื่อความงาม การจัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพของสปาเพื่อความงาม รายงานผลการดำเนินงานของสปาเพื่อความงาม ตามปีงบประมาณ สนับสนุนการจัดทำผลิตภัณฑ์เพื่อความงามของคณะ</p> <p>งานฝึกอบรมทางสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกการให้บริการศูนย์เฉพาะทางต่างๆ ตรวจสอบวัตถุดิบ เตรียมกระบวนการผลิต ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือภายใน ศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง จัดทำประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะของกลุ่มลูกค้า ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอก จัดทำรายงานการประชุม</p>		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

โรงเรียนสาธิตฯ

1) บริหารงานทั่วไป	2) งานโรงเรียนสาธิตปฐมวัย และประถมศึกษา	3) งานโรงเรียนสาธิตมัธยมศึกษา	4) งานโรงเรียนสาธิต หลักสูตรนานาชาติ
(1) งานธุรการ (2) งานการประชุม (3) งานการเงินและงบประมาณ (4) งานบริหารพัสดุ (5) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (6) งานนโยบายและแผน (7) งานอาคารและภูมิทัศน์ (8) งานอาหารและโภชนาการ (9) งานควบคุมและตรวจสอบภายใน (10) งานบริหารความเสี่ยง (11) งานสื่อสารองค์การและการตลาด (12) งานสัมพันธ์ชุมชนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (13) งานห้องสมุด (14) งานอนามัยและความปลอดภัยเบื้องต้น (15) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานบริหารจัดการหลักสูตร (2) งานพัฒนาการเรียนการสอน (3) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ (4) งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล (5) งานจัดการเรียนรู้แบบ Active learning (6) งานบริการแนะแนว (7) งานบริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (8) งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผล การดำเนินงานระดับปฐมวัย (9) งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผล การดำเนินงานระดับประถมศึกษา (10) งานวิจัยและพัฒนาโรงเรียนสาธิตฯให้เป็น โรงเรียนต้นแบบ (11) งานด้านการพัฒนาการเรียนของนักเรียน เป็นรายบุคคล (12) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	(1) งานบริหารจัดการหลักสูตร (2) งานพัฒนาการเรียนการสอน (3) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ (4) งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล (5) งานจัดการเรียนรู้แบบ Active learning (6) งานบริการแนะแนว (7) งานบริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ (8) งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผล การดำเนินงานระดับมัธยมศึกษา (9) งานวิจัยและพัฒนาโรงเรียนสาธิตฯให้เป็น โรงเรียนต้นแบบ (10) งานด้านการพัฒนาการเรียนของนักเรียนเป็น รายบุคคล (11) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (12) งานจัดการความรู้ (13) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (14) งานกีฬาและนันทนาการ	(1) งานธุรการ (2) งานการเงินและงบประมาณ (3) งานบริหารพัสดุ (4) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (5) งานนโยบายและแผน (6) งานอาหารและโภชนาการ (7) งานวิชาการอนุบาล (8) งานวิชาการประถมศึกษา (9) งานวิชาการมัธยมศึกษา (10) งานการประกันคุณภาพและ ประเมินผลการดำเนินงาน (11) งานสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน (12) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1) บริหารงานทั่วไป	2) งานโรงเรียนสาธิตปฐมวัย และประถมศึกษา	3) งานโรงเรียนสาธิตมัธยมศึกษา	4) งานโรงเรียนสาธิต หลักสูตรนานาชาติ
	(13) งานการจัดการความรู้ (14) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (15) งานกีฬาและนันทนาการ (16) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (17) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(15) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (16) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างอัตราค่าจ้าง/ตำแหน่งภายในของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ

สำนักงานผู้อำนวยการ
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ

1) งานบริหารทั่วไป (หัวหน้างาน) (7)	2) งานโรงเรียนสาธิตปฐมวัย และประถมศึกษา (10)	3) งานโรงเรียนสาธิตมัธยมศึกษา (2)	4) งานโรงเรียนสาธิต หลักสูตรนานาชาติ (0)
<p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p>*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา</p> <p>*** นักสุขศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p>*** ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา</p> <p>*** ** บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p>	<p>** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>*** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 4 อัตรา (ปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยง) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p> <p>*** ** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 5 อัตรา (ปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยง) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p>	<p>*** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 1 อัตรา</p> <p>*** ** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p>	

หมายเหตุ

* = ข้าราชการ

** = พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน

*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

**** = พนักงานราชการ

***** = ลูกจ้างประจำ

*** ** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง(ลจ.ชค)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1. งานบริหารงานทั่วไป		งานบริหารทั่วไป
	งานธุรการ	1.งานบริหารทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา
1	1. งานรับ-ส่งหนังสือภายใน	2) งานโรงเรียนสาธิตปฐมวัยและประถมศึกษา	(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	2. งานรับ-ส่งหนังสือภายนอก	3) งานโรงเรียนสาธิตมัธยมศึกษา	1) งานบริหารทั่วไป
3	3. งานเขียนหนังสือราชการ และนำเสนอผู้บริหาร	4) งานโรงเรียนสาธิตหลักสูตรนานาชาติ	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	4. งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
5	5. งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ		*** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	6. งานทะเบียนคุมเลขที่หนังสือราชการ		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา
7	7. งานจัดทำบัญชีลงนามปฏิบัติราชการ		*** นักสุศึกษา
8	8. งานเสนอใบลาทุกชนิด		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
9	9. งานไปรษณีย์ภัณฑ์		*** ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10	10. งานจัดทำข้อมูลรายบุคคลส่ง สกอ.		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา
11	11. งานจัดทำสรุปผลการสอบ O-NET และ NT		*** ** บรรณารักษ์
12	12. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
13	13. งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ		รวม 7 อัตรา
	- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม		2) งานโรงเรียนสาธิตปฐมวัยและประถมศึกษา
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม		**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	- งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม		(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
14	14. งานประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง		*** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(ปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยง)
	- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม		(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 4 อัตรา
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม		*** ** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(ปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยง)
	- งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม		(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 5 อัตรา
15	15. งานบุคคล		รวม 10 อัตรา
	- จัดทำหนังสือรับสมัครบุคลากรใหม่		
	- จัดทำเอกสารสอบบุคลากรใหม่		
	- จัดสอบบุคลากรใหม่- จัดเตรียมสถานที่สอบ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปผลสอบบุคคลากรใหม่ - จัดทำหนังสือและเอกสารประเมินต่อสัญญาจ้าง - จัดเตรียมเอกสารการต่อสัญญาจ้าง - ตรวจสอบเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง - งานทะเบียนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน - งานสถิติการปฏิบัติงานรายวัน 		<p>3) งานโรงเรียนสาธิตมัธยมศึกษา *** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 1 อัตรา *** *** นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p style="text-align: center;">รวม 2 อัตรา</p>
16	16. งานห้องประชุม		
	- ประสานงานขอใช้ห้องประชุม		
17	17. งานยานพาหนะ		
	- ประสานงานขอใช้ยานพาหนะ		
18	18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	(การเงินและบัญชี)		
19	1. งานซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ งบรายได้, งบแผ่นดิน, โครงการพิเศษ		
20	2. งานซื้อ/จ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) งบรายได้, งบแผ่นดิน, โครงการพิเศษ		
	2.1 เข้าระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) จำทำเอกสารขออนุญาต ขั้นตอนที่ 1 ถึง 5		
	2.2 เสนอเสนออนุมัติ เอกสาร ขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 ของระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)		
	2.3 เข้าระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) จัดทำเอกสาร ขั้นตอนที่ 6 ถึง 7		
	2.4 นำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ส่งครั้งที่ 1 ที่พัสดุ		
	2.5 นำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ที่ส่งมอบ ตรวจสอบแล้ว มาทำการเบิกจ่าย และเสนอกรรมการ ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ		
21	3. ลงทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ จัดจ้าง		
	3.1 ลงรายการ จัดซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์ ลงเล่มทะเบียนคุม		
22	4. รับลงทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา		
	4.1 รับชำระค่าบำรุงการศึกษา จำนวน 2,000 คน / เทอม		
23	5. ทำบัญชีสรุป รายรับ - รายจ่าย โครงการพิเศษ		
			<p>4) งานโรงเรียนสาธิตหลักสูตรนานาชาติ</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">รวม 0 อัตรา</p> <p style="text-align: center;">รวมทั้งหมด 19 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
24	6. สรุป รายชื่อนักเรียน ค่างค่าบำรุงการศึกษา 6.1 สรุปรายชื่อนักเรียน ค่างค่าบำรุงการศึกษา ทุกเดือน		
25	7. นำส่ง รายรับค่าบำรุงการศึกษา ประจำวัน 7.1 นำส่งเงิน รายรับค่าบำรุงการศึกษา ที่ธนาคาร		
26	8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	งานสุขศึกษา		
27	1. งานจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์		
28	2. งานสถิติและจัดเก็บข้อมูล		
29	3. งานสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ความรู้ งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรและนักเรียน		
30	4. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อมีการเจ็บป่วยเล็กน้อย		
31	5. งานส่งต่อนักเรียนที่มีการ เจ็บป่วยรุนแรง เช่น อุบัติเหตุ		
32	6. จ่ายยาสามัญประจำบ้านเพื่อบรรเทาอาการป่วยเบื้องต้น		
33	7. ทำความสะอาดตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพยาบาล		
34	8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	งานพัสดุ		
35	1. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง		
36	2. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณระบบ ๓ มิติ และ ระบบ e-GP งบประมาณแผ่นดิน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง		
37	3. งานควบคุมการเบิกพัสดุครุภัณฑ์		
38	4. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย สอบราคา และประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์ม สัญญาต่าง ๆ		
39	5. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สินลงหมายเลขครุภัณฑ์		
40	6. งานตรวจเช็คพัสดุงาน ตรวจเช็คครุภัณฑ์		
41	7. รายงานข้อมูลพัสดุครุภัณฑ์อาคารสิ่งก่อสร้างประจำปี		
42	8. จัดทำการแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์		
43	9. ดูแลอาคารและคลังเก็บพัสดุ		
44	10. การรายงานจัดซื้อจัดจ้างระบบ EB4, EB5, EB6, EB8		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
45	11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	งานห้องสมุด		
46	1. งานจัดหาทรัพยากร		
47	2. งานเทคนิค		
48	3. บริการสืบค้นสารสนเทศ		
49	4. งานบริการสารสนเทศ/ยืมคืน		
50	5. งานวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศ		
51	6. งานจัดชั้นหนังสือ		
52	7. งานส่งเสริมการอ่าน		
53	8. งานสมาชิกใหม่		
54	9. งานประชาสัมพันธ์		
55	10. งานดูแลการเก็บรักษา ชื่อ – สกุล นักเรียนและผู้ปกครอง		
56	11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
	งานวิชาการและงานทะเบียนนักเรียนใหม่		
57	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนใหม่		
58	2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบนักเรียนเข้าใหม่		
59	3. งานการมอบตัว / การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว		
60	4. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน ดำเนินการขึ้นทะเบียนนักเรียน		
61	5. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน		
62	6. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา		
63	7. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด		
64	8. ดำเนินการประสานทำบัตรนักเรียนใหม่		
65	9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน		
66	10. ดำเนินการเกี่ยวกับออกประกาศนียบัตร		
67	11. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
68	12. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา		
69	13. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอน ผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา		
70	14. จัดทำตารางสอบส่งผู้ปกครองนักเรียน		
71	15. ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบให้นักเรียนทั้งกลางภาค ปลายภาค		
72	16. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน		
73	17. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ - สกุล นักเรียนและผู้ปกครอง		
74	18. จัดส่งข้อมูลสถิตินักเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เขตพื้นที่การศึกษา กระทรวง อว.		
75	19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 3. งานโรงเรียนสาธิตมัธยมศึกษา		
	งานวิชาการและงานทะเบียน		
76	1. งานหลักฐานการศึกษา ม.1-6 (ปพ.6)		
77	2. งานหลักฐานการศึกษา ม.3 และ ม.6 (ปพ.1)		
78	3. งานหลักฐานการศึกษา ม.1-6 (ปพ.7)		
79	4. งานหลักฐานการศึกษา ม.3 และ ม.6 (ปพ.2)		
80	5. งานพิมพ์รายชื่อประวัตินักเรียน ม.1-6 ส่ง สกอ.		
81	6. งานพิมพ์รายชื่อนักเรียน ม.3 และ ม.6 สทศ.		
82	7. งานพิมพ์ GPAX นักเรียน ม.6 ส่ง สกอ.		
83	8. งานจัดทำแฟ้มประวัตินักเรียน ม.1-6		
84	9. งานเบิกเงินประกันอุบัติเหตุนักเรียน		
85	10. งานพิมพ์เอกสารวิชาการและงานทะเบียน		
86	11. งานจัดทำข้อสอบกลางภาค ม.1-6		
87	12. งานจัดทำข้อสอบปลายภาค ม		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา		
88	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนใหม่		
89	2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบนักเรียนเข้าใหม่		
90	3. งานการมอบตัว / การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว		
91	4. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน ดำเนินการขึ้นทะเบียนนักเรียน		
92	5. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน		
93	6. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา		
94	7. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด		
95	8. ดำเนินการประสานทำบัตรนักเรียนใหม่		
96	9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน		
97	10. ดำเนินการเกี่ยวกับออกประกาศนียบัตร		
98	11. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา		
99	12. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา		
100	13. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอน ผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา		
101	14. จัดทำตารางสอบส่งผู้ปกครองนักเรียน		
102	15. ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบให้นักเรียนทั้งกลางภาค ปลายภาค		
103	16. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน		
104	17. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล นักเรียนและผู้ปกครอง		
105	18. จัดส่งข้อมูลสถิตินักเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เขตพื้นที่การศึกษา กระทรวง อว.		
106	19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ สระแก้ว

1) บริหารงานทั่วไป	2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	3) งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	4) งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center
(1) งานธุรการ (2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) งานการจัดการความรู้ (4) งานแผนและงบประมาณ (5) งานพัสดุและการเงิน (6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ (7) งานการตลาด การสื่อสารองค์กร (8) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล (9) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ (10) งานจัดการคุณภาพการศึกษา (11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา (2) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student) (3) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน (4) งานบริการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (5) งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (6) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ (7) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ (3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษา เพื่อจัดหารายได้ (4) งานพัฒนากิจกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ (5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) (2) งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพด้านเกษตรกรรม และการผลิตอาหาร (3) งานศูนย์วัฒนธรรมเบ็ญบุรพา (4) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ฯ
สระแก้ว

1) งานบริหารทั่วไป (หัวหน้างาน) (3)	2) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (หัวหน้างาน) (2)	3) งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น (หัวหน้างาน) (1)	4) งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง (หัวหน้างาน) (0)
<p>*** ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>*** ** นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	<p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>**** บรรณารักษ์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	<p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	<p>.....</p>

หมายเหตุ

- * = ข้าราชการ
- ** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณ
- *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
- **** = พนักงานราชการ
- ***** = ลูกจ้างประจำ
- *** ** = เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง(ลจ.ชค)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สระแก้ว)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารที่ประกอบด้วยงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงานเรื่อง ตรวจทานหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศในระดับคณะและหลักสูตร</p> <p>งานธุรการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารที่ประกอบด้วยงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงานเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม</p> <p>งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามกระบวนการบริหาร และควบคุมกิจกรรมอย่างเป็นระบบในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>งานการจัดการความรู้</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ การรวบรวมความรู้ การจัดการเผยแพร่ความรู้ การจัดโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้</p>	<p>1.งานบริหารทั่วไป</p> <p>1) งานธุรการ</p> <p>2) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>3) งานการจัดการความรู้</p> <p>4) งานแผนและงบประมาณ</p> <p>5) งานพัสดุและการเงิน</p> <p>6) งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์</p> <p>7) งานการตลาด การสื่อสารองค์กร</p> <p>8) งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล</p> <p>9) งานจัดการคุณภาพการศึกษา</p> <p>10) งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติ</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>*** *** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>*** *** เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p style="text-align: center;">รวม 3 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานแผนและงบประมาณ</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือ ตอบ/ชี้แจงด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณ รายจ่าย วิเคราะห์กำไร-ขาดทุน</p> <p>งานพัสดุและการเงิน</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญา ซื้อหรือสัญญาจ้าง การวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและ คุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การ วางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การเงินและการบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่ จ่ายเงิน การจ่ายเช็ค การลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี</p> <p>งานดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์ ประกอบด้วย การดูแลและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและมีความปลอดภัยในการทำงาน การบำรุงรักษาภูมิทัศน์ภายนอกให้มีความสวยงาม เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานการตลาด การสื่อสารองค์กร</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตลาด วิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า การสื่อสารองค์กร ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของมาใช้บริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์</p> <p>งานดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เริ่มจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงาน และการดูแลระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>งานจัดการคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ การทบทวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษา การจัดทำกลยุทธ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษา การวางแผนและนำแผนไปปฏิบัติ การปรับปรุงตัววัดและดัชนีชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ การดำเนินการและการปรับปรุงผลการดำเนินการ</p> <p>งานดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ทั้งโดยภาพรวมและในแต่ละองค์ประกอบ การตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</p> <p>วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การเตรียมการเข้าสู่อาชีพ กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 การทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การจัดหาทุนการศึกษา การดำเนินการหลักสูตรระยะสั้นเพื่อตอบสนองการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>งานทะเบียนและบริการนักศึกษา</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษา ทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัด การศึกษาการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดกิจกรรม การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่เพื่อส่งเสริมนักศึกษาให้ผ่านกิจกรรมตามอัตลักษณ์และทักษะด้านที่มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นในเกิดกับนักศึกษาและการผลิตบัณฑิต การส่งเสริมการ เผยแพร่ผลงานวิชาการของนักศึกษา การสร้างโอกาสการเรียนรู้ที่ส่งเสริม การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p>งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student)</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการเข้าสู่อาชีพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาเรียนรู้ และมีทักษะชีวิตที่จำเป็นต่อการทำงาน การประกอบอาชีพในอนาคต ด้วยกระบวนการและกิจกรรมที่มุ่งเน้นขีดความสามารถในระหว่างการศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาความรู้ ความสามารถในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่มีจิตสาธารณะ</p>	<p>2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</p> <p>1) งานทะเบียนและบริการนักศึกษา</p> <p>2) งานให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (career support for student)</p> <p>3) งานพัฒนากิจกรรมวิชาการและศิลปวัฒนธรรม</p> <p>4) งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน</p> <p>5) งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ</p> <p>6) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>	<p>2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>**** บรรณารักษ์ 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p style="text-align: center;">รวม 2 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	<p>งานพัฒนากิจกรรมวิชาการและศิลปวัฒนธรรม</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่นเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม การจัดโครงการ/กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดรายได้</p> <p>งานจัดหาทุนการศึกษาและรายได้ระหว่างเรียน</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาทุนการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งทุน การระดมทุนการศึกษาทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์รับสมัครทุน การพิจารณาคัดเลือก การประกาศทุนการศึกษา</p> <p>งานขับเคลื่อนกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมจากความร่วมมือ</p> <p>งานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลศิษย์เก่า สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศิษย์เก่า จัดทำเนื้อหาข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ให้กับศิษย์เก่า การจัดกิจกรรมเพื่อการระดมทุน การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>การวางแผน การบริการ การวิเคราะห์ การเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงาน การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ ทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ความต้องการของลูกค้า ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและสรุปรายงานการดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ตรวจสอบและสรุปรายงานการดำเนินงาน</p>	<p>3. งานวิจัย บริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น</p> <p>1) งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย</p> <p>2) งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่</p>	<p>3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>** นักวิชาการศึกษา 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p style="text-align: center;">รวม 1 อัตรา</p> <p style="text-align: center;">รวมทั้งหมด 6 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ปฏิบัติงานส่งเสริม จัดหาทุนวิจัย เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้และการแก้ปัญหาต่างๆ เช่น การพัฒนาท้องถิ่น การนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ การสร้างเครือข่ายการจัดประชุมวิชาการ การประชาสัมพันธ์แหล่งตีพิมพ์ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ การจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการ</p> <p>งานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ จัดทำฐานข้อมูลของพื้นที่ที่เป็นเครือข่ายของพื้นที่ต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายและได้รับการพัฒนาจากคณะ รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินการพัฒนาเชิงพื้นที่ และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินการลงพัฒนาเชิงพื้นที่ของบุคลากรในคณะ และประชาสัมพันธ์ไปยังเครือข่ายและพื้นที่ ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานหรือพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในงานต่างๆ ของกิจกรรมพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประชุมกับพื้นที่ การจัดทำเอกสาร บันทึกข้อความของงานกลุ่มพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่</p> <p>งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการจัดหารายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการและหลักสูตรระยะสั้นเพื่อเป็นการจัดหารายได้ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการจัดโครงการ การประเมินผลโครงการจัดหารายได้</p> <p>งานพัฒนากิจการมิชชันนารี ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่นเพื่อส่งเสริมให้กับนักศึกษาเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม การจัดทำโครงการ/กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดรายได้</p>	<p>3) งานบริการวิชาการและทรัพยากรการศึกษาเพื่อจัดหารายได้</p> <p>4) งานพัฒนากิจการมิชชันนารี ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานวิชาการ</p>	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	<p>งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง งานศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) จัดทำและพิจารณาแผนการดำเนินการและแผนงบประมาณ รวบรวมเทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม และเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการเกษตร และนวัตกรรม จัดให้มีระบบการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีการเกษตร วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรและนวัตกรรม รวมถึงจัดหาแหล่งทุนสำหรับงานวิจัย กำหนดกรอบการติดตามผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการของศูนย์ ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยี การวิจัย การเกษตร และการลงทุน รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีเกษตร นวัตกรรม และเครื่องจักรกลเกษตร สร้างความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ภาคเอกชน ประชาชน เพื่อให้เกิดเทคโนโลยีและนวัตกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ จัดตั้งคณะทำงาน หรือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินการได้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์มอบหมาย</p> <p>งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพด้านเกษตรกรรมและการผลิตอาหาร มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ บริการที่ปรึกษาในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ส่งเสริมสนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ และหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้มีการเผยแพร่และการใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและการจัดให้มีการฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ</p>	<p>งานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง excellence center 1) งานศูนย์เทคโนโลยีเกษตร และนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center: AIC) 2)งานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ด้านเกษตรกรรม และการผลิตอาหาร 3)งานศูนย์วัฒนธรรมเบื้องต้นบูรพา</p>	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานศูนย์วัฒนธรรมเมืองบูรพา</p> <p>มีหน้าที่ส่งเสริมวัฒนธรรมมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาด้านวัฒนธรรมให้กับประชาชนทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการสอนภาษาและวรรณคดีของประเทศ การเรียนรู้เกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น หรือการแนะนำที่เกี่ยวที่เป็นสถานที่ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงใต้ สนับสนุนและส่งเสริมการเผยแพร่วัฒนธรรม การเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ หรือการสนับสนุนกิจกรรมวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้มีโอกาสเข้าถึงวัฒนธรรม ส่งเสริมความเข้าใจวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงใต้ โดยการให้บริการในด้านการศึกษาและการแนะนำเกี่ยวกับวัฒนธรรม ในทางปฏิบัติ เช่น การแนะนำวิถีชีวิตของชุมชน การแนะนำการประกอบอาชีพ สนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงใต้ โดยการสนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งสำคัญทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม สนับสนุนการซื้อและการแจกจ่ายหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม และการสนับสนุนโครงการส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม</p>		

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
(1) งานธุรการ (2) งานบริหารบุคคล สถิติขาดลามาสาย (3) งานนโยบายและแผน (4) งานเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ (5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน (6) งานให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน (7) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (ส่วนของงานตรงจสอบภายใน) (8) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานตรวจสอบทุกด้าน (2) งานจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (3) งานตรวจสอบกรณีพิเศษ (4) งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน และรายงานประจำปี (5) งานติดตามผลการตรวจสอบ (6) งานตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน (7) งานให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน (8) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
 (** หัวหน้าหน่วย 1 อัตรา)

หมายเหตุ
 * = ข้าราชการ
 ** = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
 *** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 **** = พนักงานราชการ
 ***** = ลูกจ้างประจำ

1) งานบริหารทั่วไป (1)	2) งานตรวจสอบภายใน (1)
-** นักตรวจสอบภายใน 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-** นักตรวจสอบภายใน 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>ปฏิบัติงานบริหารบุคคล สถิติขาดลามาสาย</p> <p>ปฏิบัติงานเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติงานงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง</p> <p>ปฏิบัติงานนโยบายและแผน</p> <p>ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (ส่วนของงานตรงจสอบภายใน)</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานตรวจสอบภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบทุกด้าน</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบกรณีพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน และรายงานประจำปี</p> <p>ปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>2.งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p>1.งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>-** นักตรวจสอบภายใน 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>2.งานตรวจสอบภายใน</p> <p>-** นักตรวจสอบภายใน 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานอธิการบดี

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. งานบริหารทั่วไป	2. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
(1) งานธุรการ (2) งานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง (3) งานนโยบายและแผน (4) งานประชุมสภามหาวิทยาลัยและอื่นๆ (5) งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (6) งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย (7) งานเสนอโปรดเกล้าฯนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและ อธิการบดี (8) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	(1) งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัยและคณบดี (2) งานพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูล (3) งานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัย (4) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ
(หัวหน้าสำนักงาน.....)

หมายเหตุ
* = ข้าราชการ
** = พนักงานมหาวิทยาลัยยบแผ่นดิน
*** = พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
**** = พนักงานราชการ
***** = ลูกจ้างประจำ

1) งานบริหารทั่วไป (2)	2) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล (1)
** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ) **** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)	*** *** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	1) งานบริหารทั่วไป	1) งานบริหารทั่วไป	1) งานบริหารทั่วไป
	งานธุรการ (ระบบงาน E-Saraban)	2) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล	** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) **** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) รวม 2 อัตรา
1	ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายใน		
2	ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายนอก		
3	ปฏิบัติงานเขียนหนังสือราชการ และนำเสนอผู้บริหาร		
4	-ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
5	-ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ		
6	-ปฏิบัติงานทะเบียนคุมเลขที่หนังสือราชการ		
7	-ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีลงนามปฏิบัติราชการ		
8	-ปฏิบัติงานเสนอใบลาทุกชนิด		
	งานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง		2) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล *** *** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) รวม 1 อัตรา
9	-ปฏิบัติงานทำเรื่องเบิก-จ่ายงบประมาณตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย)		รวมทั้งหมด 3 อัตรา
10	-ปฏิบัติงานทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และระบบEGP ของภาครัฐ)		
11	-ปฏิบัติงานทำหนังสือขออนุมัติการเบิกเงิน		
12	-ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ		
	งานนโยบายและแผน		
13	-ปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
14	-ปฏิบัติงานจัดทำประมาณการรายจ่ายตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี		
15	-ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส		
16	-ปฏิบัติงานการเขียนขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจของงานสภามหาวิทยาลัย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานประชุมสภามหาวิทยาลัยและอื่นๆ		
17	-ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย แบบผสมผสานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
18	-ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย อาทิ การจองรถรับ-ส่ง การจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง		
19	-ปฏิบัติงานจัดเตรียมห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย		
20	-ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี		
21	-ปฏิบัติงานทำหนังสือถึงหน่วยงานภายใน เพื่อรวบรวมวาระการประชุม		
22	-ปฏิบัติงานทำหนังสือเชิญประชุม		
23	-ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม		
24	-ปฏิบัติงานนำข้อมูลวาระการประชุมลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย		
25	-ปฏิบัติงานประสานคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมประชุม		
26	-ปฏิบัติงานสร้างห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
27	-ปฏิบัติงานเชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
28	-ปฏิบัติงานทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมประชุม		
29	-ปฏิบัติงานจัดบันทึกการประชุม		
30	-ปฏิบัติงานสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย		
31	-ปฏิบัติงานถอดเทปการประชุม		
32	-ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมระเบียบวาระปกติ และระเบียบวาระลับ		
33	-ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ หรือตรวจทานหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อนเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม		
	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
34	-ปฏิบัติงานพัฒนา web site สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน		
35	-ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย		
36	-ปฏิบัติงานเผยแพร่ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	ปฏิบัติงานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย		
37	-ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย		
38	-ปฏิบัติงานจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย		
39	-ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย ตามที่คณะกรรมการมอบหมายดำเนินการตามปฏิทินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย		
40	-ปฏิบัติงานจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย เสนอเลขานุการคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา		
41	-ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย		
42	-ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องการพิจารณาเลือกบุคคลเพื่อเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว		
43	ปฏิบัติงานเสนอโปรดเกล้าฯนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิและอธิการบดี		
44	-ปฏิบัติงานประสานงานบุคคลที่จะเสนอขอโปรดเกล้าฯ ตรวจสอบประวัติและภาพถ่ายที่ถูกต้อง		
45	-ปฏิบัติงานทำหนังสือส่งกระทรวง อว. พร้อมเอกสารตามที่กระทรวง อว. กำหนด จำนวน 4 ชุด		
46	-ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกสรุปขั้นตอนการดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/อธิการบดี		
47	ปฏิบัติงานจัดทำสรุปขั้นตอนการคัดเลือกนายกสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/อธิการบดี		
48	-ปฏิบัติงานจัดทำตารางเปรียบเทียบองค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/อธิการบดี		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
49	-ปฏิบัติงานจัดทำสำเนากฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/อธิการบดี ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
50	-ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง-วิเคราะห์ค่างาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
51	-ปฏิบัติงานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มของงานตรวจสอบภายใน		
52	-ปฏิบัติงานให้บริการสำเนาเอกสารรายงานการประชุม และเอกสารอันเกี่ยวข้องกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามที่มีผู้ร้องขอ		
53	-ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย 2) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล		
54	ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณบดี		
55	-ปฏิบัติงานจัดทำแผนการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณบดี		
56	-ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณบดี แบบผสมผสานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
57	-ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณบดี อาทิ จองรถรับ-ส่ง จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง		
58	-ปฏิบัติงานจัดเตรียมห้องประชุม		
59	-ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม		
60	-ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม		
61	-ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณบดี แบบผสมผสานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
62	-ปฏิบัติงานการตรวจเยี่ยมหน่วยงานภายใน		
63	-ปฏิบัติงานการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก		
64	-ปฏิบัติงานการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		
65	-ปฏิบัติงานการตอบแบบสอบถามผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
66	-ปฏิบัติงานรวบรวมและจัดทำรูปเล่มรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณบดี		
67	-ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภา มหาวิทยาลัย		
68	-ปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย งานพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูล		
69	-ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลงานตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ สืบค้นผ่านระบบสารสนเทศได้สะดวก		
70	-ปฏิบัติงานรวบรวม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติสภามหาวิทยาลัย สำหรับการ การสืบค้น และการอ้างอิงผ่านระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย		
71	-ปฏิบัติงานทำหนังสือราชการแจ้งมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รายงานผลการดำเนินการ		
72	-ปฏิบัติงานรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภา มหาวิทยาลัย และนำรายงานสภามหาวิทยาลัย		
73	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
74	-ปฏิบัติงานการเขียนรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย		



บัญชีกำหนดตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2566 วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน พ.ศ.2566



การกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ พ.ศ.2566 - 2569 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย(ก.บ.)ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2566 วันศุกร์ที่ 3 มีนาคม 2566

ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 13/2566 วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน 2566

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569		
										ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย จบแผ่นดิน	รายได้	พรก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.		รวม	
				มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์					449.21	9	206	150	24	13	39	441	449	
				1.สำนักงานอธิการบดี					160	152.1	2	73	34	16	10	6	141	149
1	(ตำแหน่งว่าง)	ส.0001		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี					1	1.00	0	0	0	0	0	0	1	
				1.1 กองกลาง					132	129.35	1	56	34	14	10	5	120	127
2	นางปวีณี สิงห์อินทร์	ส.0002		ผู้อำนวยการกองกลาง				ผู้บริหาร	1	1.00	1	0	0	0	0	0	1	
				1.1.1 งานบริหารงานทั่วไป					10	11.32	0	5	0	3	2	1	11	11
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างาน				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			0	0	0	0	0	0		
3		ส.0003		พนักงานธุรการ							0	0	0	0	1	0		
4		ส.0004	ส 0004	กำหนดตำแหน่งแล้ว				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			0	1	0	0	0	0		
5		ส.0005		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร							0	0	0	0	0	1		
6		ส.0006		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							0	0	0	1	0	0		
7		ส.0007		นักวิชาการเงินและบัญชี				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
8		ส.0008		นักวิชาการเงินและบัญชี							0	0	0	1	0	0		
9		ส.0009		พนักงานธุรการ							0	0	0	0	1	0		
10		ส.0010	ส 0011	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
11		ส.0011		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
12		ส.0012		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
13		ส.0013		นักวิชาการศึกษา							0	0	0	1	0	0		
				1.1.2 งานการเงินและบัญชี					13	13.08	0	11	0	1	1	0	13	13
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างาน				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			0	0	0	0	0	0		
14		ส.0014	ส 0013	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
15		ส.0015		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
16		ส.0016	ส 0016	นักวิชาการเงินและบัญชี				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
17		ส.0017		นักวิชาการเงินและบัญชี				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
18	(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา(พท)	ส.0018		นักวิชาการเงินและบัญชี							0	0	0	1	0	0		
19		ส.0019	ส 0018	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
20		ส.0020	ส 0019	กำหนดตำแหน่งแล้ว				นักวิชาการเงินและบัญชี			0	1	0	0	0	0		
21		ส.0021		พนักงานการเงินและบัญชี							0	0	0	0	1	0		
22		ส.0022		นักวิชาการเงินและบัญชี				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
23		ส.0023		นักวิชาการเงินและบัญชี				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
24		ส.0024		นักวิชาการเงินและบัญชี				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
25		ส.0025	ส 0021	กำหนดตำแหน่งแล้ว				นักวิชาการเงินและบัญชี			0	1	0	0	0	0		
26		ส.0026		นักวิชาการเงินและบัญชี				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
				1.1.3 งานพัสดุ					6	6.13	0	3	0	3	0	0	6	6
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างาน				นักวิชาการพัสดุ			0	0	0	0	0	0		
27		ส.0027		นักวิชาการพัสดุ				เชี่ยวชาญเฉพาะ			0	1	0	0	0	0		
28		ส.0028		นักวิชาการพัสดุ							0	0	0	1	0	0		
29		ส.0029		นักวิชาการพัสดุ							0	0	0	1	0	0		
30		ส.0030		นักวิชาการพัสดุ							0	0	0	1	0	0		
31		ส.0031	ส 0066	กำหนดตำแหน่งแล้ว				นักวิชาการพัสดุ			0	1	0	0	0	0		
32		ส.0032	ส 0064					นักวิชาการพัสดุ			0	1	0	0	0	0		

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569		
										ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พริก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.		รวม	
											จบแผ่นดิน	รายได้						
72		ส.0072			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
73		ส.0073			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
74	(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา(รายได้)	ส.0074		(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา(รายได้)	นักวิชาการช่างศิลป์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
75		ส.0075			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
76		ส.0076			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
77		ส.0077			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
78		ส.0078			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
79		ส.0079			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
80		ส.0080			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
81		ส.0081			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
82	(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา(รายได้)	ส.0082		(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา(รายได้)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
83	(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา(รายได้)	ส.0083		(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา(รายได้)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
84		ส.0084			ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน			0	0	1	0	0	0			
85		ส.0085			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0			
	(ตำแหน่งว่าง)			1.1.7 งานอาคารสถานที่	หัวหน้างาน				13	16.36	0	7	0	3	5	1	16	16
86		ส.0086			ช่างก่อสร้าง		ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			0	0	0	0	0	0			
87		ส.0087	ส 0026		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		งานภูมิทัศน์ฯ 2	0	0	0	0	0	1	0		
88		ส.0088			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1	0		
89		ส.0089			ช่างสื่อสาร					0	0	0	0	0	1	0		
90		ส.0090			พนักงานขับรถยนต์					0	0	0	0	0	1	0		
91		ส.0091			พนักงานโสตทัศนศึกษา					0	0	0	0	0	1	0		
92		ส.0092	ส 0029		วิศวกรไฟฟ้า	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
93		ส.0093			วิศวกร					0	0	0	1	0	0	0		
94		ส.0094			วิศวกรโยธา	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
95		ส.0095			วิศวกร	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
96	(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา	ส.0096		ว่าง อยู่ระหว่างสรรหา(พนม)	สถาปนิก	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
97		ส.0097	ส 0028	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
98		ส.0098			พนักงานรักษาความปลอดภัย					0	0	0	0	0	1	0		
99		ส.0099	ส 0067		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
100		ส.0100			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	1	0	0	0		
101		ส.0101			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	1	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)			1.1.8 งานสื่อสารองค์การและการตลาด					8	8.49	0	6	0	1	1	0	8	
102		ส.0102	ส 0040		นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			0	0	0	0	0	0	0		
103		ส.0103	ส 0039	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
104		ส.0104	ส 0041		นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
105		ส.0105	ส 0043		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
106		ส.0106	ส 0044		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
107		ส.0107	ส 0045		นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	0		
108		ส.0108			พนักงานการศึกษา		ส.3			0	0	0	0	0	1	0		
109		ส.0109			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	1	0	0	0		

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่มี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569	
										ขก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พรก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชด.		รวม
											จบแผ่นดิน	รายได้					
				1.1.9 งานมาตรฐานจัดการคุณภาพ				4	3.55	0	1	0	2	0	1	4	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ				0	0	0	0	0	0		
110		ส.0110	ส 0141		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
111		ส.0111			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1		
112		ส.0112			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	1	0	0		
113		ส.0113			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	1	0	0		
				1.1.10 งานศูนย์คอมพิวเตอร์				5	5.26	0	5	0	0	0	0	5	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ										
114		ส.0114	ส 0118		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
115		ส.0115			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
116		ส.0116	ส 0119	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
117		ส.0117			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
118		ส.0118			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
				1.1.11 งานวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ				2	2.86	0	2	0	0	0	1	3	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างาน													
119		ส.0119			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1		
120		ส.0120	ส 0111	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
121		ส.0121			นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
				1.1.12 การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม				10	7.00	0	0	0	0	0	0	0	7
122	อัตรากำลังที่มี	ส.0122	ส 0093		อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	0		
123	อัตรากำลังที่มี	ส.0123			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	0		
124	อัตรากำลังที่มี	ส.0124			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	0		
125	อัตรากำลังที่มี	ส.0125			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	0		
126	อัตรากำลังที่มี	ส.0126			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	0		
127	อัตรากำลังที่มี	ส.0127			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	0		
128	อัตรากำลังที่มี	ส.0128			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	0		
				1.2 กองนโยบายและแผน				11	7.42	1	5	0	0	0	1	7	7
129	นางงลักขณ์ สมณะ	ส.0129		ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกอง			1	0	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารทั่วไป													
130		ส.0130			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ										
131		ส.0131	ส 0140	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
132		ส.0132	ส 0139	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
133		ส.0133	ส 0136	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
134		ส.0134	ส 0137	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
135		ส.0135	ส 0138	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
				1.3 กองพัฒนานักศึกษา				16	14.33	0	12	0	2	0	0	14	14
	(ตำแหน่งว่าง)			ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกอง			0	0	0	0	0	0		
136		ส.0136	ส 0147		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
137		ส.0137	ส 0148	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
138		ส.0138			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	1	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ										
139		ส.0139	ส 0150		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
140		ส.0140	ส 0152		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569
										ชรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย จบแผ่นดิน	รายได้	พรก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.	
141		ส.0141	ส 0153	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
142		ส.0142			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	1	0	0	
143	(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา	ส.0143	ป.ครี		นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
144		ส.0144	ป.โท		นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา												
145		ส.0145	ส 0157		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
146		ส.0146	ส 0158		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
147		ส.0147			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม												
148		ส.0148	ส 0159		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
149		ส.0149			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
				2. คณะครุศาสตร์				12	11.46	1	4	0	1	1	4	11
150	นางสาวสายพิน ทาทอง	ส.0150			ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า			1	0	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารทั่วไป			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ									
151		ส.0151	ส 0162		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
152		ส.0152	ส 0163	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
153		ส.0153			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1	
154	(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา	ส.0154	ส 0168	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	1	
155		ส.0155	ส 0166	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา												
156		ส.0156			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	1	0	0	
157		ส.0157	ส 0169	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
158		ส.0158			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	0	0	1	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น												
159		ส.0159			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	0	0	1	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และความเป็นเลิศเฉพาะทาง												
160		ส.0160			พนักงานธุรการ ส.4					0	0	0	0	1	0	
				3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร				10	8.12	0	8	0	0	0	0	8
	(ตำแหน่งว่าง)				ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า			0	0	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารทั่วไป												
161		ส.0161	ส 0149		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
162		ส.0162	ส 0174		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
163		ส.0163			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
164		ส.0164			นักวิชาการศึกษา	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา												
165		ส.0165	ส 0180		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น												
166		ส.0166	ส 0177		นักวิชาการเกษตร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
167		ส.0167	ส 0179		นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
168		ส.0168			นักวิชาการสัตวบาล	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานศูนย์รับรองคุณวุฒิวิชาชีพเกษตรกรรมและการผลิตอาหาร												
										0	0	0	0	0	0	

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในรายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569	
										ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พรก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.		รวม
											จบแผ่นดิน	รายได้					
				4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				10	9.83	1	8	0	0	0	1	10	
169	นางจุฑามาศ วงศ์แสง (ตำแหน่งว่าง)	ส.0169			หัวหน้างานบริหารทั่วไป					1	0	0	0	0	0		
170		ส.0170	ส 0184		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
171		ส.0171	ส 0182		กำหนดตำแหน่งแล้ว	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
172		ส.0172	ส 0183		กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา												
173		ส.0173	ส 0185		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
174		ส.0174	ส 0186		กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น												
175		ส.0175	ส 0187		กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานห้องปฏิบัติการเฉพาะทางและความเป็นเลิศเฉพาะทาง												
176		ส.0176	ส 0188		นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
177		ส.0177			นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
178		ส.0178			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	0	0	1		
				5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				9	8.75	1	7	0	1	0	0	9	9
179	นางวิไลลักษณ์ พงษ์แพทย์ (ตำแหน่งว่าง)	ส.0179			หัวหน้างานบริหารทั่วไป					1	0	0	0	0	0		
180		ส.0180	ส 0192		กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		0	1	0	0	0	0		
181		ส.0181			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
182		ส.0182	ส 0193		นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
183		ส.0183	ส 0194		นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
184		ส.0184	ส 0195		กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา												
185		ส.0185	ส 0198		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
186		ส.0186	ส 0197		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น												
187		ส.0187			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	1	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง												
	-	-	-							0	0	0	0	0	0		
				6. คณะวิทยาการจัดการ				11	9.80	0	10	0	0	0	0	10	
	(ตำแหน่งว่าง)				ผู้บริหาร					0	0	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ									
188		ส.0188	ส 0201		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
189		ส.0189	ส 0202		กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
190		ส.0190	ส 0203		กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
191		ส.0191			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
192		ส.0192	ส 0209		กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
193	(ตำแหน่งว่าง)อยู่ระหว่างสรรหา	ส.0193			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา												
194		ส.0194	ส 0208		กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
195		ส.0195			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
196		ส.0196	ส 0206		กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569		
										ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พรง	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.		รวม	
											จบแผ่นดิน	รายได้						
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น													
197		ส.0197			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง													
	-	-	-							0	0	0	0	0	0			
					7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			23	23.62	1	19	0	0	1	3	24	24	
198	นางกนกพร สิ้นทุทัย	ส.0198			ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า			1	0	0	0	0	0			
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานบริหารทั่วไป		ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ											
199		ส.0199	ส 0212	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
200		ส.0200	ส 0214	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
201		ส.0201			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1			
202		ส.0202	ส 0216	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
203		ส.0203	ส 0224		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
204		ส.0204	ส 0225	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
205		ส.0205			พนักงานห้องปฏิบัติการ		ส.4			0	0	0	0	1	0			
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา		ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ											
206		ส.0206	ส 0217	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
207		ส.0207	ส 0218	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
208		ส.0208			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
209		ส.0209			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1			
210		ส.0210			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1			
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น		ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ											
211		ส.0211			นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
212		ส.0212			นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
213		ส.0213			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
214		ส.0214	ส 0222	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
215		ส.0215	ส 0220	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
216		ส.0216	ส 0229	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และความเป็นเลิศเฉพาะทาง	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ											
217		ส.0217	ส 0231	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
218		ส.0218			นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
219		ส.0219			นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
220		ส.0220	ส 0230	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
221		ส.0221			นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
					8. สถาบันวิจัยและพัฒนา			11	6.61	1	2	0	0	0	4	7	7	
222	นางวารุณี จันทร์ตั้ง	ส.0222			ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า				1	0	0	0	0	0			
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานบริหารทั่วไป													
223		ส.0223			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1			
224		ส.0224			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1			
225		ส.0225			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1			
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานยุทธศาสตร์และผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม													
226		ส.0226	ส 0238	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่วิจัย	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
227		ส.0227			นักวิจัย	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0			
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม													
228		ส.0228			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	0	0	1			

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569	
										ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พรก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.		รวม
											จบแผ่นดิน	รายได้					
				9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				24	22.83	1	21	1	0	0	0	23	23
229	นางอารีย์ ทิพรส	ส.0229		ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า			1	0	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารทั่วไป													
230		ส.0230	ส 0246		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
231		ส.0231	ส 0247		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
232		ส.0232	ส 0248	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริการและพัฒนาสารสนเทศ			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ										
233		ส.0233	ส 0256		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
234		ส.0234	ส 0257		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
235		ส.0235	ส 0258		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
236		ส.0236	ส 0259		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
237		ส.0237	ส 0261		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
238		ส.0238	ส 0260	กำหนดตำแหน่งแล้ว	บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
239		ส.0239	ส 0249		นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
240		ส.0240	ส 0262		นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
241		ส.0241	ส 0249	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
242		ส.0242	ส 0252	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
243		ส.0243	ส 0254	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
244		ส.0244			นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
245		ส.0245	ส 0253	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
246		ส.0246	ส 0255	กำหนดตำแหน่งแล้ว	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน			0	0	1	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานดิจิทัลและพัฒนาแพลตฟอร์ม			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ										
247		ส.0247	ส 0263		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
248		ส.0248	ส 0265	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
249		ส.0249	ส 0264	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
250		ส.0250	ส 0266		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
251		ส.0251			นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
				10. สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ				10	8.63	1	6	0	1	0	1	9	9
252	นางสาวรัชนิกร พลเยี่ยม	ส.0252		ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า			1	0	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารทั่วไป													
253		ส.0253	ส 0270	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
254		ส.0254			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท													
255		ส.0255	ส 0271	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
256		ส.0256	ส 0273	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
257		ส.0257			นักวิชาการศึกษา					0	0	0	0	0	1		
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่นและสังคม													
258		ส.0258			นักวิชาการเกษตร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
259		ส.0259	ส 0274	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
260		ส.0260			นักวิชาการเกษตร					0	0	0	1	0	0		

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569	
										ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พวก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.		รวม
											จบแผ่นดิน	รายได้					
				11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				26	24.46	0	21	0	1	1	1	24	24
					ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า				0	0	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารทั่วไป			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ										
261		ส.262	ส 0283		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
262		ส.0262	ส 0280		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
263		ส.0263			พนักงานธุรการ			ส.4			0	0	0	0	1	0	
264		ส.0264			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
265		ส.0265			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
266		ส.0266	ส 0290		นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานมาตรฐานหลักสูตรและพัฒนาระบบการเรียนการสอน			เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ									
267		ส.0267	ส 0285		นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
268		ส.0268			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
269		ส.0269			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
270		ส.0270	ส 0284	กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
271		ส.0271	ส 0289	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานทะเบียนและบริหารการศึกษา			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ										
272		ส.0272	ส 0291		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
273		ส.0273			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
274		ส.0274			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
275		ส.0275			นักวิชาการศึกษา						0	0	0	1	0	0	
276		ส.0276			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานศึกษาทั่วไป													
277		ส.0277	ส 0300		นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
278		ส.0278			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
279		ส.0279			นักวิชาการศึกษา						0	0	0	0	0	1	
280		ส.0280			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานศูนย์ภาษา													
281		ส.0281	ส 0296		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
282		ส.0282	ส 0297	กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
283		ส.0283			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
284		ส.0284			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			12. บัณฑิตวิทยาลัย				8	7.25	0	5	0	0	0	3	8	8
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารทั่วไป			ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า				0	0	0	0	0	0	
285		ส.0285			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
286		ส.0286			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป						0	0	0	0	0	1	
287		ส.0287			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
288	(ตำแหน่งว่าง) อยู่ระหว่างสรรหา	ส.0288			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	0	0	0	1	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา													
289		ส.0289			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
290		ส.0290			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
291		ส.0291			นักวิชาการศึกษา		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0	
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น													
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง							0	0	0	0	0	0	
292		ส.0292			นักวิชาการศึกษา						0	0	0	0	0	1	

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569	
										ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย		พริก	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.		รวม
											จบแผ่นดิน	รายได้					
				13. วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ				6	4.86	0	5	0	0	0	0	5	5
	(ตำแหน่งว่าง)				ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า			0	0	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานบริหารทั่วไป												
293		ส.0293	ส 0314		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
294		ส.0294	ส 0315		กำหนดตำแหน่งแล้ว	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา												
295		ส.0295	ส 0318		กำหนดตำแหน่งแล้ว	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
296		ส.0296	ส 0316		กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น												
297		ส.0297	ส 0317		กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานพัฒนารูปแบบบริการนานาชาติและความเป็นเลิศเฉพาะทาง					0	0	0	0	0	0		
										0	0	0	0	0	0		
				14. คณะสาธารณสุขศาสตร์				9	7.66	0	5	0	0	0	3	8	8
	(ตำแหน่งว่าง)				ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า			0	0	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานบริหารทั่วไป		ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ										
298		ส.0298	ส 0320		กำหนดตำแหน่งแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		0	1	0	0	0	0		
299		ส.0299			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
300		ส.0300			นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
301		ส.0301			ผู้ปฏิบัติงานบริหาร					0	0	0	0	0	1		
302		ส.0302			ผู้ปฏิบัติงานบริหาร					0	0	0	0	0	1		
303		ส.0303			ผู้ปฏิบัติงานบริหาร					0	0	0	0	0	1		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา												
304		ส.0304			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
305		ส.0305			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		

	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น					0	0	0	0	0	0		
	(ตำแหน่งว่าง)				หัวหน้างานเวชคลินิก แพทย์แผนไทย และความเป็นเลิศเฉพาะทาง					0	0	0	0	0	0		
	อัตรากำลัง									0	0	0	0	0	0		
					15. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์			19	132.00	0	7	115	0	0	10	132	
306	ดร.นารี คูหาเรืองรอง	ส.0306			ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ		1	0	0	1	0	0	0		
					งานบริหารทั่วไป(งานสำนักงกลาง)		ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		7.00	0	1	3	0	0	3	7	
307		ส.0307			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
308		ส.0308			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0		
309		ส.0309			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0		
310		ส.0310			นักสูชศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	0	1	0	0	0		
311		ส.0311			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1		
312		ส.0312			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1		
313		ส.0313			บรรณารักษ์					0	0	0	0	0	1		
					งานสำนักงานปฐมวัยและประถมศึกษา		ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ		10.00	0	1	4	0	0	5	10	
314		ส.0314			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0		
315		ส.0315			ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(ปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยง)	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน			0	0	1	0	0	0		
316		ส.0316			ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(ปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยง)	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน			0	0	1	0	0	0		
317		ส.0317			ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(ปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยง)	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน			0	0	1	0	0	0		
318		ส.0318			ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(ปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยง)	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน			0	0	1	0	0	0		

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบปี 2562-2565	จำนวน บุคลากรที่พึงมี 2566-2569	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						กรอบปี 2566-2569				
										ขรก.	พนักงานมหาวิทยาลัย จบแผ่นดิน	รายได้	พรง	ลจ.ปจ.	ลจ.ชค.		รวม			
				16. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว				6	5.64	0	3	0	1	0	2	6	6			
				ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ					0	0	0	0	0	0					
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานบริหารทั่วไป																
438		ส.0438			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1					
439		ส.0439			นักวิชาการพัสดุ					0	0	0	0	0	1					
440		ส.0440			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0					
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานักศึกษา																
441		ส.0441			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0					
442		ส.0442			บรรณารักษ์					0	0	0	1	0	0					
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น																
443		ส.0443			นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0					
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง																
										0	0	0	0	0	0					
				17. หน่วยตรวจสอบภายใน				3	2.73	0	1	0	2	0	0	3	3			
444	ผศ.ดร.ปิยานันท์ สายัณห์ปทุม	ส.0444			หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0					
445		ส.0445			นักตรวจสอบภายใน					0	0	0	1	0	0					
446		ส.0446			นักตรวจสอบภายใน					0	0	0	1	0	0					
	(ตำแหน่งว่าง)			18. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				3	2.86	0	1	0	1	0	1	3	3			
					หัวหน้างานบริหารทั่วไป															
447		ส.0447			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ			0	1	0	0	0	0					
448		ส.0448			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	1	0	0					
	(ตำแหน่งว่าง)			หัวหน้างานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล																
449		ส.0449			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					0	0	0	0	0	1					
										บุคลากรที่พึงมี	358	449.21	9	206	150	24	13	39	441	449
										บุคลากรที่มีอยู่จริงแต่ละประเภท	9	356	24	13	39					
										รวมบุคลากรที่มีอยู่จริงทั้งหมด			441							

*จำนวนบุคลากรที่พึงมี หมายถึง ตัวเลขจำนวนบุคลากรที่มาจากภาระงานของแต่ละงานในหน่วยงานนั้นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การกำหนดค่าจ้างกลางของงานสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2565

กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 ที่ขออนุมัติ จำนวน 449 อัตรา



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage



งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

Gmail: personnel@vru.ac.th



<https://www.facebook.com/vru.personnel>



02-909-3027

