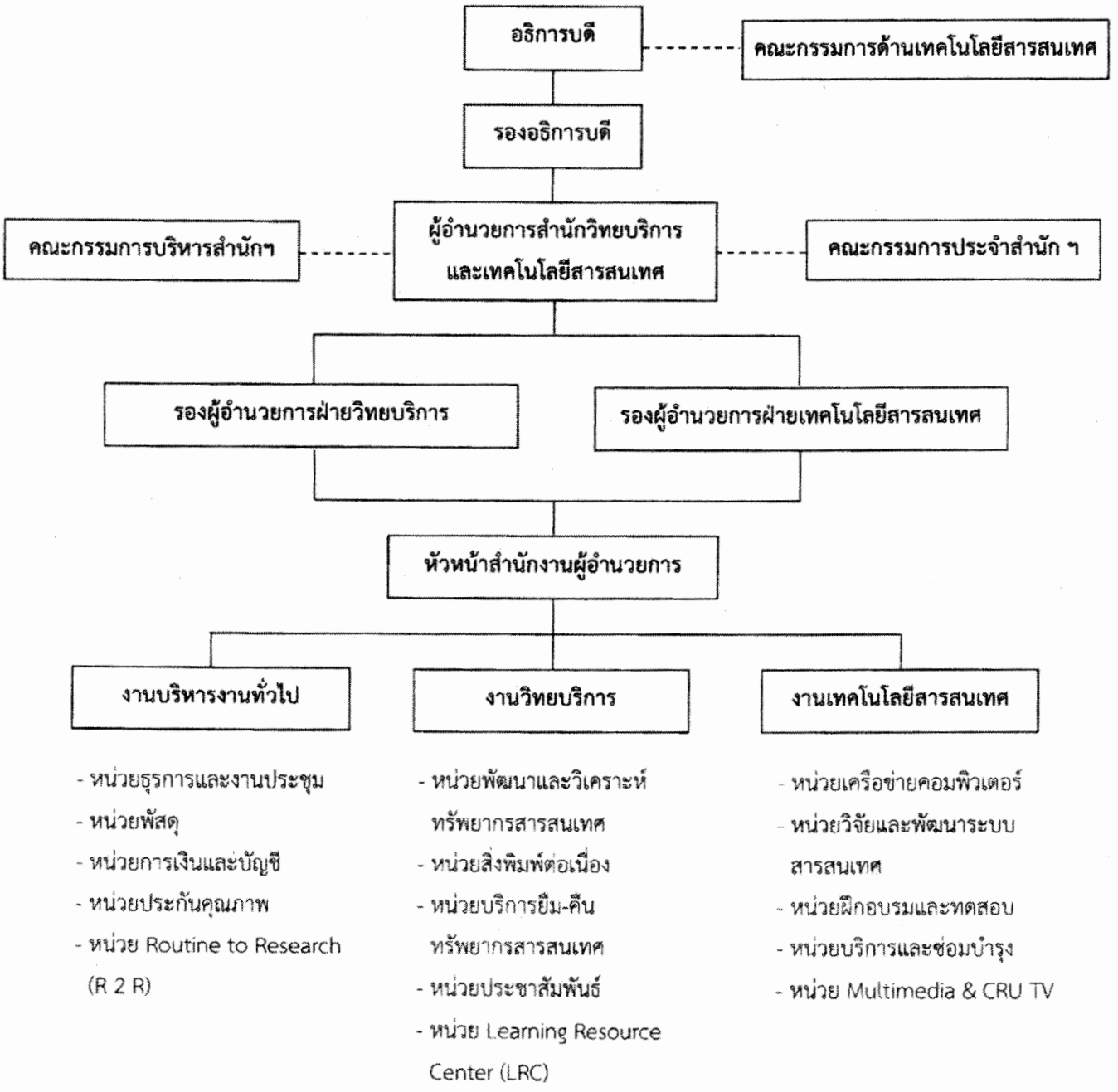
<u>รายละเอียดเอกสารโครงสร้างและการมอบหมายภาระงานที่ต้องส่ง</u>

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

- ตัวอย่าง -

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



2. การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มนี้)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่งใน.....

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในสำนักงานเลขานุการคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารและธุรการ		
1	ปฏิบัติงานสารบรรณของคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ในด้านการพิมพ์และผลิตเอกสาร การร่างโต้ตอบ การรับ-ส่ง การจัดเก็บ-ค้นหา ฯลฯ	1. หน่วยสารบรรณ 2. หน่วยการเจ้าหน้าที่ 3. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. พนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4. เจ้าหน้าที่บุคคล 5.นายช่าง/ช่าง ประเภทต่างๆ
2	ช่วยอำนวยการประชุมของคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า		
3	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าในด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม การลา การให้พ้น การจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติ การเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ การดำเนินการทางวินัย ฯลฯ		
4	ปฏิบัติงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในด้านการควบคุมดูแลการใช้เนื้อที่อาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การก่อสร้าง ซ่อมแซม ตกแต่ง การควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ การบำรุงรักษาและจำหน่ายรถยนต์		
	งานคลังและพัสดุ		
1	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในด้านการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาการเบิกเงิน การยืม-คืน เงินทดรองจ่าย การลงบัญชีรับ-จ่ายเช็ค การลงบัญชีควบคุมยอดเงินและเบิกเงิน การจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ การขอจ่ายเงิน การขอโอนและเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน	1. หน่วยการเงินและบัญชี 2. หน่วยพัสดุ	1. นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2. นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	ปฏิบัติงานพัสดุ ในด้านการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ทั้งในและต่างประเทศ การสำรวจจัดทำทะเบียนและบัญชีพัสดุ งานเบิกจ่ายพัสดุ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ		
	งานบริการการศึกษา (เฉพาะหน่วยงานที่มีการเรียนการสอน)		
1	ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและระเบียนผลการเรียนนักศึกษา	1. หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา	1. นักวิชาการศึกษา
2	ปฏิบัติงานตรวจสอบผลการเรียนและออกใบรับรอง	2. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	2. นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
3	ปฏิบัติงานหลักสูตรและการเรียนการสอน	3. หน่วยโสตทัศนศึกษา	
4	ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ในด้านหอพัก ทุนการศึกษา สโมสร ชมรม วินัยนักศึกษา นักศึกษาวิชาทหาร การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดหางาน		
5	ปฏิบัติงานผลิตอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์		
	กรณีที่มีห้องปฏิบัติการกลางหรือมีงานบำรุงรักษาซ่อมดัดแปลงแก้ไขอุปกรณ์ต่างๆ		**อาจมีตำแหน่งนักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่เฉพาะทาง เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการเกษตร หรือตำแหน่งนายช่าง/ช่างประเภทต่างๆ**
	งานนโยบายและแผน		
1	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูล การขอและจัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้		1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
2	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลการขออัตราใหม่		

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
3	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ทางการศึกษา		
4	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน		

3. คำสั่งมอบหมายภาระงานบุคลากรในสังกัด

โดยรายละเอียดการมอบหมายภาระงานให้บุคลากร ให้ใส่ข้อมูลลงบนแบบฟอร์มดังตัวอย่างนี้ และใช้เป็นเอกสารแนบท้ายคำสั่ง

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

รายละเอียดการมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในสังกัด.....

ชื่อ - สกุล	
ตำแหน่ง	
วุฒิการศึกษา	
สังกัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	

- ตัวอย่าง -



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๗๖๔/๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรในสังกัด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ ๐๐๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. นางกาญจนา นันตรัตน์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหาร กำกับติดตามการดำเนินงานด้านวิทยบริการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินงาน อุปสรรค ปัญหาในการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางด้านงานวิทยบริการ

๑.๒.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๑.๓ งานอาคารสถานที่

๑.๓.๑ ควบคุมการขอใช้อาคารสถานที่ และห้องประชุมอาคารยุพราชวิทยมงคล

๑.๓.๒ ควบคุมดูแล พนักงานทำความสะอาด

๑.๓.๓ ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารยุพราชวิทยมงคล

๑.๓.๔ ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารยุพราชวิทยมงคล

๑.๔ งานฝึกอบรมด้านวิทยบริการ

๑.๕ งาน Routine to Research (R2R)

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นำข้อมูลภาระงานส่วนนี้ไปใส่ในแบบฟอร์มตามตัวอย่างข้างบนแทน