

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง การแบ่งงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พ.ศ. ๒๕๕๑ (ครั้งที่ ๒)

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ มีมติเห็นชอบการแบ่งงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงออกประกาศ การแบ่งงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ภารกิจด้านการจัดการศึกษา มีดังนี้

ส่วนราชการ	การแบ่งส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน
๑. คณะครุศาสตร์	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษา (๓) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (๔) งานวิจัยและพัฒนา
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษา (๓) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (๔) งานวิจัยและพัฒนา
๓. คณะวิทยาการจัดการ	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษา (๓) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (๔) งานวิจัยและพัฒนา
๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษา (๓) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (๔) งานวิจัยและพัฒนา



/๕ คณะมนุษยศาสตร์ ...

ส่วนราชการ	การแบ่งส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน
๕. คณะมนุษยศาสตร์ฯ	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษา (๓) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (๔) งานวิจัยและพัฒนา
๖. วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษา (๓) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (๔) งานวิจัยและพัฒนา (๕) งานสถานพยาบาลและบริการสุขภาพการแพทย์ไทย – จีน (๖) งานพัฒนาผลิตภัณฑ์สุขภาพและสมุนไพร
ส่วนงานภายใน	**การแบ่งส่วนงานภายใน**	**การแบ่งงานภายใน**
๗. คณะสังคมศาสตร์	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษา (๓) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (๔) งานวิจัยและพัฒนา
๘. วิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษา (๓) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (๔) งานวิจัยและพัฒนา
9. บัณฑิตวิทยาลัย	๑) สำนักงานคณบดี	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาบัณฑิตศึกษา (๓) งานสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการสอนบัณฑิตศึกษา (๔) งานส่งเสริมวิชาการและบริการวิชาการ

/๑๐. สำนักการศึกษา...

ส่วนงานภายใน	การแบ่งส่วนงานภายใน	การแบ่งงานภายใน
๑๐. สำนักการศึกษาต่อเนื่องและฝึกอบรม	๑) สำนักงานผู้อำนวยการ	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานจัดการศึกษาต่อเนื่อง (๓) งานฝึกอบรมและพัฒนาทักษะภาษา
๑๑. โรงเรียนสาธิต	๑) สำนักงานผู้อำนวยการ	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานทะเบียนและสถิตินักเรียน (๓) งานการศึกษาปฐมวัย (๔) งานการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

ข้อ ๒ ส่วนงานภายในสำหรับภารกิจด้านสนับสนุนการจัดการศึกษาและภารกิจของมหาวิทยาลัย

ส่วนราชการ	การแบ่งส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน
๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑) สำนักงานผู้อำนวยการ	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา (๓) งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและการสอน (๔) งานส่งเสริมวิชาการและบริการวิชาการ
๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑) สำนักงานผู้อำนวยการ	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (๓) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (๕) งานฝึกอบรม

/ ๓. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม...

ส่วนราชการ	การแบ่งส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน
๓. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑) สำนักงานผู้อำนวยการ	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานหอศิลปวัฒนธรรม (๓) งานส่งเสริมเผยแพร่และถ่ายทอดวัฒนธรรม (๔) งานบริการวิชาการวัฒนธรรม
๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑) สำนักงานผู้อำนวยการ	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานสนับสนุน และส่งเสริมการวิจัย (๓) งานวิจัยเฉพาะทาง (๔) งานเผยแพร่และถ่ายทอดนวัตกรรม
๕.สำนักงานอธิการบดี	๑) กองกลาง	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานสภามหาวิทยาลัย (๓) งานเลขานุการและงานประชุม (๔) งานประชาสัมพันธ์ (๕) งานกิจกรรมพิเศษ
	๒) กองบริหารงานบุคคล	(๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานบุคคล (๓) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ (๔) งานวินัยและนิติการ
	๓) กองนโยบายและแผน	(๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ (๔) งานติดตามและประเมินผล
	๔) กองพัฒนานักศึกษา	(๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานบริการและสวัสดิการ (๓) งานทุนการศึกษา และสารสนเทศ (๔) งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

/ ๕) กองคลัง...

ส่วนราชการ	การแบ่งส่วนงานภายใน	การแบ่งงานภายใน
๕. สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)	๕) กองคลัง	(๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานการเงิน (๓) งานบัญชี (๔) งานพัสดุ
	๖) กองอาคารสถานที่	(๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานอาคาร (๓) งานสถานที่ (๔) งานยานพาหนะ
	๗) กองวิเทศสัมพันธ์	(๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานสัมพันธ์ต่างประเทศ (๓) งานทุน ฝึกอบรมและพัฒนา (๔) งานเครือข่ายความร่วมมือ
	๘) กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ	(๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานตรวจสอบภายใน (๓) งานประกันคุณภาพ (๔) งานฝึกอบรม และสารสนเทศ
ส่วนงานภายใน	**การแบ่งส่วนงานภายใน**	**การแบ่งงานภายใน**
๖. สำนักบริการวิชาการแก่สังคม	๑) สำนักงานผู้อำนวยการ	(๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานบริการวิชาการแก่สังคม (๓) งานเครือข่ายการพัฒนาท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาณพ ภาษิตวิไลธรรม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 **สิ่งที่ส่งมาด้วย 1**

(จำแนกตามกลุ่มอาชีพ)

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
1	วิชาการ	-	1-01	สอนและวิจัย	ศาสตราจารย์	-
2	วิชาการ	-	1-02	สอนและวิจัย	รองศาสตราจารย์	-
3	วิชาการ	-	1-03	สอนและวิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-
4	วิชาการ	-	1-04	สอนและวิจัย	อาจารย์	-
5	ผู้บริหาร	1	2-1-01	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกอง
6	วิชาชีพเฉพาะ	1	3-1-01	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-02	วิชาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-03	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-04	นิติการ	นิติกร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-05	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-06	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-07	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-08	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-09	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-10	ที่ปรึกษา	ที่ปรึกษา	เชี่ยวชาญพิเศษ
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	2	3-2-01	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	2	3-2-02	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	3	3-3-01	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
19	เชี่ยวชาญเฉพาะ	3	3-3-02	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
20	เชี่ยวชาญเฉพาะ	4	3-4-01	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
21	เชี่ยวชาญเฉพาะ	4	3-4-02	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
22	เชี่ยวชาญเฉพาะ	4	3-4-03	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
23	เชี่ยวชาญเฉพาะ	5	3-5-01	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
24	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-01	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
25	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-02	การทันตแพทย์	ทันตแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
26	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-03	การพยาบาล	พยาบาล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
27	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-04	การแพทย์	แพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
28	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-05	การสัตวแพทย์	สัตวแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
29	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-06	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
30	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-07	เภสัชกรรม	เภสัชกร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
31	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-08	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
32	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-09	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
33	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-10	เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
34	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-11	วิชาการโภชนาการ	นักวิชาการโภชนาการ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
35	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-12	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
36	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-13	วิชาการอาชีวบำบัด	นักวิชาการอาชีวบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
37	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-14	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
38	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-15	สุขศึกษา	นักสุขศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
39	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-01	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
40	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-02	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
41	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-03	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
42	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-04	วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
43	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-05	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
44	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-06	วิศวกรรมเคมี	วิศวกรเคมี	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
45	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-07	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
46	เชี่ยวชาญเฉพาะ	7	3-7-08	วิศวกรรม	วิศวกร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
47	เชี่ยวชาญเฉพาะ	7	3-7-09	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
48	เชี่ยวชาญเฉพาะ	7	3-7-10	วิชาการช่างทันตกรรม	นักวิชาการช่างทันตกรรม	ชำนาญการพิเศษ-ปฏิบัติการ
49	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-01	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
50	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-02	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
51	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-03	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
52	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-04	วิจัย	นักวิจัย	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
53	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-04(1)	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย	ชำนาญการ-ปฏิบัติการ
54	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-05	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
55	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-06	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
56	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-07	ช่วยสอน	ครู	ปฏิบัติการ
57	ทั่วไป	1	4-1-01	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
58	ทั่วไป	1	4-1-02	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	ชำนาญงาน

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
59	ทั่วไป	2	4-2-01	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
60	ทั่วไป	2	4-2-02	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
61	ทั่วไป	3	4-3-01	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
62	ทั่วไป	4	4-4-01	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
63	ทั่วไป	4	4-4-02	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
64	ทั่วไป	4	4-4-03	ผู้ปฏิบัติงานประมง	ผู้ปฏิบัติงานประมง	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
65	ทั่วไป	5	4-5-01	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
66	ทั่วไป	6	4-6-01	ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
67	ทั่วไป	6	4-6-02	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
68	ทั่วไป	6	4-6-03	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
69	ทั่วไป	6	4-6-04	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	ชำนาญงาน-ปฏิบัติงาน
70	ทั่วไป	6	4-6-05	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
71	ทั่วไป	6	4-6-06	ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
72	ทั่วไป	6	4-6-07	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
73	ทั่วไป	7	4-7-01	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
74	ทั่วไป	7	4-7-02	ช่างภาพ	ช่างภาพ	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
75	ทั่วไป	7	4-7-03	ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
76	ทั่วไป	7	4-7-04	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
77	ทั่วไป	7	4-7-05	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
78	ทั่วไป	7	4-7-06	ช่างเครื่องยนต์	ช่างเครื่องยนต์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
79	ทั่วไป	7	4-7-07	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
80	ทั่วไป	7	4-7-08	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
81	ทั่วไป	7	4-7-09	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
82	ทั่วไป	7	4-7-10	ช่างกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
83	ทั่วไป	7	4-7-11	ช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
84	ทั่วไป	7	4-7-12	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหงานงานอาคารสถานที่	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
85	ทั่วไป	8	4-8-01	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	ที่อยู่	ประเภทอาหาร

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	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าในด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง 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 การขอวงเงิน การขอโอนและเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน	1. หน่วยการเงินและบัญชี 2. หน่วยพัสดุ	1. นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2. นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	การขอโอนและเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน		
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		

ข้อมูลที่ควรใช้ประกอบการพิจารณา
ในการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง

1. ลักษณะงานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปของกลุ่มงาน
2. ประเภทของงาน/กระบวนงานที่ควรต้องปฏิบัติ/เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติ
3. การจัดระบบงาน/ความเชื่อมโยงระหว่างสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานเลขานุการภายในกลุ่มงานเดียวกัน
4. ความเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มงานต่าง ๆ ในส่วนที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวข้องกันทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานเลขานุการ
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานเลขานุการ (ลดความซ้ำซ้อน)
6. ลักษณะงานที่สามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ทดแทนอัตรากำลังบุคลากร
7. ข้อมูลที่สะท้อนขนาด/ภารกิจของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ในภาพรวม
   - 7.1 จำนวนคณะ/ภาควิชา/หน่วยงานเทียบเท่า
   - 7.2 จำนวนหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับต่าง ๆ
   - 7.3 จำนวนบุคลากร (สาย ก-ข-ค โดยแยกจำนวนข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และอัตราว่างมีเงิน)
   - 7.4 จำนวนนักศึกษาในระดับต่าง ๆ
   - 7.5 จำนวนเงินงบประมาณและเงินรายได้
   - 7.6 พื้นที่และอาคารสถานที่ทำการ
   - 7.7 ข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)
8. ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
9. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
