



โครงสร้างกรอบหน่วยงานและอัตรากำลัง
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ 2562 - 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. สรุปสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	1
2. สรุปข้อมูลการเกษียณอายุและการลาศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	6
3. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามคณะ/สาขาวิชา	9
4. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และแผนการรับอาจารย์ทดแทนอัตราเกษียณ จำแนกตามคณะ	17
5. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน คณะครุศาสตร์	18
6. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน คณะมนุษยศาสตร์	24
7. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน คณะวิทยาการจัดการ	29
8. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	34
9. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	38
10. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก	43
11. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักวิชาสังคมศาสตร์	59
12. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ	66
13. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักวิชานิติศาสตร์	72
14. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	77
15. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	82
16. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักวิชาบัญชี	86
17. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักวิชาการท่องเที่ยว	90
18. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน บัณฑิตวิทยาลัย	95
19. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	100
20. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	104
21. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	110
22. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา	114
23. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	119
24. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	125
25. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	129
26. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	135
27. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	139
28. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี	143
29. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี	149
30. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี	156
31. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	160
32. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา	165
33. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	169

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
34. โครงการแบ่งส่วนงานภายใน สถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนา ท้องถิ่นและอาเซียน	174
35. โครงการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักนวัตกรรมและการศึกษาต่อเนื่อง	178
36. โครงการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักประชาสัมพันธ์และวัฒนธรรมนานาชาติ	184
37. โครงการแบ่งส่วนงานภายใน สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ	189

ตารางสรุปสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ (งปม.แผ่นดิน)	ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)	รวม
คณะครุศาสตร์	13	84	1		1	19	118
คณะมนุษยศาสตร์	8	71	5	1			85
คณะวิทยาการจัดการ	12	39	1	1		1	54
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10	38	2	2	1	2	55
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	6	47	2			3	58
วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก	1	54	7	1		3	66
สำนักวิชาสังคมศาสตร์	2	64	5			1	72
สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ	2	20	2			1	25
สำนักวิชานิติศาสตร์		11	2				13
สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	28		1		2	36
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2	24	2		1	1	30
สำนักวิชาบัญชี	6	10			1		17
สำนักวิชาการท่องเที่ยว	3	21					24
บัณฑิตวิทยาลัย		6					6
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		19		1	1	1	22
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	15	8		1		25
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		6		1			7
สถาบันวิจัยและพัฒนา		7				2	9
สำนักงานอธิการบดี	6	106	68	13	8	5	206
- สำนักงานอธิการบดี	1						1
- กองกลาง	1	19	9	2			31
- กองนโยบายและแผน	1	11		1			13
- กองพัฒนานักศึกษา	1	16	8	6	1	4	36
- กองบริหารงานบุคคล	1	9					10
- กองคลัง		16		2	2	1	21
- กองอาคารสถานที่		23	51		5		79
- กองวิเทศสัมพันธ์	1	7					8
- กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ		5		2			7
โรงเรียนสาธิต		33	11			7	51
ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา		1				3	4
สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม		10	9	2			21

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ (งปม.แผ่นดิน)	ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)	รวม
สถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและ สิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและอาเซียน		8	3			1	12
สำนักนวัตกรรมการศึกษาต่อเนื่อง		13					13
สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร		5	1	1		1	8
สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ		3				5	8
รวม	77	743	129	24	14	58	1045

รายละเอียดสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ (งปม.แผ่นดิน)	ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)	รวม
คณะครุศาสตร์	12	68				15	95
คณะมนุษยศาสตร์	7	64	5				76
คณะวิทยาการจัดการ	12	29				1	42
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10	24	1				35
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	6	34				2	42
วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก	1	47	1				49
สำนักวิชาสังคมศาสตร์	2	49	2			1	54
สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ	2	14	1			1	18
สำนักวิชานิติศาสตร์		8					8
สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	22				2	29
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2	19					21
สำนักวิชาบัญชี	6	6					12
สำนักวิชาการท่องเที่ยว	3	16					19
รวม	68	400	10			22	500

รายละเอียดสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ (งปม.แผ่นดิน)	ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)	รวม
คณะครุศาสตร์	1	16	1		1	4	23
คณะมนุษยศาสตร์	1	7		1			9
คณะวิทยาการจัดการ		10	1	1			12
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		14	1	2	1	2	20
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		13	2			1	16
วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก		7	6	1		3	17
สำนักวิชาสังคมศาสตร์		15	3				18
สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ		6	1				7
สำนักวิชานิติศาสตร์		3	2				5
สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		6		1			7
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ		5	2		1	1	9
สำนักวิชาบัญชี		4			1		5
สำนักวิชาการท่องเที่ยว		5					5
บัณฑิตวิทยาลัย		6					6
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		19		1	1	1	22
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	15	8		1		25
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		6		1			7
สถาบันวิจัยและพัฒนา		7				2	9
สำนักงานอธิการบดี	6	106	68	13	8	5	206
- สำนักงานอธิการบดี	1						1
- กองกลาง	1	19	9	2			31
- กองนโยบายและแผน	1	11		1			13
- กองพัฒนานักศึกษา	1	16	8	6	1	4	36
- กองบริหารงานบุคคล	1	9					10
- กองคลัง		16		2	2	1	21
- กองอาคารสถานที่		23	51		5		79
- กองวิเทศสัมพันธ์	1	7					8
- กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ		5		2			7
โรงเรียนสาธิต		33	11			7	51
ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา		1				3	4
สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม		10	9	2			21

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ (งปม.แผ่นดิน)	ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)	รวม
สถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและ สิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและอาเซียน		8	3			1	12
สำนักนวัตกรรมการศึกษาต่อเนื่อง		13					13
สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร		5	1	1		1	8
สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ		3				5	8
รวม	2	343	119	24	14	36	545

สรุปข้อมูลการเกษียณอายุและการลาศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2562		ปีงบประมาณ 2563		ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		รวม
	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	
คณะครุศาสตร์	2	2		3	3	2	1	3	16
คณะมนุษยศาสตร์	1	3		2		2		2	10
คณะวิทยาการจัดการ							1		1
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				1	2		1		4
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		3	1	3	2			3	12
สำนักวิชาสังคมศาสตร์		1	1	4	1	1	1		9
สำนักวิชาบริหารธุรกิจ		1							1
สำนักวิชานิติศาสตร์					1		1		2
สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		2		1					3
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1	1	1		1	1		1	6
สำนักวิชาบัญชี		1		1	1				3
สำนักวิชาการท่องเที่ยว		1		3					4
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			1						1
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ							1		1
สำนักงานอธิการบดี	2		1		2		5		10
- สำนักงานอธิการบดี					1				1
- กองกลาง					1				1
- กองพัฒนานักศึกษา	1						1		2
- กองอาคารสถานที่	1		1				4		6
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย			1				2		3
สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ					1				1
รวม	6	15	6	18	14	6	13	9	87

ข้อมูลการเกษียณอายุและการลาศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2562		ปีงบประมาณ 2563		ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		รวม
	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	
คณะครุศาสตร์	2	2		3	2	2		3	14
คณะมนุษยศาสตร์	1	3		2		2		2	10
คณะวิทยาการจัดการ							1		1
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				1	2		1		4
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		3	1	3	2			3	12
สำนักวิชาสังคมศาสตร์		1		4	1	1			7
สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ		1							1
สำนักวิชานิติศาสตร์							1		1
สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		2		1					3
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1	1			1	1		1	5
สำนักวิชาบัญชี		1		1	1				3
สำนักวิชาการท่องเที่ยว		1		3					4
รวม	4	15	1	18	9	6	3	9	65

ข้อมูลการเกษียณอายุและการลาศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2562		ปีงบประมาณ 2563		ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565		รวม
	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	
คณะครุศาสตร์					1		1		2
สำนักวิชาสังคมศาสตร์			1				1		2
สำนักวิชานิติศาสตร์					1				1
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ			1						1
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			1						1
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ							1		
สำนักงานอธิการบดี	2		1		2		5		10
- สำนักงานอธิการบดี					1				1
- กองกลาง					1				1
- กองพัฒนานักศึกษา	1						1		2
- กองอาคารสถานที่	1		1				4		6
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย			1				2		3
สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ					1				1
รวม	2		5		5		10		22

ข้อมูลจำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามคณะ/สาขาวิชา

มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏเชียงราย

ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

คณะครุศาสตร์

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาการศึกษปฐมวัย	44	57	53	26	45	30	30	30	30
สาขาวิชาการสอนภาษาจีน	37	63	47	28	44	30	30	30	30
สาขาวิชาคณิตศาสตร์	42	49	43	27	40	60	60	60	60
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	-	50	34	6	30	60	60	60	60
สาขาวิชาเคมี	34	46	20	21	30	60	60	60	60
สาขาวิชาชีววิทยา	44	48	47	26	41	60	60	60	60
สาขาวิชาพลศึกษา	48	74	46	30	50	60	60	60	60
สาขาวิชาฟิสิกส์	32	36	30	21	30	30	30	30	30
สาขาวิชาภาษาไทย	46	84	51	51	58	60	60	60	60
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	47	54	48	28	44	60	60	60	60
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	48	51	44	30	43	60	60	60	60
สาขาวิชาสังคมศาสตร์	43	52	53	27	44	60	60	60	60
สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์	-	-	16	15	16	30	30	30	30
รวม	465	664	532	336	515	660	660	660	660

* ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์)

คณะมนุษยศาสตร์

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาภาษาจีน	135	111	146	107	125	150	150	150	150
สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการค้าระหว่างประเทศ	11	14	25	-	17	30	30	30	30
สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	55	46	38	50	47	60	60	60	60
สาขาวิชาภาษาเกาหลี	16	32	31	24	26	50	50	50	50
สาขาวิชาภาษาไทย	89	87	77	57	78	100	100	100	100
สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมไทย	4	8	63	107	46	120	120	120	120
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ภาษาศาสตร์)	121	63	98	-	94	-	-	-	-
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ)	62	50	92	35	60	-	-	-	-
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษ)	-	-	-	107	107	200	200	200	200
สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)	84	39	101	78	76	50	50	50	50
รวม	577	450	671	565	674	760	760	760	760

* ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์)

คณะวิทยาการจัดการ

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	26	27	22	20	23.75	40	40	40	40
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (การตลาด)	71	93	79	83	81.5	120	120	120	120
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	19	28	17	12	19	40	40	40	40
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (การจัดการการค้าสมัยใหม่)	-	-	9	53	31	50	50	50	50
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (การจัดการ)	203	172	169	232	194	200	200	200	200
สาขาวิชานิติศาสตร์ (ดิจิทัลนิติศาสตร์)	-	-	-	44	44	50	50	50	50
สาขาวิชานิติศาสตร์ (การสื่อสารสื่อใหม่)	52	42	60	71	56.25	80	80	80	80
สาขาวิชานิติศาสตร์ (การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์)	44	40	26	32	35.5	50	50	50	50
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	126	105	125	148	126	150	150	150	150
รวม	541	507	507	695	611	780	780	780	780

* ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาชีววิทยา	24	15	16	9	16	40	40	40	40
สาขาวิชาคณิตศาสตร์	49	32	24	27	33	40	40	40	40
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	26	11	11	9	14.25	40	40	40	40
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	18	12	17	13	15	40	40	40	40
รวม	117	70	68	58	78	160	160	160	160

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน	16	39	48	35	35	80	80	80	80
สาขาวิชาวิศวกรรมการออกแบบ	35	34	42	36	37	100	100	100	100
สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์	35	45	56	44	45	80	80	80	80
สาขาวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง	11	33	45	28	29	80	80	80	80
รวม	97	151	191	143	146	340	340	340	340

* ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์)

วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	71	109	79	45	76	90	90	90	90
รวม	71	109	79	45	76	90	90	90	90

หมายเหตุ : มาตรฐานสัดส่วน จำนวนอาจารย์ : จำนวนนักศึกษา 1:8 เป็นไปตามมาตรฐานของสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย

สำนักวิชาสังคมศาสตร์

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาการพัฒนาสังคม	86	86	81	66	80	80	80	80	80
สาขาวิชาสังคมวิทยาและมนุษยวิทยา	35	14	25	-	25	30	30	30	30
สาขาวิชาจิตวิทยาสังคม	13	17	12	-	14	100	100	100	100
สาขาวิชาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	3	13	8	10	9	30	30	30	30
สาขาวิชาทัศนศิลป์	19	18	18	-	18	40	40	40	40
สาขาวิชาดุริยางคศิลป์	20	15	19	-	18	40	40	40	40
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ประยุกต์	54	88	96	89	82	120	120	120	120
รวม	230	251	259	165	245	440	440	440	440

* ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์)

สำนักวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	288	112	156	201	189	200	200	200	200
สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น	101	172	110	-	128	150	150	150	150
รวม	389	284	266	201	317	350	350	350	350

สำนักศึกษานิติศาสตร์

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาศึกษานิติศาสตร์	84	82	139	165	118	200	200	200	200
รวม	84	82	139	165	118	200	200	200	200

* ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์)

สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	19	24	26	27	24	60	60	60	60
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	27	41	39	48	39	100	100	100	100
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	28	14	25	22	22	40	40	40	40
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	-	-	13	41	27	40	40	40	40
สาขาวิชากราฟิกดีไซน์	22	27	41	56	37	60	60	60	60
รวม	96	106	144	194	149	300	300	300	300

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	60	67	70	85	71	100	100	100	100
สาขาวิชาการเสริมสร้างสุขภาพผู้สูงอายุ	-	23	9	12	15	40	40	40	40
สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	22	16	17	25	20	40	40	40	40
รวม	82	106	96	122	105	180	180	180	180

* ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์)

สำนักวิชาบัญชี

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชา การบัญชี	233	215	236	188	218	250	250	250	250
รวม	<u>233</u>	<u>215</u>	<u>236</u>	<u>188</u>	<u>218</u>	<u>250</u>	<u>250</u>	<u>250</u>	<u>250</u>

สำนักวิชาการท่องเที่ยว

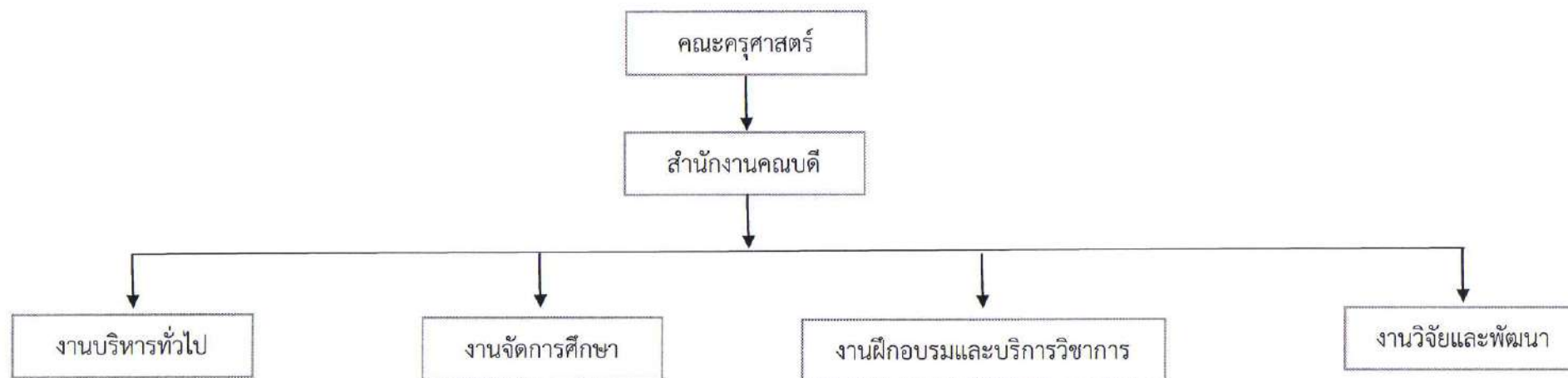
สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำแนกตามปีการศึกษา *								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว	66	76	67	105	70	70	70	70	70
สาขาวิชาการบริหารโรงแรม	73	76	76	90	75	100	100	100	100
รวม	<u>139</u>	<u>152</u>	<u>143</u>	<u>195</u>	<u>145</u>	<u>170</u>	<u>170</u>	<u>170</u>	<u>170</u>

* ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์)

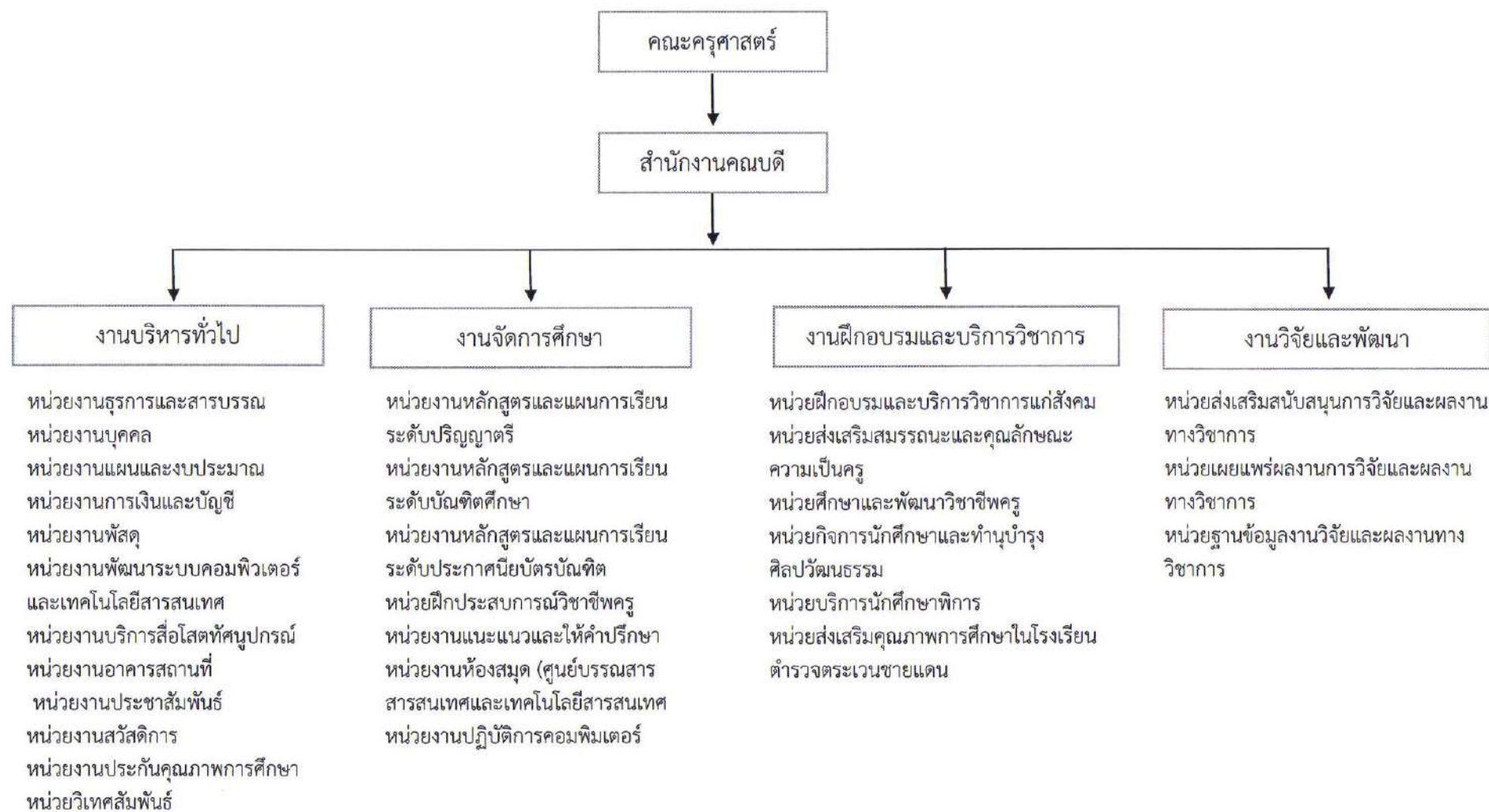
ข้อมูลจำนวนอาจารย์และแผนการรับอาจารย์ทดแทนอัตราเกษียณ จำแนกตามคณะ
มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏเชียงราย
ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

สาขาวิชา	จำนวนอาจารย์และแผนการรับอาจารย์ทดแทนอัตราเกษียณ จำแนกตามปีงบประมาณ								
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561	เฉลี่ย ปี 2558-2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
คณะครุศาสตร์	7	4	3	2	4	1	2	-	2
คณะมนุษยศาสตร์	10	6	4	2	6	-	1	-	-
คณะวิทยาการจัดการ	3	4	2	2	3	-	-	-	-
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	2	-	-	2	-	-	-	2
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	-	-	2	3	2	-	1	2
วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก	7	1	1	-	3	-	-	-	-
สำนักวิชาสังคมศาสตร์	-	2	1	-	2	-	-	-	1
สำนักวิชาบริหารรัฐกิจ	3	-	-	-	3	-	-	-	-
สำนักวิชานิติศาสตร์	-	-	-	1	1	-	-	-	-
สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	1	-	1	-	-	-	-
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	4	2	-	-	3	-	1	-	1
สำนักวิชาบัญชี	1	-	-	1	1	-	-	-	1
สำนักวิชาการท่องเที่ยว	2	-	2	-	2	-	-	-	-
รวม	42	21	14	10	32	3	4	1	9

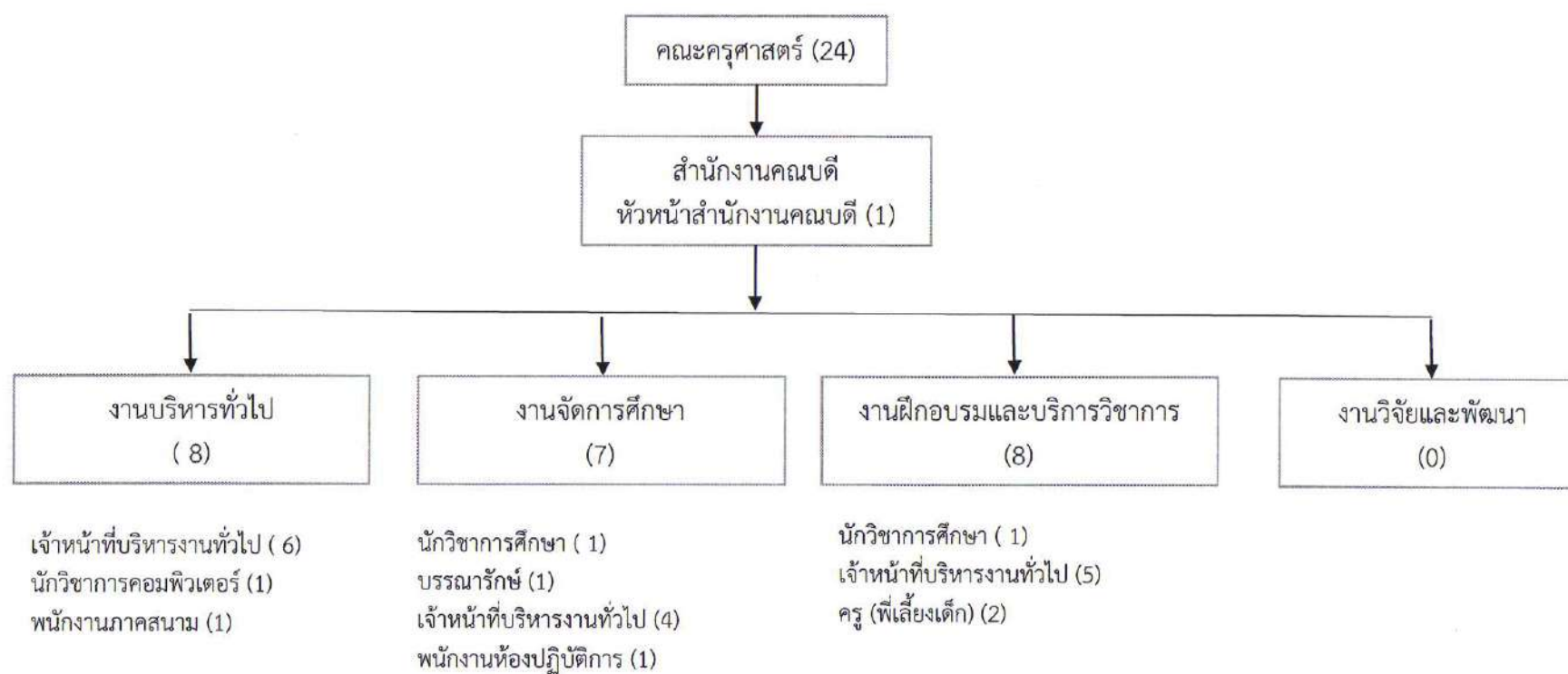
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน งานภายใน สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงานภายใน สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



<u>หมายเหตุ</u>	1.หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (ขร. = 1 อัตรา)
	2.งานบริหารทั่วไป (8)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 6 อัตรา) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พม. = 1 อัตรา) พนักงานภาคสนาม (พม. = 1 อัตรา)
	3.งานจัดการศึกษา (7)	นักวิชาการศึกษา (พม. = 1 อัตรา) บรรณารักษ์ (พม. = 1 อัตรา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 4 อัตรา) พนักงานห้องปฏิบัติการ (ลจ = 1 อัตรา)
	4.งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ (7)	นักวิชาการศึกษา (พม. = 1 อัตรา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 2 อัตรา, พม.ชั่วคราว = 2 อัตรา) ครู (พี่เลี้ยงเด็ก) (พม.ชั่วคราว = 2 อัตรา)
	5.งานวิจัยและพัฒนา (0)	

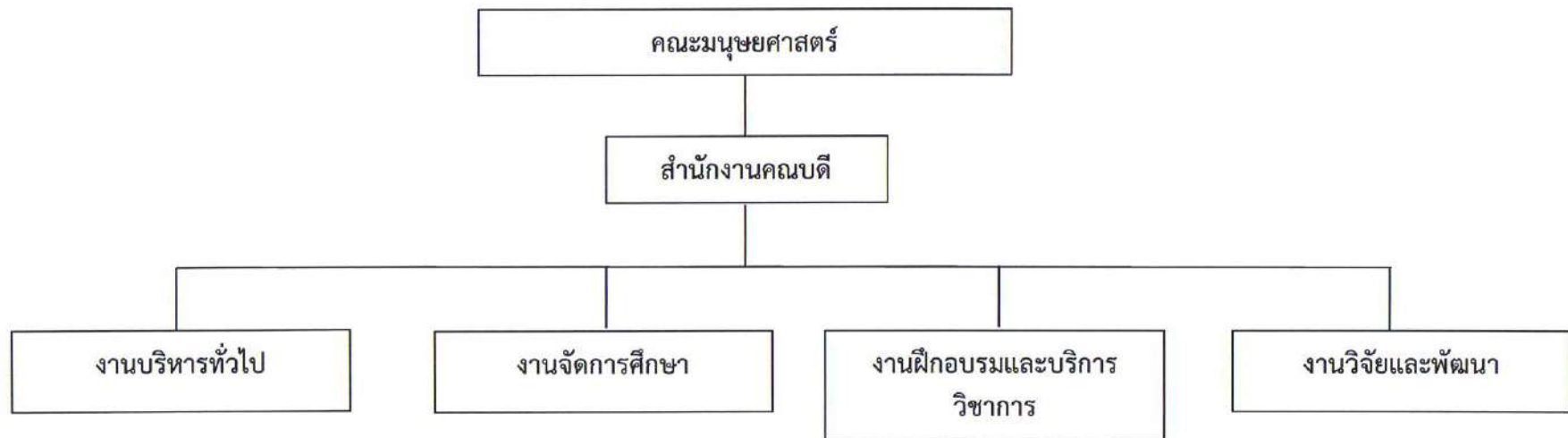
สรุป อัตรากำลังสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน มี = 23 อัตรา (รวมพนักงานมหาวิทยาลัย (ชั่วคราว) จำนวน 4 อัตรา)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

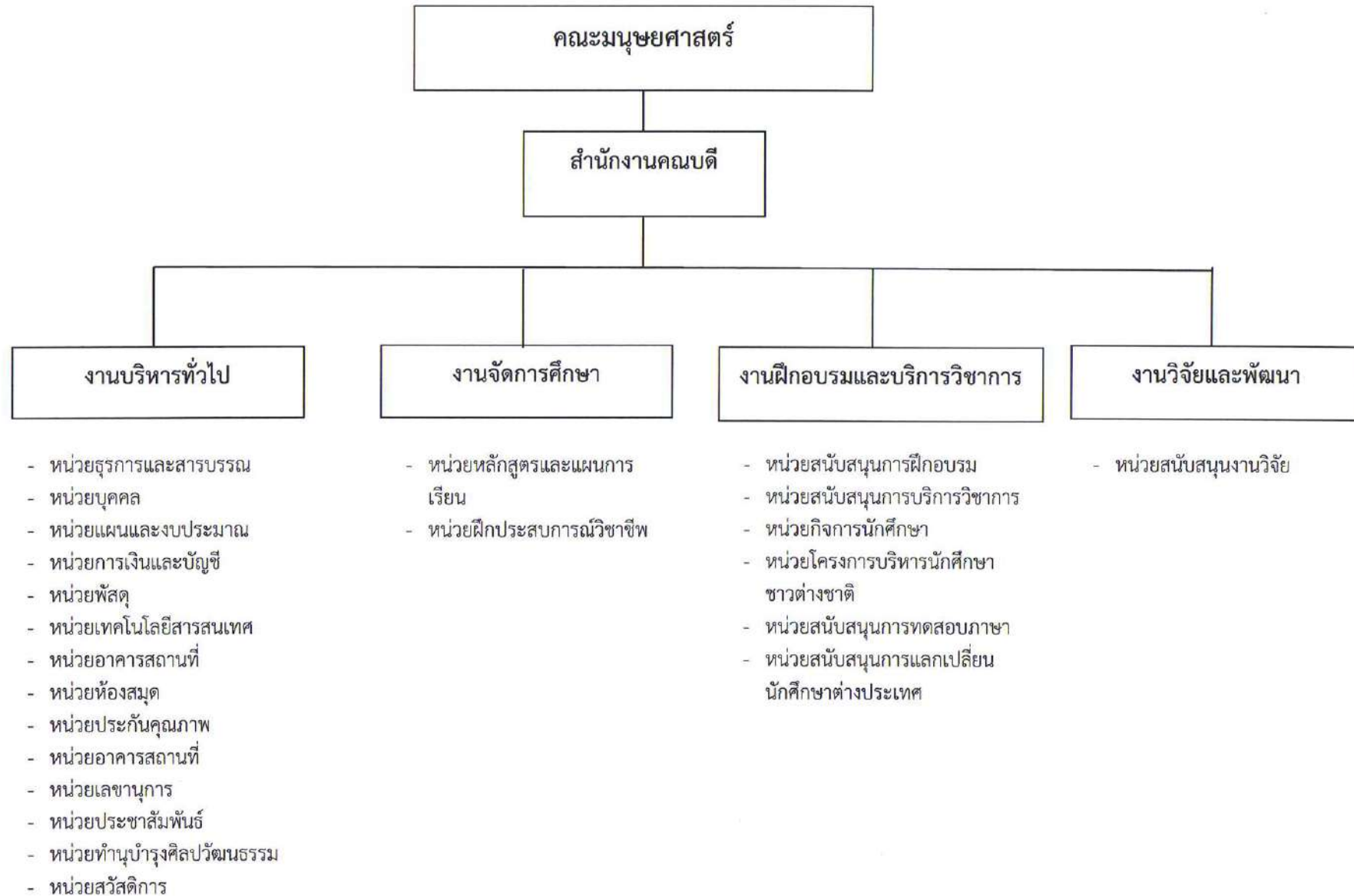
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	1.งานบริหารทั่วไป	1.หัวหน้างานสำนักงานคณบดี (1)
2	ดำเนินงานด้านบุคลากรภายในคณะทุก ๆ ด้าน	2.งานจัดการศึกษา	2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (14)
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะ	3.งานฝึกอบรมและ บริการวิชาการ	3.นักวิชาการศึกษา (2)
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำครุภัณฑ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามผลการดำเนินงาน		4.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง พัสดุของคณะรวมถึงการดูแลรักษา ยืม - คืน แจ่งซ่อม	4.งานวิจัยและพัฒนา	5.บรรณารักษ์ (1)
6	ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่รวมถึงการแจ่งซ่อม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด		6.พนักงานห้องปฏิบัติการ (1)
7	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานการประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ		7.ครู (พี่เลี้ยงเด็ก) (2)
8	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก		8. พนักงานภาคสนาม (1)
9	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของคณะให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
10	ดำเนินงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของคณะ		
11	จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนการสอน การเบิกค่าตอบแทนการสอนระดับ ปริญญาตรี		รวม 23 อัตรา
12	ดูแล ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนของคณาจารย์และนักศึกษาของคณะ		
13	ดำเนินการบริการด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ของคณะ		
14	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ		
15	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา งานกองทุน งานกิจการนักศึกษา		
16	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในภาพรวมของคณะ		
17	ดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยและผลงานทางวิชาการ		
18	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ		
19	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและบริการวิชาการ		
20	ดำเนินการเกี่ยวกับบริการนักศึกษาพิการ		
21	ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาในพระราชานุเคราะห์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี		
23	ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		
24	จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนการสอน การเบิกค่าตอบแทนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา		
25	จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนการสอน การเบิกค่าตอบแทนการสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต		
26	ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย ประจำปี จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ เป้าหมาย ประจำปี จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในภาพรวม		

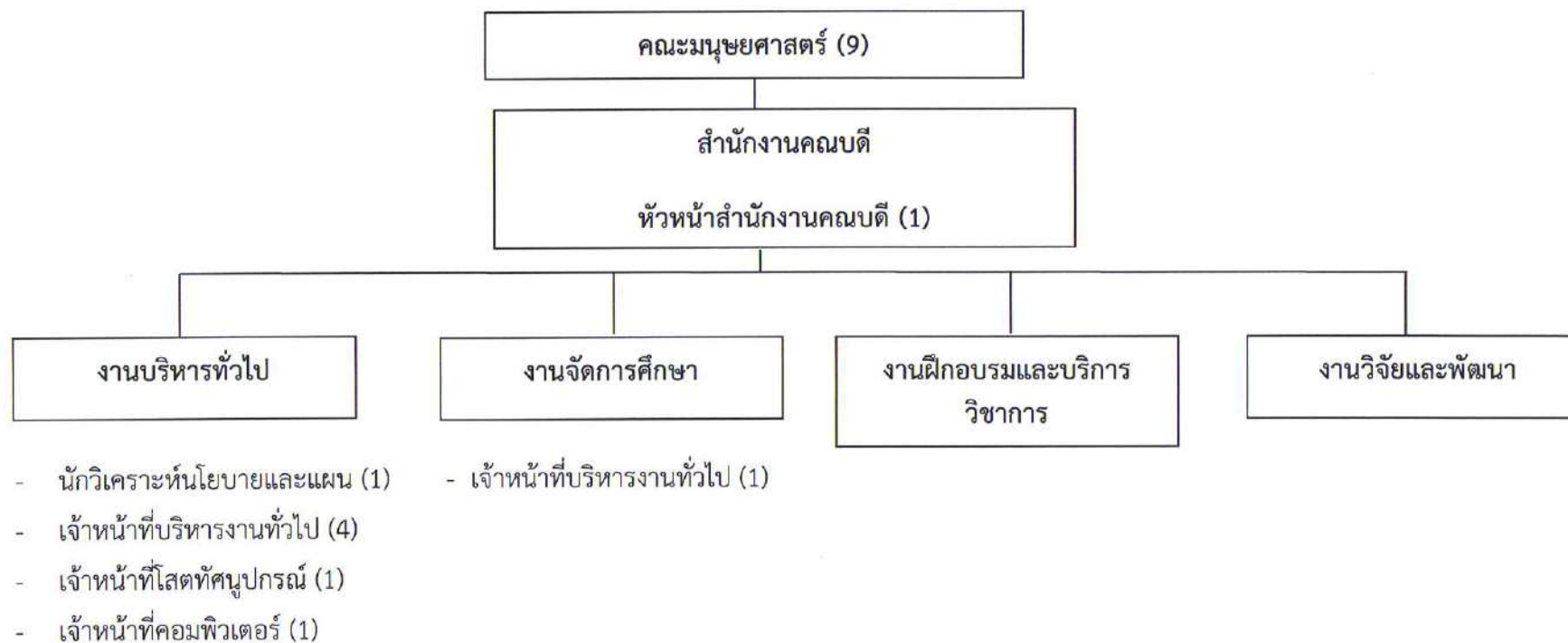
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

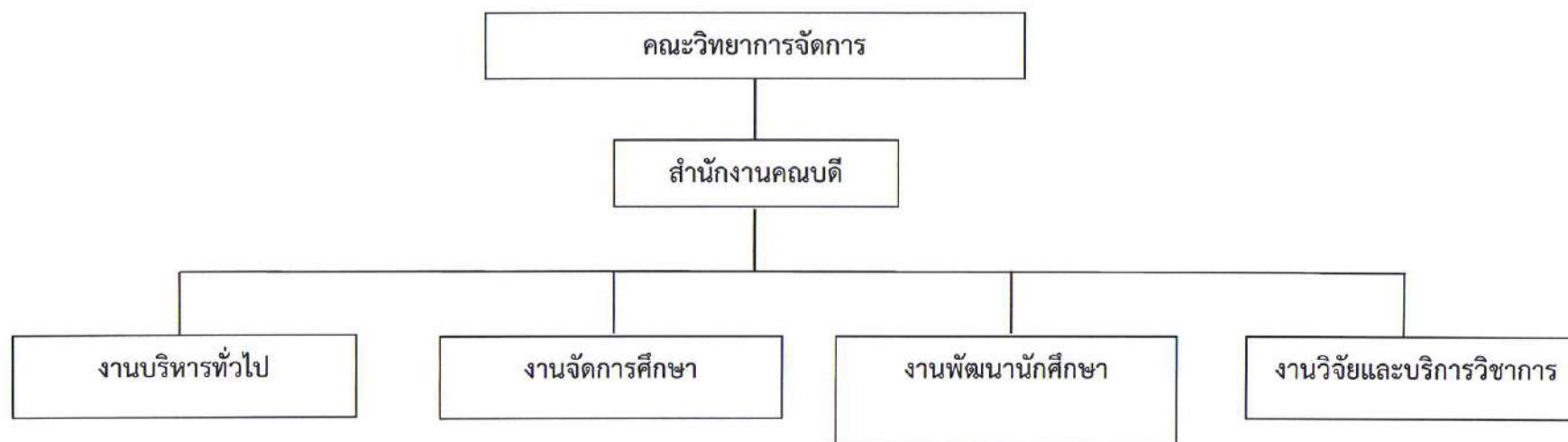


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

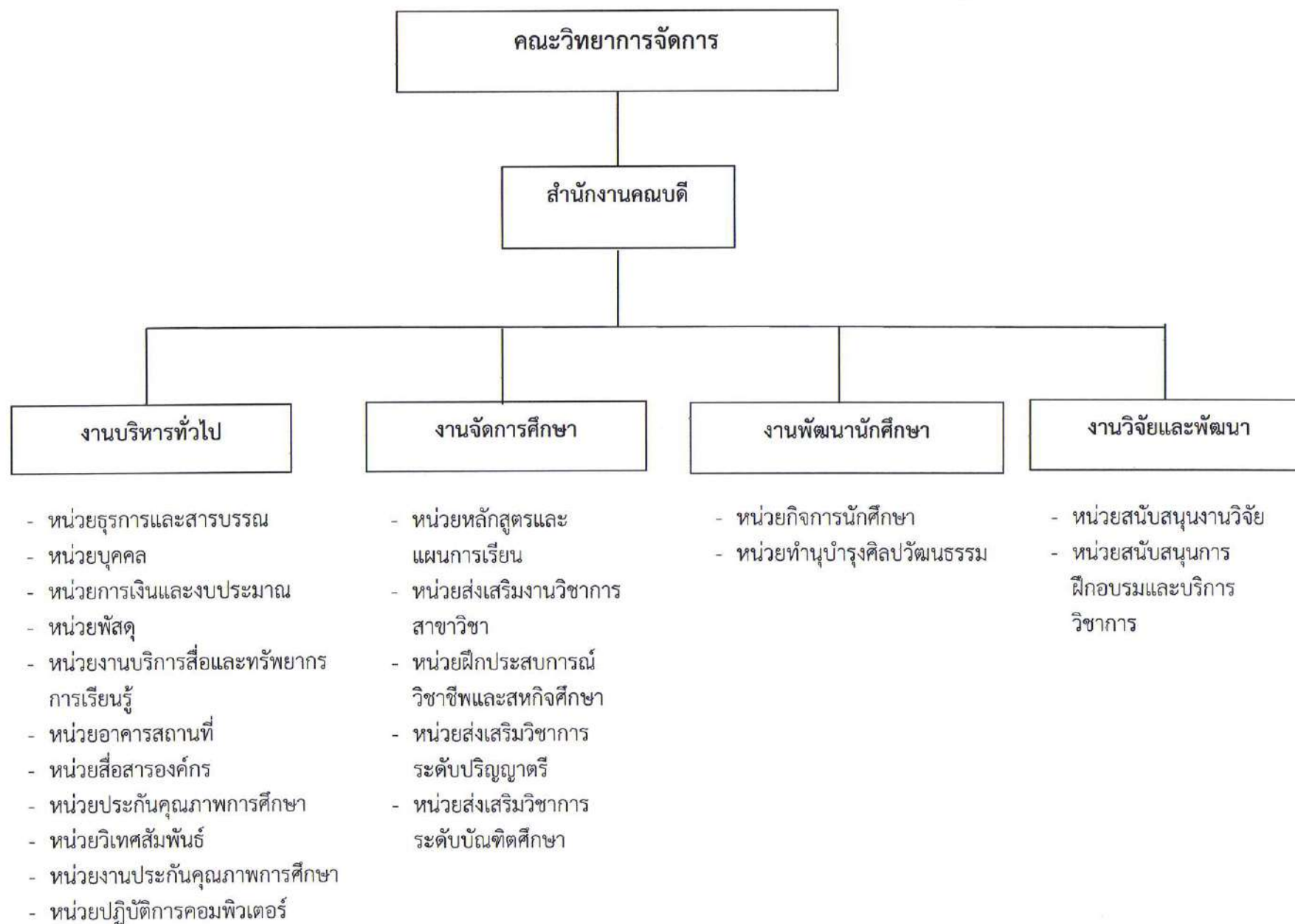
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	1.งานบริหารทั่วไป	1.หัวหน้าสำนักงานคนบดี (1)
2	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะทุก ๆ ด้าน	2.งานจัดการศึกษา	2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของคณะ	3.งานฝึกอบรมและบริการ	3.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดหาครุภัณฑ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน	วิชาการ 4.งานวิจัยและพัฒนา	4.เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ (1) 5.เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (1)
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุของคณะ ตลอดจนถึงการดูแลรักษา ยืม-คืน แจ้างซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา		
6	ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่รวมถึงการแจ้างซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา		
7	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานการประชุมในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตลอดจนดูแลสวัสดิการในการจัดประชุมและการต้อนรับแขกของคณะ		
8	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของคณะให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
9	ดำเนินการดูแล ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์ ตลอดจนดูแลห้องปฏิบัติการทางภาษาทั้ง 3 ห้อง		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	ดำเนินการด้านบริการยืม คืน หนังสือ ตลอดจนสื่อวีดิทัศน์ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับสารสนเทศในห้องสมุดคณะ		
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาและคำรับรองการบริหาร		
12	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
13	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ		
14	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานวิจัย		
15	ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการจัดการศึกษา IIP		
16	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานทดสอบภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ		
17	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานแลกเปลี่ยนนักศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ		

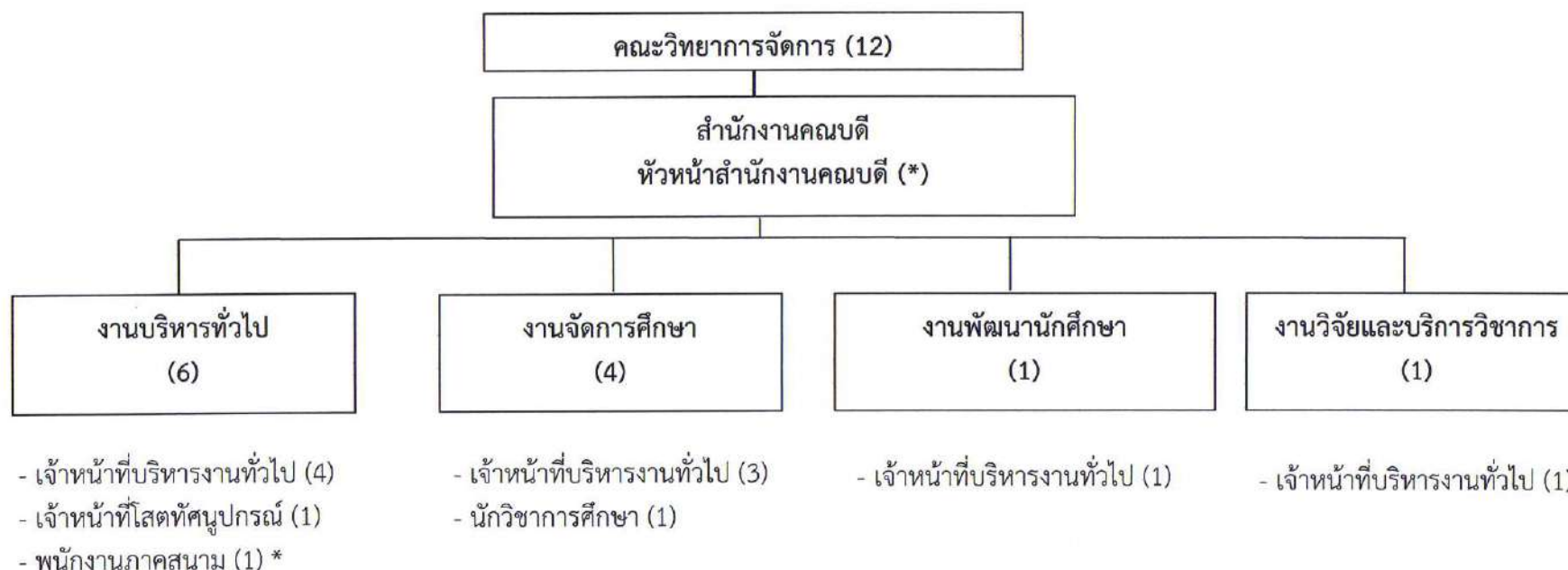
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



หมายเหตุ

1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (*) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรักษาการ
2. งานบริหารทั่วไป (6) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 4 อัตรา)
เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ (พม. = 1 อัตรา)
พนักงานภาคสนาม* (พม. = 1 อัตรา)
3. งานจัดการศึกษา (4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 2 อัตรา, พร. = 1 อัตรา)
นักวิชาการศึกษา (พม. = 1 อัตรา)
4. งานพัฒนานักศึกษา (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)
5. งานวิจัยและบริการวิชาการ (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)

*คุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี

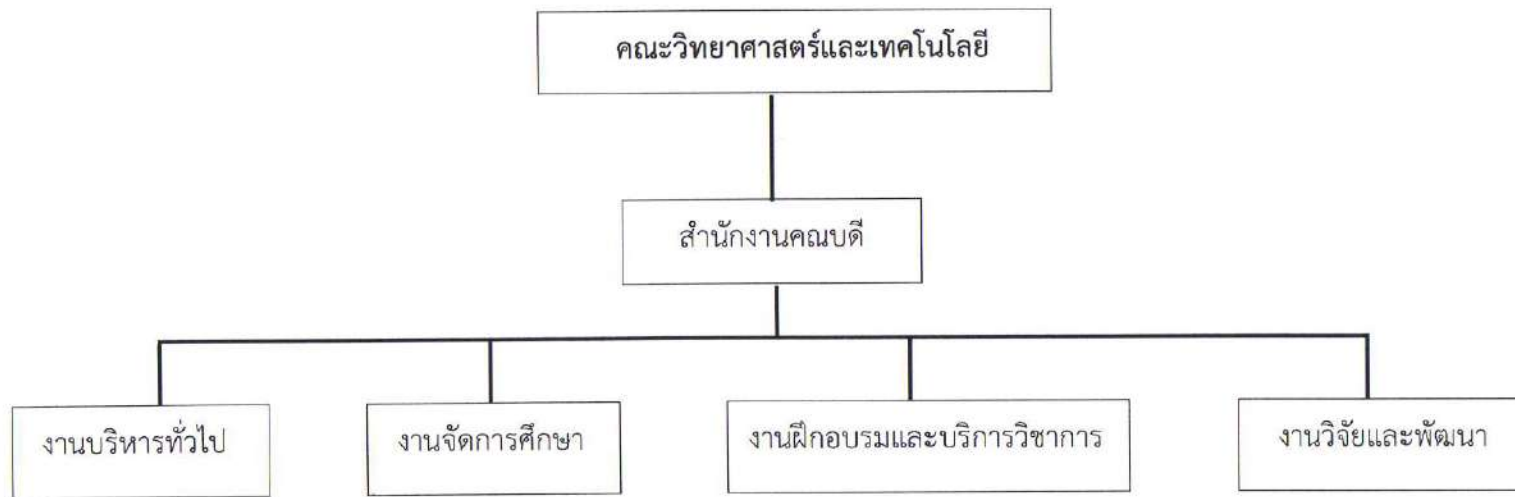
หมายเหตุ อัตรากำลังสายสนับสนุน 12 อัตรา

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

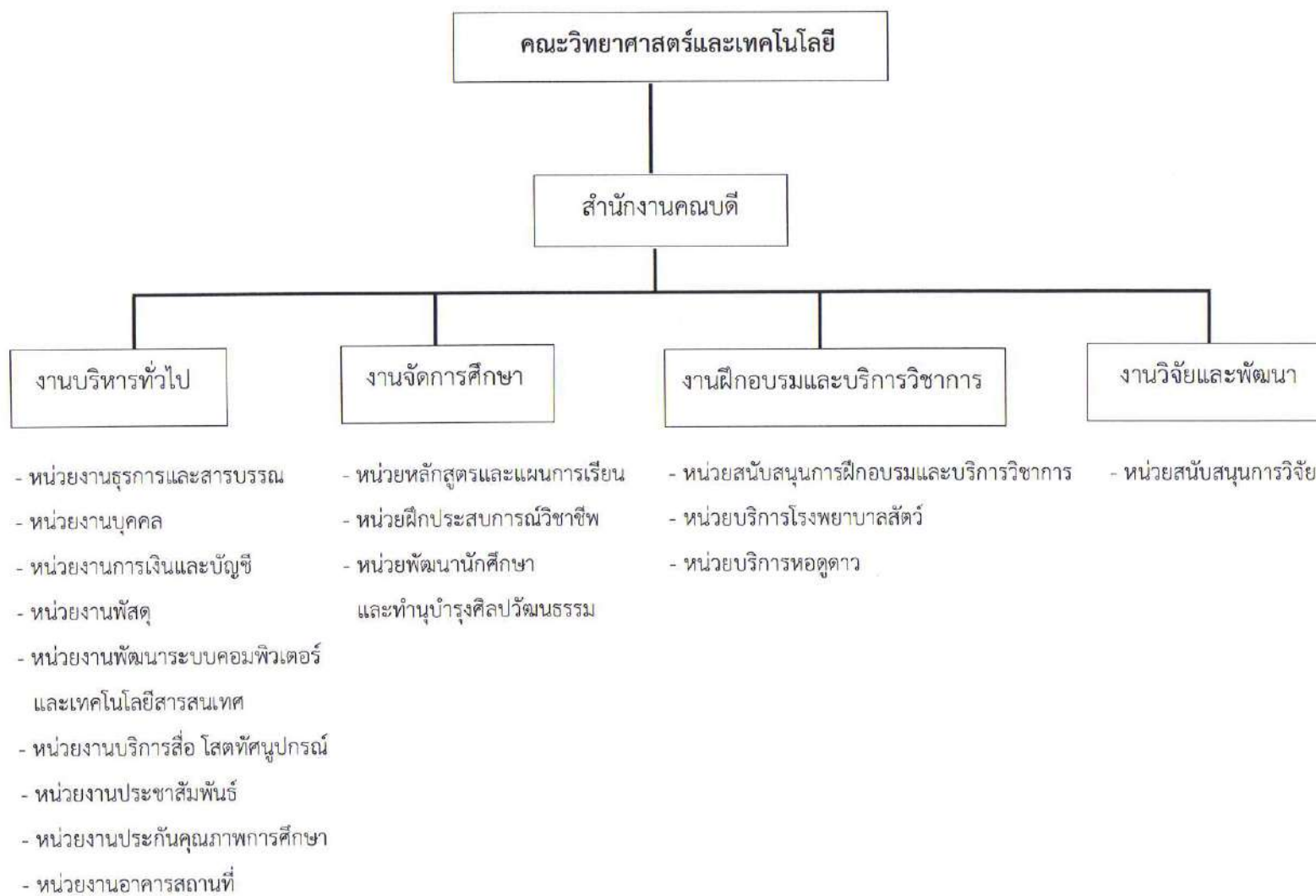
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (9)
2.	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะทุก ๆ ด้าน	2. งานจัดการศึกษา	2. นักวิชาการศึกษา (1)
3.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการและการติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนการ รายงานผลการดำเนินงาน	3. งานพัฒนานักศึกษา	3. เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ (1)
4.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณของคณะ	4. งานวิจัยและบริการวิชาการ	4. พนักงานภาคสนาม (1)
5.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุของคณะ ตลอดจน การดูแลรักษา ยืม-คืน แจ้างซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา		
6.	ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่รวมถึงการแจ้างซ่อมแซมให้สามารถใช้ งานได้ตลอดเวลา		
7.	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานการประชุมในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตลอดจนดูแลสวัสดิการในการจัดประชุมและการต้อนรับแขกของคณะ		
8.	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของคณะให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
9.	ดำเนินการดูแล ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนของ อาจารย์ ตลอดจนดูแลห้องปฏิบัติการต่างๆ		
10.	ดำเนินการด้านบริการยืม คืน หนังสือ ตลอดจนสื่อวีดิทัศน์ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับสารสนเทศในห้องสมุดคณะ		
11.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาและคำรับรองปฏิบัติ ราชการ		
12.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
13.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานวิจัย		
15.	ดำเนินงานของสาขาวิชานิเทศศาสตร์และดูแลห้องปฏิบัติการ		
16.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะและของสาขาวิชา		
17.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาของคณะ และงานศิษย์เก่า		
18.	ดำเนินงานของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ		
19.	ดำเนินงานจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสาขาต่างๆ ในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา		
20.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการต่างๆ ของคณะ		
21.	ดำเนินงานงานสนับสนุนและประสานงานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา		
22.	ดำเนินงานงานสนับสนุนและประสานงานการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี		
23.	ดำเนินงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ต่างๆ ของคณะ		

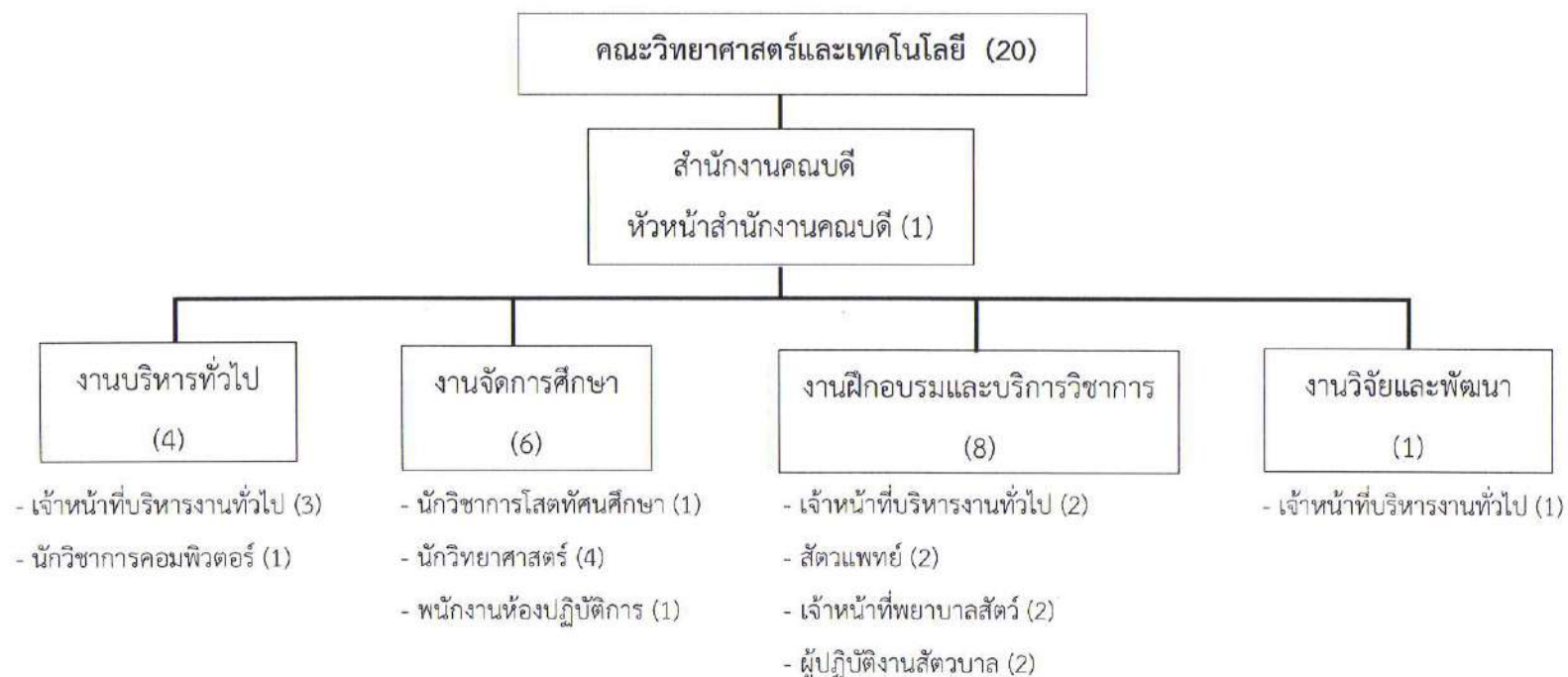
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



หมายเหตุ

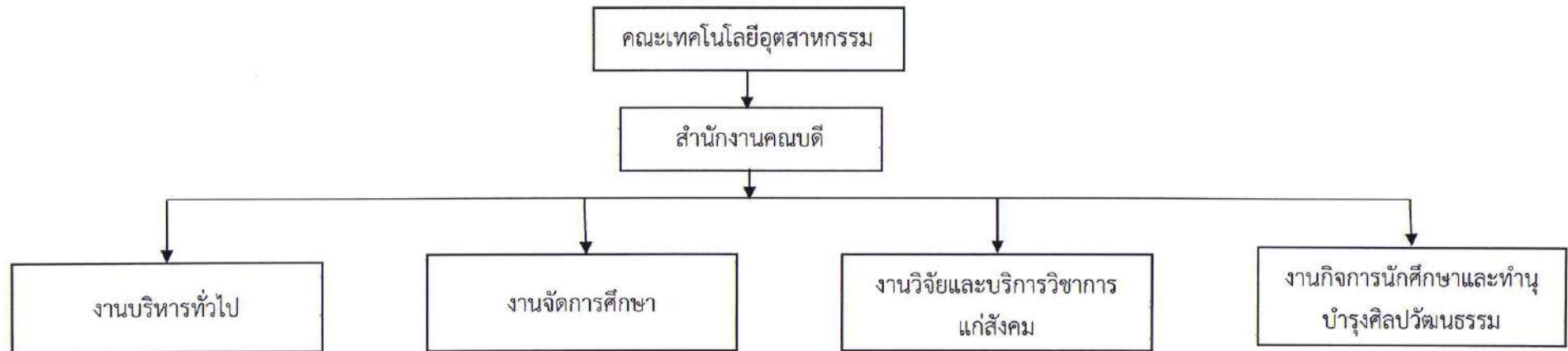
- | | | |
|-------------------------------|--|---|
| 1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา) | |
| 2. งานบริหารทั่วไป (4) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 3 อัตรา) | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พม. = 1 อัตรา) |
| 3. งานจัดการศึกษา (6) | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พม. = 1 อัตรา) | นักวิทยาศาสตร์ (พม. = 3 อัตรา , พร. = 1 อัตรา) |
| | พนักงานห้องปฏิบัติการ (ลูกจ้างประจำ = 1 อัตรา) | |
| 4. งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 2 อัตรา) | สัตวแพทย์ (พม. = 2 อัตรา) เจ้าหน้าที่พยาบาลสัตว์ (พม. = 2 อัตรา) |
| | ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล (พม. = 2 อัตรา) | |
| 5. งานวิจัยและพัฒนา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พร. = 1 อัตรา) | |

* รวมพนักงานมหาวิทยาลัย (ชั่วคราว) จำนวน 2 อัตรา

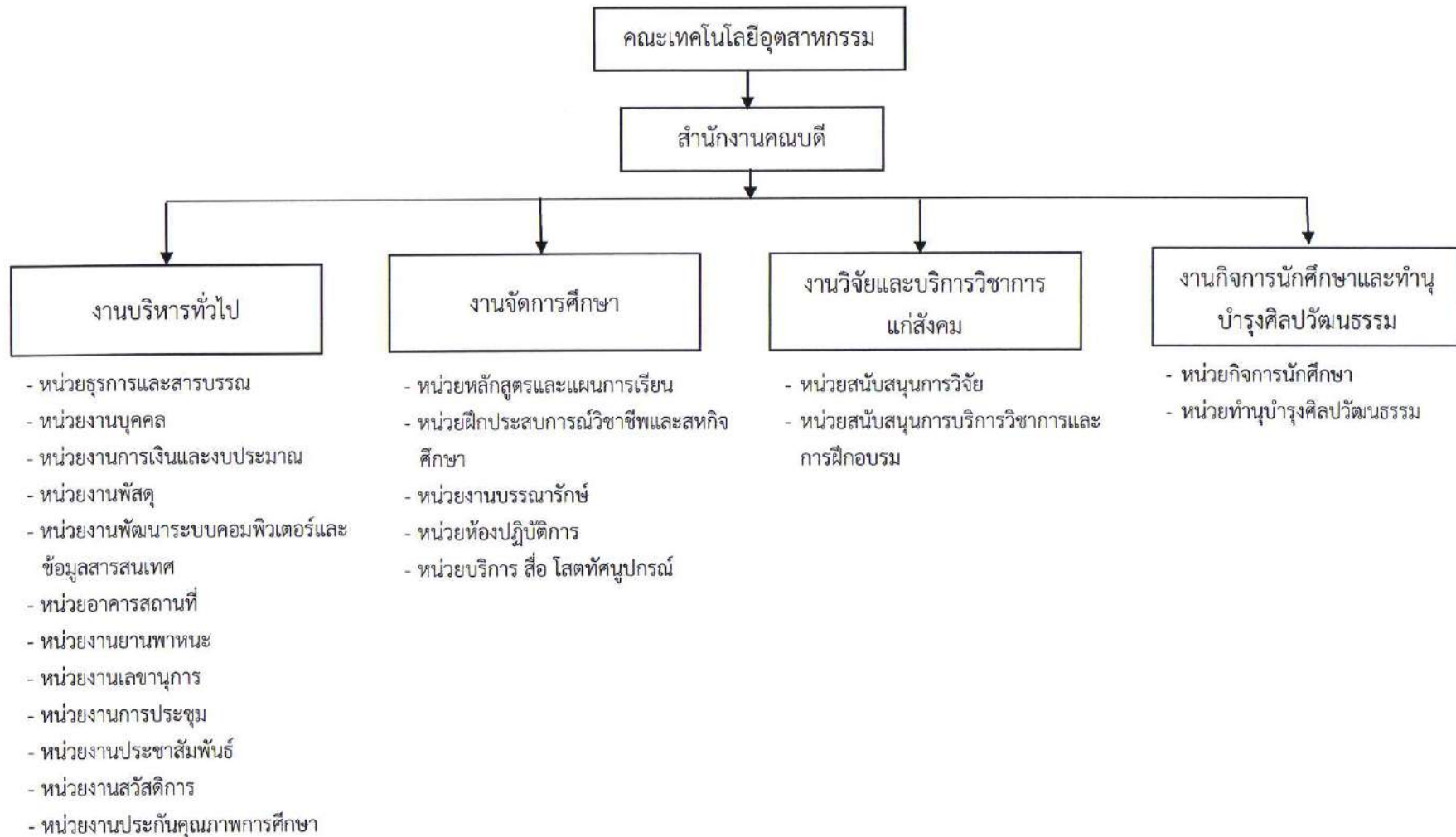
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคนบดี (1)
2	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะฯ ทุกๆ ด้าน	2. งานจัดการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณและงานการเงิน แผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามผลการ	3. งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ	3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดหาครุภัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุของคณะ รวมถึงการดูแลรักษา ยืม-คืน แจ้างซ่อม	4. งานวิจัยและพัฒนา	4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)
5	ดูแลยานพาหนะให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาในการให้บริการบุคลากรของคณะฯ ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่รวมถึงการแจ้างซ่อม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา		5. นักวิทยาศาสตร์ (4)
6	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานการประชุมในคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะฯ		6. พนักงานห้องปฏิบัติการ (1)
7	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก		7. สัตวแพทย์ (2)
8	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของคณะให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		8. เจ้าหน้าที่พยาบาลสัตว์ (2)
9	ดำเนินการงานด้านสวัสดิการในการจัดประชุมสัมมนาต่างๆ ของคณะฯ		9. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล (2)
10	จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ หลักสูตร แผนการเรียนการสอน การเบิก ค่าตอบแทนการสอน		
11	สนับสนุนการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชา เป็นผู้ช่วยอาจารย์ผู้สอนในการดูแล แนะนำ นักศึกษาในการฝึกปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์		
12	ดำเนินการบริการด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ของคณะฯ		
13	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา		
14	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษาและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
15	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการบริการวิชาการ		
16	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา		

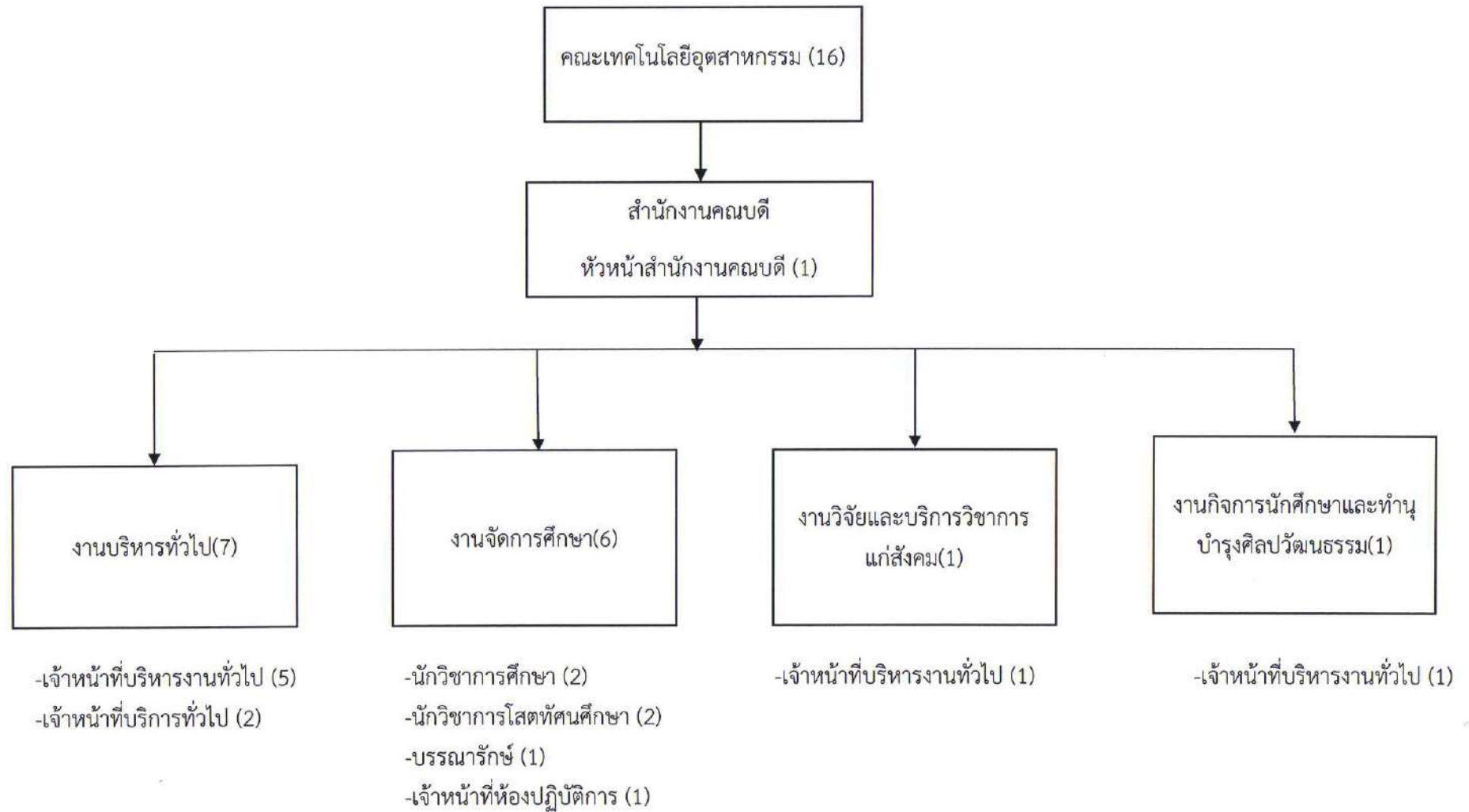
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

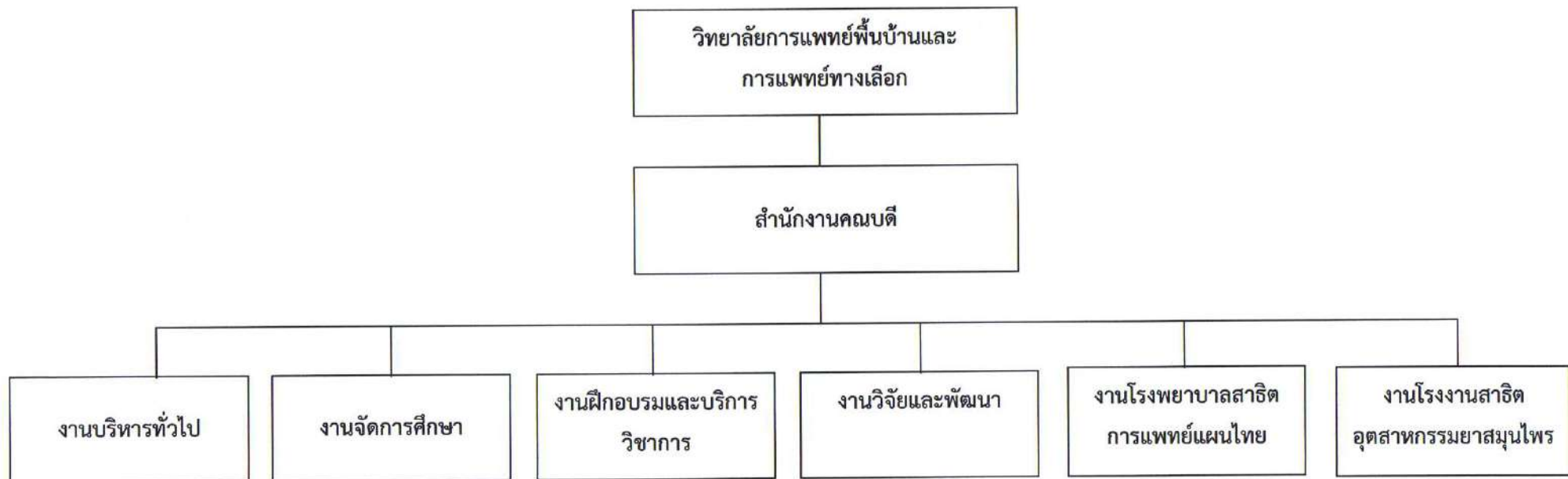


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

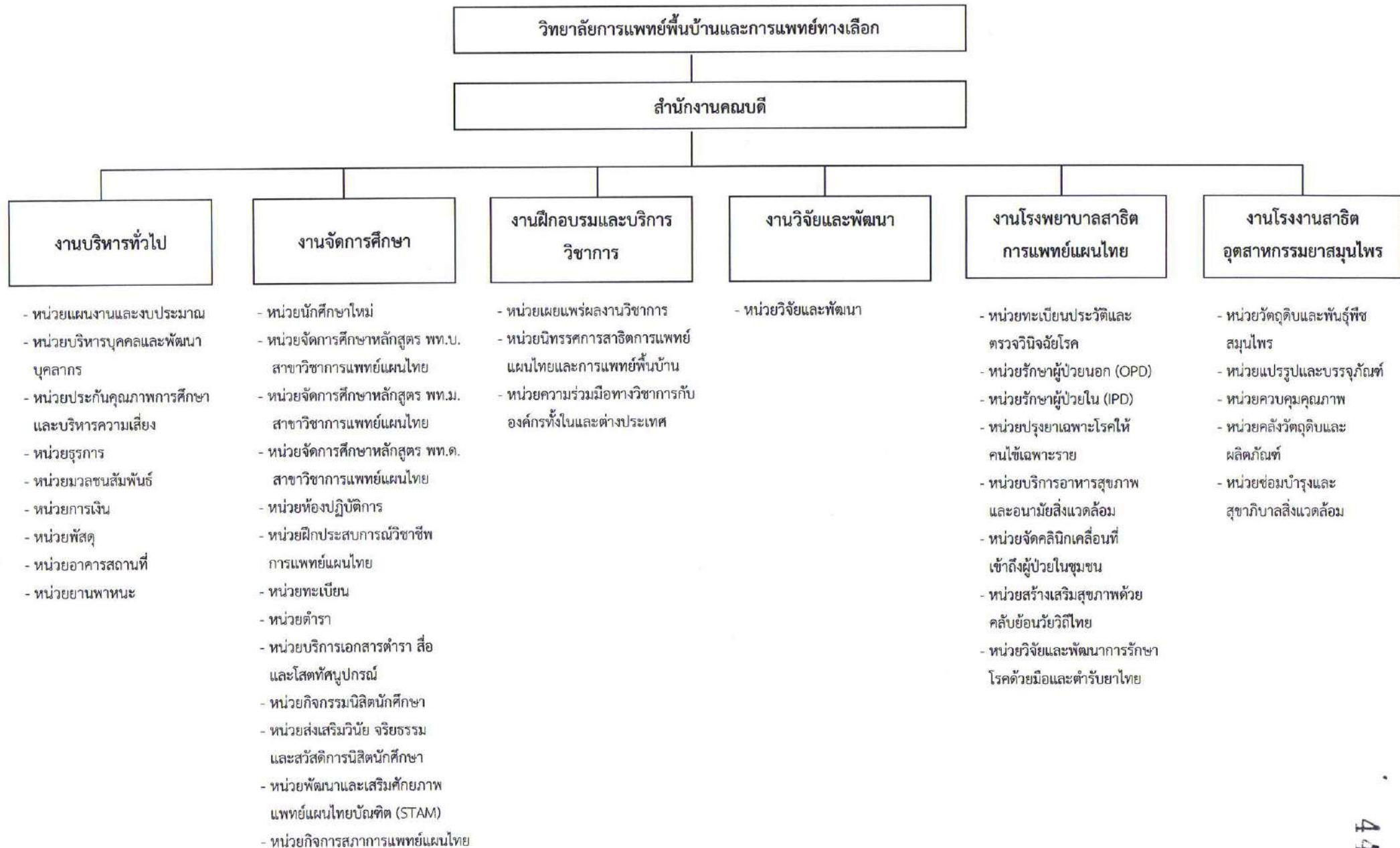
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
2.	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะทุกๆด้าน	- หน่วยธุรการและสารบรรณ	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (7)
3.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	- หน่วยงานบุคคล	3. นักวิชาการศึกษา (2)
4.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณให้กับคณาจารย์ของคณะ	- หน่วยงานการเงินและงบประมาณ	4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)
5.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดหาครุภัณฑ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุของคณะ รวมถึงการดูแลรักษา ยืม – คืน แอ้งซ่อม	- หน่วยงานพัสดุ - หน่วยงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศ - หน่วยงานยานพาหนะ	5. บรรณารักษ์ (1) 6. เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (2) 7. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (2)
6.	ดำเนินงานระบบสารสนเทศของคณะให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- หน่วยงานอาคารสถานที่ - หน่วยงานเลขานุการ	
7.	ดูแลยานพาหนะให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาในการให้บริการคณาจารย์ ของคณะ	- หน่วยงานการประชุม - หน่วยงานประชาสัมพันธ์	
8.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะของคณะฯการบำรุงรักษา	- หน่วยงานสวัสดิการ	
9.	ควบคุมดูแล การใช้อาคารสถานที่รวมถึงการแอ้งซ่อม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้ตลอดเวลา	- หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา	
10.	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานการประชุมในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะ	2. งานจัดการศึกษา	
11.	บริการและควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมคณะ ให้กับคณาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆ ที่มาใช้บริการ	- หน่วยหลักสูตรและแผนการเรียน - หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา	
12.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอก	- หน่วยงานบรรณารักษ์ - หน่วยห้องปฏิบัติการ	
13.	ดำเนินการด้านงานสวัสดิการต่างๆของคณะฯ	- หน่วยบริการ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์	
14.	การดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ลงในฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยฯ QAS		
15.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาและตามคำรับรองการ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16.	ปฏิบัติราชการงานประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม ของคณะ	3. งานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม	
17.	จัดทำรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน การเบิกค่าตอบแทน การสอน	- หน่วยสนับสนุนการวิจัย - หน่วยสนับสนุนการบริการวิชาการ และการฝึกอบรม	
18.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะและของโปรแกรมวิชา	4. งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	
19.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาของคณะฯ และงานศิษย์เก่า	- หน่วยกิจการนักศึกษา	
20.	ดำเนินงานเกี่ยวกับส่งเสริมทางด้านวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก	- หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
21.	จัดหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ และอื่น ๆ เพื่อนำมาบริการในห้องสมุดคณะ และงานจัดหมวดหมู่สื่อ สิ่งพิมพ์ ในชั้นหนังสือ		
22.	เก็บรวบรวมสถิติผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุด , สำรวจความต้องการสื่อ สิ่งพิมพ์ของบุคลากรเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ สื่อวัสดุโสตใหม่แก่ผู้ใช้บริการ		
23.	ดูแล ควบคุม การใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนของคณาจารย์ และนักศึกษาของคณะ		
24.	ดูแลและตรวจซ่อมบำรุงเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ในการให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายใน คณะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาขั้นพื้นฐานของการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์		
25.	ดำเนินการบริหารด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ของคณะ		
26.	สนับสนุนการดำเนินงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมและการ ฝึกอบรมต่างๆ		
27.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา งบประมาณ กิจกรรมนักศึกษา		
28.	ดำเนินงานของโปรแกรมวิชา/กิจกรรมการอบรมสำหรับบุคลากรและ นักศึกษา		
29.	ดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของสโมสรนักศึกษาคณะฯ		
30.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอก		

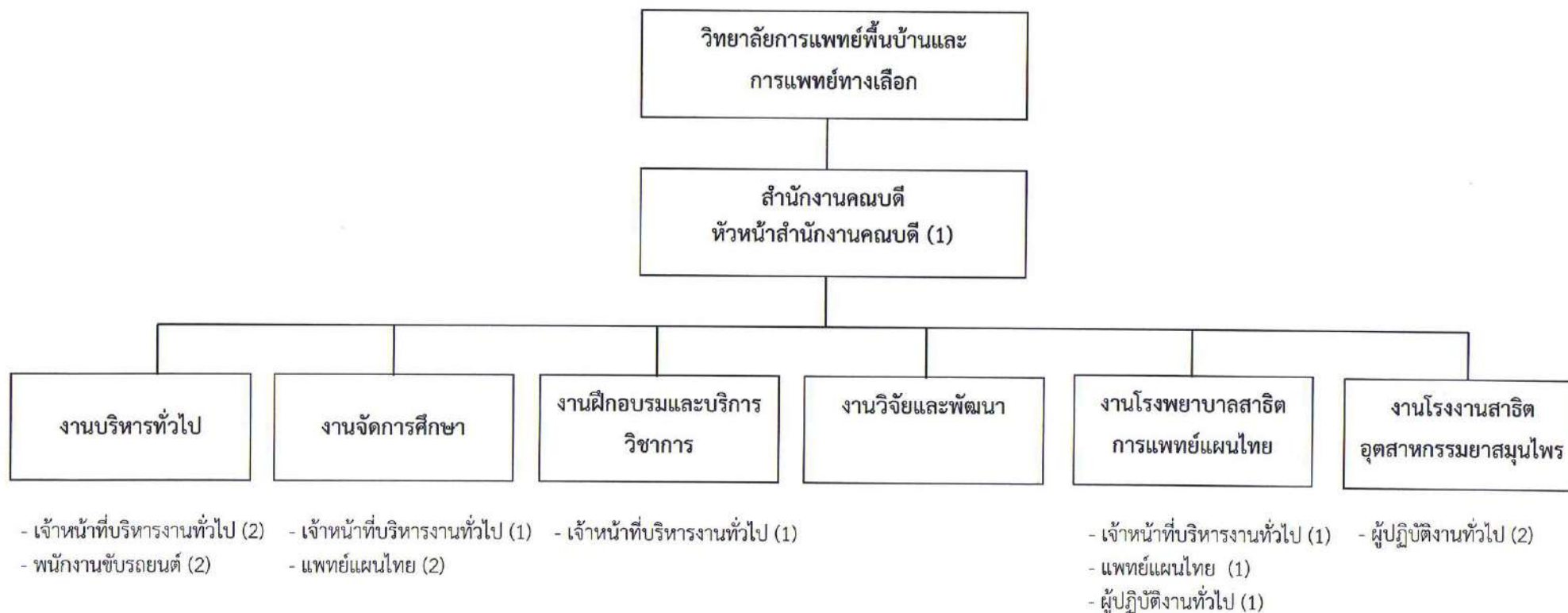
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานคณบดีวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1 ตำแหน่ง) 1.1 กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบและสนับสนุนงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย 1.1.1 งานแผนงานและงบประมาณ 1.1.2 งานบริหารบุคคลและพัฒนาบุคลากร 1.1.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหารความเสี่ยง 1.1.4 งานการเงินและพัสดุ 1.1.5 งานธุรการ 1.1.6 งานอาคารและสถานที่ 1.1.7 งานยานพาหนะ 1.2 ดำเนินงานอำนวยความสะดวกการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ 1.3 ดำเนินงานประสานงาน/แก้ไขปัญหาต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะให้การดำเนินงานของฝ่าย/แผนกที่อยู่ในความรับผิดชอบสามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 1.4 ดำเนินงานเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย 1.5 งานเลขานุการคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการแพทย์ฯ 1.5.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดวาระการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ 1.5.2 ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อนัดหมายออกหนังสือเชิญประชุม 1.5.3 ดำเนินงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานจัดการศึกษา 3. งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ 4. งานวิจัยและพัฒนา 5. งานโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทย 6. งานโรงงานสาธิตอุตสาหกรรมยาสมุนไพร	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) 3. แพทย์แผนไทย (3) 4. พนักงานขับรถยนต์ (2) 5. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (3) รวม 14 อัตรา หมายเหตุ : ปัจจุบันหน้าที่ความรับผิดชอบ ลำดับที่ 1 ยังเป็นรักษาการตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1 ตำแหน่ง) 2.1 งานสารบรรณ 2.1.1 ดำเนินงานรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/ใบลา และเอกสารของทางราชการทั้งภายในและภายนอกคณะ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย 2.1.2 ดำเนินงานลงทะเบียนควบคุมการรับหนังสือเข้าและหนังสือออกทั้งภายในและภายนอกคณะ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ข้อมูล PDF 2.1.3 ดำเนินงานเขียนหนังสือทั้งเอกสารและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเสนอคณบดีและติดตามหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว 2.1.4 ดำเนินงานแจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศให้กับหัวหน้าหน่วยงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องและติดตามผล 2.1.5 ดำเนินงานร่างหรือพิมพ์หนังสือราชการคำสั่ง ประกาศและข้อบังคับต่างๆที่คณะมอบหมายถึงหน่วยงานภายในและภายนอก 2.1.6 ดำเนินงานจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ โดย Scan เป็น File PDF และจัดเข้าใส่แฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 2.1.7 ดำเนินงานดูแล ควบคุมและสรุปการใช้โทรศัพท์ของคณะ (ทุกหมายเลข) 2.1.8 ดำเนินงานอำนวยความสะดวกในการเปิดอาคารสำนักงานคณบดี (เปิดก่อนเวลา 08.00 น. และปิดเวลา 17.00 น. ของทุกวัน) 2.1.9 ดำเนินงานควบคุม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ (สาย ก) และเจ้าหน้าที่ (สาย ค) พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ (สาย ก) และเจ้าหน้าที่ (สาย ค) เสนอคณบดีและมหาวิทยาลัย		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	2.1.10 ดำเนินงานดูแลการบันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากรลงในระบบ Timework ของมหาวิทยาลัย 2.1.11 ดำเนินงานดูแลการบันทึกข้อมูลหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่งลงในระบบ Faculty crru ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย 2.2 งานต้อนรับ (งานสารนิเทศ) 2.2.1 ดำเนินงานประสานงานและติดตามเรื่องต่างๆ กับผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2.2.2 ดำเนินงานดูแลต้อนรับผู้เข้ามาเยี่ยมชม ติดต่อสอบถามและศึกษาดูงานของคณะ 2.3 งานเลขานุการสำนักงานคณบดี - ควบคุม ดูแลลงตารางนัดหมายของคณบดีและทีมผู้บริหาร		
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1 ตำแหน่ง) 3.1 งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง 3.1.1 ดำเนินงานจัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง 3.1.2 ดำเนินงานจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้กับร้านค้าลงนาม ชุดละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า เพื่อทำการส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง 3.1.3 ดำเนินงานประสานงานกับทางร้านค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงนาม ชุดละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้าเพื่อทำการส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้างและประสานงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากทางร้านค้าตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/จ้าง 3.1.4 ดำเนินงานจัดทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับตามระเบียบพัสดุ		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	3.1.5 ดำเนินงานลงทะเบียนการคุมการเบิกจ่าย พัสตุพร้อมระบุเลขทะเบียนในการตรวจรับพัสตุ 3.1.6 ดำเนินงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และใบสำคัญทั่วไป 3.1.7 ดำเนินงานจัดทำเอกสารหน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา (กรณีงบประมาณแผ่นดิน) จำนวน 1 ฉบับ 3.1.8 ดำเนินงานจัดทำการลงเลขแผนงบประมาณในใบสำคัญทั่วไป (จัดซื้อ-จัดจ้าง) และทำการยืนยันลงในระบบพัสตุ/การเงิน 3.1.9 ดำเนินงานจัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบการเก็บข้อมูลพัสตุวิทยาลัยการแพทย์ฯ 3.1.10 ดำเนินงานจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานทำการลงทะเบียนเพื่อส่งไปยังกองแผนและกองคลังของ มหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบพัสตุ 3.1.11 ดำเนินการรวบรวมเคลียร์เอกสารประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารสำหรับการ จัดซื้อ-จัดจ้าง		
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1 ตำแหน่ง) 4.1 งานตรวจรับพัสตุ 4.1.1 ดำเนินงานการติดตามการส่งมอบพัสตุ และครุภัณฑ์จากร้านค้า 4.1.2 ดำเนินงานการส่งมอบพัสตุ ให้นำทะเบียนในหน่วยงานเพื่อทำการลงทะเบียนพัสตุ 4.2 งานทะเบียนพัสตุ 4.2.1 ดำเนินงานลงทะเบียนควบคุมและจัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของคณะฯ แยกตามประเภทและหมวดหมู่ 4.2.2 ดำเนินงานให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์และพัสตุครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ 4.2.3 ดำเนินงานให้คำปรึกษาการใช้วัสดุอุปกรณ์และพัสตุครุภัณฑ์แก่อาจารย์และนักศึกษา		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	4.2.4 ดำเนินงานติดตามการให้ยืมและทวงคืนวัสดุอุปกรณ์พัสดุและครุภัณฑ์ที่อาจารย์ยืมสำหรับการจัดการเรียนการสอนเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 4.2.5 ดำเนินงานตรวจนับและจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือทุกเดือน 4.2.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือชำรุดเพื่อแจ้งจำหน่ายคืนให้แก่กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย 4.2.7 ดำเนินงาน.ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และพัสดุครุภัณฑ์ของคณะฯ เบื้องต้น 4.2.8 ดำเนินงานจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำภาคเรียน/ประจำปี		
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1 ตำแหน่ง) 5.1 งานการเงิน 5.1.1 ดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน 5.1.2 ดำเนินงานรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน 5.1.3 ดำเนินงานตัดยอดเงินงบประมาณตามโครงการและกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายแยกตามหมวดหมู่ 5.1.4 ดำเนินงานจัดทำใบสำคัญทั่วไป/ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 5.1.5 ดำเนินงานจัดทำใบเสร็จประกอบหน้าบัญชี (กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน) และนำเสนอเอกสารทางการเงินเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย 5.1.6 ดำเนินงานลงเลขรหัสแผนกเงินงบประมาณและยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายในระบบการเงินและพัสดุ 5.1.7 ดำเนินงานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายภายหลังส่งให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.1.8 ดำเนินงานแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย (กรณีมีการส่งคืนเอกสารจากกองคลังมหาวิทยาลัย) และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย 5.1.9 ดำเนินการติดต่อ/ประสานงานกับต้นเรื่องหรือผู้เบิกจ่ายในหน่วยงานและติดต่อ/ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงินกับส่วนกลางมหาวิทยาลัย 5.1.10 ดำเนินงานตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายในระบบการเงิน/พัสดุและตรวจสอบการชำระหนี้/ล้างหนี้เงินยืม/การคืนเงินยืม ในระบบการเงินและพัสดุ 5.1.11 ดำเนินงานจัดเก็บ/สำเนาเอกสารทางการเงิน การเบิกจ่าย ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามหมวดหมู่ 5.2 งานแผนงานและงบประมาณ 5.2.1 ดำเนินงานจัดทำแผนงานและงบประมาณปฏิบัติการประจำปี 5.2.2 ดำเนินงานขับเคลื่อนแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 5.2.3 ดำเนินงานติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติการประจำปี 5.2.4 ดำเนินงานจัดทำแผนครุภัณฑ์ประจำปีและแผนกิจกรรมรายไตรมาสประจำปีงบประมาณ 5.2.5 ดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 5.2.6 ดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5.2.7 ดำเนินงานจัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนการใช้งบประมาณในไตรมาส/ข้ามไตรมาส 5.2.8 ดำเนินงานจัดทำ/รวบรวม/เสนอเอกสารการขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน (ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน)		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	5.2.9 ดำเนินงานกันยอตเงินงบประมาณ/ตัดเงินงบประมาณตามแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานราชการของวิทยาลัยการแพทย์ (ค่าใช้สอย) และกันยอตเงินงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง (ค่าวัสดุ) 5.2.10 ดำเนินงานจัด/จัดหา/จัดจ้างวัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินงานแผนงบประมาณและการเงิน 5.2.11 ดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานแผนงบประมาณก่อนขออนุมัติ 5.2.12 ดำเนินงานแก้ไขเอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ (กรณีมีการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน) และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ ทั้งในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย 5.2.13 ดำเนินงานติดต่อ/ประสานงานกับผู้ใช้งบประมาณทุกฝ่ายงานในหน่วยงานและติดต่อ/ประสานงาน เกี่ยวกับงานแผนงบประมาณกับส่วนกลางมหาวิทยาลัย 5.2.14 ดำเนินงานติดตามเอกสารเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ 5.2.15 ดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลงบประมาณกับกองนโยบายและแผน 5.2.16 ดำเนินงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณในแต่ละภาคเรียน/แต่ละไตรมาส/แต่ละปีงบประมาณ 5.2.17 ดำเนินงานจัดเก็บ/สำเนาเอกสารงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามหมวดหมู่ 5.2.18 ดำเนินงานจัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณในไตรมาสใหม่ที่จะดำเนินการ 5.2.19 ดำเนินงานควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามเร่งรัดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1 ตำแหน่ง) 6.1 งานห้องสมุด สื่อและโสตทัศนูปกรณ์ 6.1.1 ดำเนินการจัดซื้อเอกสารตำราและสื่อตามรายชื่อที่ได้รับการเสนอจากโปรแกรมวิชา และคณะ (จัดซื้อ-ส่งมอบ-เคลียร์หลักฐานการเบิกจ่าย) 6.1.2 ดำเนินงานตรวจนับและจัดทำบัญชีเอกสารตำราและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการเรียนทุกประเภทภายในห้องสมุดของคณะฯ 6.1.3 ดำเนินงานให้บริการยืม-คืนเอกสารตำราและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการเรียนแก่บุคลากรและนักศึกษา 6.1.4 ดำเนินงานสแกนตำรา/หนังสือการแพทย์แผนไทยทุกเล่มภายในห้องสมุดวิทยาลัยการแพทย์ฯ 6.1.5 ดำเนินงานจัดเอกสารตำรา วารสารและสื่อเข้าชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบ 6.1.6 ดำเนินงานจัดทำและสรุปสถิติผู้เข้ารับบริการห้องสมุดของคณะฯ ประจำปีภาคเรียน 6.1.7 ดำเนินงานจัดทำบอร์ดแสดงรายชื่อหนังสือใหม่และข้อมูลข่าวสารน่ารู้ (สับเปลี่ยนหมุนเวียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง) 6.1.8 ดำเนินงานให้บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้าแก่อาจารย์และนักศึกษา 6.1.9 ดำเนินงานควบคุมดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดภายในห้องสมุดของคณะฯ 6.1.10 ดำเนินงานติดตามและทวงถามเอกสารตำราและสื่อประกอบการเรียนที่อาจารย์ยืมสำหรับจัดการเรียนการสอนประจำปีภาคเรียน 6.1.11 ดำเนินงานจัดทำบัญชีซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์และเอกสารตำราประจำปีภาคเรียน 6.1.12 ดำเนินงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์และเอกสารตำราให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	6.1.13 ดำเนินงานดูแลการจัดเตรียมห้องเรียนให้เป็นระเบียบและ โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6.1.14 ดำเนินงานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ประจำภาคเรียน (จัดซื้อ-ส่งมอบ-เคลียร์หลักฐานการเบิกจ่าย) 6.1.15 ดำเนินงานให้บริการวัสดุอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียน การสอนของคณะฯ		
7	แพทย์แผนไทย (2 ตำแหน่ง) 7.1 งานโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทย 7.1.1 ดำเนินงานบริหารจัดการและกำกับ ดูแลนักศึกษาแพทย์แผนไทยที่เข้า รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการแพทย์แผนไทย 7.1.2 ดำเนินงานให้บริการตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษาฟื้นฟูสุขภาพ ส่งเสริม และป้องกันโรค/อาการเจ็บป่วยผู้ป่วยอาสาสมัครในโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผน ไทยและผู้ป่วยติดเตียง (ในชุมชน) 7.1.3 ดำเนินงานครูฝึกแพทย์แผนไทยฝึกเพิ่มเติมทักษะด้านการรักษาโรคด้วย มือและยาให้กับนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการแพทย์แผนไทย 7.1.4 ดำเนินงานคลินิกการแพทย์แผนไทยเคลื่อนที่ในชุมชน - งานประสานงานการนัดหมายพื้นที่ - งานรับ-ส่งผู้ป่วยอาสาสมัครร่วมกับแพทย์แผนไทยประจำโรงพยาบาล สาธิตการแพทย์แผนไทย - งานกิจกรรม/อบรมให้ความรู้กับผู้สูงอายุในโรงเรียนผู้สูงอายุ - งานสำรวจขึ้นทะเบียนกลุ่มเป้าหมายและจัดหาผู้ป่วยอาสาสมัคร โรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทย - งานติดตามผลการรักษาในชุมชน - งานสวนยาที่บ้าน - งานเครือข่ายชมรมผู้สูงอายุ		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	7.1.5 ดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพด้วยคลับย้อนวัยวิถีไทย 7.1.6 ดำเนินงานศึกษาวิจัยองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย (พัฒนาการรักษาโรคด้วยมือและตำรับยาไทย) และจัดทำรายงานทางวิชาการ 7.1.7 ดำเนินงานจัดจ้างจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ภายในโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทย 7.1.8 ดำเนินงาน Call center ประจำโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทย		
8	แพทย์แผนไทย (1 ตำแหน่ง) 8.1 งานโรงงานสาธิตอุตสาหกรรมยาสมุนไพร 8.1.1 ดำเนินงานบริหารจัดการและบริหารความเสี่ยงโรงงานสาธิตอุตสาหกรรมยาสมุนไพรให้ทุกแผนกสามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 8.1.2 ดำเนินงานกำกับดูแลรักษาใช้งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในโรงงานสาธิตฯ ให้พร้อมใช้งาน 8.1.3 ดำเนินงานจัดจ้าง-จัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในโรงงานสาธิตอุตสาหกรรมยาสมุนไพร 8.1.4 ดำเนินงานกำกับ ดูแลและฝึกนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการแพทย์แผนไทยประจำแผนกต่างๆ ในโรงงานสาธิตอุตสาหกรรมยาสมุนไพรให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 8.1.5 ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุปการใช้ห้อง/การผลิตยา/การตรวจสอบคุณภาพ/การเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร 8.1.6 ดำเนินงานศึกษาวิจัยองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยและจัดทำรายงานทางวิชาการ 8.1.7 ดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนวทางกฎเกณฑ์หลักเกณฑ์หรือข้อเสนอต่างๆ ตามหลักการในวิชาชีพเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	8.8 ดำเนินงานฝึกอบรมและวิทยากรเกี่ยวกับการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการแพทย์ฯ		
9	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (1 ตำแหน่ง) 9.1 งานผู้ช่วยแพทย์แผนไทย 9.1.1 ดำเนินงานเป็นผู้ช่วยแพทย์แผนไทยบำบัดรักษา พื้นฟูสุขภาพ ส่งเสริมและป้องกันโรค/อาการเจ็บป่วย 9.1.2 ดำเนินงานเป็นผู้ช่วยแพทย์แผนไทยฝึกเพิ่มเติมทักษะด้านการรักษาโรคด้วยมือให้กับนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการแพทย์แผนไทยประจำโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทย 9.1.3 ดำเนินงานกำกับดูแลสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมประจำโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทย - ดูแล ตกแต่งภูมิทัศน์และความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ - ดูแลน้ำดื่มและล้างแก้วน้ำทุกจุดบริการภายในโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทย - ดูแลการซักผ้าที่ใ้ภายในโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทยให้สะอาดและเพียงพอต่อการใช้งาน - ดูแลการกำจัดขยะและขยะติดเชื้อ		
10	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (1 ตำแหน่ง) 10.1 งานทำความสะอาด 10.1.1 ดำเนินงานดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของห้องโถงน้ำเต้า, ห้องนิทรรศการการแพทย์พื้นบ้านล้านนา, ห้องพักอาจารย์กิจการและสวัสดิการนักศึกษาและหน้าลานศาลารวมใจที่นอกเหนือจากการดูแลของบริษัทที่รับจ้างทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก (วันละ 2 รอบเช้า-บ่าย)		

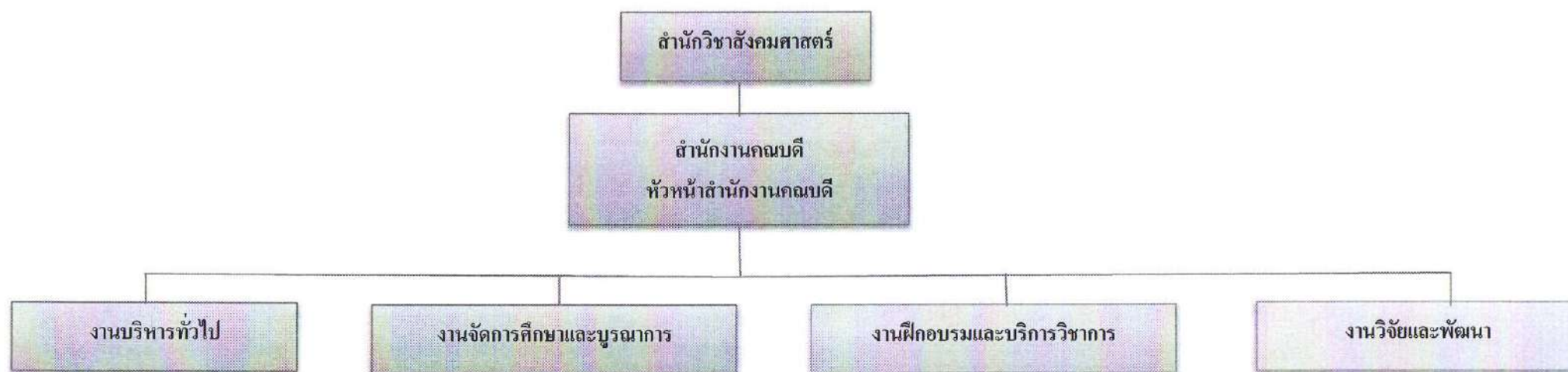
หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	10.1.2 ดำเนินงานขัดล้างทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งทุกชุดที่อยู่ในพื้นที่คณะฯ ให้มีความสะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา (เดือนละ 1 ครั้งๆ ละ 23 ตัว) 10.1.3 ดำเนินงานดูแลน้ำดื่มและล้างทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มทุกจุดบริการ รอบๆ คณะฯ 10.1.4 ดำเนินงานเก็บกวาดทำความสะอาดใบไม้บริเวณหน้าศาลารวมใจและรอบๆ พื้นที่คณะฯ นอกเหนือการดูแลของบริษัท (วันละ 1 ครั้ง) 10.1.5 ดำเนินงานล้างทำความสะอาดส้วบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ (สัปดาห์ละ 2 ครั้ง) 10.1.6 ดำเนินงานกำกับดูแลการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดจากบริษัทภายนอกที่มหาวิทยาลัยจ้างมาประจำโรงพยาบาลสาธิตการแพทย์แผนไทยและตามอาคารต่างๆ ของวิทยาลัยการแพทย์ฯ		
11	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (1 ตำแหน่ง) 11.1 งานสารพัดช่าง 11.1.1 ดำเนินงานปฏิบัติงานเป็นช่างปูน (ก่อ ฉาบ), ช่างเชื่อมโลหะ, ช่างไม้, ช่างสี, ช่างไฟและช่างประปาในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 11.1.2 ดำเนินงานตรวจเช็คและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในคณะฯ ตลอดจนบริการติดตั้งปรับปรุงแก้ไขสายไฟ หลอดไฟที่ชำรุดทั้งภายในและภายนอกอาคารต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 11.1.3 ดำเนินงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารและสุขาภิบาล ได้แก่ หลังคา ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง อุปกรณ์สุขภัณฑ์และระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 11.1.4 ดำเนินงานดูแลการตกแต่งสถานที่และภูมิทัศน์ตามกลุ่มอาคารและรอบๆ คณะฯ ให้มีความสวยงามร่วมกับงานอาคารและสถานที่ (เดือนละ 2 ครั้ง)		

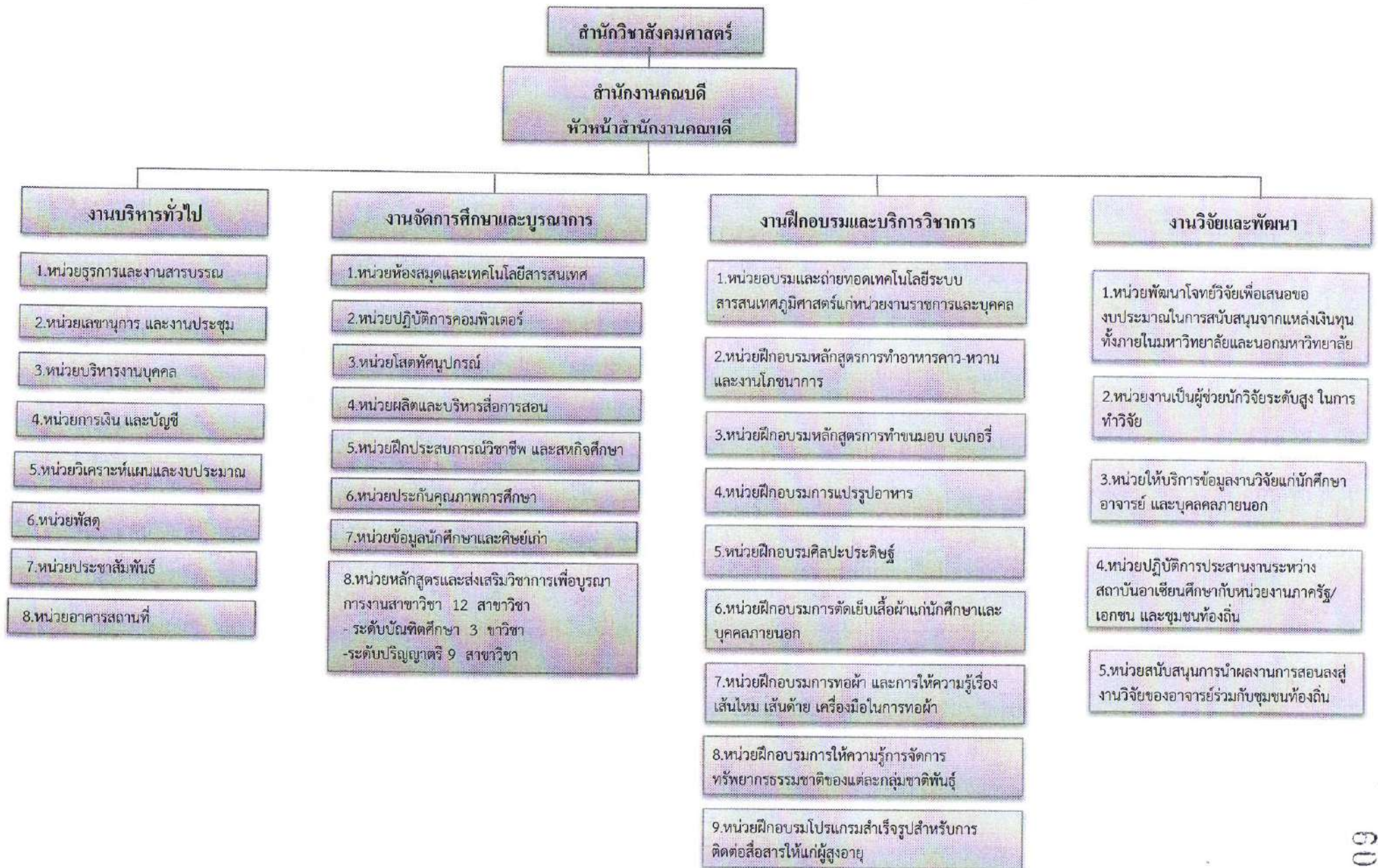
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (2 ตำแหน่ง) 12.1 งานพนักงานขับรถยนต์ (รถหกล้อ 1 คัน,รถตู้ 2 คัน,รถมินิบัส 1 คัน ,รถพยาบาล 1 คัน) 12.1.1 ดำเนินงานขับขี่ยานพาหนะ รับ-ส่งอาจารย์และนักศึกษาเพื่ออำนวยความสะดวกในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการแพทย์แผนไทยและการไปปฏิบัติราชการภายในและภายนอกจังหวัดเชียงรายตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ 12.1.2 ดำเนินงานบำรุงรักษาตรวจเช็คเครื่องยนต์ อะไหล่ แบตเตอรี่ ระบบส่งไฟฟ้าที่รับผิดชอบทั้งก่อนและหลังการใช้งานให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง) 12.1.3 ดำเนินงานล้างทำความสะอาดยานพาหนะทั้งภายนอกและภายในห้องโดยสารให้มีความสะอาดและพร้อมใช้ตลอดเวลา (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง) 12.1.4 ดำเนินงานดูแลแจ้งเรื่องการต่อประกันภัยและภาษีประจำปีของยานพาหนะ 12.1.5 ดำเนินงานดูแลทำความสะอาดสถานที่จอดของยานพาหนะให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ 12.2 งานอาคารสถานที่ 12.2.1 ดำเนินงานซ่อมสร้าง /ต่อเติม /ปรับปรุงอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ 12.2.2 ดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงและจัดบรรยากาศภายในคณะและรอบอาคารเรียนให้เรียบร้อยและสวยงามอยู่เสมอ 12.2.3 ดำเนินงานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำอาคาร 12.2.4 ดำเนินการกำกับดูแลการเฝ้าระวังบุคคลภายนอกที่เข้ามาเก็บพันธุ์พืชสมุนไพร/ดอกไม้ประดับภายในอาณาบริเวณพื้นที่ความรับผิดชอบของคณะ		

หมายเหตุ : การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานตามตำแหน่งสัมพันธ์กับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

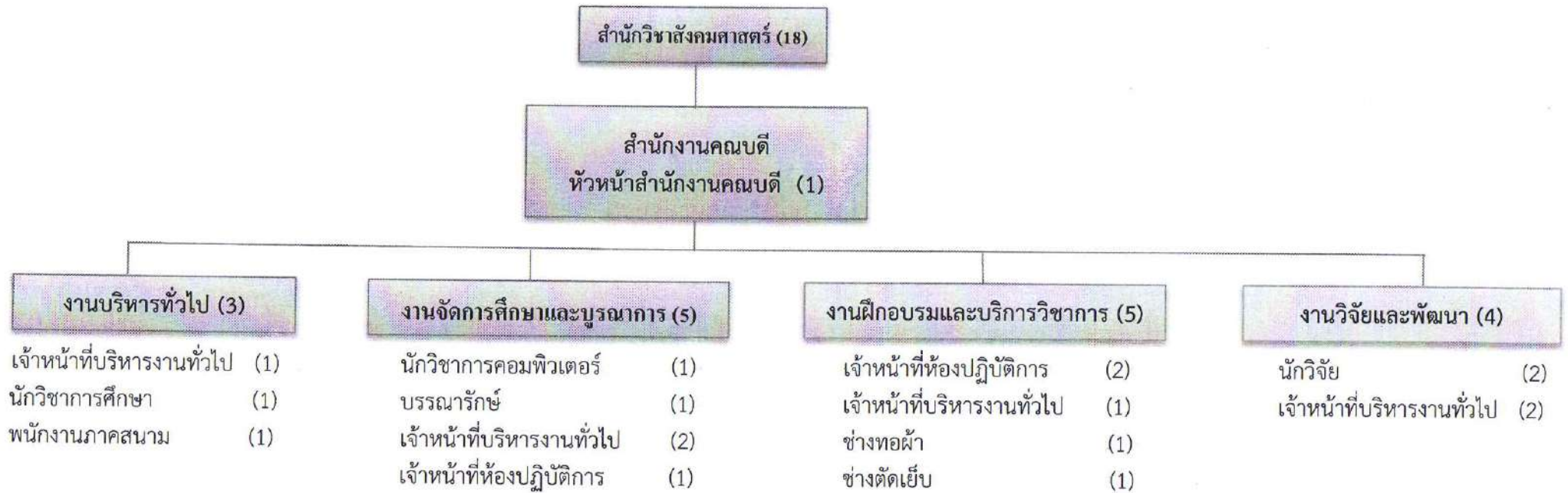
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในสำนักงานคณบดีสำนักวิชาสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในสำนักงานคณบดีสำนักวิชาสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



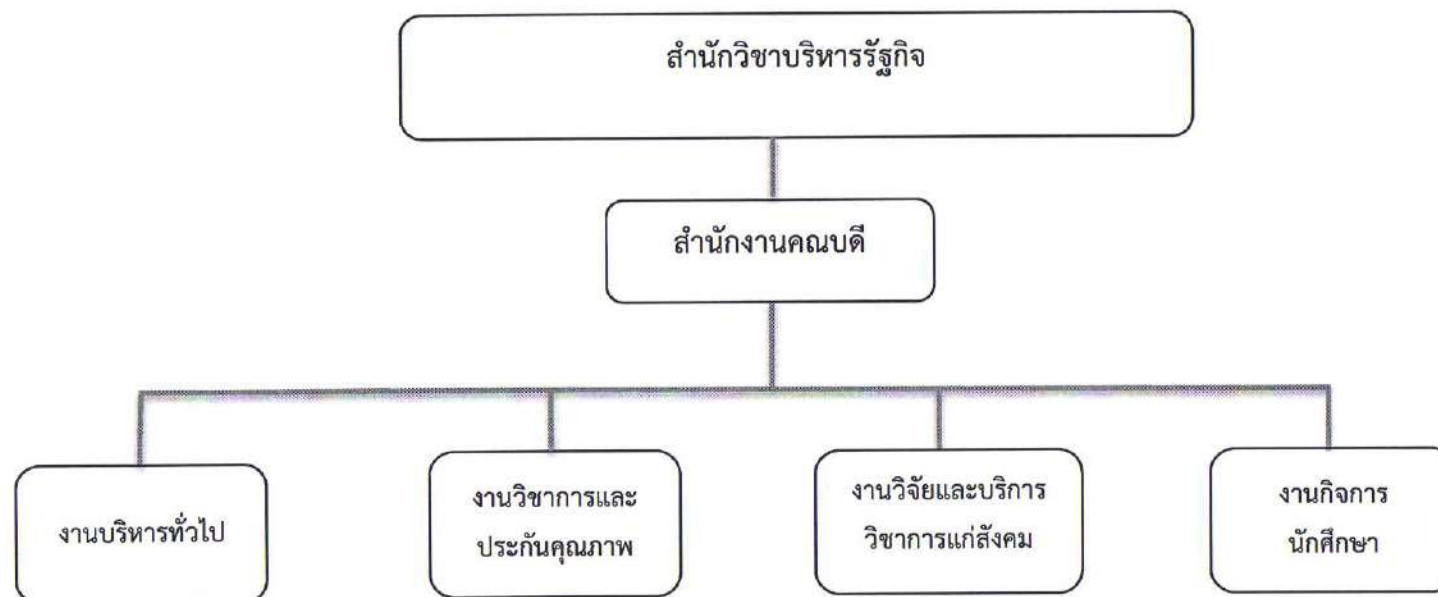
การจัดหน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งงานและกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	งานธุรการ สารบรรณ และงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป	1.งานบริหารงานทั่วไป	1.หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
2	งานเลขานุการ งานประชุมของสำนักวิชา และงานประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ	2.งานจัดการศึกษาและบูรณาการ	2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)
3	งานบริหารงานบุคคลของสำนักวิชาสังคมศาสตร์	3.งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ	3.นักวิชาการศึกษา (1)
4	งานสนับสนุนวิชาการ แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก	4.งานวิจัยและพัฒนา	4.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
5	งานจัดทำของงบประมาณประจำปี		5.นักวิจัย (2)
6	งานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการประจำปี และงานรับรองการปฏิบัติราชการ		6.บรรณารักษ์ (1)
7	งานการเงิน จัดทำบัญชี และการเบิกจ่ายงบประมาณ		7.เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (3)
8	งานติดตามผลการใช้งบประมาณ		8.ช่างทอผ้า (1)
9	งานสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจัดหาครุภัณฑ์		9.ช่างตัดเย็บ (1)
10	งานพัสดุ จัดซื้อจ้างของสำนักวิชา และทุกสาขาวิชา		10.พนักงานภาคสนาม (1)
11	งานควบคุมดูแล ยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์		
12	งานจัดทำรายการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือ และชำรุด		
13	งานหลักสูตร แผนการเรียน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน		
14	งานให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของทุกสาขาวิชา และทุกมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา		
15	งานดูแล ซ่อมแซม และให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา		

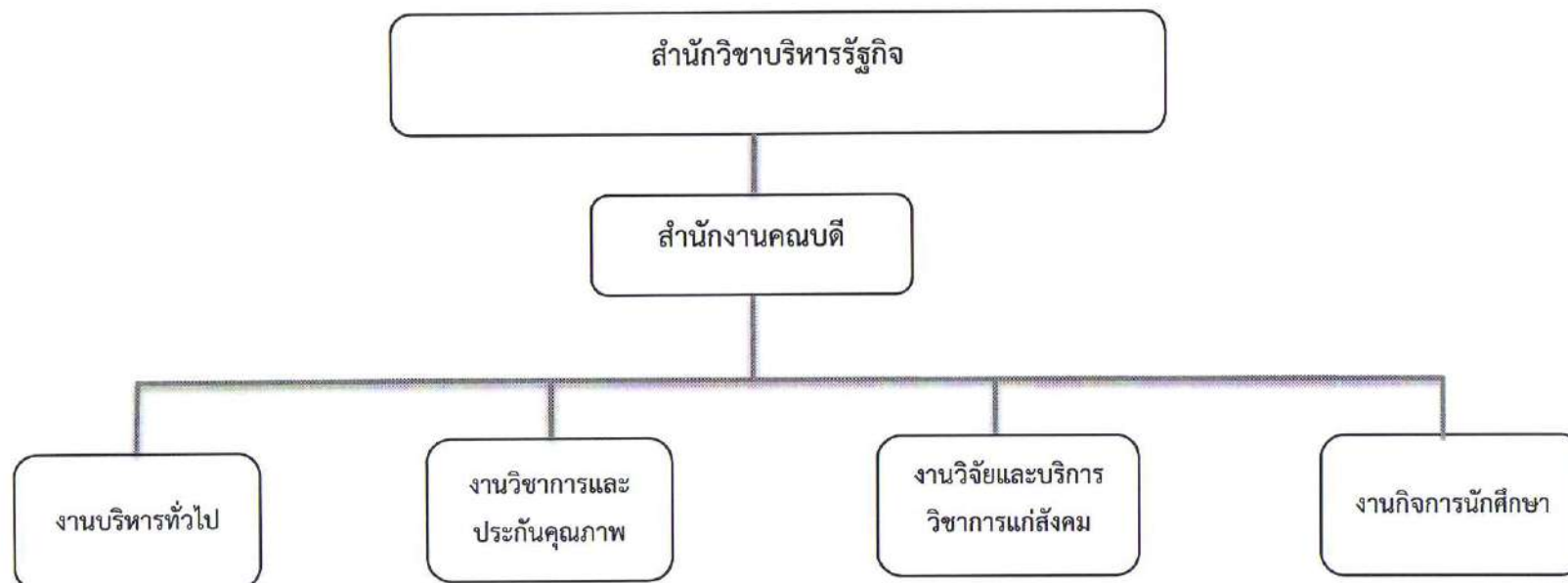
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	งานปฏิบัติการห้องสมุด ยืม คืน สรรหา คัดเลือกทรัพยากร ให้คำปรึกษา		
17	งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา และระดับสาขาวิชา		
18	การดำเนินงานดูแลห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์		
19	การดำเนินงานดูแลห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาศิลปกรรม		
20	การดำเนินงานของศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์		
21	การดำเนินงานของศูนย์สิ่งทอล้านนา		
22	การดำเนินงานของสถาบันอาชีวศึกษา		
23	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของทุกสาขาวิชาในสำนักวิชาสังคมศาสตร์		
24	งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร และประชาสัมพันธ์สำนักวิชา		
25	งานอบรมการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด		
26	งานอบรมเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน		
27	งานหลักสูตร และแผนการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา		
28	งานฝึกอบรมการทำอาหาร คาว หวาน แก่นักศึกษา และประชาชนทั่วไป		
29	งานฝึกอบรมการทำขนมอบ เบเกอรี่ แก่นักศึกษา และประชาชนทั่วไป		
30	งานฝึกอบรมการบริการอาหารชั้นโตกแก่นักศึกษา และประชาชนทั่วไป		
31	งานฝึกอบรมการทำเครื่องดื่มจากพืช สมุนไพรไทย		
32	งานฝึกอบรมการแปรรูปอาหารแก่นักศึกษา นักเรียน และประชาชนทั่วไป		
33	งานฝึกอบรมศิลปะประดิษฐ์แก่นักศึกษา ประชาชนทั่วไป		
34	งานฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ทางระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์แก่หน่วยงานราชการ ในท้องถิ่น และนักศึกษา		
35	งานฝึกอบรมให้ความรู้การจัดการทรัพยากรธรรมชาติของแต่ละกลุ่ม ชชาติพันธุ์		
36	งานฝึกอบรมทอผ้าแก่นักศึกษา นักเรียน และบุคคลทั่วไป		
37	งานฝึกอบรมการตัดเย็บเสื้อผ้าและเครื่องใช้ที่ผ้าเป็นส่วนประกอบ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
38	งานวิจัยและพัฒนาโจทย์วิจัย เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งเงินภายนอก		
39	งานศึกษาหาข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งทุติยภูมิ ทดสอบ รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะวิจัย		
40	งานในหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างทีมงาน และประสานงานหน่วยงาน/องค์กรทั้งภาครัฐ เอกชน		
41	งานในหน้าที่นักวิจัย ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักของสถาบันอาชีวศึกษา		
42	งานการเป็นผู้ช่วยนักวิจัยระดับสูงในการวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย		
43	งานวิจัยร่วมกับชุมชน ท้องถิ่น ตามแผนปฏิบัติการของสถาบันอาชีวศึกษา		
44	งานสร้างเครือข่ายฝ่ายมีชีวิตร่วมกับชุมชนในพื้นที่ต่างๆ ในจังหวัดเชียงรายตามแผนงานได้รับการสนับสนุนจากจังหวัดเชียงราย ของสถาบันอาชีวศึกษา		
45	งานการเป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการสอนรายวิชาที่มีการปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ		
46	งานผู้ช่วยบูรณาการการจัดการเรียนการสอนลงสู่งานวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม		
47	งานให้บริการวิชาการแก่สังคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
48	งานสนับสนุนด้านทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม ของหน่วยงาน		
49	งานสนับสนุนกิจการนักศึกษา		
50	งานการให้บริการด้านสื่อ และโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงาน		
51	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา (WILL) ของสำนักวิชาสังคมศาสตร์		
52	งานประสานเครือข่ายในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา		
53	งานเกี่ยวกับการงานพัฒนานักศึกษา/และงานศิษย์เก่า		
54	งานดูแลอาคาร สถานที่ และ งานภูมิทัศน์		
55	งานซ่อมบำรุงการใช้วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้		

โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



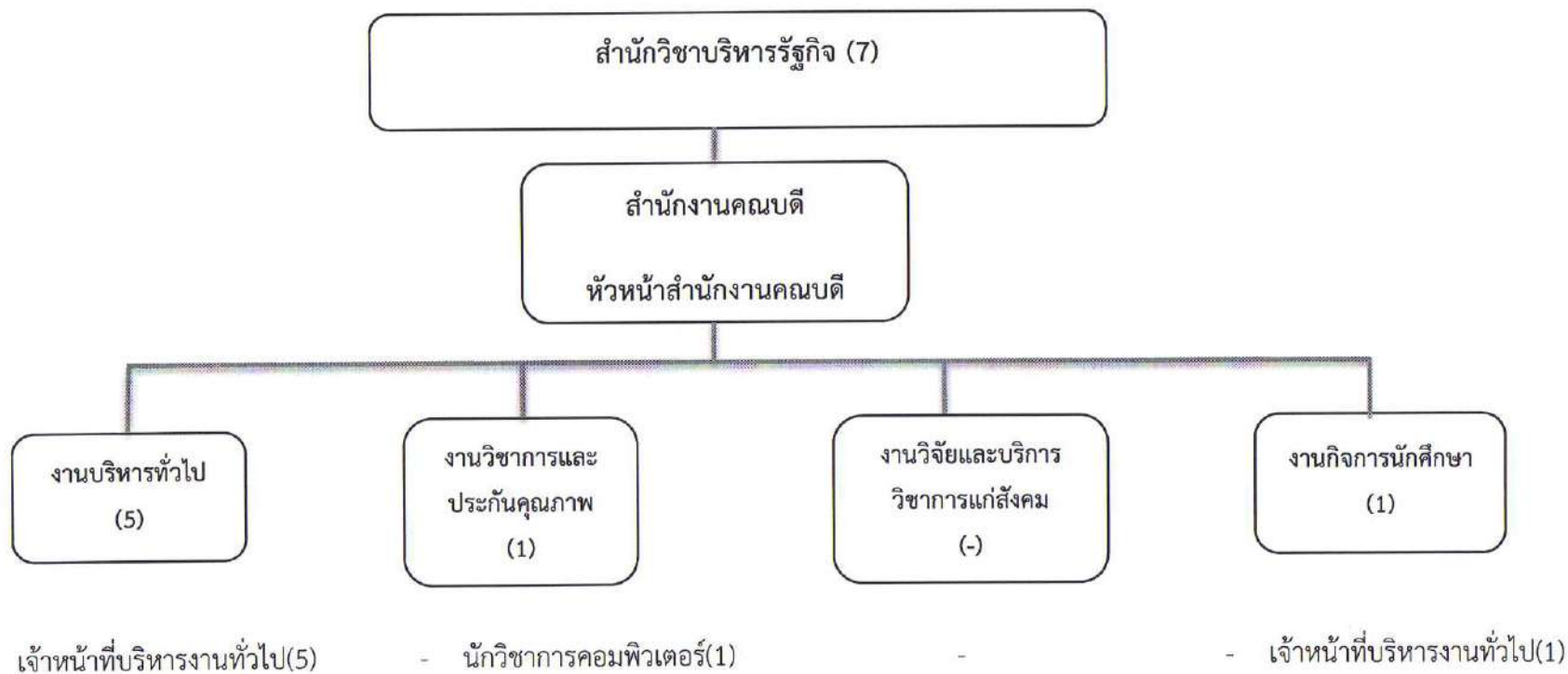
- งานด้านพัสดุ
- งานด้านธุรการ
- งานด้านการเงินและงบประมาณ
- งานด้านสารสนเทศและวิทยบริการ
- งานด้านปรับปรุงรักษาภูมิทัศน์และซ่อมบำรุง

- งานด้านการศึกษา
- หน่วยประกันคุณภาพ

- งานวิจัยและพัฒนา
- งานบริการวิชาการแก่สังคม

- งานการพัฒนานักศึกษา
- งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

โครงสร้างอัตรากำลัง/ ตำแหน่งในสำนักงานคณบดีสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

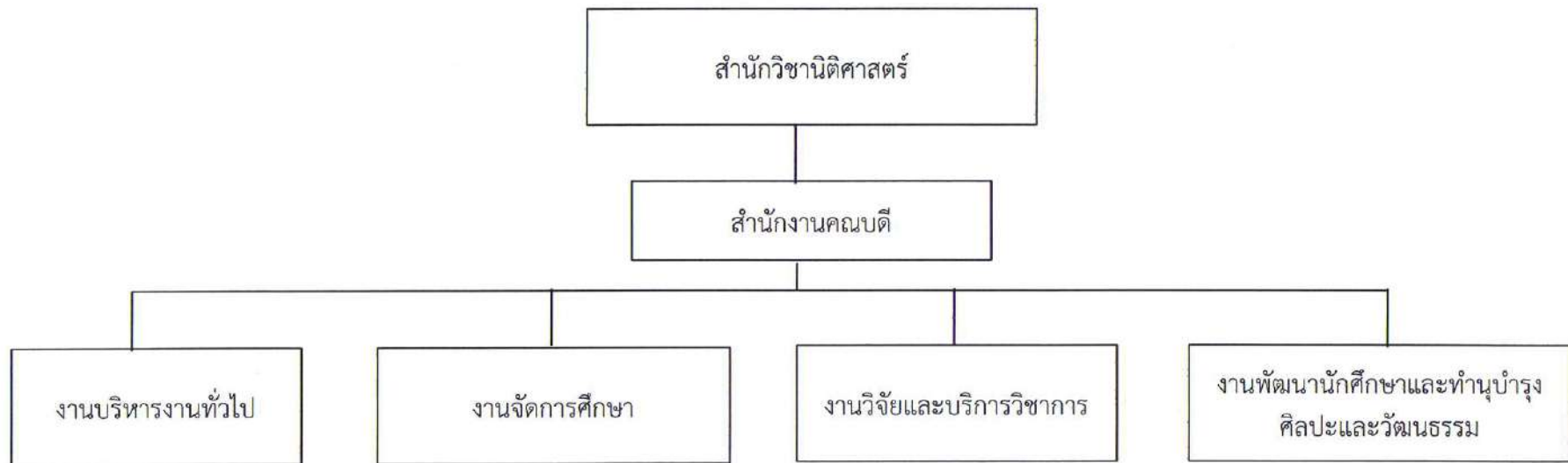
หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1. การจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ 2. การจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนายหน่วยงาน ของสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ 3. การจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ 4. การจัดทำเป็นคัมภีร์การเบิกจ่ายงบประมาณและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเข้าระบบฐานข้อมูลของสำนักวิชาฯ 5. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน ของสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ 6. การเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ 7. การโอนย้ายงบประมาณ และกรณีโครงการใหม่เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 8. การจัดทำกรอบอัตรากำลัง วิเคราะห์และกำหนดภาระงานของบุคลากร 9. การจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ 10. การดำเนินงานด้านการติดต่อประสานงาน 11. ดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการเรียนการสอน 12. ดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต 13. ดำเนินงานด้านอำนวยความสะดวก 14. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต 15. ตรวจสอบงบประมาณ และสำรวจความต้องการ 16. ติดต่อสอบถามจัดหาใบเสนอราคา วัสดุ-อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ จากร้านค้า 17. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง (พร้อมทั้งแนบโครงการ) 18. ออกใบสั่งซื้อและสั่งจ้างพร้อมทั้งติดต่อร้านค้า	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและประกันคุณภาพ 3. งานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม 4. งานกิจการนักศึกษา	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6) 2.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) รวม 7 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19. ติดตามการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ตามใบเสร็จ/ใบส่งของ/บิลเงินสดเพื่อประกอบการเบิกจ่าย 20. ออกใบตรวจรับ พร้อมเชิญคณะกรรมการตรวจรับจำนวนสิ่งของ/งานจ้าง 21. ลงทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิชาฯ 22. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 23. นำเอกสารส่งกองแผนเพื่อกันงบประมาณ 24. นำเอกสารส่งพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย 25. ตรวจสอบ/ดูแล ครุภัณฑ์ของสำนักวิชาและติดต่อร้านค้าให้ดำเนินการซ่อมแซม 26. ดูแลอาคารเรียน/สำนักวิชาและภูมิทัศน์โดยรอบ 27. จัดทำข้อสอบตามที่ได้รับมอบหมาย (จัดเรียง, นับ, รันนิงข้อสอบ, บรรจุข้อสอบ) 28. จัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ 29. ดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา 30. เปิด-ปิด อาคารเรียนรวม 3 ตามที่ได้รับมอบหมาย 31. งาน บริการยืมคืนวัสดุ-อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ 32. งาน ดูแลซ่อมบำรุง อาคารและโสตทัศนูปกรณ์ใน 33. บริการให้ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืม – คืนของห้องสมุด 34. บริการ แนะนำ ตอบคำถาม และค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น ระเบียบการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด อัตราค่าปรับหากส่งล่าช้า เป็นต้น 35. จัดเก็บหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก 36. จัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ 37. สำนักรวบรวมความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ		

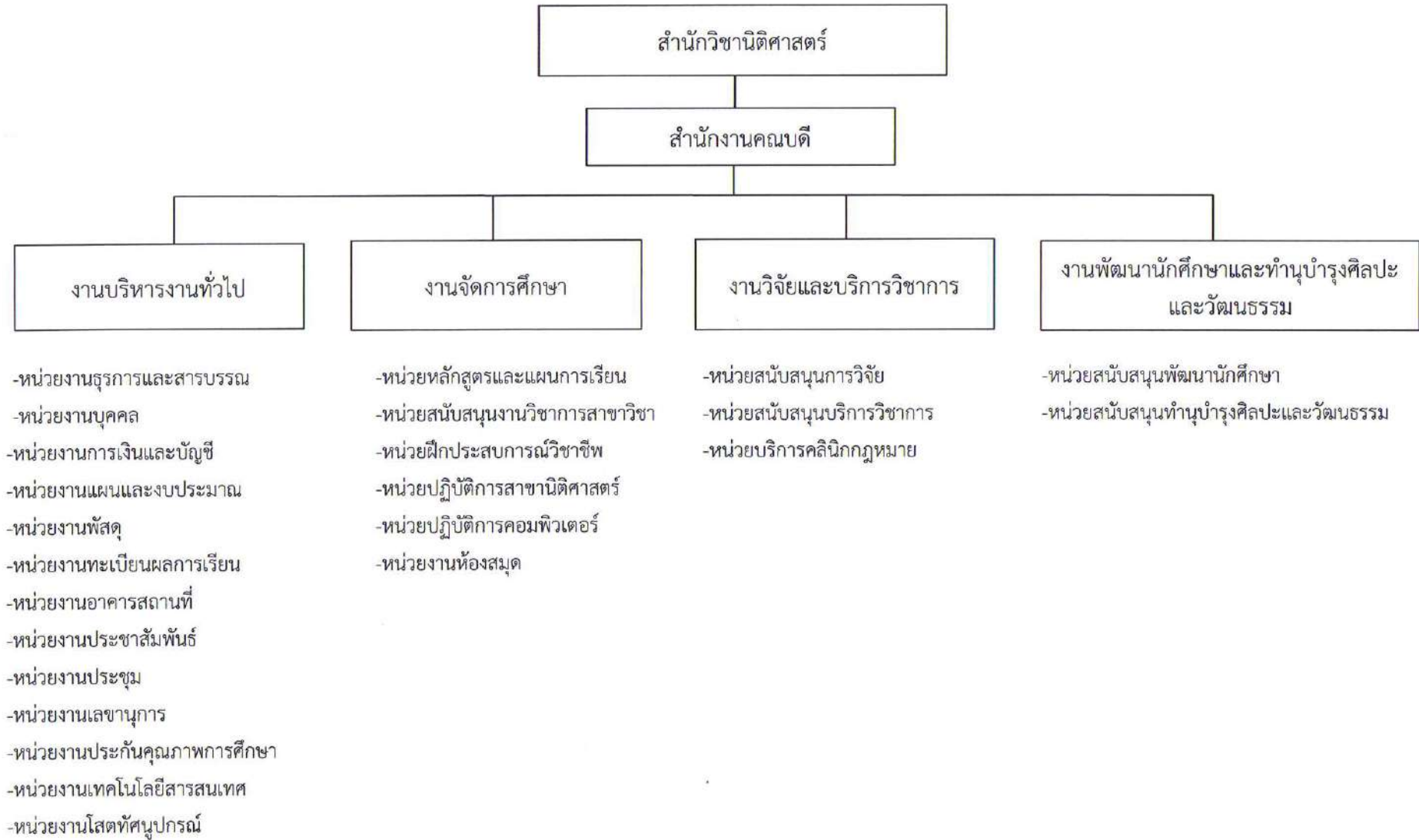
หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
38. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 39. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 40. วิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 41. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ 42. ตรวจสอบสื่อโสตทัศนใหม่ 43. งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ 44. งานเย็บเข้าเล่มหนังสือและวารสาร 45. การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมประจำปี 46. การดำเนินงานตามแผนกิจกรรมนักศึกษา 47. การสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา 48. การดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสำนักวิชาบริหารรัฐกิจให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 49. การดูแลการสั่งซื้อ-จำหน่ายสมุดรายงานสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ 50. งานประกันคุณภาพการศึกษา 51. งานประชาสัมพันธ์ 52. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ 53. งานบริหารทรัพยากรบุคคล 54. งานเลขานุการคณะบดี 55. งานผู้ช่วยอาจารย์ในการสอน Teacher Assistant 56. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา 57. งานวิจัยความพึงพอใจต่อการรับบริการของ อปท.		

หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
58. งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 59. งานเจ้าหน้าที่หลักสูตร 60. งานทะเบียนเกรด		

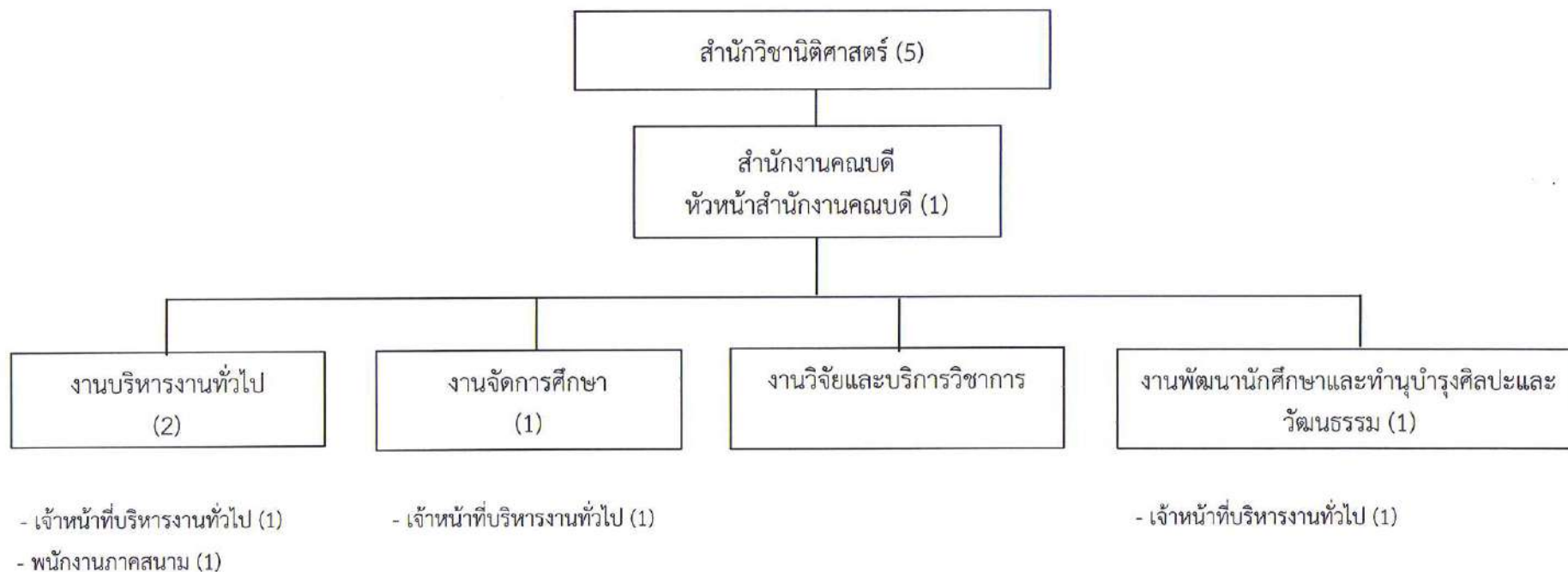
โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายใน สำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี สำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี สำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



หมายเหตุ

1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)

2. งานบริหารงานทั่วไป (2)

3. งานจัดการศึกษา (1)

4. งานวิจัยและบริการวิชาการ

5. งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (1)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม.= 1 อัตรา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม.= 1 อัตรา)

พนักงานภาคสนาม (พม.= 1 อัตรา) *ตำแหน่งสูงกว่าปริญญตรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม.= 1 อัตรา)

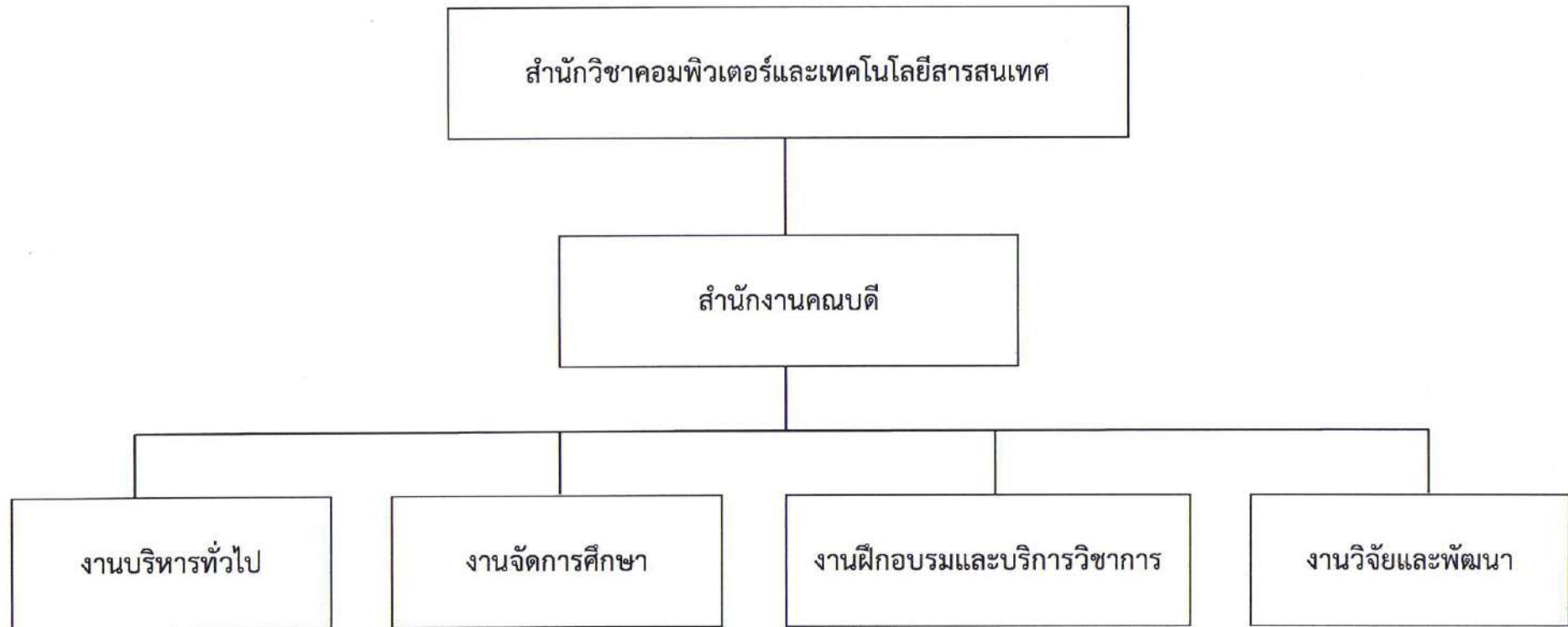
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม.= 1 อัตรา)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

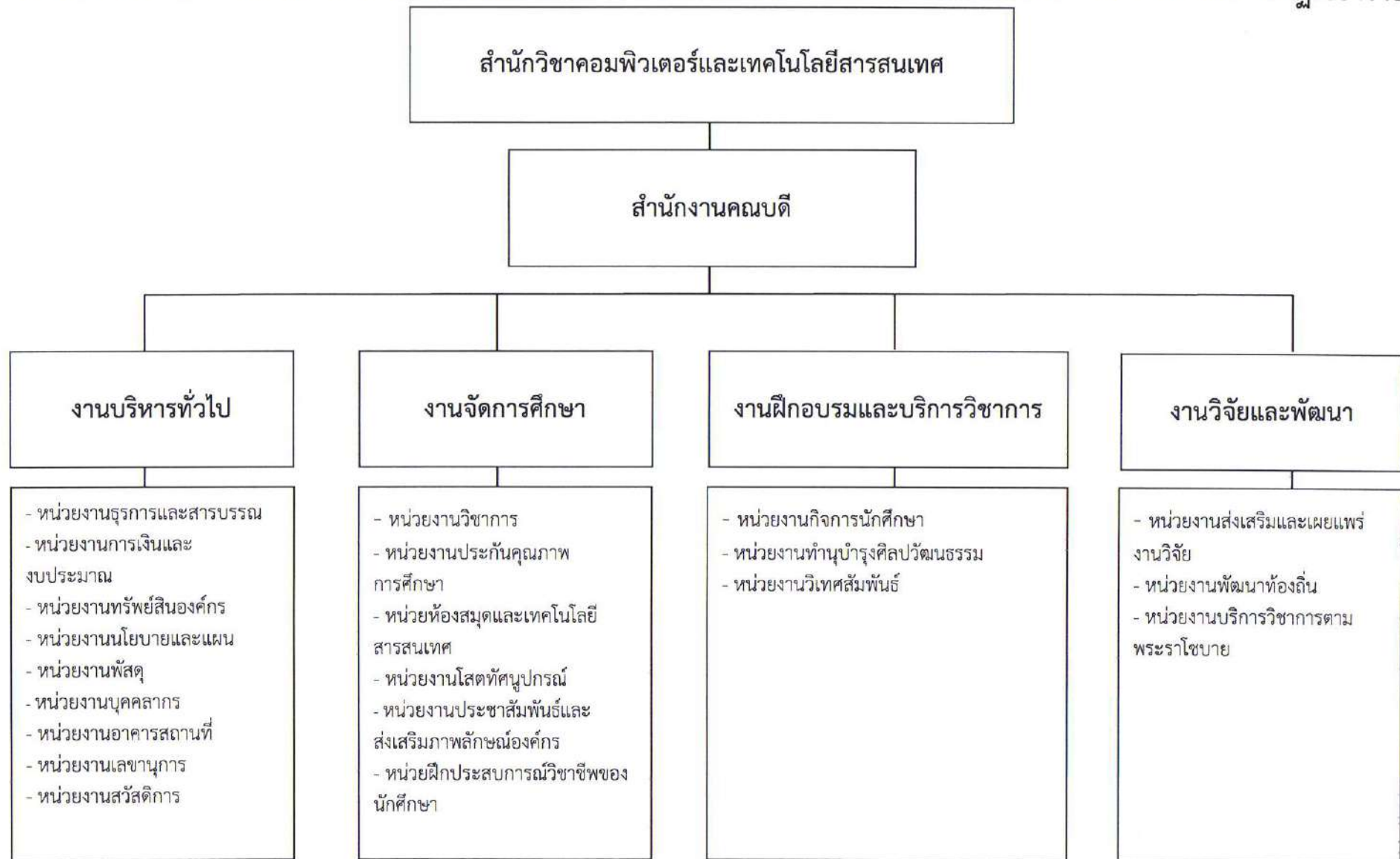
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานไปตามกรอบภารกิจ หน่วยงาน	1. งานบริหารงานทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคณะบดี (1)
2	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในสำนักวิชาทุกๆด้าน	2. งานจัดการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามผลการดำเนินงาน	3. งานวิจัยและบริการวิชาการ	3. พนักงานภาคสนาม (1)
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานข้อมูลการปฏิบัติงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	4. งานพัฒนานักศึกษาและทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	รวม 5 อัตรา
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ จัดหาครุภัณฑ์ ของสำนักวิชา รวมถึงการดูแลรักษา ยืม – คืน แอ้งซ่อม ทะเบียนคุมทรัพย์สิน		
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเอกสารทางการเงินให้กับบุคลากรในสำนักวิชา		
7	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ		
8	ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนผลการเรียน จัดเบิกจ่ายค่าสอน ข้อมูลเกี่ยวกับ หลักสูตร แผนการเรียนของนักศึกษา		
9	ควบคุม ดูแล การใช้อาคารสถานที่รวมถึงการแอ้งซ่อม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้		
10	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ สื่อของสำนักวิชา ทั้งภายในและภายนอก		
11	ดำเนินงานในการจัดประชุม สัมมนาต่างๆของสำนักวิชา		
12	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมในคณะกรรมการชุดต่างๆของสำนัก วิชา		
13	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของสำนักวิชาให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง		
14	ดูแล ควบคุม การใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนของคณาจารย์และ นักศึกษาของสำนักวิชา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15	ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ของสำนักวิชา		
16	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ สำนักวิชา		
17	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสำนักวิชาและสาขาวิชา		
18	ดำเนินงานของสาขาวิชาและดูแลห้องปฏิบัติการ		
19	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา		
20	ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมภาพรวมของสำนักวิชา		
21	ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
22	ดำเนินงานเกี่ยวกับส่งเสริมด้านวิชาการต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
23	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
24	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
25	ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการให้คำปรึกษาคลินิกกฎหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
26	ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลรักษา ยืม - คืน บริการงานห้องสมุดของสำนัก		

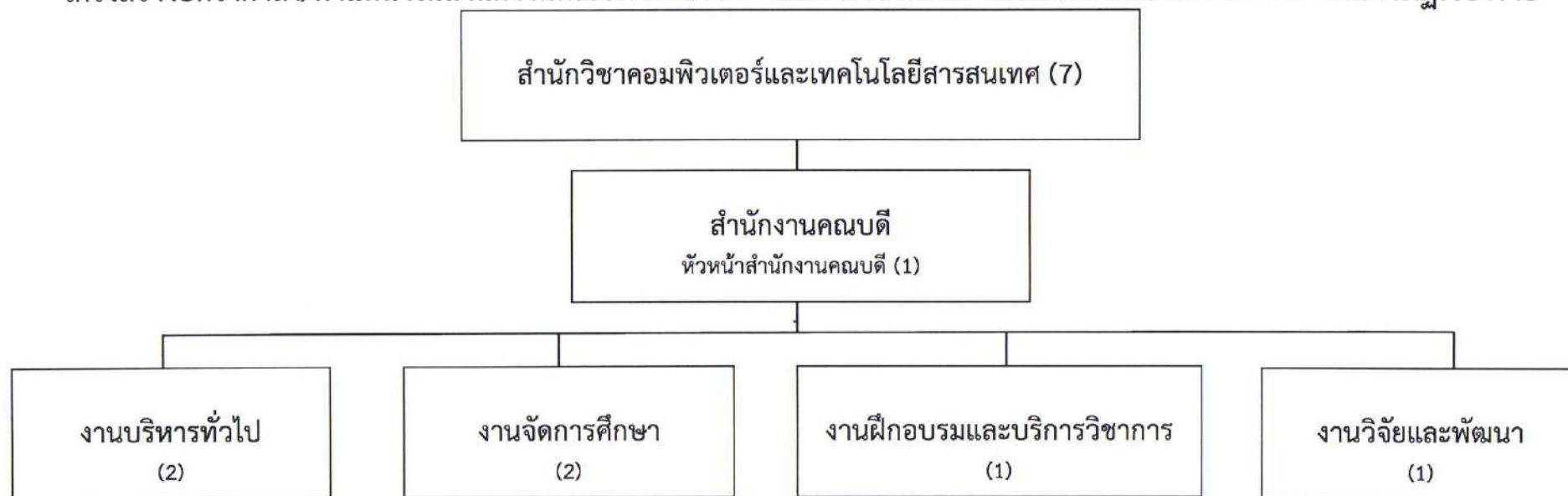
โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานคณบดี สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)

หมายเหตุ

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา) |
| 2. งานบริหารทั่วไป | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา) |
| | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พม. = 1 อัตรา) |
| 3. งานจัดการศึกษา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา) |
| | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พม. = 1 อัตรา) |
| 4. งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พร. = 1 อัตรา) |
| 5. งานวิจัยและพัฒนา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา) |

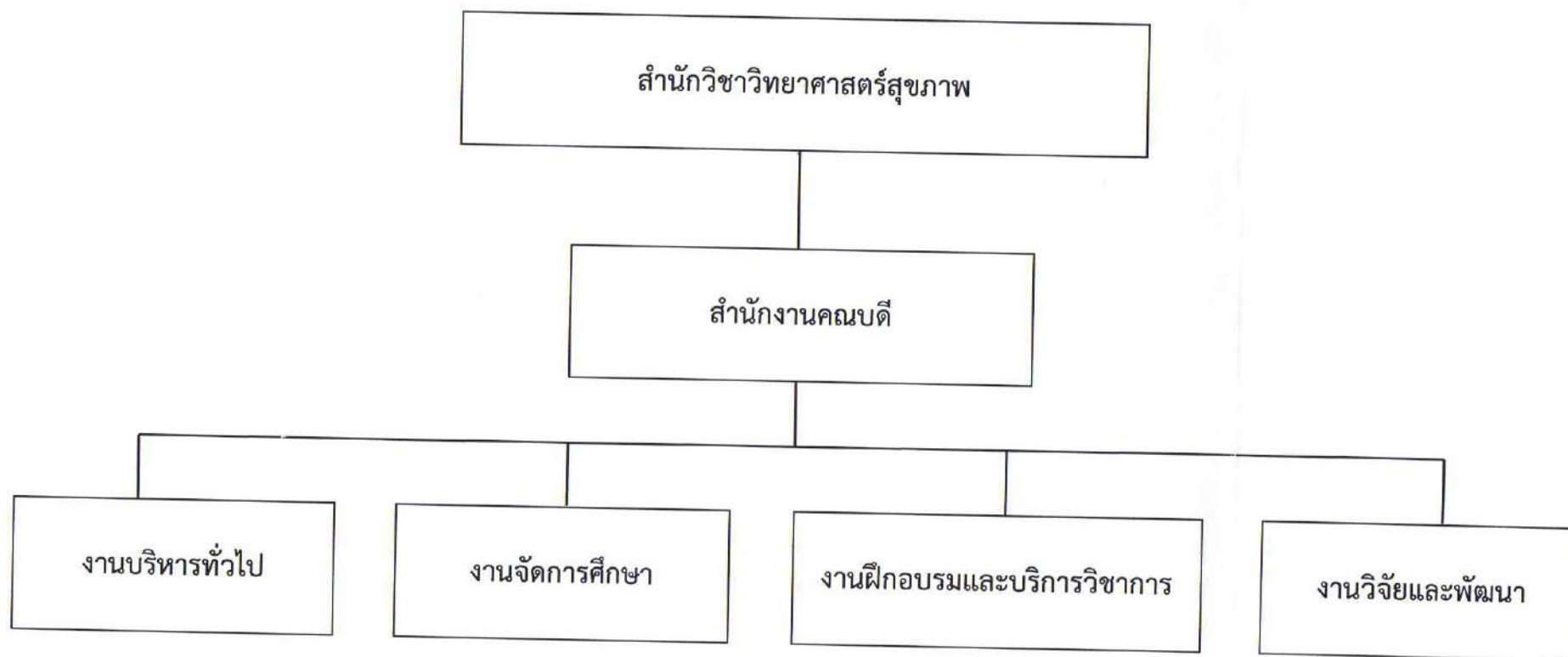
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
2	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในสำนักวิชาทุกๆ ด้าน	2. งานจัดการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)
3	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของสำนักวิชา	3. งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ	3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2)
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและงานทรัพย์สินของสำนักวิชา	4. งานวิจัยและพัฒนา	
5	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำครุภัณฑ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามผลการดำเนินงาน		รวม 7 อัตรา
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุของสำนักวิชา รวมถึงการดูแลรักษา การยืม – คืน แอ้งซ่อม		
7	ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงการแอ้งซ่อม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา		
8	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมในคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสำนักวิชา		
9	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของสำนักวิชา ทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก		
10	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของสำนักวิชาให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
11	ดำเนินการงานด้านสวัสดิการในการจัดประชุมสัมมนาชุดต่างๆ ของสำนักวิชา		
12	จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียนการสอน		
13	ดูแล ควบคุม การใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนของคณาจารย์และนักศึกษาของ สำนักวิชา		
14	ดำเนินการบริการด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักวิชา		
15	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ		
16	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ		
17	ดำเนินการดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ		
18	ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสำนักวิชา		
19	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการเรียนการสอนกับการทำงาน และงานศิษย์เก่า		
20	ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมทางด้านวิชาการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		

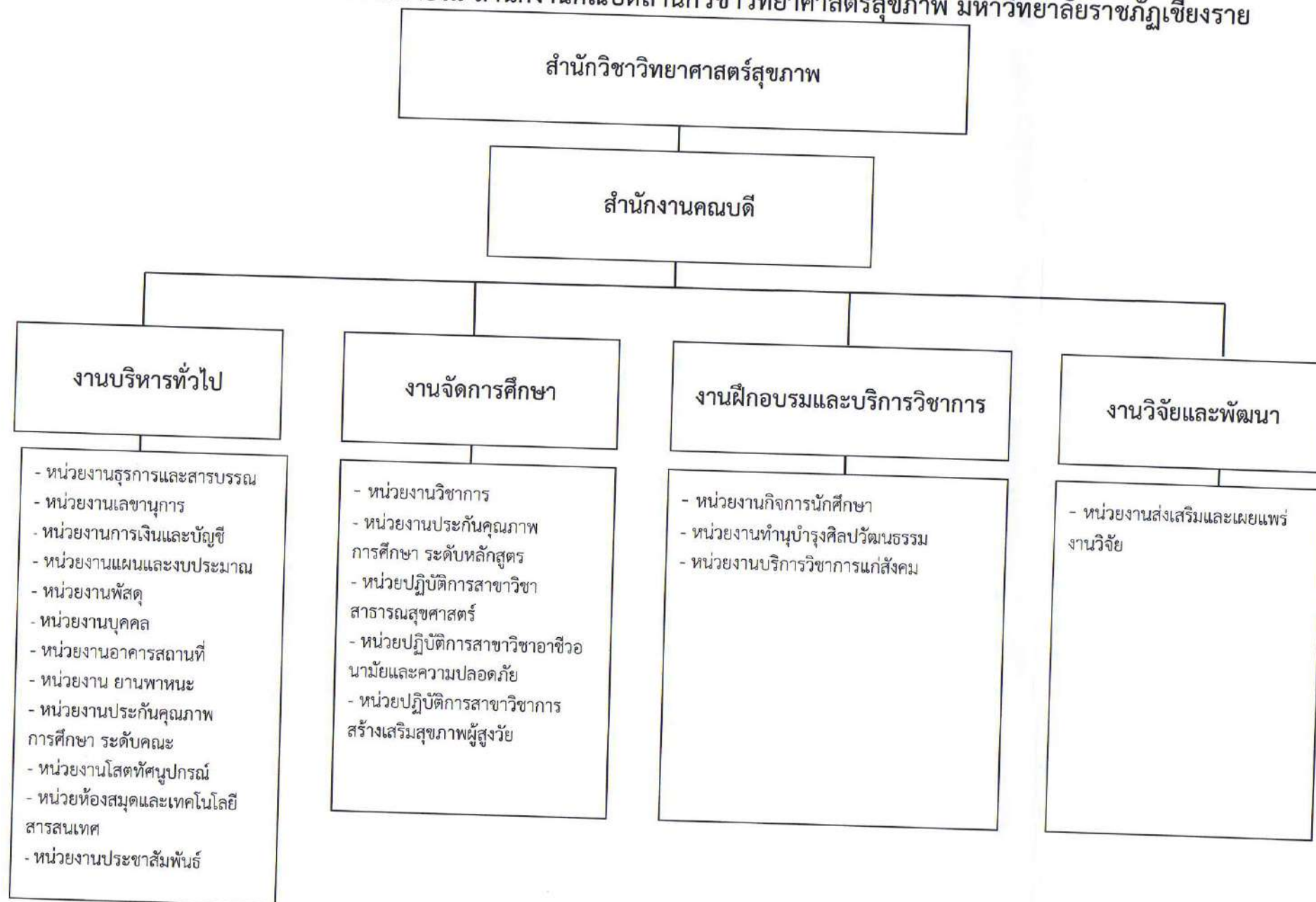
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
21	ดำเนินการเกี่ยวกับบริการวิจัยและภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
22	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในภาพรวมของสำนักวิชา		
23	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ของสำนักวิชา		
24	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาท้องถิ่นของสำนักวิชา		
25	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการตามพระราโชบายของสำนักวิชา		

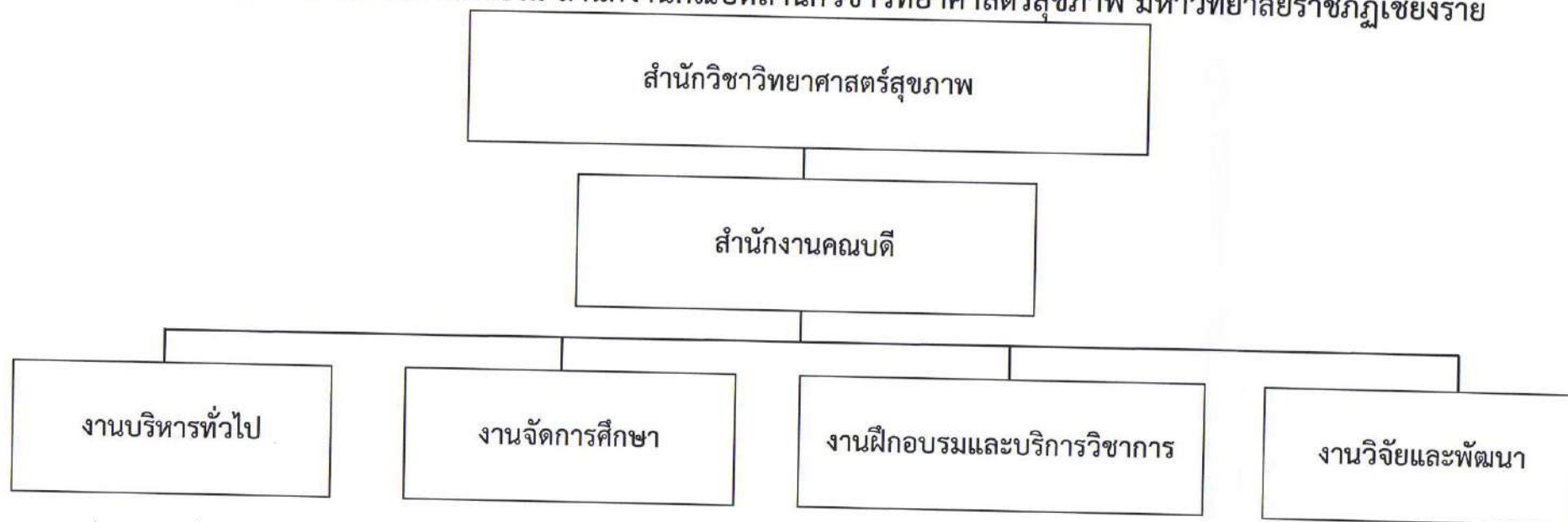
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)
ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ 2 (1)
พนักงานขับรถ (1)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)

หมายเหตุ

1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี

2. งานบริหารทั่วไป

3. งานจัดการศึกษา

4. งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ

5. งานวิจัยและพัฒนา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 2 อัตรา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด (พม. = 1 อัตรา) **ใช้งบประมาณรายได้

ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ 2 (พนักงานภาคสนาม = 1 อัตรา)

พนักงานขับรถ (พนักงานขับรถ = 1 อัตรา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)

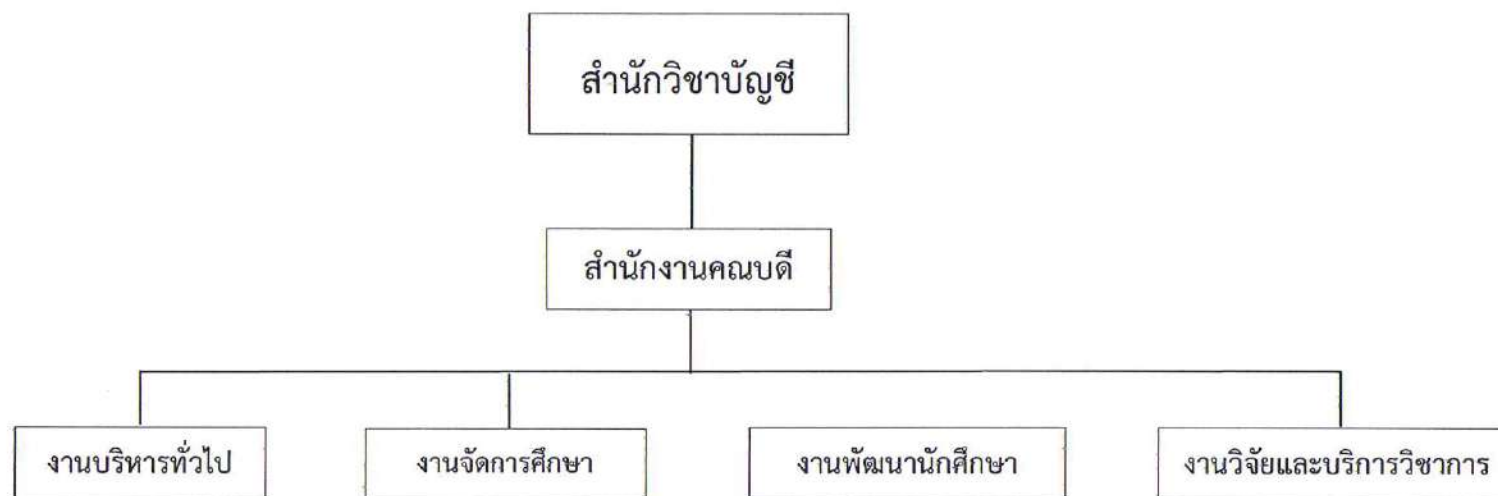
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)

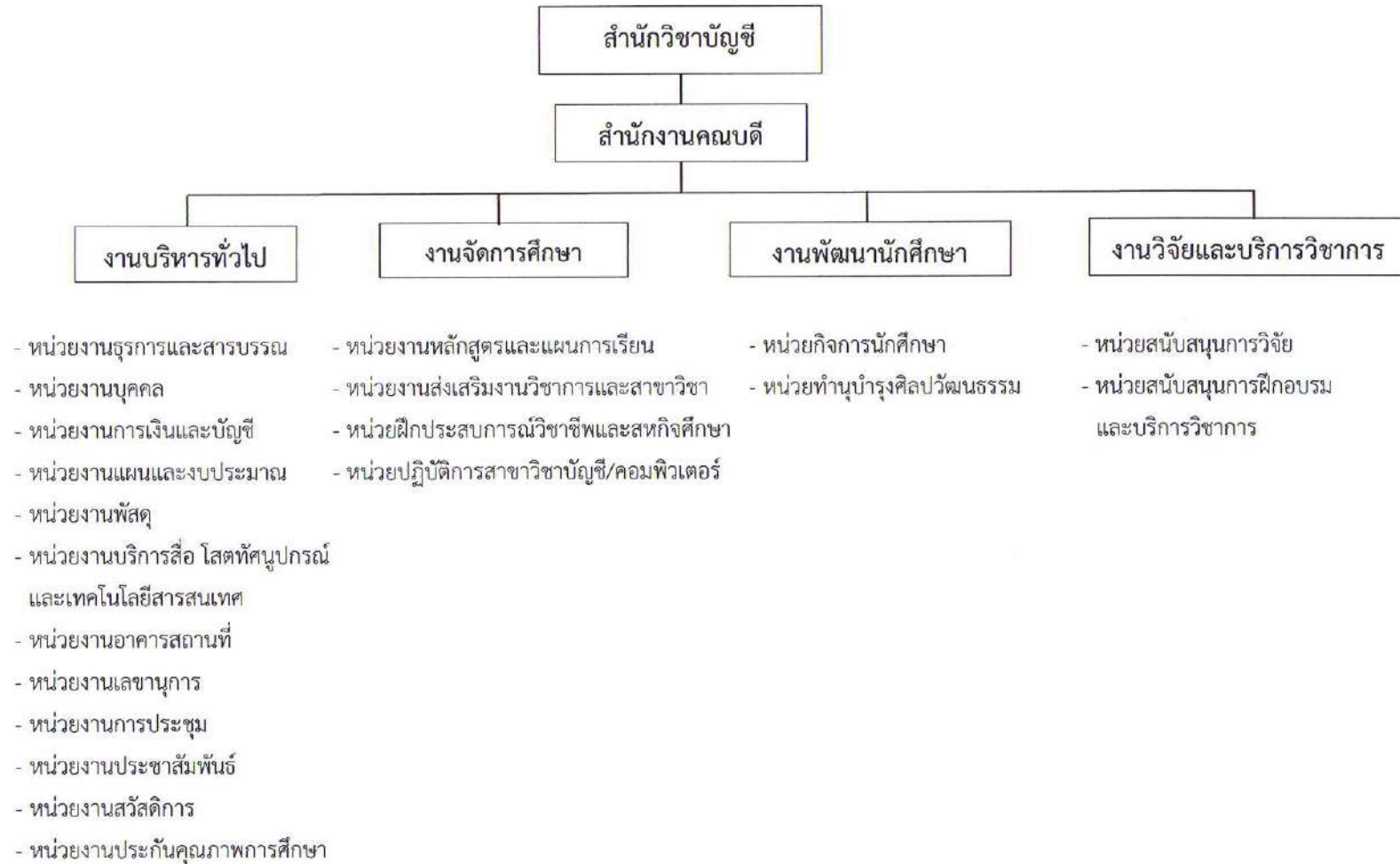
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	1.งานบริหารทั่วไป	1.หัวหน้าสำนักงานคนบดี(1)
2.	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะทุกๆด้าน	2.งานจัดการศึกษา	2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(6)
3.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินให้กับคณาจารย์ของสำนักวิชา	3.งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ	3.ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ 2 (1)
4.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำค่าของบประมาณประจำปี จัดหาครุภัณฑ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามผลการดำเนินงาน	4.งานวิจัยและพัฒนา	4.พนักงานขับรถ (พนักงานขับรถ = 1 อัตรา)
5.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุของสำนัก รวมถึงการดูแลรักษา ยืม คืน แจ่งซ่อม		
6.	ดูแลยานพาหนะให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาในการให้บริการคณาจารย์ของสำนัก		
7.	ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่รวมถึงการแจ่งซ่อม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา		
8.	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานการประชุมในคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสำนักวิชา		
9.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์สำนักวิชาทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก		
10.	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของคณะให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
11.	จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนการสอน การเปิดค่าตอบแทนการสอน		
	ดูแล ควบคุม การบริการด้านสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์		
12.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ		
13.	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา งานกองทุน กิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ		
14.	ดำเนินงาน ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ สาขาวิชา		
15.	ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชา		
16.	ดำเนินงานด้านวิชาการของสาขาวิชา ประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา ในระดับ		
17.	หลักสูตร		
18.	ดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ		
19.	ดำเนินงานด้านการบริการงานวิจัยและพัฒนา		
20.	ดำเนินงานประสานงานเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในภาพรวมของสำนักวิชา		

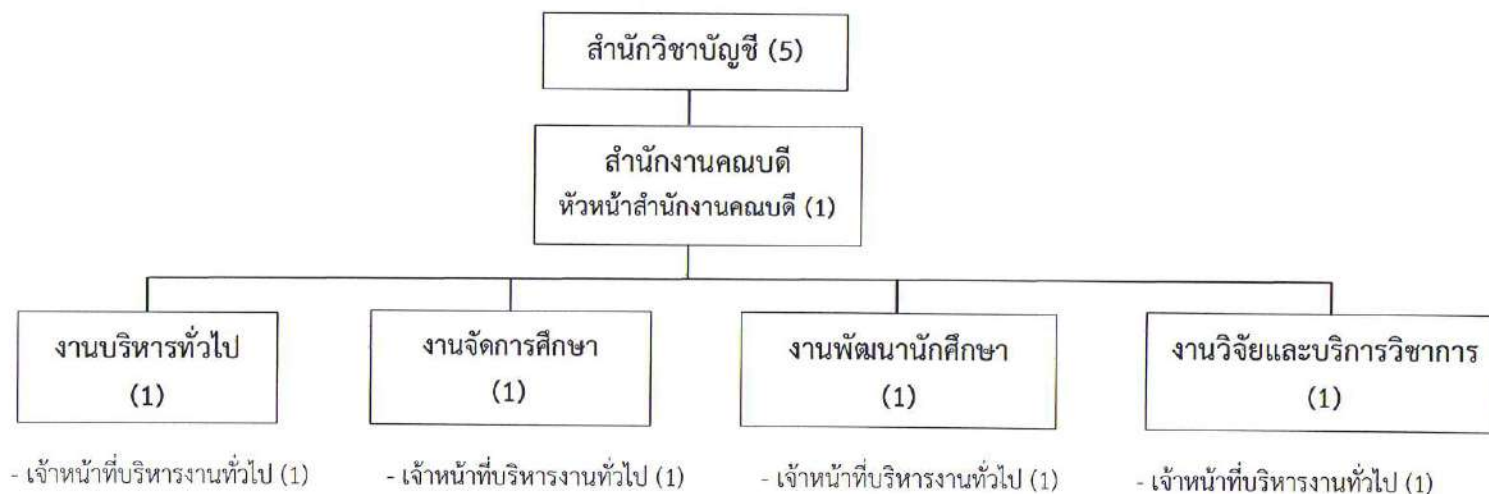
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดีสำนักวิชาบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



หมายเหตุ

1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
2. งานบริหารทั่วไป (1)
3. งานจัดการศึกษา (1)
4. งานพัฒนานักศึกษา (1)
5. งานวิจัยและบริการวิชาการ (1)

พนักงานธุรการ (ลปจ. = 1 อัตรา)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)

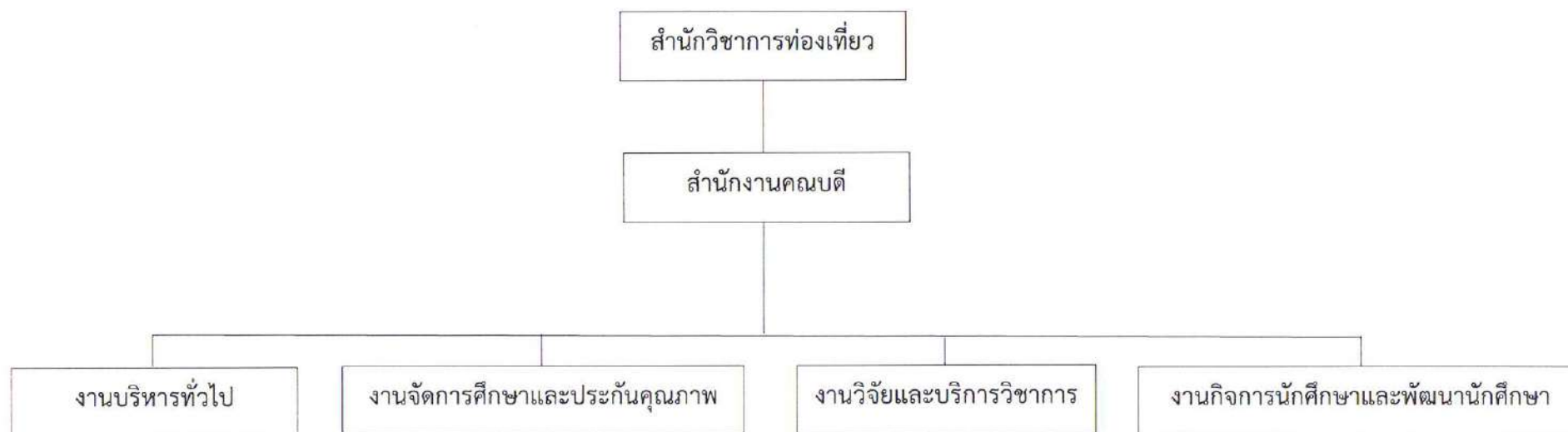
*** ปัจจุบัน ลูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่

*** ปัจจุบันเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปครองตำแหน่งอยู่

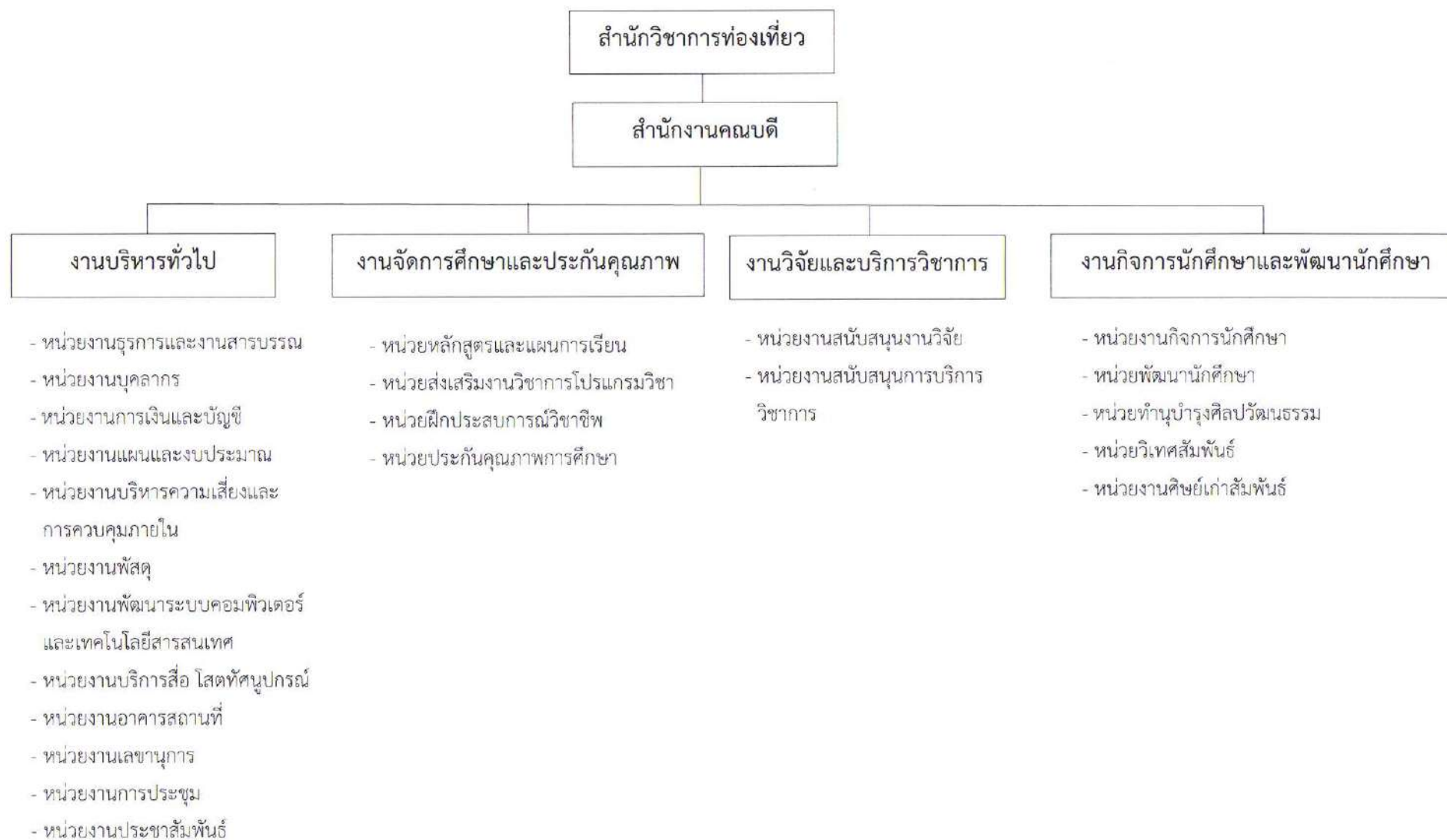
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิชาบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
2	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในสำนักวิชาทุกๆ ด้าน	2. งานจัดการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินให้กับคณาจารย์ของสำนักวิชา	3. งานพัฒนานักศึกษา	
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดหาครุภัณฑ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามผลการดำเนินงาน	4. งานวิจัยและบริการวิชาการ	
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุของสำนักวิชา รวมถึงการดูแลรักษา ยืม คืน แจ่งซ่อม		
6	ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่รวมถึงการแจ่งซ่อมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา		
7	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานการประชุมในคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสำนักวิชา		
8	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์สำนักวิชาทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก		
9	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของสำนักวิชาให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
10	ดำเนินการงานด้านสวัสดิการในการจัดประชุมสัมมนาชุดต่างๆ ของสำนักวิชา		
11	จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนการสอน การเบิกค่าตอบแทนการสอน		
12	ดูแล ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนของคณาจารย์และนักศึกษาของสำนักวิชา		
13	ดำเนินการบริการด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ของสำนักวิชา		
14	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ		
15	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ		
16	ดำเนินงานของสาขาวิชาบัญชีและดูแลห้องปฏิบัติการ		
17	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสำนักวิชาบัญชี		
18	ดำเนินการเกี่ยวกับงานศิษย์เก่า		
19	ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมทางด้านวิชาการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
20	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
21	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในภาพรวมของสำนักวิชา		

โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายใน สำนักงานคณบดีสำนักวิชาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานคณบดีสำนักวิชาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



หมายเหตุ :	อัตรากำลังสายสนับสนุน 5 อัตรา	
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	(1)	นักวิชาการศึกษา (พม. = 1 อัตรา)
2. งานบริหารงานทั่วไป	(3)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 3 อัตรา)
3. งานจัดการศึกษาและประกันคุณภาพ	(3)	นักวิชาการศึกษา (พม. = 1 อัตรา), เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 2 อัตรา)
4. งานวิจัยและบริการวิชาการ	(1)	นักวิชาการศึกษา (พม. = 1 อัตรา)
5. งานกิจการนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	(1)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม. = 1 อัตรา)

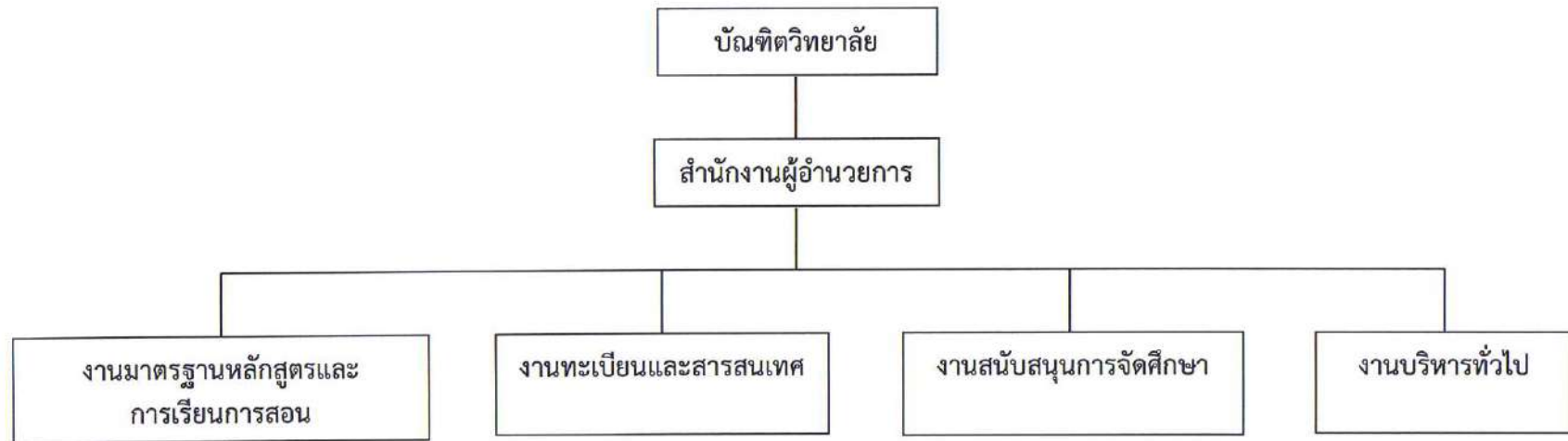
** อัตรากำลังสายสนับสนุนของสำนักวิชาการท่องเที่ยว มีจำนวน 5 อัตรา (แต่ละบุคคลมีภาระงานที่รับผิดชอบหลายงาน)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีสำนักวิชาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

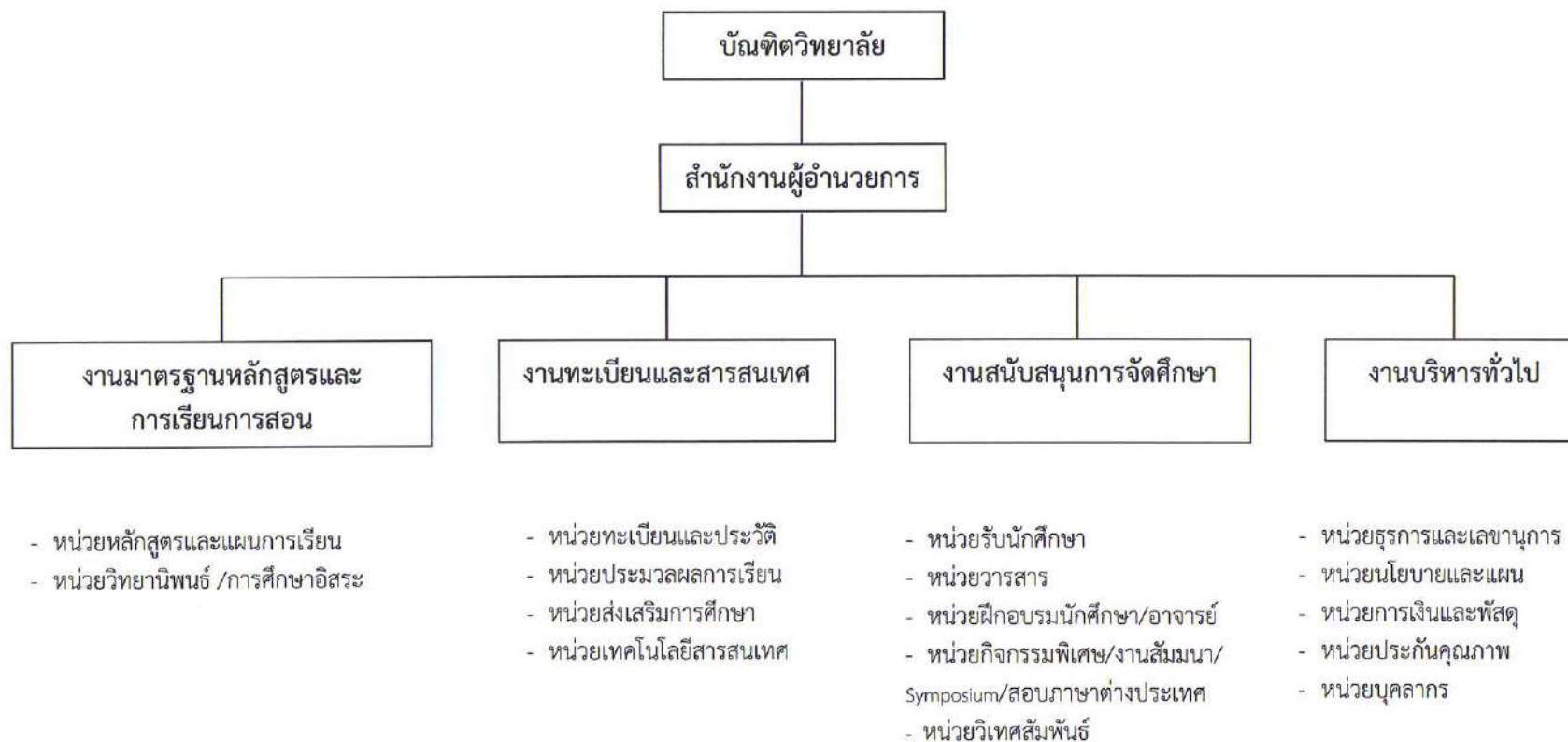
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักวิชา	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1)
2	ดำเนินการสนับสนุนงานบุคลากรภายในของสำนักวิชาในทุก ๆ ด้าน	2. งานจัดการศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินให้กับคณาจารย์ของสำนักวิชา	3. งานวิจัยและบริการวิชาการ	3. นักวิชาการศึกษา (1)
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำครุภัณฑ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ	4. งานกิจการนักศึกษาและพัฒนา นักศึกษา	รวม 5 อัตรา
5	ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		หมายเหตุ : หมายเลข 1 และ 3 เป็นบุคคลเดียวกัน)
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง พัสดุของสำนักวิชา รวมถึงการดูแลรักษา ยืม-คืน แจ่งซ่อม		
7	ดูแลยานพาหนะ (รถปฏิบัติการเคลื่อนที่) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
8	ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงการแจ่งซ่อม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
9	ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสำนักวิชา		
10	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์สำนักวิชา ทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก		
11	ดำเนินการดูแลระบบสารสนเทศของสำนักวิชาให้เป็นปัจจุบันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		
12	ดำเนินการงานด้านสวัสดิการในการจัดประชุมสัมมนาชุดต่าง ๆ ของสำนักวิชา		
13	จัดทำ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนการสอน การเบิกค่าตอบแทนการสอน		
14	ดูแล ควบคุม การใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอนของคณาจารย์และนักศึกษาของสำนักวิชา		
15	ดำเนินการบริการด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ของสำนักวิชา		
16	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชา และตามคำรับรองปฏิบัติการ		
17	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา งานกองทุน งานกิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ		
18	ดำเนินการสนับสนุนงานของโปรแกรมวิชาการจัดการการท่องเที่ยว และดูแลห้องปฏิบัติการ		
19	ดำเนินการสนับสนุนงานของโปรแกรมวิชาการบริหารโรงแรม และดูแลห้องปฏิบัติการ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
20	ดำเนินงานด้านวิชาการของโปรแกรมวิชา สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของโปรแกรมวิชา และอื่นๆ		
21	ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ทั้งสองโปรแกรมวิชา)		
22	ดำเนินการสนับสนุนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักวิชา		
23	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศิษย์เก่าสัมพันธ์		
24	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการและส่งเสริมทางด้านวิชาการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
25	ดำเนินการเกี่ยวกับบริการงานวิจัยและภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
26	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในภาพรวมของสำนักวิชา		

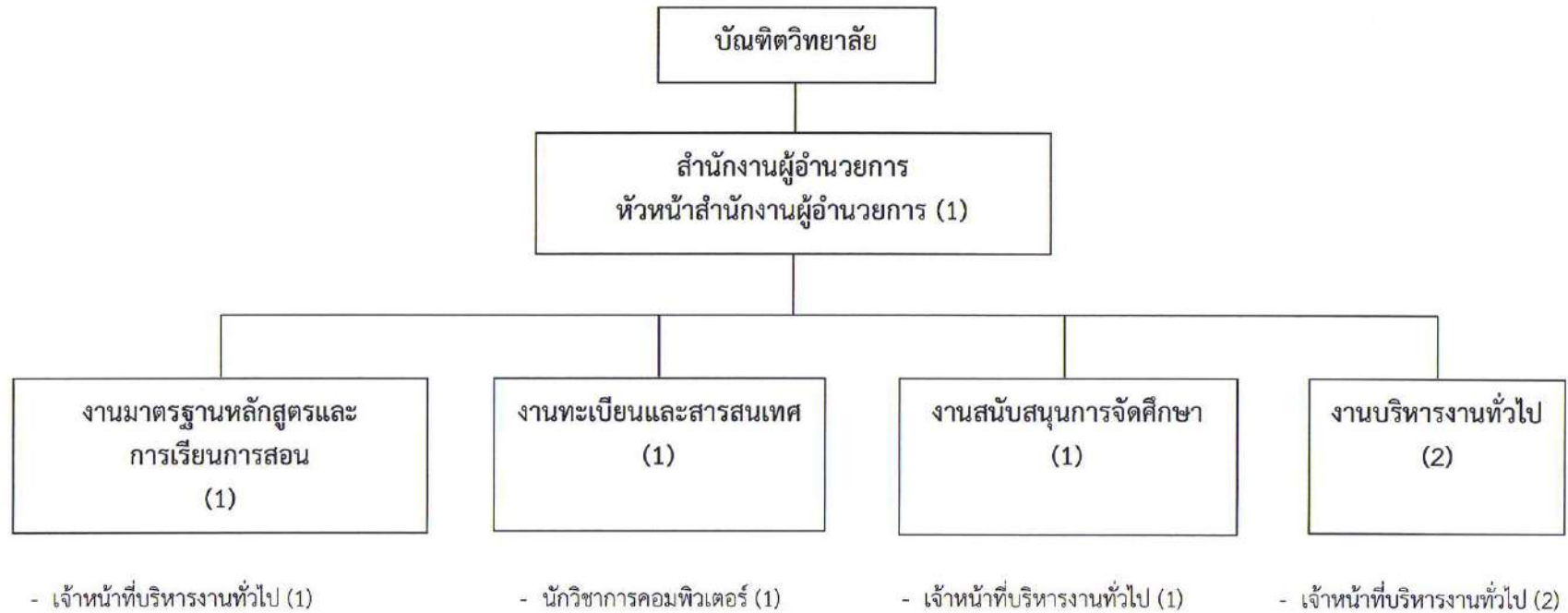
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

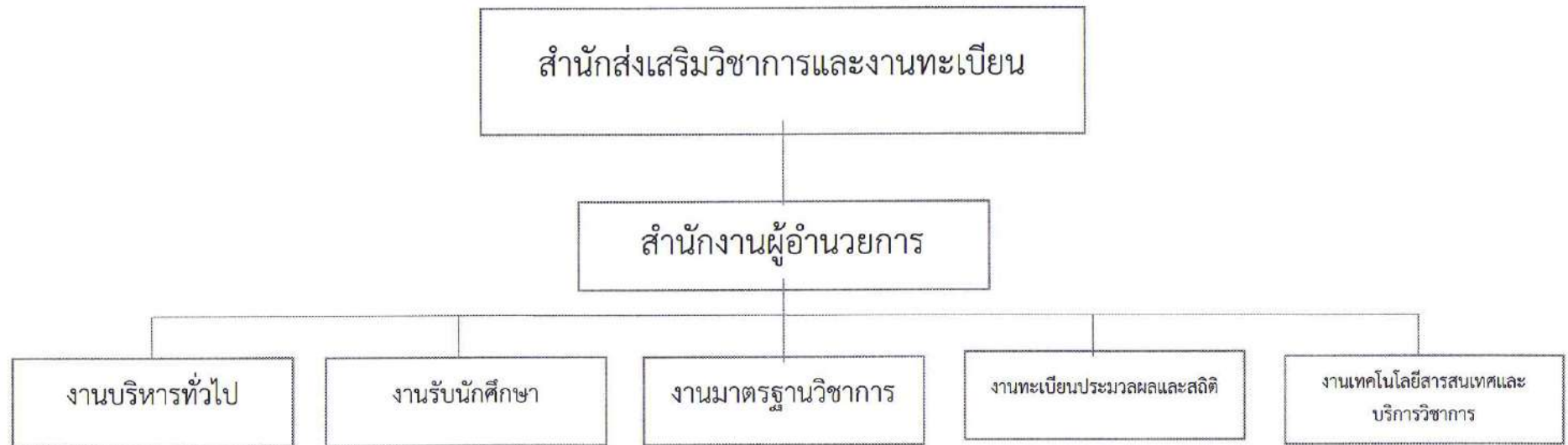


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

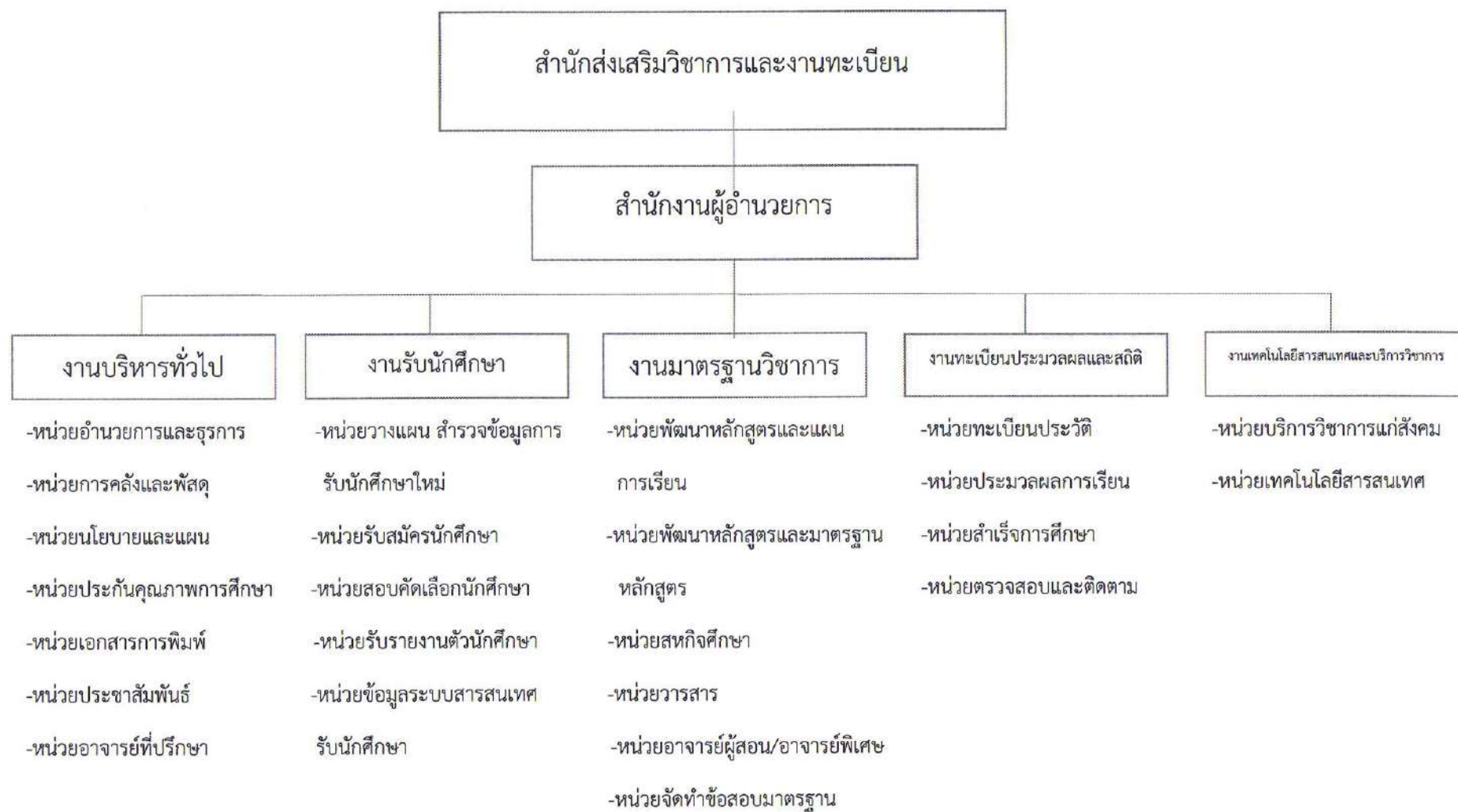
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง และเสนอเข้าสภา	1. งานมาตรฐานหลักสูตร	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1)
2	ดำเนินการตรวจสอบและป้อนข้อมูลหลักสูตรที่ผ่าน สกอ. เข้าระบบ	และการเรียนการสอน	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)
3	ดำเนินการตรวจสอบและเสนออนุมัติแผนการเรียน	2. งานทะเบียนและสารสนเทศ	3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
4	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอน-วิทยากร	3. งานสนับสนุนการจัดศึกษา	
5	ดำเนินการเสนออนุมัติตารางเรียนและผู้สอน	4. งานบริหารทั่วไป	
6	ดำเนินการปฏิทินวิชาการ		
7	ดำเนินการมาตรฐานวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์		
8	ดำเนินการคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์		
9	ดำเนินการจัดทำทะเบียนและประวัตินักศึกษา		
10	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าเรียน		
11	ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนวิชาเรียน		
12	ดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการศึกษา		
13	ดำเนินการจำหน่ายนักศึกษาพ้นสภาพ		
14	ดำเนินการตรวจสอบ ออกหลักฐานการศึกษา		
15	ดำเนินการประมวลผลการศึกษา (เกรด)		
16	ดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา		
17	ดำเนินการยกเว้นวิชาเรียน		
18	ดำเนินการถอนวิชาเรียน		
19	ดำเนินการเพิ่มวิชาเรียน		
20	ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานใบแสดงผลการเรียน		
21	ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานใบรับรองคุณวุฒิ		
22	ดำเนินการออกเอกสารปริญญาบัตร		
23	ดำเนินการออกเอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา		
24	ดำเนินการออกเอกสารคำอธิบายรายวิชา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
25	ดำเนินการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา		
26	ดำเนินการเตรียมปริญญาบัตรสำหรับงานพระราชทานปริญญาบัตร		
27	ดำเนินการบริการสถิติและข้อมูลสารสนเทศ		
28	ดำเนินการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ		
29	ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		
30	ดำเนินการดูแลระบบ E-thesis		
31	ดำเนินการรับนักศึกษา		
32	ดำเนินการวางแผน สํารวจข้อมูลการเปิดการเรียนการสอน		
33	ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่		
34	ดำเนินการรับสมัครและรายงานตัวนักศึกษา		
35	ดำเนินการจัดปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ		
36	ดำเนินการจัดทำคู่มือและซีดีปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ		
37	ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลแก่นักศึกษา		
38	ดำเนินการรับและพิจารณาบทความเบื้องต้น		
39	ดำเนินการจัดส่งบทความให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ		
40	ดำเนินการออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์		
41	ดำเนินการรวบรวมบทความจัดทำรูปเล่มวารสาร		
42	ดำเนินการดำเนินการยื่นขอวารสารเข้าสู่ฐาน TCI		
43	ดำเนินการฝึกอบรมนักศึกษา/อาจารย์		
44	ดำเนินการกิจกรรมพิเศษ/งานสัมมนา/Symposium/สอบ ภาษาต่างประเทศ		
45	ดำเนินการวิเทศสัมพันธ์		
46	ดำเนินการงานสคบท. และเครือข่ายมรภ.ภาคเหนือ		

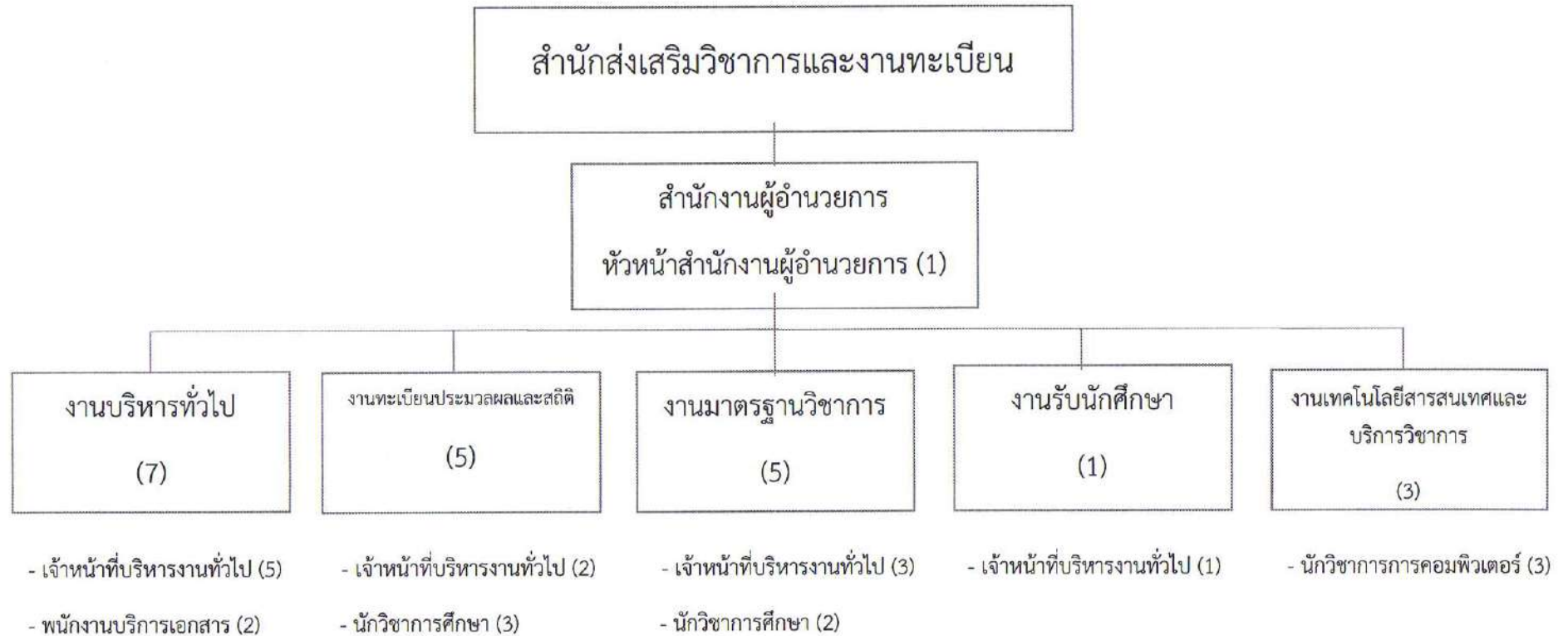
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



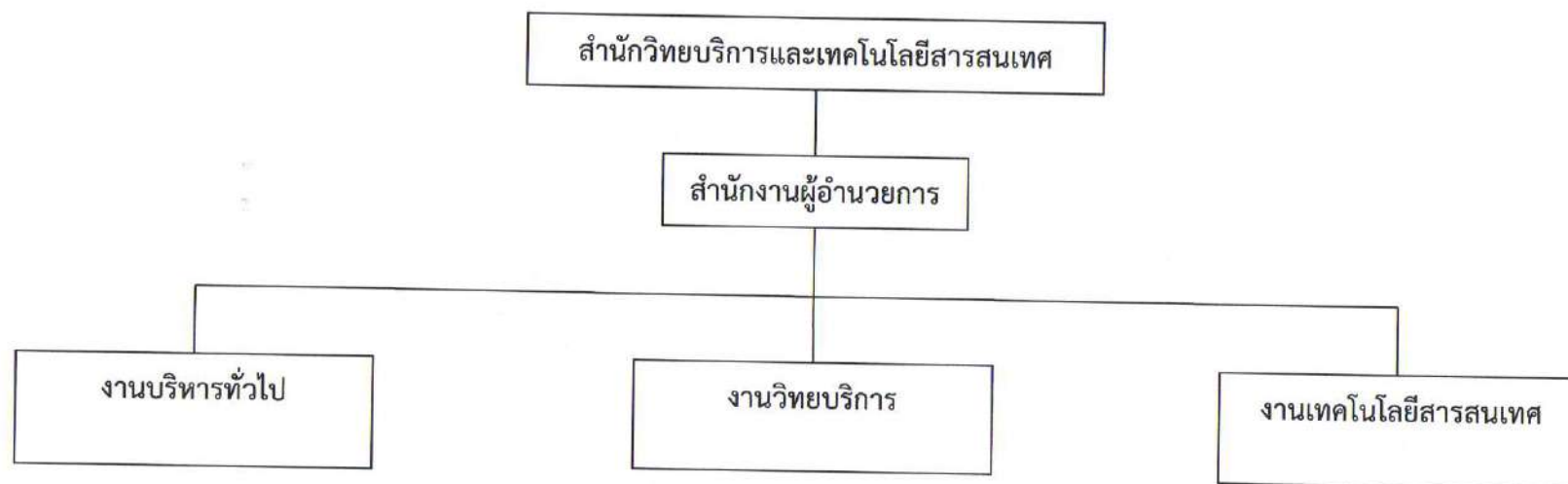
โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



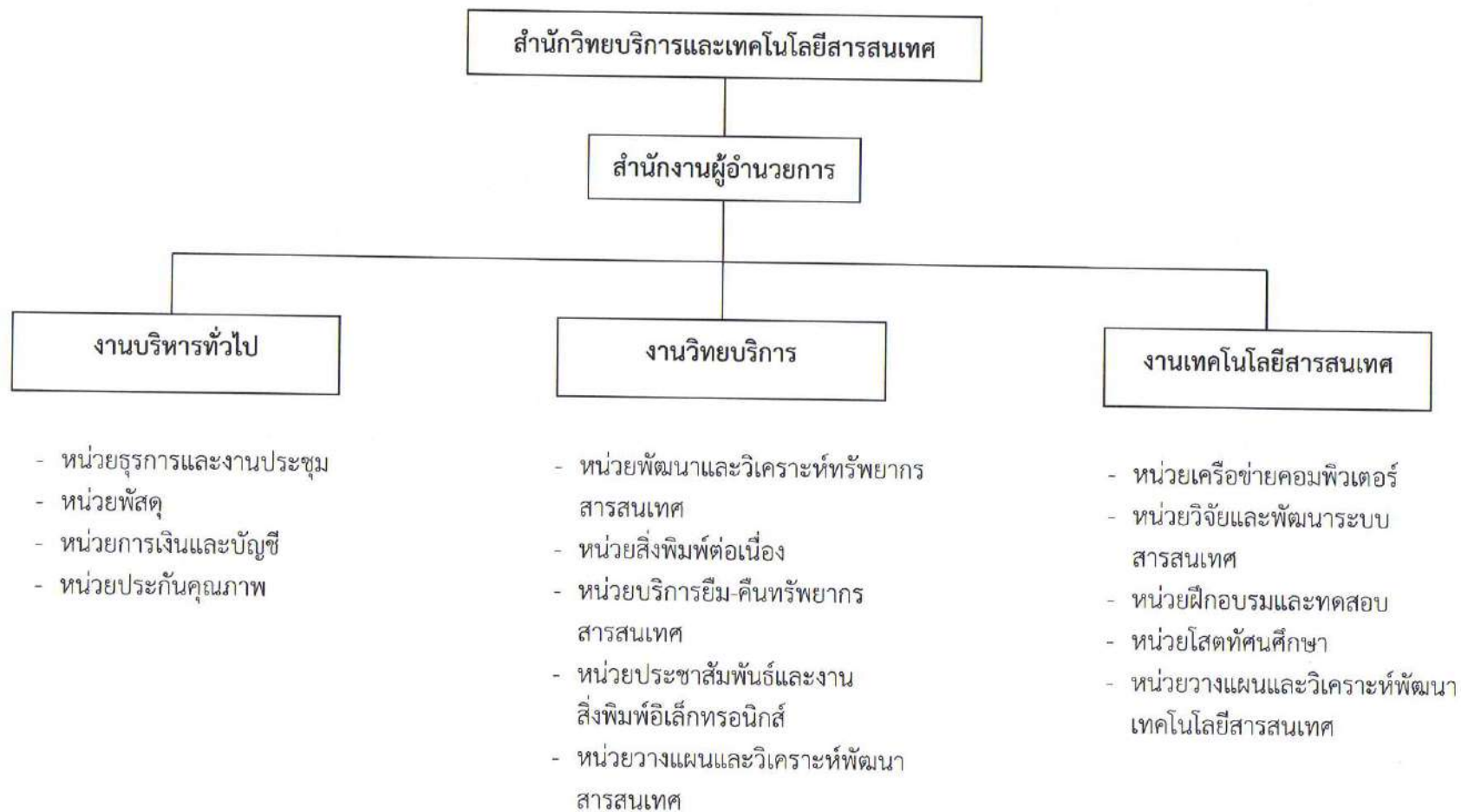
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดตำแหน่ง
1.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอำนวยการและธุรการ	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1)
2.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและพัสดุ	2. งานรับนักศึกษา	2. เจ้าหน้าที่บริการงานทั่วไป (11)
3.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน	3. งานมาตรฐานวิชาการ	3. นักวิชาการศึกษา (5)
4.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ	4. งานทะเบียนประมวลผลและสถิติ	4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3)
5.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์	5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและบริการวิชาการ	5. พนักงานบริการเอกสาร (2)*
6.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์		
7.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา		รวมอัตรากำลังที่ควรพึงมีทั้งหมด 22 อัตรา
8.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผน สํารวจข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่		*ต่ำกว่าปริญญาตรี (กรอบวุฒิการศึกษา ปวส.)
9.	ดำเนินการเกี่ยวกับรับสมัครนักศึกษาใหม่		
10.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสอบคัดเลือกนักศึกษา		
11.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน		
12.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานหลักสูตร		
13.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา		
14.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวารสาร		
15.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ		
16.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำข้อสอบมาตรฐาน		
17.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ		
18.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมวลผลการเรียน		
19.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำเร็จการศึกษา		
20.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบและติดตาม		
21.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการแก่สังคม		
22.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ		

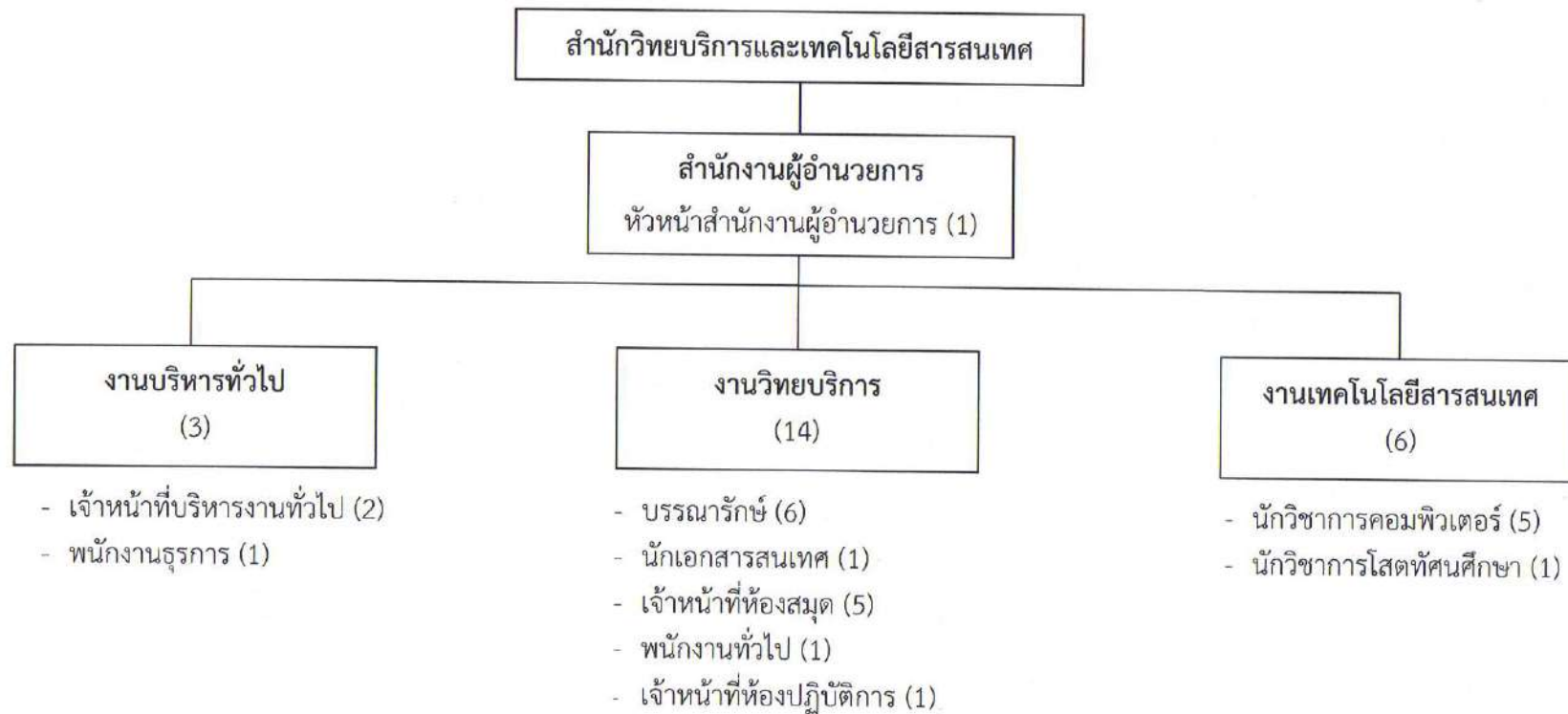
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



หมายเหตุ : มีอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยว่าง จำนวน 1 อัตรา

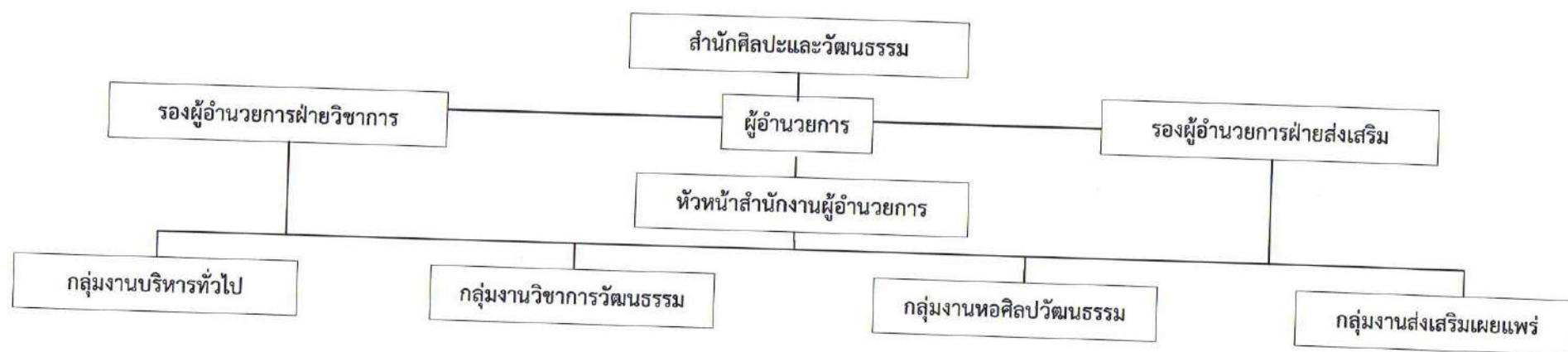
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุม และพิธีการ	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1)
2.	ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	2. งานวิทยบริการ	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)
3.	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3. พนักงานธุรการ (1)
4.	ดำเนินการควบคุมงบประมาณและจัดทำรายงานงบประมาณ		4. บรรณารักษ์ (6)
5.	ดำเนินการจัดหาพัสดุ ควบคุมดูแล และรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ		5. นักเอกสารสนเทศ (1)
6.	ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินที่มีใช้การจัดหาพัสดุ		6. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (5)
7.	ดำเนินการจัดทำรายการผลการดำเนินงาน รายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		7. พนักงานทั่วไป (1)
8.	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล		8. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (1)
9.	ดำเนินการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร		9. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (5)
10.	ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		10. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)
11.	ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
12.	ดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประเมินและคัดออก (Weeding)		รวมอัตรากำลังที่ควรพึงมีทั้งหมด 24 อัตรา
13.	ดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ		*ต่ำกว่าปริญญาตรี (กรอบวุฒิการศึกษา ป.6)
14.	ดำเนินการบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง		

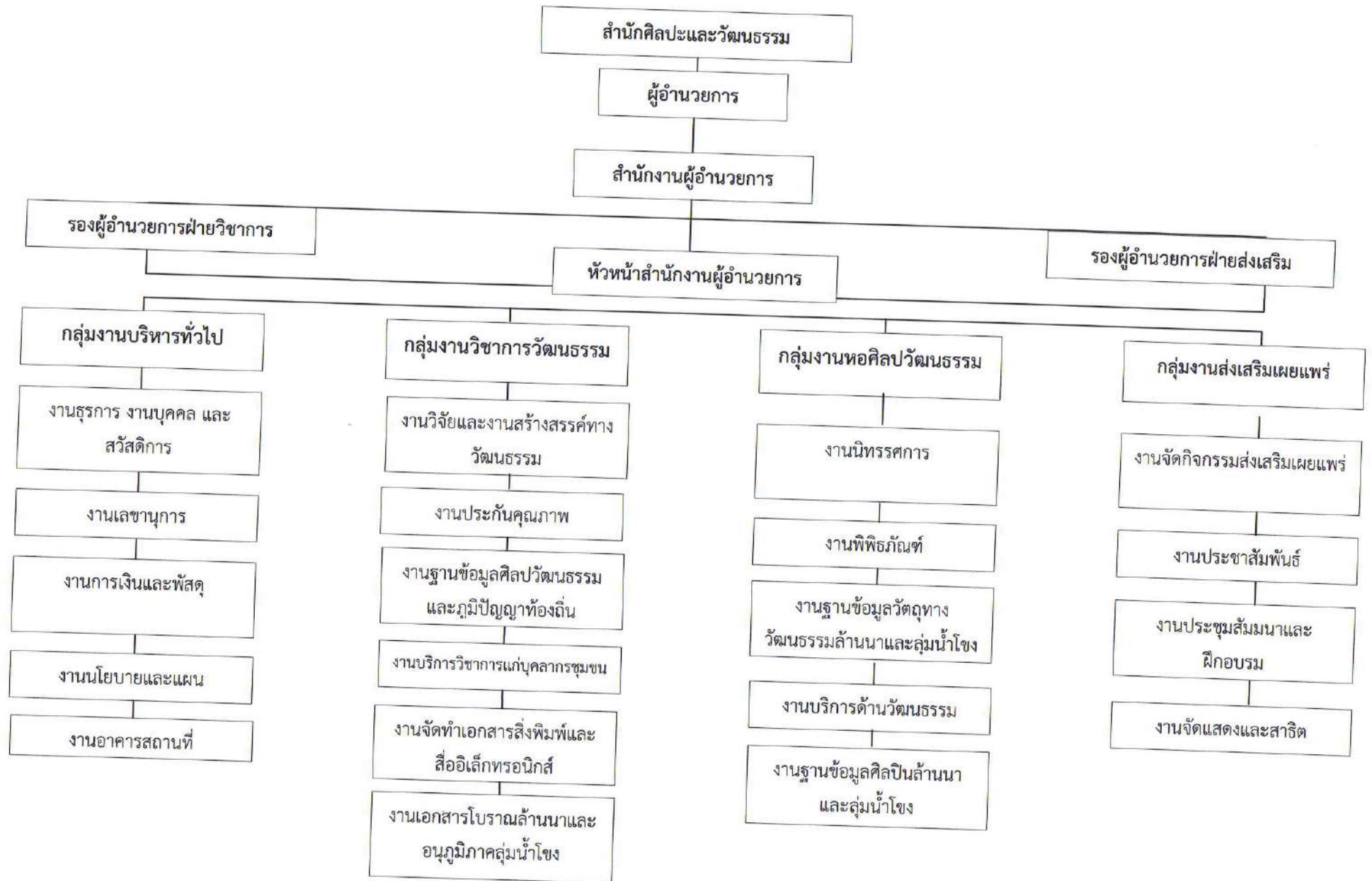
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
15.	ดำเนินการจัดทำตราชนิพทความวารสารวิชาการ		
16.	ดำเนินการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ		
17.	ดำเนินการส่งเสริมการใช้บริการและทรัพยากรสารสนเทศ		
18.	ดำเนินการบริการห้องมัลติมีเดียและสื่อโสตทัศน์		
19.	ดำเนินการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสารสนเทศ		
20.	ดำเนินการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ		
21.	ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร		
22.	ดำเนินการบริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์		
23.	ดำเนินการอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและการใช้ฐานข้อมูล		
24.	ดำเนินการดูแลและพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ		
25.	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ		
26.	ดำเนินการจัดการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย		
27.	ดำเนินการจัดการวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ		
28.	ดำเนินการจัดฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีและทดสอบมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
29.	ดำเนินการจัดการสื่อโสตทัศนศึกษา		
30.	ดำเนินการจัดการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยของเครือข่าย		
31.	ดำเนินการบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลสารสนเทศ และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
32.	ดำเนินการบริการแก้ไขปัญหาและบริการทางด้านงานเทคโนโลยีแก่บุคลากร		
33.	ดำเนินการอื่นๆด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่มอบหมายจากมหาวิทยาลัย		
34.	ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์		
35.	ดำเนินการส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์		
36.	ดำเนินการให้บริการห้องคอมพิวเตอร์		

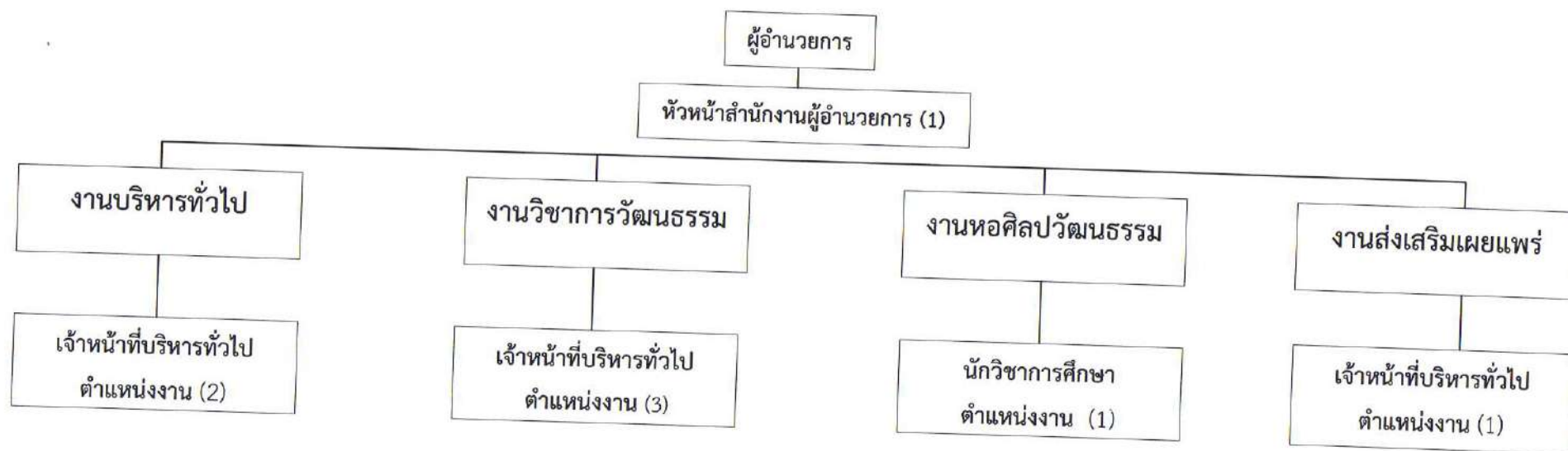
โครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



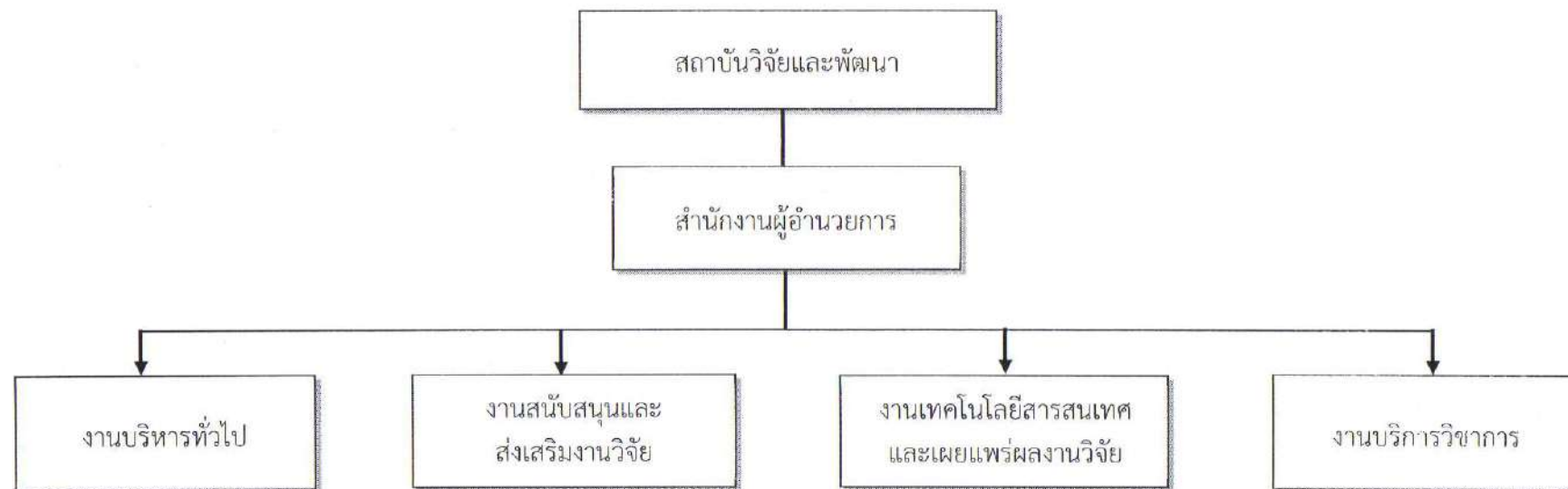
โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



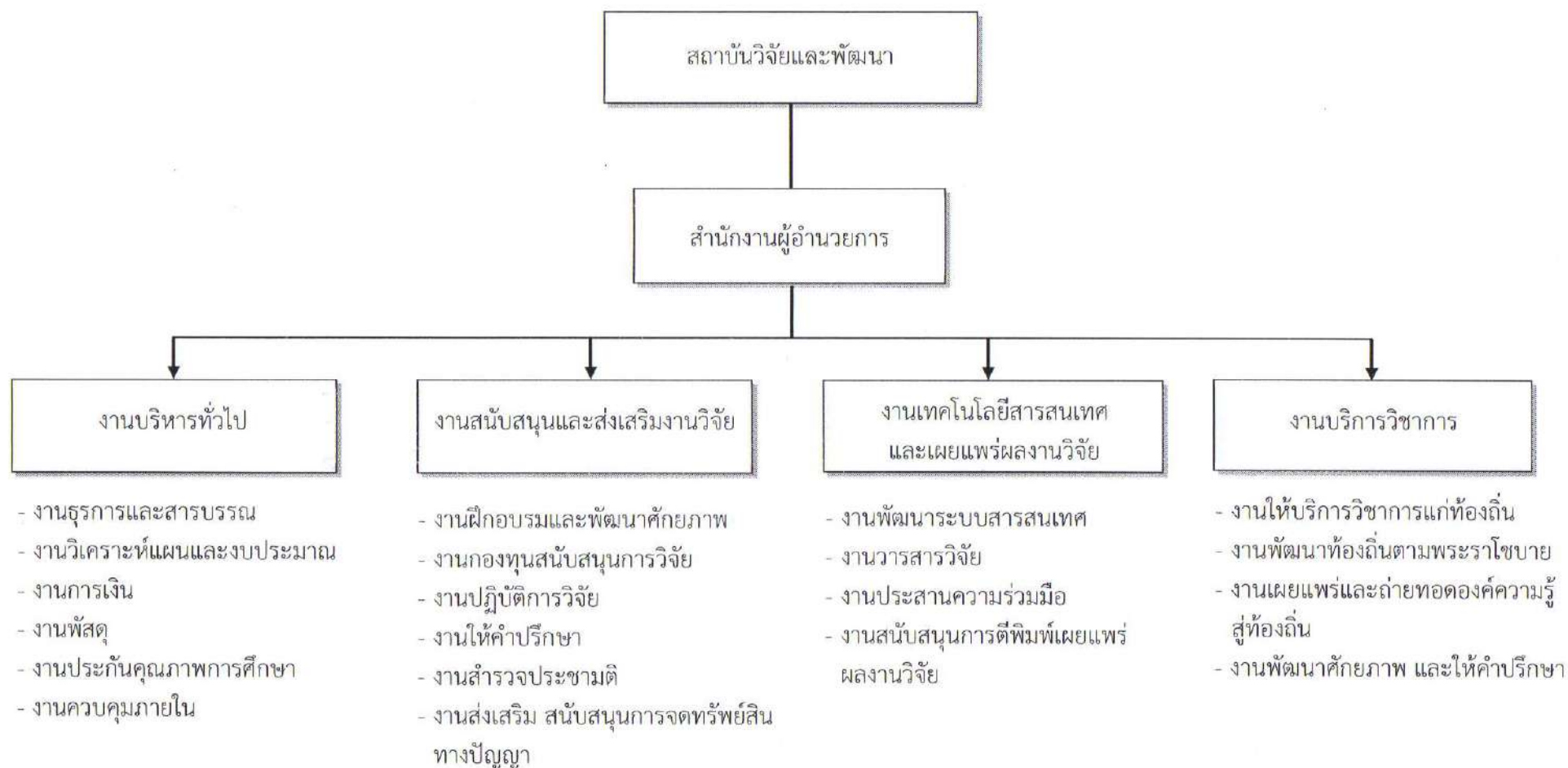
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดงาน
1	งานธุรการ งานบุคคล และสวัสดิการ	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)
2	งานเลขานุการ	งานวิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา (1)
3	งานการเงินและพัสดุ	งานหอศิลป์วัฒนธรรม	
4	งานเลขานุการ	งานส่งเสริมเผยแพร่	
5	งานการเงินและพัสดุ		
6	งานนโยบายและแผน		
7	งานอาคารสถานที่		
8	งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ทางวัฒนธรรม		
9	งานประกันคุณภาพ		
10	งานฐานข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น		
11	งานบริการวิชาการแก่บุคลากรชุมชน		
12	งานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
13	งานเอกสารโบราณล้านนาและอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง		
14	งานนิทรรศการ		
15	งานพิพิธภัณฑ์		
16	งานฐานข้อมูลวัตถุทางวัฒนธรรมล้านนาและลุ่มน้ำโขง		
17	งานบริการด้านวัฒนธรรม		
18	งานฐานข้อมูลศิลปป็นล้านนาและลุ่มน้ำโขง		
19	งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่		
20	งานประชาสัมพันธ์		
21	งานประชุมสัมมนาและฝึกอบรม		
22	งานจัดแสดงและสาธิต		

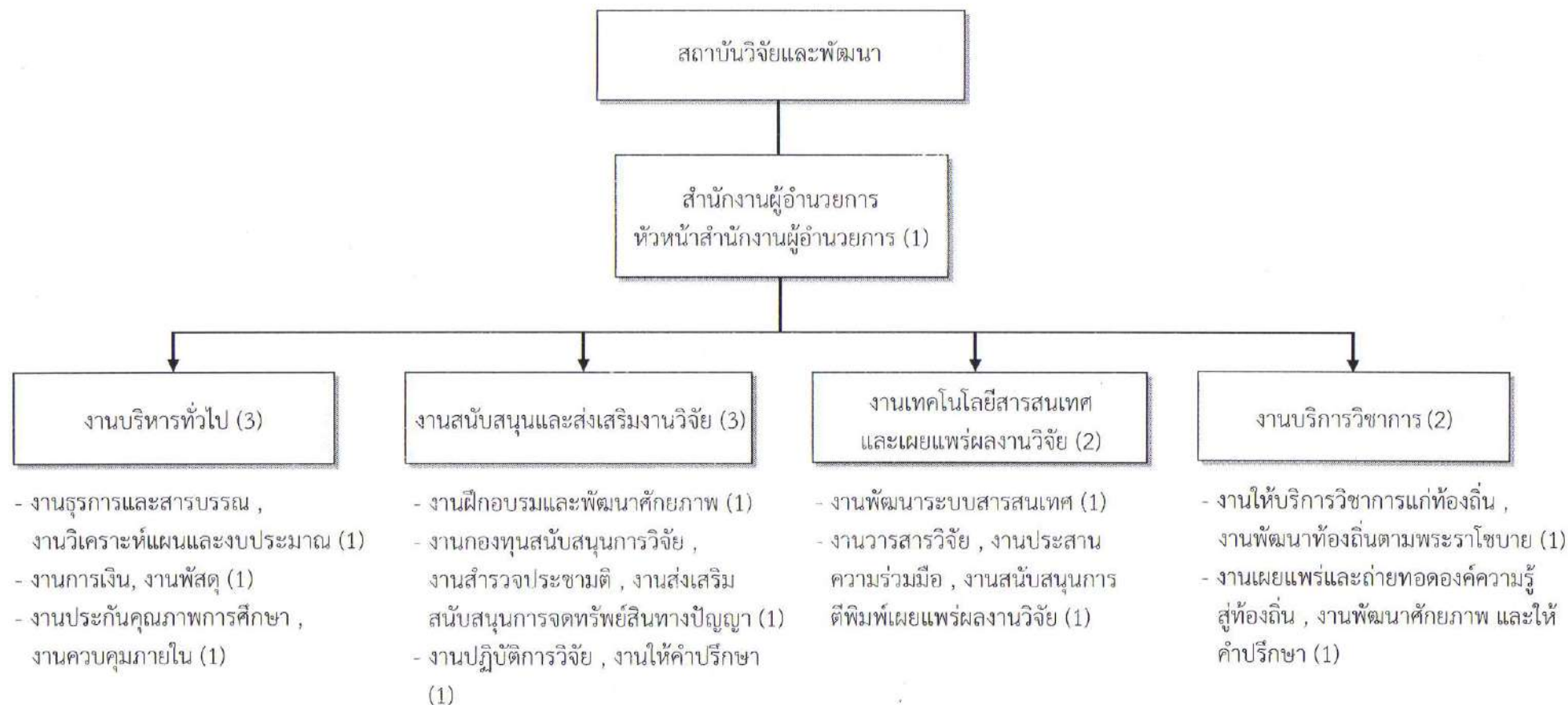
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

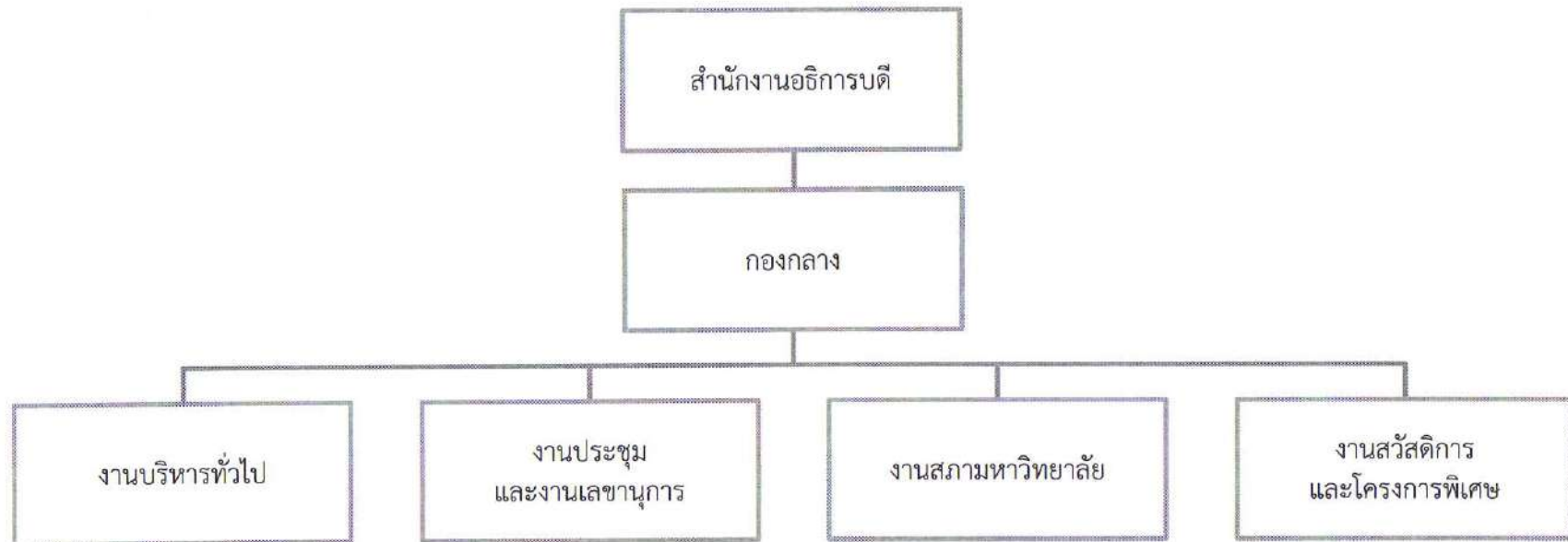


สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

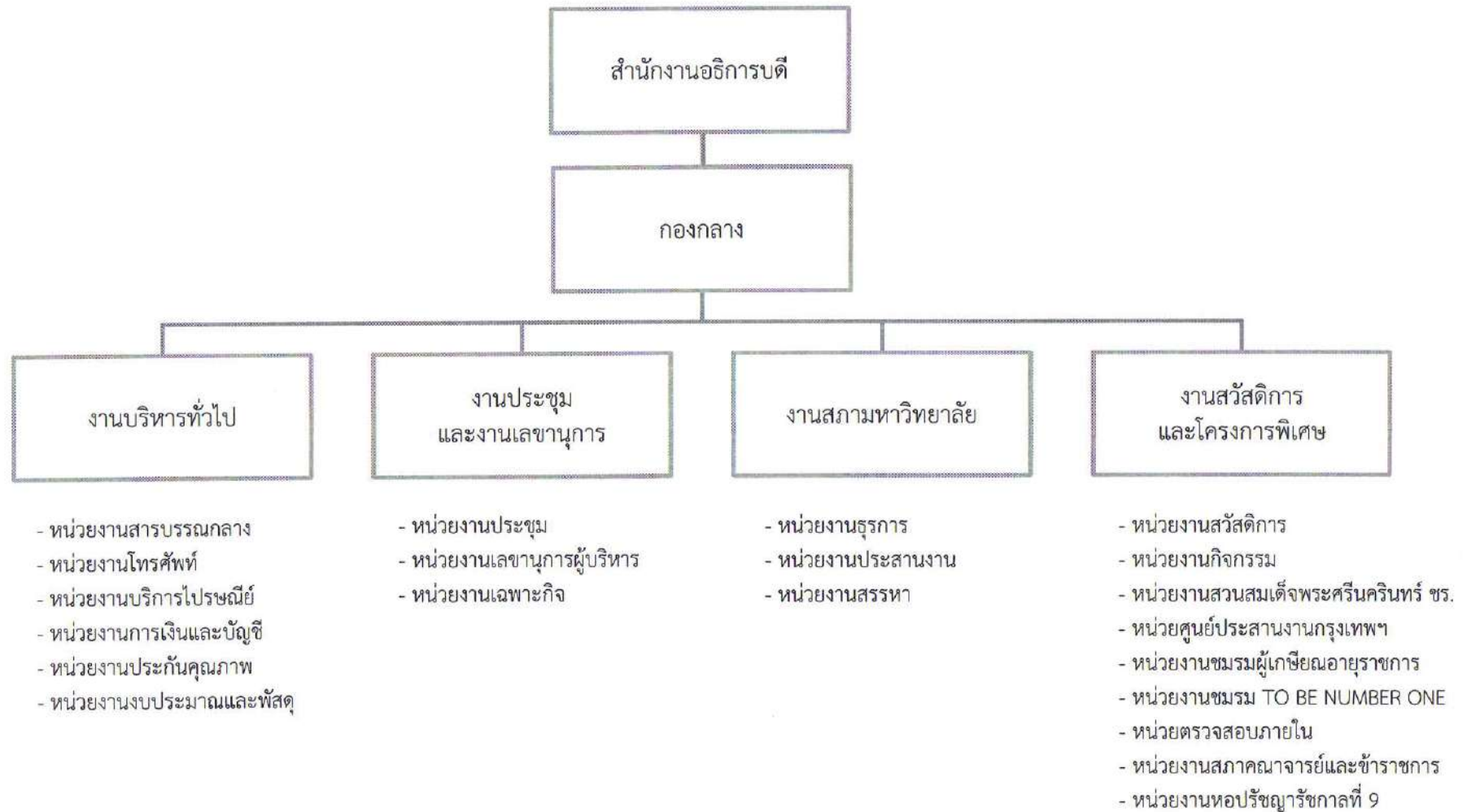
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	1. งานบริหารทั่วไป	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1)
2.	ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้	2. งานสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัย	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)
3.	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเผยแพร่ผลงานวิจัย	3. นักวิจัย (3)
4.	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา		4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
5.	ดำเนินการวิเคราะห์แผนและงบประมาณ	4. งานบริการวิชาการ	5. นักปฏิบัติการวิจัย (1)
6.	ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์		
7.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม และพิธีการ		
8.	ดำเนินการจัดเก็บการปฏิบัติงานของบุคลากร		
9.	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		
10.	ดำเนินการเอกสารทางการจัดซื้อ จัดจ้าง		รวมอัตรากำลังที่ควรพึงมีทั้งหมด 11 คน
11.	ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทางการเงิน		
12.	ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา		
13.	ดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง		
14.	ดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ		
15.	ดำเนินการตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัย		
16.	ดำเนินการให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น		
17.	ดำเนินการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น		
18.	ดำเนินการพัฒนาศักยภาพและให้คำปรึกษางานบริการวิชาการ		
19.	ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย		
20.	ดำเนินการปฏิบัติการวิจัย		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
21.	ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านการวิจัย		
22.	ดำเนินการสำรวจประชามติ		
23.	ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการจดทรัพย์สินทางปัญญา		
24.	ดำเนินการกองทุนสนับสนุนการวิจัย		
25.	ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ		
26.	ดำเนินการจัดทำวารสารการวิจัย		
27.	ดำเนินการสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย และนวัตกรรม		
28.	ดำเนินการประสานความร่วมมือด้านการวิจัย		
29.	ดำเนินการควบคุมและดูแลระบบการขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก		

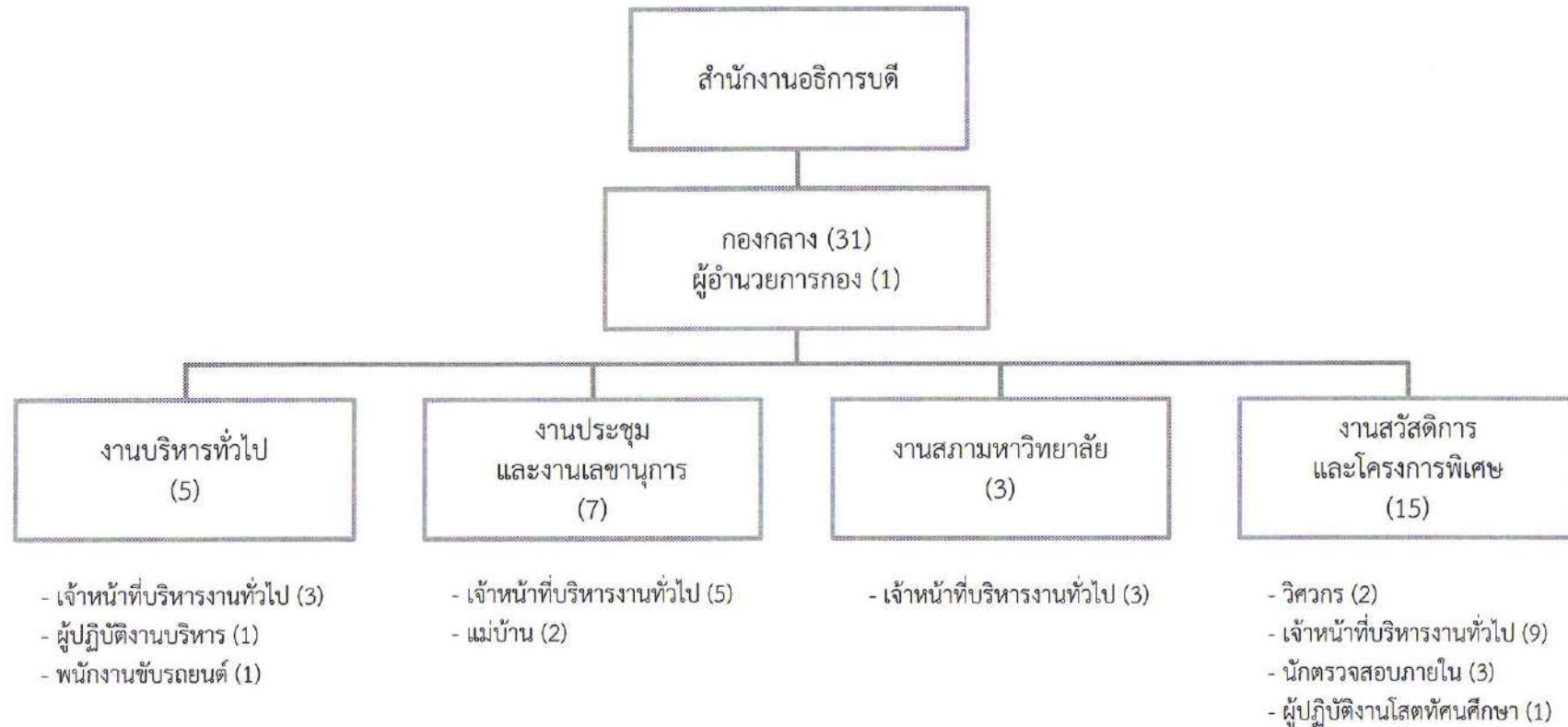
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



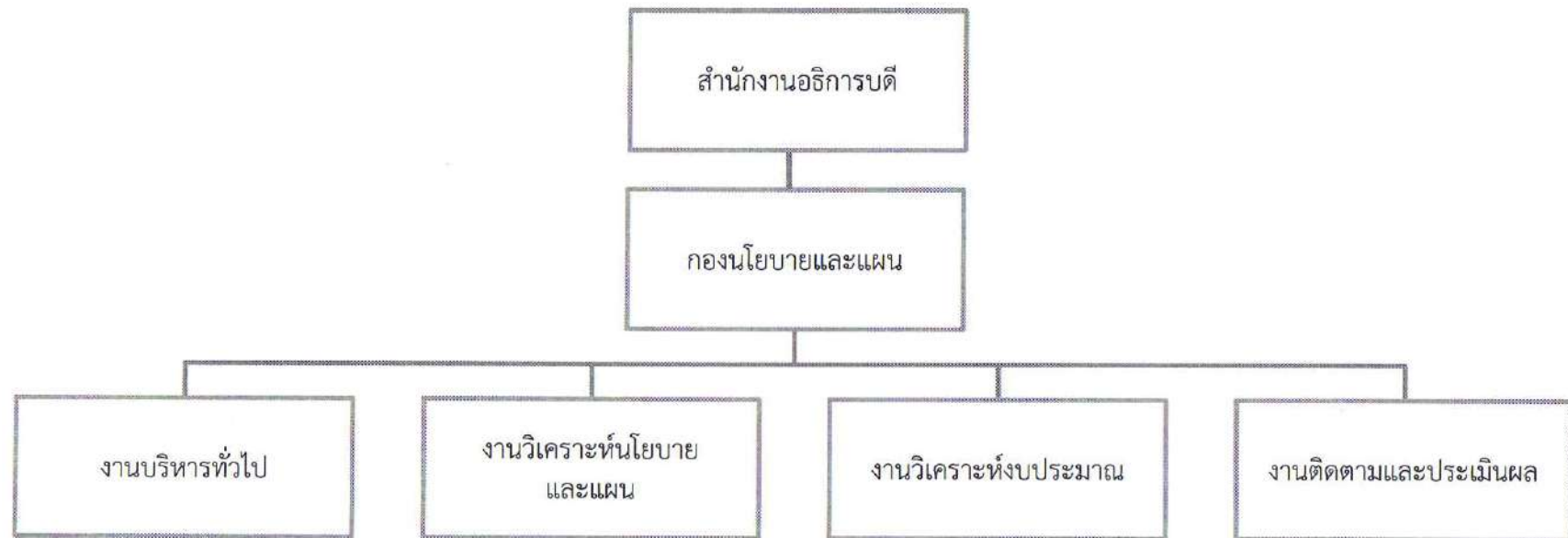
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์ การรับ การส่ง ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บหนังสือตามระบบงาน สารบรรณเพื่อสะดวกในการสืบค้น การจัดระบบ การแปลเอกสาร เกษียน หนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูล และส่ง เอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงงานรวบรวมข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานประชุมและงานเลขานุการ 3. งานสภามหาวิทยาลัย 4. งานสวัสดิการและโครงการพิเศษ	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (20) 3. นักตรวจสอบภายใน (3) 4. วิศวกร (2) 5. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (1) 6. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1) 7. แม่บ้าน (2) 8. พนักงานขับรถยนต์ (1)
2	ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน เช่น จัดทำคำ ของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน		
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เช่น จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ เบี้ยประชุม เงินสนับสนุน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุม ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษาและคำแนะนำ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ		
4	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น สำรววัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้าง ด้วยระบบโปรแกรมพัสดุ จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่ง จ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ		
5	จัดทำกรอบอัตรากำลัง การวิเคราะห์และกำหนดภาระงานของบุคลากร คุมมือการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนควบคุมสถิติการลา ตรวจสอบข้อมูล การลา และการลงเวลาปฏิบัติงาน		

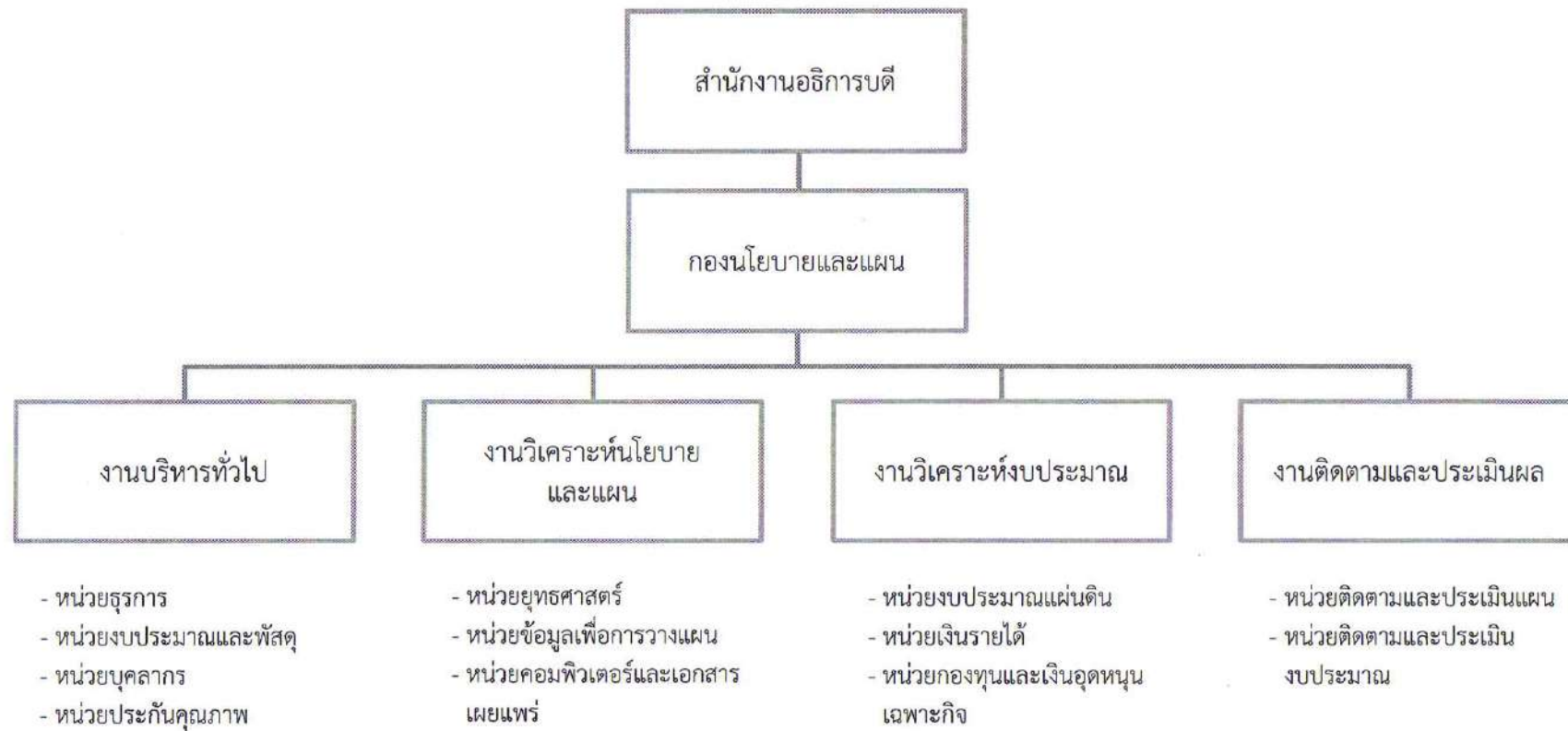
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
6	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งทางเว็บไซต์		
7	บริการข้อมูลเพื่อการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
8	บริการรับ – ส่งพัสดุและไปรษณีย์ เช่น รับ – ส่งพัสดุและไปรษณีย์ บริการจำหน่ายกล่องพัสดุและแสตมป์		
9	ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา ดำเนินการประกันคุณภาพที่สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพต้องสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพงานตามภารกิจหลักของกองกลาง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน		
10	ประสานดำเนินการจัดประชุม โดยดำเนินการตั้งแต่เตรียมการก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังประชุม โดยหลังการประชุมมีการดำเนินการต่อเนื่องในการประสานงาน ติดตาม จัดทำและรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามขั้นตอนอื่น ๆ ตามลำดับต่อไป นอกจากนั้นยังรวมถึงการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย อันได้แก่ มติการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ การจัดทำรายงานการประชุม		
11	ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหานายก ผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งการสรรหาอธิการบดีให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	บริหารจัดการประชุมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการจัดประชุม โดยดำเนินการตั้งแต่วางแผนและประสานเตรียมการจัดประชุม จนกระทั่งได้มติจากการประชุมนำไปสู่การปฏิบัติตามขั้นตอนอื่น ๆ		
13	ประสานดำเนินงาน อำนวยความสะดวกแก่อธิการบดีและผู้บริหาร รวมถึงการต้อนรับแขกของมหาวิทยาลัยและงานประสานพิธีการต่าง ๆ		
14	ประสานดำเนินการจัดกิจกรรมและพิธีการสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรต่าง ๆ		
15	ประสานงานกลางของมหาวิทยาลัยในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง		

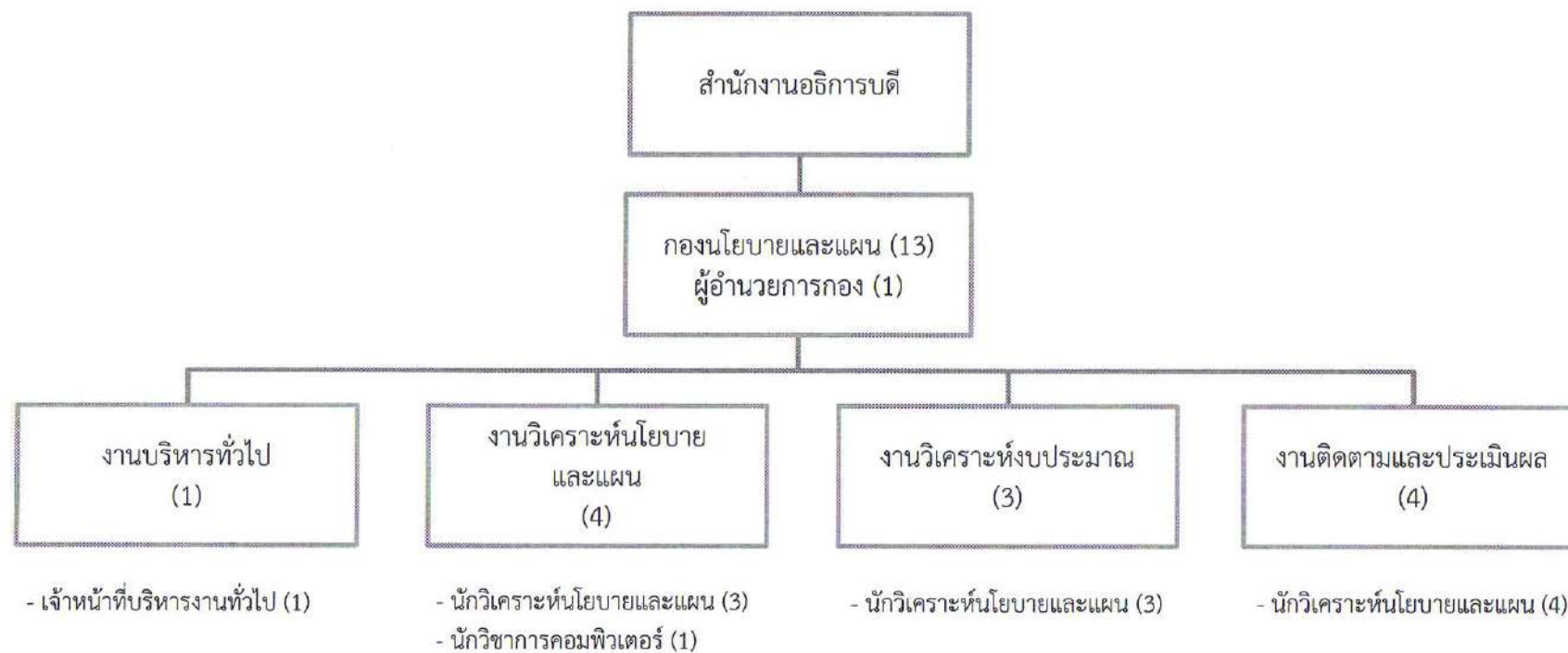
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



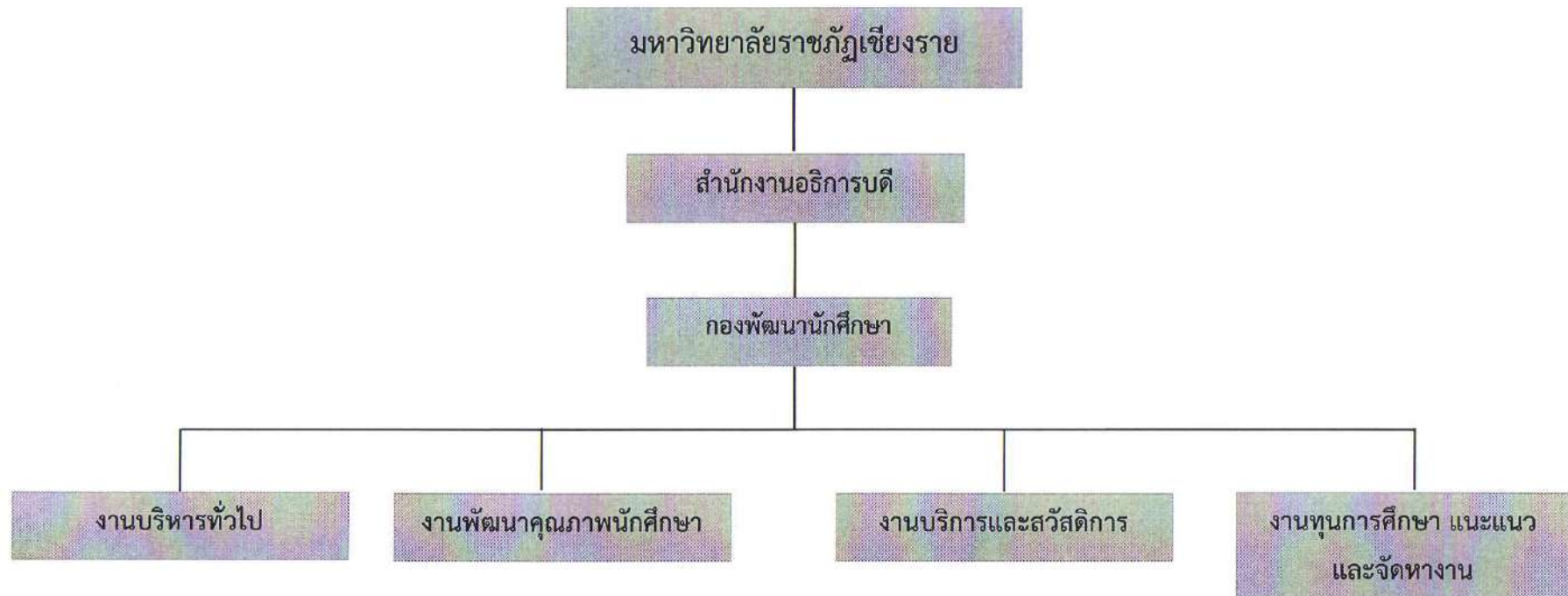
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



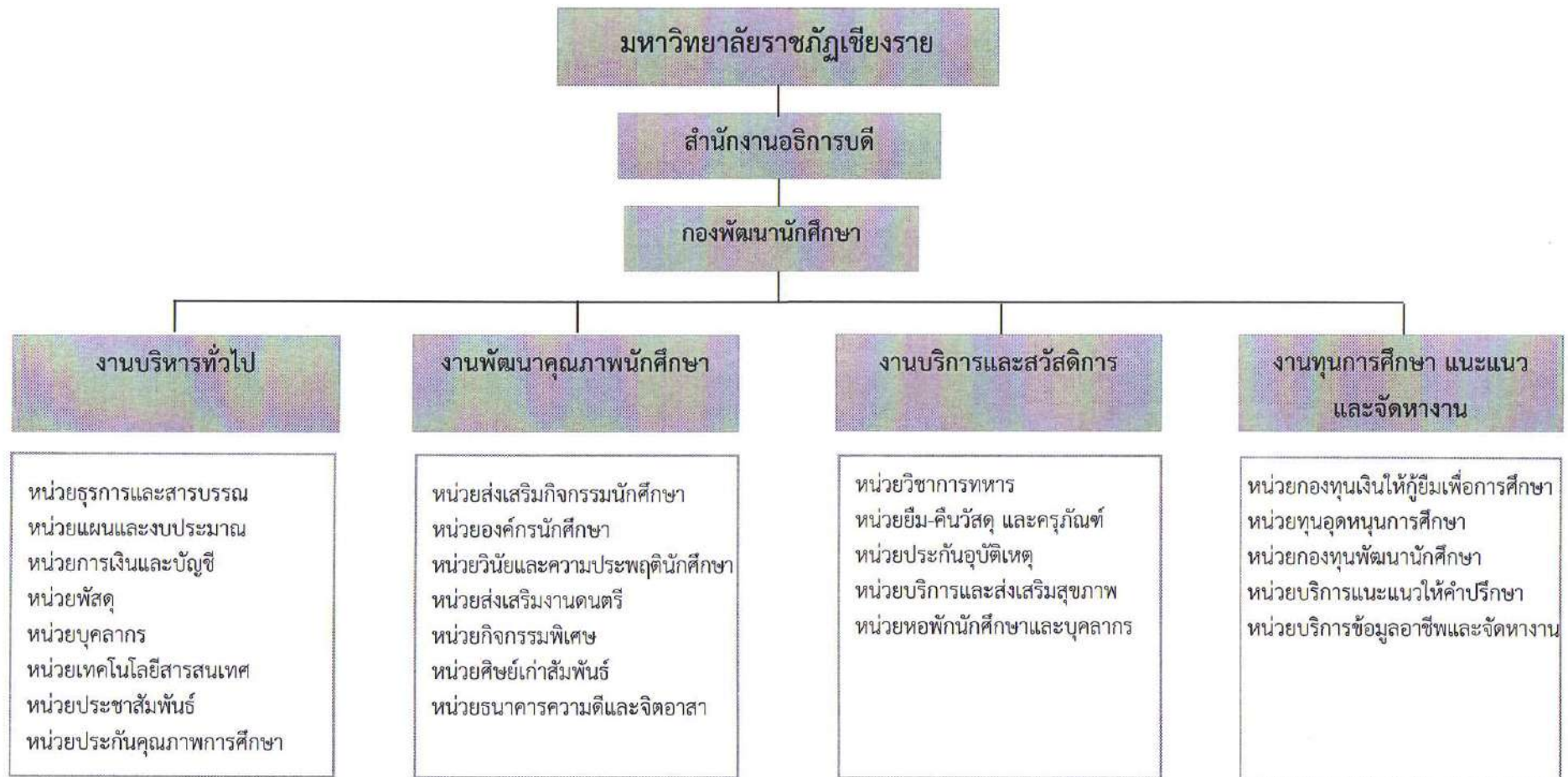
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานสารบรรณ งานประชุม งานข้อมูลบุคลากร จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและควบคุมการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 3. งานวิเคราะห์งบประมาณ 4. งานติดตามและประเมินผล	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (10) 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
2	ดำเนินงานวิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร พัฒนาระบบฐานข้อมูลที่ใช้เป็นต่อการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน และจัดทำเอกสาร รายงานประจำปี เอกสารสารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณชน		
3	จัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์รายรับและประมาณการค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินกองทุน วิเคราะห์และตรวจสอบแผนงบประมาณของทุกหน่วยงาน จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสำนักงบประมาณ สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด		
4	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		

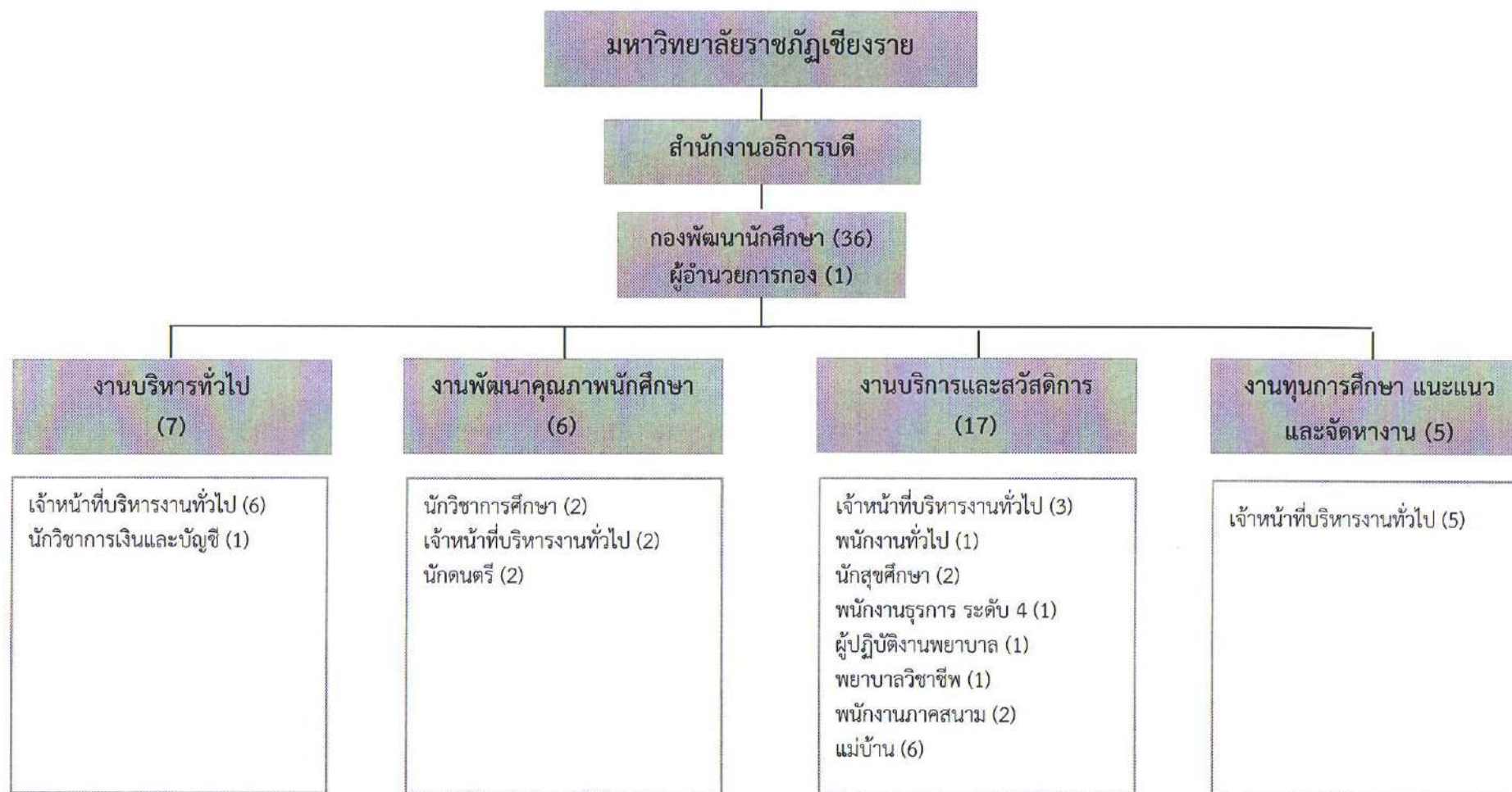
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



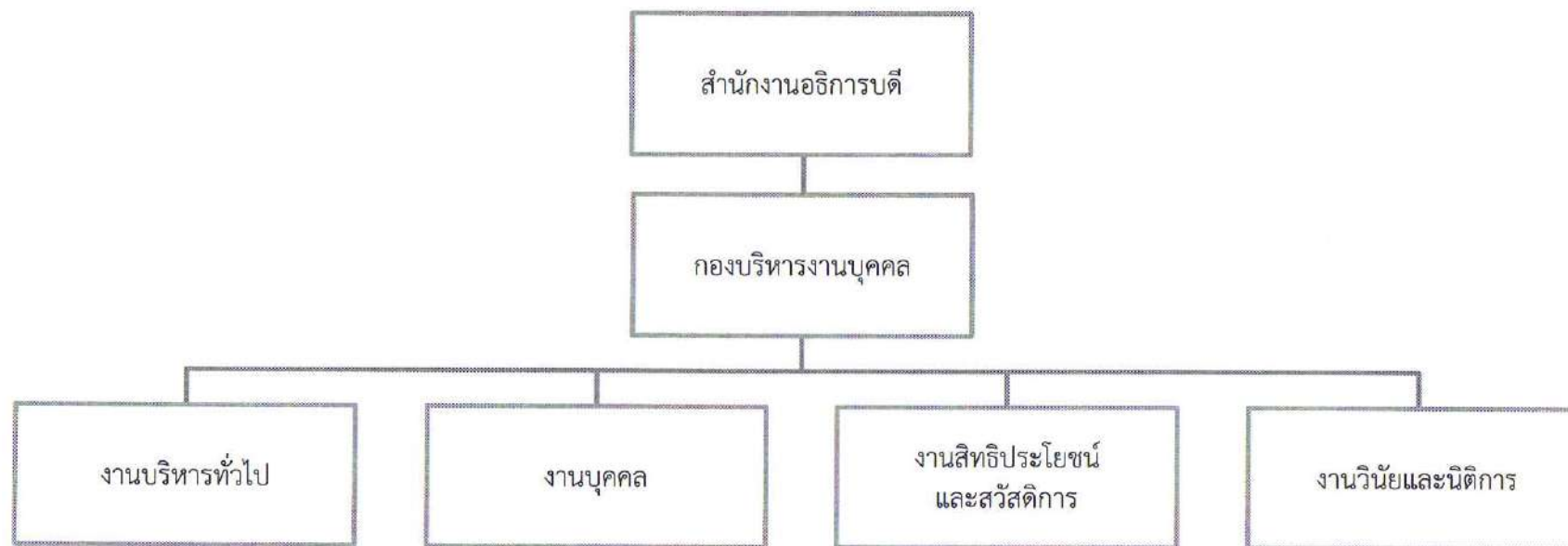
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานธุรการและสารบรรณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	1. งานบริหารทั่วไป	1. ผู้อำนวยการกอง (1)
2	ดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จัดทำรายงานแผนกิจกรรมรายไตรมาส กำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้งบประมาณ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	1.1 หน่วยธุรการและสารบรรณ	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (16)
3	ดำเนินงานทะเบียนคุมรายจ่ายและบันทึกบัญชี เบิก – จ่ายงบประมาณ กิจกรรม จัดบริการสาธารณูปโภค และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของจำนวนเงินเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณทุกโครงการ/กิจกรรม	1.2 หน่วยแผนและงบประมาณ	3. นักวิชาการเงินและบัญชี (1)
4	ดำเนินงานจัดทำขอซื้อ – ขอจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจรับ และจัดทำทะเบียนควบคุมดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์	1.3 หน่วยการเงินและบัญชี	4. นักวิชาการศึกษา (2)
5	ดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร วิเคราะห์ สรุป รวบรวมภาระหน้าที่ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ประสานงานการต่อสัญญาจ้าง และรวบรวมและสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	1.4 หน่วยพัสดุ	5. พยาบาลวิชาชีพ (1)
6	ดำเนินงานวางระบบเครือข่าย จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการใช้งาน งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์	1.5 หน่วยบุคลากร	6. นักสุขศึกษา (2)
7	ดำเนินงานออกแบบ ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การจัดกิจกรรม	1.6 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	7. พนักงานธุรการ ระดับ 4 (1)
8	ดำเนินงานรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบ	1.7 หน่วยประชาสัมพันธ์	8. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล (1)
9	ดำเนินงานรวบรวมและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำ/ทบทวน/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	1.8 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	9. นักดนตรี (2)
			10. พนักงานทั่วไป (1)
			11. พนักงานภาคสนาม (2)
			12. แม่บ้าน (6)
			(รวม 36 อัตรา)

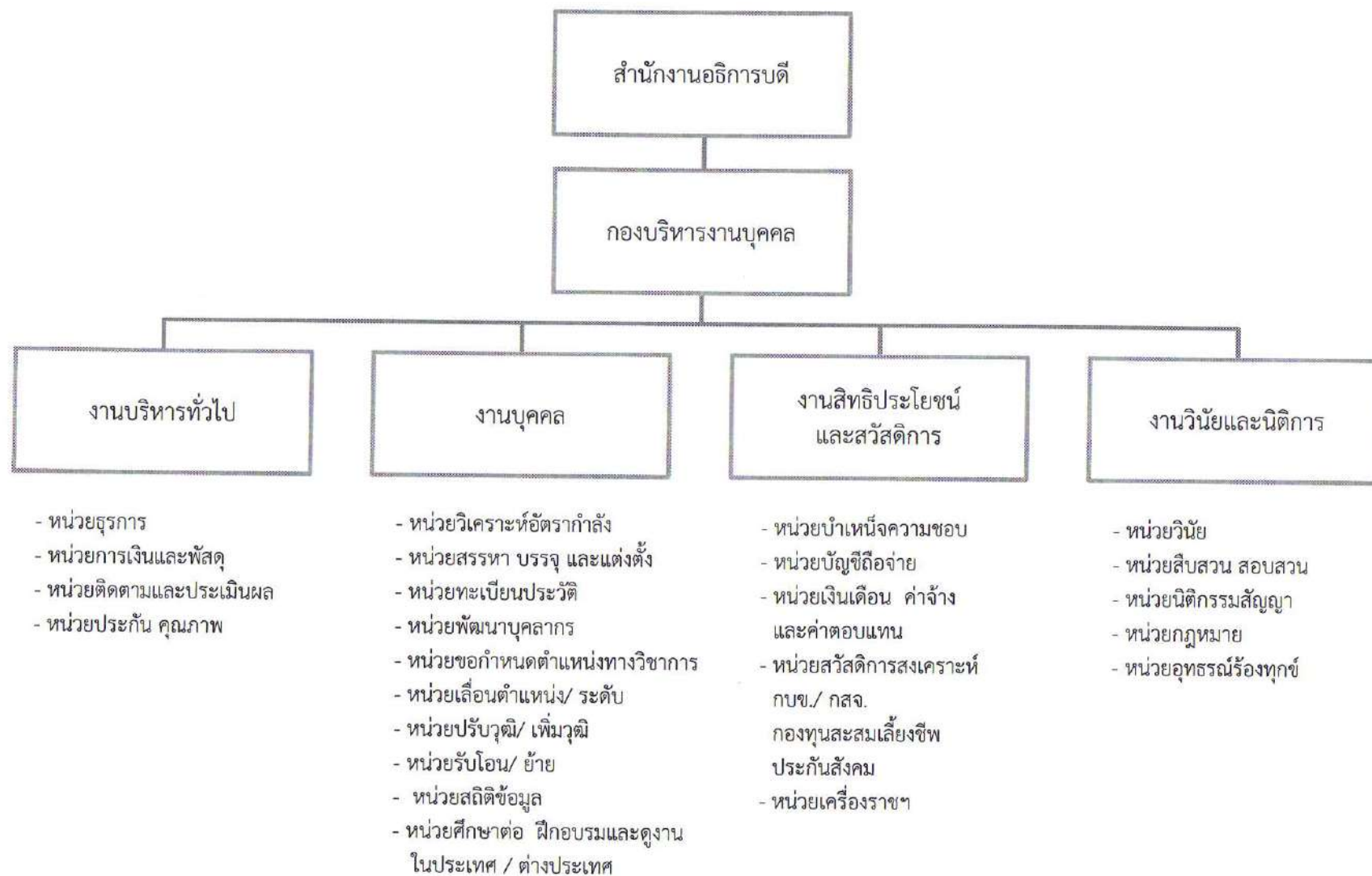
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
10	ดำเนินงานจัดทำแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 5 ประเภท การส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาเพื่อความเป็นเลิศด้านกีฬา การจัดเก็บข้อมูลสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา พิจารณาและอนุมัติคะแนนจิตอาสา	2. งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา 2.1 หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา 2.2 หน่วยองค์กรนักศึกษา 2.3 หน่วยวินัยและความประพฤติ นักศึกษา 2.4 หน่วยส่งเสริมงานดนตรี 2.5 หน่วยกิจกรรมพิเศษ 2.6 หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์ 2.7 หน่วยธนาคารความดีและจิตอาสา	
11	ดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษา และชมรม ชุมนุม กลุ่มนักศึกษา		
12	ดำเนินงานวินัยนักศึกษา ยาเสพติด-จราจร และการแต่งกายนักศึกษา		
13	ดำเนินงานจัดเตรียมการแสดงดนตรี เล่นดนตรี ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ดนตรี		
14	ดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การประชุมเครือข่ายผู้บริหารงานกิจการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ และโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการติดต่อประสานงานจากองค์กรภาครัฐ และเอกชน		
15	ดำเนินงานจัดกิจกรรมของศิษย์เก่าและเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลศิษย์เก่า		
16	ดำเนินงานผ่อนผันการเข้ารับการตรวจเลือกทหารฯ ดำเนินงานผ่อนผันการเข้ารับการตรวจเลือกทหารฯ ติดตามผลการขอผ่อนผัน พร้อมทั้งประกาศผลให้นักศึกษาทราบ	3. งานบริการและสวัสดิการ 3.1 หน่วยวิชาการทหาร 3.2 หน่วยยืม-คืนวัสดุ และครุภัณฑ์ 3.3 หน่วยประกันอุบัติเหตุ 3.4 หน่วยบริการและส่งเสริมสุขภาพ 3.5 หน่วยหอพักนักศึกษาและบุคลากร	
17	ดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร ประสานงานและดูแลการฝึกในฐานที่ตั้งและภาคสนาม		
18	ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ อำนวยความสะดวกและให้บริการยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์แก่นักศึกษาและหน่วยงานภายนอก		
19	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดทำบริษัทประกันหมู่ให้กับบุคลากรและนักศึกษาทุกคน ตรวจสอบเอกสารส่งเคลม และส่งเรื่องให้บริษัทประกันเพื่อเบิกจ่าย		
20	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ออกแบบผลิตภัณฑ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย		
21	ดำเนินงานบริหารจัดการหอพักนักศึกษาและบุคลากร พัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมหอพัก		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	ดำเนินงานติดต่อประสานงานกับหอพักเครือข่ายและการกำกับดูแล ตรวจสอบเยี่ยมหอพัก เครือข่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
23	ดำเนินงานจัดสรรงบประมาณและดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	4. งานทุนการศึกษา แนะนำ	
24	ดำเนินงานสัมภาษณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐาน สัญญาและ แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด	และจัดหางาน 4.1 หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา	
25	ดำเนินงานให้คำปรึกษาและข้อมูลข่าวสาร และผลิตเอกสารแบบคำขอกู้ แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	4.2 หน่วยทุนอุดหนุนการศึกษา 4.3 หน่วยกองทุนพัฒนานักศึกษา	
26	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา จัดประชุมชี้แจงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนอุดหนุนการศึกษาให้กับ นักศึกษาที่ได้รับทุน และดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ให้นักศึกษาที่ได้รับทุนอุดหนุน การศึกษา	4.4 หน่วยบริการแนะนำให้คำปรึกษา 4.5 หน่วยบริการข้อมูลอาชีพ และจัดหางาน	
27	ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา รวบรวมโครงการเพื่อเสนอ ขอรับทุนกองทุนพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ		
28	ดำเนินงานให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านวิชาการและด้านการใช้ชีวิตใน มหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา จัดทำสรุปผลการให้คำปรึกษา		
29	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับอาชีพและจัดหางานแก่นักศึกษา จัดทำโครงการ/กิจกรรมแนะแนวอาชีพและความพร้อมเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา		
30	ดำเนินงานติดต่อประสานงานกับแรงงานจังหวัด เพื่อจัดหางานพิเศษให้กับนักศึกษา		

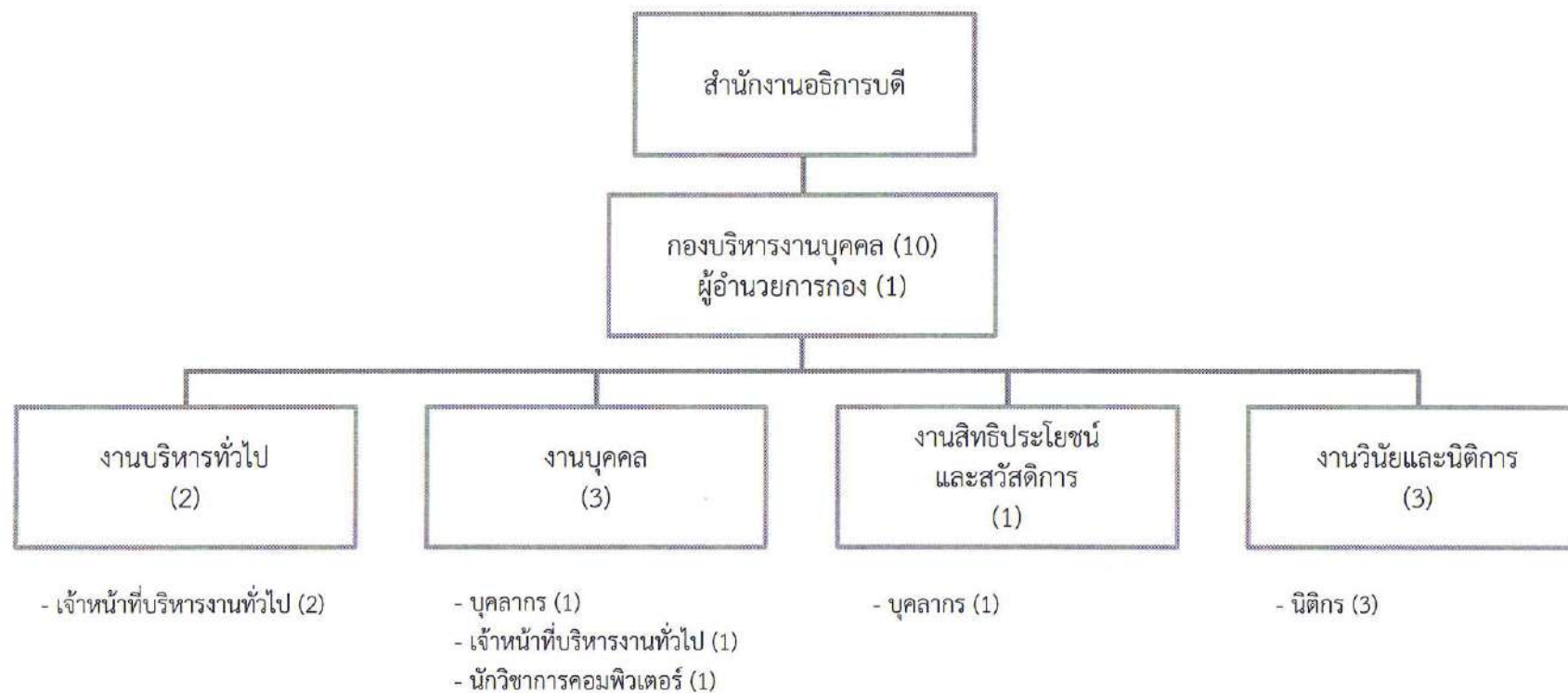
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



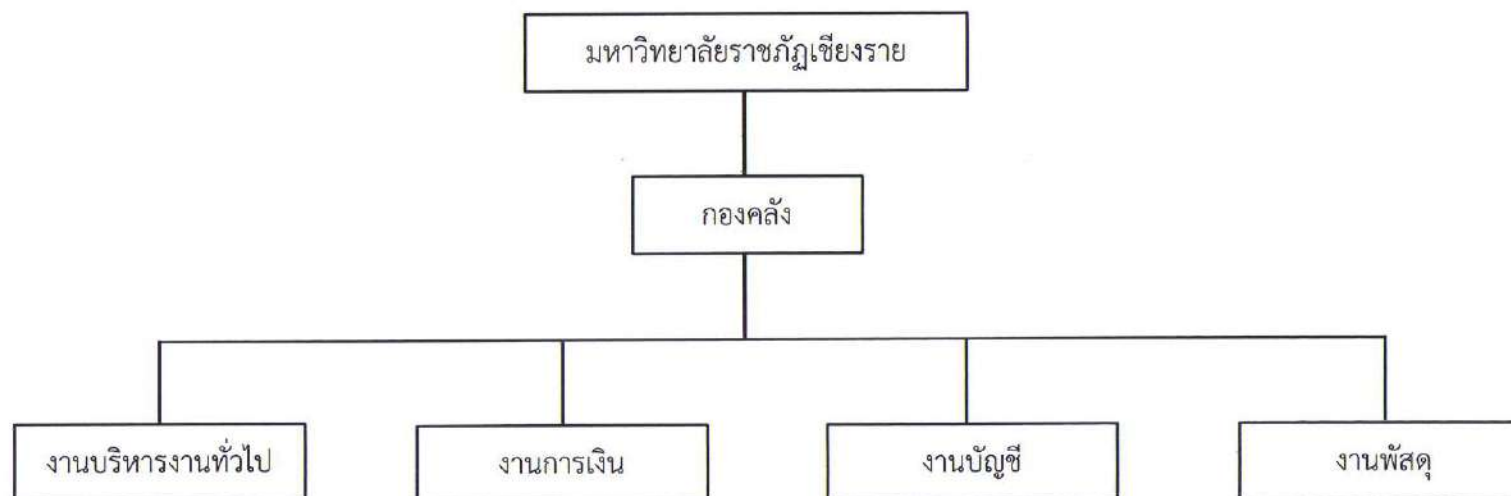
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับตำแหน่ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การโอน การย้าย การรับรองคุณวุฒิ การออก หนังสือรับรอง	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบุคคล 3. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ 4. งานวินัยและนิติการ	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) 3. บุคลากร (2) 4. นิติกร (3) 5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
2	พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการ		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อน ค่าตอบแทน พนักงานราชการ และการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง		
5	การรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย การตัดโอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ กบข. กสจ. ประกันสังคม กองทุนสะสม เลี้ยงชีพพนักงาน บำเหน็จบำนาญ และการขอพระราชทาน		
6	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
7	จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย		
8	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

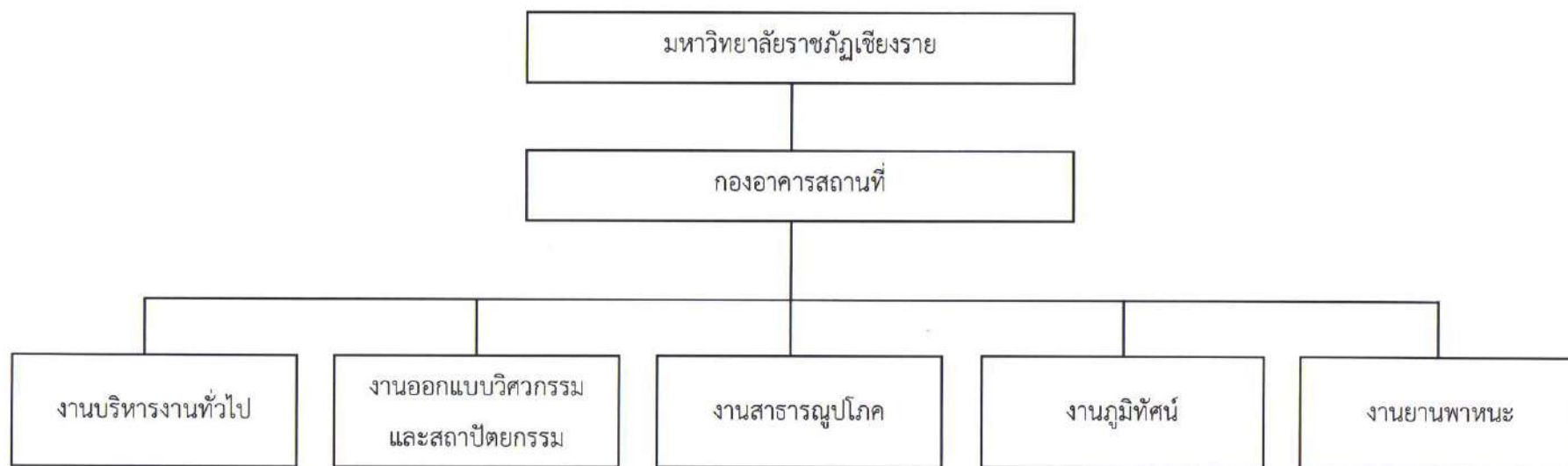
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



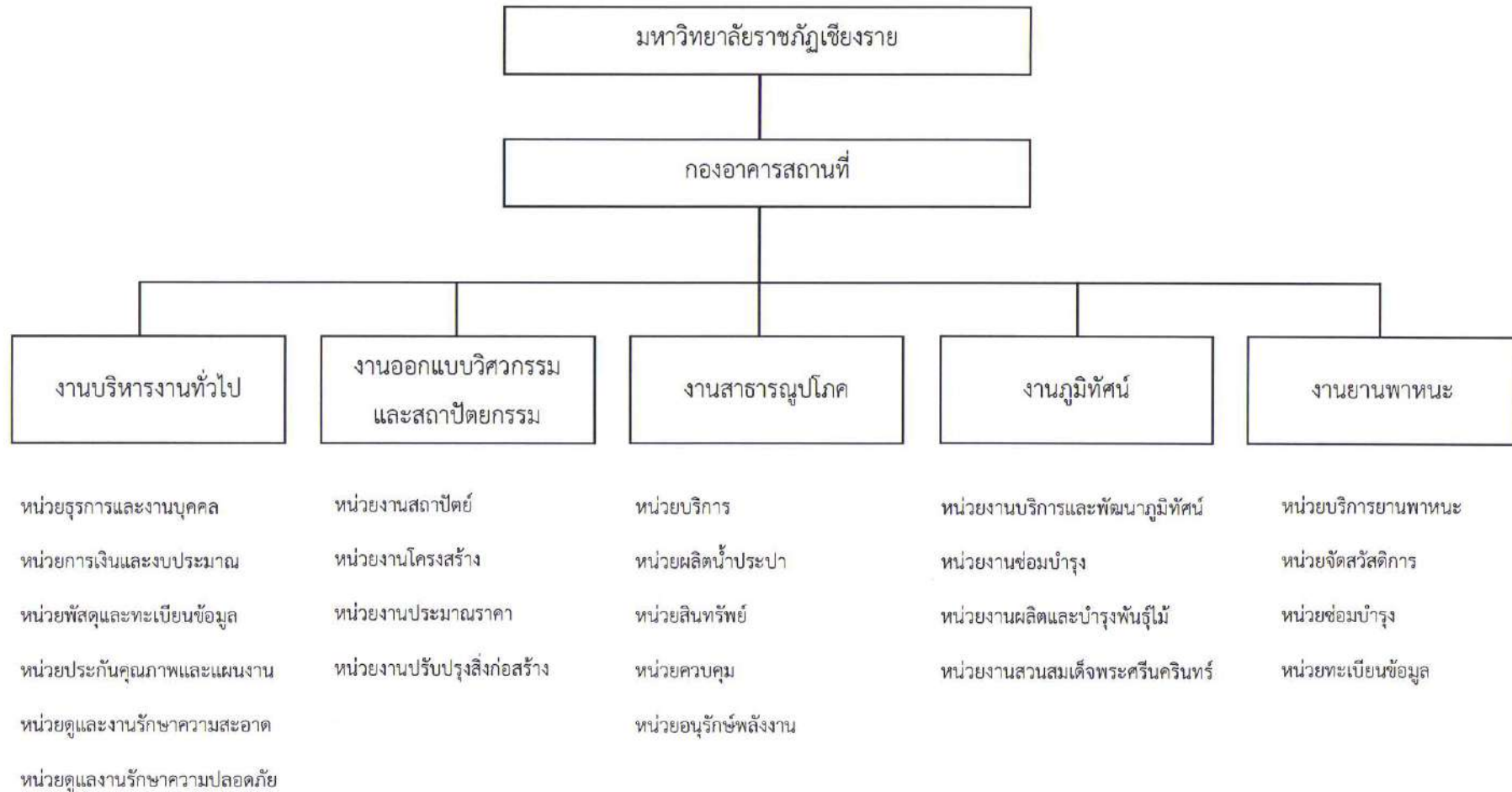
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งใน กองคลัง

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	รับผิดชอบการรับ จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ และเงินโครงการต่างๆ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนจ่าย และดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน	1. งานบริหารงานทั่วไป หน่วยงบประมาณ หน่วยบุคคล หน่วยประกันคุณภาพ หน่วยสารบรรณ หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ	1. ผู้อำนวยการกองคลัง (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) 3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) 4. พนักงานการเงินและบัญชี (1) 5. นักวิชาการเงินและบัญชี (11) 6. พนักงานพัสดุ (1) 7. นักวิชาการพัสดุ (4)
2	จัดทำฎีกาและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบการจัดทำบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชี	2. งานการเงิน หน่วยรับเงิน หน่วยจ่ายเงิน หน่วยตรวจเอกสาร หน่วยเงินเดือน	(รวม 22 คน)
3	ของทางราชการ จัดทำรายงานเงินประจำเดือนและงบเดือนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	3. งานบัญชี หน่วยรายงานบัญชี หน่วยบันทึกบัญชี หน่วยบัญชีระบบ GFMIS หน่วยทะเบียน	
4	รับผิดชอบด้านการพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การจำหน่ายของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนกำหนดโครงการ เพื่อการดำเนินการจัดจำหน่ายจ่ายแจกและควบคุมดูแลรักษาตลอดจนการจำหน่าย	4. งานพัสดุ หน่วยจัดหาพัสดุ หน่วยทะเบียนและควบคุม	
5	ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านบริหารจัดการงานคลัง การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด คำนึงค่าเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ		
6	ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
7	บริหารจัดการและพัฒนางานคลังและพัสดุด้วยเทคโนโลยี เพื่อสอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์(โครงการ GFMIS)		
7	เป็นศูนย์รวมข่าวสารด้านงานคลังและพัสดุ		

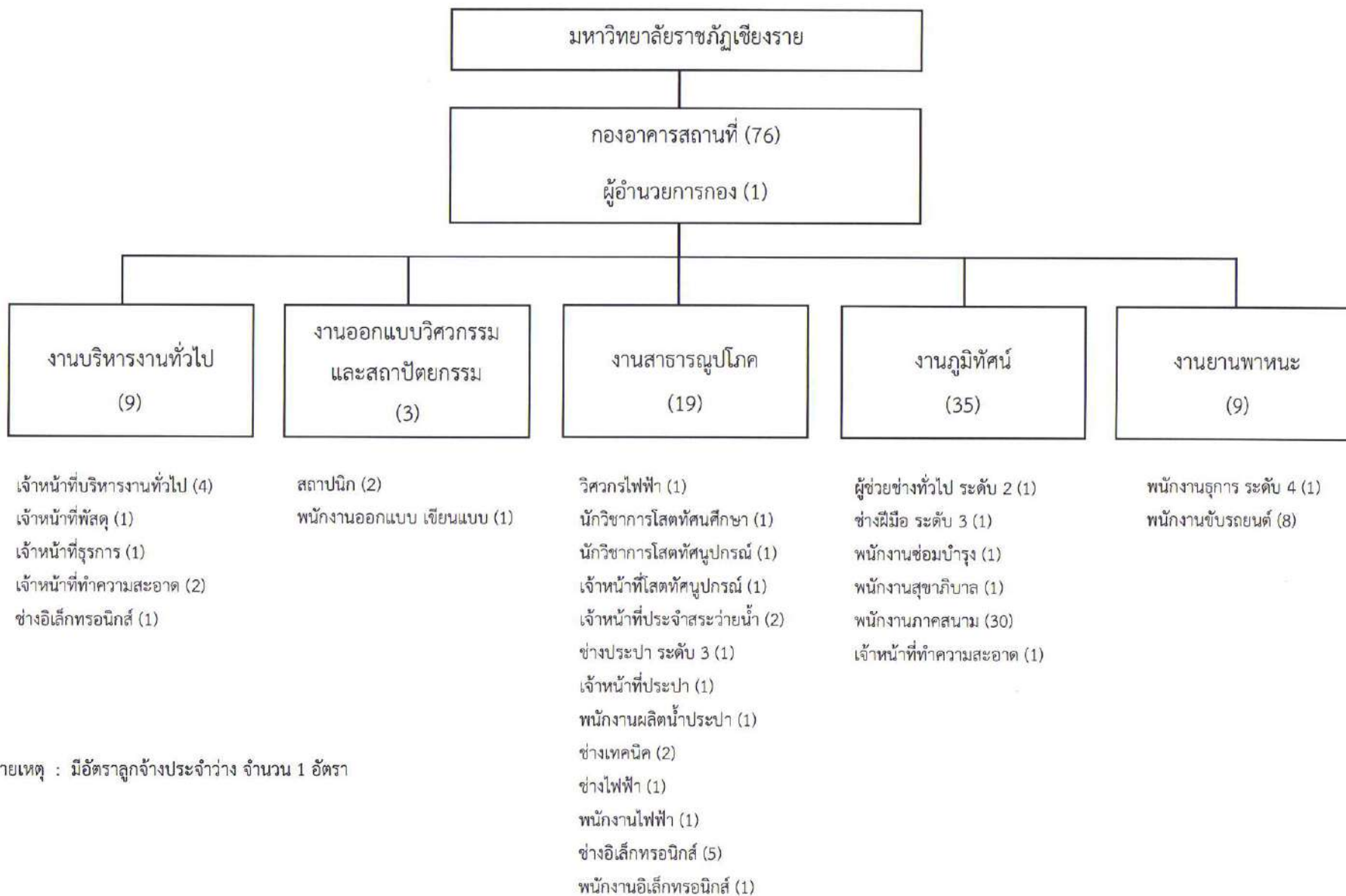
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



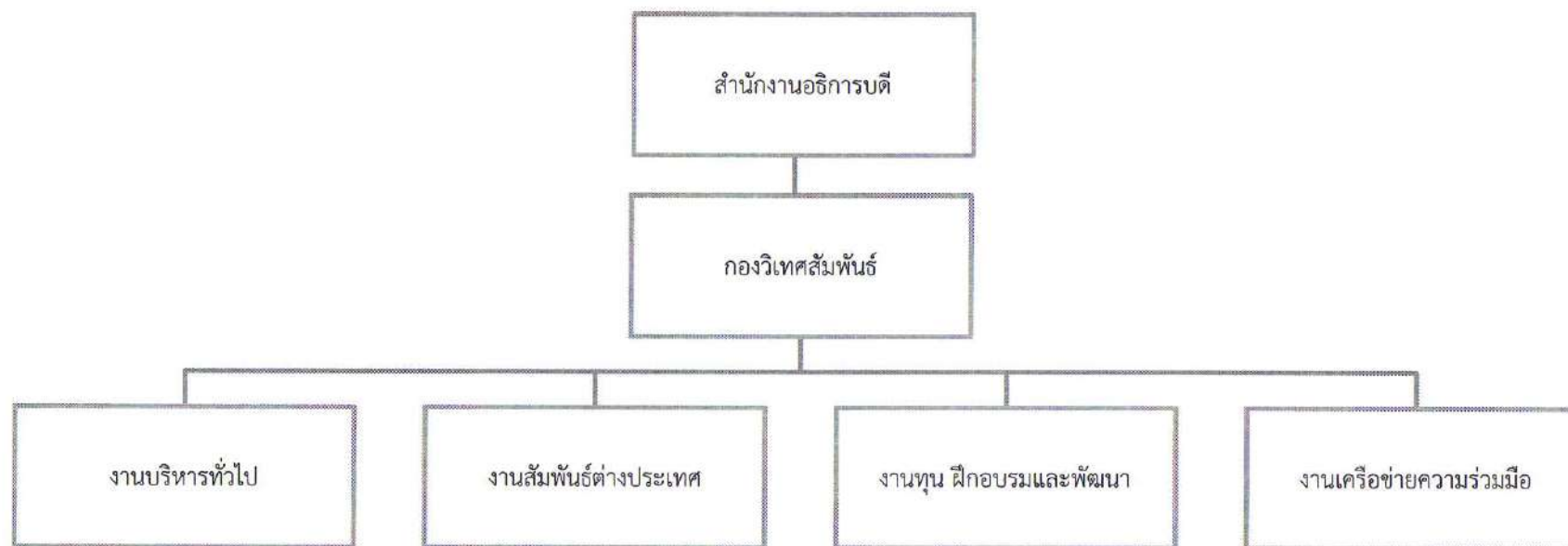
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งใน กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จัดสวัสดิการ บริการบุคลากร รับรองแขก ประชาสัมพันธ์งานบุคลากร และประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก	1. งานบริหารงานทั่วไป หน่วยธุรการและงานบุคคล หน่วยการเงินและงบประมาณ หน่วยพัสดุและทะเบียนข้อมูล หน่วยประกันคุณภาพและแผนงาน หน่วยดูแลงานรักษาความสะอาด หน่วยดูแลงานรักษาความปลอดภัย	ผู้อำนวยการกอง (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4) เจ้าหน้าที่พัสดุ (1) เจ้าหน้าที่ธุรการ (1) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (3) สถาปนิก (2)
2	ดำเนินงานควบคุมงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี และงบกลาง จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติราชการ		พนักงานออกแบบ เขียนแบบ (1) วิศวกรไฟฟ้า (1)
3	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ บริการให้ยืมและติดตามทวงคืน สำรองครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำและควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	2. งานออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม หน่วยงานสถาปัตย์ หน่วยงานโครงสร้าง หน่วยงานประมาณราคา หน่วยงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1) นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ (1) เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ (1) เจ้าหน้าที่ประจำสระว่ายน้ำ (2)
4	ดำเนินงานด้านสารสนเทศระบบประกันคุณภาพ ติดตามประเมินผล จัดทำรายงานการประกันคุณภาพ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และโครงการแผนงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ	3. งานสาธารณูปโภค หน่วยบริการ หน่วยผลิตน้ำประปา หน่วยสินทรัพย์ หน่วยควบคุม หน่วยอนุรักษ์พลังงาน	ช่างประปา ระดับ 3 (1) เจ้าหน้าที่ประปา (1) พนักงานผลิตน้ำประปา (1) ช่างเทคนิค (2) ช่างไฟฟ้า (1) พนักงานไฟฟ้า (1) ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (6)
5	ดำเนินงานด้านดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มีความสะอาด เรียบร้อย และติดต่อประสานงานกับบริษัทรับเหมาทำความสะอาดอาคาร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด		
6	ดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับบริษัทรับเหมารักษาความ		

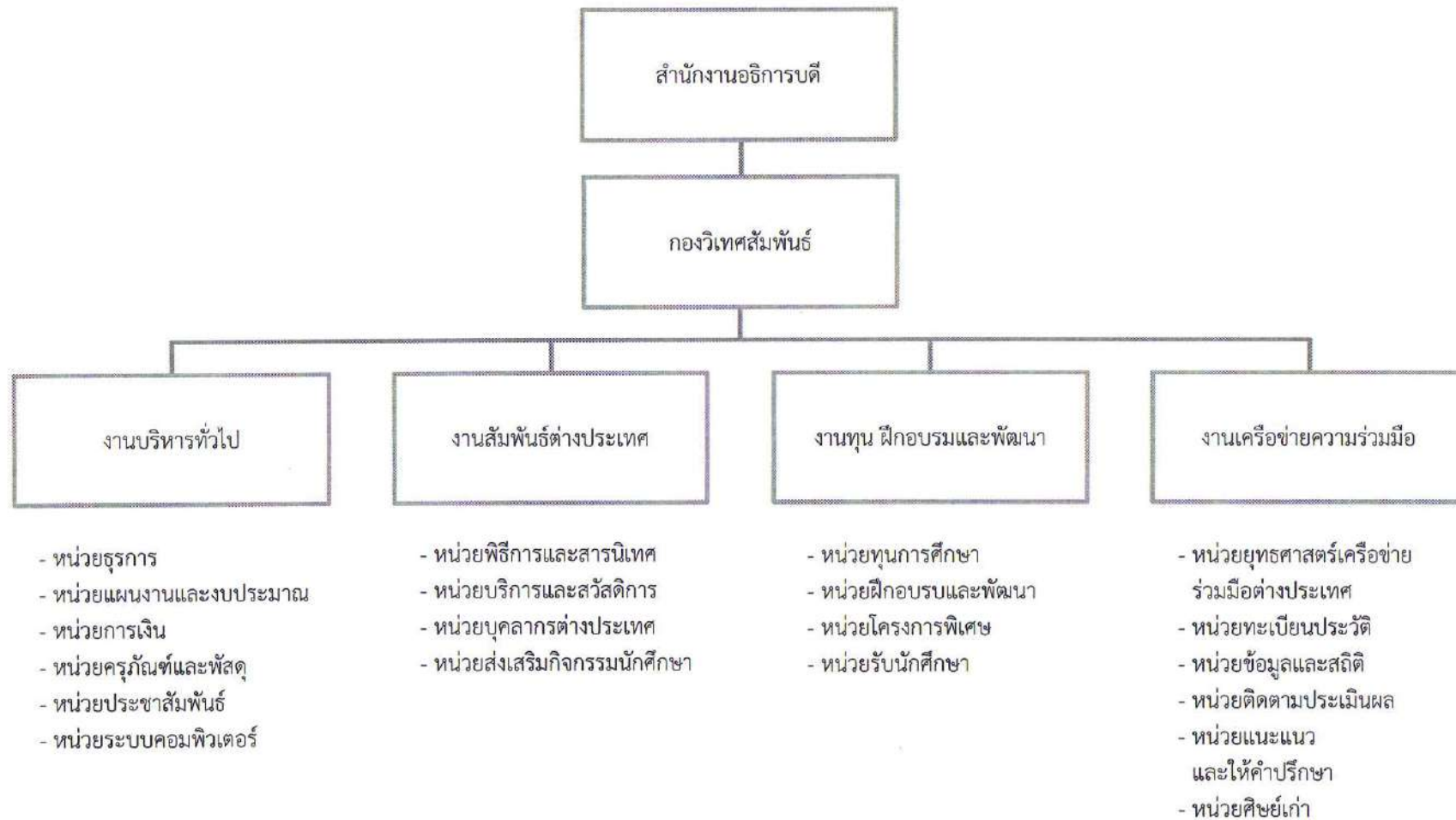
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	ปลอดภัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและให้บริการด้านจราจร อำนวยความสะดวกด้านการจราจร จัดสถานที่จอดรถ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ตามกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด	4. งานภูมิทัศน์ หน่วยงานบริการและพัฒนาภูมิทัศน์ หน่วยงานซ่อมบำรุง หน่วยงานผลิตและบำรุงพันธุ์ไม้ หน่วยงานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์	พนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (1) ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ 2 (1) ช่างฝีมือ ระดับ 3 (1) พนักงานซ่อมบำรุง (1) พนักงานสุขาภิบาล (1) พนักงานภาคสนาม (30)
8	ดำเนินงานกำหนดโครงสร้างทางวิศวกรรม และการตรวจสอบรูปแบบงานโครงสร้าง	5. งานยานพาหนะ หน่วยบริการยานพาหนะ หน่วยจัดสวัสดิการ	พนักงานรถการ ระดับ 4 (1) พนักงานขับรถยนต์ (8)
9	ดำเนินงานจัดทำรายการประมาณราคาสิ่งก่อสร้างภาพรวมตามข้อกำหนดของการจัดทำราคากลาง	หน่วยซ่อมบำรุง หน่วยทะเบียนข้อมูล	(รวม 76 อัตรา)
10	ดำเนินงานสำรวจความเสียหาย งานปรับปรุงงานก่อสร้าง ควบคุมผัง-แผนผังมหาวิทยาลัย และควบคุมงานก่อสร้าง		
11	ดำเนินงานให้บริการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคและระบบไฮดรอลิกส์ภายในมหาวิทยาลัย		
12	ดำเนินงานผลิตน้ำประปาและควบคุมคุณภาพน้ำประปา		
13	ดำเนินงานจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา		
14	ดำเนินงานออกแบบเขียนแบบงานระบบสาธารณูปโภค และควบคุมงานติดตั้งระบบ		
15	ดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงานในมหาวิทยาลัย		
16	ดำเนินงานให้บริการเคลื่อนย้าย ติดตั้งอุปกรณ์ จัดสถานที่และพัฒนาภูมิทัศน์		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	แนวทางการแบ่งงานภายใน	แนวทางการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17	ดำเนินงานซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย จัดทำ สิ่งก่อสร้างขนาดเล็ก สิ่งประดิษฐ์ประกอบการตกแต่งสถานที่ใน กิจกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ ควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ใช้งาน		
18	ดำเนินงานเพาะพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับและไม้ยืนต้น จัดไม้ประดับ กระถาง-ไม้แขวน และบำรุงดูแลบริบาลต้นไม้		
19	ดำเนินงานดูแล บำรุงรักษาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ เชียงราย		
20	ดำเนินงานให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย		
21	ดำเนินงานประสานงานด้านการใช้ยานพาหนะ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้เหมาะสมในการใช้งาน และดูแลรักษาความสะอาดของ ยานพาหนะ		
22	ดำเนินงานตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ		
23	ดำเนินงานจัดทำรายงานประวัติข้อมูลของยานพาหนะทั้งหมดของ มหาวิทยาลัย รายงานการครบอายุของการต่อทะเบียน การ ประกันอุบัติเหตุ และอายุการใช้งานของรถ		

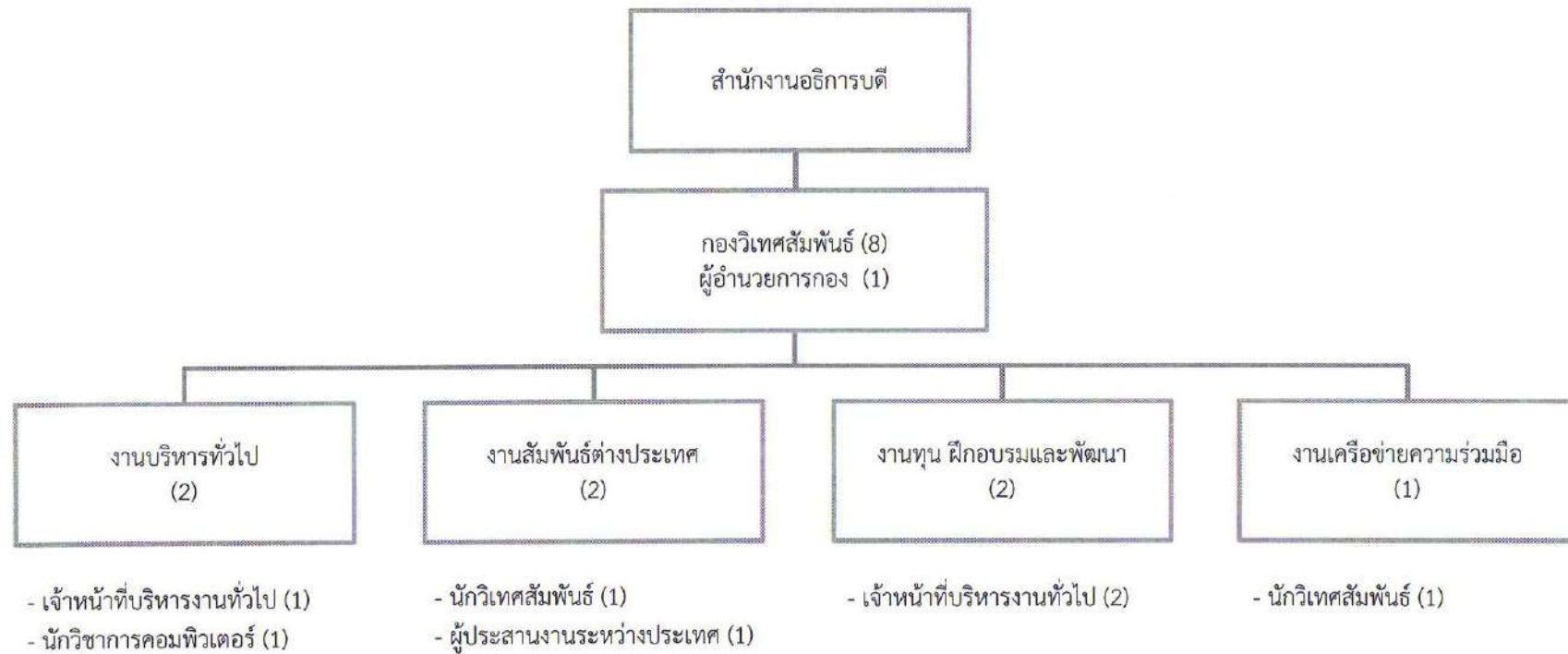
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

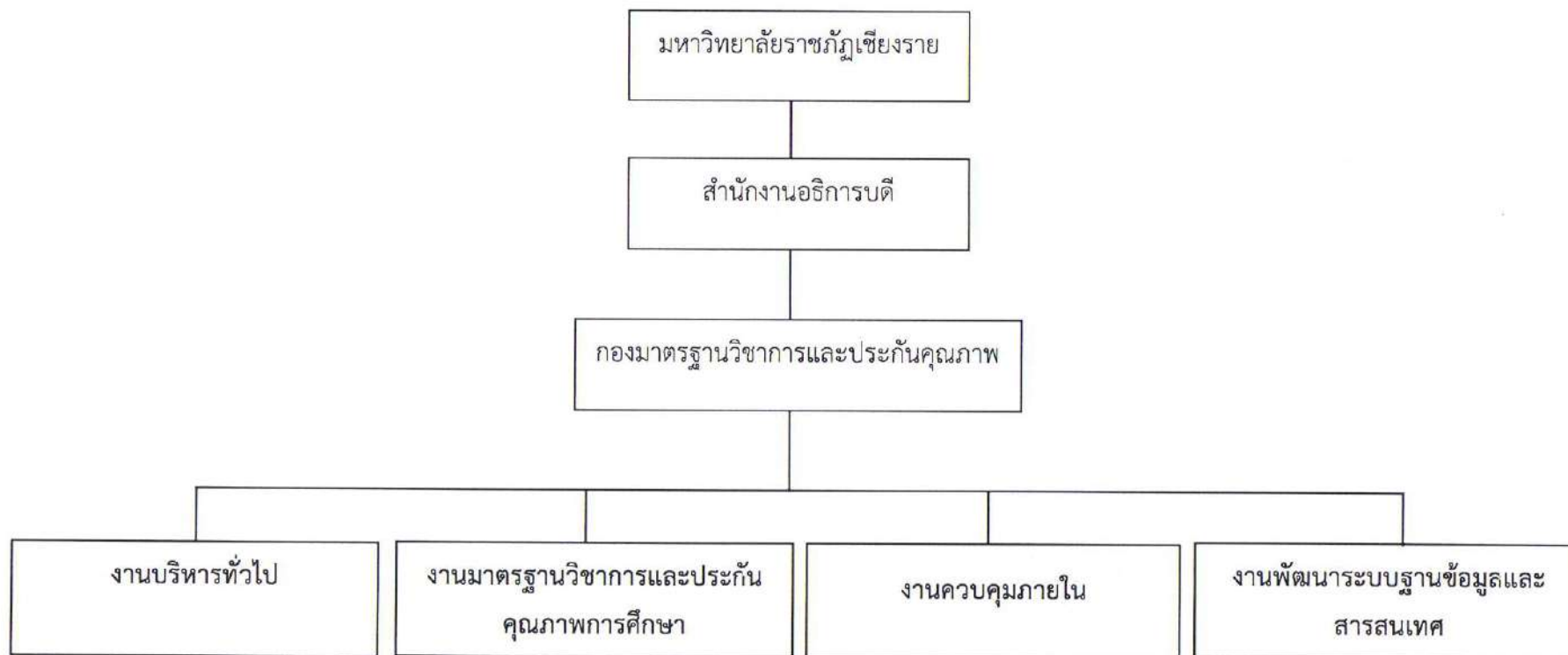
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการ จัดทำ คำสั่ง ประกาศ หนังสือ บันทึกข้อความ ทั้งภายในและภายนอก บริหารงานด้านเอกสารในสำนักงานและจัดเก็บหนังสือตามระบบงานสารบรรณเพื่อความสะดวกในการสืบค้น รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานสัมพันธ์ต่างประเทศ 3. งานทุน ฝึกอบรมและพัฒนา 4. งานเครือข่ายความร่วมมือ	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) 3. นักวิเทศสัมพันธ์ (2) 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) 5. ผู้ประสานงานระหว่างประเทศ (1)
2	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ขออนุมัติเบิกจ่าย ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบข้อบังคับของราชการ ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน		
3	ปฏิบัติงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
4	ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ดูแลและจัดเก็บสถิติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการลา วิเคราะห์ภาระงานและความต้องการของบุคลากร รวบรวมข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงดูแลสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน		
5	ปฏิบัติงานประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในและภายนอก จัดการประชุมในหน่วยงาน ปรับปรุงและดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน		
6	ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงาน		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
7	ด้านต่างประเทศ สำหรับกลุ่มประเทศในอนุภาคลุ่มน้ำโขง และกลุ่มประเทศอื่นๆ รวมทั้งการของบประมาณเพื่อดำเนินงานเป็นกรณีพิเศษ ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัยฯ ในภาพรวม และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ปฏิบัติงานประสานงาน การดำเนินงานด้านวิชาการ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา และบุคลากรของสถาบันการศึกษาของไทยและจีน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับและดูแลการใช้ชีวิต การศึกษา กิจกรรม ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่เดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานแลกเปลี่ยนให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ		
8	ปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในการสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการศึกษาและวิชาการร่วมกับ ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน กลุ่มชาติพันธุ์ ประชาชน และสถาบันการศึกษาทุกระดับ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ เป็นศูนย์กลางการศึกษาในอนุภาคลุ่มน้ำโขง		
9	ปฏิบัติงานทุนการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับทุนที่ได้รับ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกผู้รับทุน รวบรวมจัดเก็บข้อมูลด้านทุนการศึกษา สนับสนุนประสานงานทุนการศึกษา ทุนวิจัย ทุนฝึกอบรม จากหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ ประสานและแจ้งข้อมูลทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		
10	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับต่างประเทศ ประสานงานเพื่อขยายเครือข่ายและความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ จัดทำบันทึกความเข้าใจ ข้อตกลง และพิธีลงนามความร่วมมือ ในการสร้างความ		

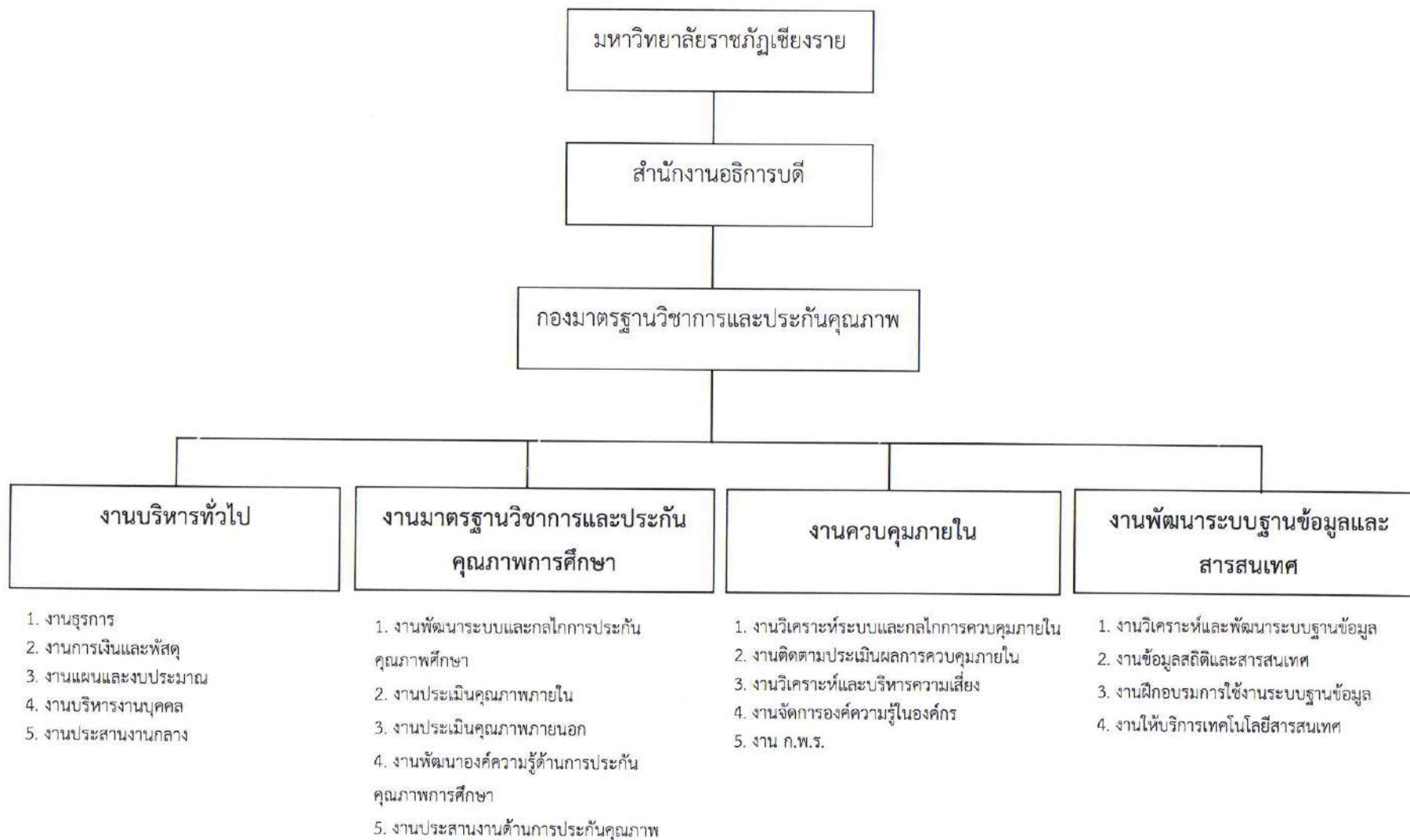
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	ร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ดำเนินการและประสานงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศ		
12	ปฏิบัติงานรับรองและพิธีการ ดำเนินงานพิธีการและรับรอง เช่นการจัดกำหนดการต้อนรับ การประสานที่พัก ยานพาหนะ ของที่ระลึก งานเลี้ยงรับรอง เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้การต้อนรับรวมถึงการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยและอื่นๆ ให้แก่คณะอาคันตุกะจากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานจากต่างประเทศที่มีความประสงค์จะเยี่ยมชมงาน และเจรจาเพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการ ด้านการจัดการศึกษา การแลกเปลี่ยน และการวิจัย ให้สมเกียรติของมหาวิทยาลัยฯ		
13	ปฏิบัติงานสารนิเทศ ดำเนินงานด้านเอกสารเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ ประสานงานหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลให้ผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการเจรจาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นหรือบรรยายสรุปกิจการของมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่กำหนดร่วมกัน		
	ปฏิบัติงานบริการและสวัสดิการ การจัดประชุม เจริญ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อริเริ่ม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ และเสริมสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการสร้างความเป็นนานาชาติ ดูแลการขอวีซ่าให้นักศึกษาชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย จัดการด้านเอกสารเข้า-ออก งานเอกสารวีซ่า งานสนับสนุนบริการนานาชาติ เช่น การกำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	ชาวต่างประเทศ ตั้งแต่วันเริ่มเข้าจนกลับออกประเทศไทย งานศึกษาค้นคว้า และบริการแปลเอกสารต่างประเทศ การให้บริการยานพาหนะ การประกันชีวิต การรักษาพยาบาล และสวัสดิการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปฏิบัติงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบฐานข้อมูลของบุคลากรและนักศึกษาชาวต่างชาติ ดูแลการใช้งานระบบฐานข้อมูลและให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานระบบฐานข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆ รวมถึงการดูแลรักษาข้อมูลในระบบฐานข้อมูล กำกับติดตามผลการรายงานข้อมูลด้านความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกของหน่วยงานต่างๆ ในระบบฐานข้อมูล จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย จัดหาติดตั้ง ทดสอบ แก้ไขปัญหา และดูแลรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ข่าวสารด้านต่างประเทศ จัดทำและพัฒนา Home Page ของหน่วยงาน		

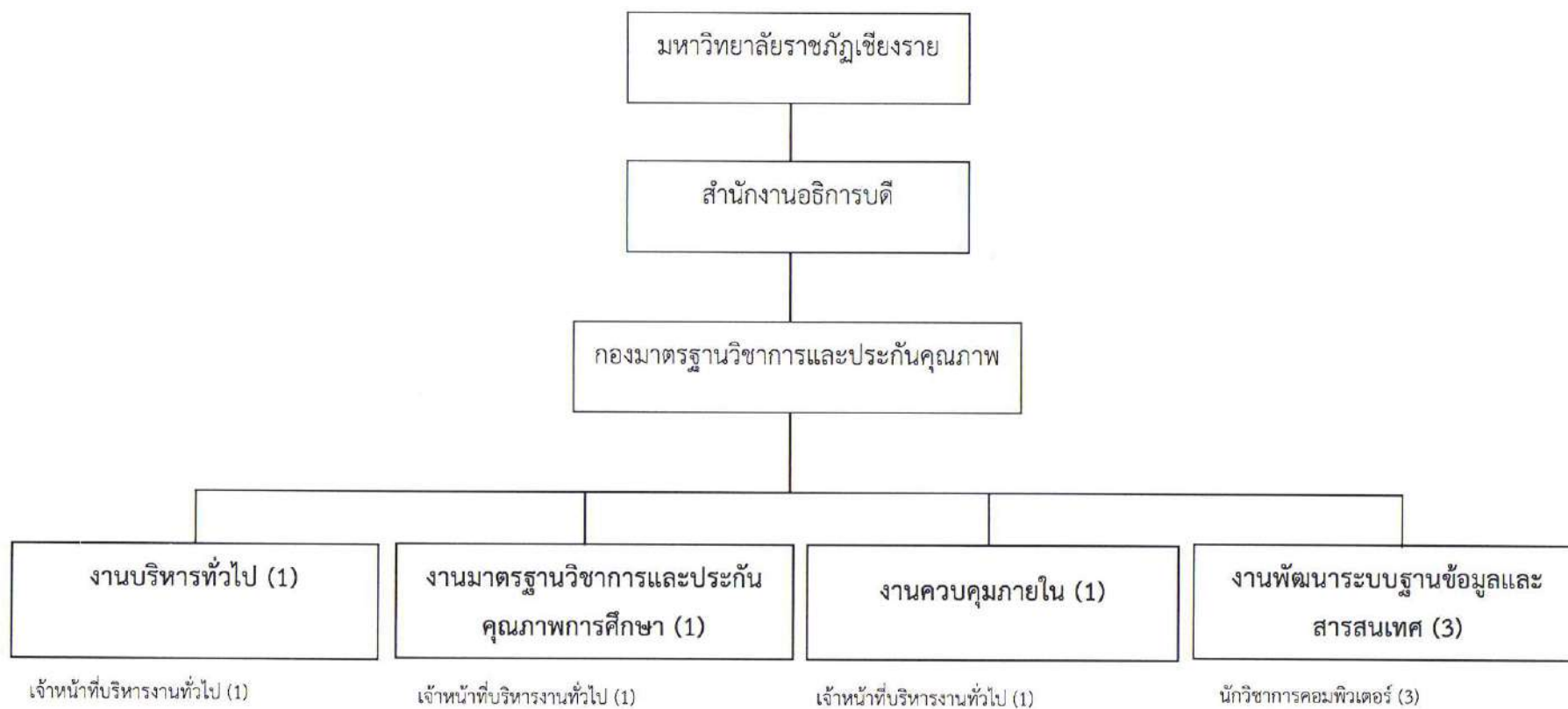
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



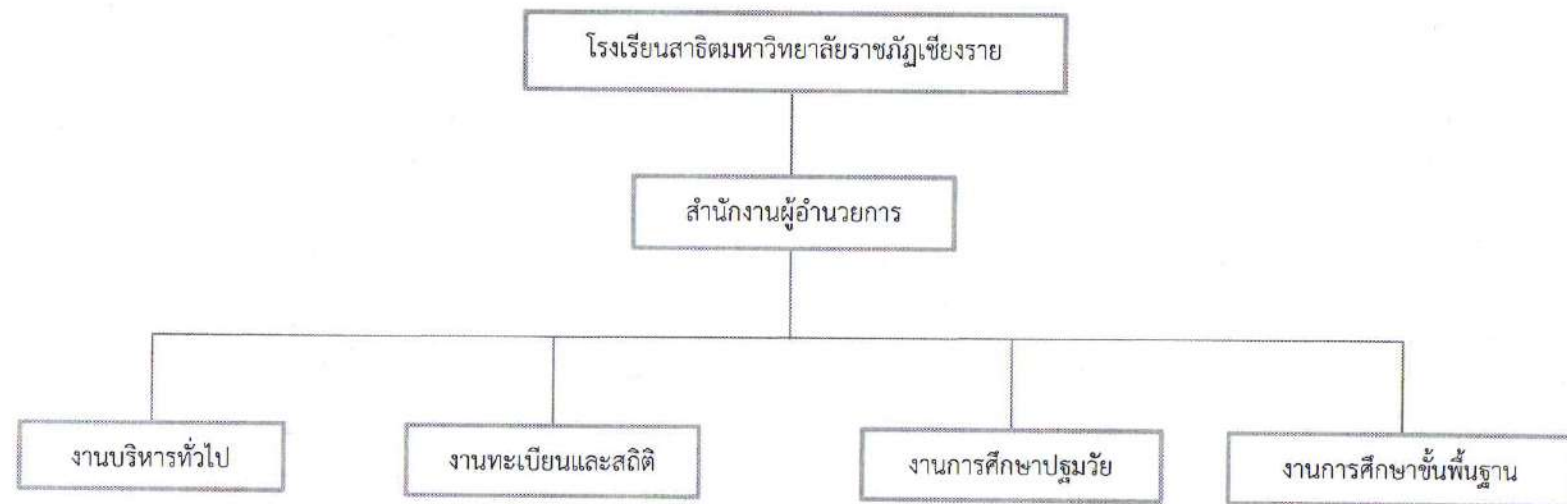
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



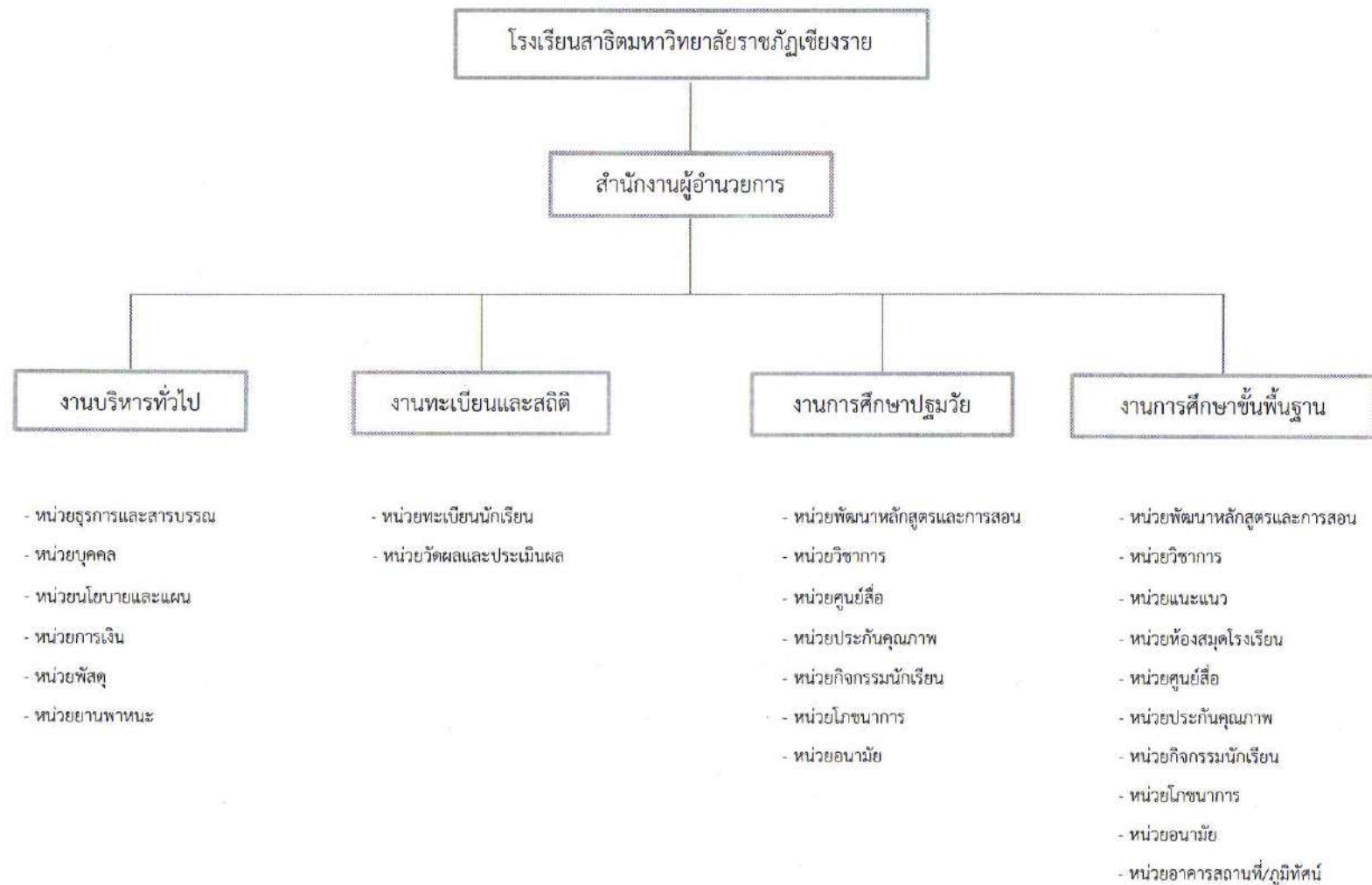
การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
1. ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงาน 2. ดำเนินการด้านการเงิน พัสดุ วิเคราะห์แผนและจัดทำงบประมาณ 3. ดำเนินการด้านการบริหารบุคคลและประสานงานกลางของหน่วยงาน 4. วางแผนการดำเนินงานและพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพ 5. ดำเนินการกำกับติดตามตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก 6. พัฒนาองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากรและนักศึกษา 7. ประสานงานด้านการประกันคุณภาพ 8. วิเคราะห์และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 9. วิเคราะห์และบริหารความเสี่ยง 10. ดำเนินการจัดการความรู้ภายในองค์กร 11. รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 12. วิเคราะห์และพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา 13. อบรมให้ความรู้การใช้งานระบบฐานข้อมูล 14. จัดทำข้อมูลทางสถิติและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ	กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพแบ่งงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไป 1.1 งานธุรการ 1.2 งานการเงินและพัสดุ 1.3 งานแผนและงบประมาณ 1.4 งานบริหารงานบุคคล 1.5 งานประสานงานกลาง 2. งานมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพ 2.1 งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา 2.2 งานประเมินคุณภาพภายใน 2.3 งานประเมินคุณภาพภายนอก 2.4 งานพัฒนาองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 2.5 งานประสานงานด้านการประกันคุณภาพ 3. งานควบคุมภายใน 3.1 งานวิเคราะห์ระบบและกลไกการควบคุมภายใน 3.2 งานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 3.3 งานวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยง 3.4 งานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร 3.5 งาน ก.พ.ร. 4. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ 4.1 งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบฐานข้อมูล 4.2 งานข้อมูลสถิติและสารสนเทศ 4.3 งานฝึกอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูล 4.4 งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) 3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3)

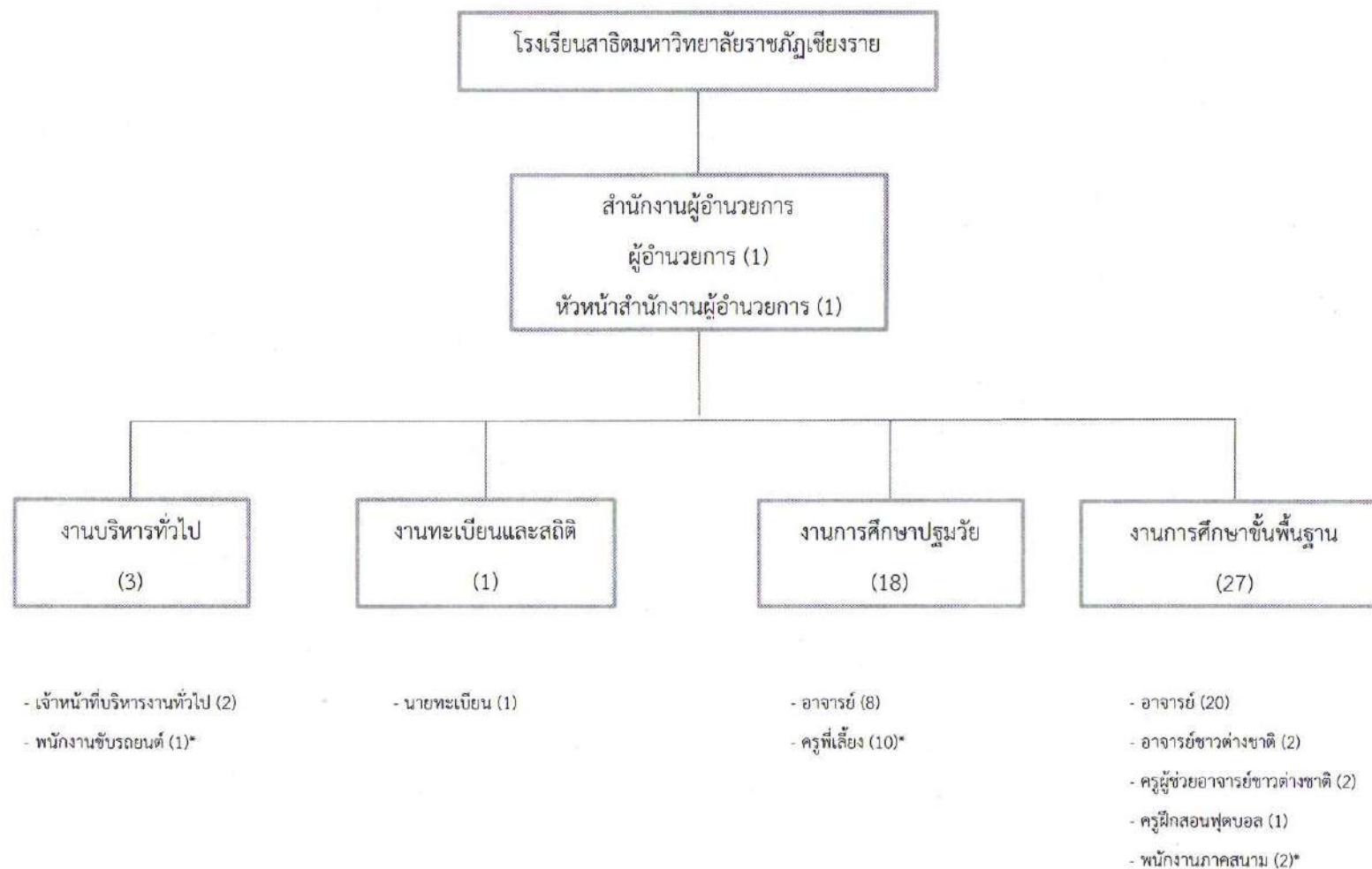
โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

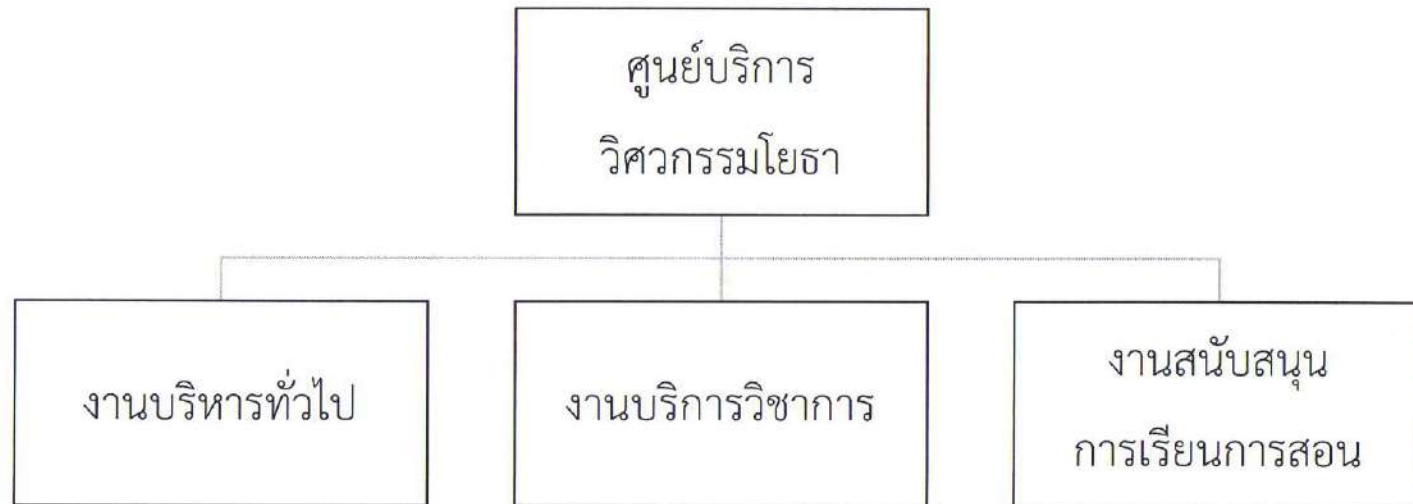


โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

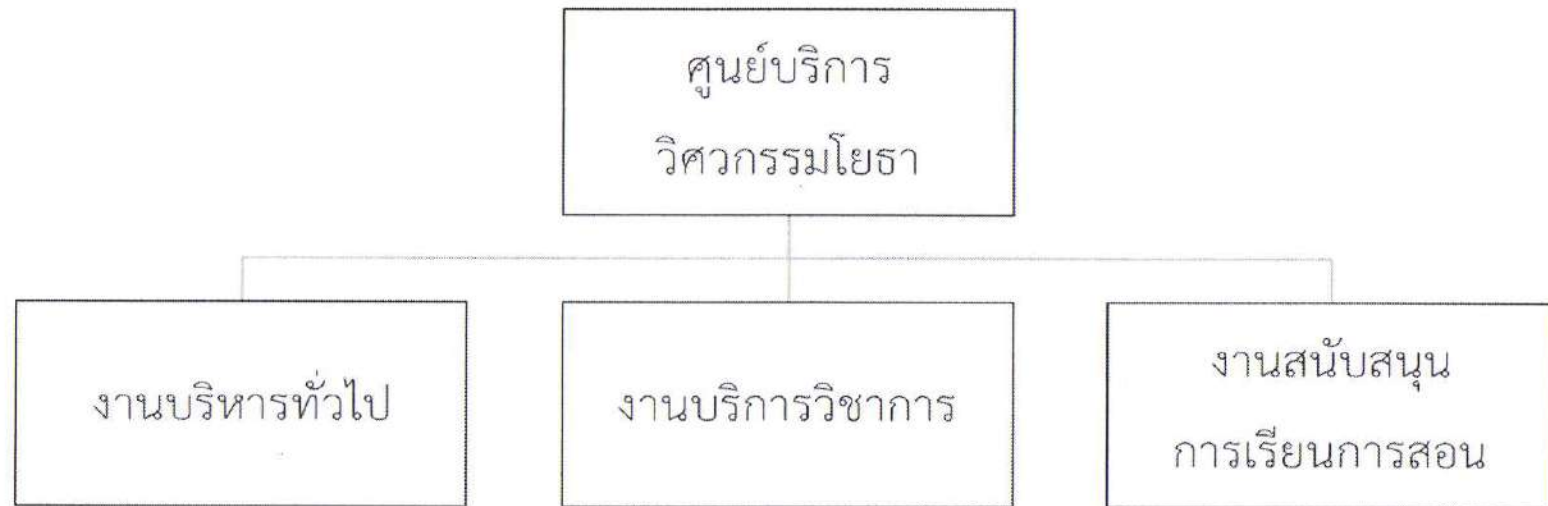
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุม และพิธีการ	1.งานบริหารงานทั่วไป	1.ผู้อำนวยการโรงเรียน (1)
2.	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2.งานทะเบียนและสถิติ	2.หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1)
3.	ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	3.งานการศึกษาปฐมวัย	3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)
4.	ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้	4.งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	4.พนักงานขับรถยนต์ (1)*
5.	ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์		5.นายทะเบียน (1)
6.	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ		6.อาจารย์ (28)
7.	ดำเนินการจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือสิ้นปีงบประมาณ		7.อาจารย์ชาวต่างชาติ (2)
8.	ดำเนินการงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ		8.ครูพี่เลี้ยง (10)*
9.	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ		9.ครูช่วยอาจารย์ชาวต่างชาติ (2)
10.	ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร		10.ครูผู้ฝึกสอนฟุตบอล (1)
11.	ดำเนินการส่งใบลาของบุคลากร		11.พนักงานภาคสนาม (2)*
12.	ดำเนินการดูแลเรื่องสิทธิและสวัสดิการของบุคลากร		
13.	ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน		
14.	ดำเนินการให้บริการขับรถตู้ของโรงเรียน		
15.	ดำเนินการควบคุมดูแลการใช้รถจักรยานยนต์		
16.	ดำเนินการเอกสารงานทะเบียนนักเรียน		
17.	ดำเนินการรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
18.	ดำเนินการจัดทำแบบประเมินพัฒนาการนักเรียน		
19.	ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย และประถมศึกษา		
20.	ดำเนินการงานวิชาการด้านการเรียน การสอน		
21.	ดำเนินการงานห้องศูนย์สื่อ		รวมอัตรากำลังที่ควรพึงมีทั้งหมด 51 อัตรา
22.	ดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษา		*ต่ำกว่าปริญญาตรี (ต่ำสุดกรอบวุฒิการศึกษา ป.4)
23.	ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
24.	ดำเนินการงานโภชนาการ		
25.	ดำเนินการงานอนามัย		
26.	ดำเนินการงานแนะแนวและระบบการช่วยเหลือผู้เรียน		
27.	ดำเนินการงานห้องสมุดโรงเรียน		
28.	ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคารของโรงเรียน		

โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายในศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานภายในศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



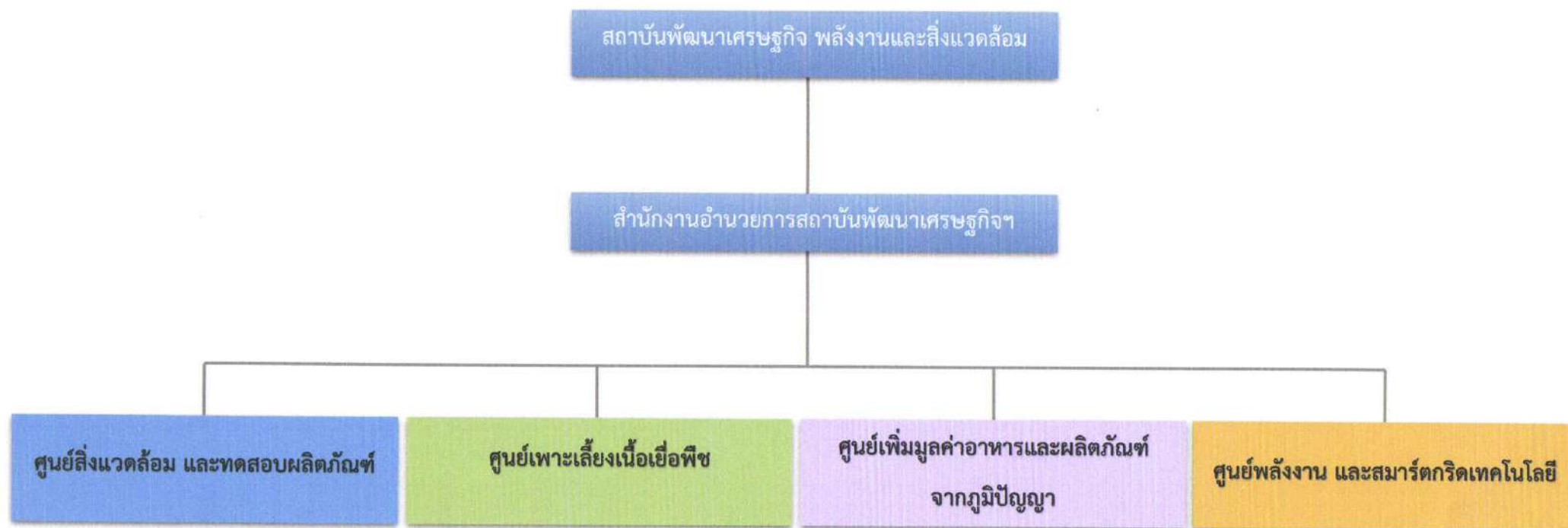
- หน่วยสารบรรณ และการประชุม
- หน่วยแผนและงบประมาณ
- หน่วยการเงินและพัสดุ
- หน่วยบุคคล
- หน่วยประกันคุณภาพ

- หน่วยวิเคราะห์ทดสอบวัสดุภายนอกและภายในสถานที่
- หน่วยประเมินผลและจัดทำรายงานผลทดสอบ
- หน่วยตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม
- หน่วยปฏิบัติงานระบบมาตรฐานสากล ISO/IEC 17025

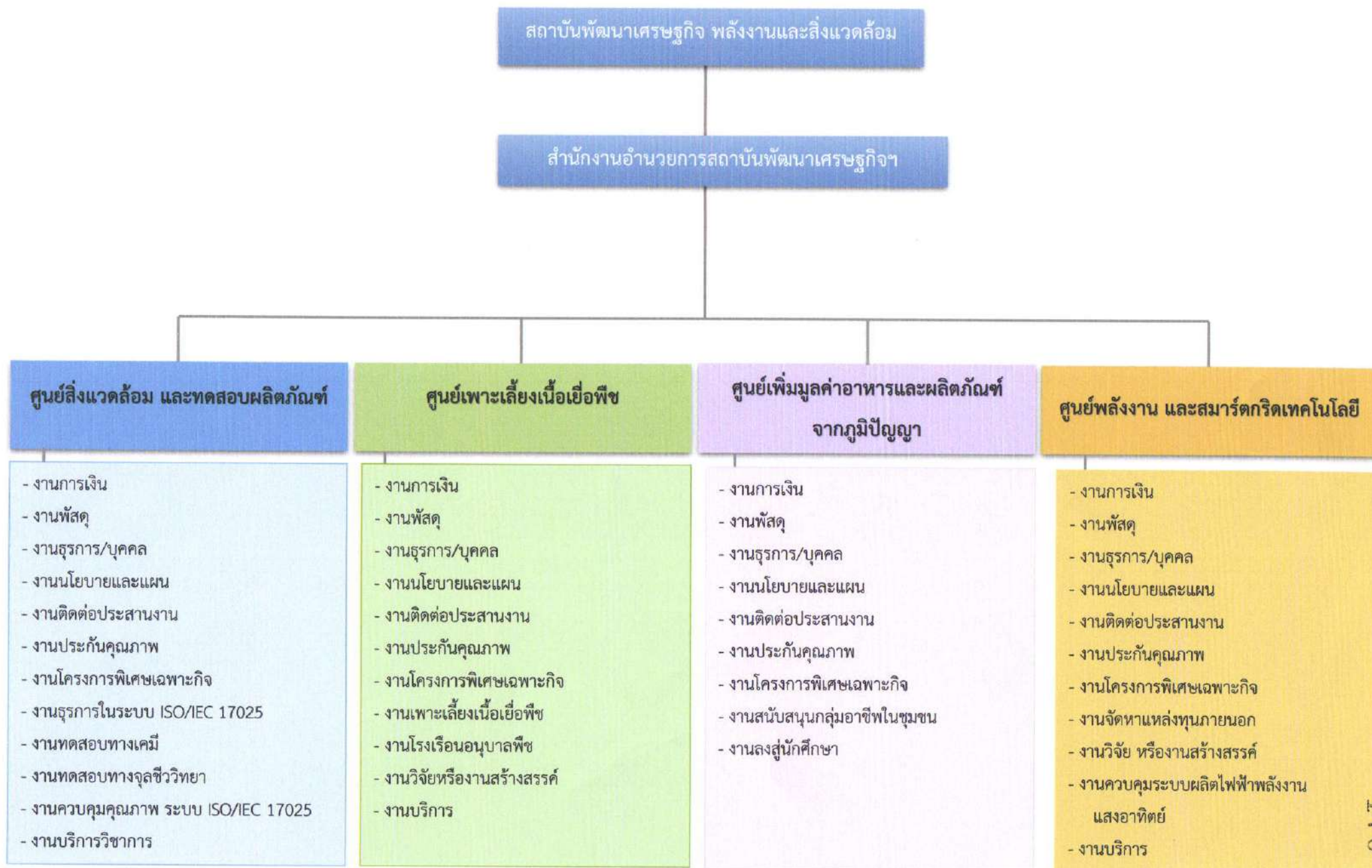
- หน่วยบริการวิชาการด้านการเรียนการสอน
- หน่วยฝึกปฏิบัติงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- หน่วยฝึกอบรม

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุม	1.งานบริหารทั่วไป	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
2	ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้	2.งานบริการวิชาการ	2.นักวิทยาศาสตร์ (3)
3	ดำเนินการควบคุมบันทึก การใช้จ่ายงบประมาณ	3.งานสนับสนุนการเรียนการสอน	
4	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
5	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		
6	ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และจัดซื้อจัดจ้าง		
7	ดำเนินการประกันคุณภาพหน่วยงาน		
8	ดำเนินการรายงานและจัดเก็บการปฏิบัติงานของบุคลากร		
9	ดำเนินการวิเคราะห์ทดสอบวัสดุ		
10	ดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานผล		
11	ดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์ มอก.		
12	ดำเนินงานด้านระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025		
13	ดำเนินการด้านวิชาการ การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่		
14	ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านวิศวกรรมโยธาให้นักศึกษาและบุคคลภายนอก		

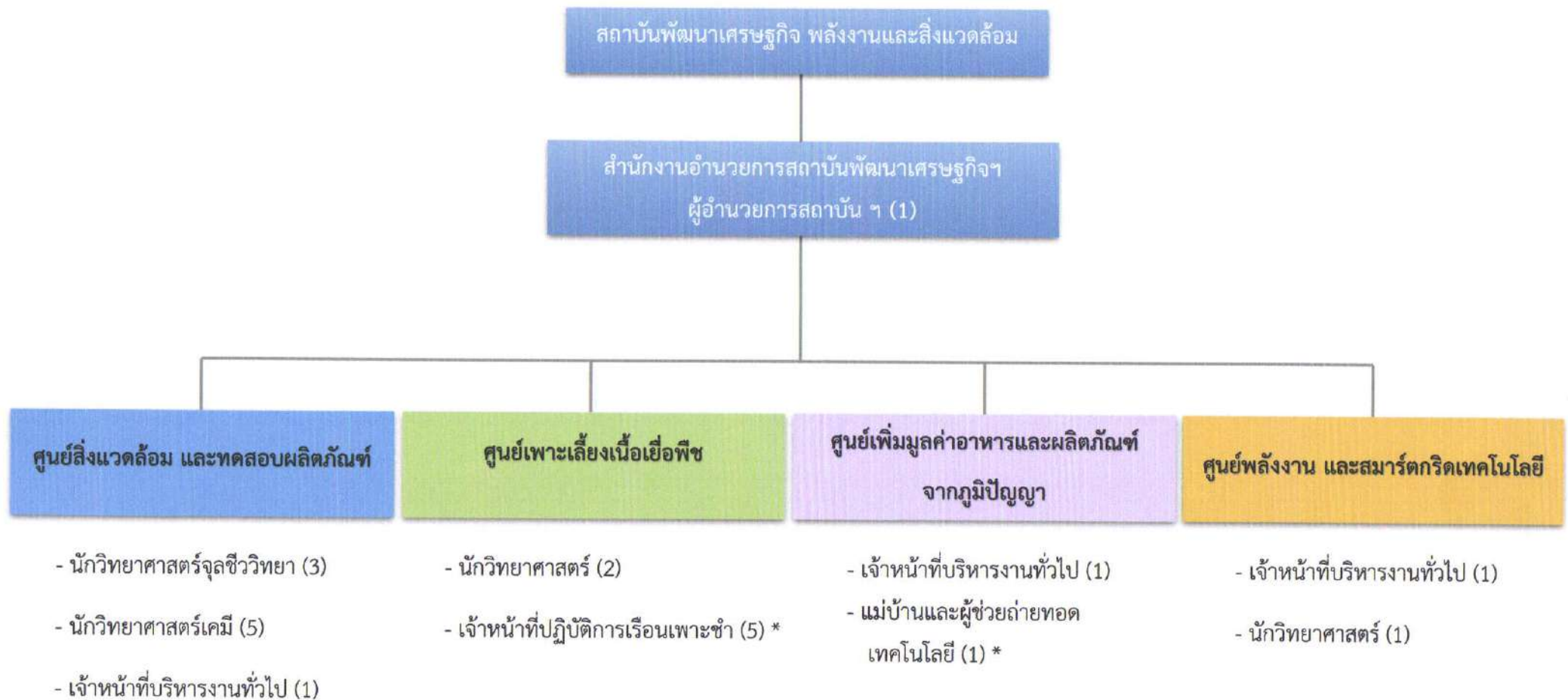
โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายในสถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วน งานภายในสถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



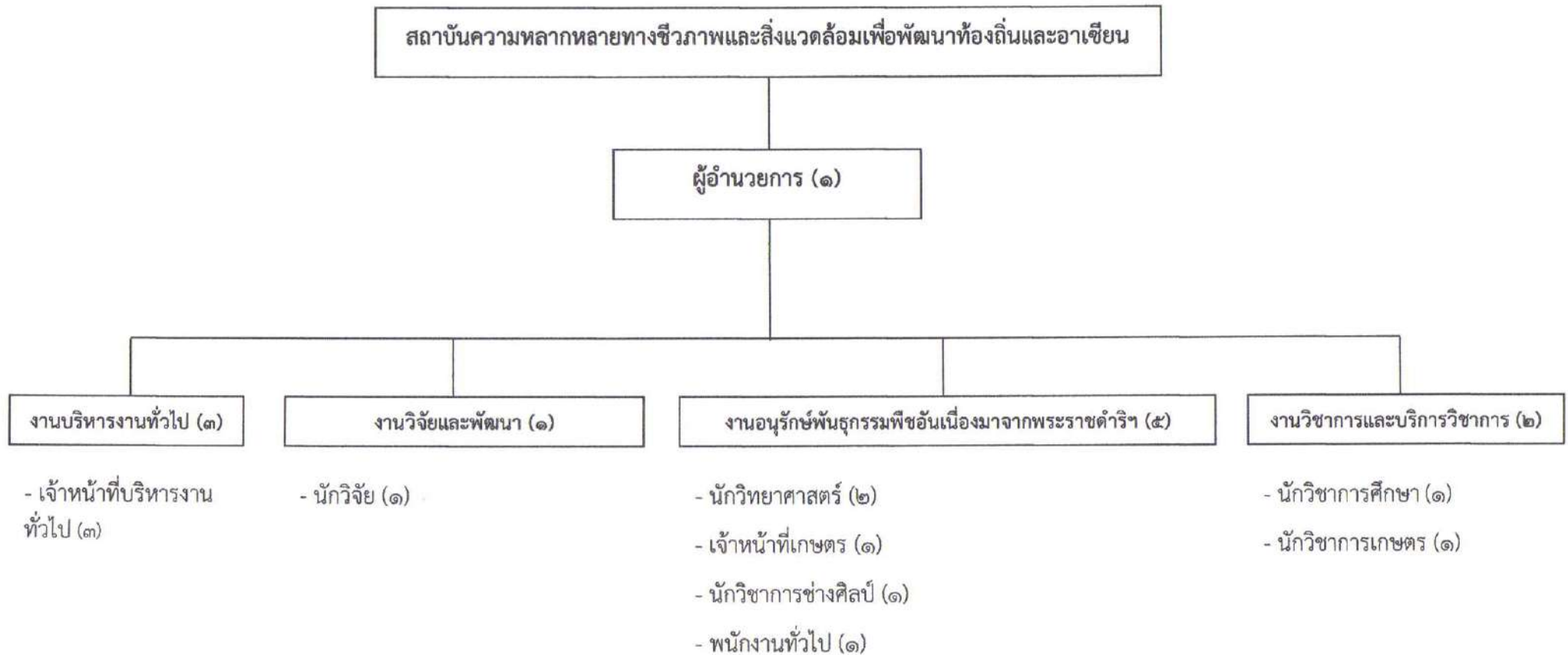
* ต่ำกว่าปริญญาตรี

สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

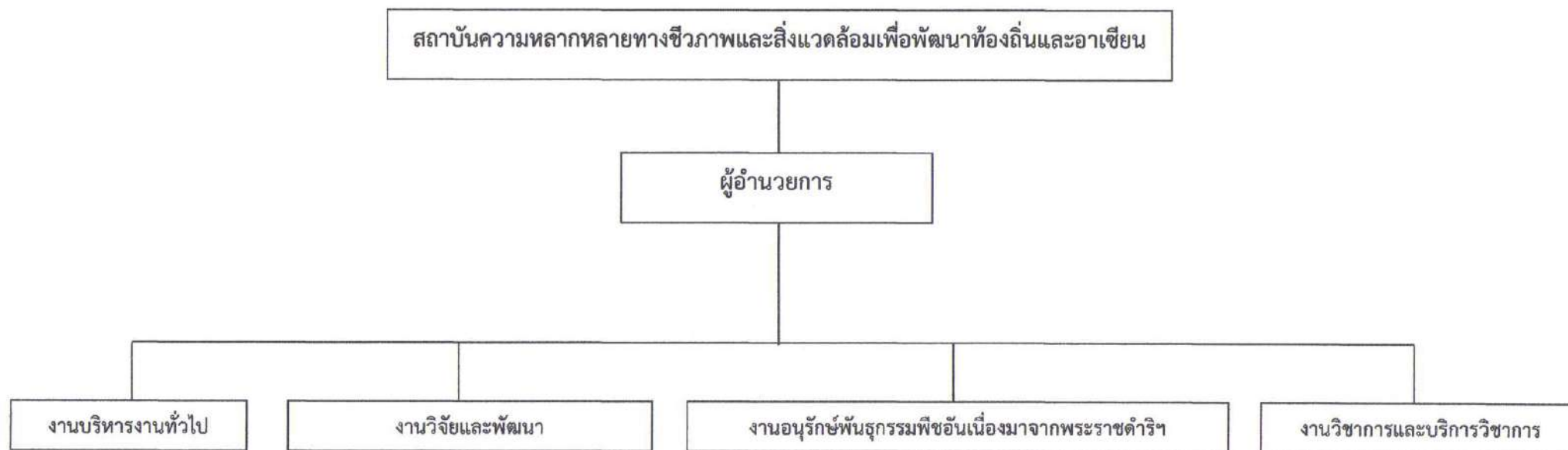
ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุม	1. ศูนย์สิ่งแวดล้อม และทดสอบผลิตภัณฑ์	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)
2	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน	2. ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	2. นักวิทยาศาสตร์ (10)
3	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้	3. ศูนย์เพิ่มมูลค่าอาหารและผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญา	3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเรือนเพาะชำ (5) *
4	ดำเนินการงานพัสดุ ครุภัณฑ์	4. ศูนย์พลังงาน และสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	4. แม่บ้านและผู้ช่วยถ่ายทอดเทคโนโลยี (1)*
5	ดำเนินงานด้านนโยบายและแผน (งานติดตามประเมินผล งานงบประมาณ งานยุทธศาสตร์)	5. สำนักงานอำนวยการสถาบันพัฒนาเศรษฐกิจฯ	
6	ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ (งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานติดตามประเมินผลงาน)		
7	ดำเนินงานติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย		
8	ดำเนินงานโครงการพิเศษเฉพาะกิจ		รวมอัตรากำลังปัจจุบันทั้งหมด 19 อัตรา
9	ดำเนินงานด้านบริการวิเคราะห์ทดสอบคุณภาพน้ำ อาหาร และผลิตภัณฑ์		*ต่ำกว่าปริญญาตรี
10	ดำเนินงานธุรการด้านระบบ ISO/IEC 17025		
11	ดำเนินงานควบคุมคุณภาพ ระบบ ISO/IEC 17025		
12	ดำเนินงานด้านงานบริการด้านทดสอบผลิตภัณฑ์ชุมชน		
13	ดำเนินงานด้านงานบริการด้านจัดทำมาตรฐานอาหาร ด้านทดสอบ และด้านสิ่งแวดล้อม		
14	ดำเนินงานด้านงานเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช		
15	ดำเนินงานด้านโรงเรือนอนุบาลพืช		

ลำดับ ที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
16	ดำเนินงานด้านงานวิจัยงานสร้างสรรค์การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชหรืองานที่เกี่ยวข้อง		
17	ดำเนินงานด้านบริการของศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช		
18	ดำเนินงานด้านส่งเสริมกลุ่มอาชีพในชุมชน ด้านการแปรรูปอาหารและผลผลิตทาง การเกษตรให้ได้มาตรฐาน		
19	ดำเนินงานด้านพัฒนาด้านบรรจุภัณฑ์และสนับสนุนด้านการตลาด เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานราก		
20	ดำเนินงานด้านเสริมสร้างประสบการณ์ด้านทักษะอาชีพ แปรรูปผลผลิตเกษตรในท้องถิ่นแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย		
21	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก		
22	ดำเนินงานประชุม งานสารบรรณโครงการจากแหล่งทุนภายนอก		
23	ดำเนินงานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยของศูนย์พลังงานฯ		
24	ดำเนินงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของศูนย์พลังงานฯ		
25	ดำเนินงานจัดหาแหล่งทุนภายนอกมาสนับสนุนมหาวิทยาลัยฯ		
26	ดำเนินงานบริการวิชาการของศูนย์พลังงานฯ		
27	ดำเนินงานควบคุมระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์		

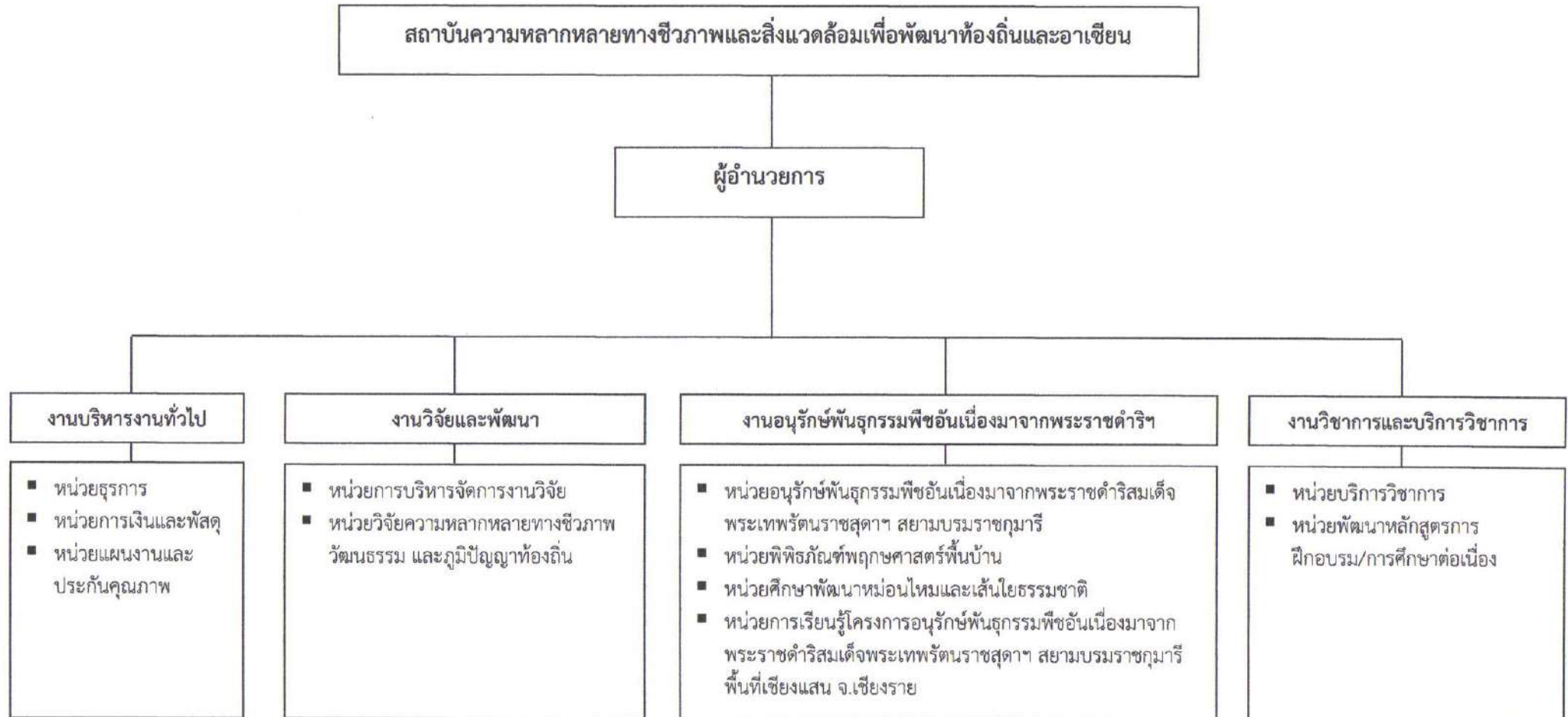
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ของสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



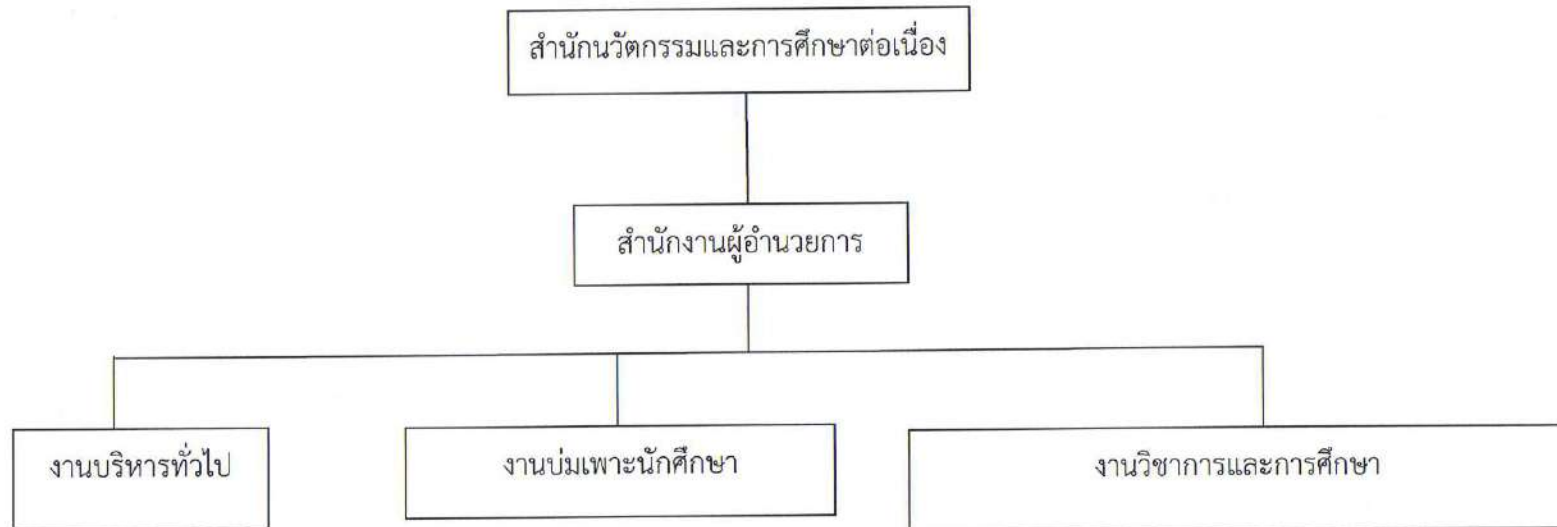
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



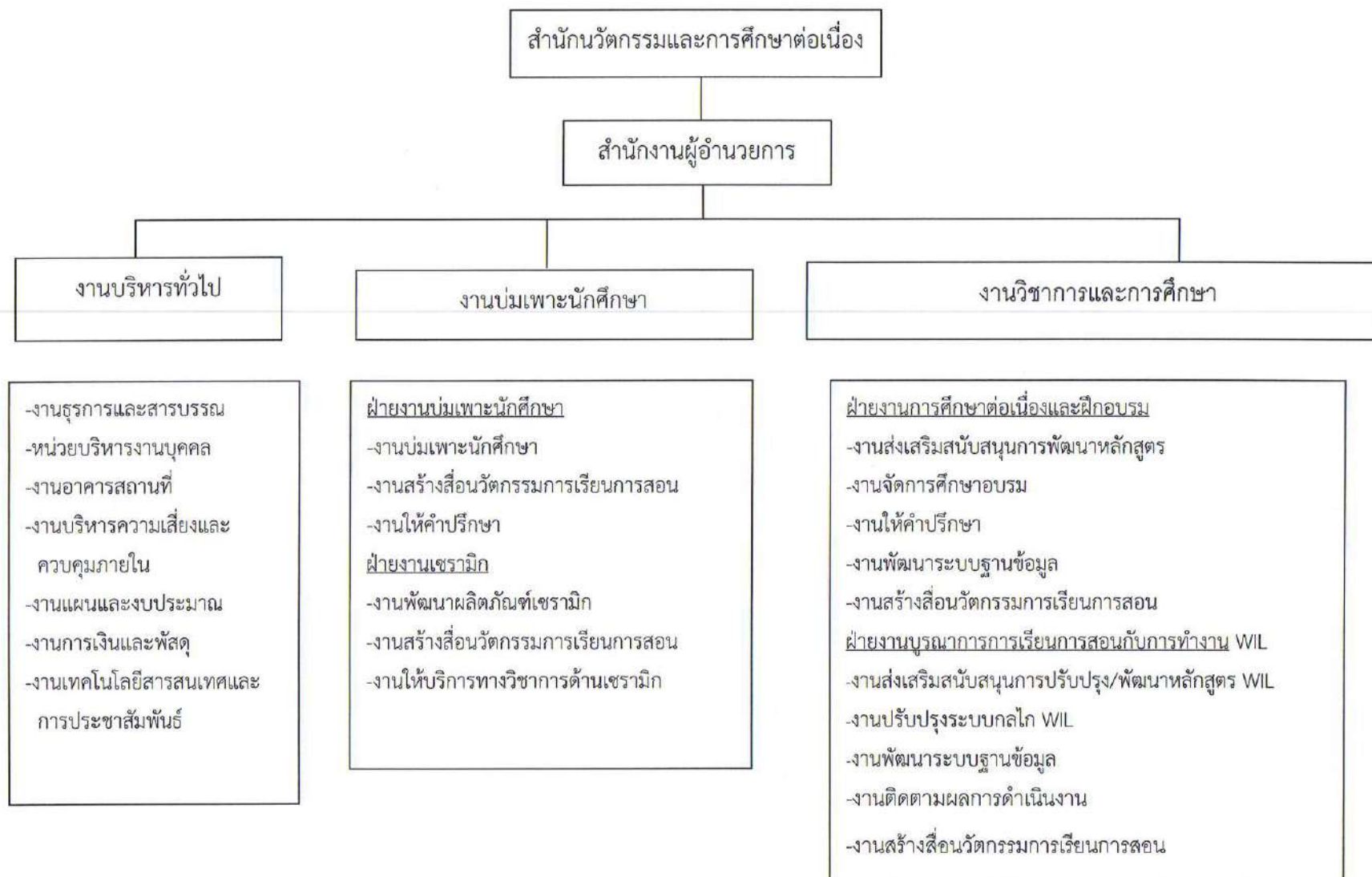
สถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

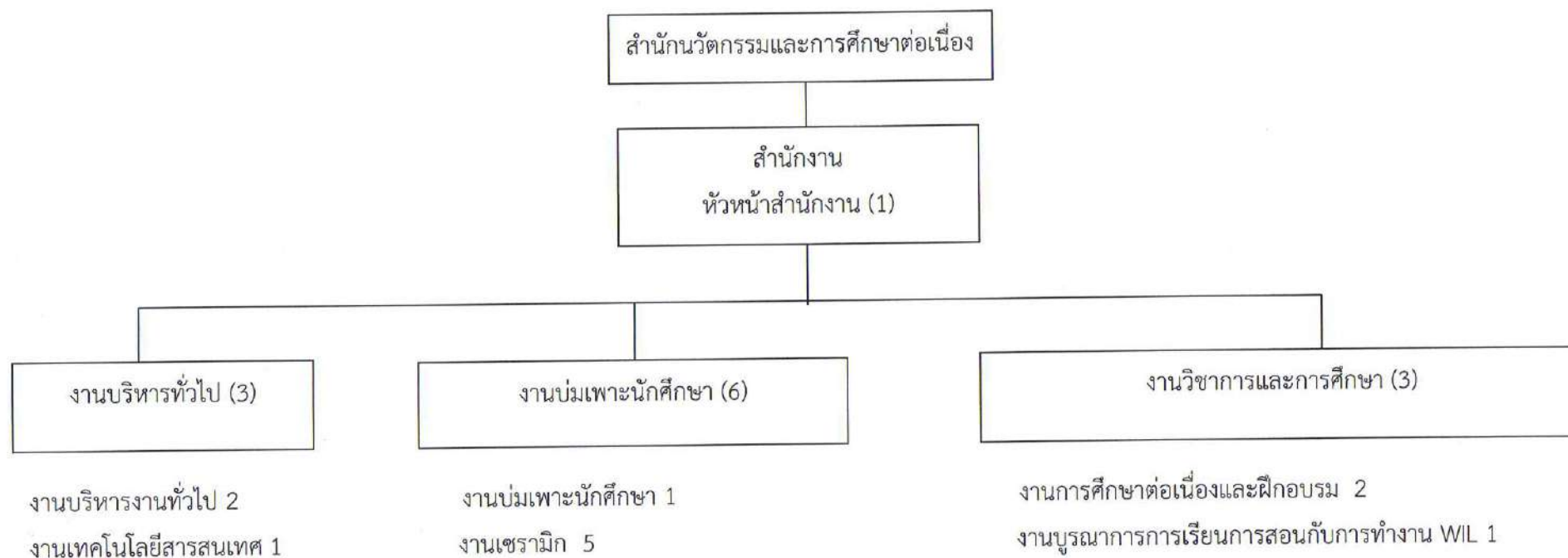
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
๑.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ	๑.งานบริหารงานทั่วไป	๑.ผู้อำนวยการ (๑)
๒.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน	๒.งานวิจัยและพัฒนา	๒.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๓)
๓.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและครุภัณฑ์	๓.งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	๓.นักวิจัย (๑)
๔.	ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน	๔.งานวิชาการและบริการวิชาการ	๔.นักวิทยาศาสตร์ (๒)
๕.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล		๕.เจ้าหน้าที่เกษตร (๑)
๖.	ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาด้านความหลากหลายทางชีวภาพ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น		๖.นักวิชาการช่างศิลป์ (๑)
๗.	ดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี		๗.นักวิชาการศึกษา (๑)
๘.	ดำเนินงานพัฒนาพิพิธภัณฑ์พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน		๘.นักวิชาการเกษตร (๑)
๙.	ดำเนินงานพัฒนาศูนย์เรียนรู้หม่อนไหมและเส้นใยธรรมชาติ		๙.พนักงานทั่วไป (๑) *
๑๐.	ดำเนินงานพัฒนาศูนย์เรียนรู้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พื้นที่เชียงแสน จ.เชียงราย		
๑๑.	ดำเนินการบริการวิชาการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น		รวมอัตรากำลังที่ควรพึงมีทั้งหมด ๑๒ อัตรา
			* ต่ำกว่าปริญญาตรี (วุฒิการศึกษา ป.๖)

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักนวัตกรรมการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักนวัตกรรมการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย





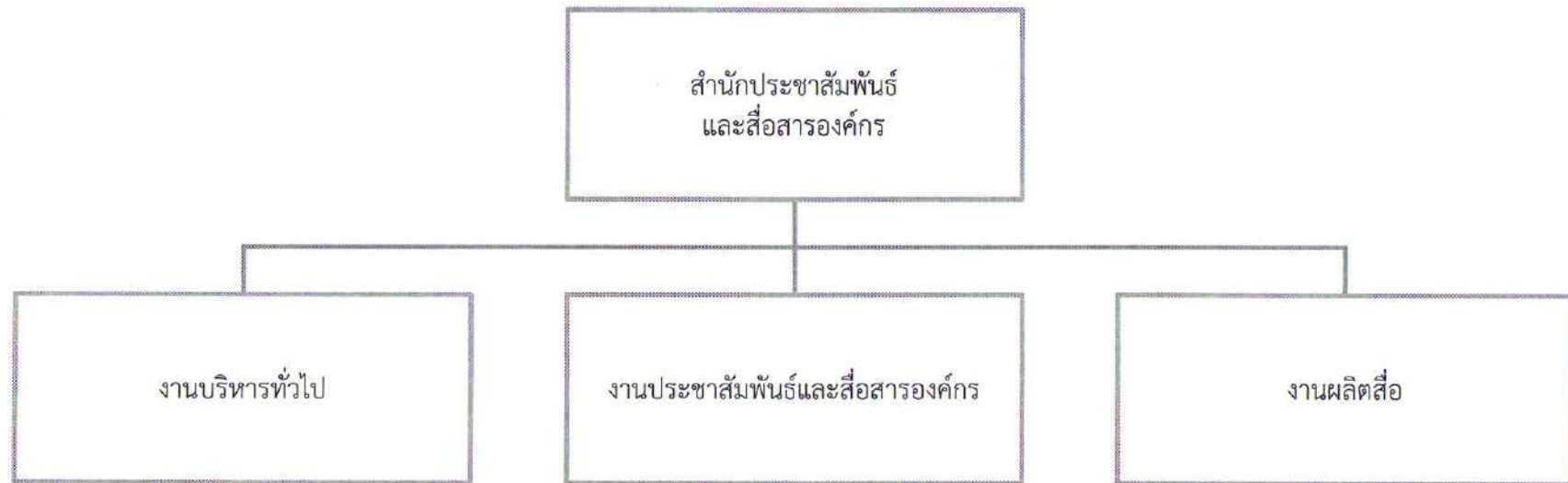
สำนักงานวัฒนธรรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	บริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.งานบริหารทั่วไป	1.หัวหน้าสำนักงาน (1)
2	ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน การวางแผนและติดตามงาน		2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)
3	การจัดเตรียมวาระการประชุมและรายงานอื่น ๆ		
4	ติดตามผลและรายงานการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง		
5	การบริหารงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ		
7	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและการปฏิบัติงานของบุคลากร		
8	ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงทั้งภายในและภายนอกอาคาร		
9	ดำเนินการจัดทำข้อมูลงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน		
10	ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้		
11	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
12	ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์		
13	ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ		

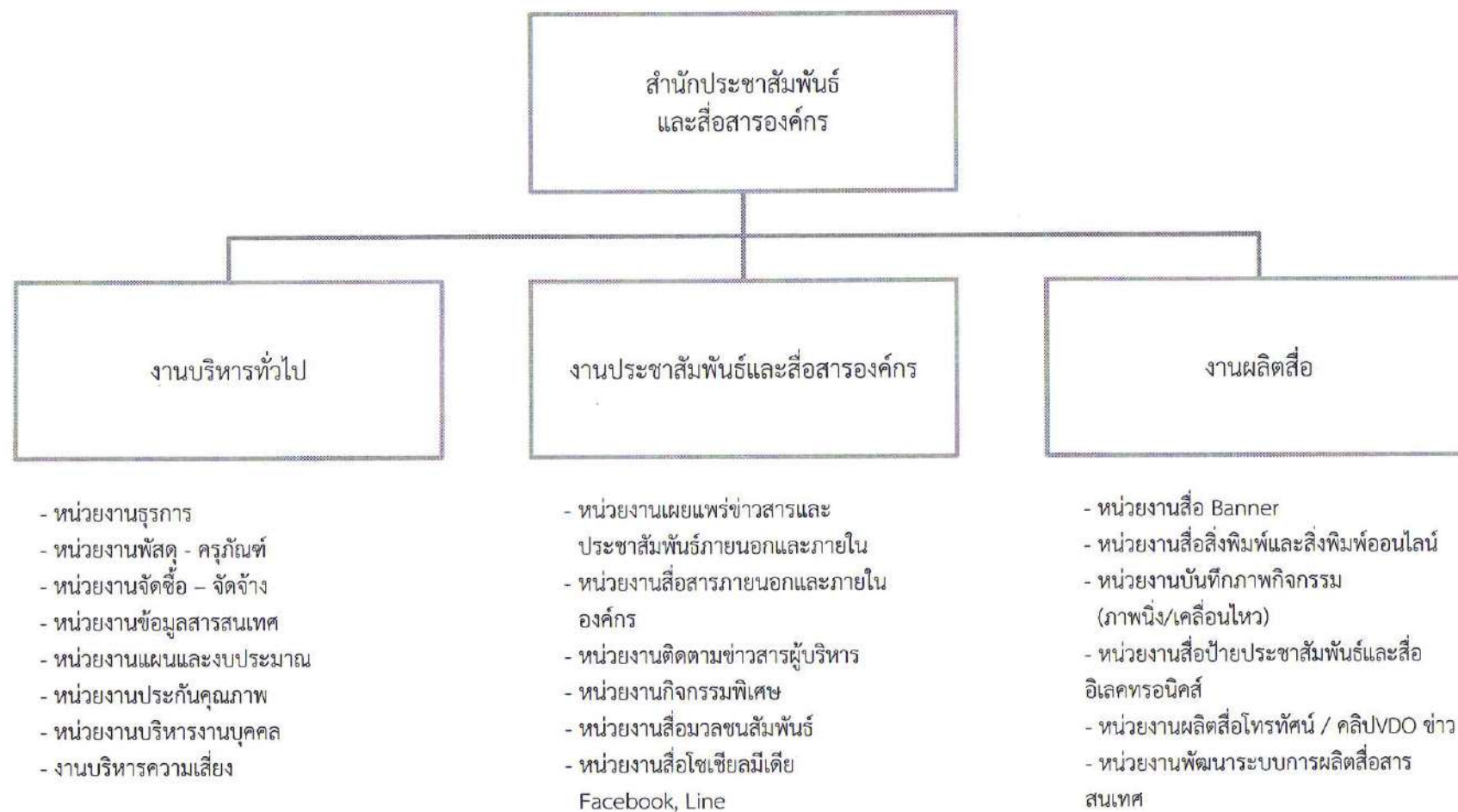
ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
14	ดำเนินงานพัฒนาเว็บไซต์โปรแกรมประยุกต์ ดูแลซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และงานระบบเครือข่าย Internet		3.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
15	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์		
16	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ		
17	ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านธุรกิจและทรัพย์สินทางปัญญา	2.งานบ่มเพาะนักศึกษา	4.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
18	จัดอบรมทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพของบัณฑิต		
19	ดำเนินงานจัดการศึกษาดูงานตามความต้องการของบัณฑิตและผู้ประกอบการ		
20	ดำเนินการวิเคราะห์และทดสอบผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ประกอบการ		
21	ดำเนินการจัดแสดงสินค้าทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้กับผู้ประกอบการ		
22	ดำเนินการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านธุรกิจให้แก่บัณฑิตและผู้ประกอบการ		
23	ดำเนินการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์เซรามิก		5.นักวิชาการช่างศิลป์ (5)
24	ดำเนินการผลิตผลิตภัณฑ์เซรามิก		
25	ดำเนินการให้ความรู้และฝึกอบรมด้านเซรามิก		
26	ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เซรามิก		
27	ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการด้านเซรามิกของมหาวิทยาลัย		
28	ดำเนินการจัดทำมาตรฐานวิชาการด้านการศึกษาต่อเนื่อง	3.งานวิชาการและการศึกษา	6.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)
29	ดำเนินการเปิดลงทะเบียนรับสมัครผู้เรียน		
30	ดำเนินการจัดทำทะเบียน ประเมินผลและสถิติ		
31	ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น		
32	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลงานการศึกษาต่อเนื่อง		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
33	ดำเนินการสนับสนุน การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร WIL		
34	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล WIL		
35	ดำเนินการพัฒนากลไกการดำเนินงาน WIL		
36	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน WIL		
			รวมอัตรากำลังที่ควรพึงมีทั้งหมด 13 อัตรา

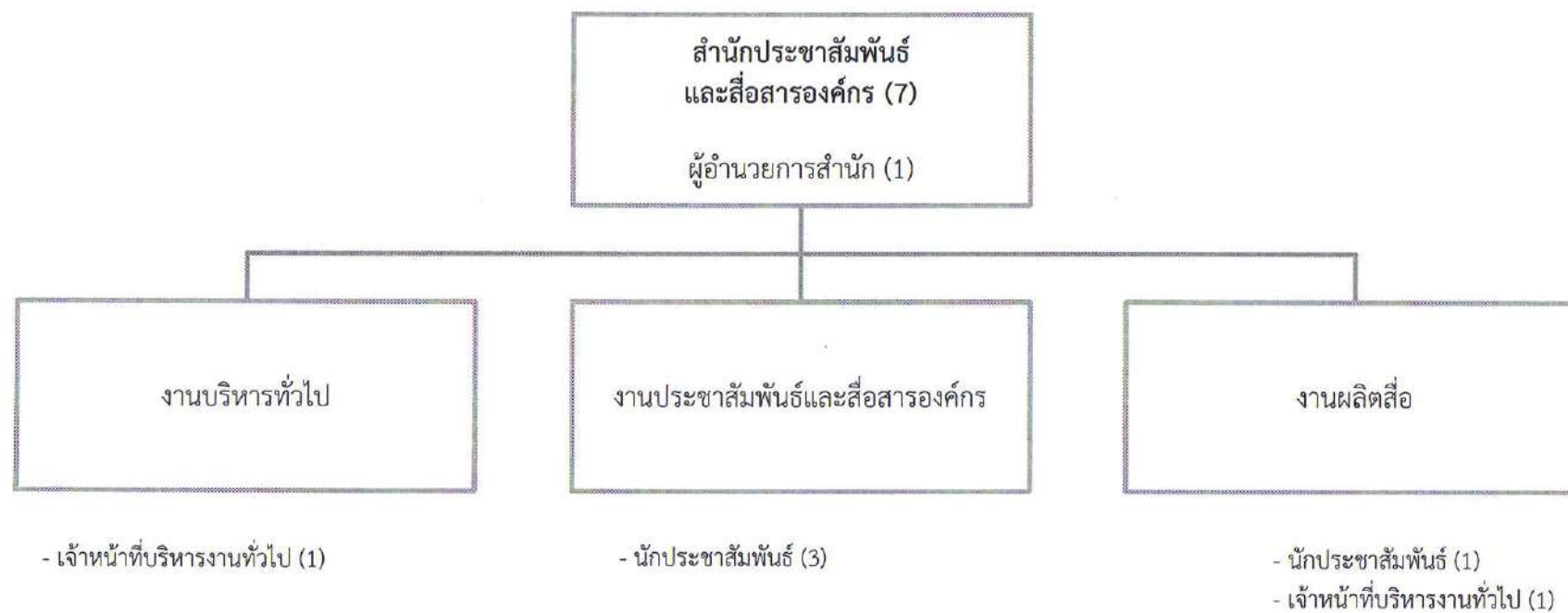
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

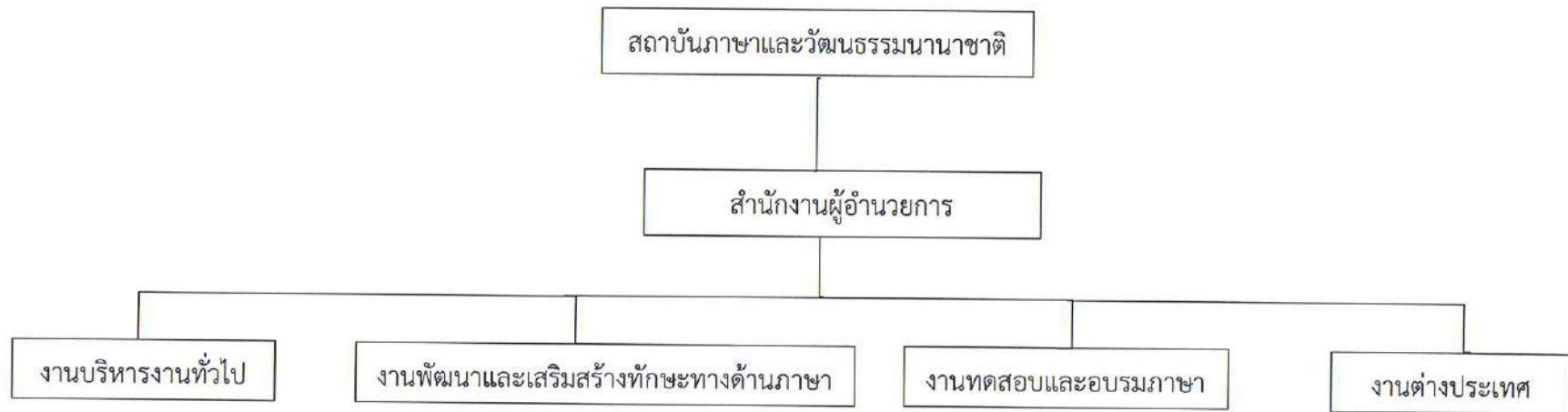


การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

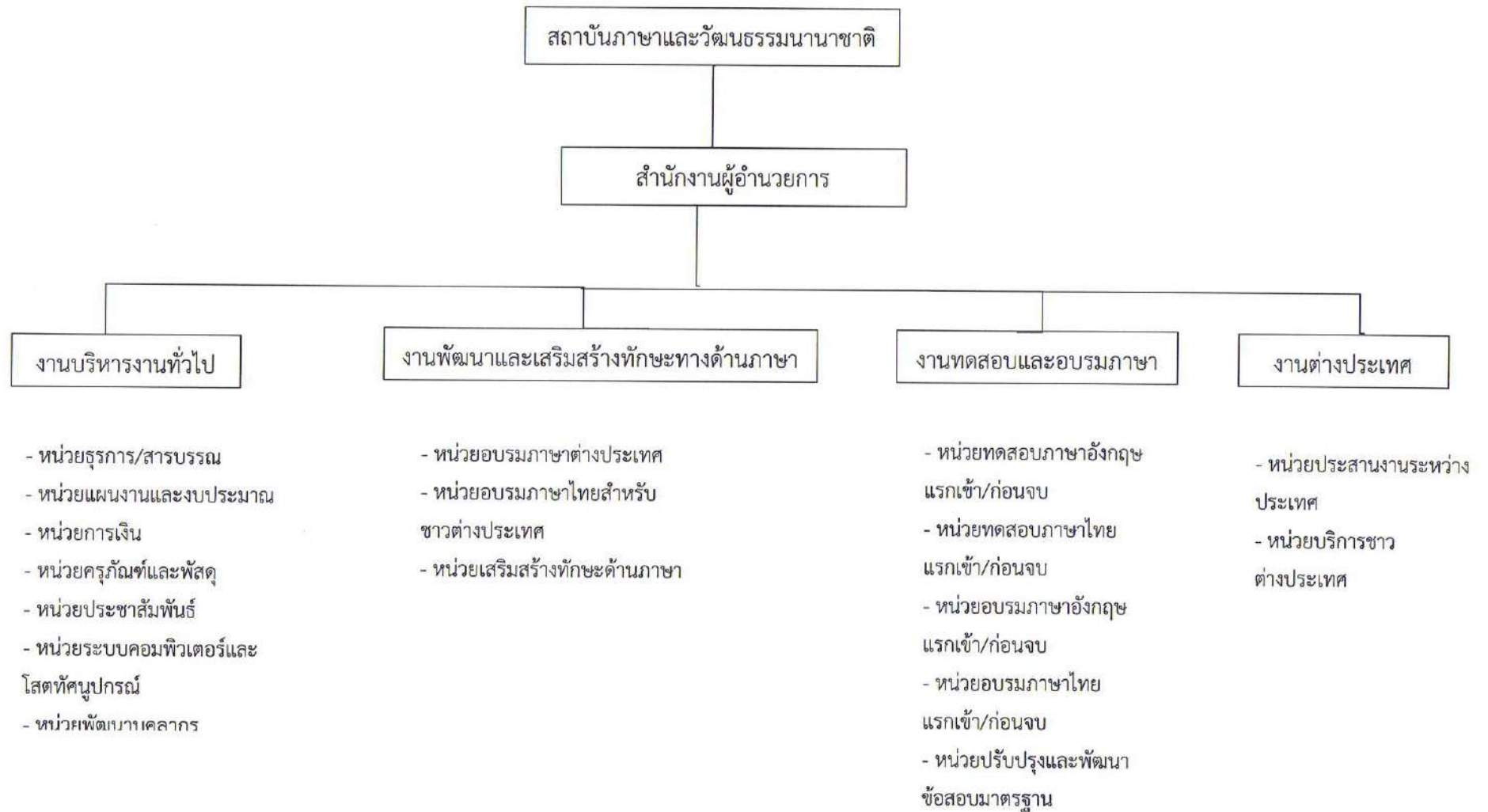
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย เชื่อถือได้เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณชน ทางสื่อต่างๆดังนี้ - ก้านบัวพลัส - ก้านบัวโพสพลัส - CRRU CAMPUS TV - เฟสบุคแฟนเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย - เฟสบุคสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร - เว็บไซต์มหาวิทยาลัย - สื่อหนังสือพิมพ์ส่วนกลางและท้องถิ่น - จัดรายการวิทยุผ่านคลื่น FM 103.00 MHz สถานีวิทยุกรมประมงจังหวัดเชียงราย - ป้ายประชาสัมพันธ์ไวเนลและจอ LED - บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย - แผ่นพับประชาสัมพันธ์และสื่อสิ่งพิมพ์ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร 3. งานผลิตสื่อ	1. ผู้อำนวยการสำนัก (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2) 3. นักประชาสัมพันธ์ (4)
2	สร้างเครือข่ายมวลชนสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยได้ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ร่วมกิจกรรมกับสื่อมวลชนท้องถิ่นและสื่อส่วนกลาง ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของสมาคมสื่อมวลชนและนักประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงราย จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสื่อมวลชน		
3	บริหารจัดการองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มีธรรมาภิบาลและมีส่วนร่วมในการสนับสนุน และส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานภายใน		

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
4	มหาวิทยาลัยสุสธารณชน โดย ได้ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล บริหารและพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
5	สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		

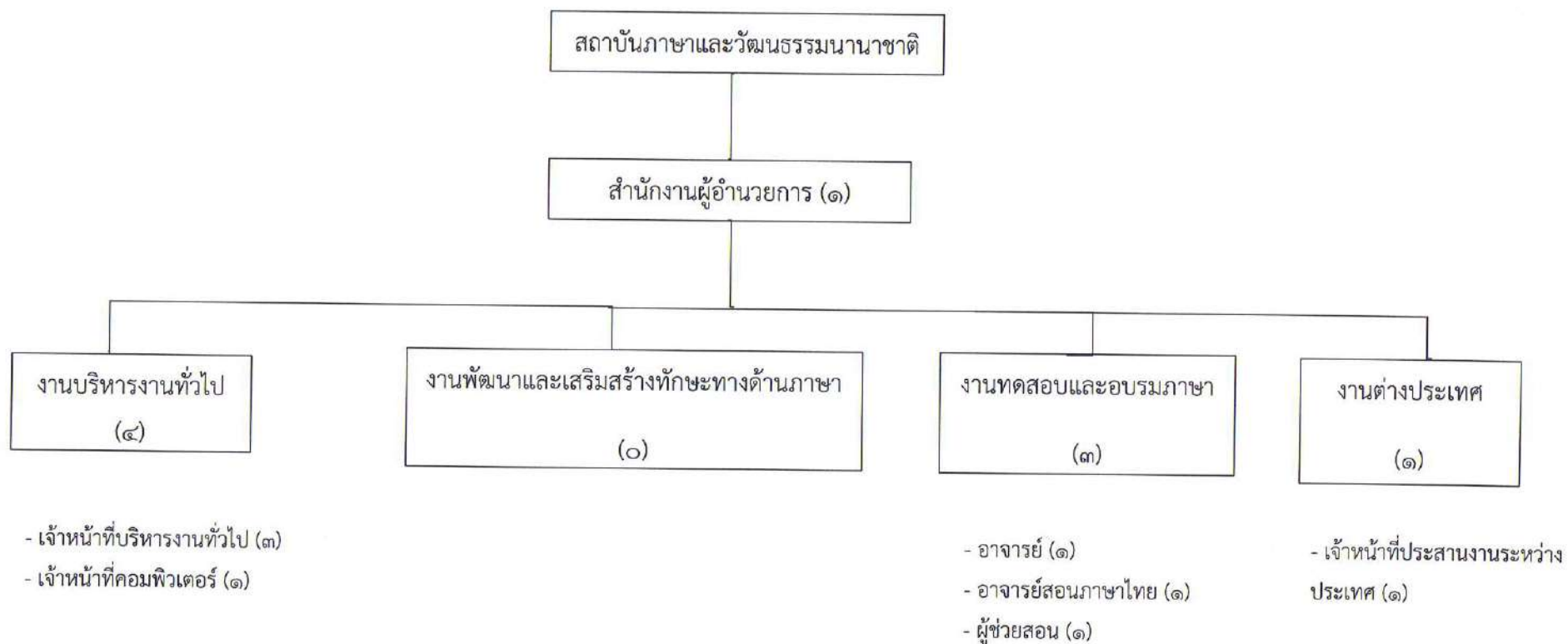
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
๑.	งานสารบรรณ งานประชุม และพิธีการ	๑.งานบริหารงานทั่วไป	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๓)
๒.	ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	๒. งานพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางด้านภาษา	๒. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (๑)
๓.	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓. งานทดสอบและอบรมภาษา	๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างประเทศ (๑)
๔.	ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ งบแผ่นดิน งบรายได้ งบรับฝากอื่น	๔. งานต่างประเทศ	๔. อาจารย์ (๑)
๕.	จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ ประจำปี		๕. อาจารย์สอนภาษาไทย (๑)
๖.	จัดทำข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำปี		๖. ผู้ช่วยสอน (๑)
๗.	ตรวจสอบ ติดตาม รายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ		
๘.	จัดทำการเบิก-จ่ายงบประมาณ งบแผ่นดิน งบรายได้ งบรับฝากอื่น		
๙.	จัดทำการเบิก-จ่ายค่าสาธารณูปโภค		
๑๐.	จัดทำและจัดเตรียม เอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
๑๑.	จัดเก็บเอกสารทางการเงินต่าง ๆ		
๑๒.	ตรวจสอบความถูกต้อง-ครบถ้วน ของเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ		
๑๓.	จัดทำบัญชีสรุปรายงานการเบิก-จ่ายงบประมาณและรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำปี		
๑๔.	ดูแลรับผิดชอบการจัดเก็บ ตรวจสอบเช็ค และการเบิกจ่าย การใช้งานพัสดุ-ครุภัณฑ์		
๑๕.	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ-ครุภัณฑ์		
๑๖.	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์		
๑๗.	ดำเนินการ ติดตาม รายงานผล การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์		
๑๘.	จัดทำระบบฐานข้อมูล และควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูล		
๑๙.	จัดทำแผนพัฒนาเว็บไซต์		
๒๐.	ตรวจสอบแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นกับสโตน์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น		
๒๑.	บริหารจัดการควบคุม ดูแลเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และแจ้งข้อมูลต่าง ๆ		

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงาน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
๒๒.	จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
๒๓.	ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาชาวต่างประเทศ หรือชาวต่างประเทศที่ต้องการเข้ารับอบรมด้านภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ		
๒๔.	ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ ด้านวิชาการ และอื่น ๆ		
๒๕.	ตรวจสอบข้อมูล และรายงานผลการศึกษา ของนักศึกษาชาวต่างประเทศ		
๒๖.	ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาแรกเข้าเพื่อวางแผนการทดสอบและอบรม		
๒๗.	ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาคณะกรรมการควบคุมการทดสอบ		
๒๘.	ดำเนินการจัดการทดสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์หลังการทดสอบ		
๒๙.	ประชาสัมพันธ์การสอบซ่อม การอบรม		
๓๐.	จัดหาวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร		
๓๑.	สำรวจความต้องการด้านเนื้อหาการอบรม จัดทำหลักสูตร เนื้อหา สำหรับการอบรม		
๓๒.	ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผลสัมฤทธิ์หลังการอบรม		
๓๓.	ประเมินการอบรม รายงานต่อมหาวิทยาลัย		
๓๔.	ประสานงานหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการ		