



กรอบวัตราคำลังขำรำชการพลเรื้อนในสถำบันอุดมศึกษำ สำยสนับสนุน

ประจำปีงบประมำณ พ.ศ.2562-2565

มหาวิทยาลัยรำชภฏอุบลรำชกรณ ในพระบรมรำชูปถัมภ จังหวัดอุบลรำชธานี

งำนบริหารงำนบุคคล
กองกลำง สำนักงำนอธิการบดี

- ฝำนควำมเห็นชอบงำกที่ประชุมคณะกรรมการสถำบมหาวิทยาลัย ในควำวประชุม ครังที่ 1/2562 วันพฤหัสบดีที่ 10 มกรำคม 2562
- ฝำนควำมเห็นชอบงำกที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงำนบุคคลของมวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
- สำยวิชำการ ควำวประชุมครังที่ 5/2561 วันจันทรที่ 24 ธันวำคม พ.ศ.2561
- สำยสนับสนุน ควำวประชุมครังที่ 4/2561 วันจันทรที่ 26 พฤศิจำยณ พ.ศ.2561

ธันวำคม 2561

กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

- ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2562 วันพฤหัสบดีที่ 10 มกราคม 2562
- ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
- สายวิชาการ คราวประชุมครั้งที่ 5/2561 วันจันทร์ที่ 24 ธันวาคม พ.ศ.2561
- สายสนับสนุน คราวประชุมครั้งที่ 4/2561 วันจันทร์ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2561

• เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด •

เอกสารหมายเลข 1

ผลการวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสารหมายเลข 2

กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

เอกสารหมายเลข 3

บัญชีกำหนดระดับตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

งานบริหารงานบุคคล
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ธันวาคม 2561

คำนำ

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 20 ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบอัตรากำลังในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้กำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ให้กำหนดคราวละสี่ปี โดยต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2560 (ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2561) เดิมที่กำหนดไว้ได้สิ้นสุดลงตามระยะเวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2561 ซึ่งมีการปรับปรุงใหม่ให้มีบริบทที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน โดยจำแนกตามสำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะต่างๆ การจัดทำกรอบอัตรากำลังในครั้งนี้ ได้จัดทำตามแนวทางการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามกรอบอัตรากำลังด้านการบริหารงานบุคคลต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

ธันวาคม 2561

สารบัญ

ลำดับที่

หน้า

	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุน (หลักการและเหตุผล : วัตถุประสงค์)	ก
	ขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา	ข
	ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนอัตรากำลัง และจัดทำกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 – 2565	ค
	ตัวอย่างการคิดภาระงาน (สายสนับสนุน)	จ
	เอกสารหมายเลข 1- ผลการวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานภายใน	
1	โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี	1
2	โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กองกลาง	2
3	1.1.1 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานบริหารทั่วไป	3
4	1.1.2 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานการเงินและบัญชี	4
5	1.1.3 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานอาคารสถานที่	5
6	1.1.4 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานสื่อสารองค์กรและการตลาด	6
7	1.1.5 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานบริหารงานบุคคล	7
8	1.1.6 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานนิติการ	8
9	1.1.7 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานพัสดุ	9
10	1.1.8 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	10
11	1.1.9 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานส่งเสริมสุขภาพ	11
12	1.1.10 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	12
13	1.1.11 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานวิเทศสัมพันธ์	13
14	1.1.12 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	14

สารบัญ

ลำดับที่		หน้า
15	1.1.13 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานศูนย์คอมพิวเตอร์	15
16	1.1.14 ผลการวิเคราะห์ภารกิจ งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร	16
17	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ กองนโยบายและแผน	17
18	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ กองพัฒนานักศึกษา	18
19	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะครุศาสตร์	19
20	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	20
21	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	21
22	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	22
23	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะวิทยาการจัดการ	23
24	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	24
25	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สถาบันวิจัยและพัฒนา	25
26	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	26
27	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ	27
28	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	28
29	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ บัณฑิตวิทยาลัย	29
30	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	30
31	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ คณะสาธารณสุขศาสตร์	31
32	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	32
33	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว	33

สารบัญ

ลำดับที่		หน้า
34	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ หน่วยตรวจสอบภายใน	34
35	ผลการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	35
36	เอกสารหมายเลข 2 -กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน	36-38
37	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งหน่วยงานภายใน ตามกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565	39
38	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน สำนักงานอธิการบดี	40
39	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน กองกลาง	41
40	1.1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานบริหารทั่วไป	42-45
41	1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานการเงินและบัญชี	46-49
42	1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานอาคารสถานที่	50-52
43	1.4 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานสื่อสารองค์กรและการตลาด	53-57
44	1.5 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานบริหารงานบุคคล	58-62
45	1.6 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานนิติการ	63-65
46	1.7 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานพัสดุ	66-68
47	1.8 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	69-71
48	1.9 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานส่งเสริมสุขภาพ	72-74
49	1.10 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	75-78
50	1.11 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานวิเทศสัมพันธ์	79-81
51	1.12 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	82-84
52	1.13 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานศูนย์คอมพิวเตอร์	85-87

สารบัญ

ลำดับที่		หน้า
53	1.14 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร	88-90
54	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน กองนโยบายและแผน	91-94
55	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน กองพัฒนานักศึกษา	95-98
56	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน คณะครุศาสตร์	99-102
57	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน คณะเทคโนโลยีการเกษตร	103-106
58	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	107-111
59	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	112-115
60	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน คณะวิทยาการจัดการ	116-119
61	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	120-123
62	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา	124-127
63	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	128-130
64	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ	131-134
65	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน งานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	135-139
66	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน บัณฑิตวิทยาลัย	140-143
67	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	144-147
68	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน คณะสาธารณสุขศาสตร์	148-151
69	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	152-156
70	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว	157-160
71	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	161-163

สารบัญ

ลำดับที่		หน้า
72	โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	164
73	เอกสารหมายเลข 3 –บัญชีกำหนดระดับตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน	167-190

การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

.....

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 20 ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบอัตรากำลังในสถาบัน โดยให้กำหนดตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่งตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา และจัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง 4 ปี โดยคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด กำหนด ประกอบกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2560 (ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2561) เดิมที่กำหนดไว้ได้สิ้นสุดลงตามระยะเวลา

งานบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดทำ กรอบอัตรากำลังระยะ 4 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน และการพัฒนากำลังคนในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทบทวนเกณฑ์การกำหนดกรอบอัตรากำลังและการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อวิเคราะห์ขนาดกำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานและพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สามารถตอบสนองกับภารกิจใหม่ๆและการขยายงานตามนโยบายของผู้บริหารและตอบสนองต่อการดำเนินงาน ตามข้อแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
3. เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565
4. เพื่อจัดส่งให้หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงานงบประมาณเพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมจากกรอบเดิม

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ธันวาคม 2561

ขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา

เนื่องจากการวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นกระบวนการในการพิจารณากำหนดความต้องการบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยต้องการ รักษาคนให้อยู่ในองค์กรอย่างมีคุณค่า มีประสิทธิภาพและสามารถวางแผนการปฏิบัติงานให้ทุกคนมีงานทำตลอดเวลาไม่ขาดตอน อีกทั้งบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนมีความก้าวหน้าในงานอาชีพและมหาวิทยาลัยไม่ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ต้องการและจำเป็น ในการนี้ งานบริหารงานบุคคล มีขั้นตอนในการดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง ดังนี้

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

ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนอัตรากำลัง และจัดทำกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 – 2565

การจัดทำกรอบอัตรากำลังในครั้งนี้ งานบริหารงานบุคคล ได้นำข้อมูลต่างๆมาประมวลเพื่อทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลให้ได้เป็น กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน โดยเบื้องต้นจำแนกบุคลากรสายสนับสนุน ออกได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

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

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

1. ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานีใช้ข้อมูลร่วมกันกับส่วนข้อมูลทั่วไปในการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายผู้สอน
2. ข้อมูลการกำหนดอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน

2.1 สายสนับสนุนวิชาการ(ศูนย์,สถาบัน,สำนัก)

2.1.1 ข้อมูลทั่วไป เพื่อให้เห็นภาพรวมของหน่วยงาน ได้แก่โครงสร้างของหน่วยงาน เป้าหมายของหน่วยงาน โครงการใหม่ที่ต้องดำเนินการ จำนวนนักศึกษาและปีพ.ศ.ที่จัดตั้ง

2.1.2 ข้อมูลคำขอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

2.1.2.1 ตำแหน่งที่ทำงานในห้องปฏิบัติการ

- จำนวนห้องปฏิบัติการ - ผังการใช้ห้องปฏิบัติการ
 - ลักษณะการใช้ห้องปฏิบัติการ(สาขาวิชา, ชั่วโมงเตรียมการ, จำนวนนักศึกษา)เพื่อการวิเคราะห์และสรุปการใช้งานของห้องปฏิบัติการว่ามีความพร้อมทั้งตัวบุคคลและภาระงานเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

- ประเภทและจำนวนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยระบุถึงความสำคัญ ลักษณะทางเทคนิคเฉพาะด้าน เช่นห้องฉายรังสี ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ โดยศูนย์วิทยาศาสตร์มีเครื่องมือชนิดนี้อยู่ด้วย หรือความอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

- ขอบข่ายภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงาน ของแต่ละคน

- จำนวนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดินและงบรายได้,

เจ้าหน้าที่ประจำสัญญาจ้าง

2.1.2.2 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านวิจัย

- สาขาวิจัยหลักที่ต้องดำเนินการโดยผ่านความเห็นชอบของ มหาวิทยาลัย - ปริมาณงาน

- จำนวนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง(ประจำชั่วคราว)ที่มีอยู่เดิมในแต่ละหน่วยงาน

2.2 สายบริหารและธุรการทั่วไป(สำนักงานอธิการบดี/คณะ/สถาบัน/สำนัก)

2.2.1 ข้อมูลทั่วไป เพื่อให้เห็นภาพรวมของหน่วยงาน ได้แก่โครงสร้างของหน่วยงาน เป้าหมายของหน่วยงาน โครงการใหม่ที่ต้องดำเนินการ จำนวนนักศึกษาและปีพ.ศ.ที่จัดตั้ง

2.2.2 ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

- ขอบข่ายภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงาน ของแต่ละคน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบการบริหารงานและปริมาณงานแต่ละหน่วยงาน
- จำนวนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัยยังบแผ่นดินและงบรายได้, เจ้าหน้าที่

ประจำสัญญาจ้าง

- งานที่ไม่ต้องดำเนินการเองและสามารถจ้างเหมาเอกชนมาดำเนินการแทนได้
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยสายสนับสนุนมีเกณฑ์การคิดภาระงาน ดังนี้

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

230

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานดังกล่าว เพื่อที่งานการเจ้าหน้าที่จะได้ทำการวิเคราะห์และระบุจำนวนคนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิต แผนการพัฒนา และสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยได้แนะนำไว้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในอนาคต

ตัวอย่างการคิดภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการทำรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ 2562-2565
 สำนัก/กอง/คณะมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

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

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

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

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

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ธันวาคม 2561



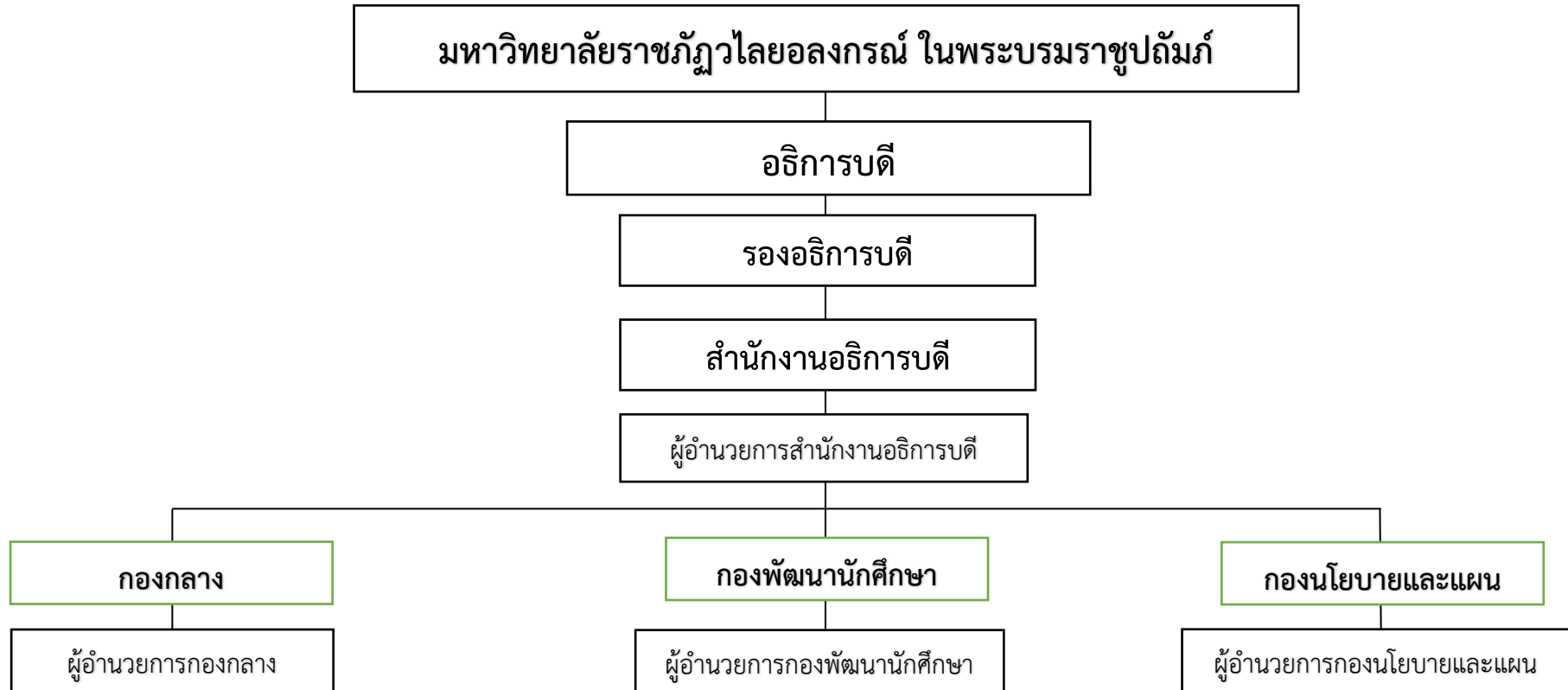
ผลการวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



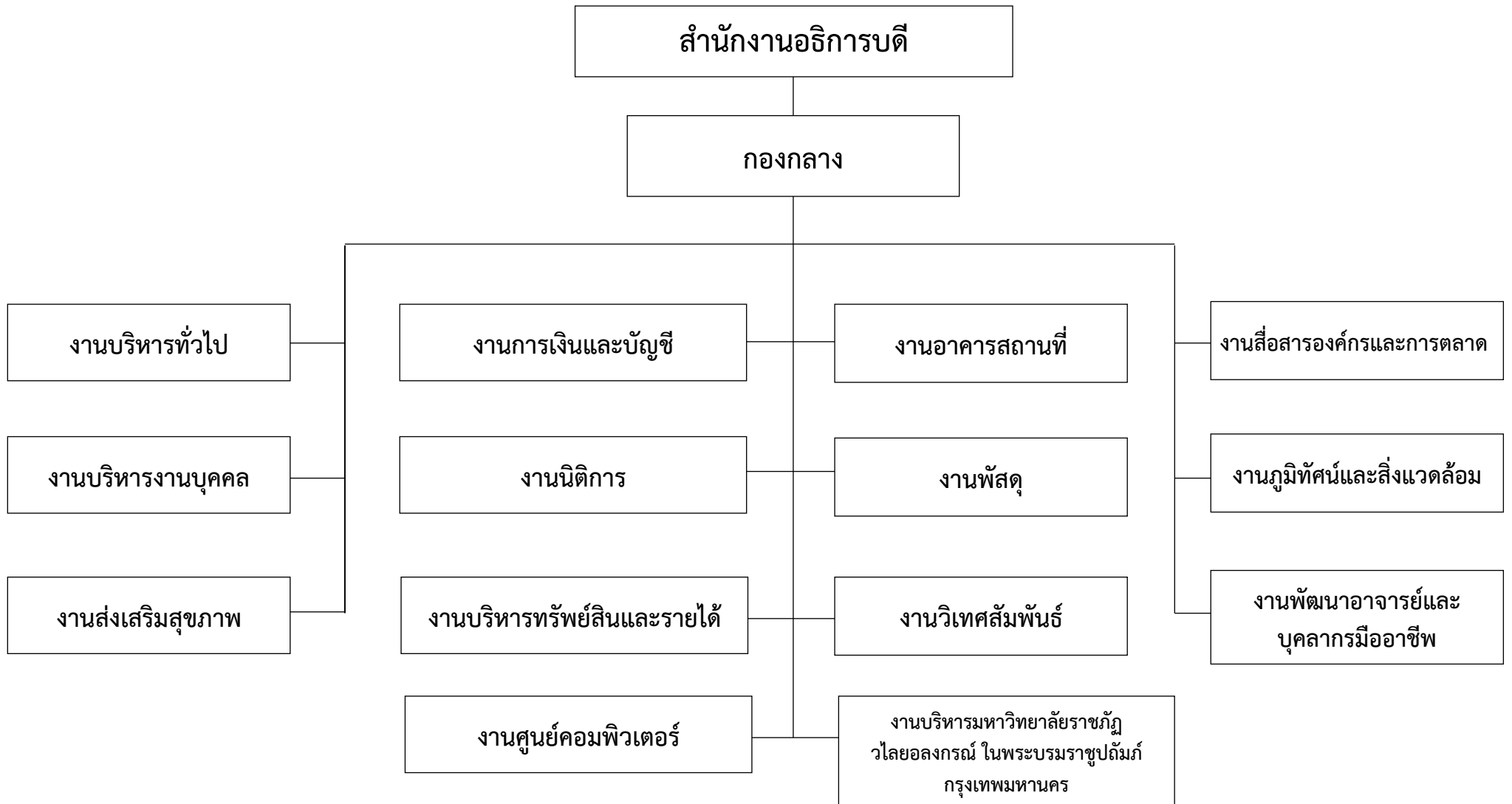
งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ธันวาคม 2561

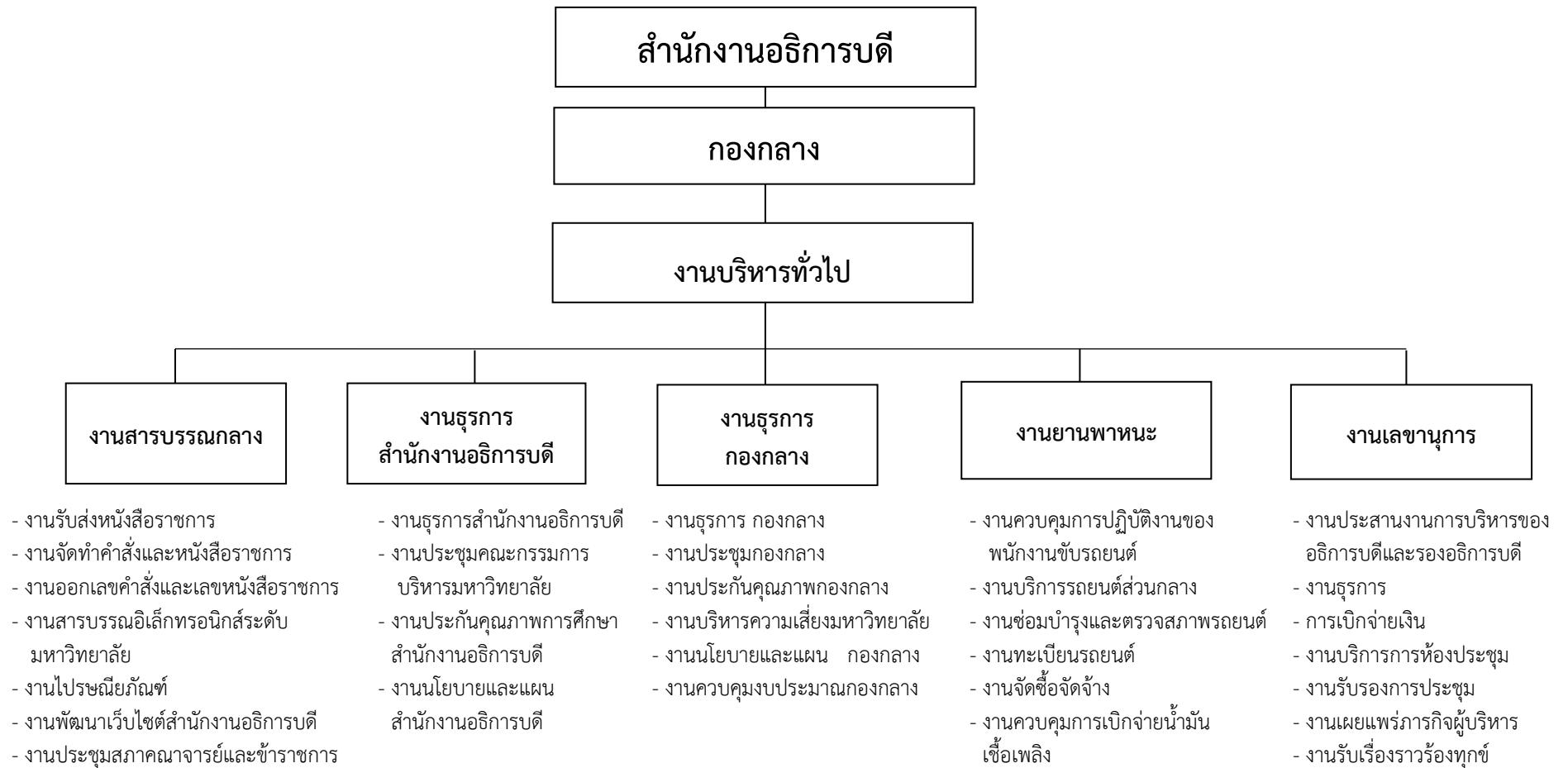
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของ สำนักงานอธิการบดี



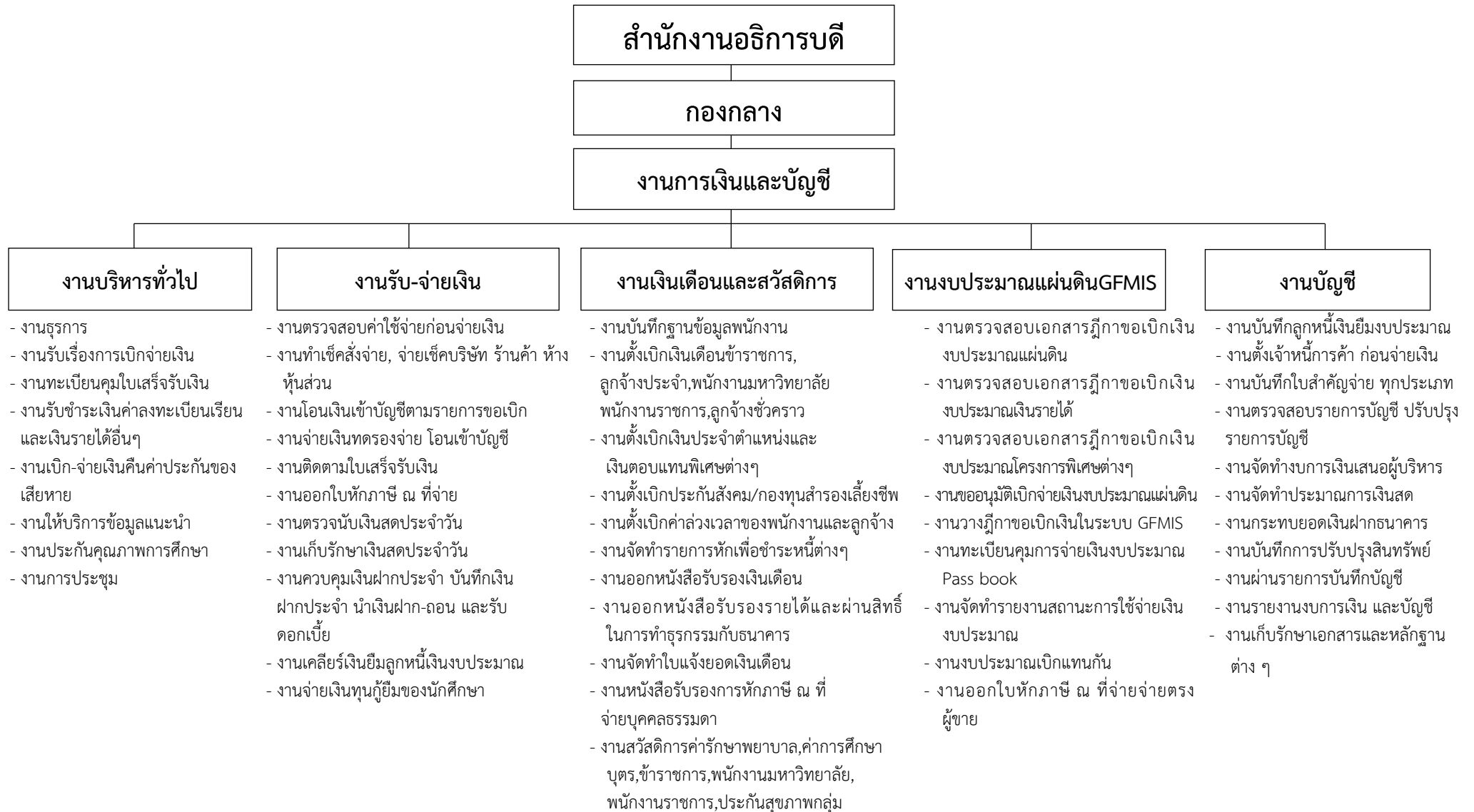
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



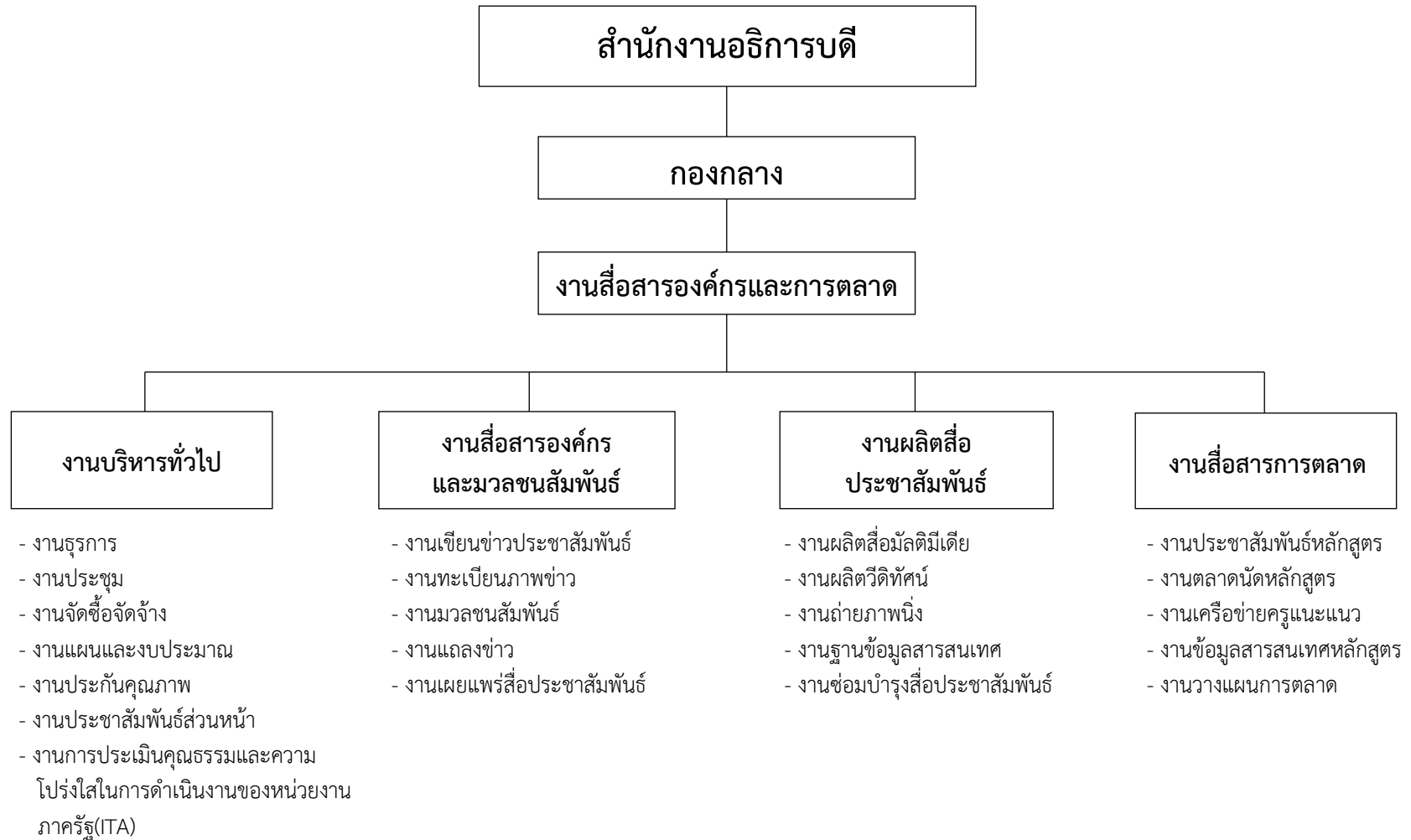
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



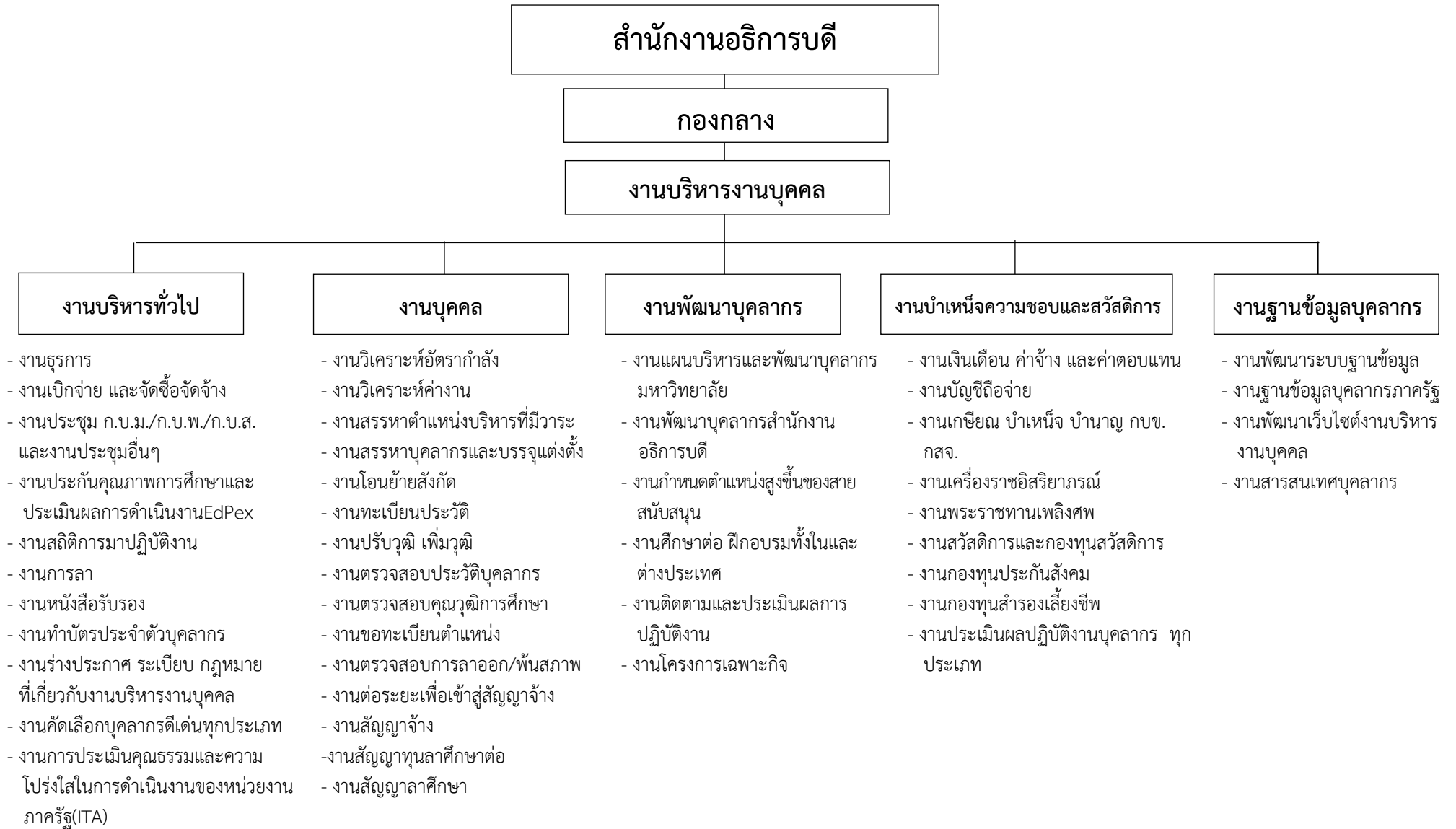
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



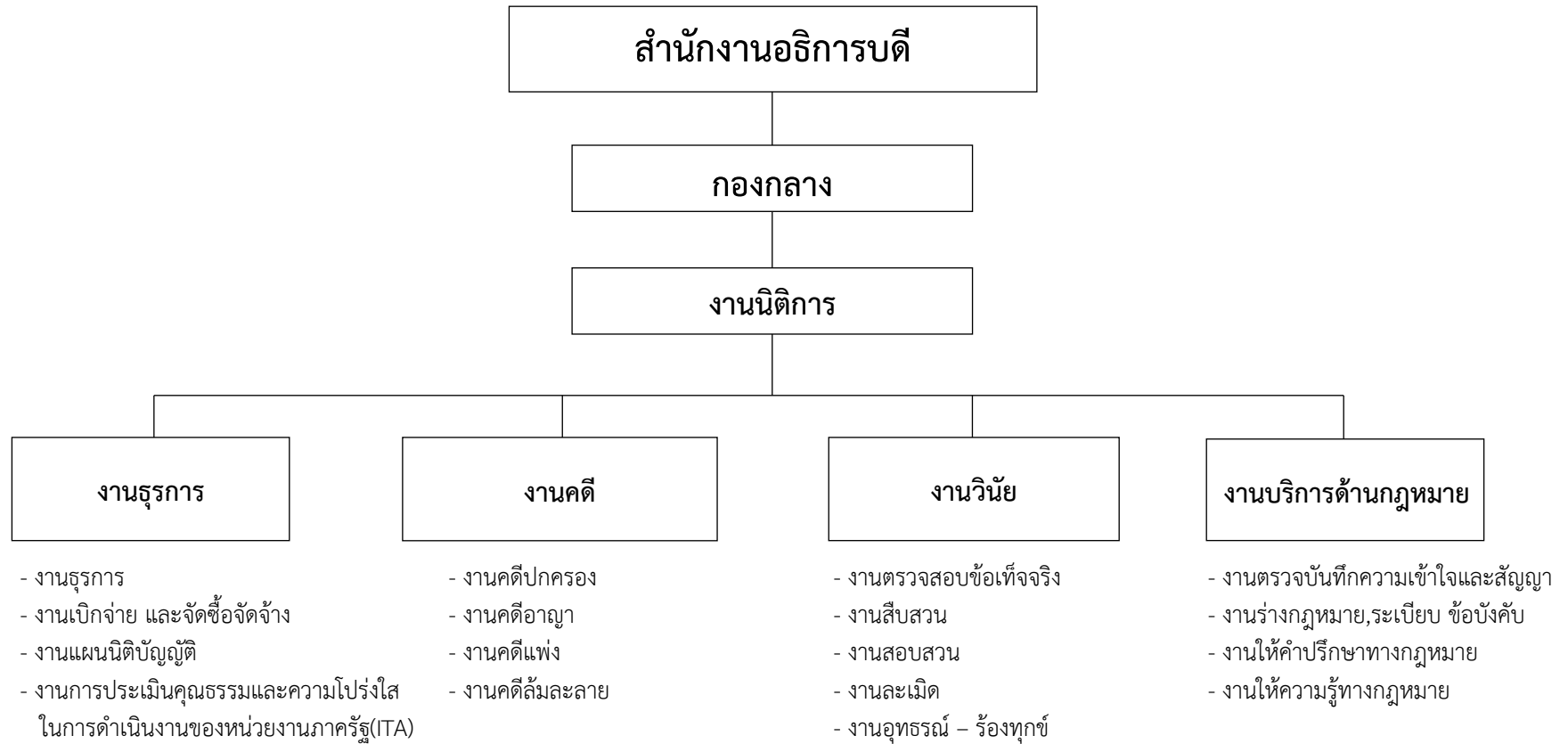
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานสื่อสารองค์กรและการตลาด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



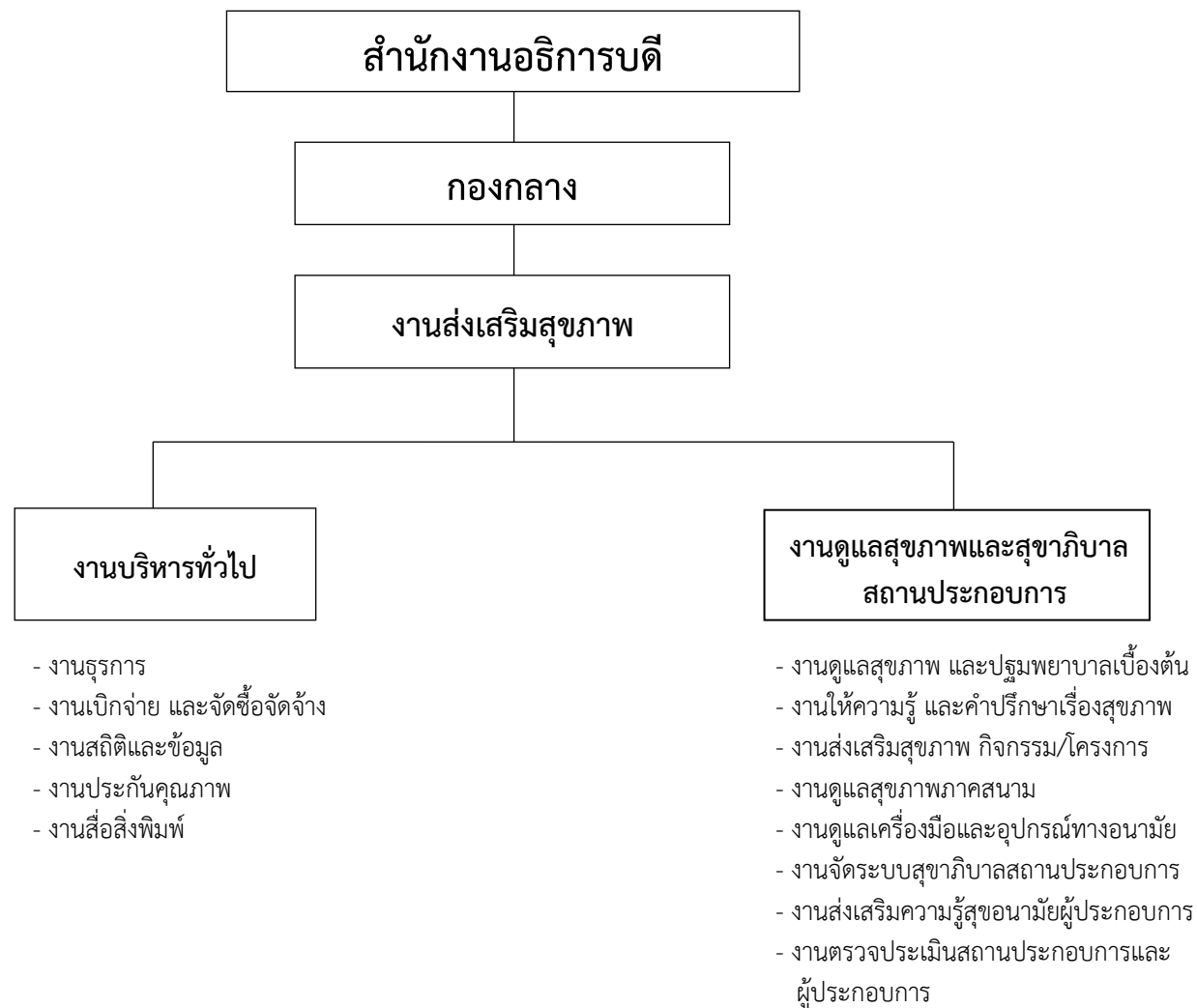
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



- งานธุรการ
- งานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
- งานบำรุงรักษาสนามหญ้าสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ และต้นไม้ยืนต้น
- งานการบำรุงรักษาพรรณไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ
- งานขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับไม้ยืนต้น
- งานบริการประดับตกแต่ง เวที สถานที่ บอร์ดนิทรรศการ
- งานผูกผ้าประดับเวที สถานที่ อาคาร
- งานบริการภูมิทัศน์ทั่วไป

- งานออกแบบ เขียนแบบ การจัดสวนและภูมิทัศน์
- งานดูแลทำความสะอาดถนน ทุกสายภายในมหาวิทยาลัย
- งานรักษาความสะอาดคูคลอง
- งานดูแลทำความสะอาดบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด
- งานจัดเก็บ คัดแยก และทำลายขยะ
- งานดูแลความสะอาดคูคลอง
- งานจัดการของเสีย
- งานจัดการน้ำเสีย
- งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Green University)

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานส่งเสริมสุขภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



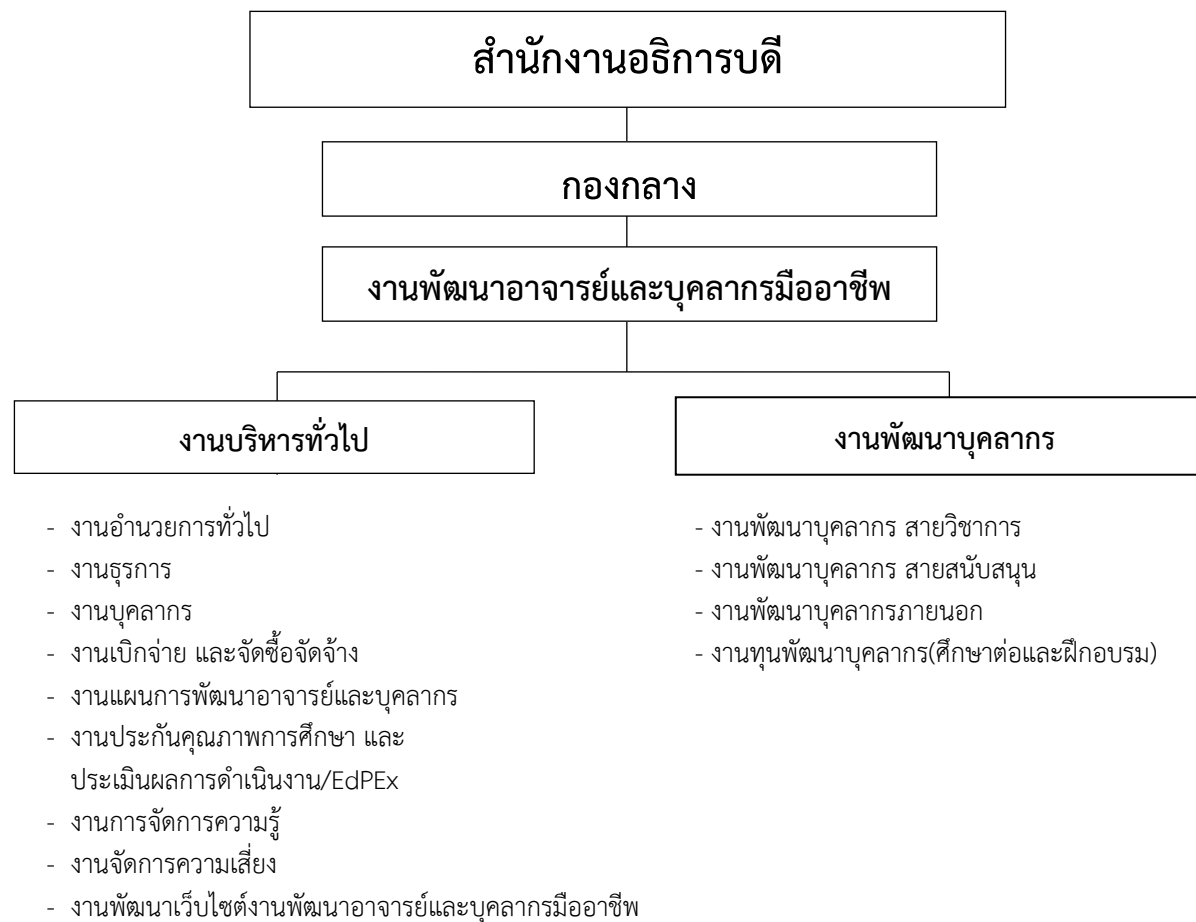
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



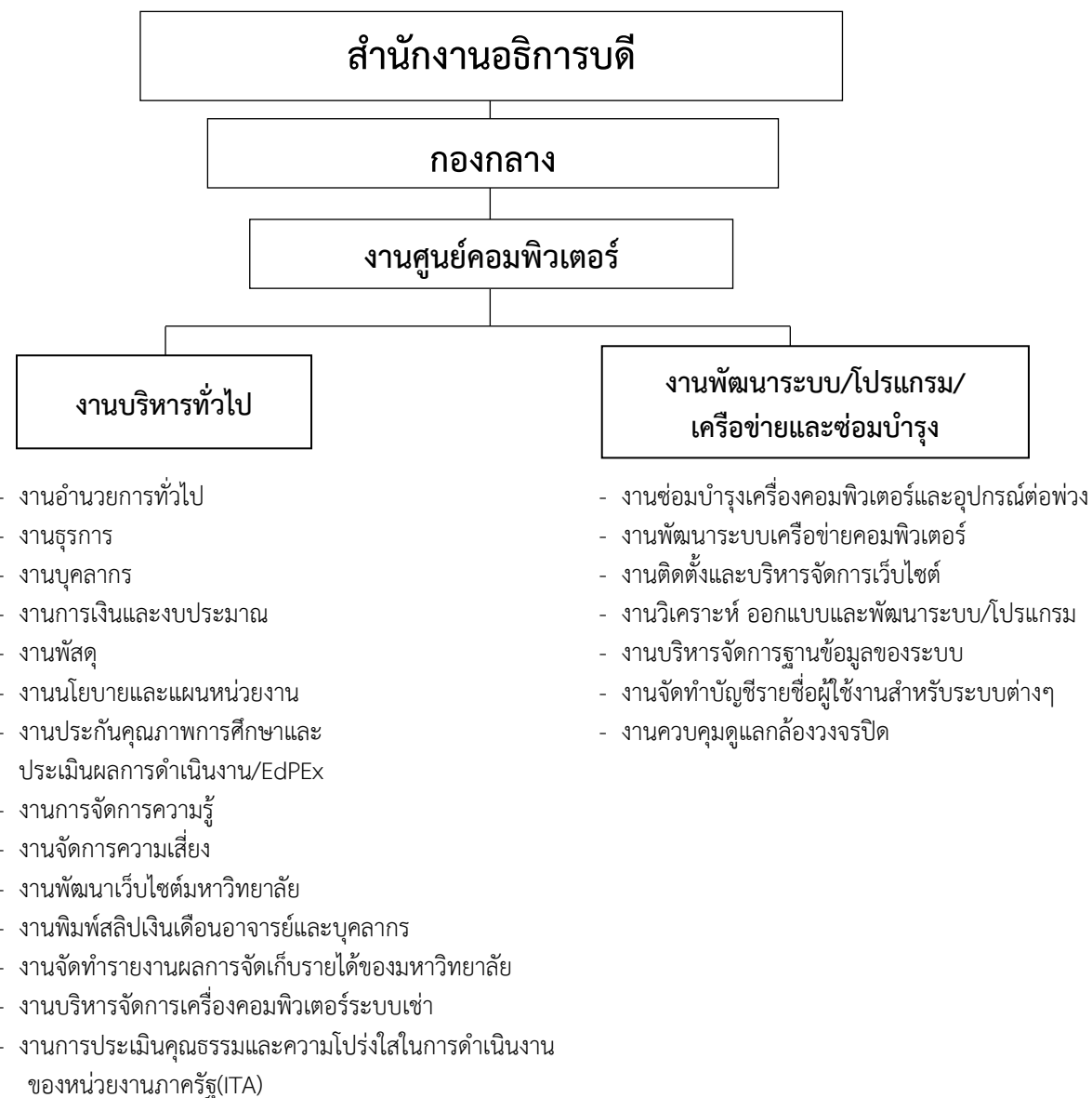
- งานอำนวยการทั่วไป
- งานธุรการ
- งานบุคลากร
- งานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง
- งานนโยบายและแผนงานวิเทศสัมพันธ์
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์

- งานประสานงานเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนในระดับนานาชาติ (MOU)
- งานอำนวยความสะดวก ประสานความช่วยเหลือ แก่นักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาต่างชาติ รวมถึงบุคลากรชาวต่างประเทศ
- งานประสานงานการจัดกิจกรรมความร่วมมือต่างประเทศและองค์กรระดับนานาชาติ
- งานประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาจากทั้งในและนอกประเทศ ในระดับ ปริญญาตรี โท และเอก รวมถึงทุนการทำวิจัยและทุนการศึกษาระดับ Post Doctorial
- งานต้อนรับเจ้าหน้าที่และอาคันตุกะชาวต่างชาติ
- งานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเพื่อศึกษาในสาขาวิชา ที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัย ในระดับต่างๆให้แก่ชาวต่างชาติผู้สนใจ
- งานให้คำแนะนำในเรื่องศิลปะ-วัฒนธรรมท้องถิ่น วิถีชีวิต และความเป็นอยู่ให้กับนักศึกษา และนักวิชาการชาวต่างประเทศ
- งานต่อวีซ่า และใบอนุญาตการทำงาน อาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ

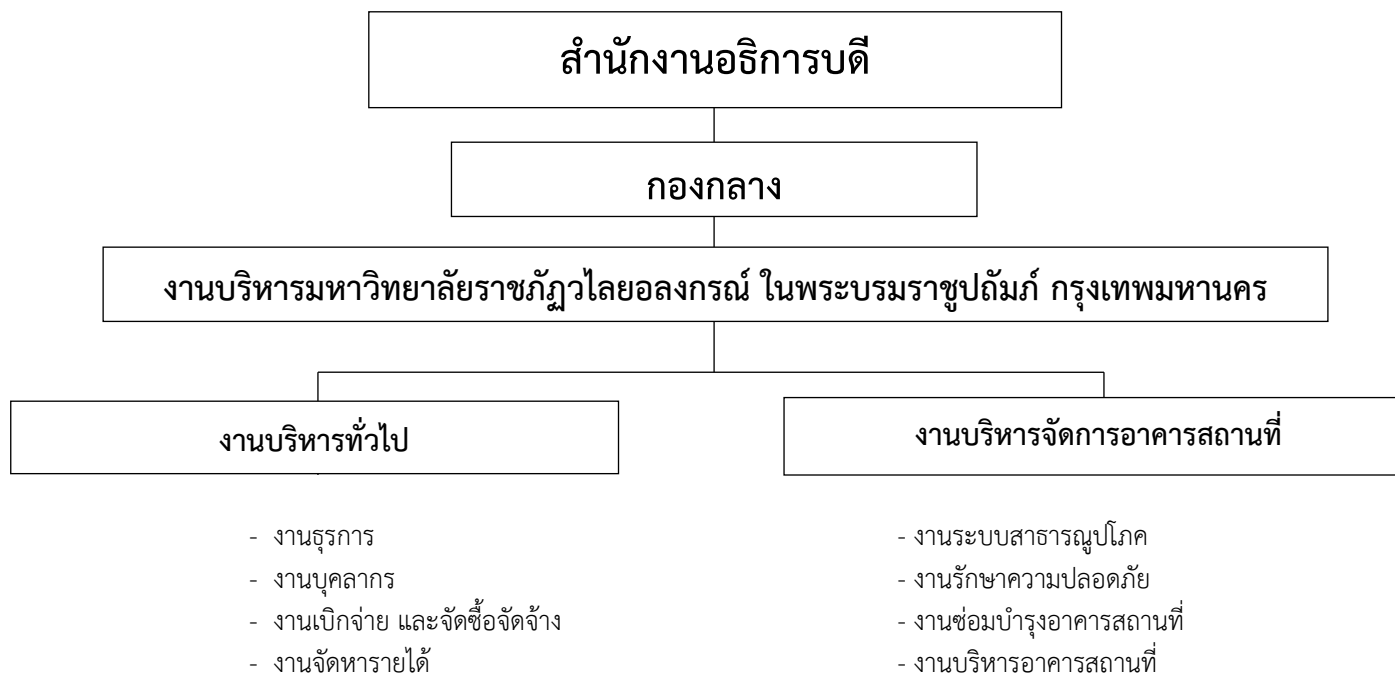
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



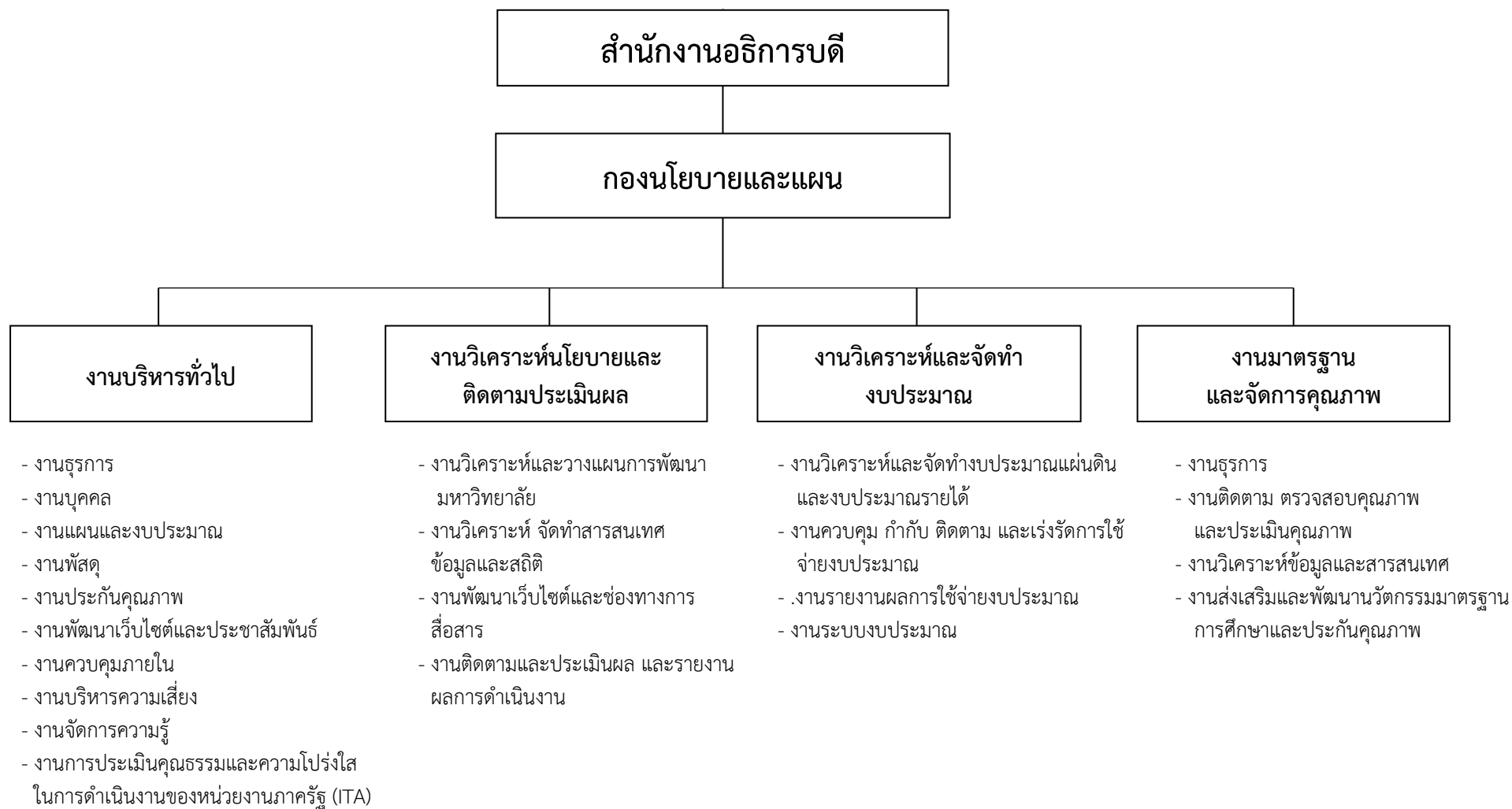
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



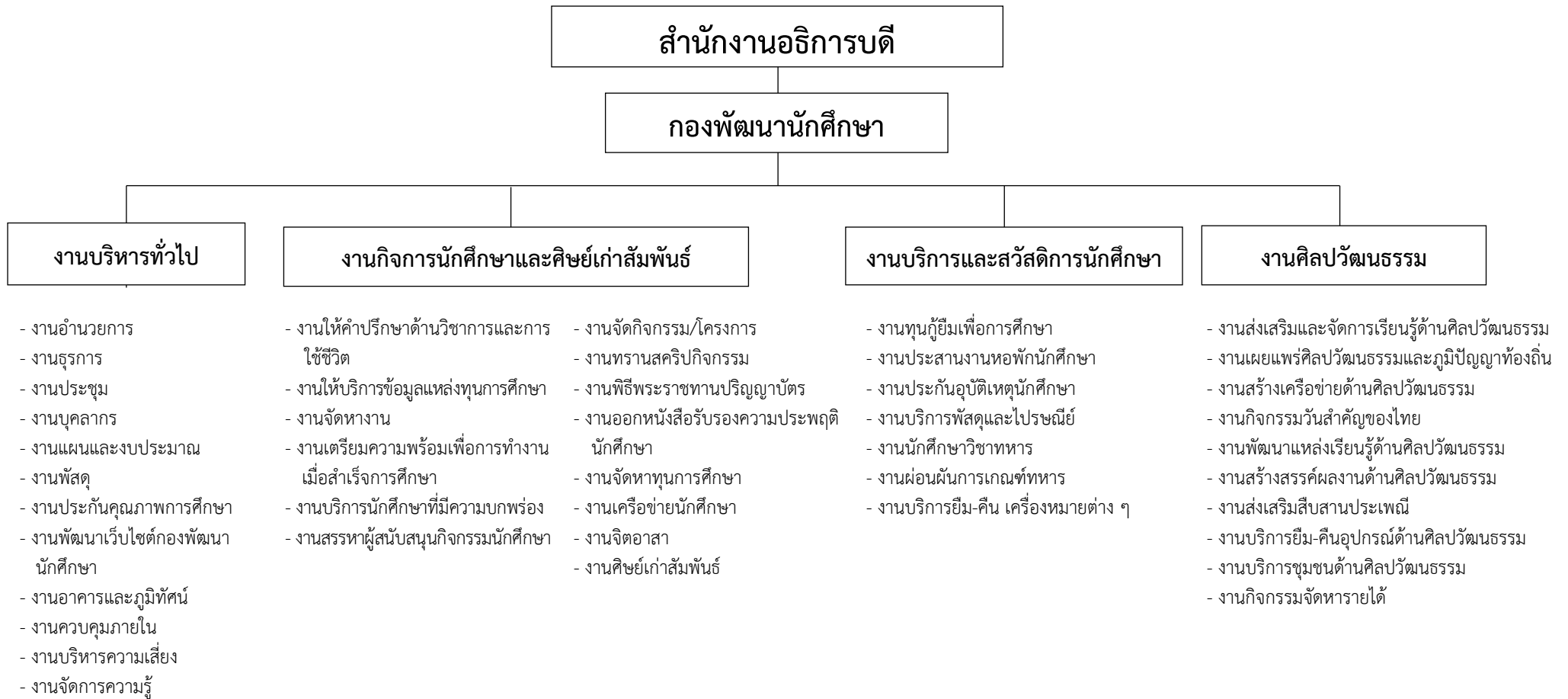
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร



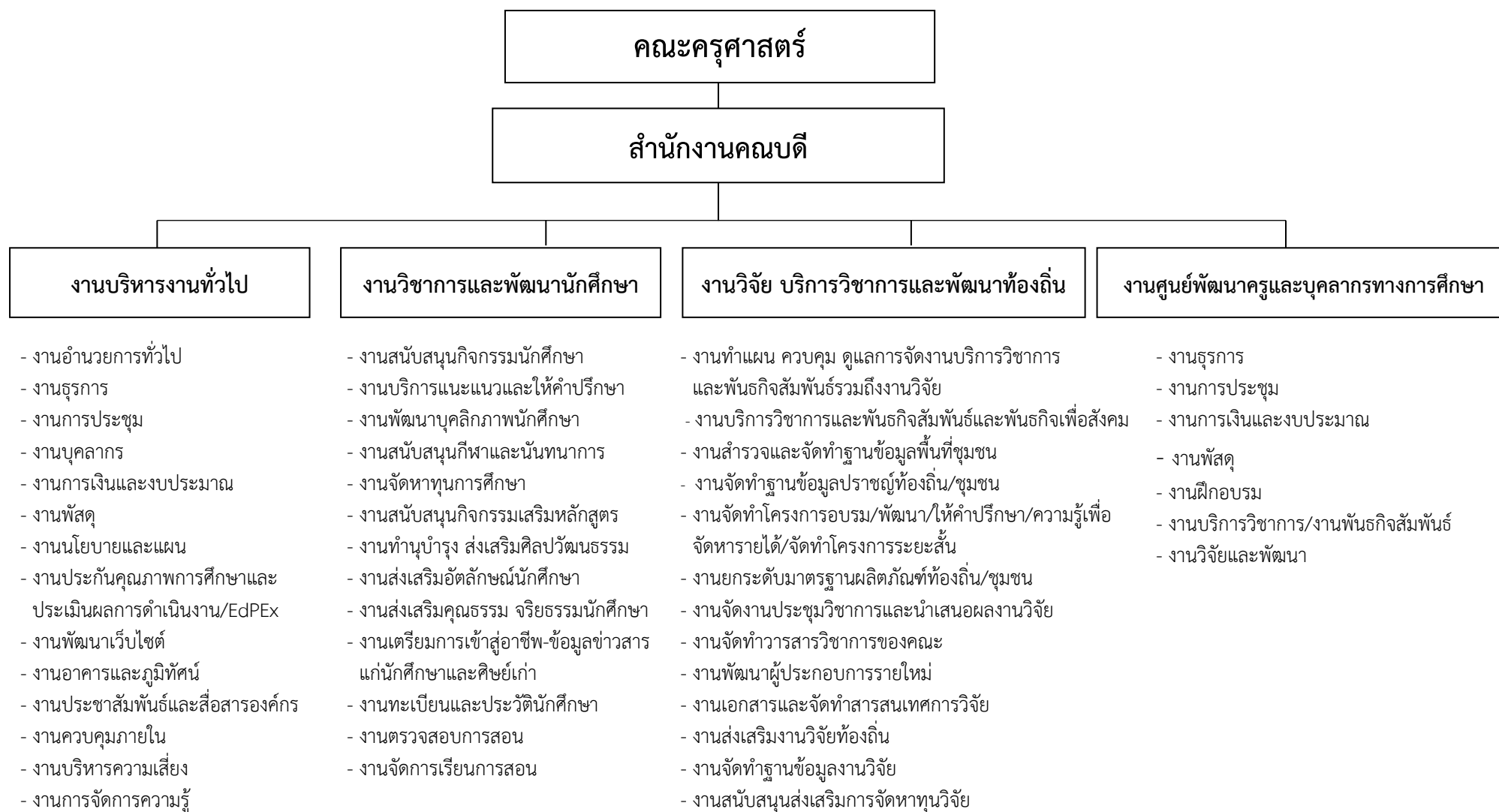
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ กองนโยบายและแผน



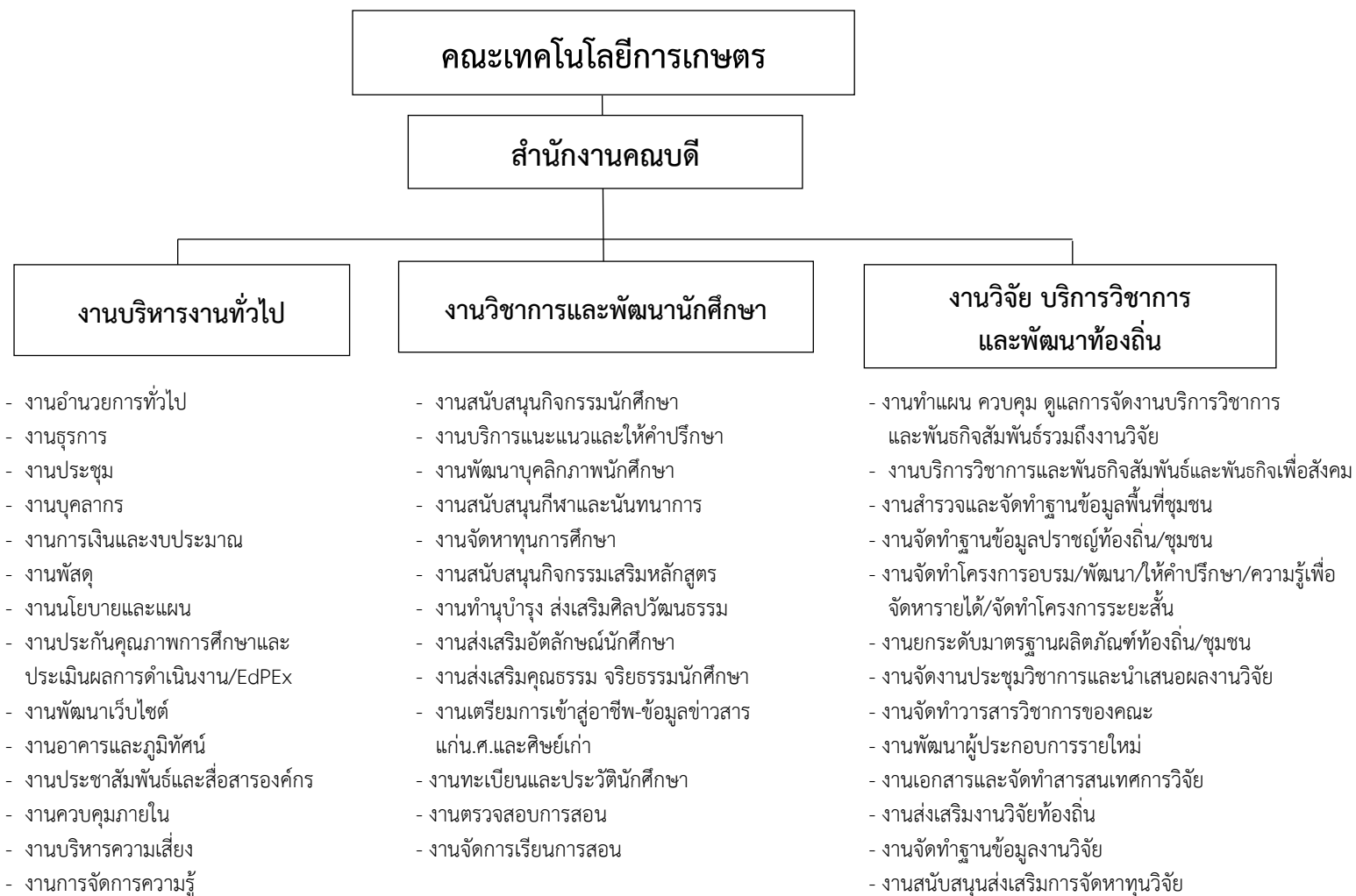
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



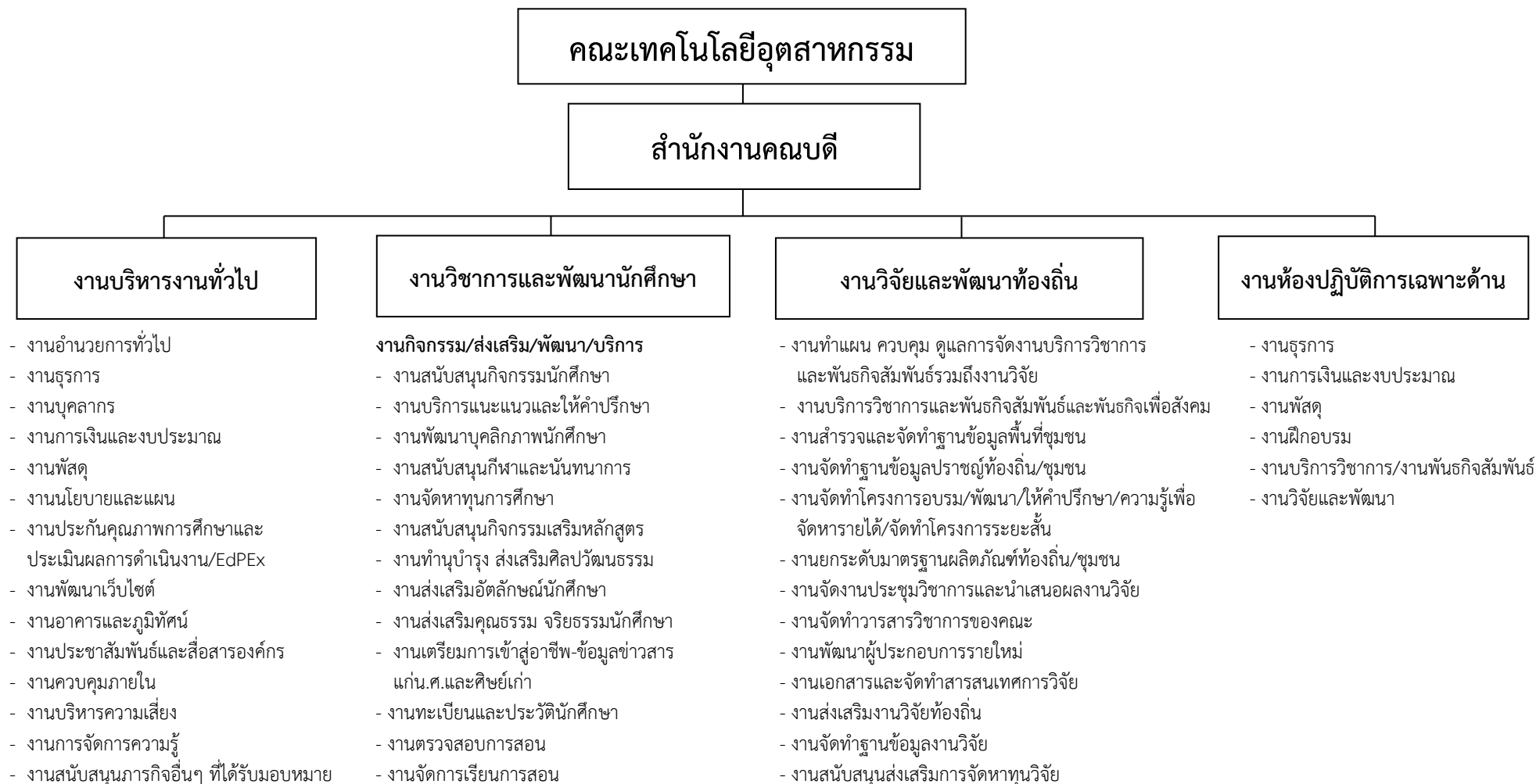
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ คณะครุศาสตร์



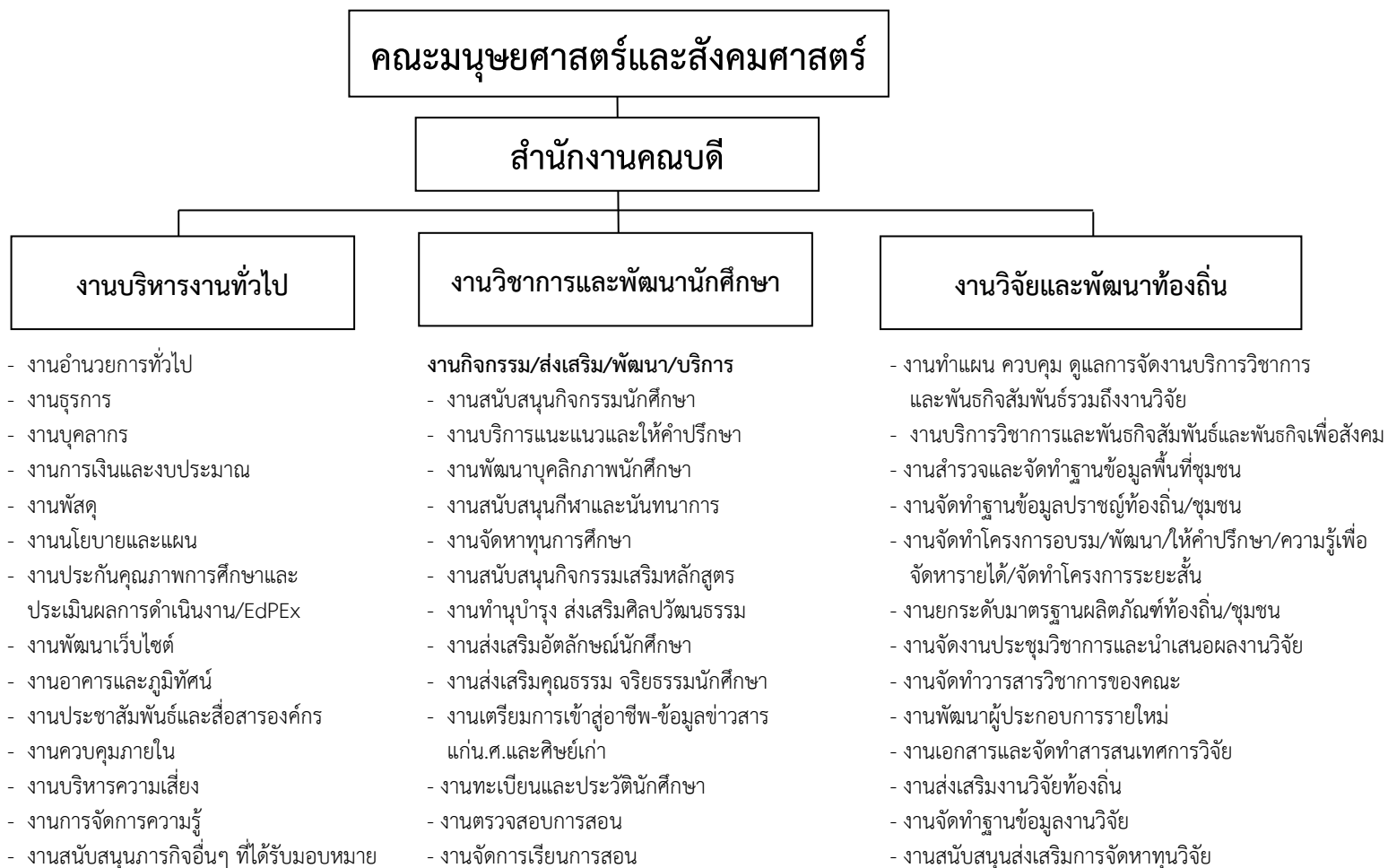
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ คณะเทคโนโลยีการเกษตร



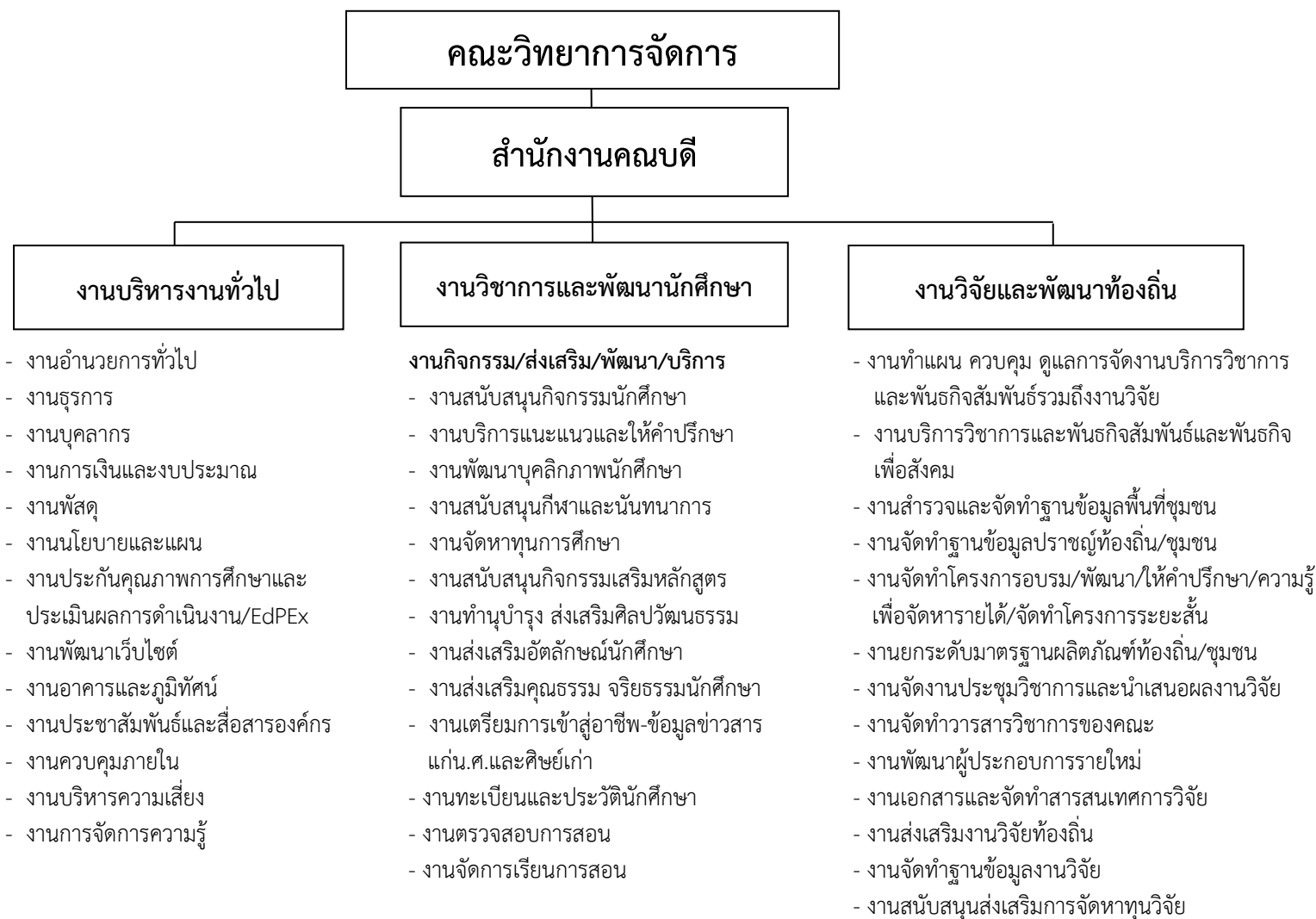
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ คณะวิทยาการจัดการ



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี

งานบริหารงานทั่วไป

- งานอำนวยการ
- งานธุรการ
- งานการประชุม
- งานบุคลากร
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานพัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEX
- งานพัฒนาเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์
- งานอาคารและภูมิทัศน์
- งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- งานควบคุมภายใน
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานการจัดการความรู้

งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา

- งานกิจกรรม/ส่งเสริม/พัฒนา/บริการ
- งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
- งานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา
- งานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา
- งานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดหาทุนการศึกษา
- งานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมอัตลักษณ์นักศึกษา
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา
- งานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ-ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
- งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา
- งานตรวจสอบการสอน
- งานจัดการเรียนการสอน

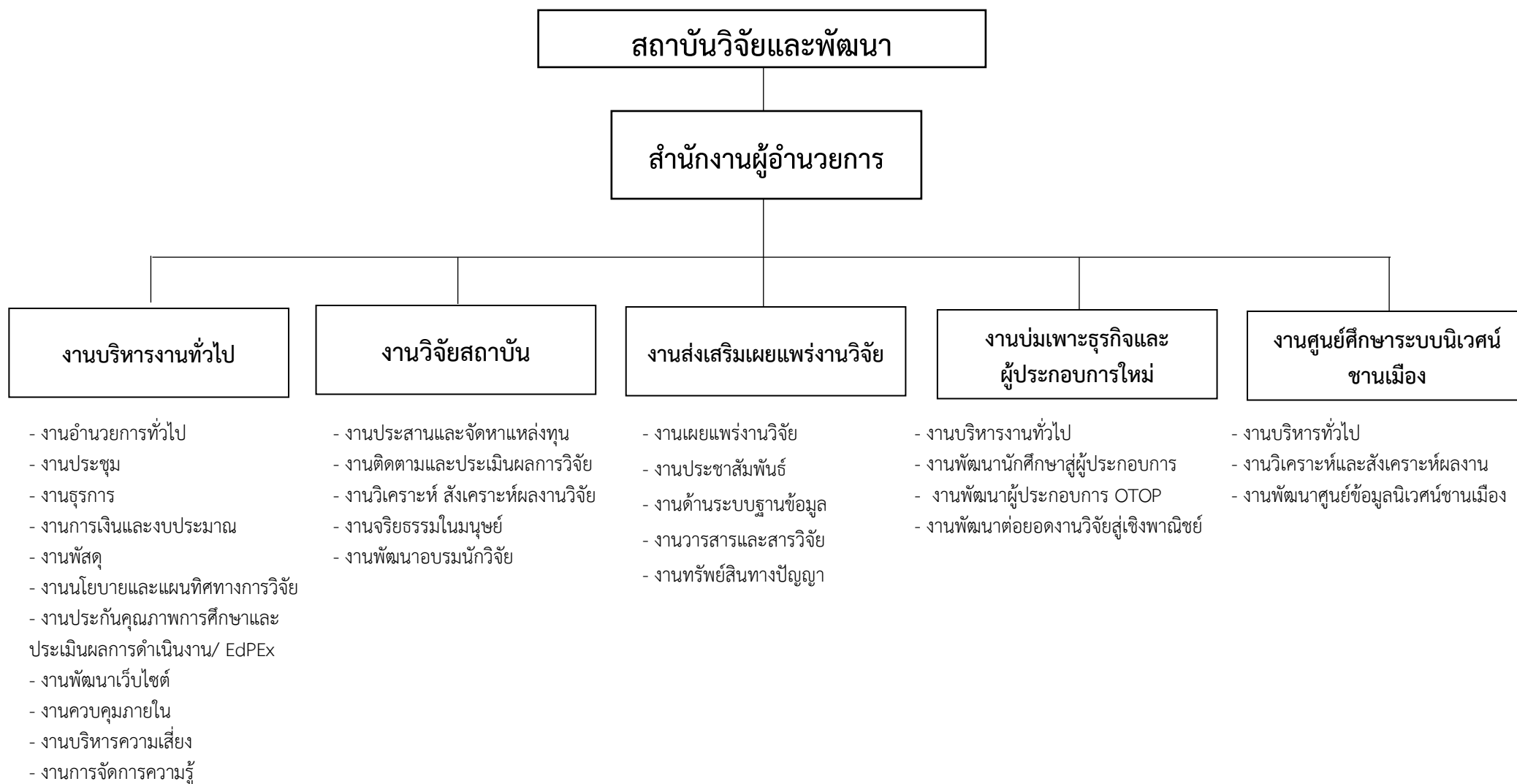
งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น

- งานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย
- งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจเพื่อสังคม
- งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน
- งานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน
- งานจัดโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดการรายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น
- งานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน
- งานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย
- งานจัดทำวารวิชาการของคณะ
- งานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่
- งานเอกสารและการจัดทำสารสนเทศการวิจัย
- งานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น
- งานจัดทำฐานข้อมูลวิจัย
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย

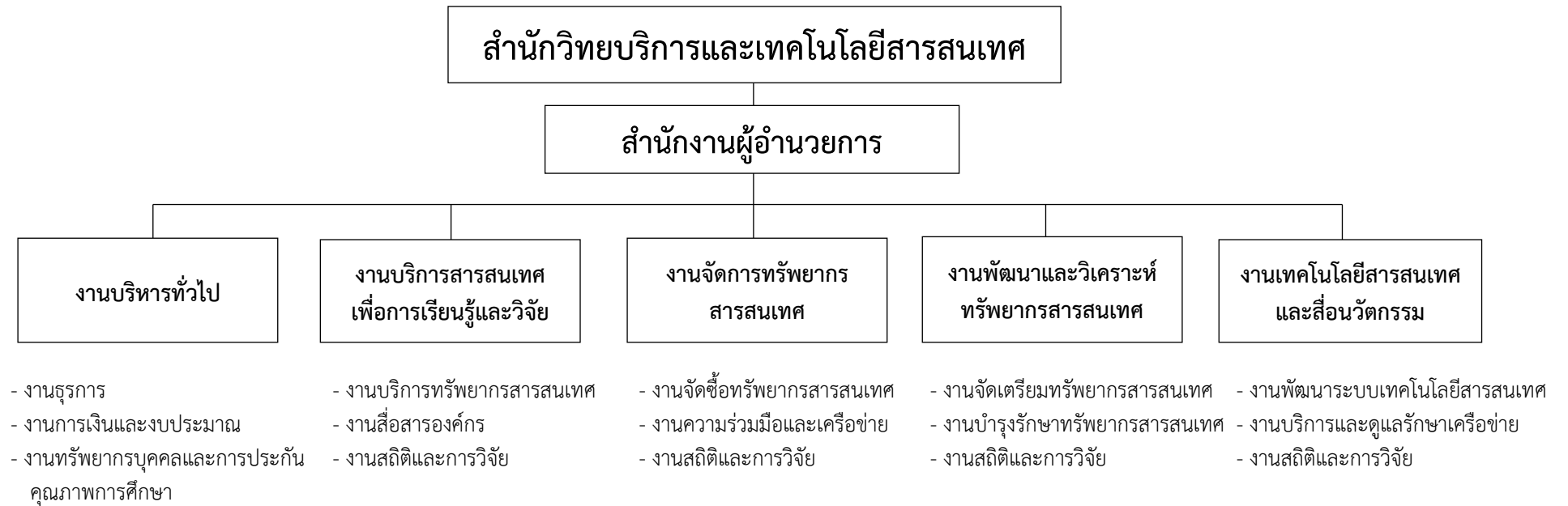
งานศูนย์วิทยาศาสตร์

- งานธุรการ
- งานส่งเสริมการศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
- การบริการท้องถิ่นและสังคม

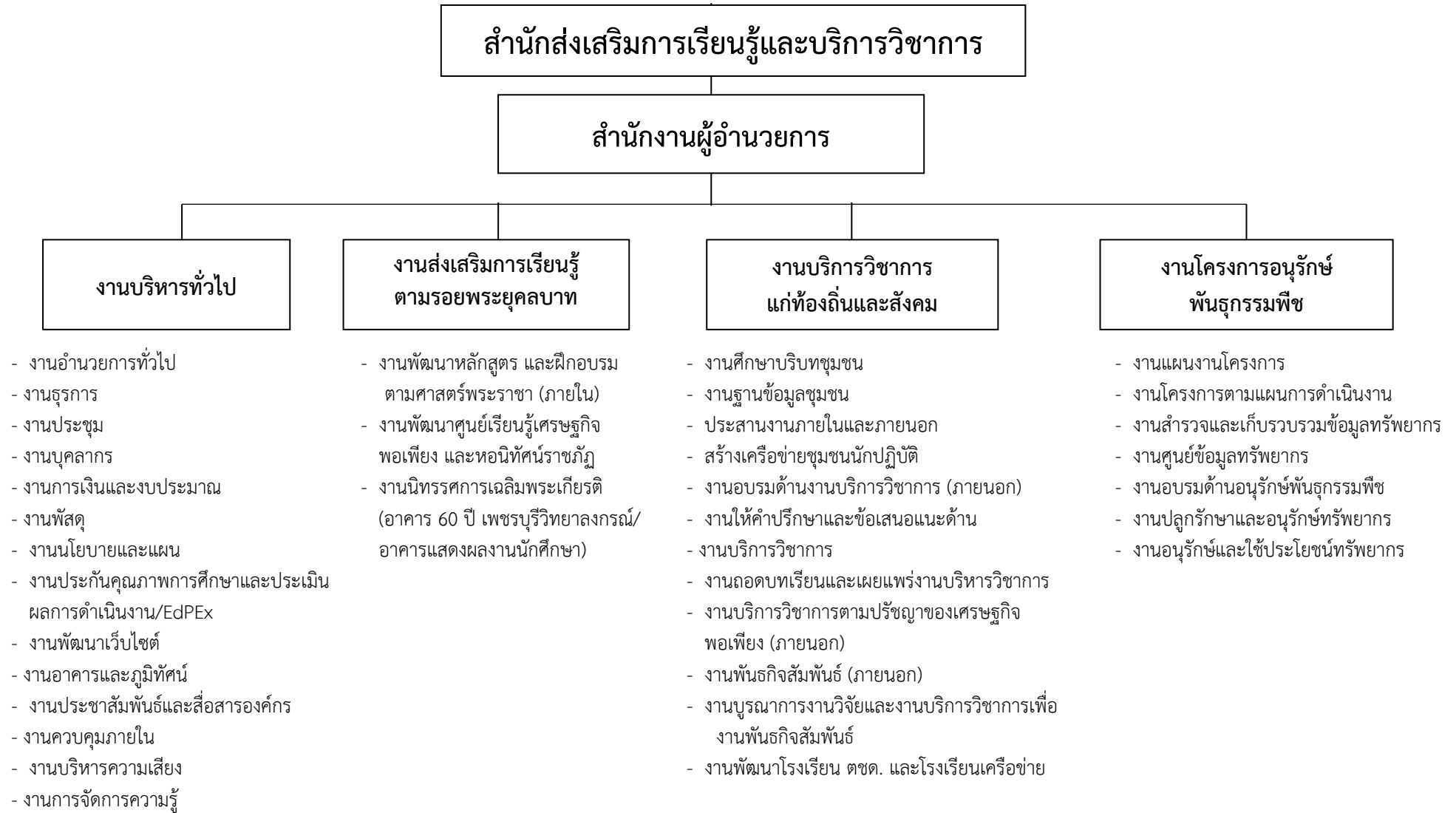
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ สถาบันวิจัยและพัฒนา



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ



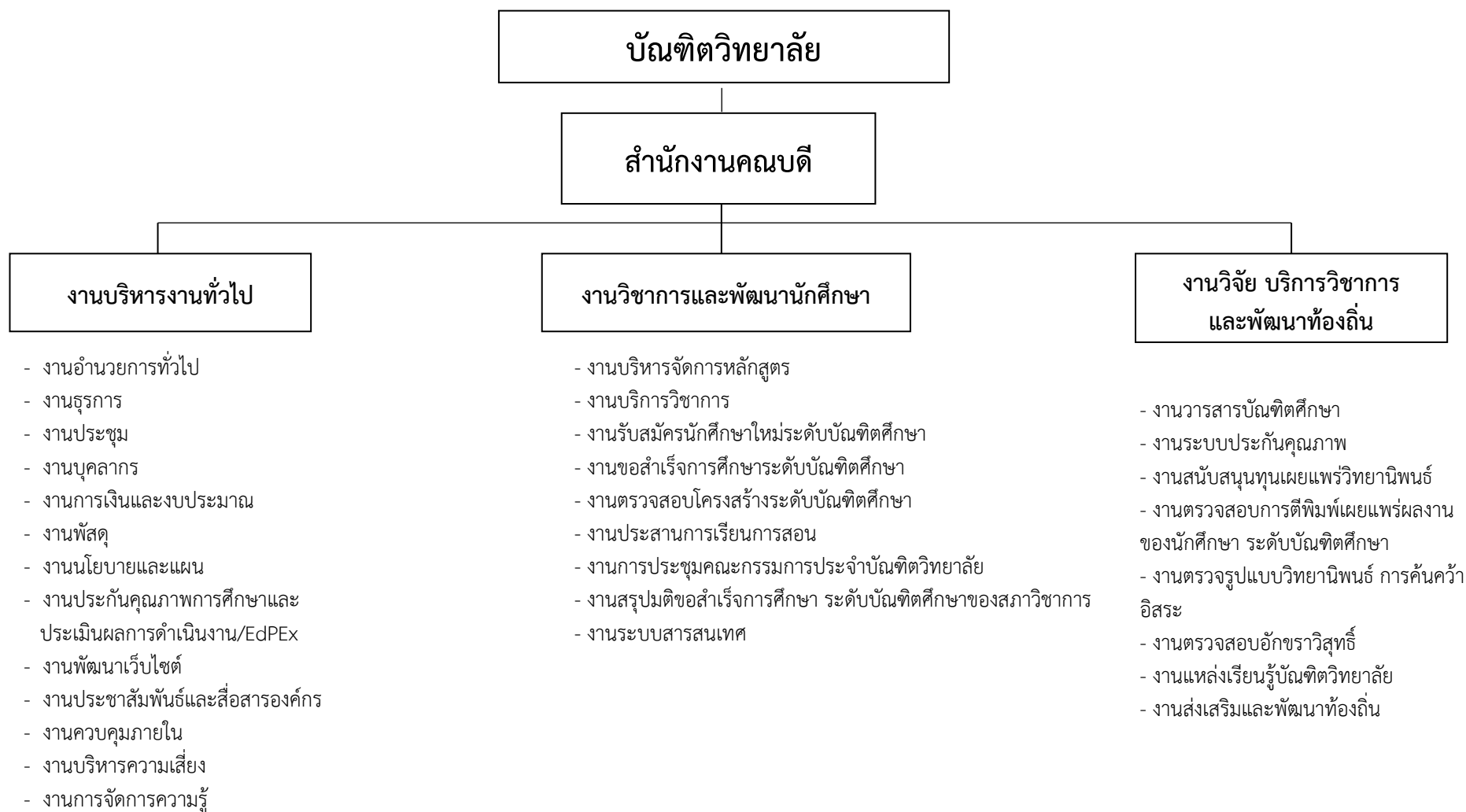
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

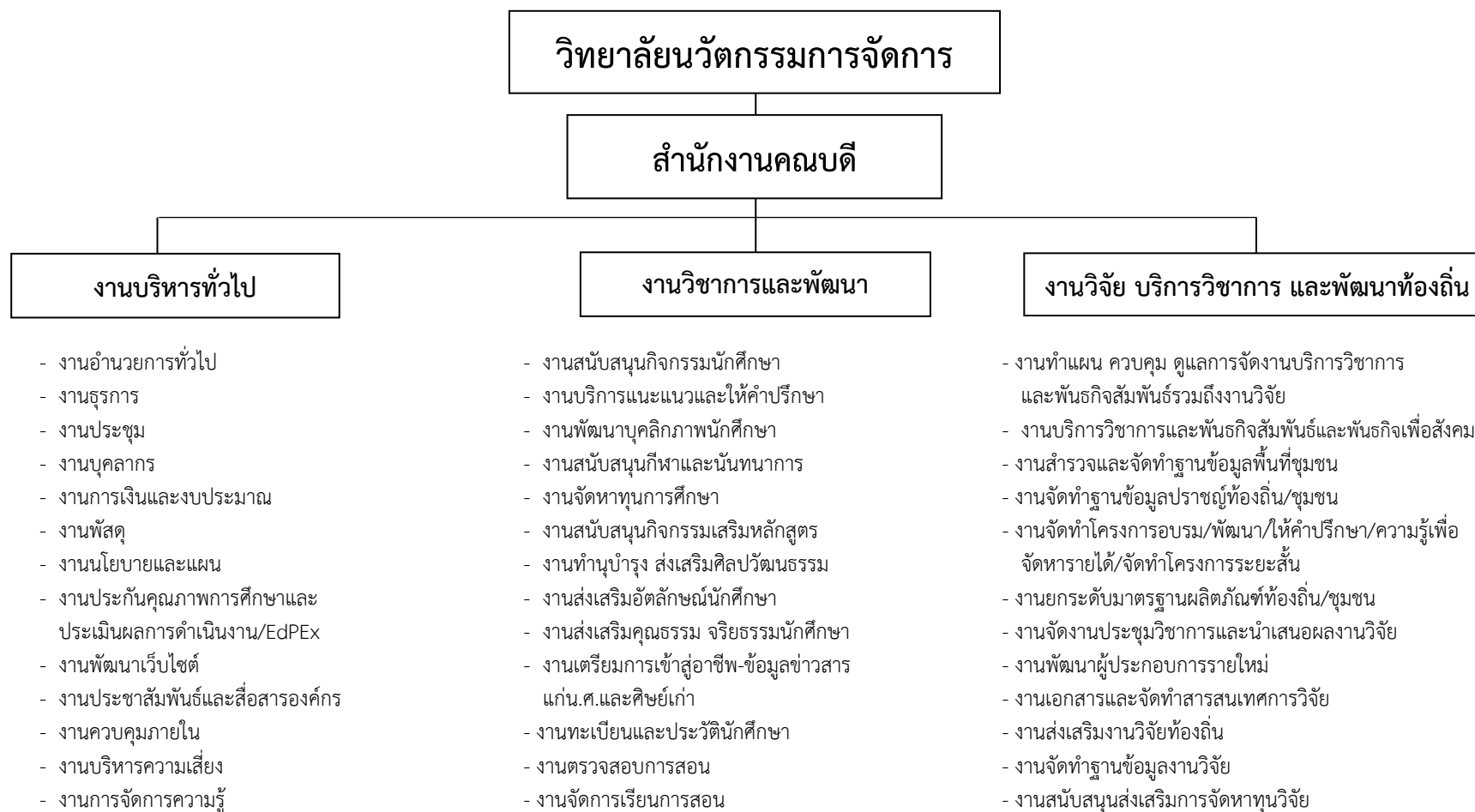
สำนักงานผู้อำนวยการ



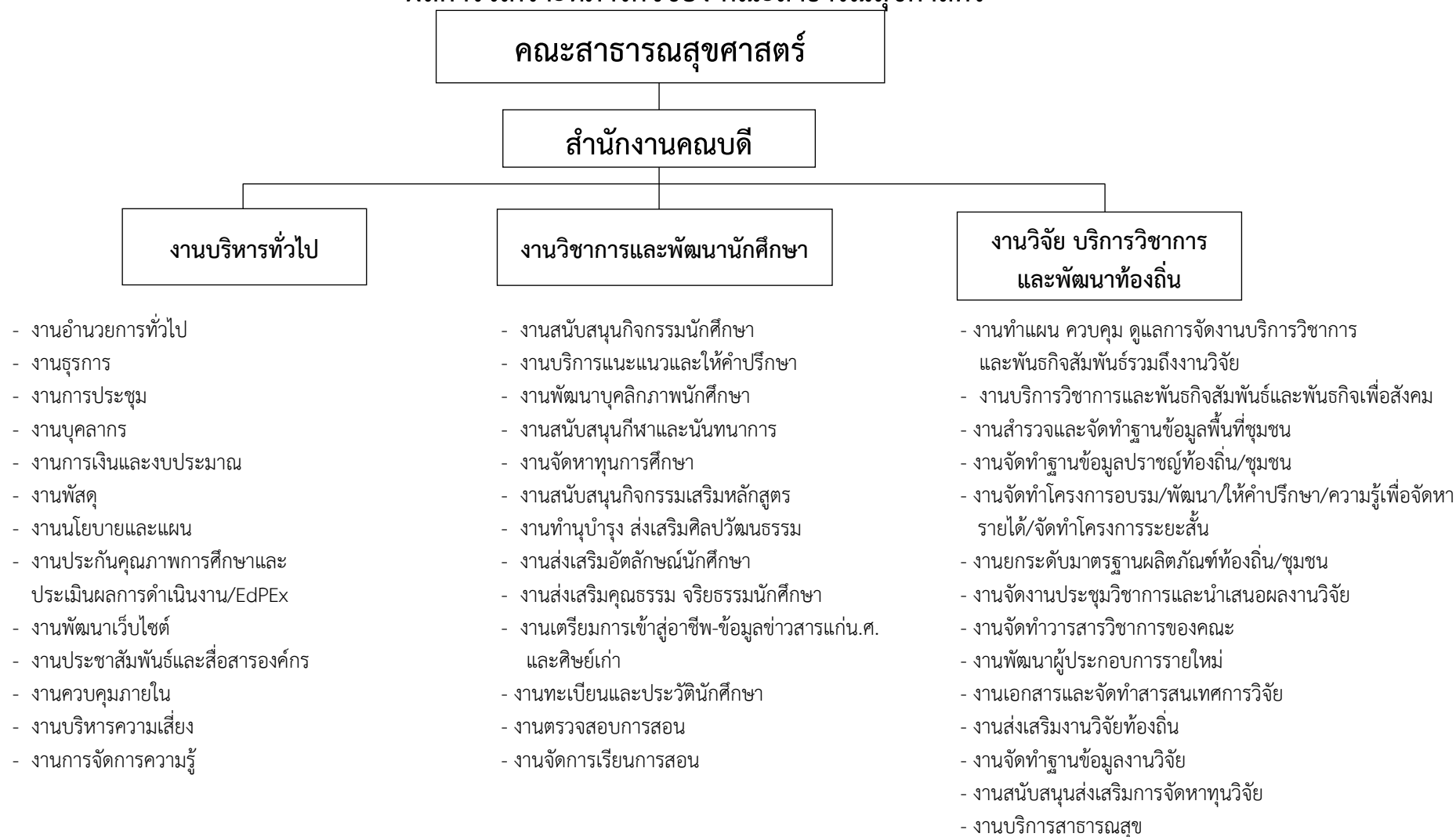
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ บัณฑิตวิทยาลัย



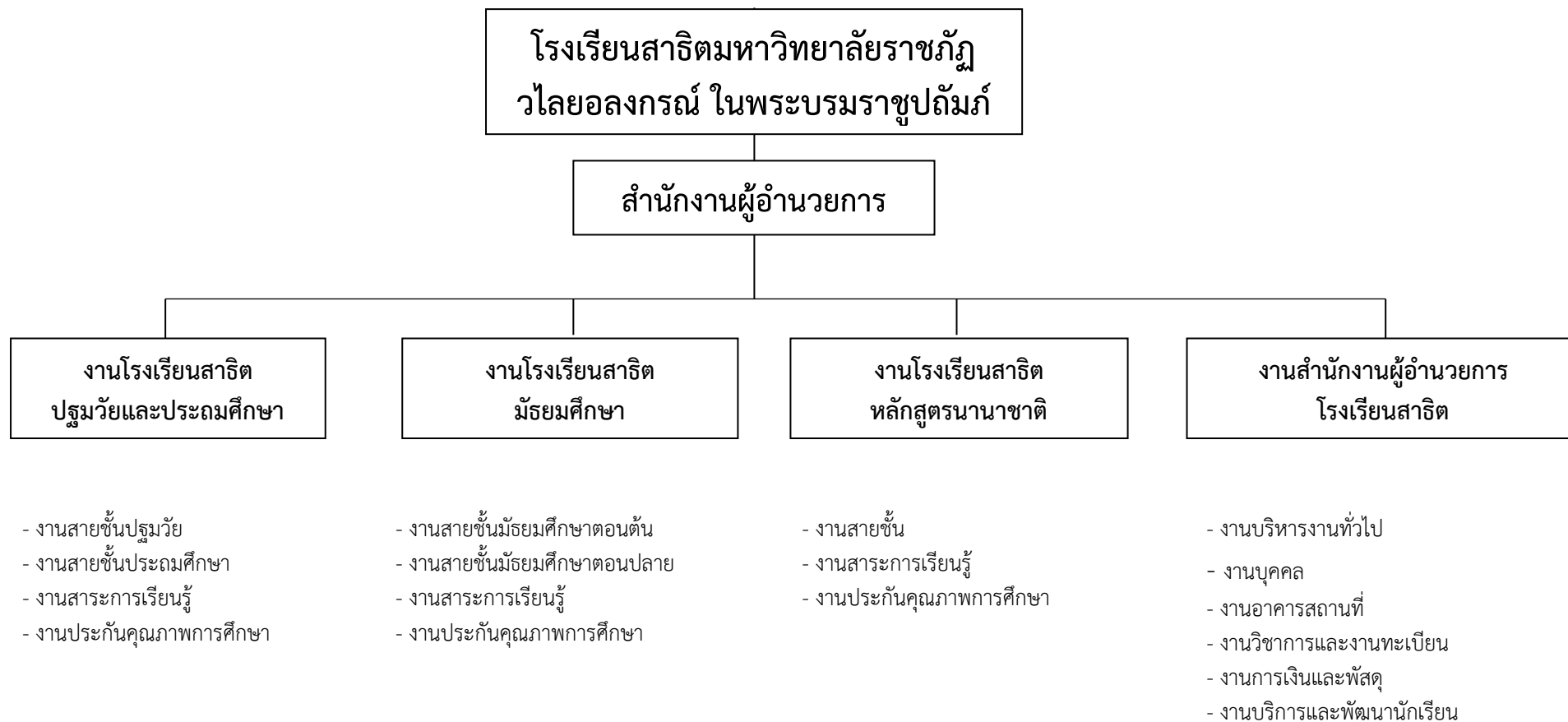
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



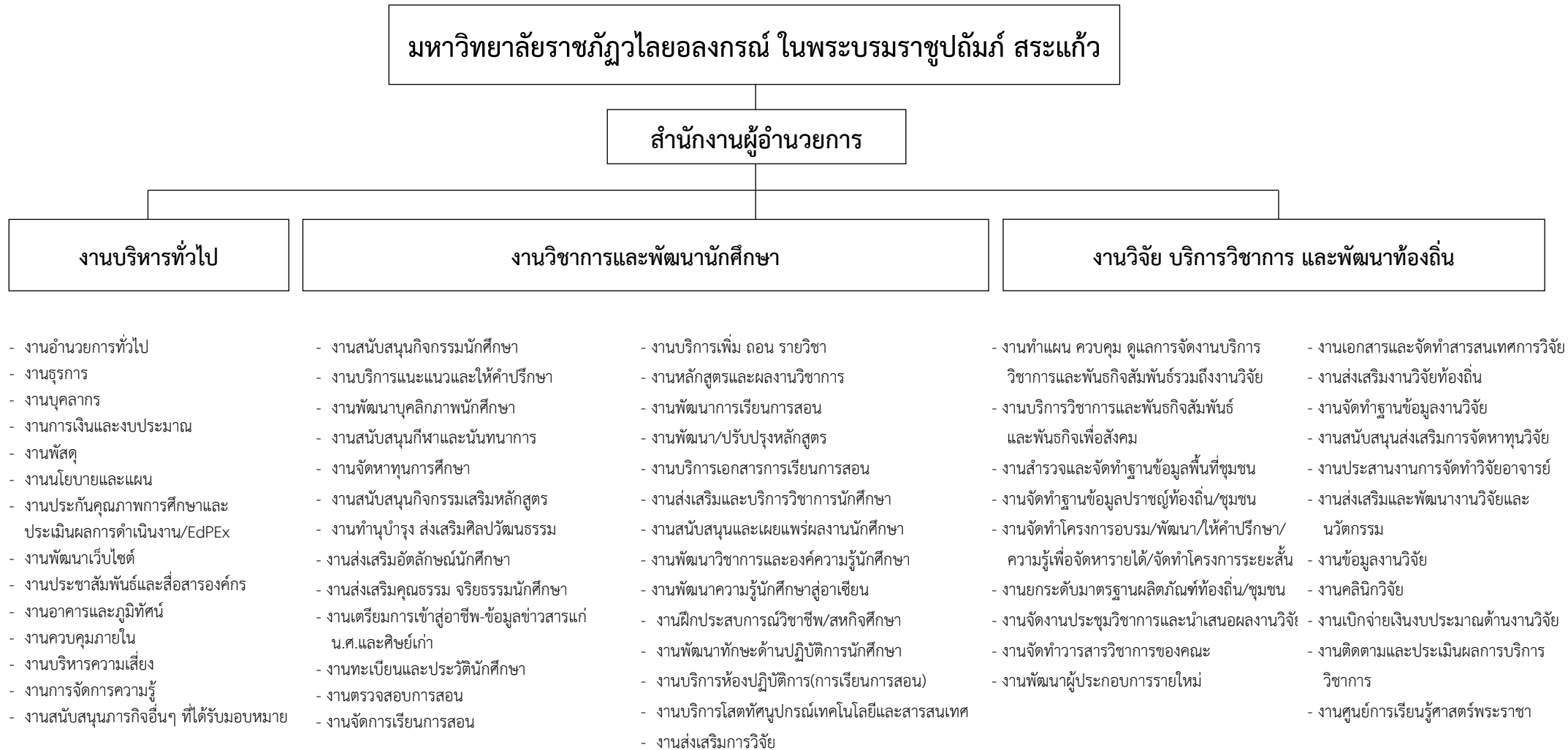
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ คณะสาธารณสุขศาสตร์



ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

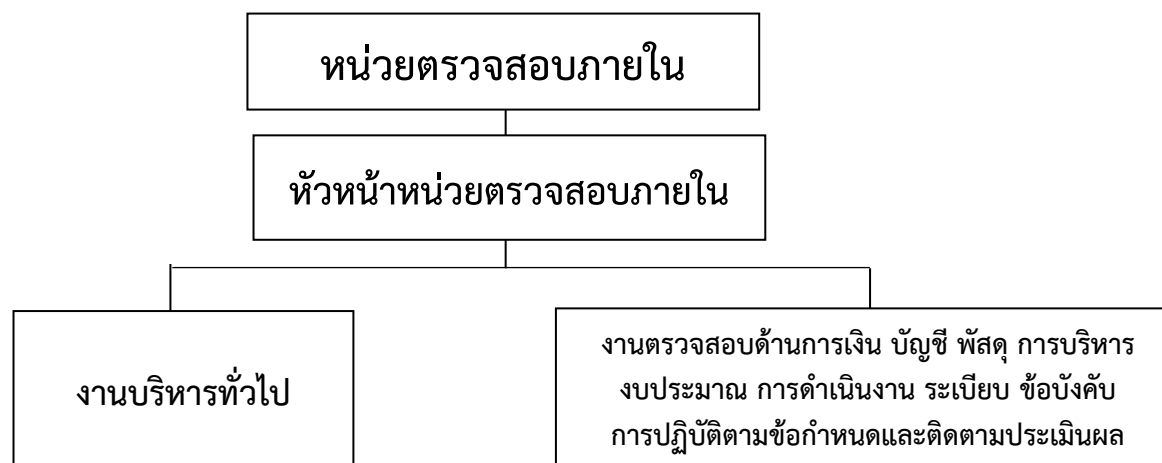


ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว



- งานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย
- งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจเพื่อสังคม
- งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน
- งานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน
- งานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหารายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น
- งานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน
- งานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย
- งานจัดทำวารสารวิชาการของคณะ
- งานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่
- งานเอกสารและจัดทำสารสนเทศการวิจัย
- งานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น
- งานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย
- งานประสานงานการจัดทำวิจัยอาจารย์
- งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
- งานข้อมูลงานวิจัย
- งานคลินิกวิจัย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านงานวิจัย
- งานติดตามและประเมินผลการบริการวิชาการ
- งานศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชา

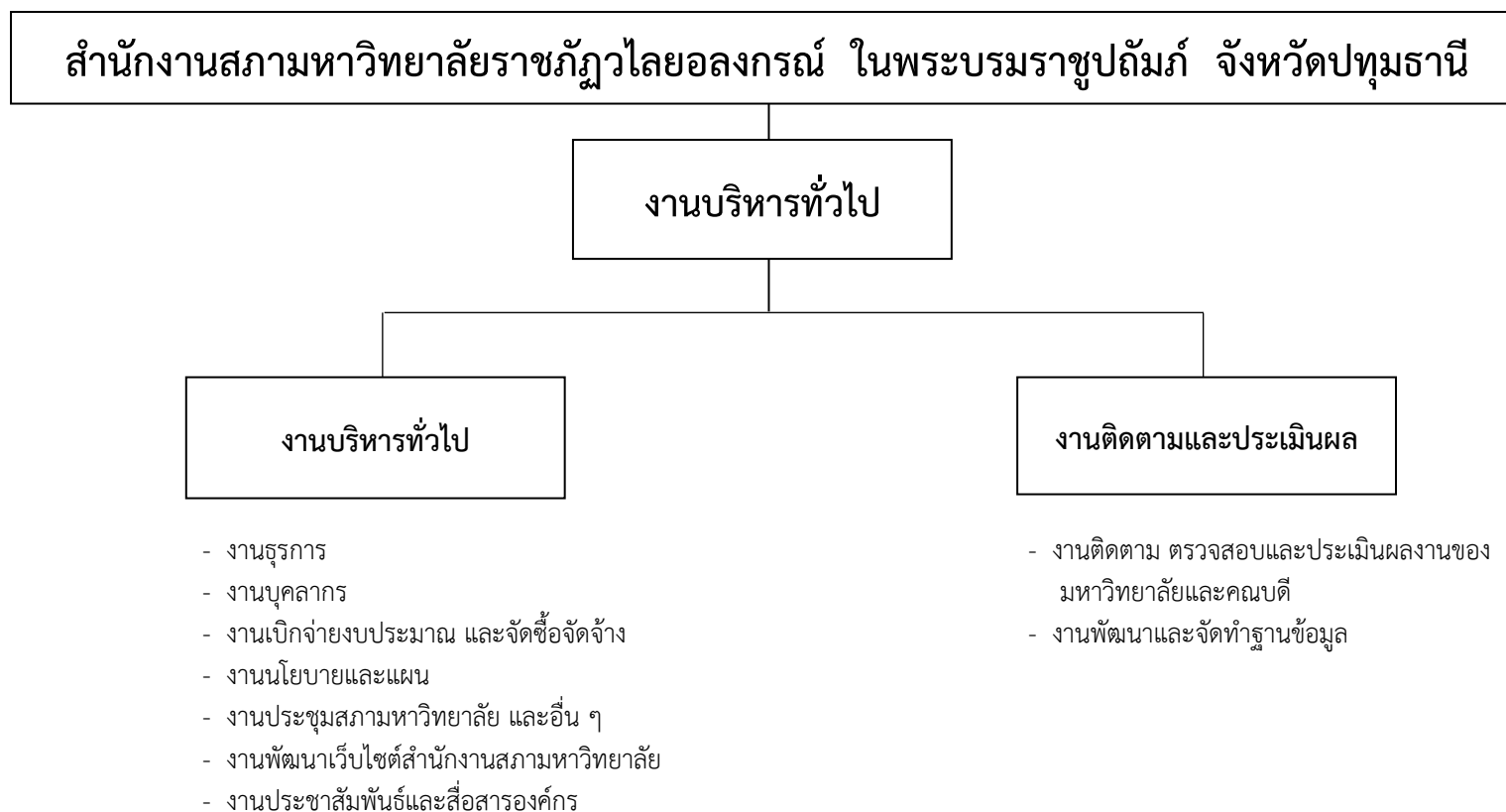
ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ หน่วยตรวจสอบภายใน



- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานการเงิน-พัสดุ
- งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- งานจัดประชุม
- งานบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน
รายงานประจำปี
- งานติดต่อประสานงานภายใน – ภายนอก
- งานตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน
- งานให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน

- งานตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารงบประมาณ
- งานตรวจสอบการดำเนินงาน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติการ
- งานตรวจสอบการบริหาร
- งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- งานตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ
- งานตรวจสอบกรณีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานประเมินวางแผนการตรวจสอบ
- งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล
- งานให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยงาน

ผลการวิเคราะห์ภารกิจของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์





กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565

กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565

ลำดับ ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ	2558-2561	ผลการตรวจสอบ	จำนวนที่พึง มี 2562-2565	จำนวนบุคลากรที่มีอยู่			พนักงานมหาวิทยาลัย		เจ้าหน้าที่ ประจำสัญญาจ้าง	รวม	หมายเหตุ	
		ที่พึงมี(เดิม)	ที่พึงมี(ใหม่)		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	งบนแผ่นดิน	งบรายได้			ว่าง*	จำนวน
1	สำนักงานอธิการบดี	123	164	160	3	15	16	76	32	11	153	ว่าง*	17
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1		
	1.1 กองกลาง	83	134	132	1	14	13	59	32	7	126	ว่าง*	16
	ผู้อำนวยการกองกลาง	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1		
	1.1.1 งานบริหารทั่วไป		11.87	10	0	2	3	4	0	1	10		0
	1.1.2 งานการเงินและบัญชี		12.78	13	0	1	1	11	0		13		0
	1.1.3 งานอาคารสถานที่		11.03	13	0	6	1	5	0	0	12		1
	1.1.4 งานสื่อสารองค์กรและการตลาด		11.26	8	0	1	1	6	0	0	8		0
	1.1.5 งานบริหารงานบุคคล		12.74	10	0	0	3	6	0	0	9		1
	1.1.6 งานนิติการ		5.68	4	0	0	0	4	0	0	4		0
	1.1.7 งานพัสดุ		6.16	6	0	1	3	2	0	0	6		0
	1.1.8 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม		2.31	2	0	0	1	1	0	0	2		0
	1.1.9 งานส่งเสริมสุขภาพ		0.83	2	0	0	0	1	0	1	2		0
	1.1.10 งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	74	36.41	40	0	2	0	2	32	2	38		2
	1.1.11 งานวิเทศสัมพันธ์	รวม สสว.	2.80	2	0	0	0	1	0	1	2		0
	1.1.12 งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ	รวมกองกลาง	2.23	3	0	0	0	2	0	1	3		0
	1.1.13 งานศูนย์คอมพิวเตอร์	รวมกองแผน	5.15	5	0	0	0	3	0	1	4		1
	1.1.14 งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร	รวมกองกลาง	2	3	0	1	0	1	0	0	2		1
	1.1.15 การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม		10	10	0	0	0	10	0	0	10	ว่าง*	10
	1.2 กองนโยบายและแผน	19	13.48	11	1	0	1	6	0	3	11		
	1.3 กองพัฒนานักศึกษา	21	15.25	16	0	1	2	11	0	1	15	ว่าง*	1
2	คณะครุศาสตร์	14	16.04	12	1	1	1	7		2	12	0	0
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	12	11.52	10	1	0	0	7	0	0	8	0	0
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	13	14.74	10	1	0	0	8	0	1	10	0	0
5	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	21	11.57	9	1	0	0	8	0	0	9	0	0
6	คณะวิทยาการจัดการ	14	15.27	11	0	0	0	8	0	2	10	ว่าง*	1
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	38	32.46	23	1	1	0	16	0	5	23	0	0
8	สถาบันวิจัยและพัฒนา	8	9.48	11	1	1	0	1	0	8	11	0	0

ลำดับ ที่	กอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ	2558-2561		ผลการตรวจสอบ	จำนวนที่พึง มี 2562-2565	จำนวนบุคลากรที่มีอยู่					เจ้าหน้าที่ ประจำสัญญาจ้าง	รวม	หมายเหตุ	
		ที่พึงมี(เดิม)	ที่พึงมี(ใหม่)			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	งบแผ่นดิน	งบรายได้			ว่าง*	จำนวน
9	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	28	26.66		24	1	0	0	20	1	2	24	0	0
10	สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ	10	13.77		10	1	0	1	4	0	4	10	0	0
11	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	38	28.78		26	0	2	3	16	0	4	25	ว่าง*	1
12	บัณฑิตวิทยาลัย	9	15.43		8	0	0	0	3	0	4	7	ว่าง*	1
13	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	9	4.53		6	0	0	0	4	1	0	5	ว่าง*	1
14	คณะสาธารณสุขศาสตร์	รวมกับวิทย์	11.04		9	0	0	0	3	0	5	8	ว่าง*	1
15	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	13	17		19	0	0	0	3	5	10	18	ว่าง*	1
16	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว	รวม สสว.	7.88		6	0	0	1	2	0	2	5	ว่าง*	1
17	หน่วยตรวจสอบภายใน	รวมกองกลาง	7.67		3	0	0	2	0	0	0	2	0	0
18	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รวมกองกลาง	3.68		3	0		1	1		1	3	ว่าง*	1
รวมหน่วยงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ		319	411.70			11	20	25	187	39	61	343	ว่าง*	25
รวมหน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย		111			358	333								
รวมจำนวนบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง พ.ศ.2558-2561		430												

หมายเหตุ:

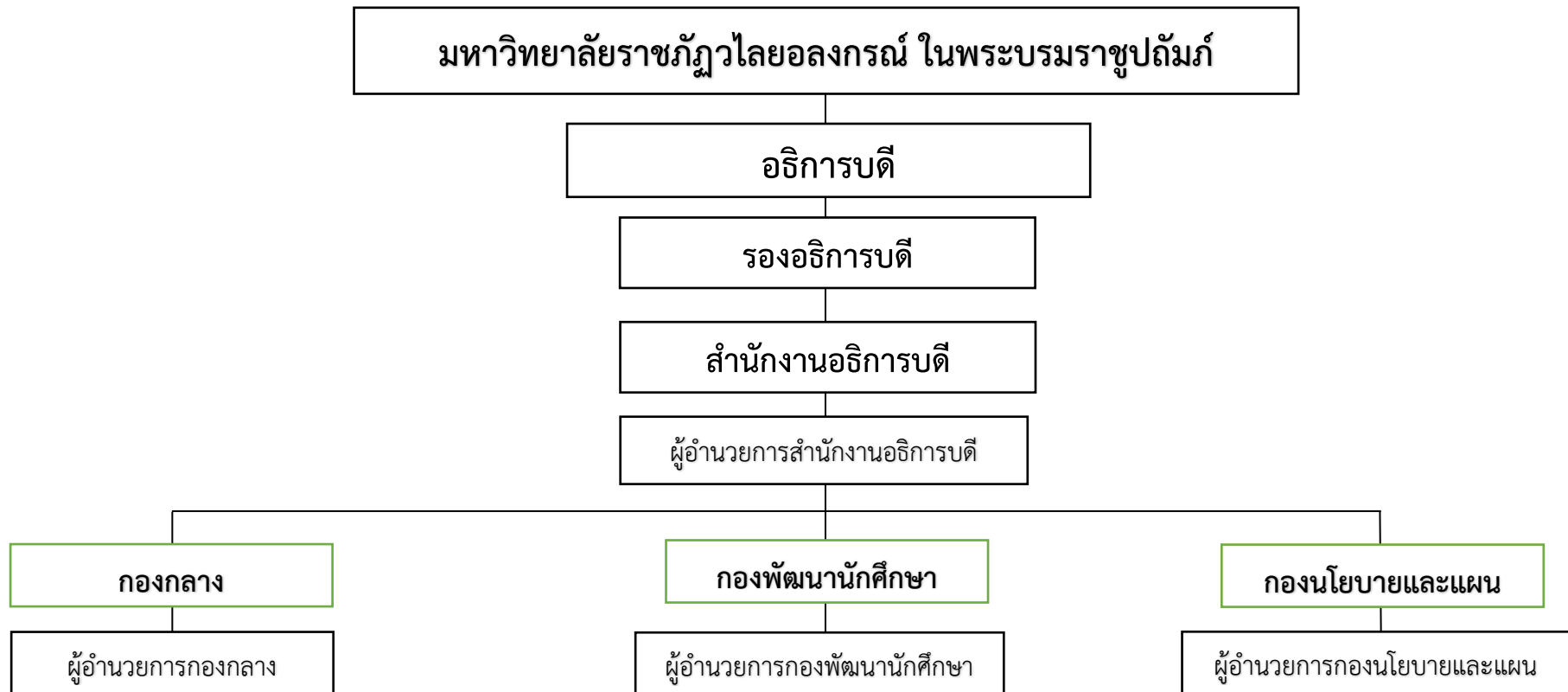
- 1) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีอยู่จริง จำนวน 333 คน (343 - 10 อัตรากำลัง ตามข้อ 1.1.15 การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวมสำหรับพ.ศ.2562-2565)
- 2) เสนอกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ที่จำนวน 358 อัตรากำลัง
- 3) ตัวเลขกรอบอัตรากำลังเกินจากจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง 25 อัตรากำลัง จำนวนได้เป็น
 - 3.1) จำนวน 10 อัตรากำลัง เป็นการกำหนดเพื่อใช้ในการบริหารจัดการอัตรากำลังสายสนับสนุน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565
 - 3.2) เป็นตัวเลขกรอบว่างที่มีเงิน จำนวน 15 อัตรากำลัง
- 4) ว่าง* มีในโครงสร้างรอกการบรรจุ
- 5) 18.1 ว่าง 1 รอสรรหาแทน.....



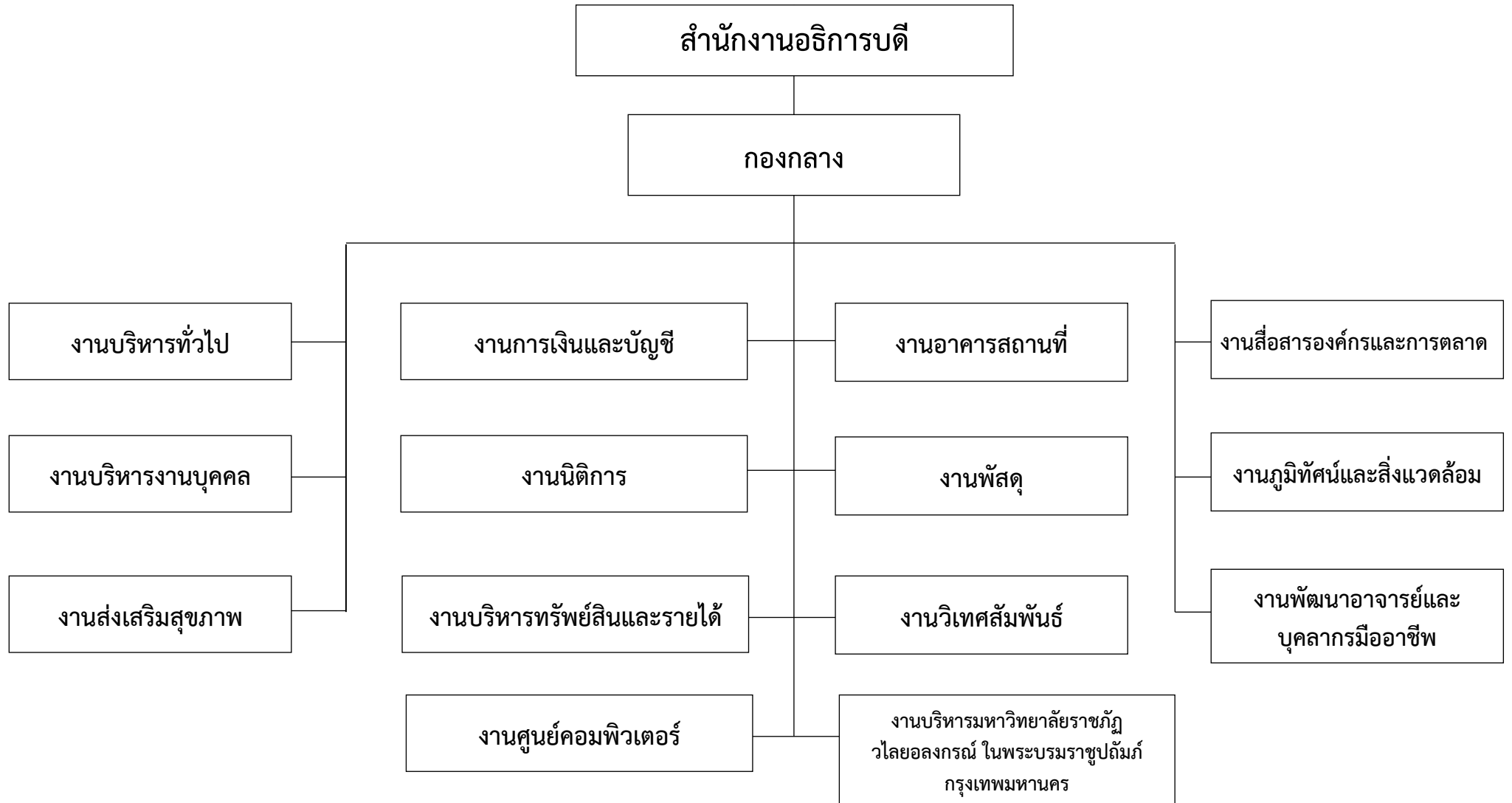
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งหน่วยงานภายใน
ตามกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของ สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี





งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
2	ปฏิบัติงานไปรษณีย์ภัณฑ์	1. งานสารบรรณกลาง	งานสารบรรณกลาง 3 อัตรา
3	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน	2. งานธุรการสำนักงานอธิการบดี	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 2 อัตรา)
4	ปฏิบัติงานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	3. งานธุรการกองกลาง	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
5	ปฏิบัติงานธุรการสำนักงานอธิการบดี	4. งานยานพาหนะ	งานธุรการสำนักงานอธิการบดี 1 อัตรา
6	ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	5. งานเลขานุการ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี		งานธุรการกองกลาง 1 อัตรา
8	ปฏิบัติงานนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ 1 อัตรา)
9	ปฏิบัติงานธุรการกองกลาง		-
10	ปฏิบัติงานประชุมกองกลาง		งานยานพาหนะ 1 อัตรา
11	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพกองกลาง		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
12	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย		-
13	ปฏิบัติงานนโยบายและแผนกองกลาง		งานเลขานุการ 4 อัตรา
14	ปฏิบัติงานควบคุมงบประมาณกองกลาง		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ 1 อัตรา)
15	ปฏิบัติงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราว		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 2 อัตรา)
16	ปฏิบัติงานบริการรถยนต์ส่วนกลาง		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
17	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงและตรวจสภาพรถยนต์		รวม 10 อัตรา
18	ปฏิบัติงานทะเบียนรถยนต์		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR
19	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง		ในหน่วยงานคือ
20	ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง		1. นางสาวพิณวดี จีระดิษฐ์ โทรศัพท์ 081-8306429
21	ปฏิบัติงานประสานงานการบริหารของอธิการบดี และรองอธิการบดี		อีเมล: หน่วยงาน general@vru.ac.th
22	ปฏิบัติงานธุรการงานเลขานุการ		
23	ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน		

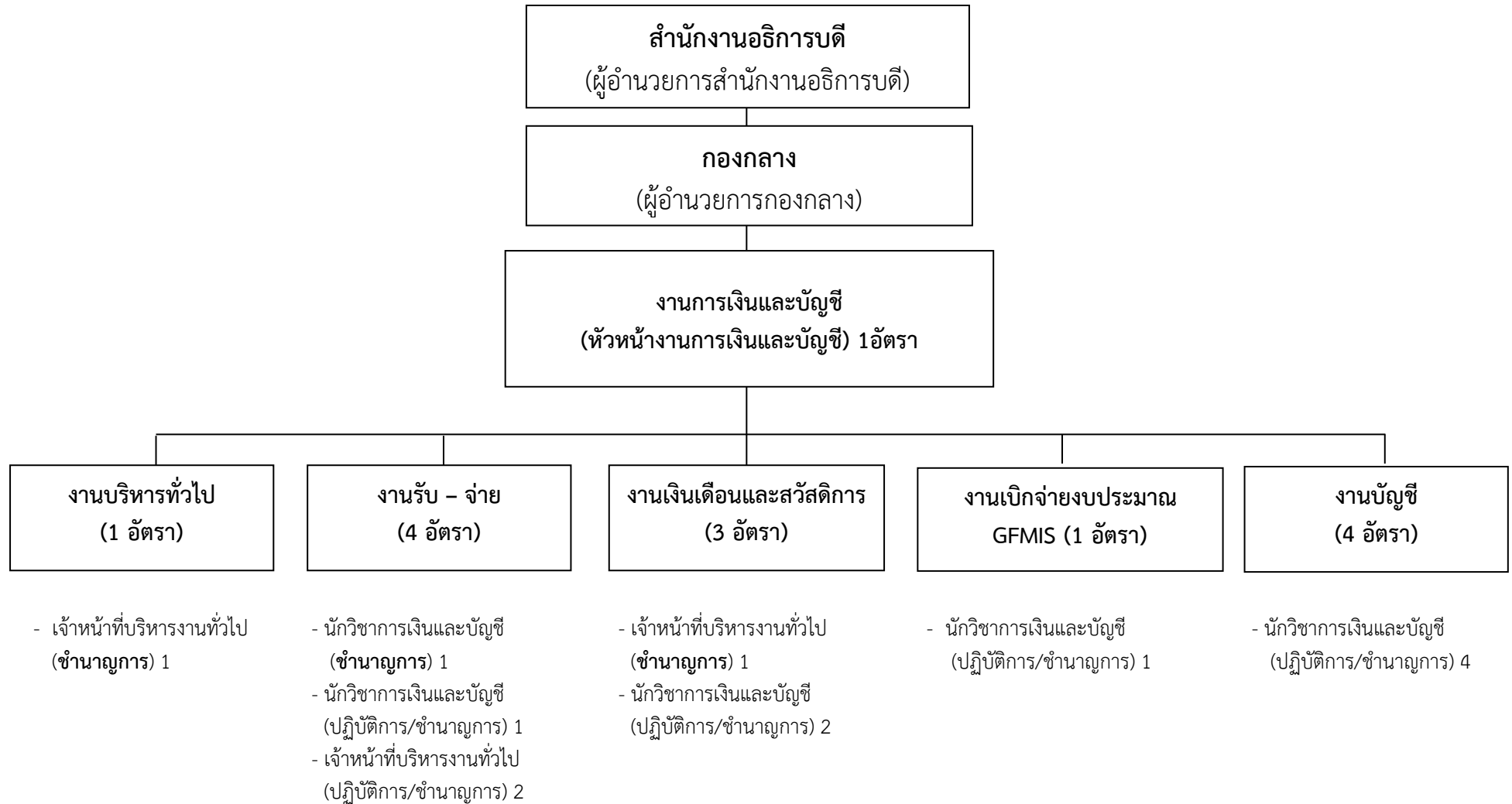
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
24	ปฏิบัติงานบริการการจองห้องประชุม		
25	ปฏิบัติงานรับรองการประชุม		
26	ปฏิบัติงานเผยแพร่ภารกิจผู้บริหาร		
27	ปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์		

ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2561



งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในทางการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการของงานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานรับ – จ่าย 3. งานเงินเดือนและสวัสดิการ 4. งานเบิกจ่ายงบประมาณ GFMS 5. งานบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไป 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ 1 อัตรา) งานรับ – จ่าย 4 อัตรา - นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ 1 อัตรา) - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 2 อัตรา) งานเงินเดือนและสวัสดิการ 3 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ 1 อัตรา) - นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 2 อัตรา) งานเบิกจ่ายงบประมาณ GFMS 1 อัตรา - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา) งานบัญชี 4 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 4 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานรับเรื่องการเบิกจ่ายเงิน		
3	ปฏิบัติงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		
4	ปฏิบัติงานรับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและเงินรายได้อื่นๆ		
5	ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินค่าน้ำค่าประกันของเสียหาย		
6	ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลแนะนำ		
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา		
8	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี		
9	ปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายก่อนจ่ายเงิน		
10	ปฏิบัติงานทำเช็คส่งจ่าย, จ่ายเช็คบริษัท ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน		
11	ปฏิบัติงานโอนเงินเข้าบัญชีตามรายการขอเบิก		
12	ปฏิบัติงานจ่ายเงินตรงจ่าย โอนเข้าบัญชี		
13	ปฏิบัติงานติดตามใบเสร็จรับเงิน		
14	ปฏิบัติงานออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย		
15	ปฏิบัติงานตรวจนับเงินสดประจำวัน		
16	ปฏิบัติงานเก็บรักษาเงินสดประจำวัน		
17	ปฏิบัติงานควบคุมเงินฝากประจำ บันทึกรายเงิน		
18	ปฏิบัติงานฝากประจำ นำเงินฝาก-ถอน และรับดอกเบี้ย		
19	ปฏิบัติงานเคลียร์เงินยืมลูกหนี้เงินงบประมาณ		
20	ปฏิบัติงานจ่ายเงินทุนกู้ยืมของนักศึกษา		
21	ปฏิบัติงานตั้งเบิกเงินเดือนข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว		
22	ปฏิบัติงานตั้งเบิกเงินประจำตำแหน่งและเงินตอบแทนพิเศษต่างๆ		
23	ปฏิบัติงานตั้งเบิกประกันสังคม/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
24	ปฏิบัติงานตั้งเบิกค่าล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง		
25	ปฏิบัติงานจัดทำรายการหักเพื่อชำระหนี้ต่างๆ		
			รวม 13 อัตรา
			ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHRในหน่วยงานคือ นางณัฐมนคำเงิน โทรศัพท์ 316 อีเมล: หน่วยงาน@vru.ac.th

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
26	ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองเงินเดือน		
27	ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองรายได้และผ่านสิทธิ์ในการทำธุรกรรมกับธนาคาร		
28	ปฏิบัติงานจัดทำใบแจ้งยอดเงินเดือน		
29	ปฏิบัติงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา		
30	ปฏิบัติงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าการศึกษาบุตร,ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงานราชการ,ประกันสุขภาพกลุ่ม		
31	ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน		
32	ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้		
33	ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณโครงการพิเศษต่างๆ		
34	ปฏิบัติงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน		
35	ปฏิบัติงานวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS		
36	ปฏิบัติงานทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบประมาณ Pass book		
37	ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		
38	ปฏิบัติงานงบประมาณเบิกแทนกัน		
39	ปฏิบัติงานออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย จ่ายตรงผู้ขาย		
40	ปฏิบัติงานบันทึกลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ		
41	ปฏิบัติงานตั้งเจ้าหนี้การค้า ก่อนจ่ายเงิน		
42	ปฏิบัติงานบันทึกใบสำคัญจ่าย ทุกประเภท		
43	ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการบัญชี ปรับปรุง รายการบัญชี		
44	ปฏิบัติงานจัดทำงบการเงินเสนอผู้บริหาร		
45	ปฏิบัติงานจัดทำประมาณการเงินสด		
46	ปฏิบัติงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร		
47	ปฏิบัติงานบันทึกการปรับปรุงสินทรัพย์		
48	ปฏิบัติงานผ่านรายการบันทึกบัญชี		
49	ปฏิบัติงานรายงานงบการเงิน และบัญชี		
50	ปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ		



งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ	งานอาคารสถานที่	หัวหน้างานอาคารสถานที่
2	ปฏิบัติงานสถิติข้อมูล งานบริการอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และการอนุรักษ์พลังงาน	1.งานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป 1 อัตรา
3	ปฏิบัติงานออกแบบก่อสร้าง	2.งานบริหารอาคารสถานที่	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1
4	ปฏิบัติงานประมาณราคาส่งก่อสร้าง	3.ก่อสร้าง	งานบริหารอาคารสถานที่ 2 อัตรา
5	ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง	4.งานรักษาความปลอดภัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2
6	ปฏิบัติงานตรวจการจ้าง	5.งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	งานก่อสร้าง 4 อัตรา
7	ปฏิบัติงานการจราจร งานรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยบุคลากร งานควบคุมดูแลกล้องวงจรปิด	6.งานอนุรักษ์พลังงาน	- วิศวกรไฟฟ้า (ชำนาญการ) 1
8	ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และเครื่องปรับอากาศ		- วิศวกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2
9	ปฏิบัติงานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า		- สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1
10	ปฏิบัติงานรายงานผลการใช้พลังงานภาคราชการ ประจำเดือน		งานรักษาความปลอดภัย 2 อัตรา
11	ปฏิบัติงานรายงานการจัดการพลังงานระดับมหาวิทยาลัยฯตาม พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2
12	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานระดับมหาวิทยาลัย		งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค 1 อัตรา
13	ปฏิบัติงานการฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยฯตาม พ.ร.บ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน		- วิศวกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 3
			รวม 13 อัตรา
			ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นางสุดาพร หงอกสิมมา โทรศัพท์ 389
			อีเมลล์: หน่วยงาน Building@vru.ac.th
			อีเมลล์: ผู้ประสานงาน sudaporn@vru.ac.th

ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2561



งานสื่อสารองค์กรและการตลาด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานสื่อสารองค์กรและการตลาด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานสื่อสารองค์กรและการตลาด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด	งานสื่อสารองค์กรและการตลาด	หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและการตลาด
2	ปฏิบัติงานการประชุม เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอน การจัดทำหนังสือ เอกสาร และใช้สถานที่ในการประชุม ที่ถูกต้อง เหมาะสมของงานสื่อสารองค์กร และการตลาด	1.งานบริหารทั่วไป 2.งานสื่อสารองค์กรและมวลชนสัมพันธ์ 3.งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	งานบริหารทั่วไป 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ 1 อัตรา)
3	ปฏิบัติงานซื้อจ้างและเบิกจ่าย ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อประสานงาน กับบริษัท ห้างร้านต่างๆ ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด	4.งานการตลาด	งานสื่อสารองค์กรและมวลชนสัมพันธ์ 2 อัตรา - นักประชาสัมพันธ์ (ชำนาญการ 2 อัตรา)
4	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า การติดต่อ สอบถาม ทางเคาเตอร์ โทรศัพท์ ประกาศเสียงตามสายและการให้บริการด้านข้อมูล กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัย ตามแผนการดำเนินงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 3 อัตรา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการ 2 อัตรา) - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
5	ปฏิบัติงานในการร่วมกำหนดแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนรายละเอียด งบประมาณที่เกี่ยวข้องของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
6	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา สนับสนุน เผยแพร่ข้อมูล ตาม กฎกระทรวงศึกษาธิการ การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 ของงานสื่อสาร องค์กรและการตลาด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และครบถ้วนของข้อมูลต่างๆ ใน งานประกันคุณภาพ		งานการตลาด 2 อัตรา - นักประชาสัมพันธ์ (ชำนาญการ 1 อัตรา) - นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
7	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)		
8	ปฏิบัติงานทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ว่าด้วยการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการ ผิดพลาด สูญหายและซ่อมบำรุงของวัสดุ ครุภัณฑ์ งานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
9	ปฏิบัติงานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม มหาวิทยาลัย ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
10	ปฏิบัติงานทะเบียนภาพข่าว เพื่อจัดระเบียบข้อมูล ภาพข่าว ภาพกิจกรรม มหาวิทยาลัย ให้มีความสะดวกต่อการนำมาปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของงาน สื่อสารองค์กรและการตลาด		
			รวม 8 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
11	ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีทั้งภายใน ภายนอก และ สื่อมวลชน รวมทั้งทำหน้าที่ในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานมหาวิทยาลัย ของงาน สื่อสารองค์กรและการตลาด		
12	ปฏิบัติงานแถลงข่าว โดยจัดกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับ สาธารณชน เพื่อให้รับรู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานนั้นๆ ของงาน สื่อสารองค์กรและการตลาด		
13	ปฏิบัติงานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดการดูแล ควบคุมระบบการเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
14	ปฏิบัติงานผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทำหน้าที่ในการผลิต รวบรวม จัดเก็บ บริการสื่อ มัลติมีเดีย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมข่าวสารมหาวิทยาลัยของงาน สื่อสารองค์กรและการตลาด		
15	ปฏิบัติผลิตวีดิทัศน์ ทำหน้าที่ในการถ่ายทำ ผลิต ตัดต่อ บริการถ่าย วีดิทัศน์มหาวิทยาลัย ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
16	ปฏิบัติงานถ่ายภาพนิ่ง ทำหน้าที่ในการถ่ายทำ ตกแต่ง บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรม ต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของงานสื่อสารองค์กรและ การตลาด		
17	ปฏิบัติงานฐานข้อมูลสารสนเทศ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการ ผลิตและให้บริการแก่หน่วยงานที่ต้องการข้อมูลไปใช้ในการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
18	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ที่ตรวจเช็คความ เรียบร้อย ซ่อมบำรุงเบื้องต้น ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
19	ปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำมาวางแผนกลยุทธ์ งบประมาณ กิจกรรมทางการตลาดให้กับมหาวิทยาลัยของงานสื่อสารองค์กรและ การตลาด		

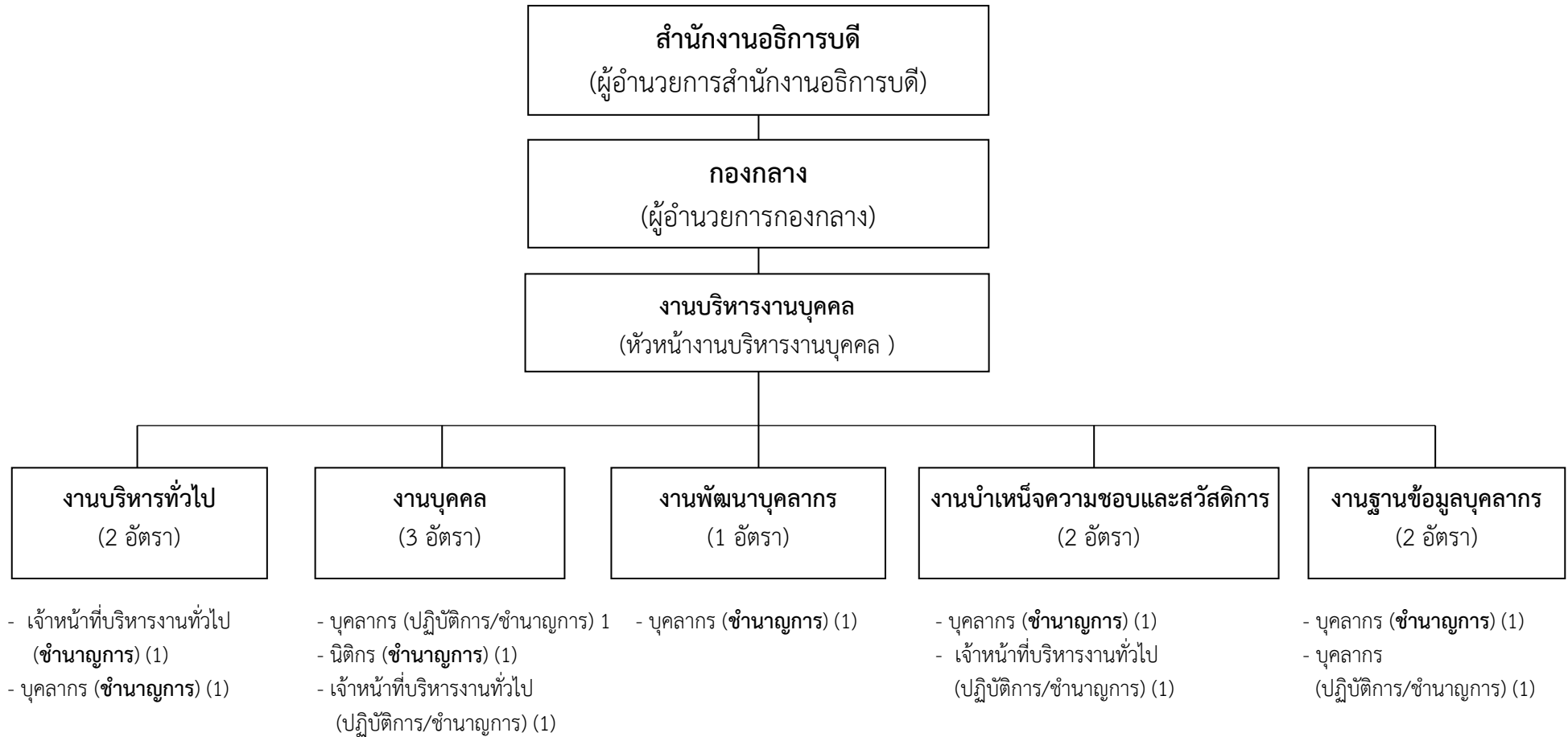
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
20	ปฏิบัติหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการรับรู้และความใจในวัตถุประสงค์ กิจกรรมมหาวิทยาลัย ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
21	ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล กำหนดกิจกรรมในการจัดงานตลาดนัดหลักสูตรในแต่ละครั้งของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
22	ปฏิบัติงานเครือข่ายครูแนะแนว สร้างความสัมพันธ์ ความรู้ความเข้าใจ ภาพลักษณ์ อันดีระหว่างครู อาจารย์และมหาวิทยาลัย ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
23	ปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศหลักสูตร รวบรวมข้อมูล เครือข่ายโรงเรียน อาจารย์ สถิติของการเข้าศึกษาต่อ ความสนใจในมหาวิทยาลัย ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาดปฏิบัติหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการรับรู้และความใจในวัตถุประสงค์ กิจกรรมมหาวิทยาลัย ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		
24	ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล กำหนดกิจกรรมในการจัดงานตลาดนัดหลักสูตรในแต่ละครั้งของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นางสาวสุวิมล พิชัยกมล
25	ปฏิบัติงานเครือข่ายครูแนะแนว สร้างความสัมพันธ์ ความรู้ความเข้าใจ ภาพลักษณ์ อันดีระหว่างครู อาจารย์และมหาวิทยาลัย ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		โทรศัพท์095 547 4298 อีเมล: หน่วยงาน. pr@vru.ac.th
26	ปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศหลักสูตร รวบรวมข้อมูล เครือข่ายโรงเรียน อาจารย์ สถิติของการเข้าศึกษาต่อ ความสนใจในมหาวิทยาลัย ของงานสื่อสารองค์กรและการตลาด		อีเมล: ผู้ประสานงาน. suwimol@vru.ac.th

ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2561



งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของงานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
2	ปฏิบัติงานการประชุม ก.บ.ม./ก.บ.พ./ก.บ.ส./ความดีความชอบ/กรรมการบ้านพัก/และงานประชุมอื่นๆเพื่อดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอน การจัดทำหนังสือ เอกสาร และใช้สถานที่ในการประชุมที่ถูกต้อง เหมาะสมของงานบริหารงานบุคคล	1.งานบริหารทั่วไป 2.งานบุคคล 3.งานพัฒนาบุคลากร 4.งานบำเหน็จความชอบและสวัสดิการ 5.งานฐานข้อมูลบุคลากร	1.งานบริหารทั่วไป 2 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา - บุคลากร (ชำนาญการ) 1 อัตรา 2.งานบุคคล 3 อัตรา
3	ปฏิบัติงานซื้อจ้างและเบิกจ่าย ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล		- บุคลากร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา - นิติกร (ชำนาญการ) 1 อัตรา
4	ปฏิบัติงานในการร่วมกำหนดแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนรายละเอียด งบประมาณที่เกี่ยวข้องของงานบริหารงานบุคคล		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 3.งานพัฒนาบุคลากร 1 อัตรา
5	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา สนับสนุน เผยแพร่ข้อมูลตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 ของงานบริหารงานบุคคล และสนับสนุนความครบถ้วนของข้อมูลต่างๆ ในงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และประเมินผลการดำเนินงานEdPex		- บุคลากร (ชำนาญการ) 1 อัตรา 4.งานบำเหน็จความชอบและสวัสดิการ 2 อัตรา
	ปฏิบัติงานสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงาน		- บุคลากร (ชำนาญการ) 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1อัตรา
	ปฏิบัติงานการลา		5.งานฐานข้อมูลบุคลากร 2 อัตรา
6	ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรอง		- บุคลากร (ชำนาญการ) 1 อัตรา
7	ปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร		
8	ปฏิบัติงานร่างประกาศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล		
9	ปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรดีเด่นทุกประเภท		
10	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)		
11	ปฏิบัติงานทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ว่าด้วยการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการผิดพลาด สูญหายและซ่อมบำรุงของวัสดุ ครุภัณฑ์		
			รวม 10 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ปฏิบัติงานวิเคราะห์หัตถ์ราคากลาง		
13	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ค่างาน		
14	ปฏิบัติงานสรรหาตำแหน่งบริหารที่มีวาระ		
15	ปฏิบัติงานสรรหาบุคลากรและบรรจุแต่งตั้ง		
16	ปฏิบัติงานโอนย้ายสังกัด		
17	ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ		
18	ปฏิบัติงานปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ		
19	ปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติบุคลากร		
20	ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา		
21	ปฏิบัติงานขอทะเบียนตำแหน่ง		
22	ปฏิบัติงานตรวจสอบการลาออก/พ้นสภาพ		
23	ปฏิบัติงานต่อระยะเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้าง		
24	ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง		
25	ปฏิบัติงานสัญญาทุนลาศึกษาต่อ		
26	ปฏิบัติงานสัญญาลาศึกษา		
27	ปฏิบัติงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย		
28	-ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี		
29	ปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน		
30	ปฏิบัติงานศึกษาต่อ ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ		
31	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		
32	ปฏิบัติงานโครงการเฉพาะกิจ		
33	ปฏิบัติงานเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน		
34	ปฏิบัติงานบัญชีถือจ่าย		
35	ปฏิบัติงานเกษียณ บำเหน็จ บำนาญ กบข. กสจ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
36 37 38 39 40 41 42 43 44	ปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปฏิบัติงานพระราชทานเพลิงศพ ปฏิบัติงานสวัสดิการและกองทุนสวัสดิการ ปฏิบัติงานกองทุนประกันสังคม ปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ปฏิบัติงานประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากรทุกประเภท ปฏิบัติงานพัฒนาระบบฐานข้อมูล ปฏิบัติงานฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานสารสนเทศบุคลากร		โทรศัพท์ 02-909-1434 สายภายใน 446 และ 449 อีเมล: หน่วยงานบริหารงานบุคคล Personnel@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน. sorrawat@vru.ac.th

ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2561



งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

- นิติกร (ชำนาญการ) (1)

- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

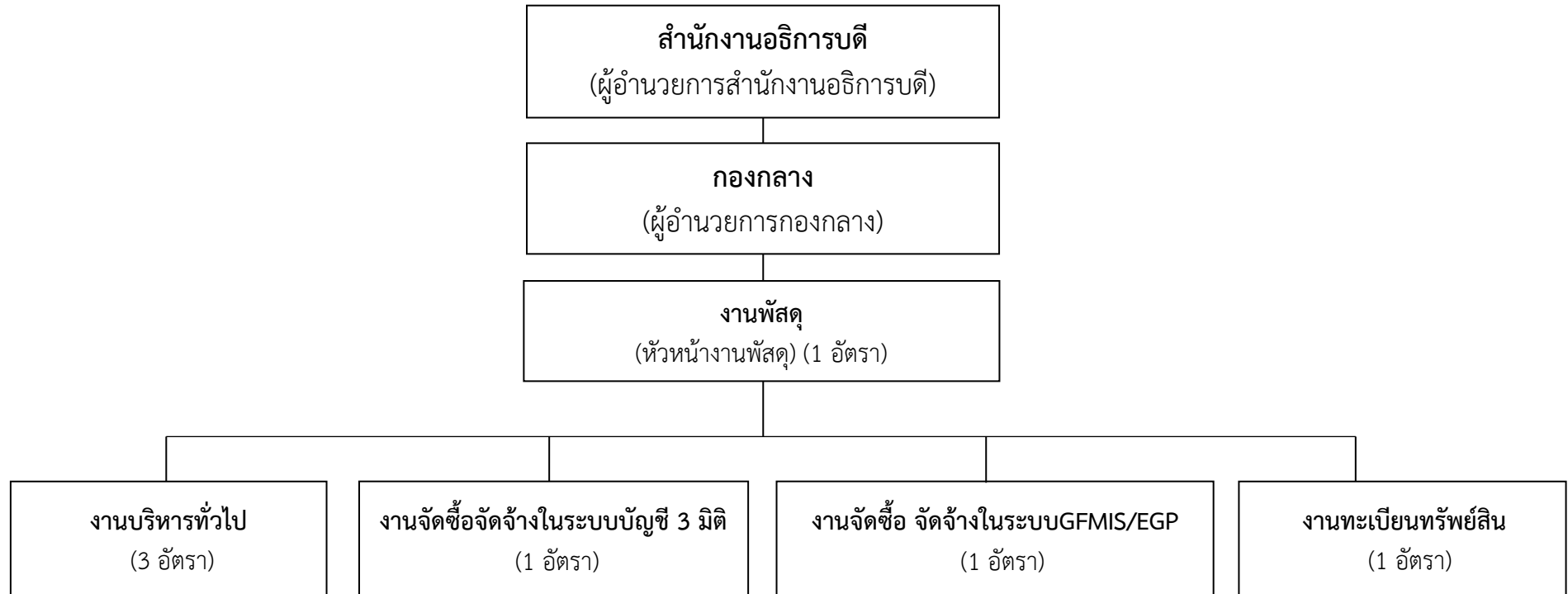
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการ	งานนิติการ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
2	ปฏิบัติงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง		
3	ปฏิบัติงานแผนนิติบัญญัติ	1.งานธุรการ	1.งานธุรการ 1 อัตรา
4	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)	2.งานคดี	- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
5		3.งานวินัย	2.งานคดี 1 อัตรา
6	ปฏิบัติงานร่างประกาศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานนิติการ	4.งานบริการด้านกฎหมาย	- นิติกร (ชำนาญการ) 1 อัตรา
7	ปฏิบัติงานคดีปกครอง		3.งานวินัย 1 อัตรา
8	ปฏิบัติงานคดีอาญา		- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
9	ปฏิบัติงานคดีแพ่ง		4.งานบริการด้านกฎหมาย 2 อัตรา
10	ปฏิบัติงานคดีล้มละลาย		- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
11	ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อเท็จจริง		
12	ปฏิบัติงานสืบสวน		รวม 4 อัตรา
13	ปฏิบัติงานสอบสวน		
14	ปฏิบัติงานละเมิด		
15	ปฏิบัติงานอุทธรณ์ – ร้องทุกข์		
16	ปฏิบัติงานตรวจบันทึกความเข้าใจและสัญญา		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR
17	ปฏิบัติงานร่างกฎหมาย,ระเบียบ ข้อบังคับ		ในหน่วยงานคือ ว่าที่ร้อยตรีจตุรงค์ เทพเดชา
18	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย		โทรศัพท์ 0-2909-1429 สายภายใน 387
19	ปฏิบัติงานให้ความรู้ทางกฎหมาย		อีเมล: หน่วยงานนิติการ lawoffice@vru.ac.th
			อีเมล: ผู้ประสานงาน. jaturon@vru.ac.th

ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2561



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2)

- นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ) (1)

- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

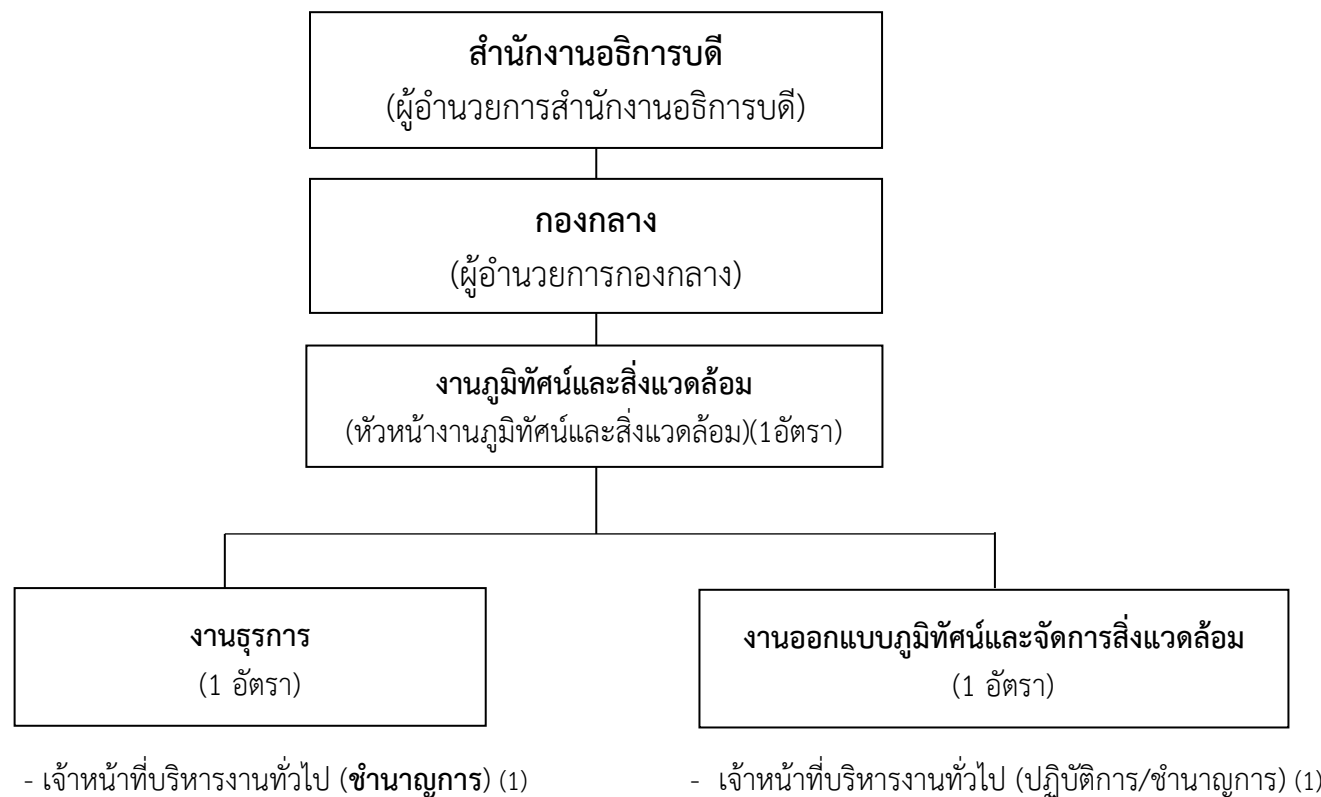
ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการของงานพัสดุ	งานพัสดุ 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ 3.งานจัดซื้อ จัดจ้างในระบบGFMIS/EGP 4.งานทะเบียนทรัพย์สิน	หัวหน้างานพัสดุ 1.งานบริหารทั่วไป 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา - นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา 2. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ 1 อัตรา - นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ) 1 อัตรา 3. งานจัดซื้อ จัดจ้างในระบบGFMIS/EGP 1 อัตรา - นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 4. งานทะเบียนทรัพย์สิน 1 อัตรา - นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา รวม 4 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นางสาววิรินทร์ ยอดหาญ โทรศัพท์ 0-2909-1753 สายภายใน 316,385 อีเมล: หน่วยงานพัสดุ procurement@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน virin@vru.ac.th
2	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์งานพัสดุ		
3	ปฏิบัติงานตรวจรับ – ตรวจจ่าย		
4	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุ ให้หน่วยงานอื่น		
5	ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้หน่วยงานอื่น		
6	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ(ITA)		
7	ปฏิบัติงานทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า พัสตุทุกประเภท		
8	ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง		
9	ปฏิบัติงานขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ		
10	ปฏิบัติงานรับตรวจเอกสารการเบิกจ่ายในการซื้อ-จ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ		
11	ปฏิบัติงานเพิ่มวัสดุ ครุภัณฑ์ รายชื่อผู้ขายในระบบบัญชี 3 มิติ		
12	ปฏิบัติงานตรวจ/บำรุงรักษาพัสดุ		
13	ปฏิบัติงานจำหน่ายครุภัณฑ์ต่างๆที่หมดสภาพ		
14	ปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์GFMIS		
15	ปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ e-GP		
16	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลในระบบ e-GP		
17	ปฏิบัติงานลงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน		
18	ปฏิบัติงานออกเลขครุภัณฑ์ ควบคุม		
19	ปฏิบัติงานทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน		
20	ปฏิบัติงานทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน		



งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



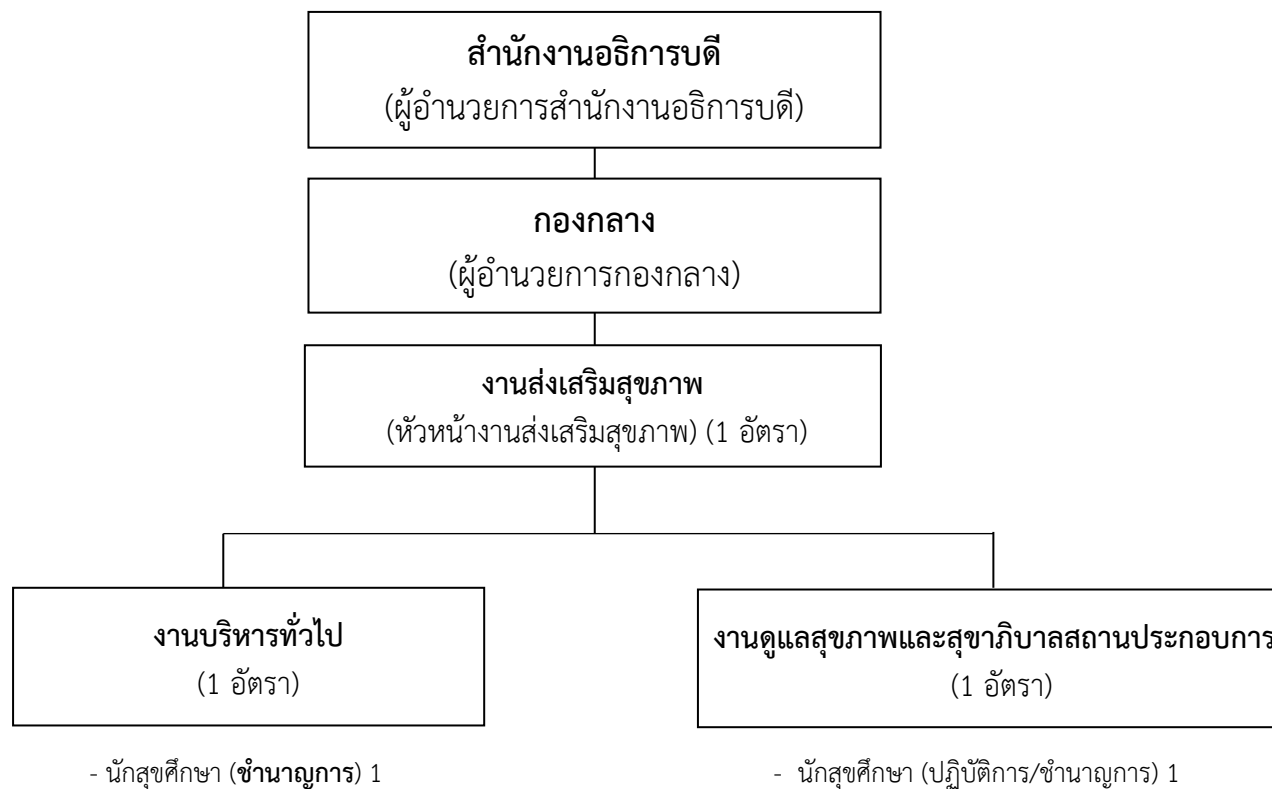
ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการ	งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม 1.งานธุรการ 2.งานออกแบบภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม	หัวหน้างานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
2	ปฏิบัติงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง		
3	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน		
4	ปฏิบัติงานบำรุงรักษาสนามหญ้าสวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ และต้นไม้ยืนต้น		
5	ปฏิบัติงานการบำรุงรักษาพรรณไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ		
6	ปฏิบัติงานขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับไม้ยืนต้น		
7	ปฏิบัติงานบริการระดับตึกแต่ง เวที สถานที่ บอร์ดนิทรรศการ		
8	ปฏิบัติงานผูกผ้าประดับเวที สถานที่ อาคาร		
9	ปฏิบัติงานบริการภูมิทัศน์ทั่วไป		
10	ปฏิบัติงานออกแบบ เขียนแบบ การจัดสวนและภูมิทัศน์		
11	ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดถนน ทุกสายภายในมหาวิทยาลัย		
12	ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดคูคลอง		
13	ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
14	ปฏิบัติงานกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด		
15	ปฏิบัติงานจัดเก็บ คัดแยก และทำลายขยะ		
16	ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดคูคลอง		
17	ปฏิบัติงานจัดการของเสีย		
18	ปฏิบัติงานจัดการน้ำเสีย		
19	ปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Green University)		
			รวม 2 อัตรา
			ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นายมานพ สุขสุเดช โทรศัพท์ 0-2529-0510 สายภายใน 389 อีเมล: หน่วยงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน manop@vru.ac.th



งานส่งเสริมสุขภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานส่งเสริมสุขภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานส่งเสริมสุขภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการของงานส่งเสริมสุขภาพ	งานส่งเสริมสุขภาพ 1.งานธุรการ 2.งานดูแลสุขภาพและสุขภาพิบาลสถานประกอบการ	<p>หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>1.งานธุรการ 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p>2. งานดูแลสุขภาพและสุขภาพิบาลสถานประกอบการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา</p> <p style="text-align: center;">รวม 2 อัตรา</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นางยุภา กำจาย โทรศัพท์ 0-2909-1994 สายภายใน 118 อีเมล: หน่วยงานส่งเสริมสุขภาพ@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน yupa@vru.ac.th</p>
2	ปฏิบัติงานเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง		
3	ปฏิบัติงานสถิติและข้อมูล		
4	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ		
5	ปฏิบัติงานสื่อสิ่งพิมพ์		
6	ปฏิบัติงานดูแลสุขภาพ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น		
7	ปฏิบัติงานให้ความรู้ และคำปรึกษาเรื่องสุขภาพ		
8	ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรม/โครงการ		
9	ปฏิบัติงานดูแลสุขภาพภาคสนาม		
10	ปฏิบัติงานดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ทางอนามัย		
11	ปฏิบัติงานจัดระบบสุขภาพิบาลสถานประกอบการ		
12	ปฏิบัติงานส่งเสริมความรู้สุขอนามัยผู้ประกอบการ		
13	ปฏิบัติงานตรวจประเมินสถานประกอบการและผู้ประกอบการ		

ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2561



งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

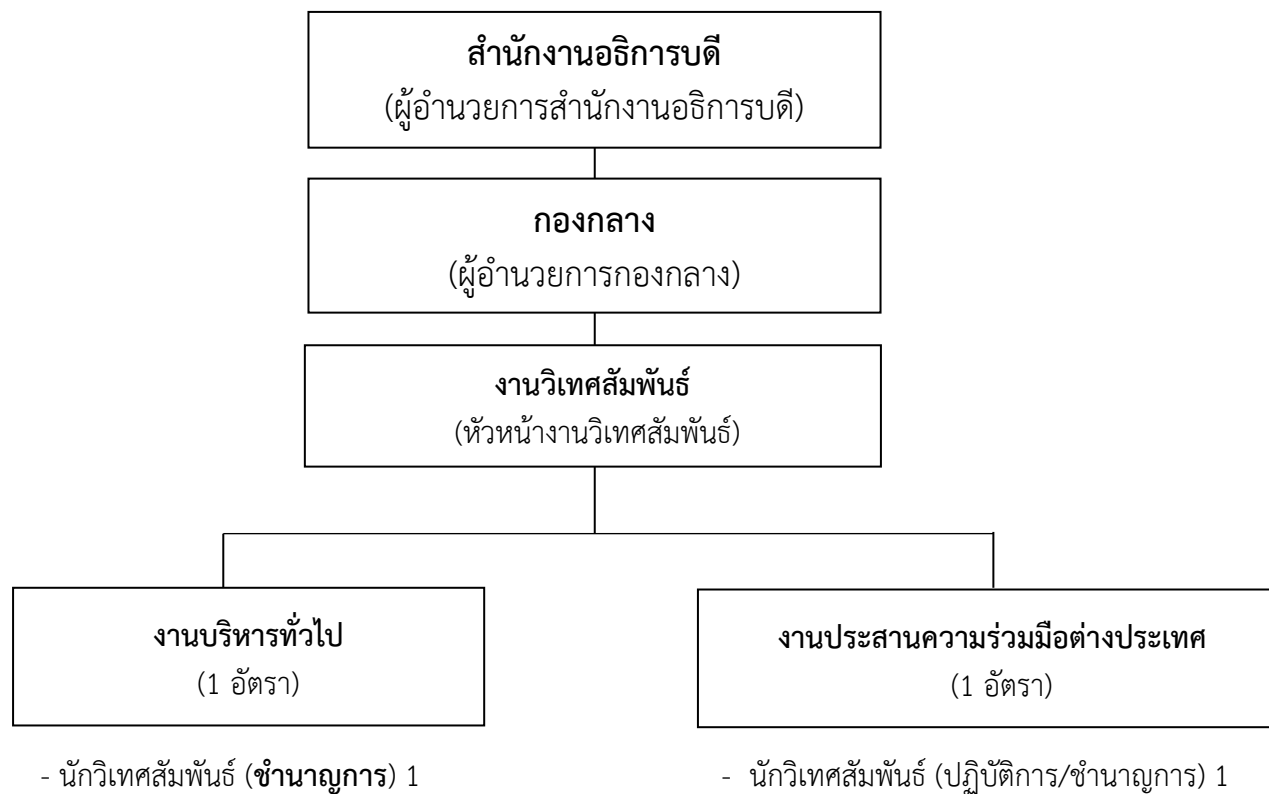
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทรัพย์สินและรายได้กลาง	งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
1	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทรัพย์สินและรายได้กลาง	1.งานบริหารทรัพย์สินและรายได้กลาง 8 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 7 อัตรา 2. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 8 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 6 อัตรา - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา 3. ศูนย์หนังสือ,ศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์ร้านสวัสดิการ หอพัก 11 อัตรา 3.1 ศูนย์หนังสือ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 4 อัตรา - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา - นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 3.2 ศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์ร้านสวัสดิการหอพัก - นักวิชาการช่างศิลป์ (ชำนาญการ) 1 อัตรา - นักวิชาการช่างศิลป์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 3 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 4. หอพักนักศึกษาและบุคลากร 3 อัตรา - นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
2	ปฏิบัติงานธุรการ	2. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
3	ปฏิบัติงานจัดการรายได้	3. ศูนย์หนังสือ,ศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์ร้านสวัสดิการหอพัก	
4	ปฏิบัติงานบัญชี/งานการเงิน	4. หอพักนักศึกษาและบุคลากร	
5	ปฏิบัติงานพัฒนาธุรกิจ	5. ศูนย์อาหาร	
6	ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดการคุณภาพ ปฏิบัติงานตลาดและลูกค้าสัมพันธ์	6. ศูนย์ศึกษาพัฒนาความหลากหลายทางชีวภาพและภูมิปัญญาท้องถิ่น	
7	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7. ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	
8	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	8. ศูนย์ฟิตเนส	
9	ปฏิบัติงานการเงิน - งานบัญชีของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
10	ปฏิบัติงานจัดซื้อ - งานต้อนรับ ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
11	ปฏิบัติงานการตลาดและประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
12	ปฏิบัติงานบริการและซ่อมบำรุง - งานจัดเลี้ยงของศูนย์ฝึกประสบการณ์ฯ		
13	ปฏิบัติงานแม่บ้านของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
14	ปฏิบัติงานห้องครัวของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
15	ปฏิบัติงานห้องอาหารของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
16	ปฏิบัติงานจัดเลี้ยงของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
17	ปฏิบัติงานให้บริการสระว่ายน้ำของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ศูนย์หนังสือ,ศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์ร้านสวัสดิการหอพัก		
18	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป		
19	ปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน		
20	ปฏิบัติงานจัดซื้อ		
21	ปฏิบัติงานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์		
22	ปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23	ปฏิบัติงานเรียงสำเนา		5.ศูนย์อาหาร - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 4 6. ศูนย์ศึกษาพัฒนาความหลากหลายทางชีวภาพ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 7.ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 8. ศูนย์ฟิตเนส - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 <div style="text-align: center;">รวม 40 อัตรา</div> ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นางกนิษฐา ศรีคุ้มวงษ์ โทรศัพท์ 0-2909-1753 สายภายใน 316,385 อีเมลล์: หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้
24	ปฏิบัติงานขายสินค้า		
25	ปฏิบัติงานออกแบบสิ่งพิมพ์		
26	ปฏิบัติงานผลิตสิ่งพิมพ์ดิจิทัล		
27	ปฏิบัติงานควบคุมการผลิตและจัดการคุณภาพ		
28	ปฏิบัติงานการบริการงานผลิตสิ่งพิมพ์ หอพักนักศึกษาและบุคลากร		
29	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป - งานดูแลหอพัก		
30	ปฏิบัติงานธุรการ /งานการเงิน – งานจัดซื้อ		
31	ปฏิบัติงานวางผังและดูแลภูมิทัศน์		
32	ปฏิบัติงานบริการและซ่อมบำรุง		
	ศูนย์อาหาร		
33	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป		
34	ปฏิบัติงานการเงิน/แคชเชียร์		
	ศูนย์ศึกษาพัฒนาความหลากหลายทางชีวภาพ และภูมิปัญญาท้องถิ่น		
35	ปฏิบัติงานต้อนรับผู้มาเยือนและผู้ใช้บริการของศูนย์ฯ		
36	ปฏิบัติงานงานศึกษาและพัฒนาความหลากหลายทางชีวภาพ		
	ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
37	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป		
38	ปฏิบัติงานบริการและกิจกรรม		
	ศูนย์ฟิตเนส		
39	ปฏิบัติงานการเงินและธุรการของศูนย์ฟิตเนส		
40	ปฏิบัติงานบริการและกิจกรรมของศูนย์ฟิตเนส		



งานวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



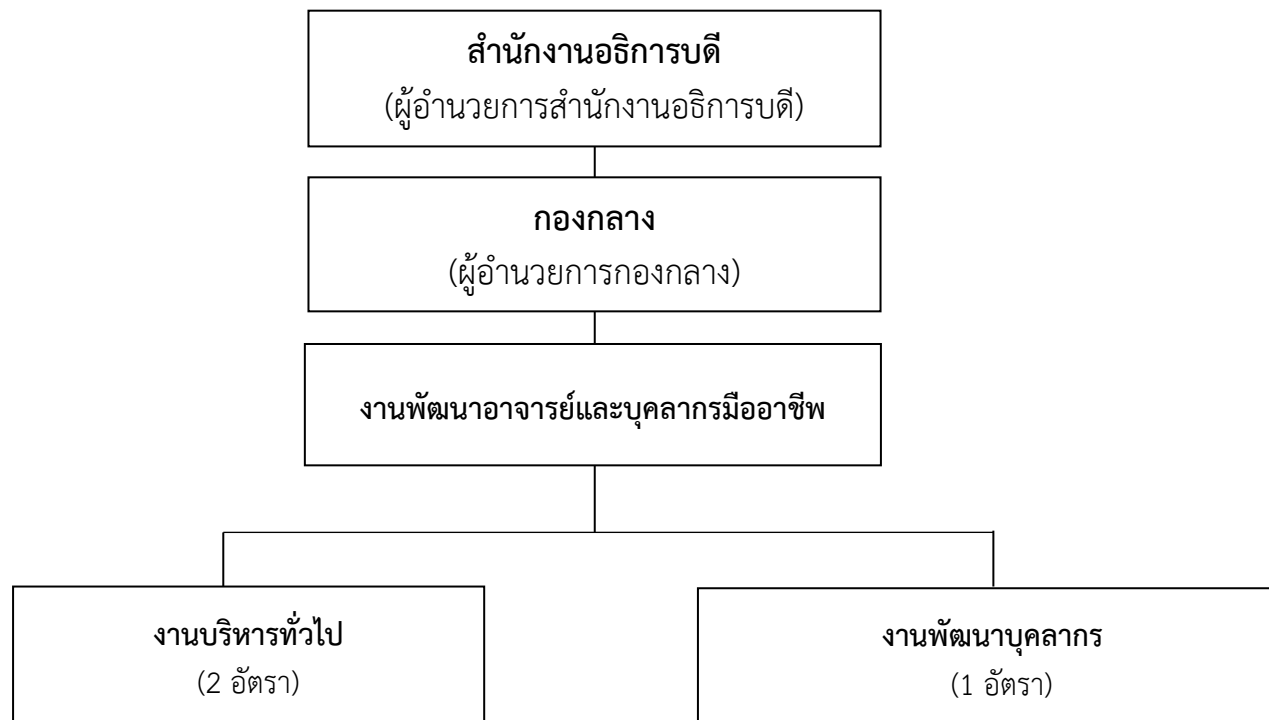
ส่วนที่ 2 การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก	งานวิเทศสัมพันธ์	บริหาร หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์
2	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของงานวิเทศสัมพันธ์	1.งานธุรการ 2.งานประสานความร่วมมือต่างประเทศ	1.งานธุรการ 1 อัตรา - นักวิเทศสัมพันธ์ (ชำนาญการ) 1 อัตรา
3	ปฏิบัติงานงานเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ		2. งานประสานความร่วมมือต่างประเทศ 1 อัตรา - นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา
4	ปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานวิเทศสัมพันธ์		
5	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		
6	ปฏิบัติงานปรับปรุงและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน		
7	ประสานงานติดต่อ และร่วมวางแผนโครงการแลกเปลี่ยนในระดับ นานาชาติ (MOU)		
8	ประสานงานให้คำปรึกษาช่วยเหลือ แก่นักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาต่างชาติ รวมถึงบุคลากรชาวต่างประเทศ		
9	ประสานงานเป็นสื่อกลางในการจัดกิจกรรมความร่วมมือต่างประเทศและองค์กรระดับนานาชาติ		
10	ประสานงานทุนการศึกษาต่าง ๆ จัดหาแหล่งข้อมูลทุนจากทั้งในและต่างประเทศ		
11	ประสานงานจัดเตรียมการประชุม รับรองต้อนรับ และงานพิธีการต่างประเทศ		
12	ประสานงานให้บริการข้อมูล จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เป็นภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับการสมัครเรียน สาขาวิชาที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยในระดับต่าง ๆ ให้แก่ชาวต่างชาติผู้สนใจ		
13	ประสานงานให้คำแนะนำ และข้อมูลที่ถูกต้อง เกี่ยวกับวิถีชีวิต ประเพณีไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น แก่นักศึกษา และนักวิชาการชาวต่างประเทศ		
14	ประสานดำเนินการดำเนินงานวิซ่า และใบอนุญาตการทำงาน อาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ		
			รวม 2 อัตรา
			ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัททัย กระแสเสน โทรศัพท์ 02-909-1756 อีเมล: หน่วยงาน ird@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน nahatai@vru.ac.th



งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

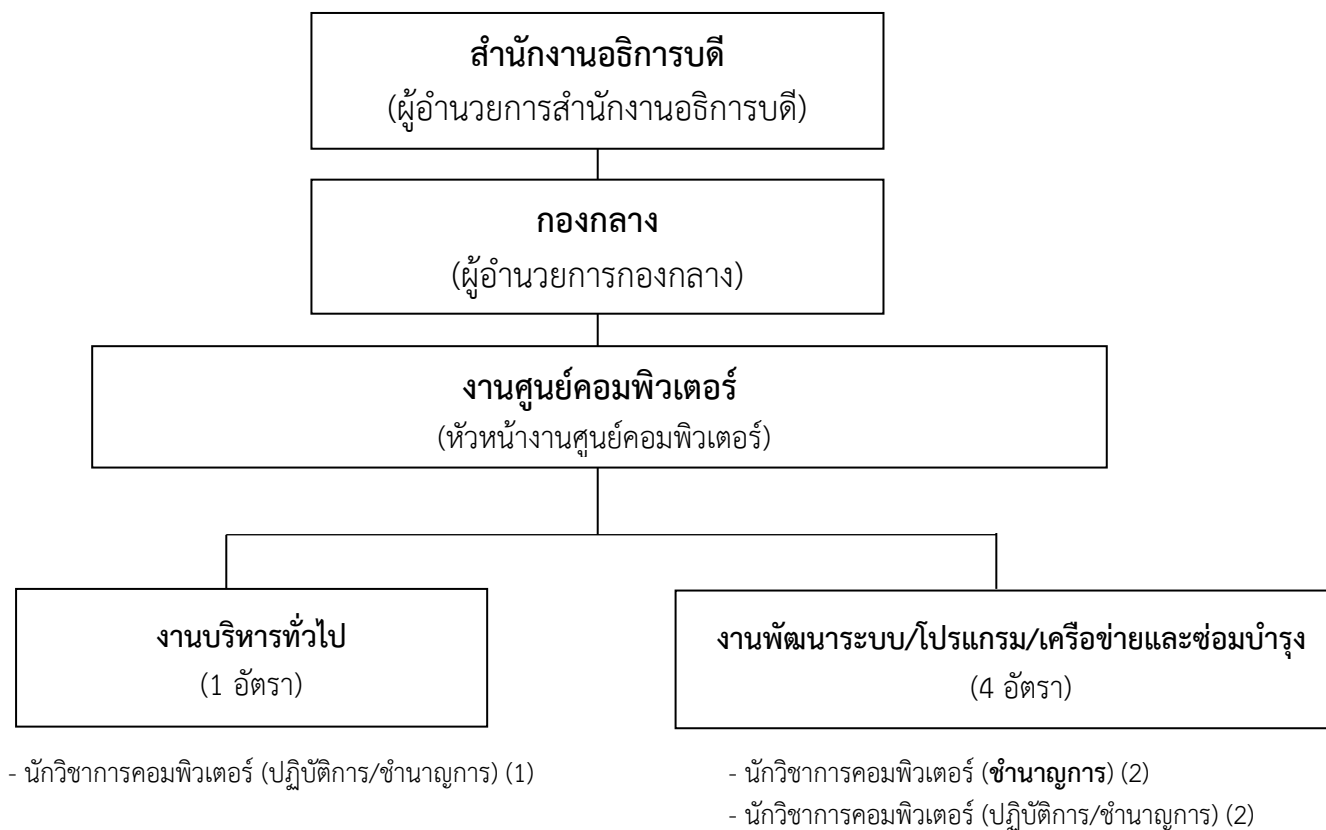
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณของศูนย์พัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานพัฒนาบุคลากร	บริหาร ประธานงานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ 1.งานบริหารทั่วไป 2 อัตรา - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 2. งานพัฒนาบุคลากร 1 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา <div style="text-align: center;">รวม 3 อัตรา</div> ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นางสาวยุววรรณดา จตุเทน โทรศัพท์ 02-909-1756 อีเมล: หน่วยงาน ird@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน nahatai@vru.ac.th
2	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และการทำเบิกจ่ายเงินเดือน		
3	ปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา		
4	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร		
5	ปฏิบัติงานจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากร		
6	ปฏิบัติงานประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร		
7	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก		
8	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน		
9	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายในการพัฒนาบุคลากร		
10	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาอาจารย์ฯ		
11	ปฏิบัติงานการจัดทำระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากร/ค่าใช้จ่ายงบประมาณรายบุคคล/ภาระงาน(จำนวน ชม.)การเข้าอบรมของบุคลากร		
12	ปฏิบัติงานให้บริการด้านสารสนเทศของหน่วยงาน		
13	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ		
14	ปฏิบัติงานเรื่องทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร(ศึกษาต่อ,อบรมสัมมนา)		
15	ปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ		
16	ปฏิบัติงานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายตามโครงการฯ		
17	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใช้ภายในหน่วยงาน		
18	ปฏิบัติงานจัดทำบัญชี/รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ		
19	ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ		

ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2561



งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

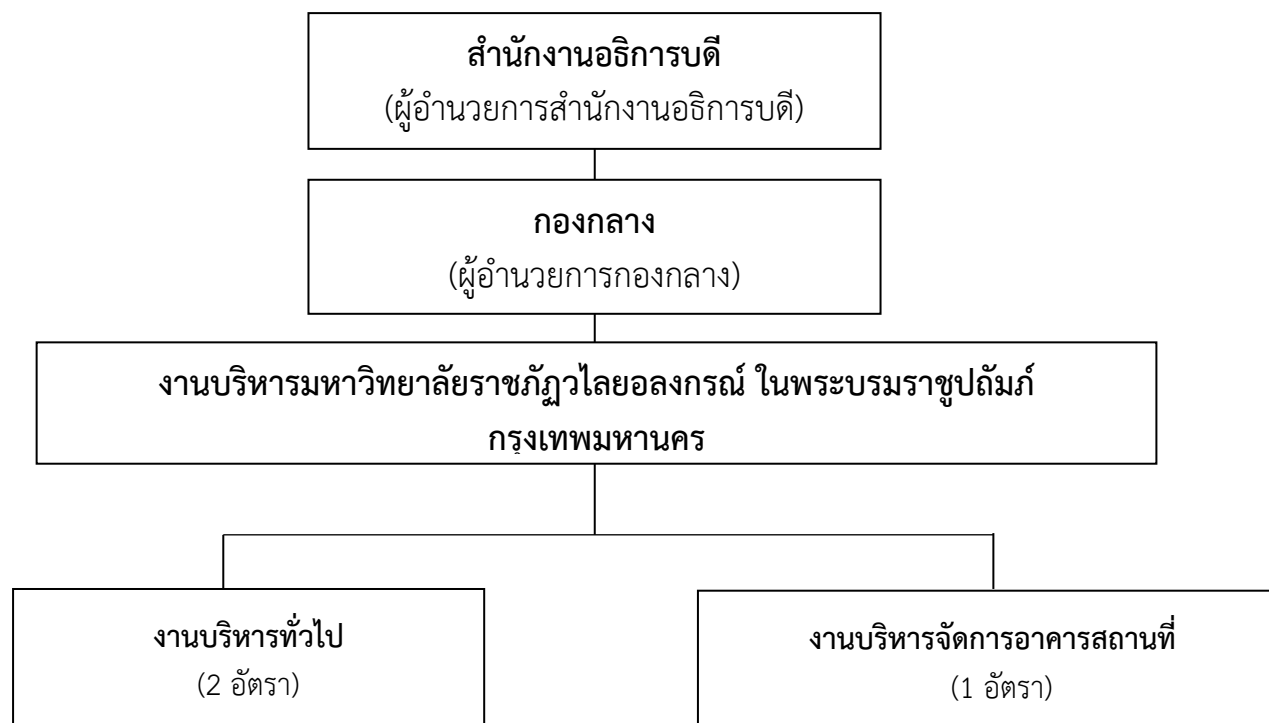
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร	งานศูนย์คอมพิวเตอร์ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัฒนาระบบ/โปรแกรม/เครือข่ายและซ่อมบำรุง	บริหาร หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ 1.งานบริหารทั่วไป 1 อัตรา - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 2. งานพัฒนาระบบ/โปรแกรม/เครือข่ายและซ่อมบำรุง 4 อัตรา - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) 1 อัตรา - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 3 อัตรา <div style="background-color: #e0e0e0; text-align: center; padding: 5px;">รวม 5 อัตรา</div>
2	ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก		
3	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร		
4	ปฏิบัติงานงานเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ		
5	ปฏิบัติงานจัดการรายได้ จากอาคาร พื้นที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร		
6	ปฏิบัติงานดูแลระบบสาธารณูปโภค		
7	ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ และอาคารที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย		
8	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		
9	ปฏิบัติงานบริหารอาคารสถานที่		
			ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นางมณฑา สืบจากศรี โทรศัพท์ 02-909-1431 สายภายใน 443 อีเมลล์: หน่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ comcenter@vru.ac.th อีเมลล์: ผู้ประสานงาน montha@vru.ac.th

ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561



งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร
 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1

ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน งานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
กรุงเทพมหานคร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

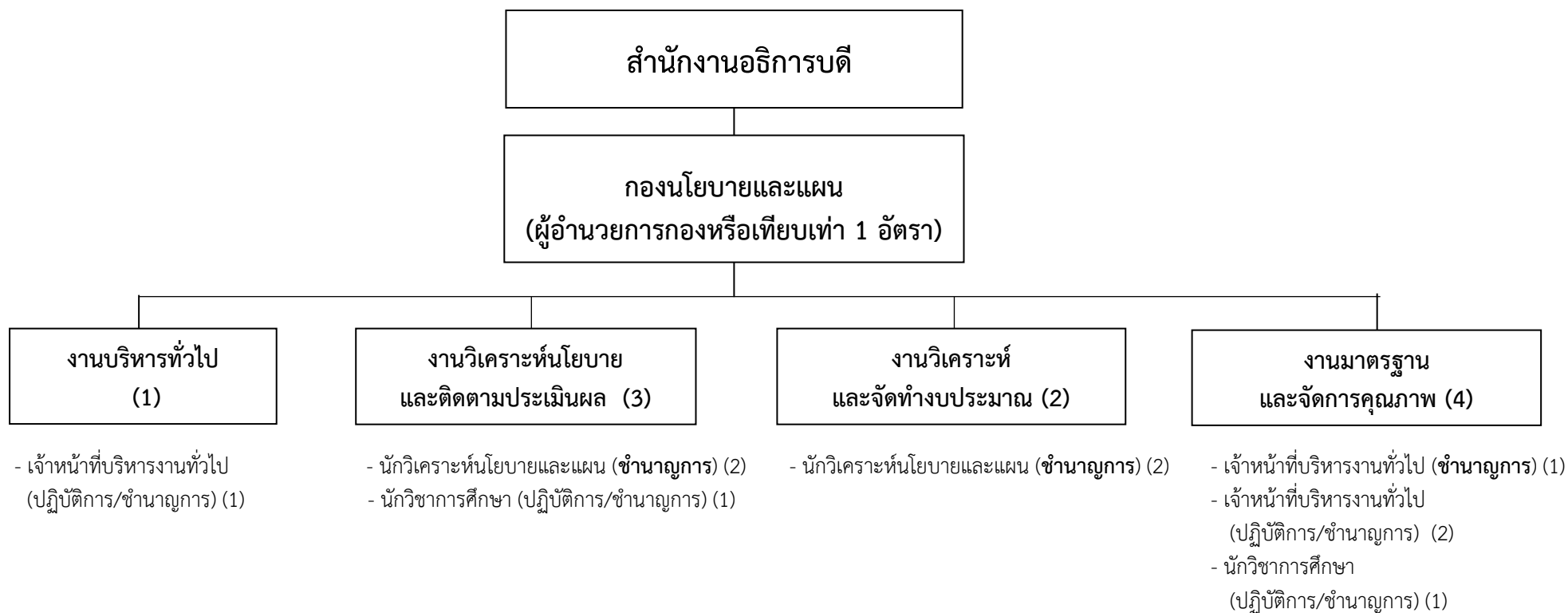
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร	งานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานบริหารจัดการอาคารสถานที่	บริหาร หัวหน้างานงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร 1.งานบริหารทั่วไป 2 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 2. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 <div style="background-color: #e0e0e0; text-align: center; padding: 5px;">รวม 2 อัตรา</div> ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นางสาวหนูรีน วัฒนจิตต์ โทรศัพท์ 02-909-1756 อีเมลล์: หน่วยงาน ird@vru.ac.th อีเมลล์: ผู้ประสานงาน nahatai@vru.ac.th
2	ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก		
3	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร		
4	ปฏิบัติงานงานเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ		
5	ปฏิบัติงานจัดหารายได้ จากอาคาร พื้นที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร		
6	ปฏิบัติงานดูแลระบบสาธารณูปโภค		
7	ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ และอาคารที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย		
8	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่		
9	ปฏิบัติงานบริหารอาคารสถานที่		

ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2561



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงานในการรับเข้า และส่งออก ของหน่วยงาน ภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย	กองนโยบายและแผน 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิเคราะห์นโยบายและติดตาม ประเมินผล 3. งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ 4. งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ	บริหาร ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 1.งานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 2.งานวิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) 2 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 3.งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) 2 อัตรา 4. งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) 2 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) 1 อัตรา <div style="text-align: center;">รวม 11 อัตรา</div>
2	ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุและครุภัณฑ์		
3	ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรของหน่วยงาน		
4	ปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับนโยบายด้านการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาใน มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ของรัฐบาล		
5	ปฏิบัติงานวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยร่วมกับคณะ/สำนักและหน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของประเทศรวมทั้งประสานงานให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		
6	ปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์สภาวะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายเป้าหมาย ในแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย		
7	ปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์โครงการ/แผนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และศึกษาวิเคราะห์ และ วิจัยเกี่ยวกับการขยายตัวและแนวโน้มทางด้านงบประมาณ รวมทั้งปัญหาที่เกิดจากการจัดสรร งบประมาณเพื่อเสนอแนะและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่ มหาวิทยาลัย		
8	ปฏิบัติงาน ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/แผนงานร่วมของมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานการ อุดมศึกษา(สกอ.) ตามที่ สกอ. ขอความร่วมมือ		
9	ปฏิบัติงานจัดเก็บรวบรวม จัดทำข้อมูลสถิติและมาตรฐานทางสถิติ และให้บริการเกี่ยวกับ ข้อมูลทางสถิติแก่ส่วนราชการ องค์กร และเอกชน		
10	ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อใช้เป็น แผน แม่บทในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยทุกด้าน		
11	ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล แผนงาน/โครงการการศึกษาระดับอุดมศึกษา และ แผนงาน/ โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย		

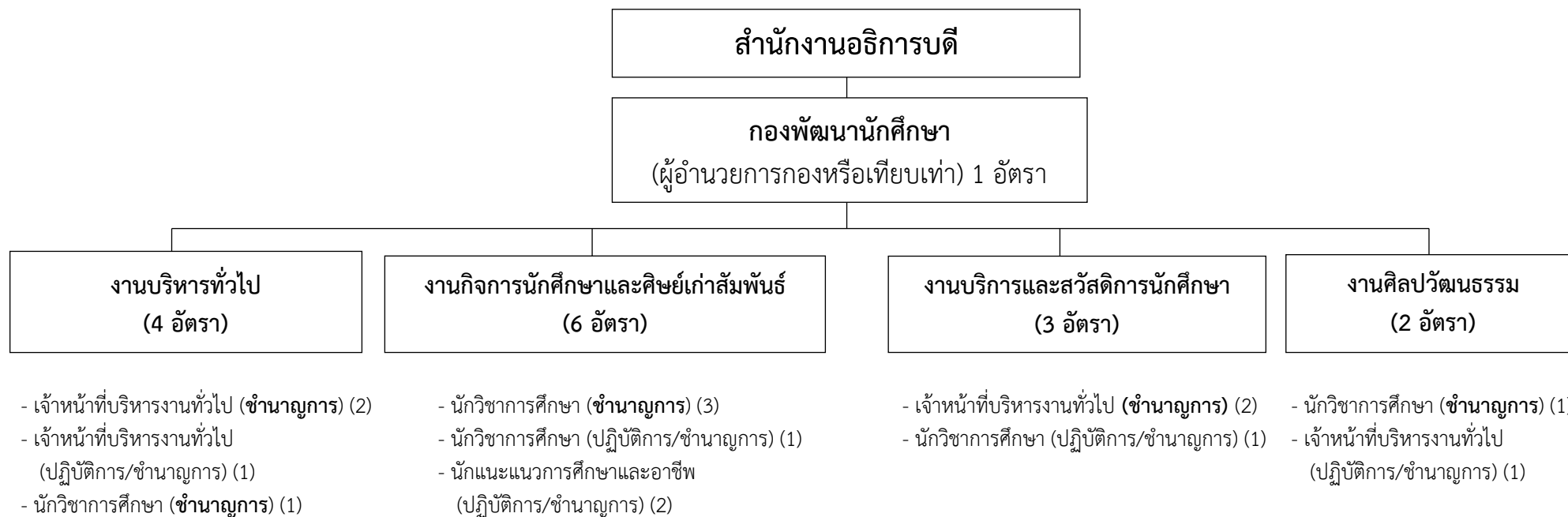
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
12	ปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเพื่อจัดทำโครงการจัดสรรงบประมาณรวมทั้งพัฒนาระบบแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		
13	ปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงการจัดสรรงบประมาณรวมทั้งพัฒนาระบบ การงบประมาณแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย สำนักงาน		
14	คณะกรรมการการอุดมศึกษา และแผนบูรณาการประเทศ ปฏิบัติงาน ประสานการจัดทำรายงานเข้าสู่ระบบการรายงานผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัยและระบบของหน่วยงานภายนอก		
15	ปฏิบัติงาน พัฒนาระบบงานและบริการของงานมาตรฐานฯ และมหาวิทยาลัยด้านประกันคุณภาพให้มีคุณภาพสูงขึ้น		
16	ปฏิบัติงานจัดประชุม อบรม สัมมนาในโครงการ/กิจกรรมตามแผนของงานมาตรฐาน		
17	ปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในทุกระดับ		
18	ปฏิบัติงาน จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย		
19	ปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย		
20	ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับมหาวิทยาลัย		
21	ปฏิบัติงาน รายงานผลการประเมิน CAR ทุกระดับต่อผู้บริหารระดับสูง		
22	ปฏิบัติงาน จัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพ Improvement Plan ระดับมหาวิทยาลัย		
23	ปฏิบัติงาน จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลงานมาตรฐานฯ เพื่อเผยแพร่สู่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและสังคมภายนอก		
24	ปฏิบัติงาน จัดทำและผลิตสื่อ เอกสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักมาตรฐานฯ		

ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561



กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานอำนวยการ	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า 1 อัตรา) 1. งานบริหารงานทั่วไป 4 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 2 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) 1 อัตรา 2. งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 6 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) 3 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา - นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 2 อัตรา 3. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 3 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) 2 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา 4. งานศิลปวัฒนธรรม 2 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา <div style="text-align: center;">รวม 16 อัตรา</div>
2	ปฏิบัติงานธุรการ		
3	ปฏิบัติงานบุคลากร		
4	ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		
5	ปฏิบัติงานพัสดุ		
6	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา		
7	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา		
8	ปฏิบัติงานอาคารและภูมิทัศน์		
9	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน		
10	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง		
11	ปฏิบัติงานจัดการความรู้		
12	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต		
13	ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลแหล่งทุนการศึกษา		
14	ปฏิบัติงานจัดหางาน		
15	ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา		
16	ปฏิบัติงานบริการนักศึกษาที่มีความบกพร่อง		
17	ปฏิบัติงานสรรหาผู้สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา		
18	ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม/โครงการ		
19	ปฏิบัติงานทรานสคริปกิจกรรม		
20	ปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร		
21	ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองความประพฤตินักศึกษา		
22	ปฏิบัติงานจัดหาทุนการศึกษา		
23	ปฏิบัติงานเครือข่ายนักศึกษา		
24	ปฏิบัติงานจิตอาสา		
25	ปฏิบัติงานศิษย์เก่าสัมพันธ์		
26	ปฏิบัติงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
27	ปฏิบัติงานประสานงานหอพักนักศึกษา		
28	ปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา		
29	ปฏิบัติงานบริการพัสดุและไปรษณีย์		
30	ปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร		
31	ปฏิบัติงานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร		
32	ปฏิบัติงานบริการยืม-คืน เครื่องหมายต่าง ๆ		
33	ปฏิบัติงานส่งเสริมและจัดการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม		
34	ปฏิบัติงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น		
35	ปฏิบัติงานสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม		
36	ปฏิบัติงานกิจกรรมวันสำคัญของไทย		
37	ปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR
38	ปฏิบัติงานสร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม		ในหน่วยงานคือ นางสาววารภรณ์ ไชยสุรียานันท์
39	ปฏิบัติงานส่งเสริมสืบสานประเพณี		โทรศัพท์.....
40	ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนอุปกรณ์ด้านศิลปวัฒนธรรม		อีเมล: หน่วยงาน.....อีเมล: ผู้ประสานงาน.....
41	ปฏิบัติงานบริการชุมชนด้านศิลปวัฒนธรรม		
42	ปฏิบัติงานกิจกรรมจัดหารายได้		

ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2561



คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน คณะครุศาสตร์



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในคณะครุศาสตร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานคณบดี 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น 4. งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และการทำเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรและทุนการศึกษาภายใน		งานบริหารงานทั่วไป 5 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (2 อัตรา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		
4	ดำเนินงานการประชุมต่างๆ ของอาจารย์ และการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ		
5	บันทึกการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม		
6	งานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกงานประเมินผลปฏิบัติงานของคณบดี		
7	สนับสนุนงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ		
8	กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่างๆ		
9	ปฏิบัติงานการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ การเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าขอตั้งงบประมาณ		
10	ปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ		
11	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของคณะ		
12	ปฏิบัติงานบริการการศึกษา และสนับสนุนการจัดการศึกษา งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ		
13	นักศึกษา จัดฝึกอบรม และบริการวิชาการ		
14	งานพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร และการขอใบประกอบวิชาชีพครู		
15	บริการสื่อสื่อดิจิทัลให้นักเรียนและนักศึกษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุงสื่อต่าง ๆ		
16	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง smart class room และห้องจุลภาค		
17	งานพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก		
18	ดำเนินงานกิจการและกิจกรรมของนักศึกษาทั้งในและนอกคณะ		
19	งานพัฒนานักศึกษาตามโครงการ/กิจกรรม		
20	งานทุนต่างๆ ของนักศึกษา		
21	ปฏิบัติงานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น		
22	ปฏิบัติงานสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ		

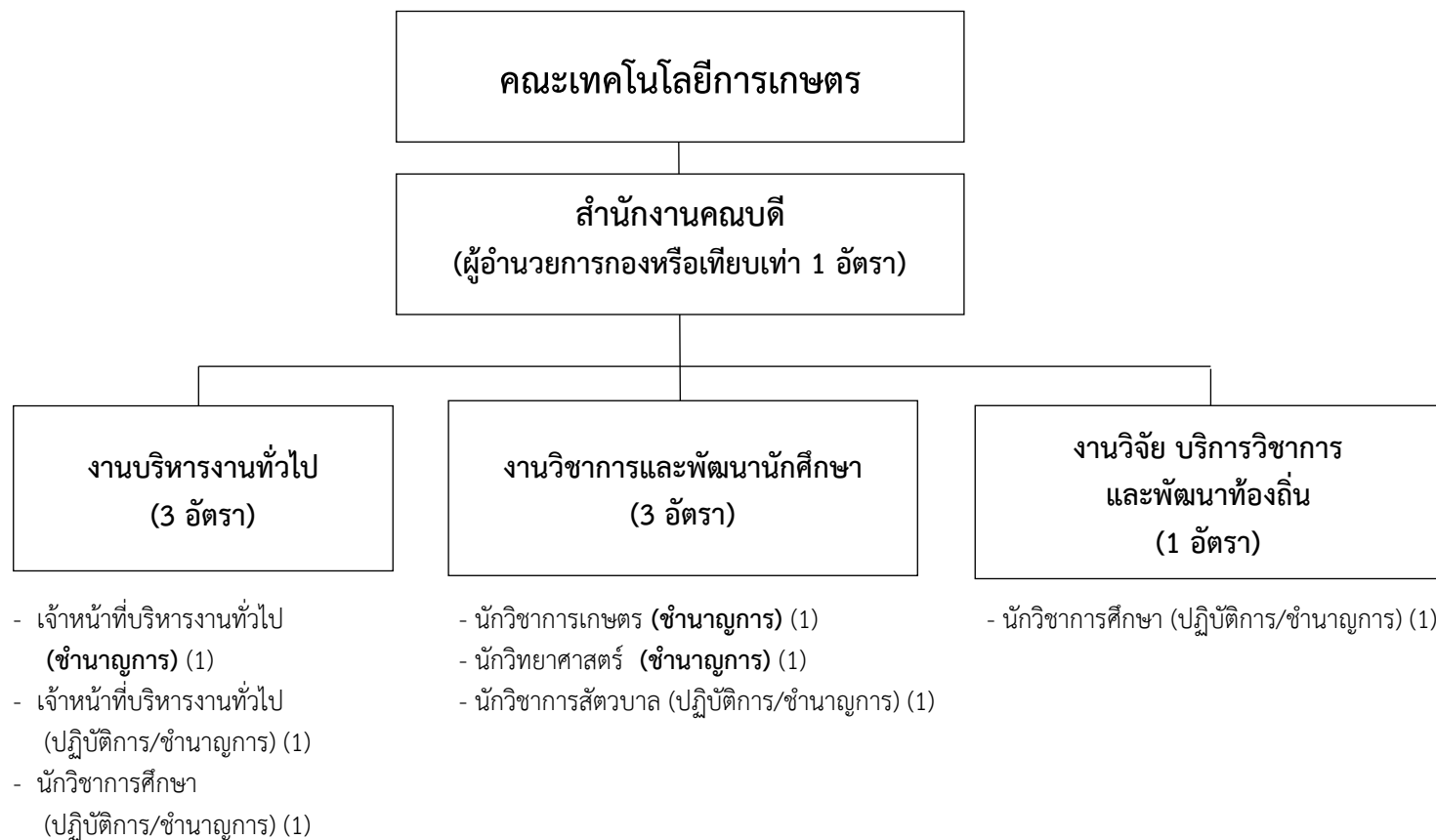
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23	ปฏิบัติงานจัดทำแผนงานวิจัย		
24	ปฏิบัติงานจัดหารายได้จากการบริการวิชาการ และที่ปรึกษา		
25	ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย		
26	ปฏิบัติงานบริการวิชาการให้การสนับสนุนการจัดอบรม ให้ความรู้แก่ชุมชนต่างๆ		
27	ปฏิบัติจัดหาทุนวิจัย ทั้งภายในและภายนอก		
28	ปฏิบัติงานให้คำแนะนำบริการวิชาการ งานชุมชนสัมพันธ์		
29	ปฏิบัติงานเอกสารและจัดทำสารสนเทศงานวิจัย		
30	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหารายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น		
31	ปฏิบัติงานประสานงานการประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายในชุมชน และพื้นที่ใกล้เคียง		
32	ปฏิบัติงานควบคุม ดูแลการจัดงานดำเนินงานวิจัย ปฏิบัติงานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น		
33	ปฏิบัติงานคลินิกวิจัย		
34	ปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน		
35	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
36	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย		
37	ปฏิบัติงานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็น
38	ปฏิบัติงานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่		เครือข่าย HRในหน่วยงานคือ
39	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านงานวิจัย		1. นางสาวสายพิน ทาทอง
40	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการให้บริการ		2. นางสาวสุดชีวา พูลเกษม
			โทรศัพท์ 02-5293099
			อีเมล: หน่วยงานeducation@vru.ac.th.....
			อีเมล: ผู้ประสานงาน....saipin@vru.ac.th.....

ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2561



คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณระบบงานธุรการของคณะที่ใช้อยู่อย่างเป็นทางการ	1. งานบริหารงานทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานบุคลากรของหน่วยงานตามระเบียบงานการเจ้าหน้าที่ และจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการ	2. งานวิชาการและพัฒนาการศึกษา	1.งานบริหารงานทั่วไป 3 อัตรา
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
4	จัดทำระบบสารสนเทศและพัฒนาสื่อสารสนเทศจัดอบรมด้านสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลากร		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา)
5	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อภายใน ภายนอก		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
6	สนับสนุนและสร้างสรรค์งานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ ในทุก ๆ ด้าน		2.งานวิชาการและพัฒนาการศึกษา 3 อัตรา
7	ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ		- นักวิชาการเกษตร (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
8	บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสำนักงบประมาณ		- นักวิทยาศาสตร์ (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
9	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุรวมถึงตรวจสอบให้ถูกต้อง ตามระเบียบ		- นักวิชาการสัตวบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
10	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนกลยุทธ์ของคณะ		3.งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น 1 อัตรา
11	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้ง ระยะ 1 ปี และ 5 ปี		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
12	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		
13	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ,ดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน, ภายนอก, งานประกันคุณภาพหลักสูตร, งานทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ตามแผน		
14	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพของคณะ และของมหาวิทยาลัย		
15	ดำเนินการตอบสนองตามคำรับรองปฏิบัติราชการและประเมินผลปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		
16	ปฏิบัติงานการประชุมของคณะ		
			รวม 8 อัตรา

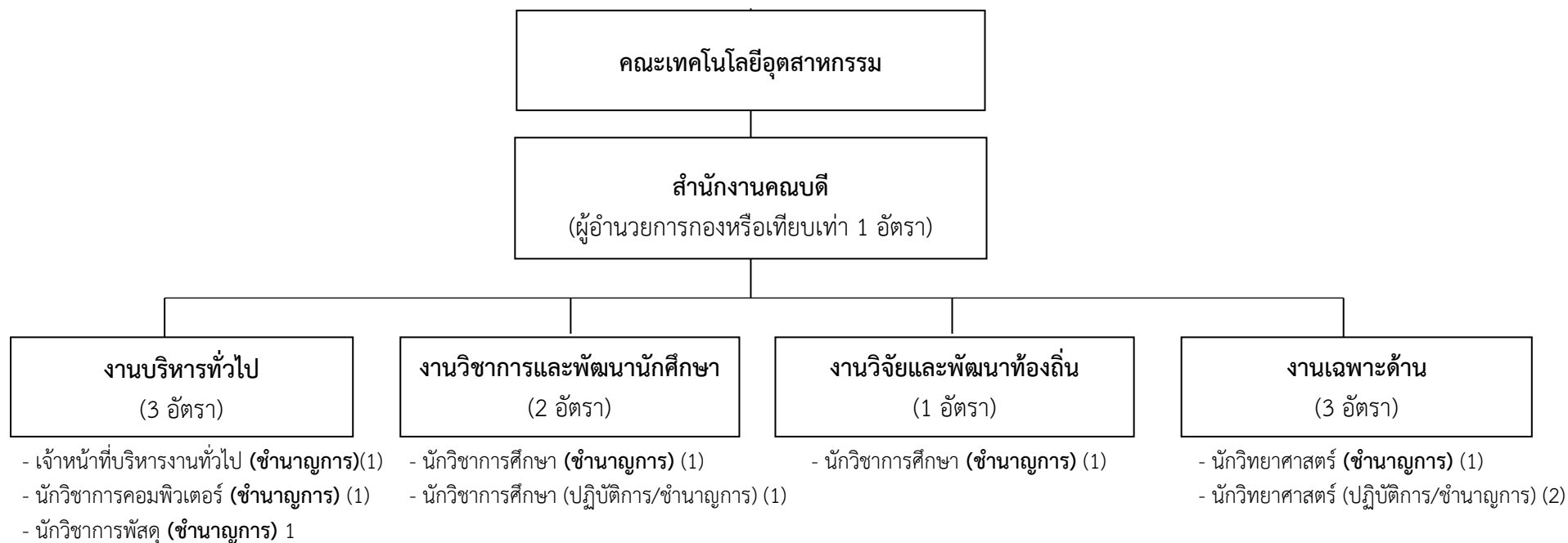
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมเสริมหลักสูตร		
18	ปฏิบัติงานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา		
19	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา		
20	ปฏิบัติงานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ		
21	ประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาให้ได้รับทุนการศึกษาสนับสนุน		
22	กิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ		
23	สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมจิตอาสา		
24	สนับสนุนและประสานงานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักศึกษา		
25	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน, การสอบ, ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ		
26	สนับสนุนส่งเสริมจัดการศึกษา		
27	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการด้านเกษตรศาสตร์,ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร,ด้านสัตวศาสตร์		
28	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการกลางของคณะ ควบคุมดูแลการให้บริการโรงเรือนและแปลงปฏิบัติการเกษตร		
29	ดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย		
30	จัดทำโครงการ, ประสานงานฝึกอบรมและบริการชุมชนด้านวิชาการ และพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในชุมชน		
31	ประสานงานสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		
32	สนับสนุนการจัดให้บริการทางวิชาการแก่ประชาชน บุคลากรทางการศึกษา		
			<p>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHRในหน่วยงานคือ 1.นางสาวพรรัชล ปิขุนทด</p> <p>โทรศัพท์ 086-012-7028</p> <p>อีเมล: หน่วยงาน agriculture@vru.ac.th</p> <p>อีเมล: ผู้ประสานงาน passachol@vru.ac.th</p>

ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2561



คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานคณบดี	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	1.งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป 3 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ) (1 อัตรา) 2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 2 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) 3. งานวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น 1 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1 อัตรา) 4. งานเฉพาะด้าน 3 อัตรา - นักวิทยาศาสตร์ (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา)
3	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และการทำเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าล่วงเวลาดำเนินการของบุคลากรภายในคณะ	2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	
4	ปฏิบัติงานดำเนินงานการประชุมต่างๆ ของอาจารย์และการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	3.งานวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น	
5	ปฏิบัติงานบันทึกการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม	4.งานเฉพาะด้าน	
6	ปฏิบัติงานสนับสนุนงานพัฒนามูลสารภายในคณะ		
7	ปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งกำหนดการต่างๆ		
8	ปฏิบัติงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าขอตั้งงบประมาณ		
9	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารพัสดุ		
10	ปฏิบัติงานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ		
11	ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผน และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของคณะ		
12	ปฏิบัติงานจัดการองค์ความรู้		
13	ปฏิบัติงานดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาทั้งในและนอกคณะ		
14	ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาตามโครงการ/กิจกรรม งานทุนต่างๆ ของนักศึกษา		
15	ปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
16	ปฏิบัติงานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
17	ปฏิบัติงานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ		
18	ปฏิบัติงานพัฒนาการเรียนการสอน สนับสนุนการจัดการศึกษา		
19	ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา จัดฝึกอบรม และบริการวิชาการ		
20	ปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร		
รวม 10 อัตรา			

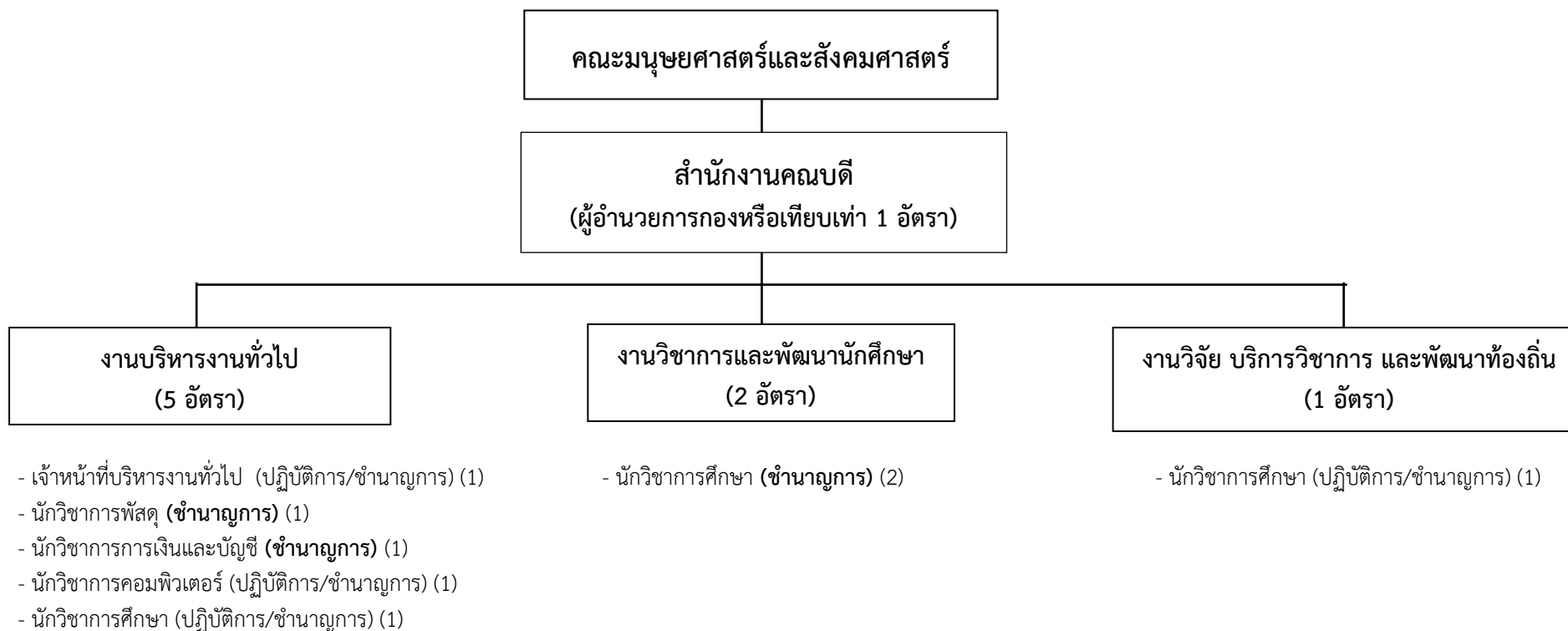
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
21	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ		
22	ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานคณบดี		
23	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ของคณะ		
24	ปฏิบัติงานบริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้กับอาจารย์		
25	และนักศึกษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุงสื่อต่างๆ		
26	ปฏิบัติงานควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติต่างๆ ของคณะ		
27	ปฏิบัติงานสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ		
28	ปฏิบัติงานบริการวิชาการให้การสนับสนุนการจัดอบรม ให้ความรู้แก่ชุมชนต่างๆ		
29	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการให้บริการ		
30	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		
31	ปฏิบัติงานอาคารและภูมิทัศน์		
32	ปฏิบัติงานงานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ รวมถึงงานวิจัย		
33	ปฏิบัติงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจเพื่อสังคม		
34	ปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน		
35	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
36	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหารายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น		
37	ปฏิบัติงานจัดทำวารสารวิชาการคณะ		
38	ปฏิบัติงานเอกสารและจัดทำสารสนเทศการวิจัย		
39	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย		
40	ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย		
41	ปฏิบัติงานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น		
42	ปฏิบัติงานประสานงานการทำวิจัยของอาจารย์		
43	ปฏิบัติงานเก็บข้อมูลงานวิจัย		
44	ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม		
45	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการบริการวิชาการ		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
46	ปฏิบัติงานเฉพาะด้านซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการสร้าง ประกอบ ติดตั้ง ปรับปรุง ควบคุม ฯลฯ		<p>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ 1. นางสาวกรรณิกา สร้อยสำโรง</p> <p>2. นางสาวอุษา วิลาวรรณ</p> <p>โทรศัพท์ 02-5293829</p> <p>อีเมล: หน่วยงาน facultyoit@gmail.com</p> <p>อีเมล: ผู้ประสานงาน usa.vi@vru.ac.th</p>
47	ปฏิบัติงานจัดเตรียม ตรวจสอบ แก๊ส ซ่อมแซม และ ดูแลรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ หรืออุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ		
48	ปฏิบัติงานสำรวจรายการและเบิกจ่ายอุปกรณ์ และให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์เฉพาะด้าน ทั้งในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ		
49	ปฏิบัติงานของคณะหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

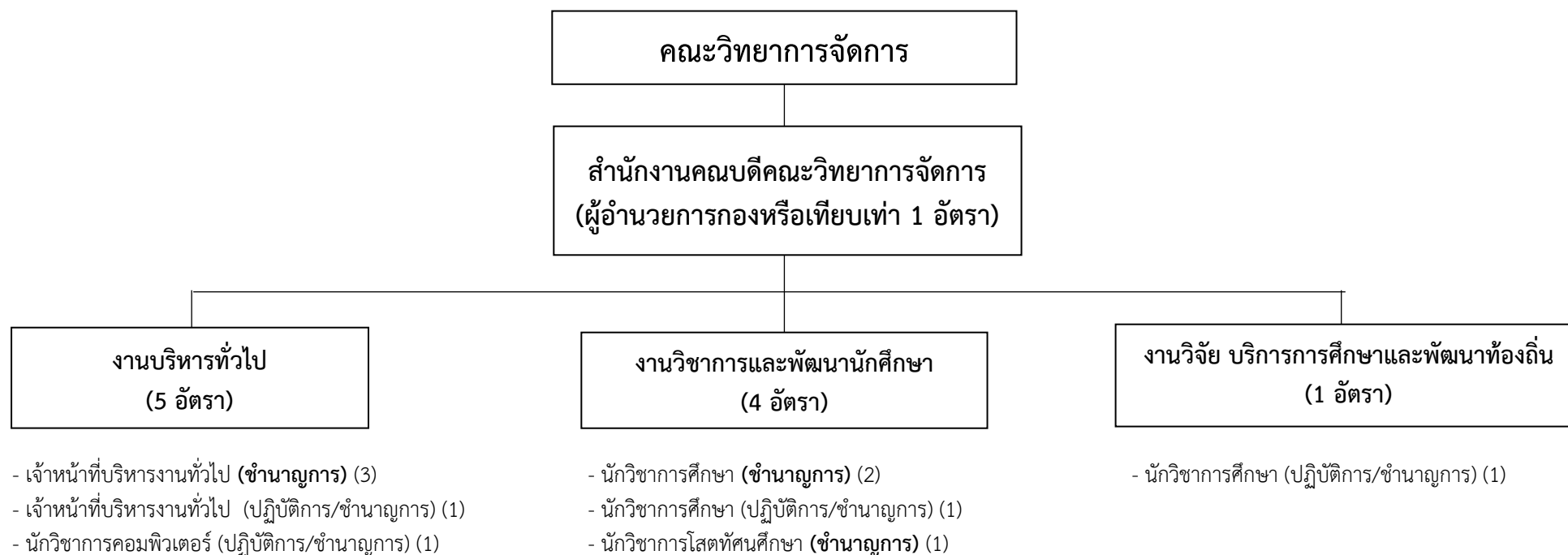
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานอำนวยการทั่วไปด้านการบริหารจัดการสำนักงาน	สำนักงานคนบดี 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 3.งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น	ผู้บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา) 1. งานบริหารทั่วไป 5 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการการเงินและบัญชี (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) 2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 2 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (2 อัตรา) 3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น 1 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) <div style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">รวม 9 อัตรา</div>
2	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของ		
3	ปฏิบัติงานบุคลากร ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานจัดทำสถิติขาด ลามาสายตามระเบียบ		
4	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ		
5	ปฏิบัติงานงบประมาณ การเงิน และพัสดุตามระเบียบพัสดุ 2560		
6	ปฏิบัติ งานนโยบายและแผน		
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและ ประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEX		
8	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
9	ปฏิบัติงานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		
10	ปฏิบัติงานอาคารและภูมิทัศน์		
11	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร		
12	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน		
13	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง		
14	ปฏิบัติงานการจัดการความรู้		
15	ปฏิบัติงานยานพาหนะ		
16	ปฏิบัติงานจัดการความรู้		
17	ปฏิบัติงานการประชุม		
18	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา		
19	ปฏิบัติงานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา		
20	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา		
21	ปฏิบัติงานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ		
22	ปฏิบัติงานจัดหาทุนการศึกษา		
23	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร		
24	ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
25	ปฏิบัติงานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
26	ปฏิบัติปฏิบัติ งานส่งเสริมอัตลักษณ์นักศึกษา		
27	ปฏิบัติ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา		
28	ปฏิบัติงานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ-ข้อมูลข่าวสาร แก่น.ศ.และศิษย์เก่า		
29	ปฏิบัติงานทะเบียนและประวัตินักศึกษา		
30	ปฏิบัติงานงานตรวจสอบการสอน		
31	ปฏิบัติพัฒนาการเรียนการสอน/งานปรับปรุงหลักสูตร		
32	ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน		
33	ปฏิบัติงานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย		
34	ปฏิบัติงานบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม		
35	ปฏิบัติ งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจเพื่อสังคม		
36	ปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน		
37	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
38	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหารายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น เพื่อบริการวิชาการและจัดทำโครงการให้ความรู้แก่ชุมชนต่าง ๆ		
39	ปฏิบัติ งานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
40	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการให้บริการ		
41	ปฏิบัติงานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย		
42	ปฏิบัติ ปฏิบัติงานจัดทำวารสารวิชาการของคณะ		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHRใน
43	ปฏิบัติงานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่		หน่วยงานคือ
44	ปฏิบัติงานเอกสารและจัดทำสารสนเทศการวิจัย		1..นางวิไลลักษณ์ พงษ์แพทย์ โทรศัพท์ 086-8830699
45	ปฏิบัติงานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น		2.นางสาวณิรนุช บุญกระโทก โทรศัพท์ 080-7315008
46	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย		อีเมล: หน่วยงาน human@vru.ac.th
47	ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย		อีเมล: ผู้ประสานงาน wilailuck@vru.ac.th
48	ปฏิบัติจัดหาทุนวิจัย ทั้งภายในและภายนอก		
49	ปฏิบัติงานคลินิกวิจัย		



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะวิทยาการจัดการ



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	สำนักงานคณบดี 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 3.งานวิจัย บริการการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา) 1. งานบริหารทั่วไป 5 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (3 อัตรา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)(1 อัตรา) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) 2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 4 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (2 อัตรา) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการ) (1 อัตรา) 3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น 1 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
2	ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ		
3	ปฏิบัติงานบุคลากร ตรวจสอบ และจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน		
3	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ		
5	ปฏิบัติงานพัสดุ		
6	ปฏิบัติงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ		
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEX		
	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์คณะ		
8	ปฏิบัติงานอาคารและภูมิทัศน์ ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะ		
9	ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		
	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์คณะ และสื่อสารองค์กร		
10	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และการจัดการความรู้		
11	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		
12	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
13	ปฏิบัติงานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา		
14	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรพนักงานศึกษา		
15	ปฏิบัติงานจัดการทุนการศึกษา		
16	ปฏิบัติงานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ		
17	ปฏิบัติงานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
18	ปฏิบัติงานส่งเสริมอัตลักษณ์ ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมนักศึกษา		
19	ปฏิบัติงานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ/ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและ		
20	ศิษย์เก่า/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา		
	ปฏิบัติงานตรวจสอบการสอน		
21	ปฏิบัติงานงานจัดการเรียนการสอน		

รวม 11 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23	ปฏิบัติงานงานทะเบียนและประวัตินักศึกษา		
24	ปฏิบัติงานบริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์		
25	ปฏิบัติงานควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ ให้ใช้ บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
26	ปฏิบัติงานจัดทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจ สัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย		
27	ปฏิบัติงานบริการวิชาการ/พันธกิจสัมพันธ์/พันธกิจเพื่อสังคม		
28	ปฏิบัติงานสำรวจ/จัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน/จัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ ท้องถิ่น/ชุมชน		
29	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหา รายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น		
30	ปฏิบัติงานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
31	ปฏิบัติงานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย		
32	ปฏิบัติงานจัดทำวารสารวิชาการ เอกสารและสารสนเทศการวิจัย		
33	ปฏิบัติงานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่		
34	ปฏิบัติงานวิจัยท้องถิ่น/งานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย		
35	ปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย		
36	ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร ทั้งงานวิจัยภายในและ ภายนอก		
37	ปฏิบัติงานตอบสนองคำร้องการปฏิบัติราชการและการประเมินผลปฏิบัติ		
38	ราชการของมหาวิทยาลัย		

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR
ในหน่วยงานคือ

1.นางพากเพียร ฐูปุชากร โทรศัพท์ 083-752-5736

2.น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ โทรศัพท์ 089-180-7029

อีเมลล์: หน่วยงาน management@vru.ac.th

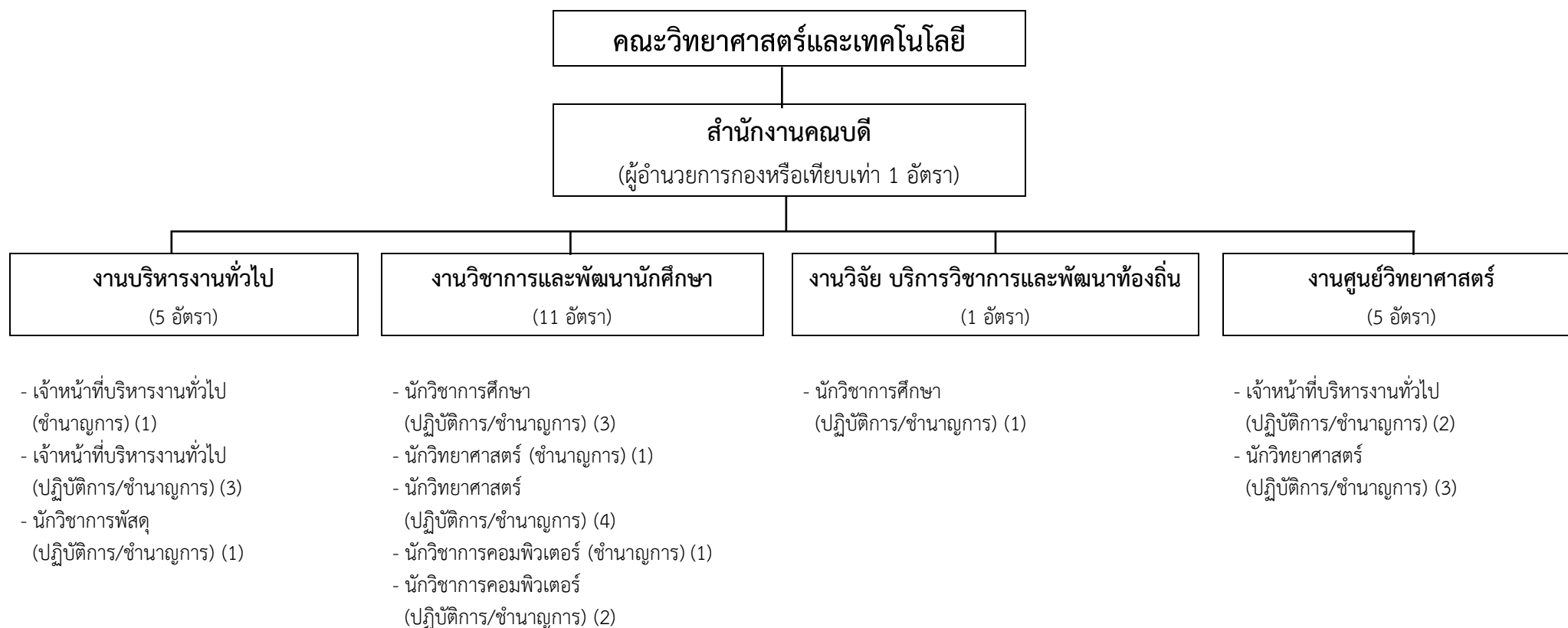
อีเมลล์: ผู้ประสาน pakpian@vru.ac.th

ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2561



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างการอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานอำนวยการ	1. งานบริหารงานทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1) งานบริหารงานทั่วไป จำนวน 5 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3 อัตรา) - นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา จำนวน 11 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3 อัตรา) - นักวิทยาศาสตร์ (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (4 อัตรา) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา) งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น จำนวน 1 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) งานศูนย์วิทยาศาสตร์ จำนวน 5 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา) - นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3 อัตรา) <div style="text-align: center;">รวม 23 อัตรา</div>
2	ปฏิบัติงานธุรการ	2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา	
3	ปฏิบัติงานบุคลากร	3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น	
4	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ	4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์	
5	ปฏิบัติงานพัสดุ		
6	ปฏิบัติงานนโยบายและแผน		
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEx ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์		
8	ปฏิบัติงานอาคารและภูมิทัศน์		
9	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร		
10	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน		
11	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง		
12	ปฏิบัติงานการจัดการความรู้		
13	ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
14	ปฏิบัติงานกิจกรรม/ส่งเสริม/พัฒนา/บริการ		
15	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา		
16	ปฏิบัติงานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา		
17	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา		
18	ปฏิบัติงานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ		
19	ปฏิบัติงานจัดหาทุนการศึกษา		
20	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร		
21	ปฏิบัติงานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
22	ปฏิบัติงานส่งเสริมอัตลักษณ์นักศึกษา		
23	ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา		
24	ปฏิบัติงานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ-ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า		

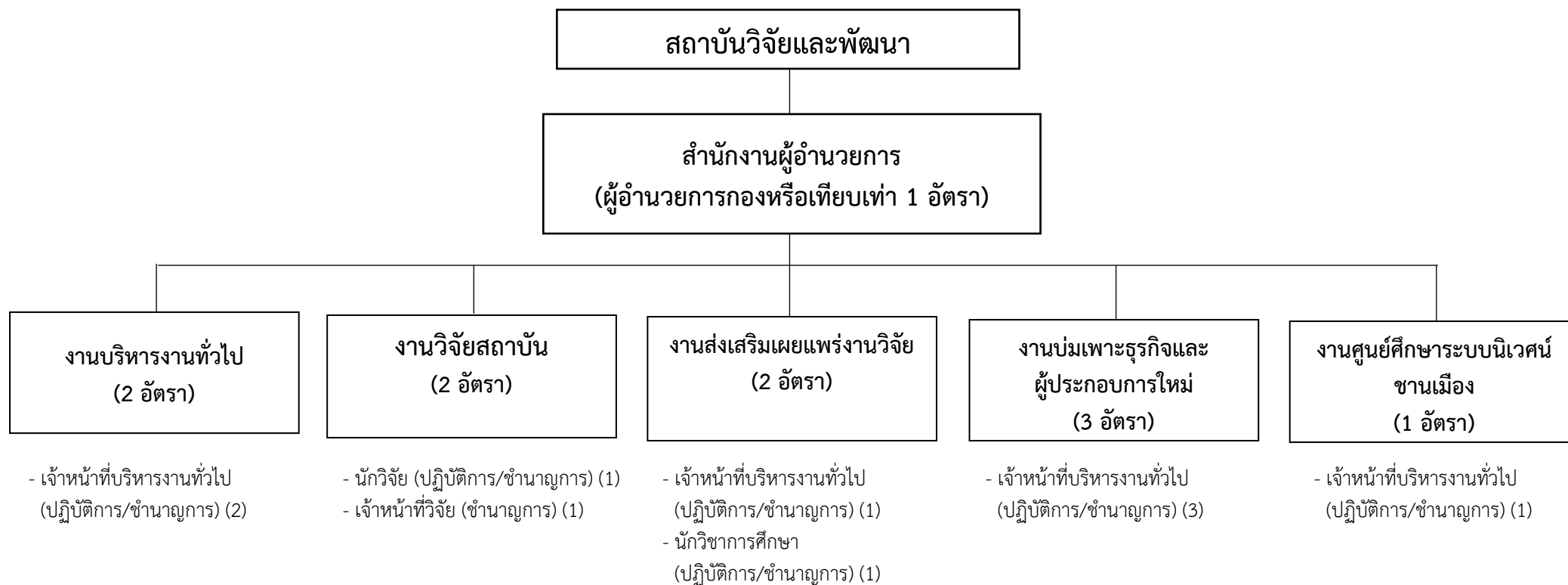
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	ปฏิบัติงานทะเบียนและประวัตินักศึกษา ปฏิบัติงานตรวจสอบการสอน ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงานบริการวิชาการและพันธกิจ สัมพันธ์ร่วมถึงงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และ พันธกิจเพื่อสังคม ปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน ปฏิบัติงานจัดโครงการอบรม/พัฒนาให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดทา รายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น ปฏิบัติงานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน ปฏิบัติงานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย ปฏิบัติงานจัดทำวารวิชาการของคณะ ปฏิบัติงานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ ปฏิบัติงานเอกสารและการจัดทำสารสนเทศการวิจัย ปฏิบัติงานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลวิจัย ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย ปฏิบัติงานธุรการ ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านการบริการท้องถิ่นและสังคม		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHRใน หน่วยงานคือ 1. นางกนกพร สัมฤทธิ์ 2. น.ส.ศิริวรรณ แสงสว่าง โทรศัพท์ 02-529-3580 อีเมล: หน่วยงาน sciencetech@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน siriwan.sang@vru.ac.th

ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2561



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน สถาบันวิจัยและพัฒนา



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานอำนวยการทั่วไป	1. งานบริหารงานทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา
2	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณระบบงานธุรการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ใช้อยู่เป็นปัจจุบัน	2. งานวิจัยสถาบัน	(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
3	ปฏิบัติงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันวิจัยและพัฒนา	3. งานส่งเสริมเผยแพร่งานวิจัย	1.งานบริหารงานทั่วไป 2 อัตรา
4	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา	4. งานบ่มเพาะธุรกิจและผู้ประกอบการใหม่	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา)
5	ปฏิบัติงานพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนา	5. งานศูนย์ศึกษาระบบนิเวศน์ชุมชนเมือง	2. งานวิจัยสถาบัน 2 อัตรา
6	ปฏิบัติงานนโยบายและแผนทิศทางการวิจัย		- นักวิจัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/ EdPEX		- เจ้าหน้าที่วิจัย (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
8	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา		3.งานส่งเสริมเผยแพร่งานวิจัย 2 อัตรา
9	ปฏิบัติงานควบคุมภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา)
10	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
11	ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา		4. งานบ่มเพาะธุรกิจและผู้ประกอบการใหม่ 3 อัตรา
12	ปฏิบัติงานประสานและจัดหาแหล่งทุน		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3 อัตรา)
13	ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการวิจัย		5. งานศูนย์ศึกษาระบบนิเวศน์ชุมชนเมือง 1 อัตรา
14	ปฏิบัติงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลงานวิจัย		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา)
15	ปฏิบัติงานจริยธรรมในมนุษย์		
16	ปฏิบัติงานพัฒนาอบรมนักวิจัย		
17	ปฏิบัติงานเผยแพร่งานวิจัย		
1	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		รวม 11 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
19	ปฏิบัติงานด้านระบบฐานข้อมูล		
20	ปฏิบัติงานวารสารและสารวิจัย		
21	ปฏิบัติงานทรัพย์สินทางปัญญา		
22	ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดให้บริการทางวิชาการแก่ประชาชน บุคลากรทางการศึกษา		
23	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปของงานบ่มเพาะธุรกิจและ ผู้ประกอบการใหม่		
24	ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาสู่ผู้ประกอบการ		
25	ปฏิบัติงานพัฒนาผู้ประกอบการ OTOP		
26	ปฏิบัติงานพัฒนาต่อยอดงานวิจัยสู่เชิงพาณิชย์		
27	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป		
28	ปฏิบัติงานวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลงาน		
29	ปฏิบัติงานพัฒนาศูนย์ข้อมูลนิเวศน์ขานเมือง		
			<p>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHRใน หน่วยงานคือ 1.นางสาว.....</p> <p>โทรศัพท์ 086-012-7028</p> <p>อีเมล: หน่วยงาน agriculture@vru.ac.th</p> <p>อีเมล: ผู้ประสานงาน passachol@vru.ac.th</p>

ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2561



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



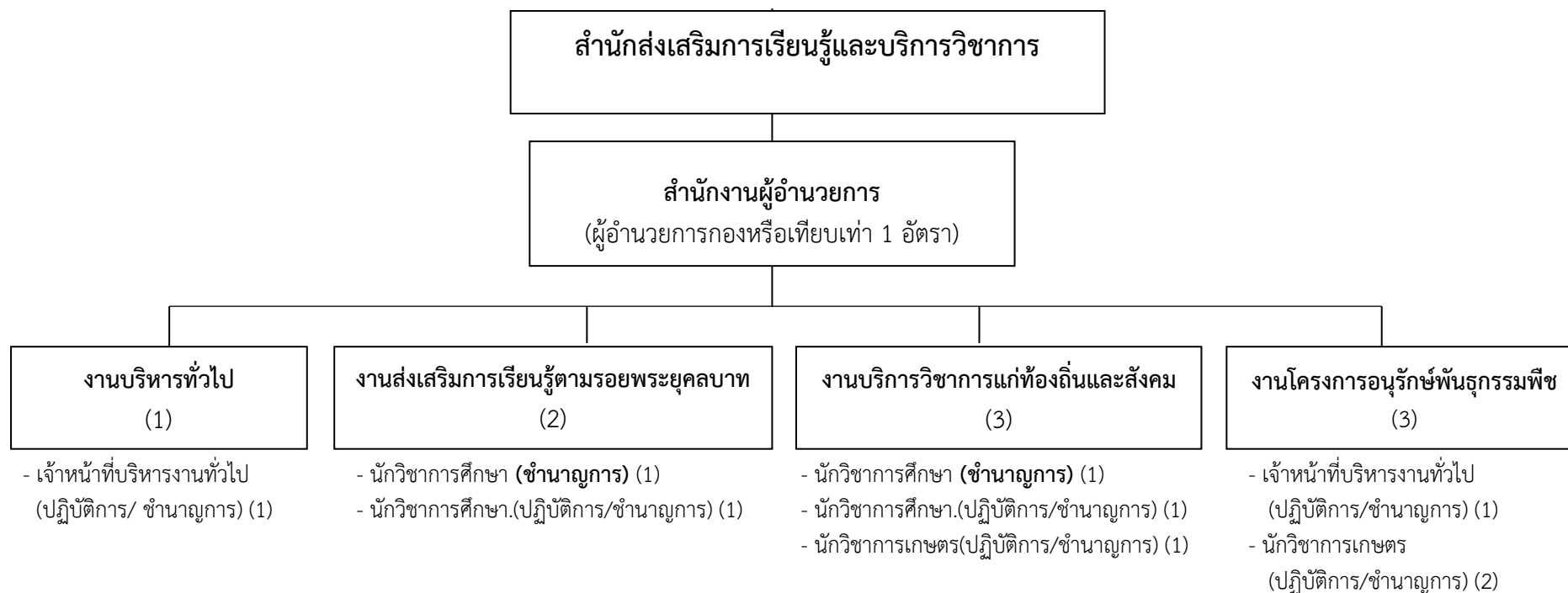
ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งภายใน สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	งานบริหารทั่วไป	สำนักงานผู้อำนวยการ	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
1	งานธุรการ	1. งานบริหารทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป จำนวน 3 อัตรา
2	งานการเงินและงบประมาณ	2. งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (2 อัตรา)
3	งานทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพการศึกษา	3. งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
	งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย	4. งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	2. งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย จำนวน 7 อัตรา
4	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อนวัตกรรม	- นักเอกสารสนเทศ (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
5	งานสื่อสารองค์กร		- นักเอกสารสนเทศ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (5 อัตรา)
6	งานสถิติและการวิจัย		- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1 อัตรา)
	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ		3. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 2 อัตรา
7	งานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ		- บรรณารักษ์ (ชำนาญการ) (2 อัตรา)
8	งานความร่วมมือและเครือข่าย		4. งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 5 อัตรา
9	งานสถิติและการวิจัย		- บรรณารักษ์ (ชำนาญการ) (3 อัตรา)
	งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		- บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
10	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ		- นักเอกสารสนเทศ (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
11	งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ		5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม จำนวน 6 อัตรา
12	งานสถิติและการวิจัย		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา)
13	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
14	งานบริการและดูแลรักษาเครือข่าย		- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา)
15	งานสถิติและการวิจัย		รวม 24 อัตรา
			ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่าย HR ในหน่วยงาน คือ
			1. ...น.ส.พัทธนันท์...แสงปก..... โทรศัพท์...081.554.3549
			อีเมลล์ : หน่วยงาน arit@vru.ac.th
			อีเมลล์ : ผู้ประสานงาน pattanan@vru.ac.th



สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของสำนัก	1. งานบริหารทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปี	2. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1.งานบริหารทั่วไป 3 อัตรา
3	จัดทำแผนพัฒนาสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ	3. งานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคม	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) (1 อัตรา)
4	ดำเนินการตอบสนองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	4. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	2.งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท 2 อัตรา
5	ดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
6	ดำเนินงานตามพันธกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และด้านบริการวิชาการและสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น และสังคม ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย		- นักวิชาการศึกษา.(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
7	ดำเนินการและพัฒนาบุคลากรของสำนักให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการ การสืบสานแนวพระราชดำริ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น การให้คำปรึกษาและบริการวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้/นวัตกรรม		3.งานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคม 3 อัตรา
8	จัดทำโครงการและแผนงานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และด้านบริการวิชาการและสนับสนุนการพัฒนาบบราชการฯ		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
			- นักวิชาการศึกษา.(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
			- นักวิชาการเกษตร(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
			งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช 3 อัตรา
			- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
			- นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา)
			รวม 10 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
9	ดำเนินการและประสานงาน การศึกษาแนวพระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พัฒนาระบบฐานข้อมูลพระราชดำริสฝึกอบรมขยายผลแนวพระราชดำริไปสู่การปฏิบัติศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาความ		
10	ต้องการในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของท้องถิ่น ดำเนินการและประสานงานการพัฒนาหลักสูตร และจัดฝึกอบรมทั้งหลักสูตรทั่วไปและหลักสูตรตามความต้องการ การพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาและบริการวิชาการ การจัดทำแผนและจัดกิจกรรมด้านการตลาดเชิงรุก ส่งเสริมพัฒนาขีดสมรรถนะที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย การสร้างความร่วมมือ จัดทำโครงการร่วมกับหน่วยงาน/องค์กร การรวบรวม สังเคราะห์องค์ความรู้/นวัตกรรม และการพัฒนา		
11	สื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
12	ดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลและรายงานผลดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
13	ด้านฝึกอบรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากร		
14	ท้องถิ่น		
15	ดำเนินการสำรวจ เก็บรวบรวม และอนุรักษ์ทรัพยากร ดำเนินการปลูกรักษาและใช้ประโยชน์ทรัพยากร ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		<p>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHRในหน่วยงานคือ 1....(น.ส. วิไลลักษณ์ การุญวงศ์)...</p> <p>โทรศัพท์ 02 – 9093026 เบอร์ภายใน 253</p> <p>อีเมล: learnoffice@vru.ac.th...</p> <p>2. น.ส.สุภาพร แซ่ภู่ เบอร์ภายใน 799</p> <p>โทรศัพท์ 085-5956470</p> <p>อีเมล: supaporn.sae@vru.ac.th</p>

ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2561



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานอำนวยการทั่วไป	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานมาตรฐานหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน 3.งานระบบสารสนเทศการเรียนการสอน 4.งานทะเบียนและประมวลผล 5.งานศูนย์ภาษา 6.งานวิชาศึกษาทั่วไป	บริหาร ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1.งานบริหารทั่วไป 2 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) 2.งานมาตรฐานหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน 9 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (4 อัตรา) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3 อัตรา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) 3.งานระบบสารสนเทศการเรียนการสอน 2 อัตรา - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) 4.งานทะเบียนและประมวลผล 3 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานธุรการ		
3	ปฏิบัติงานบุคลากร		
4	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ		
5	ปฏิบัติงานพัสดุ		
6	ปฏิบัติงานนโยบายและแผน		
7	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEx		
8	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน		
9	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง		
10	ปฏิบัติงานการจัดการความรู้		
11	ปฏิบัติงานประสานศูนย์การศึกษา		
12	ปฏิบัติงานการประชุม		
13	ปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)		
14	ปฏิบัติงานการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร		
15	ปฏิบัติงานการจัดทำแผนการเรียน		
16	ปฏิบัติงานการจัดทำตารางสอน – ตารางสอบ		
17	ปฏิบัติงานกำกับดูแลมาตรฐานตามกรอบTQF		
18	ปฏิบัติงานการประสานด้านการสหกิจศึกษา		
19	ปฏิบัติงานการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		
20	ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดทำผลงานวิชาการ		
21	ปฏิบัติงานจัดทำวารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์		
22	ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาใหม่และปฐมนิเทศ นักศึกษา		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
25	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศการจัดการชั้นเรียน		5.งานศูนย์ภาษา 4 อัตรา
26	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบการจอร์รายวิชา/การจัดตารางเรียน-ตารางสอบ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
27	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ เช่น		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา)
28	มคอ. การประเมิน สภาพแวดล้อมการจัดการเรียนการสอน		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
29	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต		6.งานวิชาศึกษาทั่วไป 5 อัตรา
30	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบการชำระเงินของนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1 อัตรา)
31	ปฏิบัติงานพัฒนา/ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา)
32	ปฏิบัติงานทะเบียนการศึกษา		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3 อัตรา)
33	ปฏิบัติงานตรวจสอบผลการเรียน		
34	ปฏิบัติงานตรวจสอบบันทึกผลการเรียน		
35	ปฏิบัติงานพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียน		
36	ปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒิ		
37	ปฏิบัติงานวัดผลการศึกษา		
38	ปฏิบัติงานจัดทำปริญญาบัณฑิตกิตติมศักดิ์		
39	ปฏิบัติงานพระราชทานปริญญาบัตร		
40	ปฏิบัติงานสถิตินักศึกษา		
41	ปฏิบัติงานบริการนักศึกษา		
42	ปฏิบัติงานธุรการของงานศูนย์ภาษา		
43	ปฏิบัติงานนโยบายและแผน		
44	ปฏิบัติงานอนุมัติผลการเรียน		
45	ปฏิบัติงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน		
46	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล		
47	ปฏิบัติงานประสานและจัดทำตารางสอบ - ตารางสอบ		
			รวม 26 อัตรา

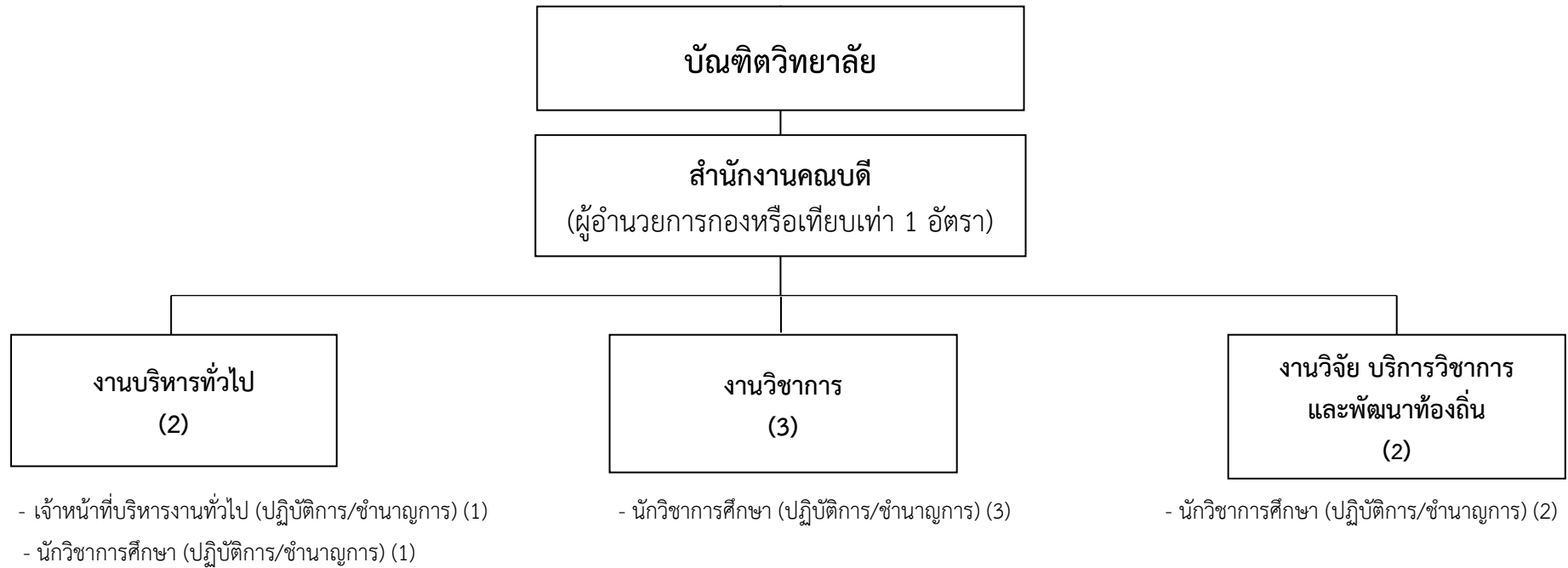
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
48	ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาภาษา แก่อาจารย์ บุคลากร		
49	นักศึกษา และบุคคลภายนอก		
50	ปฏิบัติงานกำกับดูแลมาตรฐานตามกรอบTQF ปฏิบัติงานพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาตามเกณฑ์ มาตรฐาน		
51	ปฏิบัติงานธุรการของงานศึกษาทั่วไป		
52	ปฏิบัติงานประชุม		
53	ปฏิบัติงานนโยบายและแผน		
54	ประกันคุณภาพการศึกษา		
55	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน		
56	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง		
57	ปฏิบัติงานการจัดการความรู้		
58	ปฏิบัติงานประสานงานศูนย์การศึกษา		
59	ปฏิบัติงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน		
60	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล		
61	ปฏิบัติงานปรับปรุงพัฒนาวิชาศึกษาทั่วไป		
62	ปฏิบัติงานประสานและจัดทำตารางสอบ - ตารางสอบ		
63	ปฏิบัติงานกำกับดูแลมาตรฐานตามกรอบTQF		

ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2561



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน บัณฑิตวิทยาลัย



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของ.....	1. งานบริหารทั่วไป	บริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
2	งานอำนวยความสะดวกทั่วไป	2. งานวิชาการ	
3	งานธุรการ	3. งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนา	1.งานบริหารทั่วไป 2 อัตรา
4	งานประชุม	ท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
5	งานบุคลากร		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)
6	งานการเงินและงบประมาณ		2.งานวิชาการ 3 อัตรา
7	งานพัสดุ		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (3 อัตรา)
8	งานนโยบายและแผน		3.งานวิจัยและประกันคุณภาพ 2 อัตรา
9	งานประกันคุณภาพการศึกษาและ ประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEX		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (2 อัตรา)
10	งานพัฒนาเว็บไซต์		-
11	งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร		รวม 8 อัตรา
12	งานควบคุมภายใน		
13	งานบริหารความเสี่ยง		
14	งานการจัดการความรู้		
15	งานสนับสนุนภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
16	งานบริหารจัดการหลักสูตร		
17	งานบริการวิชาการ		
18	งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา		
19	งานขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
20	งานตรวจสอบโครงสร้างระดับบัณฑิตศึกษา		
21	งานประสานการเรียนการสอน		
22	งานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย		
23	งานสรุปมติขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ของสภาวิชาการ		
24	งานระบบสารสนเทศ		
25	งานวารสารบัณฑิตศึกษา		

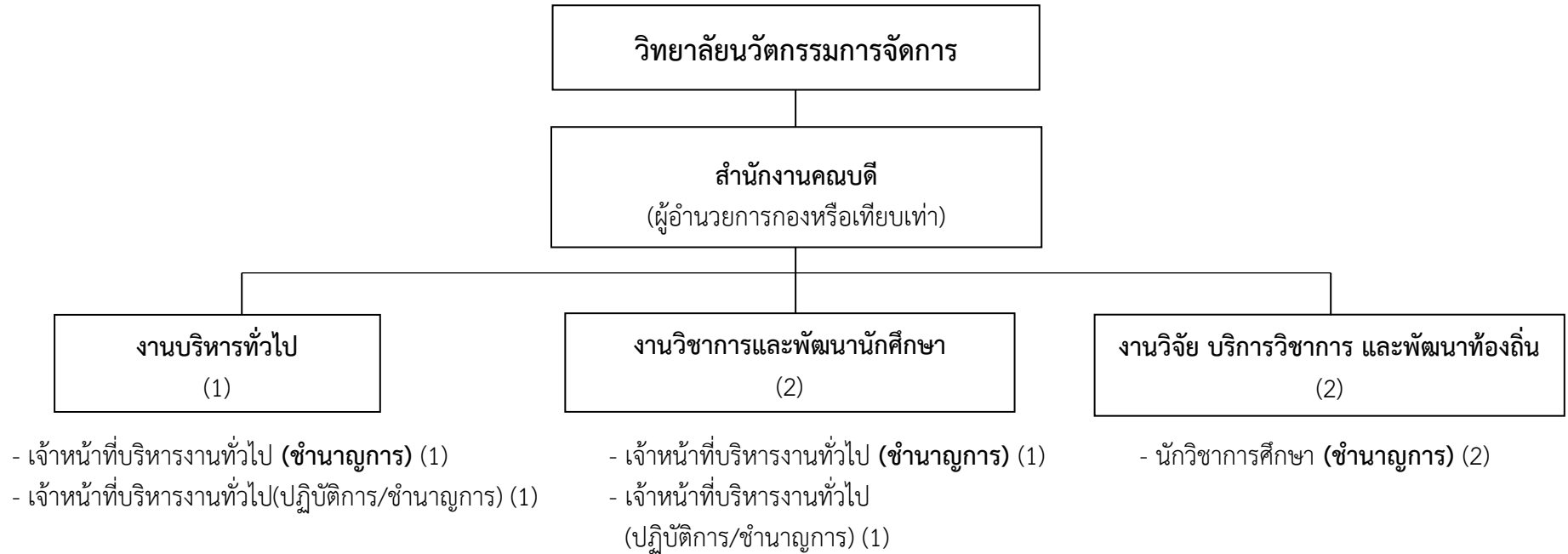
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
26 27 28 29 30 31 32	งานระบบประกันคุณภาพ งานสนับสนุนทุนเผยแพร่วิทยานิพนธ์ งานตรวจสอบการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา งานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ งานตรวจสอบอักษรวิสุทธิ งานแหล่งเรียนรู้บัณฑิตวิทยาลัย งานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ 1. นางสาวธิดา โยธากุล โทรศัพท์ 02-529-1638 ต่อ 401 อีเมล: หน่วยงาน graduate@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน 018thida@gmail.com

ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2561



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานอำนวยการทั่วไป	<p>สำนักงานคณบดี</p> <p>1.งานบริหารทั่วไป</p> <p>2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</p> <p>3.งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>บริหาร 1 อัตรา</p> <p>(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)</p> <p>1.งานบริหารทั่วไป 2 อัตรา</p> <p>- นักประชาสัมพันธ์ (ชำนาญการ) (1)</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)</p> <p>2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 2 อัตรา</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)</p> <p>3.งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น 1 อัตรา</p> <p>- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)</p>
2	ปฏิบัติงานธุรการ		
3	ปฏิบัติงานประชุม		
4	ปฏิบัติงานบุคลากร		
5	ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ		
6	ปฏิบัติงานพัสดุ		
7	ปฏิบัติงานนโยบายและแผน		
8	ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/ EdPEX		
	ปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์		
9	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร		
10	ปฏิบัติงานควบคุมภายใน		
11	ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง		
12	ปฏิบัติงานการจัดการความรู้		
13	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา		
14	ปฏิบัติงานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา		
15	ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา		
16	ปฏิบัติงานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ		
17	ปฏิบัติงานจัดหาทุนการศึกษา		
18	ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร		
19	ปฏิบัติงานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		
20	ปฏิบัติงานส่งเสริมอัตลักษณ์นักศึกษา		
21	ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา		
22	ปฏิบัติงานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ-ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า		
23	ปฏิบัติงานทะเบียนและประวัตินักศึกษา		
24	ปฏิบัติงานตรวจสอบการสอน		
25	ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน		

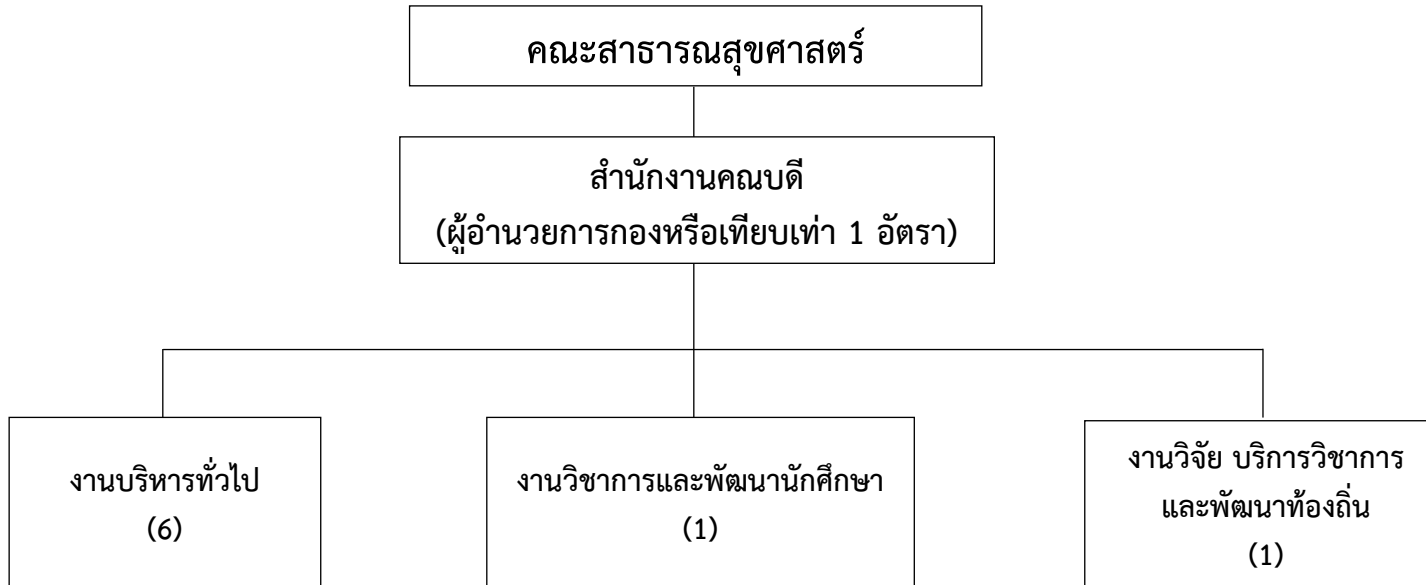
รวม 6 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
27	ปฏิบัติงานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงานบริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย		
28	ปฏิบัติงานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจเพื่อสังคม		
29	ปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน		
30	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
31	ปฏิบัติงานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหารายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น		
32	ปฏิบัติงานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
33	ปฏิบัติงานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย		
34	ปฏิบัติงานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่		
35	ปฏิบัติงานเอกสารและจัดทำสารสนเทศการวิจัย		
36	ปฏิบัติงานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น		
37	ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย		
38	ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย		
39	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		
40	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		<p>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ น.ส.กมลรัตน์ ยอดหาญ โทรศัพท์ 479 อีเมล: หน่วยงาน cim@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน kamonrat@vru.ac.th</p>



คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะสาธารณสุขศาสตร์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (3)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง																			
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของคณะ	ตัวอย่าง สำนักงานคณบดี 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานพัฒนานักศึกษา 3.งานบริการการศึกษา 4.งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม 5.งานบริการวิชาการและจัดหารายได้	บริหาร 1 อัตรา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)																			
2	งานบริหารงานบุคคลในคณะสายวิชาการ และสายสนับสนุน		งานบริหารทั่วไป 6 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) - นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (3 อัตรา)																			
3	งานปฏิบัติงานงบประมาณ การเงิน และพัสดุตามระเบียบพัสดุ 2560			งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 1 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)																		
4	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด				งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น 1 อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา)																	
5	ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก					รวม 9 อัตรา																
6	ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารของคณะ บันทึกการประชุมจัดพิมพ์รายงานการประชุม,การประชุมทางวิชาการ																					
7	การบริการวิชาการแก่ชุมชน, การจัดการบริการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม, ประสานงานความร่วมมือภาคีเครือข่ายต่างๆ สนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอก																					
8	งานจัดหารายได้จากบริการวิชาการและที่ปรึกษา																					
9	งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม																					
10	งานวิเทศสัมพันธ์																					
11	งานจัดทำแผนงานวิจัย																					
12	งานจัดหาทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก																					
13	งานเอกสารและจัดทำสารสนเทศงานวิจัย																					
14	งานเบิกจ่ายงบประมาณด้านงานวิจัย																					
15	งานจัดทำโครงการระยะสั้น																					
16	สนับสนุนงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ																					
17	สนับสนุนการจัดการศึกษา ด้านวิชาการ การทะเบียน ภายในคณะ																					
18	สนับสนุนพัฒนานักศึกษา																					
19	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ แผนพัฒนานักศึกษา																					
20	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ																					
21	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายนอก																					
22	บริการสื่อสตรีททอล์กโชว์ให้กับอาจารย์และนักศึกษา																					

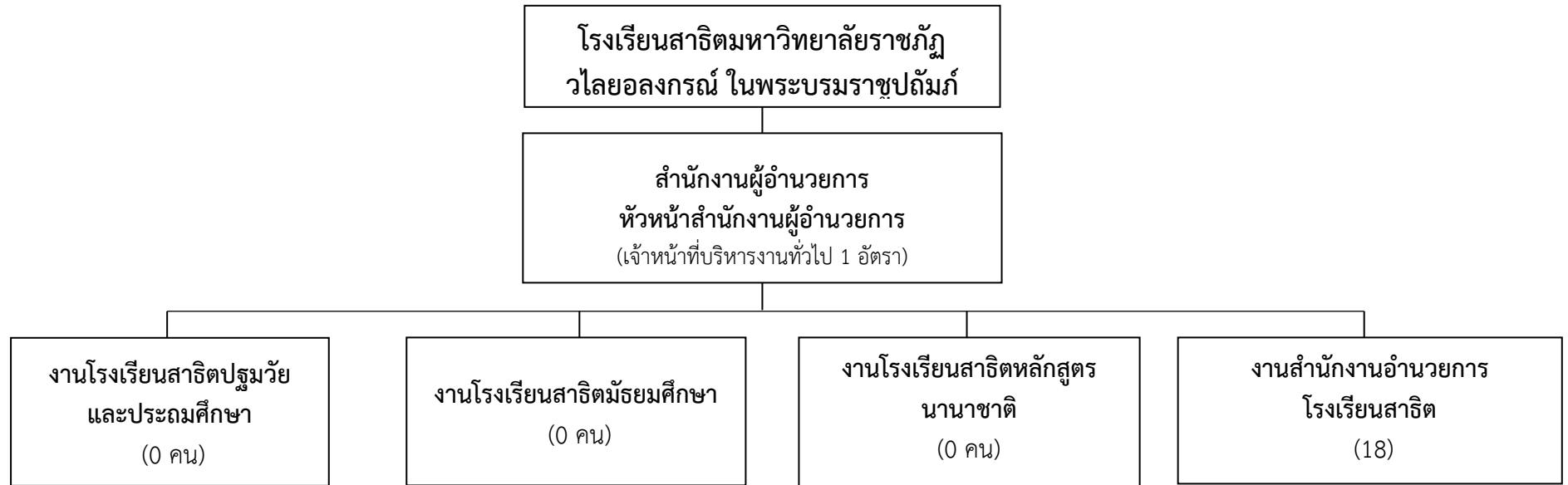
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
23 24 25 26 27 28 29 30	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ งานพัฒนาอาจารย์ ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก/EdPEX การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในคณะ งานส่งเสริมกิจกรรมของหลักสูตรภายในคณะ งานบริการให้คำปรึกษา จัดหาแหล่งทุนสนับสนุนทุนการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ 1 นางพรทิพย์ กุศลสิริสถาพร โทรศัพท์ 606 อีเมล: หน่วยงาน ph.vru.ac.th@gmail.com อีเมล: ผู้ประสานงาน pomtip@vru.ac.th

ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในโรงเรียนสาธิต



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (5)
- บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)
- ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (11)

ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน โรงเรียนสาธิต

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายใน	สำนักงานผู้อำนวยการ 1.งานโรงเรียนสาธิตปฐมวัยและประถมศึกษา 2.งานโรงเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 3.งานโรงเรียนสาธิตหลักสูตรนานาชาติ 4.งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	บริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1 อัตรา) งานสำนักงานผู้อำนวยการ 18 อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (5) - บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1) - ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (11) รวม 19 อัตรา
2	ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายนอก		
3	ปฏิบัติงานเขียนหนังสือราชการ และนำเสนอผู้บริหาร		
4	ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
5	ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ		
6	ปฏิบัติงานทะเบียนคุมเลขที่หนังสือราชการ		
7	ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีลงนามปฏิบัติราชการ		
8	ปฏิบัติงานเสนอใบลาทุกชนิด		
9	ปฏิบัติงานไปรษณีย์ภัณฑ์		
10	ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลรายบุคคลส่ง สกอ.		
11	ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการสอบ O-NET และ NT		
12	ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการ		
13	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน		
14	ปฏิบัติงานรับ-ส่ง เงินรายได้ของโรงเรียน		
15	ปฏิบัติงานงบประมาณ		
16	ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ(บันทึกข้อความ)		
17	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารลงทะเบียนนักเรียน		
18	ปฏิบัติงานการประชุม		
19	ปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ		
20	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารรับสมัครนักเรียนใหม่		
21	ปฏิบัติงานรับสมัครนักเรียนใหม่		
22	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่		
23	ปฏิบัติงานรับมอบตัวนักเรียนใหม่		
24	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประจำห้องเรียน		
25	ปฏิบัติงานงานพิมพ์เกียรติบัตรนักเรียน		
26	ปฏิบัติงานส่งข้อมูลนักเรียน ให้ สกอ/สทศ/O-net		

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
27	ปฏิบัติงานส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันงานวิชาการตลอดปี		
28	ปฏิบัติงานจัดทำตารางสอบ/คำสั่งคุมสอบ/หนังสือออกแจ้ง		
29	ปฏิบัติงานจัดทำข้อสอบนักเรียน ป.1-6		
30	ปฏิบัติงานทำเอกสารเงินเดือนอาจารย์พิเศษ		
31	ปฏิบัติงานจัดทำการสอบตามระเบียบ สพฐ.		
32	ปฏิบัติงานลงประวัตินักเรียนในเล่มทะเบียนนักเรียน		
33	ปฏิบัติงานงานจัดเก็บเอกสารข้อมูลนักเรียน		
34	ปฏิบัติงานประสานงานผู้ปกครองกับครูประจำชั้น		
35	ปฏิบัติงานกรอกรคะแนนนักเรียนเพื่อจัดทำใบรายงานผลการศึกษา		
36	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารจบของนักเรียนระดับป.6/อ.4		
37	ปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง		
38	ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณระบบ ๓ มิติ และ ระบบ e-GP		
39	ปฏิบัติงานงบประมาณแผ่นดิน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง		
40	ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกพัสดุครุภัณฑ์		
41	ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย สอบราคา และประกวดราคา จัดซื้อ		
42	จัดจ้าง และแบบฟอร์ม สัญญาต่างๆ		
43	ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทรัพย์สินลงหมายเลข		
44	ครุภัณฑ์		
45	ปฏิบัติงานตรวจเช็คพัสดุงาน ตรวจเช็คครุภัณฑ์		
46	ปฏิบัติงานรายงานข้อมูลพัสดุครุภัณฑ์อาคารสิ่งก่อสร้างประจำปี		
47	ปฏิบัติงานจัดทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์		
48	ปฏิบัติงานดูแลอาคารและคลังเก็บพัสดุ		
49	ปฏิบัติงานการรายงานจัดซื้อจัดจ้างระบบ EB4, EB5, EB6, EB8		
50	ปฏิบัติงานจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์		
51	ปฏิบัติงานสถิติและจัดเก็บข้อมูล		
52	ปฏิบัติงานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ความรู้งานส่งเสริมสุขภาพ		
	ปฏิบัติงานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ความรู้งานส่งเสริมสุขภาพ		

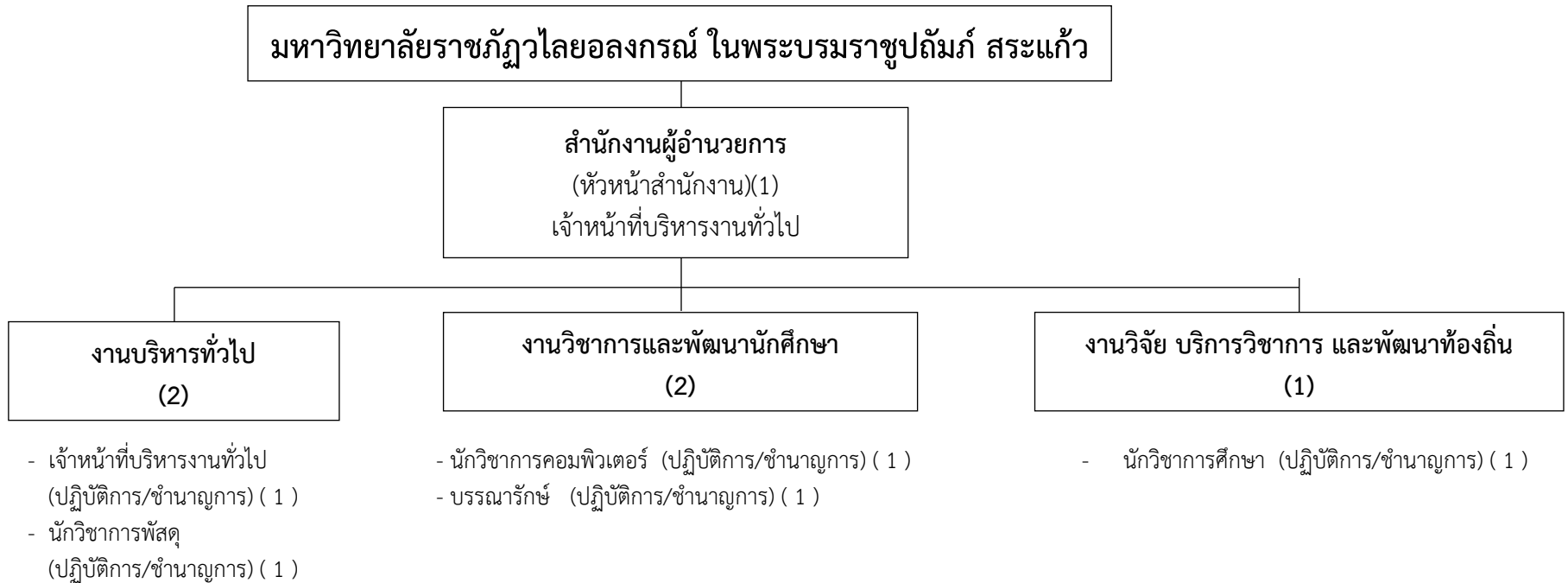
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
53 54 55 56 57 58 59 60 61 62	ปฏิบัติงานปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อมีการเจ็บป่วยเล็กน้อย ปฏิบัติงานส่งต่อนักเรียนที่มีการเจ็บป่วยรุนแรง เช่น อุบัติเหตุ ปฏิบัติงานจ่ายยาสามัญประจำบ้าน ปฏิบัติงานทำความสะอาดตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพยาบาล ปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด ปฏิบัติงานจัดเรียงหมวดหมู่ของหนังสือ ปฏิบัติงานดูแลความสะอาด การเก็บรักษาหนังสือ ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็ก ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการ ปฏิบัติงานสังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ		ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHR ในหน่วยงานคือ นายไพศาล แสงจันทร์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โทรศัพท์ 089-7775654 อีเมลล์ soodden@hotmail.com

ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว

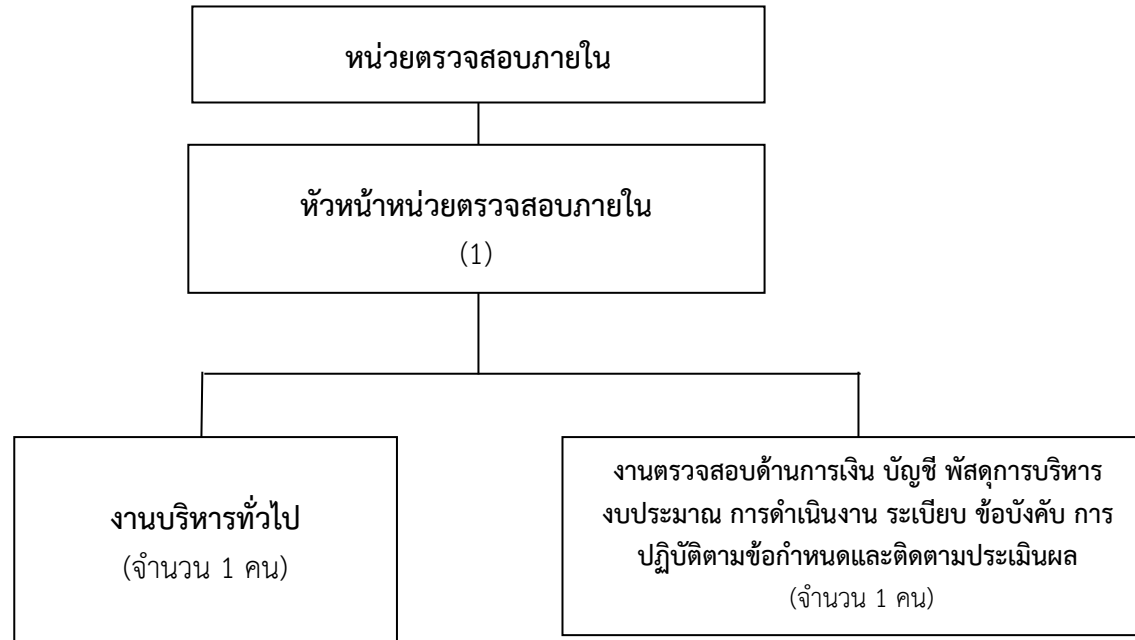
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1.	งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการ	1.งานบริหารทั่วไป 2.งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 3.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 1 อัตรา งานบริหารทั่วไป.....2....อัตรา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา) - นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา)
2.	งานบริหารทั่วไปและงานการประชุม		งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา.....2...อัตรา - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา)
3.	งานการเงินและงบประมาณ		- บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา)
4.	งานพัสดุ		งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้...1.....อัตรา - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1อัตรา)
5.	งานนโยบายและแผนงาน		
6.	งานประกันคุณภาพและการศึกษาประเมินผลการดำเนินงาน/EdPex		
7.	งานพัฒนาเว็บไซต์		
8.	งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร		
9.	งานอาคารและภูมิทัศน์		
10.	งานควบคุมภายใน		
11.	งานบริหารความเสี่ยง		
12.	งานการจัดการความรู้		
13.	งานทะเบียนและวัดผล		
14.	งานจัดการเรียนการสอน		
15.	งานตรวจสอบผลการเรียน		
16.	งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา		
17.	งานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา		
18.	งานพัฒนาบุคลากรและนันทนาการ		
19.	งานจัดหาทุนการศึกษา		
20.	งานส่งเสริมวัฒนธรรม จริยธรรม		
21.	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
			รวม 6 อัตรา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
22	งานพันธกิจสัมพันธ์		
23	งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานชุมชน		
24	งานจัดทำข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน		
25	งานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดทา		
26	รายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น		
27	งานวิจัย		
28	งานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น		
29	งานจัดทำฐานข้อมูลวิจัย		
30	งานศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชา		
31	งานสนับสนุนภาระกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
			ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเครือข่ายHRใน หน่วยงานคือ 1...อาจารย์กิริฉัตร วันช่วย ..โทรศัพท์ 037-447111



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งใน หน่วยตรวจสอบภายใน



-ตำแหน่งงาน นักตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1) -ตำแหน่งงาน นักตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (1)

ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งใน หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	1.งานบริหารทั่วไป	บริหาร 1 อัตรา
2	งานสารบรรณและงานธุรการ	2.งานตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุการบริหาร	(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 1 อัตรา)
3	ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงบประมาณ	งบประมาณ การดำเนินงาน ระเบียบ ข้อบังคับ การ	งานบริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
4	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ	ปฏิบัติตามข้อกำหนด และติดตามประเมินผล	- นักตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
5	ตรวจสอบการปฏิบัติการ		
6	ตรวจสอบการบริหาร		
7	ตรวจสอบการดำเนินงาน		
8	ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ		งานตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุการบริหาร
9	ตรวจสอบกรณีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย		งบประมาณ การดำเนินงาน ระเบียบ ข้อบังคับ การ
10	งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน		ปฏิบัติตามข้อกำหนด และติดตามประเมินผล 1 อัตรา
11	ประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายนอก		- นักตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)
12	งานประกันคุณภาพในหน่วยงาน		
13	งานให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายใน		
14	งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน		
15	งานตรวจสอบและประเมินผลระบบควบคุมภายใน		
16	งานพัสดุ		
			รวม 6 อัตรา
			ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ที่เป็น เครือข่าย HR ในหน่วยงานคือ นางสาวขวัญชนก กราน พิกุล โทรศัพท์ 0840234652 อีเมลล์ kwanchanok.lam@vru.ac.th

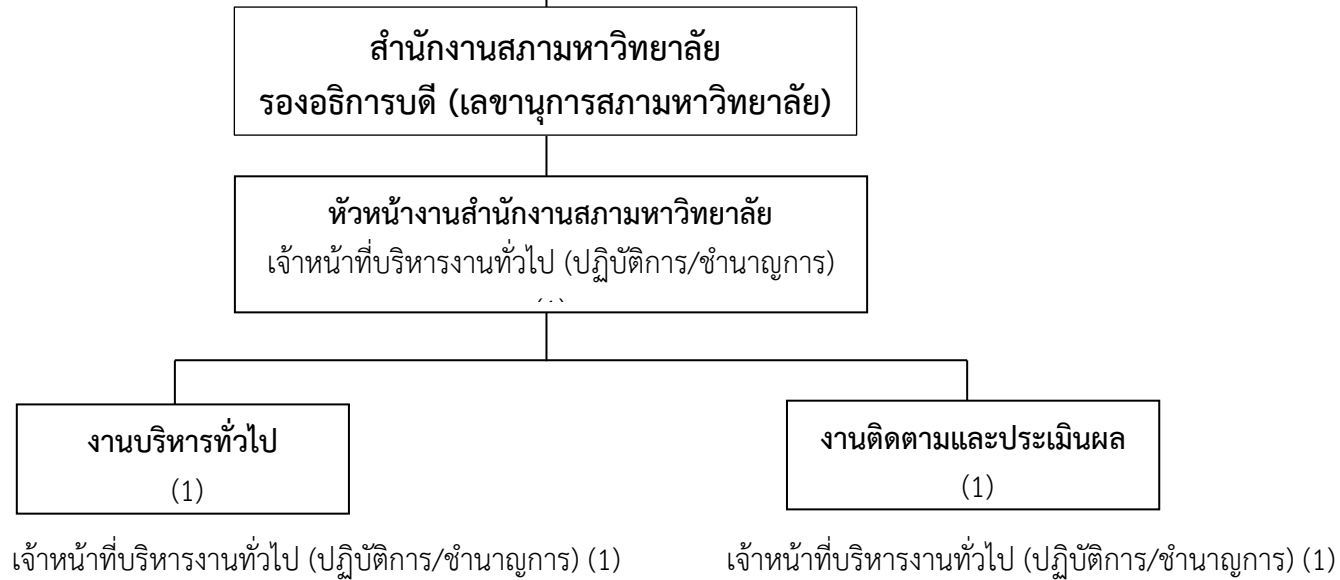
ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2561



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี



ส่วนที่ 2 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	<p>งานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2 งานบุคลากร ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พัฒนาบุคลากรและพัฒนากระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>3 งานการเบิกจ่ายงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย</p> <p>4 งานนโยบายและแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>5 งานประชุมสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 18 แห่ง พรบ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547</p> <p>6 งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินงานดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร งานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>7 งานประชาสัมพันธ์สื่อสารองค์กร ดำเนินงานจัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานสภามหาวิทยาลัย เช่น จัดทำรายงานประจำปี จัดทำสารสภามหาวิทยาลัย พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งความสุขและบุคลากรเป็นคนมีคุณภาพเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>2. งานติดตามและประเมินผล</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน 1 อัตรา</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)</p> <p>งานบริหารทั่วไป 2 อัตรา</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)</p> <p>งานติดตามและประเมินผล 1 อัตรา</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 1 อัตรา)</p> <p align="center">รวม 3 อัตรา</p>

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<p>งานติดตาม และประเมินผล ดำเนินงานสนับสนุน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณบดี โดยการดำเนินการจัดประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการ</p> <p>งานพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูล ดำเนินการพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลงานตามภารกิจของสภามหาวิทยาลัย รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการอ้างอิง และสำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง</p>		<p>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ที่พร้อมเป็นเครือข่าย HR ในหน่วยงานคือ นางสาววีร์สุดา พรหมประดิษฐ์ โทรศัพท์ 0892118345 อีเมล: หน่วยงาน cotncil@vru.ac.th อีเมล: ผู้ประสานงาน weesuda@vru.ac.th</p>

ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2561



บัญชีกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ธันวาคม 2561

บัญชีกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่ข้าราชการพลเรือนฯ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2562 - 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		อัตรากำลังมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์				358	11	25	322	
1		สำนักงานอธิการบดี				160	3	16	141	
	ส. 0001	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการ	บริหาร	1	1			
		1.1 กองกลาง				132	1	13	118	
	ส. 0002	ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		1.1.1 งานบริหารทั่วไป				10	0	3	7	
		1.1.1.1 งานสารบรรณกลาง				3	0	0	3	
	ส. 0003		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
	ส. 0004		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0005		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
		1.1.1.2 งานธุรการ กองกลาง				1	0	0	1	
	ส. 0006		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.1.3 งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี				1	0	1	0	
	ส. 0007		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
		1.1.1.4 งานยานพาหนะ				1	0	0	1	
	ส. 0008		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.1.15 งานเลขานุการ				4	0	2	2	
	ส. 0009		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0010		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0011		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0012		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.2 งานการเงินและบัญชี				13	0	1	12	
		1.1.2.1 งานบริหารทั่วไป				1	0	0	1	
	ส. 0013		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.2.2 งานรับ-จ่าย				4	0	1	3	
	ส. 0014		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0015		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0016		นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0017		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.2.3 งานเงินเดือนและสวัสดิการ				3	0	0	3	
	ส. 0018		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0019		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0020		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
		1.1.2.4 งานเบิกจ่ายงบประมาณ GFMS				1	0	0	1	
	ส. 0021		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.2.5 งานบัญชี				4	0	0	4	
	ส. 0022		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0023		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0024		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0025		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง*

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.1.3 งานอาคารสถานที่				13	0	1	12	
		1.1.3.1 งานบริหารทั่วไป				1	0	0	1	
	ส. 0026		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.3.2 งานบริหารอาคารสถานที่				2	0	0	2	
	ส. 0027		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
	ส. 0028		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.3.3 งานก่อสร้าง				4	0	1	3	
	ส. 0029		วิศวกรไฟฟ้า	ชำนาญการ*	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0030		วิศวกร*	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0031		วิศวกร*	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0032		สถาปนิก	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
		1.1.3.4 งานรักษาความปลอดภัย				2	0	0	2	
	ส. 0033		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
	ส. 0034		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
		1.1.3.5 งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค				3	0	0	3	
	ส. 0035		วิศวกร*	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
	ส. 0036		วิศวกร*	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
	ส. 0037		วิศวกร*	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
		1.1.3.6 งานอนุรักษ์พลังงาน				1	0	0	1	
	ส. 0038		วิศวกร*	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง*

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.1.4 งานสื่อสารองค์กรและการตลาด				8	0	1	7	
		1.1.4.1 งานธุรการ				1	0	0	1	
ส. 0039		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.4.2 งานสื่อสารองค์กรและมวลชนสัมพันธ์				2	0	0	2	
ส. 0040		นักประชาสัมพันธ์		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0041		นักประชาสัมพันธ์		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.4.3 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์				3	0	0	3	
ส. 0042		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลง.ปจ.*
ส. 0043		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0044		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.4.4 งานการตลาด				2	0	1	1	
ส. 0045		นักประชาสัมพันธ์		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0046		นักประชาสัมพันธ์		ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
		1.1.5 งานบริหารงานบุคคล				10	0	3	7	
		1.1.5.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	0	2	
ส. 0047		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0048		บุคลากร		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.5.2 งานบุคคล				3	0	2	1	
ส. 0049		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
ส. 0050		บุคลากร		ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
ส. 0051		นิติกร		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.5.3 งานพัฒนาบุคลากร				1	0	0	1	
ส. 0052		บุคลากร		ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.1.5.4 งานบำเหน็จความชอบและสวัสดิการ				2	0	1	1	
ส. 0053			บุคลากร	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0054			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
		1.1.5.5 งานฐานข้อมูลบุคลากร				2	0	0	2	
ส. 0055			บุคลากร	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0056			บุคลากร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง*
		1.1.6 งานนิติกร				4	0	0	4	
		1.1.6.1 งานบริหารทั่วไป				1	0	0	1	
ส. 0057			นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.6.2 งานคดี				1	0	0	1	
ส. 0058			นิติกร	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.6.3 งานวินัย				1	0	0	1	
ส. 0059			นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.6.4 งานบริการด้านกฎหมาย				1	0	0	1	
ส. 0060			นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.7 งานพัสดุ				6	0	3	3	
		1.1.7.1 งานธุรการและสารบรรณพัสดุ				3	0	2	1	
ส. 0061			นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
ส. 0062			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
ส. 0063			นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.1.7.2 งานจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ				1	0	0	1	
ส. 0064			นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.7.3 งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS/EGP				1	0	1	0	
ส. 0065			นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
		1.1.7.4 งานทะเบียนทรัพย์สิน				1	0	0	1	
ส. 0066			นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.8 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม				2	0	1	1	
		1.1.8.1 งานธุรการ				1	0	0	1	
ส. 0067		งานตกแต่งสถานที่และรักษาสวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.8.2 งานออกแบบภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม				1	0	1	0	
ส. 0068			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
		1.1.9 งานส่งเสริมสุขภาพ				2	0	0	2	
		1.1.9.1 งานบริหารงานทั่วไป(งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรและนักศึกษา)				1	0	0	1	
ส. 0069			นักสุขศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.9.2 งานสุขภาพสถานประกอบการ				1	0	0	1	
ส.* 0070			นักสุขศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.10 งานบริหารทรัพย์สินและรายได้				40	0	0	40	
		1.1.10.1 งานบริหารทรัพย์สินและรายได้กลาง				8	0	0	8	
ส. 0071			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0072			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
ส. 0073			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0074			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
	ส. 0075		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0076		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0077		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0078		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.10.2 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ				8	0	0	8	
	ส. 0079		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0080		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0081		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0082		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0083		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0084		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0085		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0086		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.10.3 ศูนย์หนังสือ ศูนย์เรียนรู้จัดการสิ่งพิมพ์ ร้านต้นคุณ				11	0	0	11	
		1.1.10.3.1 ศูนย์หนังสือ				6	0	0	6	
	ส. 0087		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0088		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0089		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0090		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0091		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0092		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		1.1.10.3.2 ศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์				5	0	0	5	
	ส. 0093		นักวิชาการช่างศิลป์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0094		นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0095		นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0096		นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0097		นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.1.10.4 งานหอพักนักศึกษาและบุคลากร				3	0	0	3	
	ส. 0098		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0099		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0100		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.10.5 งานศูนย์อาหาร				6	0	0	6	
	ส. 0101		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0102		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0103		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0104		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0105		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0106		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.10.6 ศูนย์การศึกษาและพัฒนาความหลากหลายทางชีวภาพและภูมิปัญญาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส. 0107		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
		1.1.10.7 ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์				1	0	0	1	
	ส. 0108		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
		1.1.10.8 ศูนย์ฟิตเนส				2	0	0	2	
	ส. 0109		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0110		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.11 งานวิเทศสัมพันธ์				2	0	0	2	
		1.1.11.1 งานบริหารทั่วไป				1	0	0	1	
	ส. 0111		นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.11.2 งานประสานความร่วมมือต่างประเทศ				1	0	0	1	
	ส.* 0112		นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.1.12 งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ				3	0	0	3	
		1.1.12.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	0	2	
	ส. 0113		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0114		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.1.12.2 งานพัฒนาบุคลากร				1	0	0	1	
	ส.* 0115		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		1.1.13 งานศูนย์คอมพิวเตอร์				5	0	0	5	
		1.1.13.1 งานบริหารทั่วไป				1	0	0	1	
	ส. 0116		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ว่าง*
		1.1.13.2 งานพัฒนาระบบ/โปรแกรม/เครือข่ายและซ่อมบำรุง				4	0	0	4	
	ส. 0117		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0118		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0119		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	0093
	ส.* 0120		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		1.1.14 งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ฯ กรุงเทพมหานคร				3	0	0	3	
		1.1.14.1 งานบริหารงานทั่วไป				2	0	0	2	
	ส. 0121		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0122		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
		1.1.14.2 งานบริการและอาคาร				1	0	0	1	
	ส. 0123		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.1.15 การบริหารอัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม				10	0	0	10	
ส. 0124			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0125			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0126			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0127			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0128			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0129			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0130			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0131			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0132			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
ส. 0133			อัตรากำลังสายสนับสนุนในภาพรวม	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
		1.2 กองนโยบายและแผน				11	1	1	9	
ส. 0134		ผู้อำนวยการกอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท	บริหาร	1	1			
		1.2.1 งานบริหารทั่วไป				1	0	0	1	
ส. 0135			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.2.2 งานวิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล	(3 อัตรา)			3	0	0	3	
ส. 0136			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0137			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0138			นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.2.3 งานวิเคราะห์งบประมาณ 3 อัตรา)				2	0	0	2	
ส. 0139			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0140			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.2.4 งานมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพ				4	0	1	3	
ส. 0141			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0142			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
ส.* 0143			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
ส.* 0144			นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		1.3 กองพัฒนานักศึกษา				16	0	2	14	
ส. 0145		ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1			1	ว่าง**
		1.3.1 งานบริหารทั่วไป (5 อัตรา)				4	0	0	4	
ส. 0146			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
ส. 0147			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0148			นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0149			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.3.2 งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (6 อัตรา)				6	0	1	5	
ส. 0150			นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0151			นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
ส. 0152			นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0153			นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0154			นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0155			นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.3.3 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา (3 อัตรา)				3	0	1	2	
ส. 0156			นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
ส. 0157			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส. 0158			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		1.3.4 งานศิลปวัฒนธรรม				2	0	0	2	
ส. 0159			นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
ส.* 0160			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
2		คณะครุศาสตร์				12	1	1	10	
	ส. 0161	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		2.1 งานบริหารทั่วไป (บุคลากร)				5	0	0	5	
	ส. 0162		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0163		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0164		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0165		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0166		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
		2.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับ				3	0	1	2	
	ส. 0167		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0168		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0169		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		2.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				0	0	0	0	
		2.4 ศูนย์ศึกษการพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา (บุคลากร)				3	0	0	3	
	ส. 0170		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0171		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ*
	ส. 0172		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
3		คณะเทคโนโลยีการเกษตร				8	1	0	7	
	ส. 0173	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		3.1 งานบริหารทั่วไป				3	0	0	3	
	ส. 0174		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0175		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0176		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		3.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (รวม)				3	0	0	3	
	ส. 0177		นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0178		นักวิชาการสัตวบาล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0179		นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		3.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส. 0180		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
4		คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม				10	1	0	9	
	ส. 0181	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		4.1 งานบริหารทั่วไป				3	0	0	3	
	ส. 0182		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0183		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0184		นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		4.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา (รวม)				2	0	0	2	
	ส. 0185		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0186		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		4.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส. 0187		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		4.4 งานห้องปฏิบัติการเฉพาะด้าน				3	0	0	3	
	ส. 0188		นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0189		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0190		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
5		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				9	1	0	8	
	ส. 0191	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		5.1 งานบริหารทั่วไป				5	0	0	5	
	ส. 0192		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0193		นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0194		นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0195		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0196		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		5.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษาระบบ				2	0	0	2	
	ส. 0197		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0198		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		5.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส. 0199		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
6		คณะวิทยาการจัดการ				11	0	0	11	
	ส. 0200	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1			1	ว่าง**
		6.1 งานบริหารทั่วไป				5	0	0	5	
	ส. 0201		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0202		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0203		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0204		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0205		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		6.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษาระบบ				4	0	0	4	
	ส. 0206		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0207		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
	ส. 0208		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0209		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		6.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส.* 0210		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
7		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				23	1	0	22	
	ส. 0211	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		7.1 งานบริหารทั่วไป				5	0	0	5	
	ส. 0212		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0213		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0214		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0215		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0216		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		7.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับ				11	0	0	11	
	ส. 0217		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0218		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0219		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0220		นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0221		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0222		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0223		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0224		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0225		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0226		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0227		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		7.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส. 0228		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		7.4 งานศูนย์วิทยาศาสตร์				5	0	0	5	
	ส. 0229		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0230		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0231		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0232		นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0233		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
8		สถาบันวิจัยและพัฒนา				11	1	0	10	
	ส. 0234	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		8.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	0	2	
	ส.* 0235		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0236		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		8.2 งานวิจัยสถาบัน				2	0	0	2	
	ส.* 0237		นักวิจัย	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0238		เจ้าหน้าที่วิจัย	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		8.3 งานส่งเสริมและเผยแพร่หน่วยงานวิจัย				2	0	0	2	
	ส. 0239		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
	ส.* 0240		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		8.4 งานบ่มเพาะธุรกิจและผู้ประกอบการใหม่				3	0	0	3	
	ส.* 0241		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0242		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0243		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		8.5 งานศูนย์ศึกษาระบบนิเวศชนเมือง				1	0	0	1	
	ส.* 0244		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
9		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				24	1	0	23	
	ส. 0245	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		9.1 งานบริหารทั่วไป (5 อัตรา)				3	0	0	3	
	ส. 0246		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0247		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0248		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		9.2 งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย				7	0	0	7	
	ส. 0249		นักเอกสารสนเทศ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0250		นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0251		นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0252		นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0253		นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0254		นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0255		ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		9.3 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ				2	0	0	2	
	ส. 0256		บรรณารักษ์	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0257		บรรณารักษ์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		9.4 งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ				5	0	0	5	
	ส. 0258		บรรณารักษ์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0259		บรรณารักษ์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0260		บรรณารักษ์	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0261		บรรณารักษ์	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0262		นักเอกสารสนเทศ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		9.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม				6	0	0	6	
	ส. 0263		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0264		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0265		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0266		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0267		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0268		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
10		สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ				10	1	1	8	
	ส. 0269	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1	1			
		10.1 งานบริหารทั่วไป (3 อัตรา)				1	0	0	1	
	ส.* 0270		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		10.2 งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยฯ (4 อัตรา)				2	0	0	2	
	ส. 0271		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0272		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		10.3 งานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคม				3	0	0	3	
	ส. 0273		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0274		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0275		นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		10.4 งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช				3	0	1	2	
	ส.* 0276		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0277		นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส.* 0278		นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
11		<u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>				26	0	3	23	
		<u>11.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u>				17	0	3	14	
	ส. 0279	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	บริหาร	1			1	ว่าง**
		11.1.1 งานบริหารทั่วไป (12 อัตรา)				2	0	0	2	
	ส. 0280		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0281		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ*
		11.1.2 งานมาตรฐานหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน				9	0	1	8	
	ส. 0282		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0283		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0284		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0285		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0286		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0287		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0288		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0289		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0290		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		11.1.3 งานระบบสารสนเทศการเรียนการสอน				2	0	0	2	
	ส. 0291		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0292		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
		11.1.4 งานทะเบียนและประมวลผล				3	0	2	1	
	ส. 0293		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ปจ.*
	ส. 0294		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0295		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
		11.2 งานศูนย์ภาษา				4	0	0	4	
		11.2.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	0	2	
	ส. 0296		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0297		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		11.2.2 งานวิชาการและบริการการศึกษา				2	0	0	2	
	ส. 0298		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0299		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
		11.3 งานวิชาศึกษาทั่วไป				5	0	0	5	
		11.3.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	0	2	
	ส. 0300		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0301		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		11.3.2 งานวิชาการและบริการการศึกษา				3	0	0	3	
	ส.* 0302		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0303		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0304		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
12		บัณฑิตวิทยาลัย				8	0	0	8	
	ส. 0305	หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
		12.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	0	2	
	ส.* 0306		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0307		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		12.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา				3	0	0	3	
	ส. 0308		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0309		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0310		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		12.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				2	0	0	2	
	ส.* 0311		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0312		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
13		วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ				6	0	0	6	
	ส. 0313	หัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1			1	ว่าง*
		13.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	0	2	
	ส. 0314		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(นักประชาสัมพันธ์)	ชำนาญการ*	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0315		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		13.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา				2	0	0	2	
	ส. 0316		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0317		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		13.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส. 0318		นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
14		คณะสาธารณสุขศาสตร์				9	0	0	9	
	ส. 0319	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
		14.1 งานบริหารทั่วไป				6	0	0	6	
	ส. 0320		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0321		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0322		ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0323		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0324		ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0325		ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
		14.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา				1	0	0	1	
	ส. 0326		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
		14.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส.* 0327		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
15		โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์				19	0	0	19	
	ส. 0328	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ว่าง**
		15.1 งานโรงเรียนสาธิตปฐมวัยและประถมศึกษา				0	0	0	0	
		15.2 งานโรงเรียนสาธิตมัธยมศึกษา				0	0	0	0	
		15.3 งานโรงเรียนสาธิตหลักสูตรนานาชาติ				0	0	0	0	
		15.4 งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต				18	0	0	18	
	ส. 0329	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0330	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส. 0331	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0332	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0333	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0334	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0335	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0336	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	
	ส.* 0337	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
	ส. 0338	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยอนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยอนุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	
	ส. 0339	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยอนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยอนุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	
	ส. 0340	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยอนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยอนุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	
	ส.* 0341	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยอนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยอนุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0342	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เลี้ยง)	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เลี้ยง)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0343	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เลี้ยง)	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เลี้ยง)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0344	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เลี้ยง)	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เลี้ยง)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0345	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เจ้าหน้าที่พยาบาล)	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เจ้าหน้าที่พยาบาล)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0346	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	1			1	ลจ.ชค.**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่ใหม่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	จำนวน บุคลากรที่พึงมี	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			หมายเหตุ
							ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	
16		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว				6	0	1	5	
	ส. 0347	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	1			ว่าง**
		16.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	0	2	
	ส.* 0348		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
	ส.* 0349		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**
		16.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา				2	0	1	1	
	ส. 0350		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาชีพเฉพาะ	1			1	
	ส. 0351		บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
		16.3 งานวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น				1	0	0	1	
	ส. 0352		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
17		หน่วยตรวจสอบภายใน				3	0	2	1	
	ส. 0353	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ข้าราชการ
		17.1 งานบริหารทั่วไป				2	0	2	0	
	ส. 0354		นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0355		นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
18		สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				3	0	1	2	
		หัวหน้าสำนักงานสภา				1				
		18.1 งานบริหารทั่วไป				3	0	1	2	
	ส. 0356		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1		1		
	ส. 0357		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	
	ส.* 0358		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1			1	ลจ.ชค.**

หมายเหตุ* อักษรย่อ

ว่าง* = มีเงิน ว่าง** = ไม่มีเงิน

ลจ.ปจ* = ลูกจ้างประจำ

ชำนาญการ* = แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแล้ว

ชำนาญการ = กำหนดตำแหน่งแล้วแต่ยังไม่ได้ดำรงตำแหน่ง

วิศวกร* วิศวกรที่ไม่ใช้วิชาชีพ (จบ คอ.บ. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

จำนวนที่พึงมี	358	11	25	322	
		358			



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage



งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี