แผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปี พ.ศ. 2563 - 2566

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)
ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2562

และ

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2562

รวบรวมโดยงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





แผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปี พ.ศ. 2563 - 2566

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)
ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2562

และ

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2562

รวบรวมโดยงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำแผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 – 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่มีความเหมาะสม เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย กรอบอัตรากำลังของตำแหน่งสายสนับสนุน และแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2561 – 2564 ในการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีเส้นทางเติบโตในตำแหน่งสูงขึ้น โดยจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย การวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การวิเคราะห์ค่างาน และการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ และผลงานเชิงวิเคราะห์และผลงานเชิงสังเคราะห์ สำหรับเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น นั้น

แผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะฉบับนี้ ดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งโดยยึดหลักวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 12 หน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นกรอบระดับตำแหน่งสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยแยกเป็นรายปีตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 - 2566 ซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรได้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หวังว่าแผนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จะนำแผนฉบับนี้ไปพัฒนาบุคลากรต่อไป

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
งานบริหารบุคคลและนิติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

1. แผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งาประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2566 1
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 6
3. กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 – 2566 (ภาพรวม) 7
4. กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 – 2566 (แยกตามโครงสร้าง)
    - 4.1 สำนักงานอธิการบดี 8
    - 4.2 คณะครุศาสตร์ 30
    - 4.3 คณะเทคโนโลยีการเกษตร 34
    - 4.4 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 38
    - 4.5 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 42
    - 4.6 คณะวิทยาการจัดการ 46
    - 4.7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50
    - 4.8 สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม 56
    - 4.9 สถาบันวิจัยและพัฒนา 61
    - 4.10 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 67
    - 4.11 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 72
    - 4.12 บัณฑิตวิทยาลัย 76

ภาคผนวก

1. กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 81
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549 83
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่า พ.ศ. 2561 84
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 88

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 112
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 114
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ 116
8. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรือง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่างาน และการจัดทำกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566 119

แผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ดำเนินการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2563 - 2566 เป็นฉบับแรกที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในสังกัด โดยมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้องในเรื่องการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น โครงการฝึกอบรมการประเมินค่างาน โครงการฝึกอบรมการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นให้กับบุคลากรสายสนับสนุนจากวิทยากรผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ คือ นายเรืองชัย จรุงศิรวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ ข้าราชการบำนาญ

ส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหน่วยงานในโครงสร้าง 11 หน่วยงาน และหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น 1 หน่วยงาน รวม 12 หน่วยงาน ทั้งนี้การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561 โดยมีรายละเอียดปรากฏโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 12 หน่วยงาน ได้จัดแบ่งส่วนงานออกเป็นงาน ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1 สำนักงานอธิการบดี

1.1 กองกลาง ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริหารบุคคลและนิติการ

(3) งานคลัง

(4) งานทรัพย์สินและรายได้

(5) งานพัสดุ

(6) งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

(7) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(8) หน่วยตรวจสอบภายใน

(9) โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

(3) งานแผนและงบประมาณ

(4) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

(5) งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 กองพัฒนานักศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

(3) งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

(4) งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

(5) งานอนามัยและสุขาภิบาล

(6) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

2 คณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริการการศึกษา

(3) งานกิจการนักศึกษา

3 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริการการศึกษา

(3) งานกิจการนักศึกษา

4 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริการการศึกษา

(3) งานกิจการนักศึกษา

5 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริการการศึกษา

(3) งานกิจการนักศึกษา

6 คณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริการการศึกษา

(3) งานกิจการนักศึกษา

7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริการการศึกษา

(3) งานกิจการนักศึกษา

(4) งานศูนย์วิทยาศาสาตร์

(5) งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

8 สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริหารการวิจัย

(3) งานวิจัยและบริการวิชาการ

(4) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย

(5) งานศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก

9 สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารงานทั่วไป

(2) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

(3) งานวิชาการและวิจัย

(4) งานศึกษาฝึกอบรมทางภาษาและวิเทศสัมพันธ์

10 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

(3) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

(4) งานบริการสารสนเทศ

(5) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

(6) งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์

(7) งานพัฒนาสื่อดิจิทัล

11 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานรับเข้านักศึกษา

(3) งานบริการการศึกษา

(4) งานส่งเสริมวิชาการ

12 บัณฑิตวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) งานบริการการศึกษา

จากโครงสร้างการบริหารงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน โดยบุคลากรสายสนับสนุนมีหลายประเภท ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างรายวัน รวมจำนวน 940 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 516 คน พนักงานราชการ จำนวน 29 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 11 คน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 253 คน และลูกจ้างรายวัน 8 คน รายละเอียดตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนแยกตามประเภทและหน่วยงาน

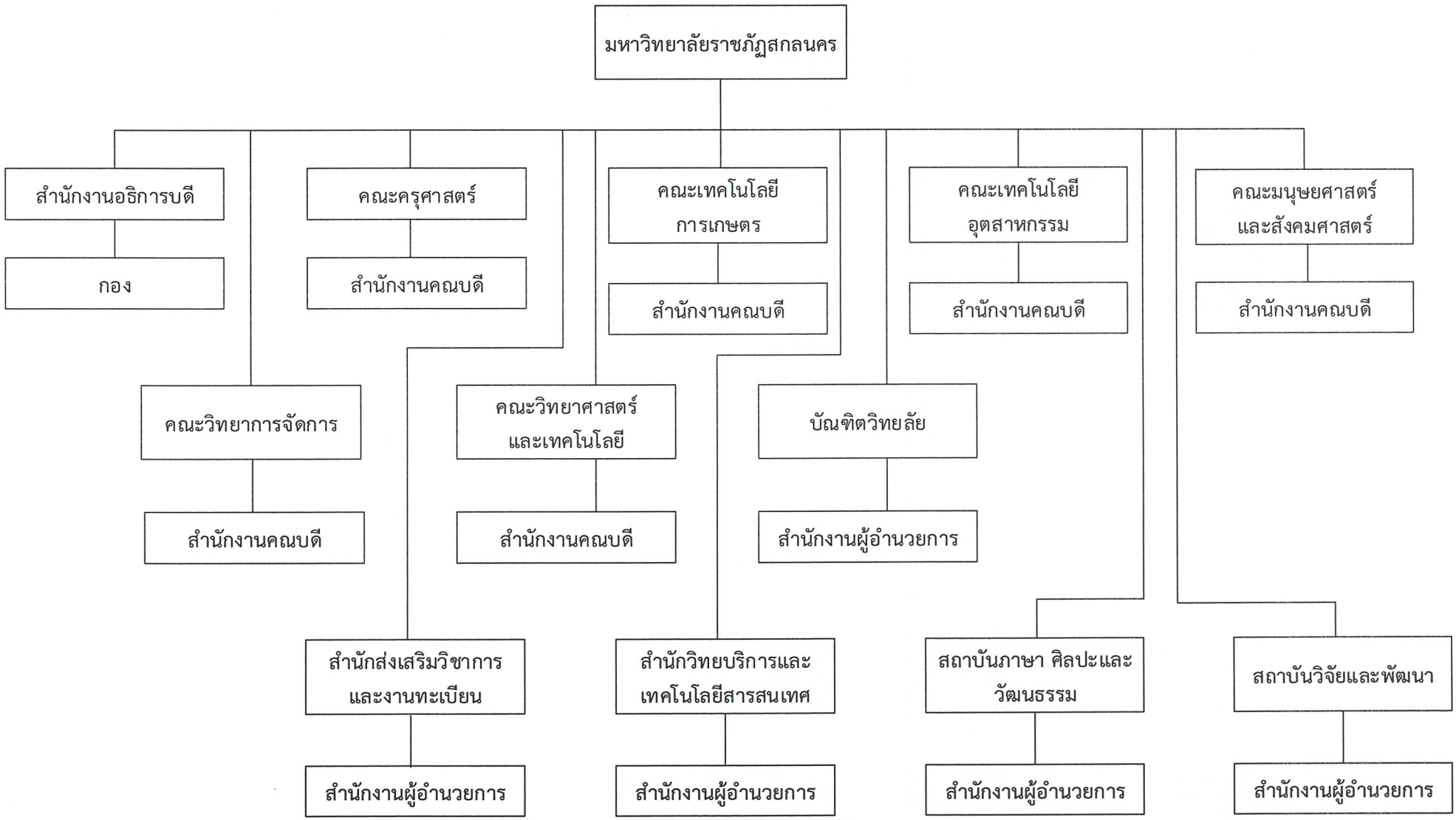
ลำดับที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)	ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)	รวม
1	คณะครุศาสตร์	15	67	1	1	16	-	100
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	23	75	1	-	23	-	122
3	คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยี	20	49	1	-	5	-	75
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	32	72	1	2	10	-	117
5	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	11	35	1	-	12	-	59
6	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	15	39	1	-	6	-	61
7	สำนักงานอธิการบดี	3	109	11	7	155	8	240
	7.1 กองกลาง	1	83	9	5	134	8	240
	7.2 กองพัฒนานักศึกษา	1	13	2	-	21	-	37
	7.3 กองนโยบายและแผน	1	13	-	2	-	-	16
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	20	6	-	13	-	40
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	14	1	1	-	-	17
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	13	1	-	3	-	18
11	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	1	12	3	-	3	-	19
12	บัณฑิตวิทยาลัย	-	11	1	-	7	-	19
	รวม	**123**	**516**	**29**	**11**	**253**	**8**	**940**

(ที่มา : งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ข้อมูล ณ วันที่ 27 กันยายน 2562)

ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำข้อมูลแผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จากภาระงานตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานจะดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีรายละเอียดแผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 – 2566 ได้เสนอแยกเป็นหน่วยงาน โดยเป็นรายปีตามลำดับ ดังนี้

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

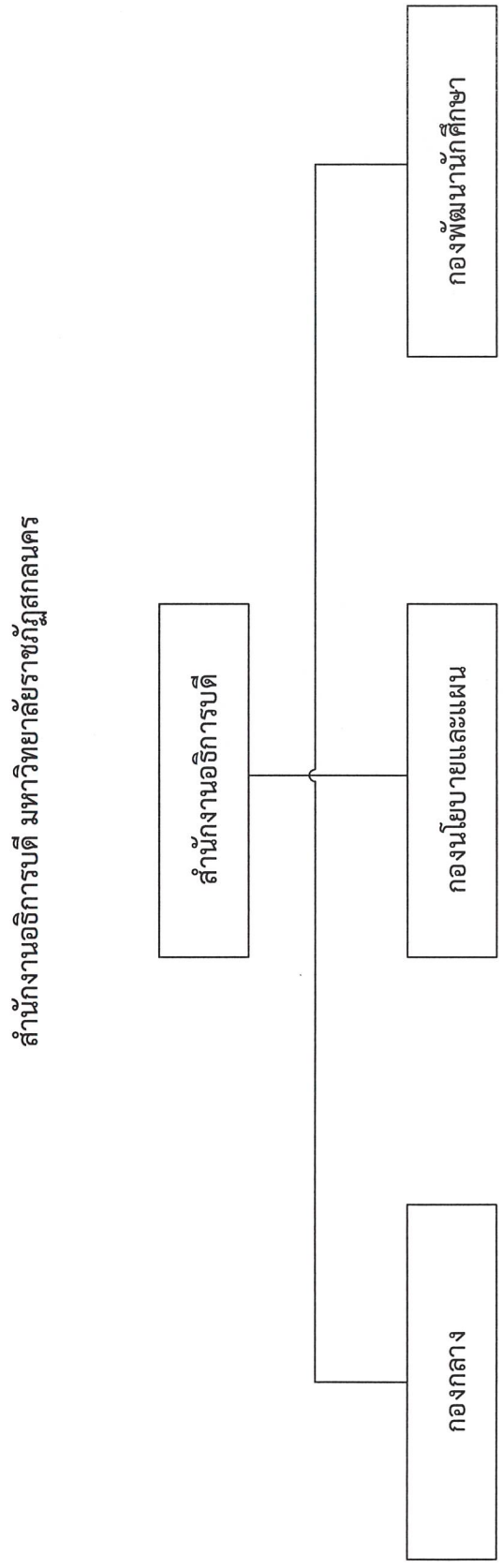
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

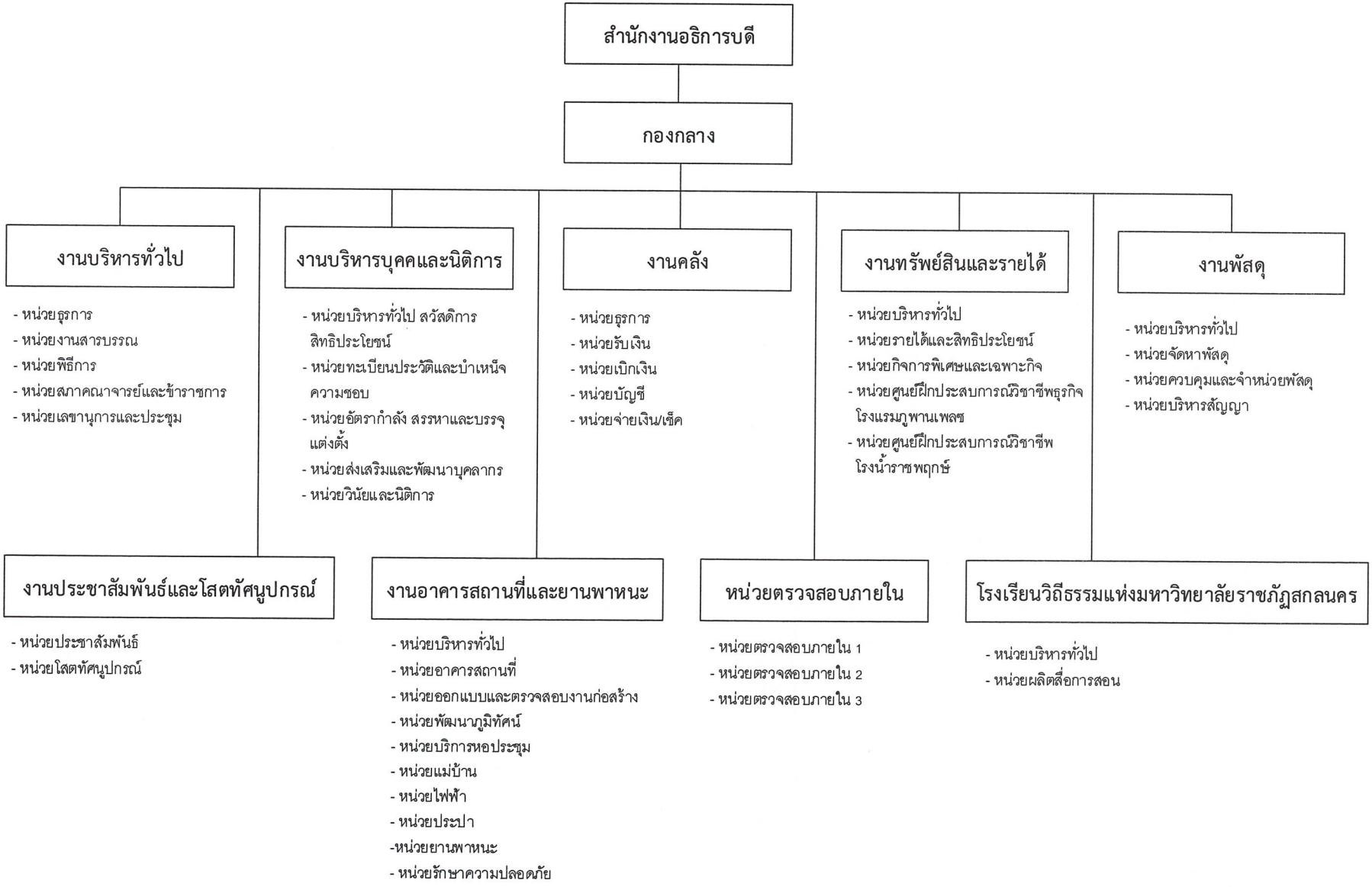
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

ลำดับ	ส่วนราชการ/กอง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
			ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
			ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
1	สำนักงานอธิการบดี	89	54	-	2	-	24	-	9	-	
	1.1 กองกลาง	63	36	-	1	-	20	-	6	-	
	1.2 กองนโยบายและแผน	14	8	-	1	-	2	-	3	-	
	1.3 กองพัฒนานักศึกษา	12	10	-	-	-	2	-	-	-	
2	คณะครุศาสตร์	11	10	-	-	-	1	-	-	-	
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8	6	-	-	-	-	-	2	-	
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8	7	-	-	-	1	-	-	-	
5	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	12	6	-	-	-	2	-	4	-	
6	คณะวิทยาการจัดการ	10	7	-	-	-	1	-	2	-	
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9	8	-	-	-	1	-	-	-	
8	สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม	12	8	-	1	-	2	-	1	-	
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	13	10	-	1	-	2	-	-	-	
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	20	14	-	-	-	6	-	-	-	
11	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	14	11	-	-	-	2	-	1	-	
12	บัณฑิตวิทยาลัย	11	7	-	-	-	3	-	1	-	
	รวม	**217**	**148**	**-**	**4**	**-**	**45**	**-**	**20**	**-**	


สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
สำนักงานอธิการบดี
กองนโยบายและแผน
กองกลาง
กองพัฒนานักศึกษา

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
2 ปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัย
3) ปฏิบัติงานพิธีการ
4) ดำเนินการตามภารกิจของสภาคณาจารย์และข้าราชการ
5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของมหาวิทยาลัย
6) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมให้เรียบร้อย
7) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการของงานเลขานุการและงานประชุม
8) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้แก่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนระดับการกำหนดตำแหน่ง การขอโอนย้ายไป/มา ช่วยราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินต่อสัญญาจ้าง การพัฒนา ฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ การให้ทุนสนับสนุน ฯลฯ
9) ดำเนินงานการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนบริหาร/แผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบระดับตำแหน่ง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการสิทธิประโยชน์ บำเหน็จความชอบ กองทุนต่าง ๆ การขอพระราชเครื่องราชฯ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ พิจารณาบุคลากรดีเด่น ฯลฯ
10) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการ ร่าง ปรับปรุง ตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัย เสนอความเห็นให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย การจัดทำตรวจสอบด้านนิติกรรมสัญญาทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร การมอบอำนาจผู้บริหาร การดำเนินทางด้านวินัยของบุคลากรและนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับร้องทุกข์ ความผิดทางคดี ความผิดทางละเมิด
11) ให้บริการทางวิชาการด้านกฎหมาย ถ่ายทอดความรู้และข้อมูลสารสนเทศทางกฎหมายการรายงานทรัพย์สินของผู้บริหาร การรายงานข้อมูลทางกฎหมาย ดำเนินการตามข้อกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย และกฎหมายทางราชการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
12) ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
13) ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
14) ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
15) ดำเนินการจัดหารายได้ บริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในทุกรูปแบบ
16) ดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

17) บริหารจัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์และธุรกิจโรงแรมภูพานเพลซ

18) ดำเนินการจัดโครงการเฉลิมพระเกียรติโครงการแสดงผลงานและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยและโครงการเฉพาะกิจอื่น ๆ

19) จัดหา ควบคุม จำหน่าย และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์ข้อมูลประวัติด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย

20) ดำเนินงานผลิต สร้างสรรค์ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุม และกิจกรรมภาคสนาม

21) ดำเนินการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ ยานพาหนะบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

22) ดำเนินการให้บริการออกแบบ ประเมินราคา งานปรับปรุง ก่อสร้าง อาคาร สถานที่ต่าง ๆ

23) ดำเนินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

24) ดำเนินการจัดการด้านความปลอดภัยและงานจราจร

25) การตรวจสอบภายใน ตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่าย เพื่อให้ความเชื่อมั่นด้านการเงินและการบริการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ

26) การบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

27) การวางระบบความคุมภายในของมหาวิทยาลัย

28) จัดการเรียนการสอนระดับอนุบาลและประถมศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน กองกลาง สำนักงานอธิการดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	**15**	**-**	**-**	**1**	**9**	**5**	
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	9	-	-	-	9	-	9
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	-	-	1	-	3	4
	3) นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	2	2
2. งานบริหารบุคคลและนิติการ	**รวม**	**10**	**-**	**1**	**-**	**8**	**1**	**10**
	1) บุคลากรปฏิบัติการ	6	-	-	-	6	-	6
	2) นิติกรปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	3) พนักงานธุรการ ส 4	1	-	1	-	-	-	1
	4) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1
3. งานคลัง	**รวม**	**16**	**-**	**1**	**1**	**12**	**2**	**16**
	1) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	12	-	-	-	12	-	12
	2) พนักงานการเงินและบัญชี ส 4	1	-	1	-	-	-	1
	3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1
	4) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	-	-	2	1

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
4. งานทรัพย์สินและรายได้	**รวม**	28	-	-	-	2	26	27
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	-	-	2	2
	3) คนงาน	2	-	-	-	-	2	2
	4) พนักงานจัดเลี้ยง	2	-	-	-	-	2	2
	5) พนักงานห้องอาหาร	1	-	-	-	-	1	1
	6) พนักงานต้อนรับ	3	-	-	-	-	3	3
	7) พนักงานบริหารทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1
	8) แม่บ้านซักรีด	1	-	-	-	-	1	1
	9) พนักงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1
	10) พนักงานบริการห้องอาหาร	1	-	-	-	-	1	1
	11) พนักงานปรุงอาหาร	2	-	-	-	-	2	2
	12) พนักงานขับรถยนต์/เบลล์บอย	1	-	-	-	-	1	1
	13) พนักงานห้องพัก	4	-	-	-	-	4	4
	14) คนสวน	1	-	-	-	-	1	1
	15) พนักงานทำความสะอาด	2	-	-	-	-	2	2
	16) หัวหน้าแผนกจัดเลี้ยง	1	-	-	-	-	1	1
	17) พนักงานซักรีด	1	-	-	-	-	1	1
5. งานพัสดุ	**รวม**	**9**	**-**	**-**	**1**	**6**	**2**	**9**
	1) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	6	-	-	-	6	-	6

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
	2) นักวิชาการพัสดุ	2	-	-	1	-	1	2
	3) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1
6. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	**รวม**	**12**	**-**	**-**	**1**	**7**	**4**	**12**
	1) นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	4	-	-	-	4	-	4
	3) นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1	-	-	1
	5) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1
	6) นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์	1	-	-	-	-	1	1
	7) ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์	2	-	-	-	-	2	2
7. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	**รวม**	**109**	**-**	**3**	**4**	**11**	**91**	**109**
	1) วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	2) วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) สถาปนิกปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	4) วิศวกรปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	5) นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	6) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	4	-	-	-	4	-	4
	7) ช่างเครื่องยนต์ ช 3	1	-	1	-	-	-	1
	8) ช่างเครื่องยนต์ ช 2	2	-	2	-	-	-	2
	9) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	2	-	1	3

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
	10) นายช่างไฟฟ้า	1	-	-	1	-	-	1
	11) เจ้าพนักงานธุรการ	1	-	-	1	-	-	1
	12) พนักงานขับรถยนต์	14	-	-	-	-	14	14
	13) คนงาน	53	-	-	-	-	53	53
	14) ช่างไฟฟ้า	1	-	-	-	-	1	1
	15) ช่างเทคนิค	1	-	-	-	-	1	1
	16) ช่างซ่อมบำรุง (ประปา)	1	-	-	-	-	1	1
	17) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	20	-	-	-	-	20	20
8. หน่วยตรวจสอบภายใน	**รวม**	**3**	**-**	**-**	**1**	**2**	**-**	**3**
	1) นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) นักตรวจสอบภายใน	1	-	-	1	-	-	1
9. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัย	**รวม**	**8**	**-**	**-**	**-**	**3**	**5**	**8**
ราชภัฏสกลนคร	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) คนงาน	5	-	-	-	-	5	5
รวม		**211**	**1**	**5**	**9**	**60**	**136**	**211**

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
สำนักงานอธิการบดี										
1.1 กองกลาง	63	38	-	1	-	20	-	4	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	3	3	-	-	-	-	-	-	-	
2) บุคลากร (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
3) นักวิชาการเงินและบัญชี (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
4) นักวิชาการพัสดุ (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
5) นักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
6) วิศวกรโยธา (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
7) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15	8	-	-	-	5	-	2	-	
8) บุคลากร	6	5	-	-	-	1	-	-	-	
9) นิติกร	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
10) นักวิชาการเงินและบัญชี	12	8	-	-	-	3	-	1	-	
11) นักวิชาการพัสดุ	6	3	-	-	-	3	-	-	-	
12) นักประชาสัมพันธ์	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
13) นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์	4	-	-	-	-	3	-	1	-	
14) นักวิชาการช่างศิลป์	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
15) วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	2	1	-	-	-	1	-	-	-	

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

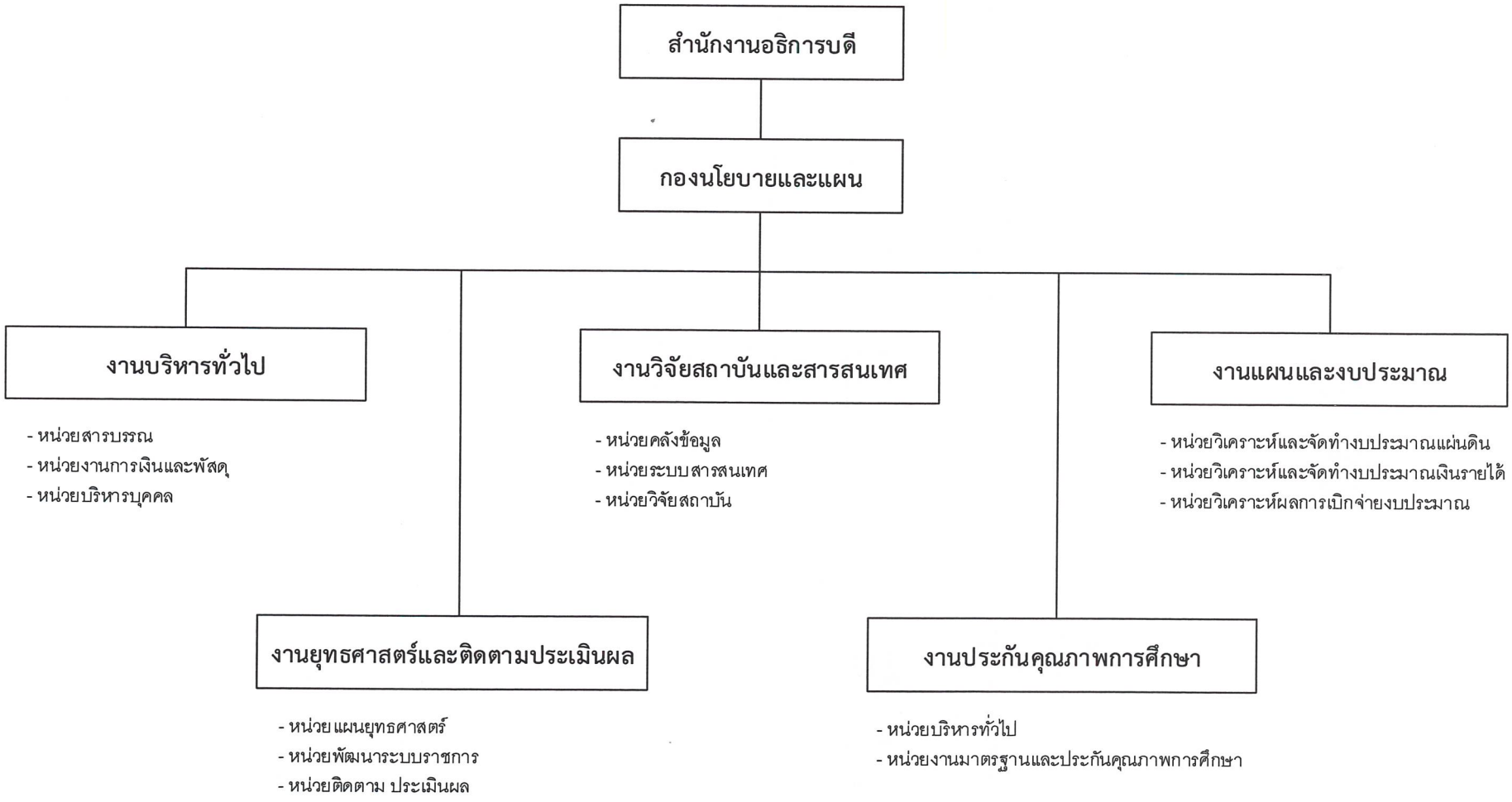
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
16) วิศวกรปฏิบัติการ	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
17) วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
18) นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
19) นักตรวจสอบภายใน	2	-	-	-	-	2	-	-	-	
20) นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
รวม	63	38	-	1	-	20	-	4	-	

ใช้ในการอนุมัติแผนงานโครงการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน 2562

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคคลของกองนโยบายและแผน
2) ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
3) ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณและการตัดสินใจของผู้บริหาร
4) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเผยแพร่สารสนเทศ รายงานประจำปี ข้อมูลสารสนเทศแสดงสถิติต่าง ๆ รวมถึงการติดตามรวบรวมผลการดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
5) ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยสถาบันตามภารกิจมหาวิทยาลัย และงานรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยสถาบันเป็นข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัยเพื่อการบริการจัดการ และการตัดสินใจ
6) จัดทำฐานข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร
7) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัยและการตัดสินใจของผู้บริหาร
8) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการขยายตัวและแนวโน้มทางด้านงบประมาณรวมทั้งปัญหาที่เกิดจะการจัดสรรงบประมาณเพื่อเสนอและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่มหาวิทยาลัย
9) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามผลประเมินผลโครงการงบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดินรวมทั้งประสานการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์จังหวัดกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
10) ประสานและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณ การตรวจสอบและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
11) ดำเนินการ ประสาน และการวางแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนพัฒนาศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) แผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2579) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12) ศึกษาวิเคราะห์สภาวะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

13) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/แผนงานร่วมของมหาวิทยาลัยในสังกัด สกอ. ตามที่ สกอ. ขอความร่วมมือ

14) ประสานจัดทำรายงานการประเมินผล ติดตามประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน/โครงการการศึกษาระดับอุดมศึกษา และงานแผน/โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

15) ดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทในการผลิตบัณฑิต การพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน และการแลกเปลี่ยนอาจารย์ตลอดจนการแสวงหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และวิจัยจากในแบะนอกประเทศ

16) ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ จัดอบรม ประชุม สัมมนา

17) ประสานการพัฒนานโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษาการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง

18) ประสานและจัดเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และรายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง	1	-	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	รวม	2	-	1	-	1	-	2
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	2) พนักงานธุรการ ส 4	1	-	1	-	-	-	1
2. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	รวม	3	-	-	-	3	-	3
	1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
3. งานแผนและงบประมาณ	รวม	4	-	-	-	4	-	4
	1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	4	-	-	-	4	-	4
4. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	รวม	3	-	-	-	3	-	3
	1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
5. งานประกันคุณภาพการศึกษา	รวม	3	-	-	-	3	-	3
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
รวม		16	-	1	-	14	-	16

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการดี ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

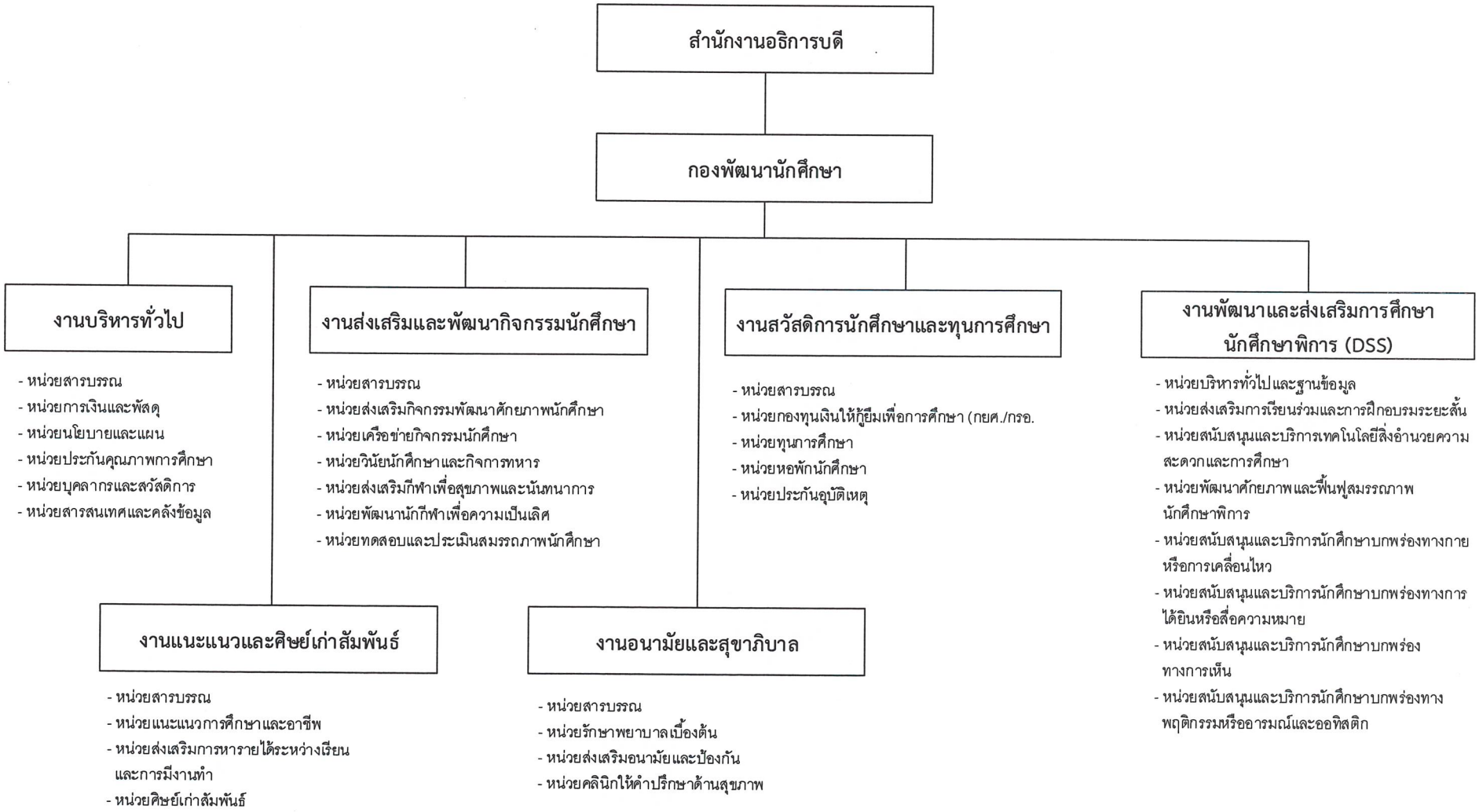
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
สำนักงานอธิการบดี										
กองนโยบายและแผน	14	8	-	1	-	2	-	3	-	
1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้างาน)	3	3	-	-	-	-	-	-	-	
2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	7	3	-	-	-	2	-	2	-	
4) นักวิชาการศึกษา	3	1	-	1	-	-	-	1	-	
รวม	14	8	-	1	-	2	-	3	-	

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) บริหารจัดการ งานสารบรรณ ธุรการ การเงิน พัสดุ งบประมาณ อาคารสถานที่และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุนอำนวยการและติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
2) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและจัดการองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา
3) รับผิดชอบการประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ 2.2 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
4) บริหารจัดการควบคุมภายในและจัดการความเสี่ยงของการบริหารงานกิจการนักศึกษา
5) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ผู้นำนักศึกษา องค์การนักศึกษา (Student Organization) โดยการรวมตัวของกลุ่มนักศึกษาที่จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของนักศึกษา การสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ การบริหารองค์กร ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตลอดจนการเรียนรู้การบริหารจัดการด้านงบประมาณและการประสานประโยชน์ของนักศึกษากับมหาวิทยาลัย ผู้นำนักศึกษา ประกอบด้วย สโมสรนักศึกษาคณะ ชมรมและชุมนุมนักศึกษา
6) จัดทำโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนการพัฒนานักศึกษา ทุกชั้นปี เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยนักศึกษาจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
7) ประสานความร่วมมือร่วมเป็นภาคีเครือข่ายกับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมเปิดโอกาสการเรียนรู้และเสริมสร้างการพัฒนานักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ
8) ส่งเสริมรณรงค์ให้นักศึกษาเกิดการตระหนักรู้ สามารถประพฤติตนให้อยู่ในกรอบระเบียบของมหาวิทยาลัยและรู้จักแสดงออกที่เหมาะสมตามกาลเทศะ ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาวินัย ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมให้นักศึกษามีภูมิคุ้มกันและอยู่ในระเบียบวินัย
9) กำกับดูแลการฝึกวิชาทหารรักษาดินแดนไว้เป็นกำลังสำรองของชาติ และการขอผ่อนผันของการตรวจเลือกทหารสำหรับนักศึกษาชายเมื่อมีอายุครบ 21 ปีบริบูรณ์

10) จัดบริการสวัสดิการด้านทุนการศึกษา เช่น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ก.ย.ศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และทุนการศึกษาทั่วไป เช่น ทุนพระราชทาน สกอ. มูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่เรียนดี เป็นคนดีมีความประพฤติดี ครอบครัวขัดสน มีรายได้น้อย ฯ
11) จัดให้บริการสวัสดิการด้านหอพักนักศึกษา เพื่อเป็นสถานที่ฝึกอบรมให้นักศึกษาเป็นคนดี มีพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง มีความสุข เป็นต้น ประกอบด้วยหอพักชายและหญิงราชพฤกษ์ หอพักชายเอราวัณ หอหญิงปาริชาติ
12) จัดให้บริการสวัสดิการด้านประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษาภาคปกติทุกชั้นปี
13) ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาโดยการเป็นนักกีฬา เรียนรู้การเป็นผู้มีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย มีมนุษย์สัมพันธ์และมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่สมบูรณ์
14) ดำเนินงานจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมให้นักศึกษาเห็นความสำคัญและประโยชน์ในการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการที่ทำตามสมัครใจยามว่าง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียด
15) ดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬา ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านกีฬา เพื่อสร้างชื่อเสียงให้กับตนเองและมหาวิทยาลัย
16) จัดบริการให้คำปรึกษาแนะแนวซึ่งนับว่าเป็นงานที่สำคัญมากเพื่อสนองความต้องการไม่ว่าจะเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหา ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองเข้าใจสภาพแวดล้อมและสามารถแก้ปัญหาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
17) จัดให้บริการจัดหางานโดยคำนึงถึงความต้องการและความสนใจและบุคลิกภาพนักศึกษา การจัดหางานให้สอดคล้องกับความสนใจ ความสามารถ ความถนัดของนักศึกษาจะเป็นการช่วยให้นักศึกษาได้ใช้ความสามารถและความถนัดของตนเองอย่างเต็มที่ก่อให้เกิดความสุขในการทำงานต่อไปซึ่งเป็นการช่วยนายจ้างให้ได้คนที่มีคุณภาพไปทำงานด้วยเช่นกัน จุดมุ่งหมายงานบริการจัดหางานจึงอยู่ที่ความสำเร็จในหน้าที่การงานและความสำเร็จในชีวิตของนักศึกษา
18) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัย พร้อมกับจัดทำโครงการหรือกิจกรรมบริการให้กับศิษย์เก่า
19) จัดให้บริการสวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยให้แก่นักศึกษาและบุคลากร โดยพื้นฐานทั่วไปจัดให้มีอาคารพยาบาลบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดเตียงนอนพัก สังเกตอาการสำหรับผู้ป่วยรวมถึงการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาล นอกจากนี้จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตรวจสุขภาพ

นักศึกษา(ปี 1) ตรวจสุขาภิบาลด้านอาหารและเครื่องดื่มในมหาวิทยาลัยจัดทำโครงการหรือกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริม ควบคุมและป้องกันการระบาดของโรค ภายในมหาวิทยาลัย

20) ประสานงานโรงเรียนร่วมและศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อให้คำแนะนำการรับสมัคร การเลือกสาขาวิชาและสิทธิประโยชน์การรับบริการแก่นักศึกษาพิการเพิ่มการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

21) ให้บริการช่วยเหลือนักศึกษาพิการในการลงทะเบียนวิชาเรียน การตรวจสอบผลการเรียน การเรียนเสริมประสานงานอำนวยความสะดวกการใช้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและประสานกับอาจารย์ผู้สอนที่มีนักศึกษาพิการเรียนร่วม

22) จัดหาและบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำรงชีพ การเดินทาง การศึกษาของนักศึกษาของนักศึกษาพิการ เช่น ทางลาด ห้องน้ำ รถเข็น ไม้เท้า ขาเทียม เป็นต้น

23) จัดหาและให้บริการอุปกรณ์ทางการศึกษา เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้นักศึกษาพิการทุกประเภทสามารถเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แก่ อินเตอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องบันทึกเสียง หนังสือเสียงและอื่น ๆ ตามความจำเป็นของแต่ละบุคคล

24) จัดให้บริการส่งเสริมอุดหนุนทุนการศึกษา วัสดุการศึกษา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสารรายงานวิชาการ เป็นต้น

25) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน การจัดหาแหล่งงานในรูปแบบการประชุมอบรมสัมมนาและการศึกษาดูงานแก่นักศึกษาพิการนักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาพิเศษและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

26) จัดเป็นแหล่งการศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและพัฒนาศักยภาพแก่นักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาพิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

27) ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้เพื่อจัดการศึกษา การพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการทำงานของนักศึกษาพิการภายนอกสถานศึกษา

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	**11**	**-**	**-**	**-**	**3**	**8**	**11**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	2) คนงาน	8	-	-	-	-	8	8
2. งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	**รวม**	**7**	**-**	**-**	**-**	**3**	**4**	**7**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1
	3) นักวิชาการศึกษา	3	-	-	-	-	3	3
3. งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา	**รวม**	**5**	**-**	**-**	**-**	**3**	**2**	**5**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	2	2
4. งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	**รวม**	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**
	1) นักวิชาการแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
5. งานอนามัยและสุขาภิบาล	**รวม**	**2**	**-**	**-**	**1**	**-**	**1**	**2**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1
	2) นักสุขศึกษา	1	-	-	-	-	1	1

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
6. งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)	รวม	9	-	-	1	2	6	9
	1) นักวิชาการศึกษาพิเศษปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) นักวิชาการศึกษาพิเศษ	5	-	-	1	-	4	5
	4) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1
	5) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	-	-	1	1
รวม		37	1	-	2	13	21	38

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใช้ตามมติคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

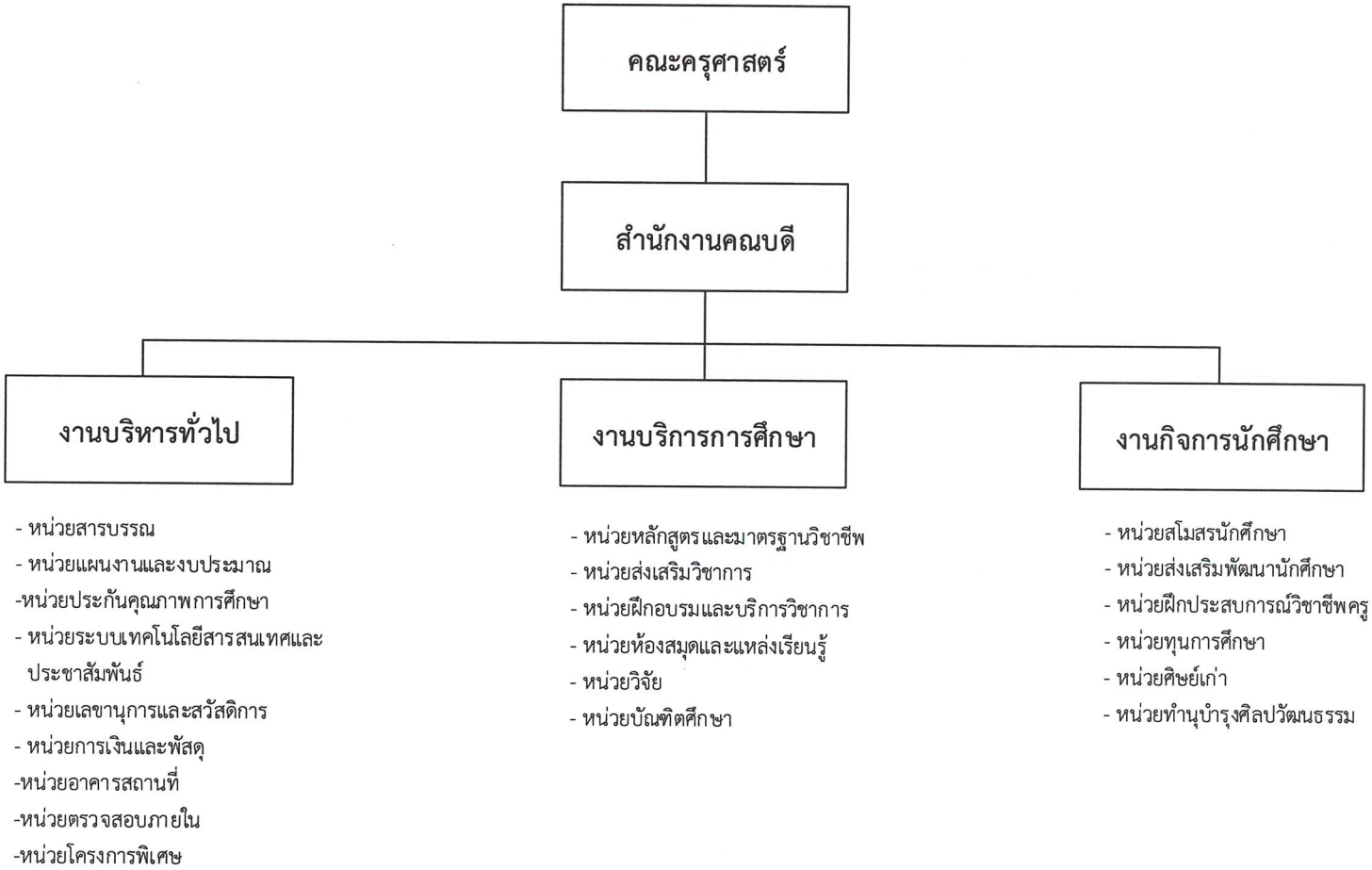
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
สำนักงานอธิการบดี										
กองพัฒนานักศึกษา	12	10	-	-	-	2	-	-	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
3) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	3	-	-	-	2	-	-	-	
5) นักวิชาการศึกษา	3	3	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	12	10	-	-	-	2	-	-	-	

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่ง ในหน่วยงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการตามระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการ
2) ดูแลงานบริหารบุคคล สรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมทะเบียนการลาของคณาจารย์และบุคลากรคณะครุศาสตร์
3) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของคณะ
4) ดำเนินการด้านโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกไตรมาส
5) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (ง. 200) และรายงานการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
6) จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์
7) ส่งเสริมและสนับสนุนงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก และดำเนินงานรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
8) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ จัดทำ Improvement plan และดูแลระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM
9) ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์งานสารสนเทศของคณะครุศาสตร์ และดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะครุศาสตร์ และออกแบบจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์
10) ดูแลอุปกรณ์สำนักงานและให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศ และพัฒนาฐานข้อมูลและดูแลเว็บไซต์ของคณะ
11) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในคณะ และดูแลเรื่องสวัสดิการภายในคณะ
12) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และตัดยอดในระบบงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติคืนเงินสด ยืมเงินทดรองจ่าย และบันทึกขอเปลี่ยนหมวดเงิน

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
คณะครุศาสตร์								
สำนักงานคณบดี	1) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	-	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	**11**	**-**	**1**	**-**	**7**	**3**	**11**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	6	-	-	-	6	-	6
	2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) ช่างปูน ช 3	1		1	-	-	-	1
	4) คนงาน	3	-	-	-	-	3	3
2. งานบริการการศึกษา	**รวม**	**3**	**-**	**-**	**1**	**2**	**-**	**3**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	-	1
3. งานกิจการนักศึกษา	**รวม**	**3**	**-**	**-**	**-**	**2**	1	**3**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1
รวม		18	-	1	1	11	4	18

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของคณะครุศาสตร์ ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

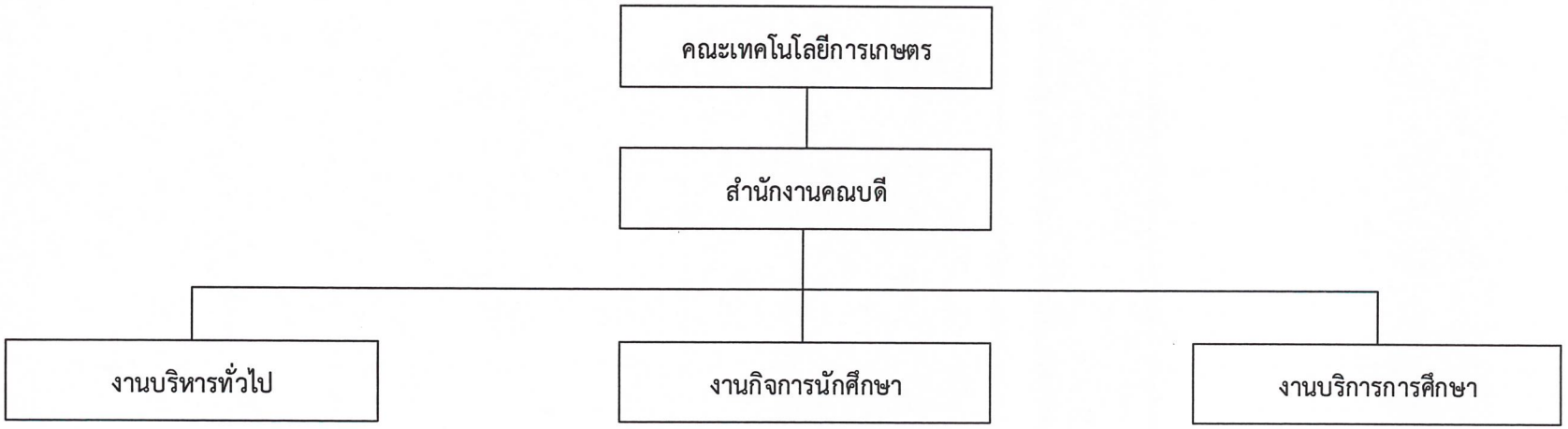
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
คณะครุศาสตร์										
สำนักงานคณบดี	11	10	-	-	-	1	-	-	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	5	-	-	-	-	-	-	-	
4) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
5) นักวิชาการศึกษา	2	1	-	-	-	1	-	-	-	
รวม	11	10	-	-	-	1	-	-	-	

ให้ใช้ข้อความนี้เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือราชการที่ อว ๖๖๐๕.๐๒/ว ๒๕๖๒ ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่ง
ในหน่วยงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการตามระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการ
2) ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
3) ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อภายในและภายนอก
4) การให้บริการสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ
5) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในคณะ
6) สนับสนุนและสร้างสรรค์งานพัฒนาบุคลากรภายในคณะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
7) ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
8) ดำเนินการด้านโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
9) ศึกษาและวิเคราะห์โครงการ/แผนงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายของโครงการ/แผนงานต่าง ๆ ของคณะ
10) จัดทำแผนต่าง ๆ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนของคณะ
11) ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะ
12) ส่งเสริมและสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกของคณะ
13) จัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นให้กับนักศึกษา บุคลากร
14) ตรวจสอบ บำรุงรักษา และให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
15) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย ประสานงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก
16) ควบคุม ดูแล และจัดเตรียมอุปกรณ์ของฟาร์มสาธิต และให้บริการห้องปฏิบัติการในคณะ
17) ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น และจัดฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา
18) ดำเนินการด้านหลักสูตรในคณะ ทั้งหลักสูตรปรับปรุงและหลักสูตรใหม่
19) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในคณะทั้งในด้านการบำเพ็ญประโยชน์และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
20) ดำเนินงานด้านแผนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรม
21) สนับสนุน ดำเนินการ และพัฒนางานฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา
22) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการ MOU กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร								
สำนักงานคณบดี	1) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	7	-	-	-	2	5	7
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1
	3) คนงาน	4	-	-	-	-	4	4
2. งานบริการการศึกษา	**รวม**	10	-	-	1	6	3	10
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	4	-	-	-	4	-	4
	2) นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1
	5) นักวิชาการประมง	1	-	-	-	-	1	1
	6) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	-	-	2	2
3. งานกิจการนักศึกษา	**รวม**	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม		18	1	-	1	8	8	18

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

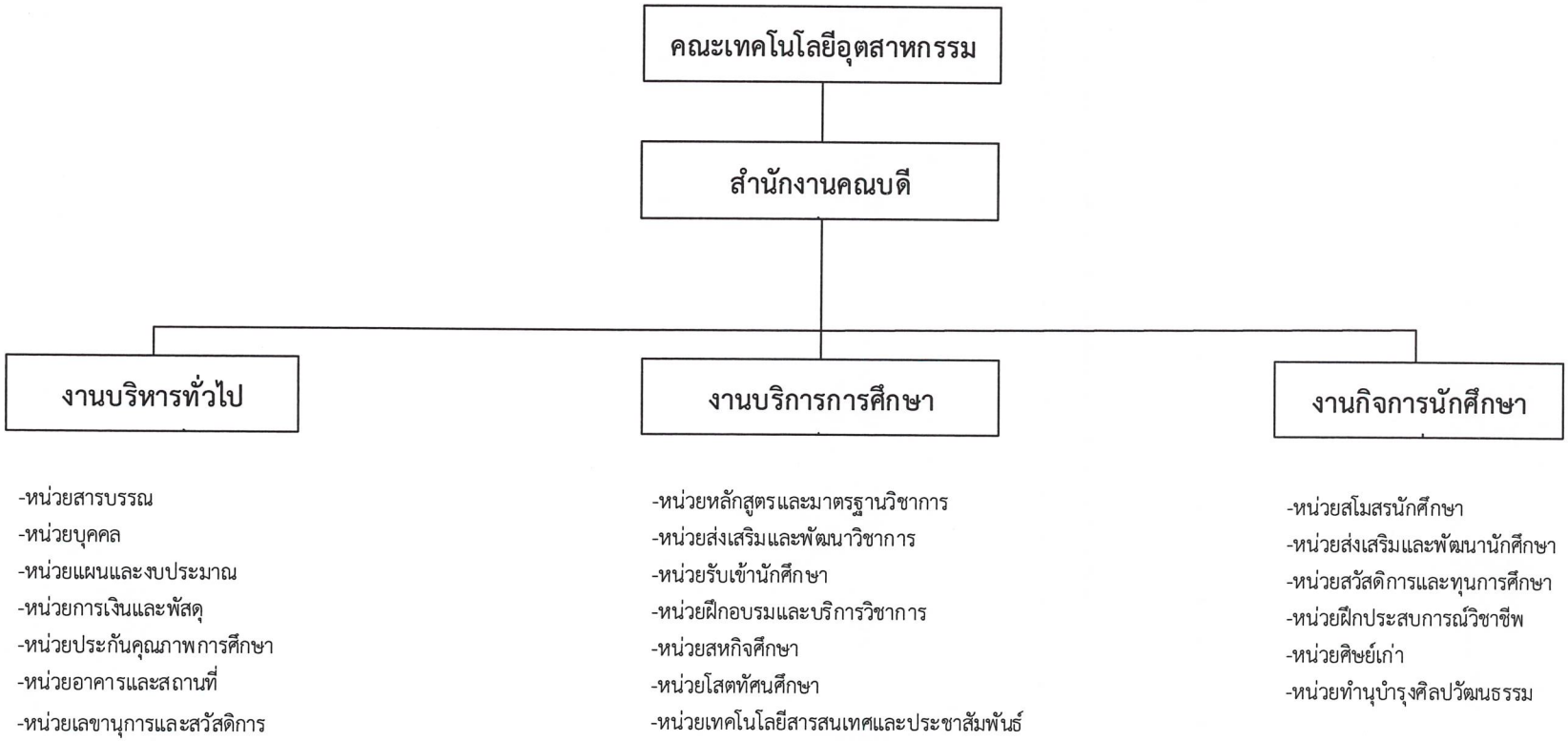
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8	6	-	-	-	-	-	2	-	
สำนักงานคณบดี	8	6	-	-	-	-	-	2	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	1	-	
3) นักวิชาการศึกษา	4	3	-	-	-	-	-	1	-	
4) นักวิชาโสตทัศนศึกษา	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
5) นักวิทยาศาสตร์	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	8	6	-	-	-	-	-	2	-	

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบ นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการ
2) ดูแลงานบริหารบุคคล สรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมทะเบียนการลาของคณาจารย์และบุคลากร
3) ดูแลควบคุมการใช้อาคารสถานที่ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
4) ประชาสัมพันธ์คณะตามสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
5) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
6) ปฏิบัติงาน งบประมาณ การเงินและพัสดุ
7) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์
8) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน แผนการจัดการความรู้ (KM) แผนบริหารความเสี่ยงและแผนระบบควบคุมภายใน
9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รายงานผลตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) และรายงานแผนบริหารความเสี่ยงและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
10) จัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ
11) ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
12) ประสานงาน สนับสนุนงานวิจัยของบุคลากรภายใน และภายนอกและรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่และการได้รับทุนวิจัย
13) สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในและบริการการศึกษาภายนอก
14) จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา บุคลากรและบริการวิชาการให้กับชุมชน พัฒนางานวิจัยร่วมกับชุมชน
15) ให้บริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุดและสารสนเทศ จัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคณะฯ และประเมินผลการใช้บริการห้องสมุดคณะฯ
16) ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร / แผนการเรียนตลอดหลักสูตรและให้บริการด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
17) ดูแลห้องปฏิบัติการ/โรงฝึกงาน และให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัย

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
สำนักงานคณบดี	1) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	-	-	-	-	-	1
1.งานบริหารทั่วไป	รวม	8	-	-	-	4	4	8
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	4	-	-	-	4	-	4
	2) คนงาน	4	-	-	-	-	4	4
2. งานบริการการศึกษา	รวม	4	-	-	1	3	-	4
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1	-	-	1
3. งานกิจการนักศึกษา	รวม	1	-	-	-	1	-	1
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
รวม		14	-	-	1	8	4	14

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

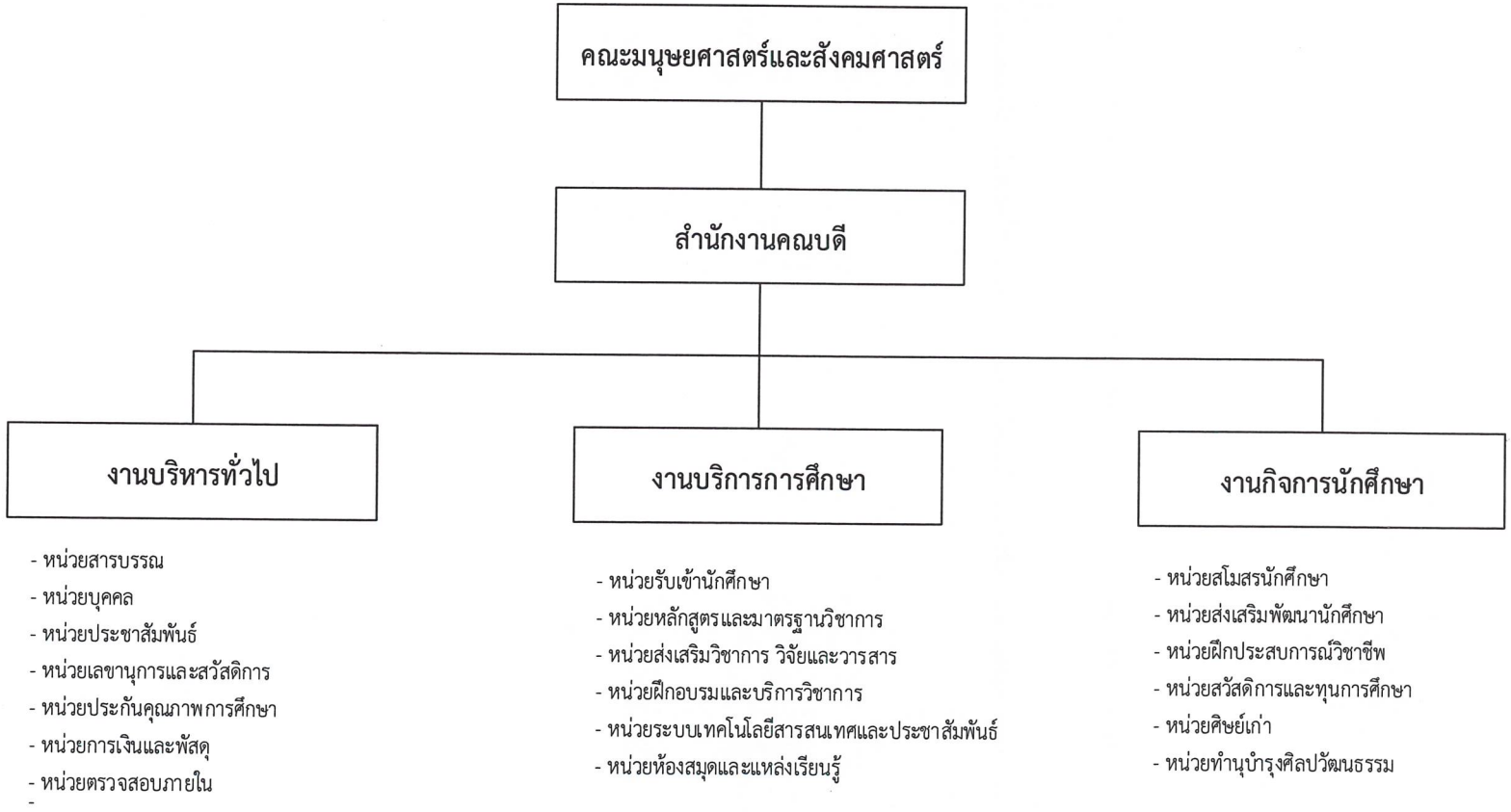
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8	7	-	-	-	1	-	-	-	
สำนักงานคณบดี	8	7	-	-	-	1	-	-	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	3	-	-	-	1	-	-	-	
2) นักวิชาการศึกษา	4	4	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	8	7	-	-	-	1	-	-	-	

ใช้ระเบียบตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และพัสดุของคณะ
2) ควบคุม ดูแลการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ พื้นที่บริเวณ อาคาร 3 และพื้นที่รับผิดชอบของคณะ
3) ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ กิจกรรมของคณะ
4) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ
5) จัดทำนโยบาย แผนงาน และคำขอจัดสรรงบประมาณของคณะ
6) ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
7) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานของคณะ
8) สนับสนุนงานบุคคลภายในคณะทุกด้าน
9) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
10) สนับสนุนการจัดการศึกษา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน
11) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรภายในและภายนอกคณะ
12) จัดฝึกอบรมและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรมให้กับนักศึกษา
13) บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ
14) ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15) จัดฝึกอบรมและบริการวิชาการแก่ชุมชน
16) ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกคณะ
17) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาเสริมหลักสูตรทั้งด้านวิชาการ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ
18) ประสานงานและดำเนินการจัดกีฬาและนันทนาการให้กับบุคลากรและนักศึกษา เพื่อส่งเสริมความสามัคคี
19) บริการแนะแนวการศึกษา และอาชีพให้กับนักศึกษา
20) ส่งเสริมสนับสนุนการกำกับการดำเนินงานของชมรม สโมสรนักศึกษาของคณะ และศิษย์เก่า รวมทั้งประสานงาน และดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของคณะ
21) สนับสนุน ส่งเสริม การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนระดับหลักสูตรและสาขาวิชาในทุกด้าน
22) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์								
สำนักงานคณบดี	1) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	**13**	**-**	**-**	**-**	**6**	**7**	**13**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	6	-	-	-	6	-	6
	2) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	4	-	-	-	-	4	4
	3) คนงาน	3	-	-	-	-	3	3
2. งานบริการการศึกษา	**รวม**	**5**	**-**	**-**	**-**	**5**	**-**	**5**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
3. งานกิจการนักศึกษา	**รวม**	**3**	**-**	**-**	**1**	**1**	**1**	**3**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1
	3) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1
รวม		**22**	**1**	**-**	**1**	**12**	**8**	**22**

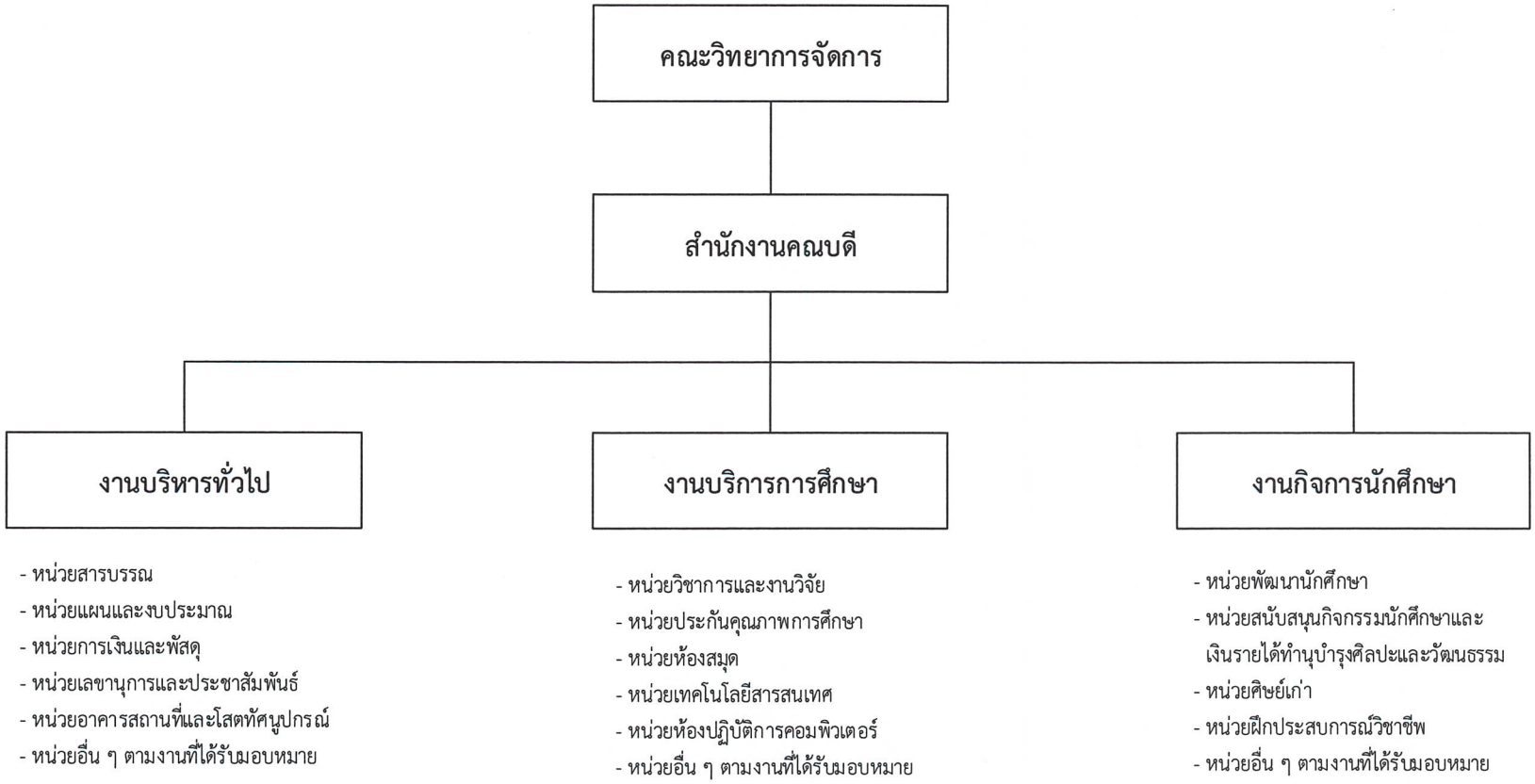
หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	12	6	-	-	-	2	-	4	-	
สำนักงานคณบดี	12	6	-	-	-	2	-	4	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9	5	-	-	-	1	-	3	-	
2) นักวิชาการศึกษา	3	1	-	-	-	1	-	1	-	
รวม	12	6	-	-	-	2	-	4	-	

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2) จัดทำแผนต่าง ๆของคณะวิทยาการจัดการ
3) ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกไตรมาส
4) ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ของคณะ
5) ดำเนินการด้านโครงการ/กิจกรรมประเมินผลและสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
6) ปฏิบัติงานการเงินบัญชีพัสดุและอาคารสถานที่ตามระเบียบที่กำหนด
7) ปฏิบัติงานด้านการประสานงานติดต่องานภายในคณะและงานระหว่างคณะกับหน่วยงานอื่น ๆ
8) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆของคณะ
9) ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการเรียนรู้ภายในคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10) ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
11) จัดฝึกอบรมให้กับอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
12) ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการ
13) ปฏิบัติงานด้านการประสานงานของหลักสูตรและแนะแนวการศึกษา
14) ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น
15) ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ
16) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของบุคลากรในคณะ
17) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์
18) ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
19) ควบคุมและดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
20) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
21) ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรมของนักศึกษา
22) ดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและจิตอาสา
23) ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับศิษย์เก่าและจัดฝึกอบรมแนะแนวให้ความรู้เกี่ยวกับการทำงานให้แก่ศิษย์เก่า
24) สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
คณะวิทยาการจัดการ								
สำนักงานคณบดี	1) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	-	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	**6**	**-**	**-**	**-**	**4**	**2**	**6**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	4	-	-	-	4	-	4
	2) คนงาน	2	-	-	-	-	2	2
2. งานบริการการศึกษา	**รวม**	**6**	**-**	**-**	**1**	**5**	**-**	**6**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	5	-	-	-	5	-	5
	2) นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	-	1
3. งานกิจการนักศึกษา	**รวม**	**1**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**1**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
รวม		**14**	**-**	**-**	**1**	**10**	**2**	**14**

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

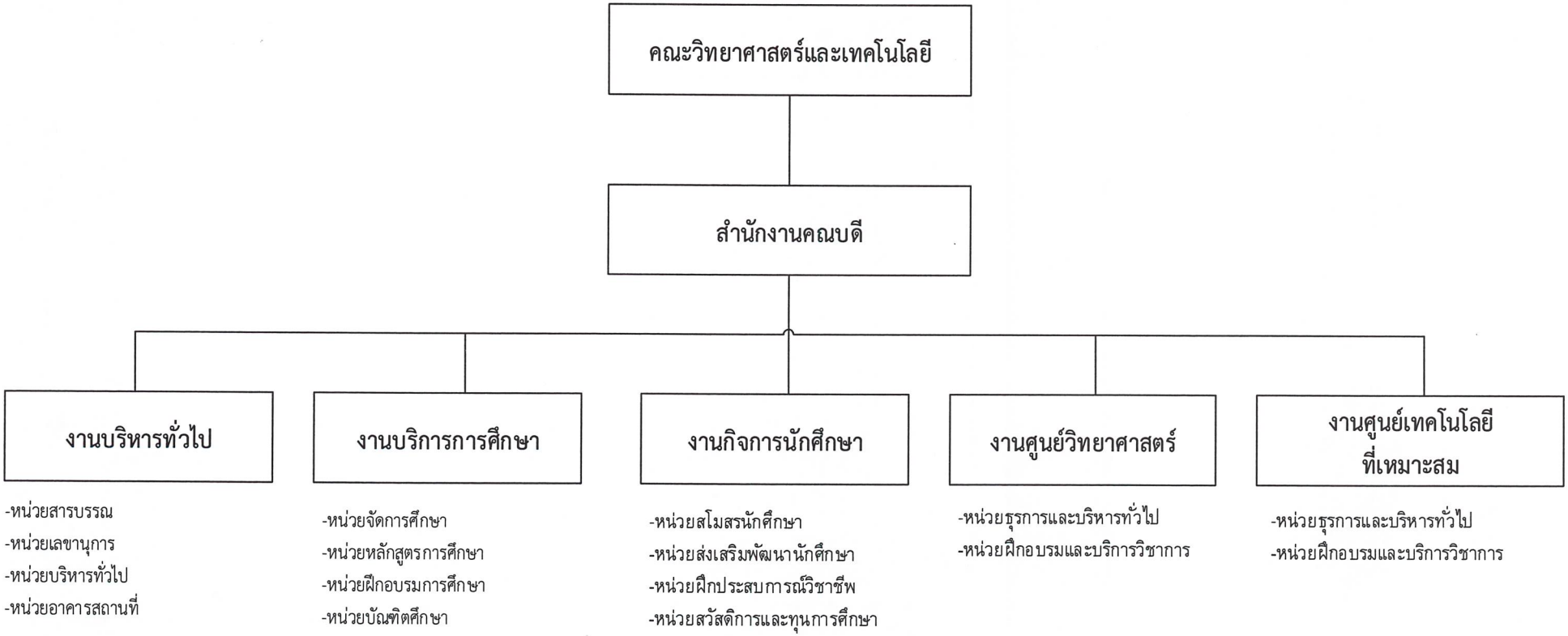
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
คณะวิทยาการจัดการ	10	7	-	-	-	1	-	2	-	
สำนักงานคณบดี	10	7	-	-	-	1	-	2	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	3	-	-	-	-	-	-	-	
4) นักวิชาการศึกษา	5	2	-	-	-	1	-	2	-	
รวม	10	7	-	-	-	1	-	2	-	

ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
2) จัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3) ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกไตรมาส
4) ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ของคณะ
5) ดำเนินการด้านโครงการ/กิจกรรม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
6) ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุและอาคารสถานที่ตามระเบียบที่กำหนด
7) ปฏิบัติงานด้านการประสานงานติดต่องานภายในคณะและงานระหว่างคณะกับหน่วยงานอื่น ๆ
8) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะ
9) ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
11) จัดฝึกอบรมให้กับอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
12) ปฏิบัติงานด้านเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการ
13) ปฏิบัติงานด้านการประสานงานของหลักสูตรและแนะแนวการศึกษา
14) ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น
15) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ
16) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของบุคลากรในคณะ
17) จัดฝึกอบรมมให้กับนักศึกษา
18) จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา
19) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
20) ดำเนินการตอบสนองคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลปฏิบัติราชการของคณะและมหาวิทยาลัย
21) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการมอบหมาย
22) ดำเนินการตามนโยบายและแผนงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนางานศูนย์วิทยาศาสตร์
23) จัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของงานศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
24) ประสานงานการจัดประชุม และฝึกอบรมต่าง ๆ
25) สนับสนุนงานบุคลากรภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ทุกด้าน

26) บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และการตรวจวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพน้ำ อาหาร เครื่องดื่ม ดิน ปุ๋ย และสุรา

27) จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา

28) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และมหาวิทยาลัย

29) สนับสนุน และให้คำปรึกษาทางด้านการวิจัยแก่นักเรียน นักศึกษา และนักวิจัยทุกระดับ

30) ดูแล อำนวยความสะดวก สนับสนุนการเรียนการสอนด้าน ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

31) จัดฝึกอบรมให้แก่นักศึกษา หน่วยงานภายนอก จัดฝึกอบรม/บริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา

32) จัดฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา

33) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชมในท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนหน่วยบริการเคลื่อนที่

34) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยบริการเคลื่อนที่ของจังหวัด

35) สนับสนุนงานบุคลากรภายในศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสมทุกด้าน

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
สำนักงานคณบดี	1) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	**10**	**-**	**-**	**-**	**5**	**4**	**9**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	5	-	-	-	5	-	5
	2) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	3	-	-	-	-	3	3
	3) คนงาน	1	-	-	-	-	1	1
2. งานบริการการศึกษา	**รวม**	**7**	**-**	**1**	**-**	**6**	**-**	**7**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	5	-	-	-	5	-	5
	2) นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) พนักงานห้องปฏิบัติการ ส 4	1	-	1	-	-	-	1
3. งานกิจการนักศึกษา	**รวม**	**1**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**1**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์	**รวม**	**11**	**-**	**1**	**-**	**7**	**3**	**11**
	1) นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	6	-	-	-	6	-	6
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) พนักงานห้องปฏิบัติการ ส 2	1	-	1	-	-	-	1
	4) ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์	1	-	-	-	-	1	1
	5) คนงาน	2	-	-	-	-	2	1

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
5. งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	รวม	3	-	-	1	-	2	3
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1
	2) ช่างเทคนิค	1	-	-	-	-	1	1
	3) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1
รวม		32	1	2	1	19	9	32

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

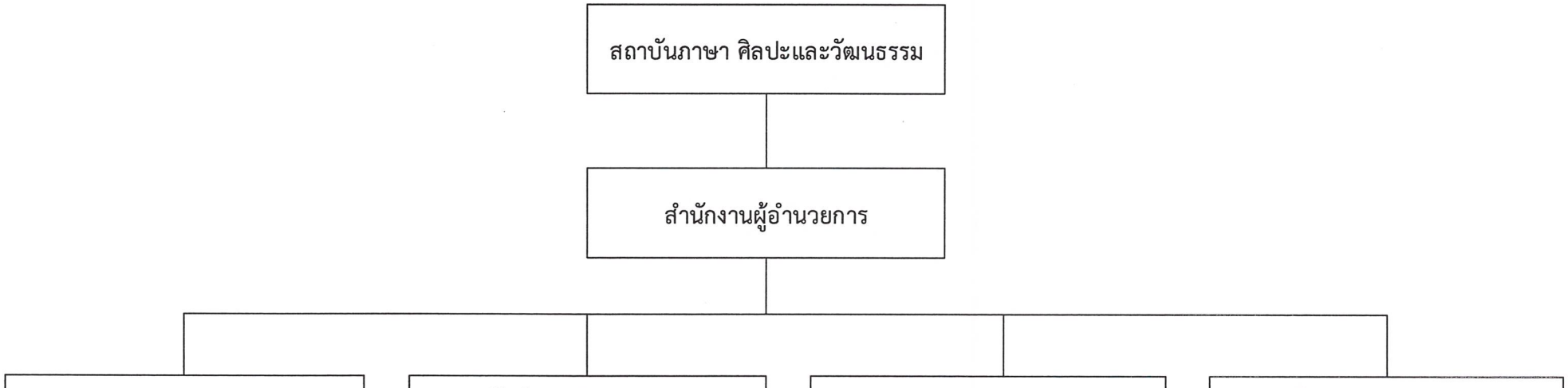
ปรับปรุงครั้งที่ 1 ตามมติ ก.พ.อ. ครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2562

กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9	8	-	-	-	1	-	-	-	
สำนักงานคณบดี	9	8	-	-	-	1	-	-	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
5) นักวิทยาศาสตร์	5	4	-	-	-	1	-	-	-	
รวม	9	8	-	-	-	1	-	-	-	

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- หน่วยสารบรรณ
- หน่วยบุคลากร
- หน่วยสวัสดิการ
- หน่วยแผนและงบประมาณ
- หน่วยเลขานุการและงานประชุม
- หน่วยอาคารสถานที่
- หน่วยประกันคุณภาพ
- หน่วยการจัดการองค์ความรู้ (KM)
- หน่วยสารสนเทศ

- หน่วยส่งเสริมเผยแพร่ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม
- หน่วยส่งเสริมเผยแพร่ดนตรีและนาฏศิลป์พื้นเมือง
- หน่วยชมรมนักศึกษาศิลปะและวัฒนธรรม และโควตานักศึกษาศิลปะและวัฒนธรรม
- หน่วยเครือข่ายวัฒนธรรม
- ชมรมพุทธธรรมกรรมฐาน
- หน่วยเสริมสร้างความร่วมมือทางศาสนา
- หน่วยยกย่องเชิดชูเกียรติด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- หน่วยค้นคว้าความรู้และวิจัย
- หน่วยบริการวิชาการ
- หน่วยส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยว
- หน่วยเครือข่ายด้านวิชาการ
- หน่วยพิพิธภัณฑ์เมืองสกลนคร
- หน่วยห้องสมุด
- หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- หน่วยบริการข้อมูลภาษาต่างประเทศ
- หน่วยฝึกอบรมทางภาษา
- หน่วยทดสอบความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษา
- หน่วยบริการห้องปฏิบัติการทางภาษา
- หน่วยบริการห้องสมุดศูนย์ภาษา
- หน่วยแปลภาษา
- หน่วยศูนย์อาเซียนศึกษา
- หน่วยประชุมสัมมนาอบรมดูงานในต่างประเทศ
- หน่วยองค์กรเครือข่ายทางวิชาการกับต่างประเทศ
- หน่วยบริการนักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติ
- หน่วยบริการข้อมูลการศึกษาต่อต่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ดำเนินการด้านสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2) ดำเนินการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
3) ดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
4) ดำเนินงานบริหารจัดการโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
5) ดำเนินงานงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและกิจกรรมเพื่อตอบสนองนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
6) ดำเนินงานจัดทำแผนความเสี่ยงและควบคุมภายในและรายงาน
7) ดำเนินงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรและรายงาน
8) ดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้KM และรายงาน
9) ดำเนินงานจัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
10) ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสถาบัน
11) ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดทำแผนอัตรากำลังของสถาบัน
12) ดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับสถาบันและมหาวิทยาลัย
13) ดำเนินงานด้านสวัสดิการของสถาบัน
14) ดำเนินการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม
15) ดำเนินการด้านการศึกษาและฝึกอบรมทางภาษาให้แก่นักศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป
16) ดำเนินการพัฒนาด้านภาษาคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย
17) ดำเนินงานตามพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยและของสถาบัน
18) ดำเนินการประสานงานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างหน่วยงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศในการแลกเปลี่ยนทางวิชาการการลงนามสัญญาความร่วมมือ (MOU)
19) ให้บริการแปลภาษาต่างประเทศ
20) ให้บริการบุคลากรต่างชาติและนักศึกษาต่างชาติ
21) ดำเนินงานจัดทำแผนและดำเนินการตามพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
22) ดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาสังกัดสถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินงานส่งเสริมเผยแพร่งานด้านดนตรีนาฏศิลป์พื้นเมือง

23) ดำเนินงานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ด้านภาษาศิลปะวัฒนธรรม

24) ดำเนินงานบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับการจัดการเรียนการสอน

25) ดำเนินงานศูนย์บริการข้อมูลสกลนครศึกษา รวบรวมข้อมูลสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่นอนุรักษ์และเฝ้าระวังศิลปะวัฒนธรรม ให้บริการยืม-คืนหนังสือสื่อการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ

26) ให้บริการทดสอบความสามารถทางภาษาต่างประเทศดำเนินงานห้องปฏิบัติการเรียนรู้ด้วยตนเอง

27) ดำเนินงานศึกษาค้นคว้าและวิจัยองค์ความรู้งานพิพิธภัณฑ์

28) ดำเนินงานพัฒนาและจัดการองค์ความรู้พิพิธภัณฑ์

29) ดำเนินงานบริการวิชาการความรู้ด้านพิพิธภัณฑ์

30) ดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ์

31) ให้บริการงานห้องสมุดใบลาน

32) ดำเนินงานจัดกิจกรรมนันทนาการในพิพิธภัณฑ์

33) ดำเนินงานงานซ่อมบำรุงดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์สื่อจัดแสดงของพิพิธภัณฑ์

34) ดำเนินงานงานบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์

35) ดำเนินงานงานพัฒนาและสร้างเครือข่ายพิพิธภัณฑ์

36) ดำเนินงานจัดทำข้อมูลและเผยแพร่เอกสารสารสนเทศ

37) ดำเนินงานศึกษาค้นคว้าและฝึกอบรมด้านศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

38) ดำเนินงานสร้างเครื่องมือและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานด้านศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

39) ดำเนินงานให้ยืม-คืนอุปกรณ์ด้านศาสนาพิธีและศิลปะและวัฒนธรรม

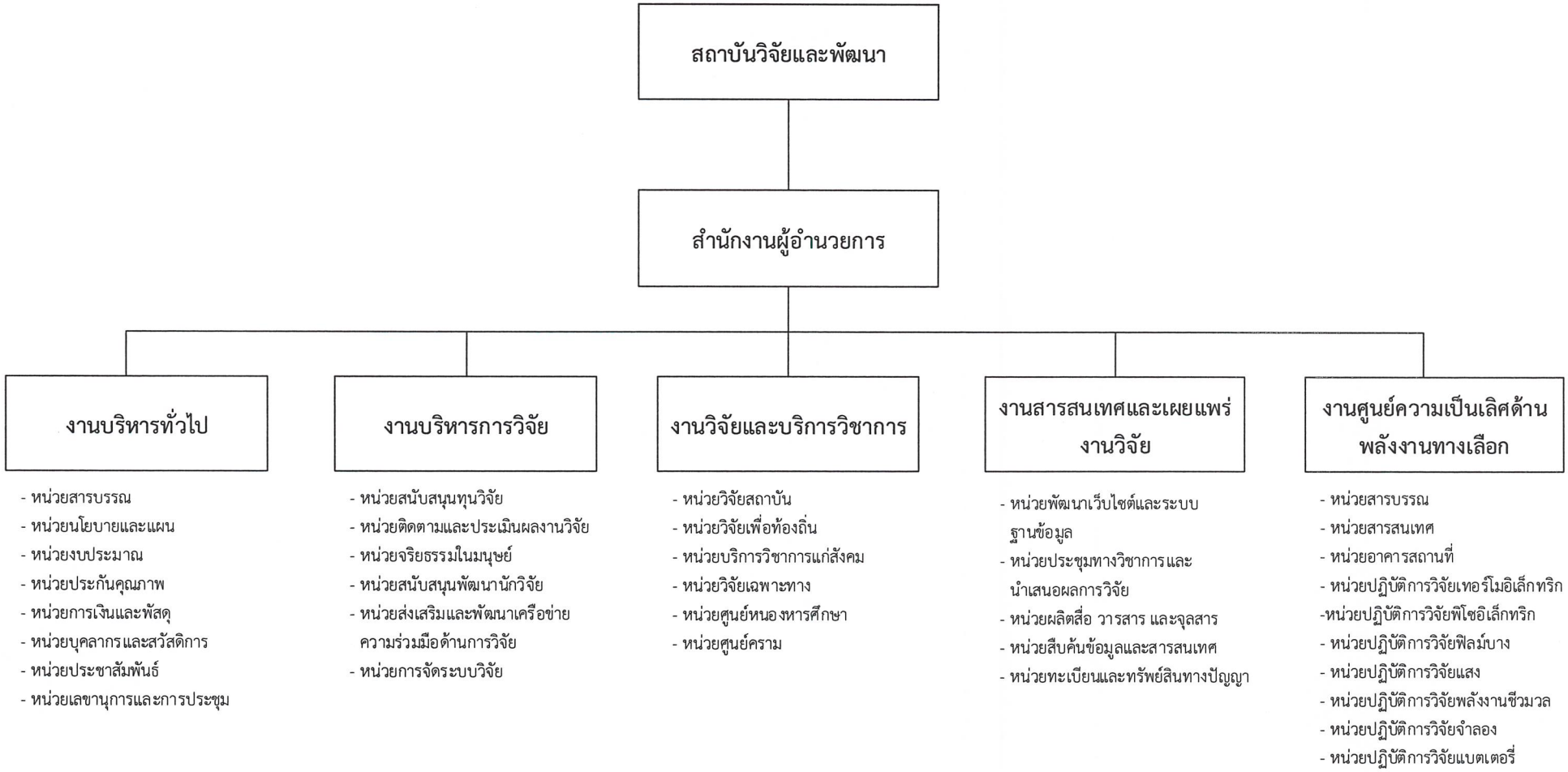
ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม	12	8	-	1	-	2	-	1	-	
สำนักงานผู้อำนวยการ	12	8	-	1	-	2	-	1	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
3) นักวิเทศสัมพันธ์ (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	1	-	1	-	-	-	-	-	
5) นักวิชาการศึกษา	5	3	-	-	-	1	-	1	-	
6) นักวิเทศสัมพันธ์	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
รวม	12	8	-	1	-	2	-	1	-	

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ปฏิบัติงานสารบัญ การเงิน พัสดุ บุคคล งานประชาสัมพันธ์และงานประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา
2) ดำเนินการจัดทำแผนและงบประมาณตามนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3) จัดทำแผนและนโยบายการวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาประเทศ
4) บริหารจัดการงานวิจัยด้วยนวัตกรรม ให้สอดคล้องตามนโยบายการวิจัยของประเทศและมหาวิทยาลัย
5) ดำเนินงานจัดทำงบประมาณการวิจัยที่ใช้เงินมหาวิทยาลัย พิจารณาจัดสรรทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย
6) ประสานงานวิจัยและสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย รวมทั้งประสานงานในการแสวงหาทุนวิจัยทั้งภายในภายนอกและต่างประเทศ
7) ดำเนินงานติดตามและประเมินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย
8) ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทั้งทางด้านการพัฒนา ท้องถิ่น การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และการยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนและท้องถิ่น
9) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบวิทยาการข้อมูล บริหารจัดการคลังข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลการวิจัยอื่นๆ เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผล ติดตามผลผลิต ผลสัมฤทธิ์ของงานวิจัย
10) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนานักวิจัย เพื่อสร้างนักวิจัยให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมหรือองค์ความรู้ที่มีความสำคัญต่อองค์กรและการพัฒนาประเทศ
11) ดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยจริยธรรมในมนุษย์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน แนวทางปฏิบัติให้กับผู้วิจัย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย องค์กรและสถาบันอื่น ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องกับด้านจริยธรรมการวิจัย เกิดความมั่นใจ ในสิทธิ ความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครในงานวิจัย ได้รับการคุ้มครอง และผลการศึกษาวิจัยเชื่อถือได้
12) ดำเนินงานพิจารณาจัดสรรทุน การนำเสนอผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ สำหรับอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา เพื่อเผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติ
13) จัดทำข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงด้านวิจัย
14) ดำเนินการวิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และประเทศชาติ

15) ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยสถาบันตามภารกิจของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการประเมินโครงการจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยเป็นข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารจัดการและตัดสินใจ

16) วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินงานบริหารจัดการหน่วยวิจัยเฉพาะทาง เช่น ศูนย์หนองหารศึกษา และหน่วยวิจัยอื่น ๆ ที่จะจัดตั้งขึ้นในภายหน้า เพื่อเป็นไปตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย

17) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมวิชาการ และการนำเสนอผลงานวิจัย การจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานวิจัย ทั้งระดับชาติและนานาชาติ

18) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย เว็บไซต์ บริหารจัดการวารสารเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย สู่สาธารณชนแบบออนไลน์และออฟไลน์

19) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของทรัพย์สินทางปัญญา วิเคราะห์ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีศักยภาพ ในการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาแก่เจ้าของผลงานและมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการต่อยอดให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์การค้าหรือการลงทุน

20) ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์คราม ทั้งด้านการวิจัยเกี่ยวกับคราม เส้นใย สิ่งทอและผลิตภัณฑ์จากคราม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ บริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ พัฒนาและต่อยอดเป็นนวัตกรรมด้านครามและสิ่งทอรวมทั้งจัดทำระบบการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ จากครามและสิ่งทอในระดับต่าง ๆ

21) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคคล งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานเลือก

22) ดำเนินการจัดทำแผนและงบประมาณศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก

23) ดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิจัย

24) ประสานงานด้านการให้บริการเครื่องมือวิจัย เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

25) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์วารสาร Journal of Materials Science and Applied Energy ดูแลระบบเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก

26) ดำเนินงานวิจัยด้านเทอร์โมอิเล็กทริก ได้แก่ การสังเคราะห์ การประดิษฐ์ การประยุกต์ใช้ และการคิดค้นนวัตกรรมด้านทอร์โมอิเล็กทริก ให้บริการวิชาการ เครื่องมือวิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรม ด้านเทอร์โมอิเล็กทริก การสร้างเครือข่ายงานวิจัยด้านเทอร์โมอิเล็กทริก

27) ดำเนินงานวิจัยด้านฟิล์มบาง ได้แก่ การสร้างเครื่องแมกนีตรอนสปัตเตอริง ให้บริการเครื่องแมกนีตรอนสปัตเตอริงให้บริการเครื่องวัดซีเบค และเครื่องวัดสภาพต้านทานไฟฟ้าของฟิล์มบางการคิดค้นและสร้างสรรค์ นวัตกรรมจากเทคโนโลยีฟิลม์บาง การเผยแพร่ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมด้านฟิล์มบาง

28) ดำเนินงานวิจัยด้านแบตเตอรี่ และวัสดุเก็บพลังงานอื่น ๆ ได้แก่ตัวเก็บประจุยิ่งยวด จัดทำและเผยแพร่นวัตกรรมด้านการเก็บพลังงานให้บริการเครื่องวัดวิเคราะห์แบตเตอรี่

29) ดำเนินงานวิจัยด้านจำลองโครงสร้างอิเล็กทรอนิกส์ของวัสดุ จำลองสมบัติด้านอุณหพลศาสตร์ของวัสดุ บริการวิชาการด้านการจำลอง

30) ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์จำลอง เผยแพร่ผลงานวิจัยด้านการจำลองที่มีผลกระทบสูง

31) ดำเนินการวิจัยเทคโนโลยีพิโซอิเล็กทริก จัดทำนวัตกรรม เผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ด้านเทคโนโลยีพิโซอิเล็กทริกปฏิบัติหน้าที่ให้บริการวัดสมบัติไดอิเล็กทริก เฟอร์โรอิเล็กทริก และพิโซอิเล็กทริก สร้างเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยด้านเทคโนโลยีพิโซอิเล็กทริก

32) ดำเนินงานวิจัยด้านแสงได้แก่ การพัฒนาเซลล์แสงอาทิตย์ เครื่องมือวัดและวิเคราะห์ สังเคราะห์เซลล์แสงอาทิตย์ขั้นสูง สร้างสรรค์นวัตกรรมด้านพลังงานแสง และการบริการวิชาการและเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้บริการเครื่องสเปคโตรมิเตอร์ และเครื่องมือวัดวิเคราะห์ด้านพลังงานแสง

33) ดำเนินงานวิจัยด้านพลังงานชีวมวลและด้านวัสดุพลังงาน จัดทำ เผยแพร่งานวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการ ด้านพลังงานชีวมวล การบริการวิชาการ และการให้บริการเครื่องปฏิกรณ์เคมีทนแรงดัน เครื่องวัดหนาแน่น

34) ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการวิจัย เครื่องมือวิจัย ต่าง ๆ ดูแลความปลอดภัย การใช้พลังงาน ปรับปรุงภูมิทรรศน์ของอาคารศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

35) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
สถาบันวิจัยและพัฒนา								
สำนักงานผู้อำนวยการ	1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	**3**	**-**	**-**	**-**	**3**	**-**	**3**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	2
2. งานบริหารการวิจัย	**รวม**	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**
	1) นักวิจัยปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	2) เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
3. งานวิจัยและบริการวิชาการ	**รวม**	**3**	**-**	**-**	**-**	**3**	**1**	**3**
	1) นักวิจัยปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	2) นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1
4. งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย	**รวม**	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
5. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก	**รวม**	**6**	**-**	**-**	**1**	**3**	**2**	**6**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1		1
	2) นักวิจัยปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	3) นักวิจัย	3	-	-	1	-	2	1
รวม		**18**	**1**	**-**	**1**	**13**	**3**	**18**

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

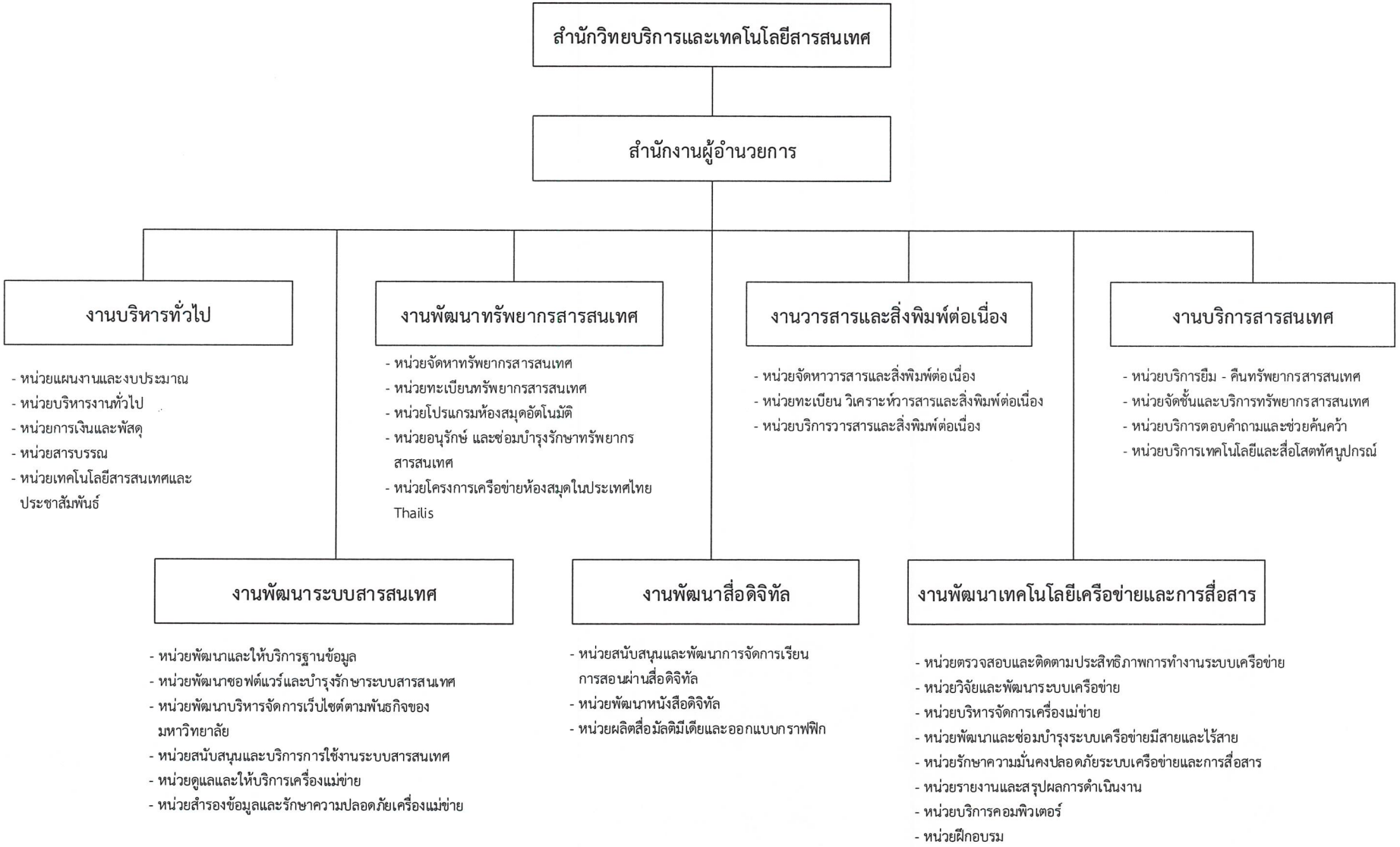
ใช้ร่างกรอบอัตรากำลังที่ปรับปรุงแล้วตามมติคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
สถาบันวิจัยและพัฒนา	13	10	-	1	-	2	-	-	-	
สำนักงานผู้อำนวยการ	13	10	-	1	-	2	-	-	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) นักวิจัย (หัวหน้างาน)	3	3	-	-	-	-	-	-	-	
3) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	1	-	1	-	1	-	-	-	
5) นักวิจัย	3	3	-	-	-	-	-	-	-	
6) เจ้าหน้าที่วิจัย	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
7) นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
รวม	13	10	-	1	-	2	-	-	-	

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
2) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงิน การพัสดุ งานอาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคล
3) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และการจัดการความรู้
4) ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลและจัดทำเว็บไซต์
5) ดำเนินการจัดหา อนุรักษ์ ซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
6) พัฒนาระบบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
7) ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศเพื่อชุมชน บริการเทคโนโลยีและสื่อโสตทัศน์
8) ดำเนินการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9) พัฒนาและให้บริการฐานข้อมูล
10) พัฒนาซอฟต์แวร์และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
11) พัฒนาเว็บไซต์ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
12) สนับสนุนและให้บริการระบบสารสนเทศ
13) ให้บริการเครื่องแม่ข่าย สำรองข้อมูล และดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
14) สนับสนุนและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัล
15) พัฒนาหนังสือดิจิทัล ออกแบบกราฟิกและผลิตสื่อมัลติมีเดีย
16) ดำเนินการพัฒนาและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย
17) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามประสิทธิภาพการทำงาน และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย
18) ดำเนินการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย
19) ดำเนินการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
20) ให้บริการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รวม							
สำนักงานผู้อำนวยการ	1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	**รวม**	**9**	-	-	**1**	**2**	**6**	**9**
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	1	-	1	2
	4) คนงาน	5	-	-	-	-	5	5
2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	**รวม**	**5**	-	-	-	**3**	**2**	**5**
	1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	2) บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
	3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1
	4) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1	-	-	-	-	1	1
3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	**รวม**	**3**	-	-	-	**3**	-	**3**
	1) บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
4. งานบริการสารสนเทศ	**รวม**	5	-	-	-	4	1	5
	1) บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1
	3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1
5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	**รวม**	7	-	-	3	3	1	7
	1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3	-	-	2	-	1	3
	3) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	1	-	-	1
6. งานพัฒนาสื่อดิจิทัล	**รวม**	1	-	-	-	1	-	1
	1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	-	-		1	-	1
7. งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์	**รวม**	9	-	-	2	5	2	9
	1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	5	-	-	-	5	-	5
	2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	-	-	2	-	2	4
รวม		40	1	-	6	21	12	40

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	20	14	-	-	-	6	-	-	-	
สำนักงานผู้อำนวยการ	20	14	-	-	-	6	-	-	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	4	4	-	-	-	-	-	-	-	
3) บรรณารักษ์ (หัวหน้างาน)	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
5) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	3	-	-	-	4	-	-	-	
6) บรรณารักษ์	5	3	-	-	-	2	-	-	-	
รวม	20	14	-	-	-	6	-	-	-	

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) งานสารบรรณ

2) ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน

3) ดำเนินการตอบสนองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

4) งานแนะแนวและประชาสัมพันธ์

5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน ประมวลผล และสถิตินักศึกษา และงานระบบฐานข้อมูล

6) สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

7) ส่งเสริมและประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ฯ

8) ส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ และนักศึกษา

9) ดำเนินการเกี่ยวกับวิชาศึกษาทั่วไป

10) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
สำนักงานผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารทั่วไป	รวม	3	-	-	-	3	-	3
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
2. งานรับเข้านักศึกษา	รวม	4	-	1	-	3	-	4
	2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	3) พนักงานพิมพ์ ส 3	1	-	1	-	-	-	1
3. งานบริการการศึกษา	รวม	6	-	-	-	6	-	6
	4) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	4	-	-	-	4	-	4
	5) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	2	-	-	-	2	-	2
4. งานส่งเสริมวิชาการ	รวม	4	-	-	1	3	-	4
	6) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	3	-	-	-	3	-	3
	7) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	1	-	-	1
รวม		18	1	1	1	15	-	18

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใช้ร่างกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

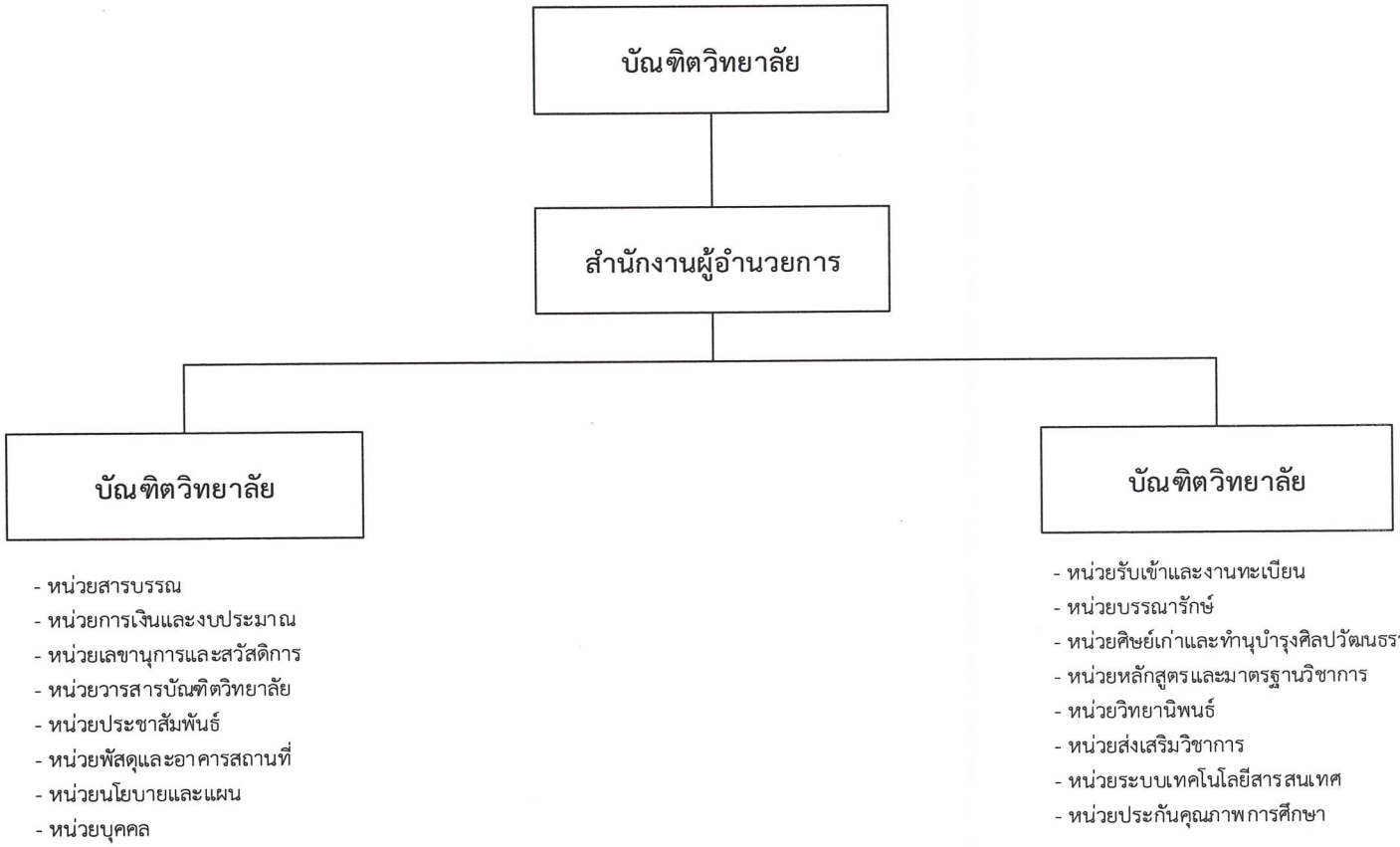
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	14	11	-	-	-	2	-	1	-	
สำนักงานผู้อำนวยการ	14	11	-	-	-	2	-	1	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
4) นักวิชาการศึกษา	7	4	-	-	-	2	-	1	-	
5) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	14	11	-	-	-	2	-	1	-	

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงาน
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
7) ดำเนินการเกี่ยวกับวารสารบัณฑิตวิทยาลัย
8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์สำนักบัณฑิตวิทยาลัย
9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
10) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลแผน
11) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
12) ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
13) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวารสารและผลิตสื่อ เอกสารต่าง ๆ ทางด้านการวิจัยและการบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
14) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
15) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเข้าและงานทะเบียนนักศึกษาปริญญาโท และระดับปริญญาเอก
16) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม มคอ.3 มคอ.5
17) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเข้าและงานทะเบียนนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร สาขาวิชาชีพครู
18) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
19) ดำเนินการเกี่ยวกับงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
20) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
21) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยานิพนธ์ของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย
22) ดำเนินการเกี่ยวกับงานศิษย์เก่าและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักบัณฑิตวิทยาลัย

ตารางสรุปกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	
บัณฑิตวิทยาลัย								
1. งานบริหารทั่วไป	รวม	6	-	-	-	4	2	6
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	4	-	-	-	4	-	4
	2) คนงาน	2	-	-	-	-	2	2
2. งานบริการการศึกษา	รวม	13	-	-	1	7	5	13
	1) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	7	-	-	-	7	-	7
	2) นักวิชาการศึกษา	6	-	-	1	-	5	6
รวม		19	-	-	1	11	7	19

หมายเหตุ : จำนวนอัตรากำลังของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นขอขึ้นตำแหน่งในปี 2563 - 2566	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ (แยกเป็นรายปี) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2566								หมายเหตุ
		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
บัณฑิตวิทยาลัย	11	7	-	-	-	3	-	1	-	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	3	-	-	-	1	-	-	-	
2) นักวิชาการศึกษา	7	4	-	-	-	2	-	1	-	
รวม	11	7	-	-	-	3	-	1	-	

ภาคผนวก

หน้า ๖๔
เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๘ มีนาคม ๒๕๔๘



กฎกระทรวง

จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี
(๒) คณะครุศาสตร์
(๓) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(๖) คณะวิทยาการจัดการ
(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(๘) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
(๙) สถาบันวิจัยและพัฒนา
(๑๐) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(๑๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘
อดิศัย โพธารามิก
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

หน้า ๖๕
เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๘ มีนาคม ๒๕๔๘

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และโดยที่มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กองกลาง

(๒) กองนโยบายและแผน

(๓) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรค ๓ และมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่าประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้ใช้ข้อความตามประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี เป็นงานและสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒ คณะครุศาสตร์ (๑) (๒) (๓)
๔.๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓ คณะเทคโนโลยีการเกษตร (๑) (๒) (๓)
๔.๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๔ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๑) (๒) (๓)
๔.๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๑) (๒) (๓)
๔.๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖ คณะวิทยาการจัดการ (๑) (๒) (๓)
๔.๖ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๗ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๑) (๒) (๓)

ทั้งนี้โดยให้ใช้ข้อความตามประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ สำนักงานอธิการบดี

๕.๑ กองกลาง ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป
(๒) งานบริหารบุคคลและนิติการ
(๓) งานคลัง

/(๔) งานทรัพย์สิน...

(๔) งานทรัพย์สินและรายได้

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

(๗) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๙) โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๕.๒ กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

(๓) งานแผนและงบประมาณ

(๔) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

(๕) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๓ กองพัฒนานักศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

(๓) งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

(๔) งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๕) งานอนามัยและสุขาภิบาล

(๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

ข้อ ๖ คณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการการศึกษา

(๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๗ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการการศึกษา

(๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๘ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการการศึกษา

(๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๙ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการการศึกษา

(๓) งานกิจการนักศึกษา

/ข้อ ๑๐ คณะวิทยาการ...

ข้อ ๑๐ คณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการการศึกษา

(๓) งานกิจการนักศึกษา

ข้อ ๑๑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการการศึกษา

(๓) งานกิจการนักศึกษา

(๔) งานศูนย์วิทยาศาสตร์

(๕) งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

ข้อ ๑๒ สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริหารการวิจัย

(๓) งานวิจัยและบริการวิชาการ

(๔) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย

(๕) งานศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก

ข้อ ๑๓ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

(๓) งานวิชาการและวิจัย

(๔) งานศึกษาฝึกอบรมทางภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ข้อ ๑๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

(๔) งานบริการสารสนเทศ

(๕) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

(๖) งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์

(๗) งานพัฒนาสื่อดิจิทัล

ข้อ ๑๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานรับเข้านักศึกษา

/(๓) งานบริการ...

(๓) งานบริการการศึกษา

(๔) งานส่งเสริมวิชาการ

ข้อ ๑๕ บัณฑิตวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

"คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

/ตำแหน่ง...

"ตำแหน่ง" หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
การกำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรอบของตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณากำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาระดับตำแหน่งให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่

(๒) การพิจารณาระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจบริหารจัดการ

(๓) การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์เพิ่มสูงขึ้น

(๔) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามแผนงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย

(๕) การเปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๖) การไม่ขัดต่อการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

/(๑) ต้องเป็น...

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ส่วนที่ ๒
กำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมิน ค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก ของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างาน

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายข้อบังคับ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายข้อบังคับ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็น

/หน่วยงาน...

หน่วยงานที่ทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้ความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้ายทายในงาน

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสารมารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘(ข) (๑) และ (๒) ภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอนสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

/ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการ

ข้อ ๑๒ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะเสนอขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา กรณีที่มีการประเมินค่างานไว้แล้ว

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๔ เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งในหน่วยงานใด ให้มีการประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้มีข้าราชการได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการสืบค้น และเพื่อแสดงความโปร่งใส

หมวด ๒

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว

ข้อ ๑๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖ (๑) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

/(๑) ต้องมี...

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิของมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องมาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๘ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ส่วนที่ ๒
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๑๙ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๑ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้ง**แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด**

/ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๒ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ก) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่มและผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

ข้อ ๒๔ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน และระดับคุณภาพของงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมกการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๔
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๕ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

/ข้อ ๒๖ การประเมิน...

ข้อ ๒๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ข ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข ๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ข ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ค ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ค ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

//(ค ๓.๒) ...

(ค ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ค ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ค ๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ง ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ง ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ง ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ง ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ง ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ง ๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ง ๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ก) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

/(ก ๒) ...

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๗ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และ**ระดับคุณภาพของผลงาน** รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๕
การดำเนินการ

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๓ และ ข้อ ๒๖(๑) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่แต่งตั้ง

ข้อ ๒๙ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๒๙(๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

/(๑) กรณี...

(๑) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และ<u>กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน</u>

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่แต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวน<u>ไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย</u>ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๘(๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๓๒ วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายใน<u>ระยะเวลาเก้าสิบวัน</u> นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากผลการพิจาณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่<u>แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่งานบริหารบุคคลและนิติการรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว</u>

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ

/นายกรัฐมนตรี...

นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๓๕ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องการขอทบทวนข้อ ๓๖ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓๘ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖(๑) ดังต่อไปนี้

/(๑) กรณี...

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมี**กำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ**

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตน ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไปๆ และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๐ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



เอกสารหมายเลข ๒

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑.๒ สังกัด.....

๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑	๑ .....
.....	.....
.....	.....
๒	๒ .....
.....	.....
.....	.....
๓	๓ .....
.....	.....
.....	.....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑ คุณภาพของงาน	๑ คุณภาพของงาน ....
๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ....
๓ การกำกับตรวจสอบ	๓ การกำกับตรวจสอบ ....
๔ การตัดสินใจ	๔ การตัดสินใจ ....

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒ ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓ การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔ การตัดสินใจ ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน

☐ ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

☐ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๗๔ คะแนนขึ้นไป

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ

(.....)

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562



เอกสารหมายเลข ๔

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมิได้ใช้วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑.๒ สังกัด.....

๑.๓ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑	๑ .....
.....	.....
.....	.....
๒	๒ .....
.....	.....
.....	.....
๓	๓ .....
.....	.....
.....	.....

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ และการบริหารจัดการ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑ คุณภาพของงาน	๑ คุณภาพของงาน ....
๒ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ....
๓ การกำกับตรวจสอบ	๓ การกำกับตรวจสอบ ....
๔ การตัดสินใจ	๔ การตัดสินใจ ....
๕ การบริหารจัดการ	๕ การบริหารจัดการ ....

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๒ ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓ การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔ การตัดสินใจ ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๕ การบริหารจัดการ ( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)	๒๐		

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบัน (๑๖-๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน

☐ ตำแหน่งหัวหน้างานระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป

☐ ตำแหน่งหัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ

(.....)

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามของคำว่า ข้าราชการ ตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้ เป็นวรรคสาม ในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

"วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งใด ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม"

ข้อ ๕ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ ในข้อ ๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้

(ค) ด้านภาระ...

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้ เป็นวรรคสองในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

"การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใด ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม"

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความดังต่อไปนี้ เป็นวรรคสอง ในข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

"การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใด ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติที่กำหนดไว้ใน ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม"

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ ในข้อบังคับนี้

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่งเว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง วิธีการประชุมองค์ประชุม การลงมติในที่ประชุม ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔....

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาทบทวนได้ได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้างและเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้รับเรื่องคำขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา หากคณะกรรมการมีความเห็นเป็นประการใดให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นที่สุด"

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ มติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยจึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการวิเคราะห์ค่างาน และประเมินค่างาน ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบ การประเมินค่างาน แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

(ก ๑)	หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓๐ คะแนน
(ก ๒)	ความยุ่งยากของงาน	๓๐ คะแนน
(ก ๓)	การกำกับตรวจสอบ	๒๐ คะแนน
(ก ๔)	การตัดสินใจ	๒๐ คะแนน

(ข) ผลคะแนนการประเมินใน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

(ข ๑)	ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
(ข ๒)	ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป
(ข ๓)	ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
(ข ๔)	ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

/(ค) ...

(ค) แบบประเมิน

(ค ๑) การประเมินในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ โดยอนุโลมตามเอกสารหมายเลข ๑ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ค ๒) การประเมิน ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ โดยอนุโลมตามตามเอกสารหมายเลข ๒ และหมายเลข ๔ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบ การประเมินค่างาน แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

(ก ๑) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้และความชำนาญงาน	๔๐ คะแนน
(๒) การบริหารจัดการ	๒๐ คะแนน
(๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๒๐ คะแนน

(ก ๒) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา	๔๐ คะแนน
(๒) อิสระในการคิด	๒๐ คะแนน
(๓) ความท้าทาย	๒๐ คะแนน

(ก ๓) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูล	๔๐ คะแนน
(๒) อิสระในการปฏิบัติงาน	๒๐ คะแนน
(๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	๔๐ คะแนน
(๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	๔๐ คะแนน

(ข) ผลคะแนนการประเมินใน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ข ๑) ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

(ข ๒) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

(ค) แบบประเมิน การประเมิน ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ โดยอนุโลมตามเอกสารหมายเลข ๓ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการ

/แต่งตั้ง...

แต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๔ การดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งตามประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง

๔.๒ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ ข้าราชการที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ และหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการเป็นกรรมการและเลขานุการ

มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๓ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานเสนอผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย และเสนอสภามหาวิทยาลัยมีมติเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง

๔.๔ ให้มหาวิทยาลัยประกาศให้บุคลากรทราบเพื่อเตรียมความพร้อม

๔.๕ ให้จัดให้มีรายงานสรุปผลการพิจารณาเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการสืบค้นต่อไป

ข้อ ๕ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย

๕.๑ อธิการบดี เป็นประธาน

๕.๒ รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

แล้วนำเสนอผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสีนนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ ๒๙๐/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่างาน และการจัดทำกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ค่างานและประเมินค่างาน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการวิเคราะห์ค่างาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ค่างานและประเมินค่างาน สำหรับวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพความยุ่งยากของงาน เพื่อจัดทำกรอบระดับตำแหน่งที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยทั้งหมด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานประเมินค่างาน เพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งคณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ที่ปรึกษา
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินค่างานของพนักมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด

๒. กำหนดนโยบาย แนะนำแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการประเมินค่างานฯ

คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	คณะทำงาน
๓. นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น	คณะทำงาน
๔. นางเกกิลา แสงบัวท้าว	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรอุนงค์ ชูเดชวัฒนา	คณะทำงาน
๖. นางสาวศิวารัตน์ ตรีทศ	คณะทำงาน
๗. นางสาวประภาพร คำโสมศรี	คณะทำงาน
๘. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	คณะทำงาน
๙. นางสาวชัญญานุชพสิษฐ์ ประชาริโก	คณะทำงาน
๑๐. นายสายัณห์ พ่อครวงค์	คณะทำงาน
๑๑. นายภาณุวัฒิ ศักดิ์ดา	คณะทำงาน
๑๒. นายสมศักดิ์ อามาตร์สมบัติ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอัญชลี มุลเมืองแสน	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวมุงเมือง คำนาทิพย์	คณะทำงาน
๑๕. นางสุพัตรา สุคนธชาติ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวประภัสสร พองผาลา	คณะทำงาน
๑๘. นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	คณะทำงาน
๑๙. นายไพวัลย์ สมปอง	คณะทำงาน
๒๐. นายเนธิชัย ธานะราช	คณะทำงาน
๒๑. นายคมกริบ เลื่องลือ	คณะทำงาน
๒๒. นายสิทธิชัย ธานะราช	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวปนัดดา กิติราช	คณะทำงาน
๒๔. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๕. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวรัตติกร พรมคำ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนการดำเนินงานการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

๒. ให้คำแนะนำในการจัดทำแบบประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓. เชิญบุคคล...

๓. เชิญบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญหรือคณะกรรมการประเมินค่างานฯ ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินค่างานฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. รวบรวมเอกสารการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จากทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

๕. ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินค่างานฯ

๖. จัดทำข้อมูลรายงานผลการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

๗. จัดทำกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๘. นำเสนอผลการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ และกรอบระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณากลั่นกรองผลฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรรมกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ให้ความเห็นขอบ และเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครอนุมัติต่อไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างานฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร