



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน
และกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวเบญจพร มายูร

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน
และกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นแนวทางแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขนาดกำลังคนที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย จะกล่าวถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการที่ปฏิบัติจริง ตั้งแต่การศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม จนกระทั่งสามารถตัดสินใจวางแผนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง และงานสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานและผู้บริหารในการวางแผนและตัดสินใจในการพิจารณากรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุก ๔ ปี โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป อีกทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓. คำจำกัดความ

โครงสร้างหน่วยงาน หมายถึง แผนผังที่แสดงลำดับชั้นความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการ การสั่งการ และวัตถุประสงค์ในการวางแผน หรือกำหนดสายการบังคับบัญชาระดับบุคลากร

กรอบอัตรากำลัง หมายถึง ขอบเขตที่กำหนดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงาน เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

สายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง สายงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรจะปฏิบัติงานด้านการให้บริการเป็นหลักตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ ในส่วนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และงานด้านอื่น ๆ ตามบริบทของหน่วยงาน

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง และงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประกาศ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ก.พ.อ. ย่อมาจาก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ ทบทวน โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- ๒) จัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบตำแหน่งบุคลากร บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กรอบของตำแหน่ง อัตราเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของบุคลากรที่พึงมีในมหาวิทยาลัย)
- ๓) นำเสนอโครงสร้างหน่วยงาน การจัดหน้าที่หน่วยงานภายใน กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อนุมัติต่อไป
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ทบทวนจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- ๒) ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
- ๓) จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
- ๔) จัดทำคำสั่ง ประกาศ และปฏิทิน ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๔.๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) มีหน้าที่ ดังนี้

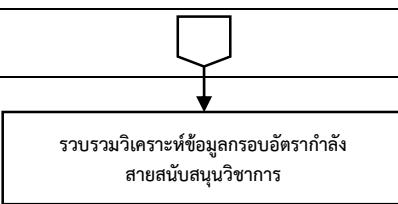
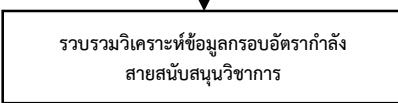
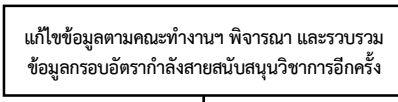
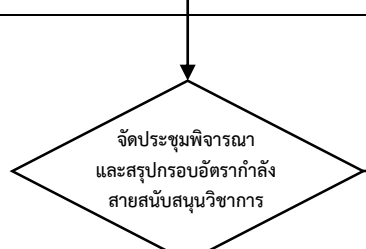
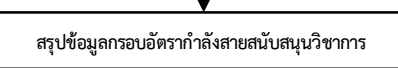
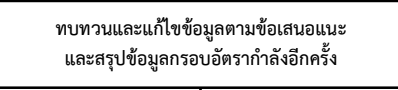

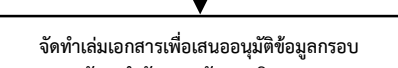
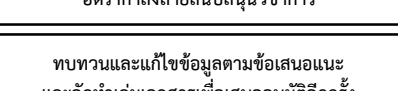

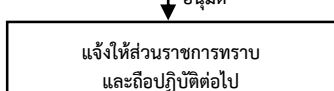

- ๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๔.๔ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหน้าที่ ดังนี้






- ๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติและให้ข้อเสนอแนะต่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องาน การจัดทำข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน และกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		รวบรวมรายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	เลขานุการและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน	๓ วัน	คำสั่ง
๒		กำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	เลขานุการและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน	๑ วัน	-
๓		ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงาน	เลขานุการและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน	๓๐ วัน	-
๔		จัดเตรียมเอกสารประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ๑) แบบฟอร์ม ๑.๑ ในเล่ม - โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน/ การแบ่งส่วนหน่วยงาน/ อัตรากำลัง - การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง - การกำหนดกรอบอัตรากำลัง และตำแหน่งเพิ่มเติม - กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ๑.๒ อ่างอิงนอกเล่ม - การคิดภาระงานของแต่ละงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) - กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ - ประมาณการงบประมาณ - แบบฟอร์มคุณสมบัติบุคลากรเพิ่มเติม ๒) ข้อมูลค่ากระบวนงานกลาง สำหรับใช้ประกอบการคิดวิเคราะห์ค่างาน	เลขานุการและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน	๑๕ วัน	-
๕		จัดประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ๑) แจงปฏิทิน ข้อมูล และแบบฟอร์มในการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงาน ๒) แจงข้อมูลกระบวนงานกลางของสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อนำไปคิดวิเคราะห์ค่างาน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๒ วัน	แบบฟอร์มการจัดการทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน
๖		ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	เลขานุการและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน	๓๐๐ นาที	-

ลำดับ	ชื่องาน การจัดทำข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
					
๗	 	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ๑) จัดทำข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ๒) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน	คณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	๙๐ วัน	-
๘	 (Left side: แก้ไข)	จัดประชุมพิจารณาและสรุปกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ๑) ประชุมตรวจสอบและสรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังในส่วนค่านมาตรฐานงานกลาง ๒) ประชุมพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ๓) ประชุมสรุปการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	คณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	๕ วัน	-
๙	 	สรุปข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยและประกาศฯ	คณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	๕ วัน	ประกาศ
๑๐	 (Right side: ไม่เห็นชอบ)	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)	๑ วัน	-
๑๑	 	จัดทำเล่มเอกสารเพื่อเสนออนุมัติข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	คณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	๕ วัน	-
๑๒	 (Right side: ไม่อนุมัติ)	เสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๑ วัน	-
๑๓		แจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป ๑) ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง และงาน ๒) เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ๓) แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้งานบริหารงานบุคลากรเพื่อดำเนินการต่อไป	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๕ วัน	-
					

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เจาะลึกที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
-  กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมรายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๖.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๖.๓ ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงาน

๖.๔ จัดเตรียมเอกสารประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๑) แบบฟอร์ม

๑.๑ ในเล่ม

- โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
- โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน
- โครงสร้างอัตรากำลัง
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม
- กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

๑.๒ อ่างอิงนอกเล่ม

- การคิดภาระงานของแต่ละงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
- กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
- ประมวลการงบบุคลากร
- แบบฟอร์มคุณสมบัติบุคลากรเพิ่มเติม

๒) ข้อมูลค่ากระบวนการงานกลาง สำหรับใช้ประกอบการคิดวิเคราะห์ค่างาน

๖.๕ จัดประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๑) แจกปฏิทิน ข้อมูล และแบบฟอร์มในการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงาน

๒) แจกข้อมูลกระบวนการงานกลางของสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อนำไปคิดวิเคราะห์ค่างาน

๖.๖ ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๖.๗ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๑) จัดทำข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

๒) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน

๖.๘ จัดประชุมพิจารณาและสรุปกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๑) ประชุมตรวจสอบและสรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังในส่วนค่ามาตรฐานงานกลาง

๒) ประชุมพิจารณา (ร่าง) ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

๓) ประชุมสรุปการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

- ๖.๙ สรุปข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยและประกาศฯ
- ๖.๑๐ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคล
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๖.๑๑ จัดทำเล่มเอกสารเพื่อเสนออนุมัติข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ
- ๖.๑๒ เสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ
- ๖.๑๓ แจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป
 - ๑) ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง และงาน
 - ๒) เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์กองนโยบายและแผน
 - ๓) แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้งานบริหารงานบุคลากรเพื่อดำเนินการต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเล่มเดิม
- ๒) ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากฐานข้อมูล
งานบริหารบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ๓) ข้อมูลค่ากระบวนงานกลางสำหรับใช้ประกอบการคิดวิเคราะห์ค่างาน
- ๔) ข้อมูลการวิเคราะห์ภาระงานจากหน่วยงาน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบฟอร์มโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
- ๒) แบบฟอร์มโครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงาน
- ๓) แบบฟอร์มโครงสร้างอัตรากำลัง
- ๔) การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่ง
- ๕) การกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม
- ๖) กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงาน	๑) หน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยจัดทำข้อมูลค่ากระบวนงานกลางสำหรับ ใช้ประกอบการคิดวิเคราะห์ค่างานให้หน่วยงาน ในส่วนที่เป็นกระบวนการ เดียวกันกับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ๒) หน่วยงานใช้ข้อมูลค่ากระบวนงานกลางเป็นแนวทางในการนำไปคิด วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อให้อยู่ในกรอบระยะเวลาและมีกระบวนการเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ๓) หน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบข้อมูลการคิดวิเคราะห์ ค่างานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนด กรณีที่มีการวิเคราะห์ภาระงาน เกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งหน่วยงานทบทวนและปรับแก้ข้อมูล ๔) นำข้อมูลซึ่งผ่านการตรวจสอบไปประกอบการวิเคราะห์การกำหนดกรอบ อัตรากำลัง และพิจารณาความเหมาะสมในการขออัตราเพิ่มเติมต่อไป

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ปัญหา ๑. การขาดความรู้ความเข้าใจของ หน่วยงาน ในการจัดทำข้อมูลกรอบ อัตรากำลัง	วิธีการแก้ปัญหา ๑. จัดประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ และได้รับเอกสารสำหรับประกอบการจัดทำข้อมูล ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนดูแลและประสานให้คำแนะนำ แต่ละหน่วยงานในการจัดทำข้อมูล

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายวิชาการ
 และสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๗๐
- ๗) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 สกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๗