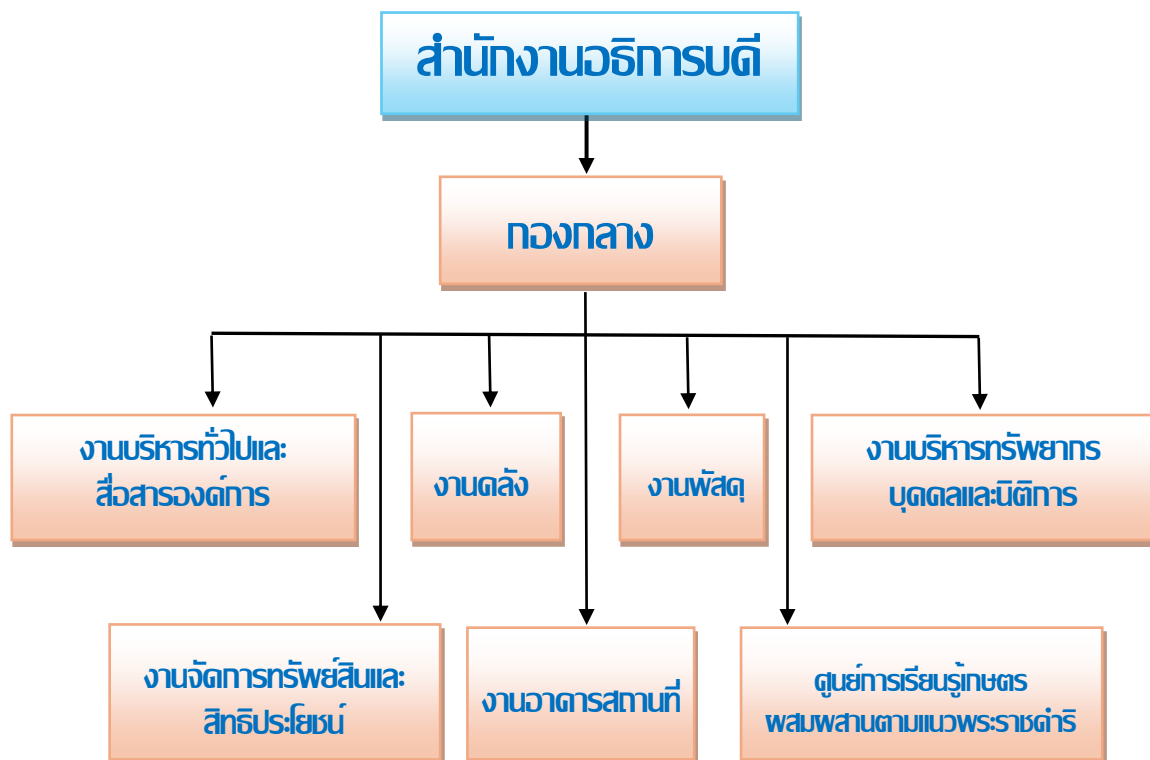


โครงสร้าง การทิจ และกรอบบัตราทำลั กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เกิดขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นสี่กอง ได้แก่ กองกลางกองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา กองกลางซึ่งเป็นหนึ่งในสี่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารองจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและอธิการบดี ตามลำดับ ต่อมาได้มี ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานณบติออกเป็นเจ็ดส่วนงาน ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีภาระกิจในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยขับเคลื่อนการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการประสานงานและการสนับสนุนเชิงปฏิบัติการ สนับสนุนจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย อำนวยการการให้ความสะดวกด้านต่าง ๆ รวมถึงการทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนนโยบายด้านการบริหารของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โปร่งใส พร้อมตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและหน่วยงาน ตามภารกิจอย่างครบถ้วน

โครงสร้าง กองกลาง สำนักงาน



ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในกรกากลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องควบคุม กำกับ และดูแล ๗ งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ งานคลัง งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และศูนย์เรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ ซึ่งแต่ละหน่วยงานได้ สนับสนุนภารกิจทั้งในส่วนของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยในทุก ๆ พันธกิจ ตามแผนงานกลยุทธ์ ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยขับเคลื่อนการบริหารจัดการภายในหน่วยงานดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร *ด้านงานธุรการสารบรรณ* มีภารกิจในการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยเน้นการรับ-ส่ง จัดเก็บและควบคุมเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มีการรับและลงทะเบียนหนังสือเข้า ดำเนินการส่งหนังสือและออกเลขที่หนังสือ ลงทะเบียนติดตามสถานการณ์ดำเนินการของหนังสือ จัดทำและตรวจสอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือ จัดทำเอกสารตามมาตรฐาน เช่น หนังสือแจ้ง หนังสือสั่งการ หนังสือประทวน จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการทุกประเภทเพื่อการจัดเก็บเอกสารและการค้นหา ตามหมวดหมู่ประเภท เช่น หนังสือภายใน, หนังสือลับ, หนังสือทั่วไป มีการจัดเก็บทั้งในระบบ Manual และ Digital จัดทำระบบค้นหา การควบคุมและ จัดทำแผนการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บตามกฎหมาย รายงานเอกสารสูญหายหรือเสียหาย ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ ให้คำแนะนำพนักงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ *ด้านงานสื่อสารองค์กร* มีภารกิจเกี่ยวกับการรับข้อมูลข่าวสารจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รวมถึงบุคคล องค์กรภายนอก ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น ตู้ล็อกเกอร์, วารสาร LPRU NEWS ประจำสัปดาห์, เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ หมวดวารสาร LPRU NEWS Online และหมวดกฤตภาค ข่าวออนไลน์ เผยแพร่ข้อมูลบุคลากรและนักศึกษาที่เดินทางไปราชการ ผ่านเว็บไซต์ หมวดคำสั่งไปราชการ บริการประกาศเสียงตามสายทุกวันปกติในช่วงเช้า ช่วงเที่ยง และในกรณีฉุกเฉิน บริการจัดทำ Spot ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย จัดทำวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตลอดจนการตอบคำถามในเพจ Facebook : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านกลุ่ม Line FACEBOOK Tik Tok และในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. งานบริหารบุคลากรและนิติการ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการและทำงานเป็นทีม มีโครงการกิจกรรมเสริมสร้างความตระหนักให้บุคลากรทุกคน มีความพร้อมและเข้าใจถึงการทำงานของตนเอง สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน โดยเน้นการทำงานแบบบูรณาการ เห็นความสำคัญของทีมงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีที่ว่า “สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีมมีคุณภาพและมาตรฐาน” สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน กระตุ้นการพัฒนาตนเอง โดยให้มีการจัดทำผลงานการวิเคราะห์ค่างานในตำแหน่งงาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อเสนอขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามสายงาน

๓. งานคลัง มีการดำเนินงานตามภารกิจ โดยมุ่งเน้นการบริหารและบริการ ด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรับ-จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานทางการเงิน เช่น งบการเงิน รายงานการใช้จ่ายเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและบริหารเงินสดหรือเงินฝากธนาคารให้มีความปลอดภัย จัดทำบัญชี รับ-จ่าย และบันทึกข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับ การตรวจสอบภายในและภายนอก เช่น ตรวจสอบโดย สตง. หรือหน่วยงานกำกับดูแล บริหารหนี้สินและเงินทุนหมุนเวียน ติดตามและจัดการหนี้สิน เช่น ค่าใช้จ่ายค้างชำระ ของหน่วยงาน บริหารจัดการสภาพคล่องทางการเงิน เพื่อให้

หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านการเงิน โดยการให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบการเงิน การเบิกจ่าย แก่บุคลากรทั้งภายในกองกลาง และภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนข้อมูลทางการเงินเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร การกำกับดูแลและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ควบคุมให้การดำเนินงานด้านการเงินสอดคล้องกับ ระเบียบมหาวิทยาลัย, กรมบัญชีกลาง, และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงระบบการทำงานให้มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

๔. งานพัสดุ มีบทบาทในการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่ การบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ โดยการจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูล การรับ-จ่าย พัสตุดคงคลัง และสภาพของพัสดุ มีการ Update สถานะพัสดุ เช่น การโอน ย้าย ชำรุด เสื่อมสภาพ จัดการระบบยืม-คืนพัสดุ ควบคุมการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและประเมินสภาพพัสดุ รายงานการสูญหาย/ชำรุด และเสนอแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา/จัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อ กำหนดคุณสมบัติเอกสารประกวดราคา ควบคุมกระบวนการจัดซื้อให้เป็นไปตามขั้นตอน ตั้งแต่การขอความเห็นชอบ การเทียบราคา จนถึงการจัดซื้อจัดจ้างและส่งมอบ การรับ-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบคุณภาพ และความถูกต้องก่อนตรวจรับ และแจกจ่ายพัสดุ จัดระบบการเบิกจ่ายและติดตามการใช้งาน การบริหารพัสดุ จัดเก็บและดูแลพัสดุดคงคลัง กำกับดูแลและรายงานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี เช่น รายงานการเคลื่อนไหวพัสดุ รายงานค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบเพื่อป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใส เสนอแนะปรับปรุงระบบการจัดการพัสดุ เช่น นำเทคโนโลยีมาช่วยจัดการ ให้คำปรึกษาและสนับสนุน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ แก่บุคลากรทั้งภายในกองกลางและมหาวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ผู้ขาย คู่สัญญา

๕. งานอาคารสถานที่ มีบทบาทสำคัญในการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายควบคุมอาคาร ช่วยให้บุคลากรและผู้บริหารสามารถทำงานได้อย่างสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ในการใช้งานตามภารกิจหลักได้แก่ การบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ตรวจสอบสภาพอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ และโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ ซ่อมแซมและปรับปรุงอาคาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามมาตรฐานความปลอดภัย จัดการความเรียบร้อย เช่น การทำความสะอาด การกำจัดขยะ การดูแลพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดการระบบสาธารณูปโภค ดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา ระบบปรับอากาศ และ ประสานงานกับการไฟฟ้า การประปา หรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ตรวจสอบและลดการใช้พลังงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย การบริหารโครงการก่อสร้างและการปรับปรุง มีวางแผนและจัดทำโครงการปรับปรุงอาคาร รวมถึงการก่อสร้างใหม่ (ถ้ามี) ควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแบบและข้อกำหนด ตรวจสอบงานก่อสร้างและปรับปรุง เพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน ด้านความปลอดภัย มีการตรวจสอบและป้องกันอุบัติเหตุ ของระบบระบายน้ำ ทางหนีไฟ อัคคีภัย จัดให้มีอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง ไฟสำรอง ระบบกล้องวงจรปิด มีการฝึกซ้อมและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เช่น การอพยพหนีไฟ การให้บริการและสนับสนุนกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน รวมไปถึงการจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงานด้านเทคนิค เช่น ระบบเสียง แสงสว่าง ระบบมัลติมีเดีย ควบคุมงบประมาณและรายงาน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอาคารสถานที่และควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการซ่อมบำรุง รายงานโครงการปรับปรุง

๖. งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จัดหารายได้ และได้แบ่งการจัดหารายได้ดังนี้

๑) ให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดรายได้และประโยชน์สูงสุด โดยมีการจัดหาผู้ประกอบการเข้ามาเช่าพื้นที่ ดูแลและบริหารสัญญา ติดตามค่าใช้จ่ายที่ค่าชำระ เช่น ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า รับข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหา รวมถึงจัดทำรายงานรายได้ประจำเดือน

๒) ให้บริการเช่าใช้ห้องประชุม สโมสรหญ้าเทียมและพื้นที่อื่นๆ แก่บุคคลหรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกและจัดหารายได้จากการให้เช่า ได้แก่ ห้องประชุมในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินฯ จะดูแลทั้งในเรื่องการรับรอง ขออนุมัติ จัดสรรแม่บ้านและเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตฯ เพื่อดูแลความเรียบร้อยทั้งในวันเตรียมงาน วันงาน และหลังใช้งาน ให้ข้อมูลรายละเอียดของสถานที่ทั้งความจุ อัตราค่าธรรมเนียม และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และห้องประชุมในความรับผิดชอบหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งงานจัดการทรัพย์สินฯ เป็นผู้ดูแลในเรื่องของการรับรองและการขออนุมัติ ส่วนการจัดสรรเจ้าหน้าที่และแม่บ้านเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอาคารนั้น ๆ ผู้ดูแล

๓) รับเป็นศูนย์สอบ/สนามสอบ เนื่องจากปัจจุบันมีการดำเนินการสอบแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนที่เพียงพอที่จะรับเป็นศูนย์สอบของหน่วยงานภายนอกได้ เช่น ศูนย์สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสำนักงาน ก.พ. ศูนย์สอบการทดสอบสมรรถนะทางวิชาชีพครูฯ ศูนย์สอบท้องถิ่น สนามสอบตำรวจ และสนามสอบอื่นๆ ฯลฯ ซึ่งเป็นการดำเนินการจัดหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยได้อีกทาง

๔) การจำหน่ายสินค้าและบริการ เป็นการจัดหารายได้โดยการจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องหมายประกอบชุดนักศึกษา เสื้อกิจกรรมให้กับนักศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่จะต้องใช้อุปกรณ์ดังกล่าวในการประกอบชุดนักศึกษา เช่น เข็มขัดพร้อมสาย ตุงตั้ง เข็มกลัดดอก เนคไทล์ กระดุม เป็นต้น รวมถึงการจำหน่ายเครื่องหมายพนักงานให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยด้วย

๕) การให้บริการโรงแรม เป็นการให้บริการห้องพักแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก โดยมีห้องพักให้บริการจำนวน ทั้งหมด ๒๐ ห้อง การให้บริการห้องพักจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกทั้งกลางวันและกลางคืน ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ต้อนรับลูกค้าและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ การใช้บริการส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลภายนอกซึ่งเป็นลูกค้าประจำ รวมไปถึงการให้บริการแก่บุคคลทั่วไป เช่น ให้บริการแก่ลูกค้าที่เข้าสอบในสนามสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นต้น

๖) การให้บริการหอพัก เป็นการเปิดให้บริการในส่วนของหอพัก เริ่มให้บริการหอพักตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ ปัจจุบันมีหอพักที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานจำนวน ๓ หอ ซึ่งเปิดให้บริการกับนักศึกษาคณะครุศาสตร์และคณะพยาบาลเข้าพัก จำนวน ๒ หอ และจะเปิดให้บริการเพิ่มอีก ๑ หอ โดยมีจำนวนห้องพักรวมทั้ง ๓ หอ ๆ ละ ๖๒ ห้อง รวมทั้งสิ้น ๑๘๖ ห้อง อีกทั้งยังรับผิดชอบในการรับสมัครนักศึกษาและจัดเก็บค่าบำรุงหอพัก ทั้งซึ่งผู้ที่เข้าพักในหอพักจะต้องลงทะเบียนเพื่อเลือกหอพัก

๗. ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ มีการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรอินทรีย์ โดยทำการเกษตรแบบผสมผสาน ภารกิจหลัก ได้แก่ การทำนาข้าวอินทรีย์ การเลี้ยงโค-กระบือ ทำแปลงไม้ผล การเลี้ยงไก่เนื้อ การทำปุ๋ยหมัก การปลูกผักปลอดภัย การเลี้ยงไก่ไข่ การเลี้ยงกบ การเพาะเห็ดนางฟ้า การเลี้ยงไส้เดือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมการสังเคราะห์องค์ความรู้ไปสู่ นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยตลอดจนถึงผู้ที่สนใจในด้านการเกษตร

แผนภูมิวิตรากำลงตามโครงสร้าง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองกลาง (๑)

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (๖)

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ (๑)
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ (๒)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (๒)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (๑)

งานคลัง (๑๑)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (๔)
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (๓)
นักวิชาการเงินและบัญชี (๓)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (๑)

งานพัสดุ (๖)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (๒)
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (๓)
นักวิชาการพัสดุ (๑)

งานอาคารสถานที่ (๒๕)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (๓)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน (๑)
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ (๒)
วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ (๑)
สถาปนิก ปฏิบัติการ (๑)
ช่างเทคนิค (๑)
ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (๑)
สถาปนิก (๑)
วิศวกรเครื่องกล (๑)
วิศวกรโยธา (๑)
พนักงานขับรถยนต์ (๘)
พนักงานสถานที่ (๒)
พนักงานทั่วไป (๑)
พนักงานรักษาความปลอดภัย (๑)

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและ นิติการ (๑๐)

บุคลากร ชำนาญการ (๒)
บุคลากร ปฏิบัติการ (๑)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (๑)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (๑)
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (๑)
นิติกร ชำนาญการ (๑)
นิติกร ปฏิบัติการ (๒)
นิติกร (๑)

ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสาน ตามแนวพระราชดำริ (๔)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (๑)
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ (๑)
นักวิชาการสัตวบาล (๑)
ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ปฏิบัติงาน (๑)

งานจัดการทรัพยากรดินและ สิทธิประโยชน์ (๓)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๒)
ช่างเทคนิค (๑)

ตามโครงสร้าง ข้าราชการ (๑) พนักงานมหาวิทยาลัย (๔๒) พนักงานราชการ (๑๑)
พนักงานเงินรายได้ (๑๒) รวม ๖๖ อัตรา
นอกโครงสร้าง ลูกจ้างประจำ (๑) พนักงานจ้างเหมาภารกิจ (๑๐) รวมทั้งสิ้น ๗๗ อัตรา

พนักงานอื่น - นอกกรอบอัตรา (๑๑)

ช่างมาตรวัดไฟฟ้า ช๒ (๑)
พนักงานจ้างเหมาตามภารกิจ (๑๐)

การถอดรื้อตามโครงสร้าง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากรบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
						ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ
							งบประมาณ	เงินรายได้	
		กองกลาง			๖๖	๑	๔๒	๑๒	๑๑
๑	๐๐๐๖	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		๑	๑	๐	๐	๐
		๑ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร			๖	๐	๖	๐	๐
		หัวหน้างาน	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
๒	๓๐๐๗๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	๑	๐	๑	๐	๐
๓	๓๐๑๕๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๔	๓๐๒๕๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๕	๓๐๑๗๒	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	๑	๐	๑	๐	๐
๖	๓๐๒๔๕	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๗	๓๐๕๒๘	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
		๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ			๑๐	๐	๙	๐	๑
		หัวหน้างาน	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
๘	๓๐๐๗๔	บุคลากร	ชำนาญการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	๑	๐	๑	๐	๐
๙	๓๐๒๓๙	บุคลากร	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๑๐	๓๐๒๕๐	บุคลากร	ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๑๑	๓๐๑๗๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๑๒	๓๐๒๓๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากรบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
						ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ
							จบแผ่นดิน	เงินรายได้	
๑๓	๓๐๑๙๔	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๑๔	๓๐๓๘๔	นิติกร	ชำนาญการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	๑	๐	๑	๐	๐
๑๕	๓๐๔๑๒	นิติกร	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๑๖	๓๐๕๒๔	นิติกร	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๑๗	๐๐๗	นิติกร			๑	๐	๐	๐	๑
		๓ งานคลัง			๑๑	๐	๘	๐	๓
		หัวหน้างาน	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
๑๘	๓๐๒๕๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	๑	๐	๑	๐	๐
๑๙	๓๐๑๔๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๒๐	๓๐๒๘๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๒๑	๓๐๓๙๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๒๒	๓๐๔๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๒๓	๓๐๔๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๒๔	๓๐๔๙๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๒๕	๓๐๐๓๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๒๖	๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี			๑	๐	๐	๐	๑
๒๗	๐๐๕	นักวิชาการเงินและบัญชี			๑	๐	๐	๐	๑
๒๘	๐๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี			๑	๐	๐	๐	๑

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากรบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
						ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ
							จบแผ่นดิน	เงินรายได้	
		๔ งานพัสดุ			๖	๐	๕	๐	๑
		หัวหน้างาน	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
๒๙	๓๐๒๘๓	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	๑	๐	๑	๐	๐
๓๐	๓๐๒๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๓๑	๓๐๒๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๓๒	๓๐๒๘๒	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๓๓	๓๐๔๐๙	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๓๔	๐๐๔	นักวิชาการพัสดุ			๑	๐	๐	๐	๑
		๕ งานอาคารสถานที่			๒๖	๐	๑๐	๑๒	๓
		หัวหน้างาน	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
๓๕	๓๐๐๗๓	สถาปนิก	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน	๑	๐	๑	๐	๐
๓๖	๓๐๐๑๑	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๓๗	๓๐๐๒๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๓๘	๓๐๑๖๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๓๙	๓๐๒๔๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๔๐	๓๐๐๔๕	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน		๑	๐	๑	๐	๐
๔๑	๓๐๑๔๖	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน		๑	๐	๑	๐	๐

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากรบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
						ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ
							งบประมาณ	เงินรายได้	
๔๒	๓๐๒๔๖	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน		๑	๐	๑	๐	๐
๔๓	๓๐๔๐๔	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๔๔	๓๐๕๐๕	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๔๕	๐๑๙	สถาปนิก			๑	๐	๐	๐	๑
๔๖	๐๒๐	วิศวกรเครื่องกล			๑	๐	๐	๐	๑
๔๗	๐๒๒	วิศวกรโยธา			๑	๐	๐	๐	๑
๔๘	๓๐๐๔๑	พนักงานขับรถยนต์			๑	๐	๐	๑	๐
๔๙	๓๐๑๒๖	พนักงานขับรถยนต์			๑	๐	๐	๑	๐
๕๐	๓๐๑๖๑	พนักงานขับรถยนต์			๑	๐	๐	๑	๐
๕๑	๓๐๑๙๐	พนักงานขับรถยนต์			๑	๐	๐	๑	๐
๕๒	๓๐๑๙๒	พนักงานขับรถยนต์			๑	๐	๐	๑	๐
๕๓	๓๐๒๗๒	พนักงานขับรถยนต์			๑	๐	๐	๑	๐
๕๔	๓๐๒๗๕	พนักงานขับรถยนต์			๑	๐	๐	๑	๐
๕๕	๓๐๒๙๒	พนักงานขับรถยนต์			๑	๐	๐	๑	๐
๕๖	๓๐๐๐๑	พนักงานทั่วไป			๑	๐	๐	๑	๐
๕๗	๓๐๐๑๒	พนักงานรักษาความปลอดภัย			๑	๐	๐	๑	๐
๕๘	๓๐๐๑๔	พนักงานสถานที่			๑	๐	๐	๑	๐
๕๙	๓๐๓๗๐	พนักงานสถานที่			๑	๐	๐	๑	๐

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากรบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
						ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ
							จบแผ่นดิน	เงินรายได้	
		๑.๑.๖ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์			๓	๐	๐	๐	๓
		หัวหน้างาน	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ						
๖๐	๐๐๒	ช่างเทคนิค			๑	๐	๐	๐	๑
๖๑	๐๒๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			๑	๐	๐	๐	๑
๖๒	๐๒๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			๑	๐	๐	๐	๑
		๑.๑.๗ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ			๔	๐	๔	๐	๐
		หัวหน้างาน	ชำนาญการ						
๖๓	๓๐๒๒๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน	๑	๐	๑	๐	๐
๖๔	๓๐๒๒๒	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๖๕	๓๐๒๒๖	นักวิชาการสัตวบาล	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ		๑	๐	๑	๐	๐
๖๖	๓๐๒๕๘	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน		๑	๐	๑	๐	๐
๖๗	๐๑๑	ช่างมาตรวัดไฟฟ้า	ช ๒		๑	๐	๐	๐	๐
๖๘-๗๗	-	พนักงานจ้างเหมาตามภารกิจ			๑๐	๐	๐	๐	-