

ผลการวิเคราะห์งาน

ในการวิเคราะห์งาน ผลที่ได้รับคือข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งต้องนำมาตรวจสอบข้อมูล และทำการวิเคราะห์เนื้อหาในแต่ละตำแหน่ง โดยนำเสนอเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งงาน 40 ตำแหน่ง

ขั้นตอนในการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน

การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน แยกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำร่างที่ 1 โดยนำข้อมูลจากแบบสอบถาม ก และ ข มาจัดทำร่างแนวทางการปฏิบัติงานตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำร่างที่ 2 โดยนำแนวทางการปฏิบัติงานในร่างที่ 1 มาทำการตรวจสอบข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ให้ข้อมูลในแบบสอบถาม ข และนำผลจากการสัมภาษณ์ มาปรับปรุงเป็นร่างที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำร่างสุดท้าย โดยส่งแนวทางการปฏิบัติงานร่างที่ 2 ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจ และนำผลการตรวจมาแก้ไขเป็นแนวทางการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์

การนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการนำแนวทางการปฏิบัติงานไปใช้งานในแต่ละหน่วยงาน จึงจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานแยกเป็นรายสำนัก ดังนั้น

แนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละสำนักจะประกอบด้วย ขอบเขตงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก
เลขานุการสำนัก และหัวหน้าศูนย์และหัวหน้าฝ่ายของสำนักนั้น ๆ จำนวน
ทั้งสิ้น 6 สำนัก ตามลำดับต่อไปนี้

1. สำนักวิชาการ (สว.) สายงานฝ่ายวิชาการ
2. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา (สทศ.) สายงานฝ่ายพัฒนา
3. สำนักทะเบียนและวัดผล (สทว.) สายงานฝ่ายวิชาการ
4. สำนักบริการการศึกษา (สบศ.) สายงานฝ่ายบริการ
5. สำนักบรรณสารสนเทศ (สบ.) สายงานฝ่ายบริการ
6. สำนักพิมพ์ (สพ.) สายงานฝ่ายปฏิบัติการ

ประโยชน์ของแนวทางการปฏิบัติงาน

1. ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาบุคลากรระดับบริหารด้วยการสรรหา
หมุนเวียนงาน เลื่อนตำแหน่งและการฝึกอบรม
2. ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงานประจำของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

แนวทางการปฏิบัติงาน
สำนักวิชาการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิชาการ สำนักวิชาการ (สว.)
 สายงาน ฝ่ายวิชาการ

งานประจำ

วางแผนการพัฒนางานของสำนัก โดยรับนโยบายจากอธิการบดี
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและมติที่ประชุมประสานนโยบายเพื่อจัดทำเป็น
 แผนพัฒนาสำนักระยะ 5 ปี

วางแผนการพัฒนาศึกษาสำนักร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้า
 ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักโดยอาจมอบหมายสั่งการ
 ให้รองผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ แทนได้

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักให้ปฏิบัติตามวินัย
 ราชการ โดยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างลูกจ้าง
 ชั่วคราวรายเดือน การโยกย้าย สั่งการบุคลากรภายในฝ่ายต่าง ๆ การประเมินผล
 การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การอนุมัติการลาป่วย ลา กิจ ลา หักผ่อน
 ประจำปี ยกเว้นการลาเพื่อไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ การเสนอให้ลงโทษ
 ทางวินัยต้อง เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือที่ประชุม อ.ก.ม.

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก
 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

ปฐมนิเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสำนัก
 ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในขอบเขตงานของสำนักที่มีการมอบอำนาจไว้
 เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่นอกเหนืออำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ให้เสนอขอความ
 เห็นชอบต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ฝ่ายต่าง ๆ
 เสนอมาก่อนเสนอต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฐานะ
ผู้แทนสำนัก หากเป็นการประสานงานอย่างเป็นทางการที่ต้องออกหนังสือราชการ
ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เป็นการโต้-ตอบในขอบเขต
งานของสำนักให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการก่อนดำเนินการ

ควบคุมการจัดหางบประมาณ และการจัดจ่ายงบประมาณให้ฝ่าย
ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักการของมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักวิชาการโดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/
เดือน

เป็นกรรมการ อ.ก.ม. ที่ประชุมผู้บริหาร สภาวิชาการโดยตำแหน่ง
ประชุมคณะละ 4 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นกรรมการภายในมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยมีกำหนด
วาระและโครงการประมาณ 20 คณะ/ปี

งานบริการทางวิชาการแก่สาขาวิชาในการจัดโครงการทางวิชาการ
ที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การแต่งแปลตำรา และงานวิจัย

งานการจัดโครงการสัมมนา ประชุม อภิปราย ทางวิชาการในงาน
ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของจัดงาน ซึ่งมีใช้โครงการสัมมนาในวิชาการ
ที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักอื่น และมีใช้โครงการตามความร่วมมือระหว่างประเทศ

รับมอบหมายโครงการอื่น ๆ จากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

มติสภาวิชาการ

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม อ.ก.ม.

มติที่ประชุมผู้บริหาร

บันทึกสั่งการ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชา เพื่อการประสานให้การสนับสนุนโครงการวิชาการ

สำนักต่าง ๆ เพื่อขอใช้บริการสนับสนุนโครงการวิชาการ

สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอใช้บริการเกี่ยวกับงานธุรการสารบรรณ

พัสดุ การเงิน บุคลากร และแผนงานอัตราค่าจ้าง

หน่วยงานภายนอก

กองวิชาการ หบวงมหาวิทยาลัยเพื่อประสานงานเกี่ยวกับการ
เสนอหลักสูตร

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อประสานงานเกี่ยวกับการ
เสนอหลักสูตร

หน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลภายนอกที่มาร่วมโครงการกับ
มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตต้นสังกัดตามระเบียบราชการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิชาการควรมีคุณสมบัติ
ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

ประสบการณ์ : ควรมีสาขา ไม่จำกัดประสบการณ์ในการบริหารงาน
วิชาการ/ธุรการอย่างน้อย 2 ปี

การอบรม : ไม่จำเป็น

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านการวิจัย
 ควรมีทักษะ เกี่ยวกับการสื่อความหมาย
 การนิเทศงาน การทำงานร่วมกันและการสร้าง
 แรงจูงใจ
 ควรมีทักษะ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานโครงการ
 และการวางแผนงาน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร
 โสตทัศนอุปกรณ์
 เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร
 เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักวิชาการ

งานประจำ

วางแผนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักให้
เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักภายในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เป็น
เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน
แล้วสามารถติดต่อด้วยหนังสือราชการ เช่นการตอบขอขอบคุณ การแจ้งข้อมูลไปยัง
สาขาวิชา หากเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนการทำงานไว้เป็นที่แน่นอน
แล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล
การปฏิบัติงานการจัดสรรอัตราค่าจ้าง การเสนอให้ความดีความชอบและการ
เสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในสำนัก ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่ง
มหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายเสนอมาตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มีการกำหนดความรับผิดชอบของฝ่ายไว้
สามารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหาก
เป็นกรณีเร่งด่วนสามารถสั่งการแทนผู้อำนวยการสำนักได้แต่ต้องรายงานให้
ทราบภายหลัง

ควบคุมการใช้งบประมาณในโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม
แผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักวิชาการโดยตำแหน่ง ประชุมประมาณ
1 ครั้ง/เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์
ธักหน่วยงานอื่นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ในกรณีที่มีมอบหมายไว้
รับมอบหมายงานวิชาการเป็นโครงการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้

คำนิเทศจากผู้อำนวยการสำนัก

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

มติคณะกรรมการประจำสำนัก

ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาต่าง ๆ เมื่อประสานงานการให้บริการทางวิชาการ

หน่วยงานภายนอก

วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ เพื่อติดต่อขอความร่วมมือใน

การสนับสนุนทางวิชาการแก่งานของสำนัก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ควรมี
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

สาขาไม่จำกัด

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริหารสำนัก

และงานบริหารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสำนัก

อย่างน้อย 2-5 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรการบริหารงาน

บุคคล

ทักษะ : ควรมีทักษะทางการวิจัย
 ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย
 การนิเทศงานการทำงานร่วมกัน และการสร้าง
 แรงจูงใจ
 ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล
 งานวิชาการ งานโครงการ การวางแผนและ
 การกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์
 เครื่องเขียน และวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร
 เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์

ตำแหน่ง เลขานุการสำนัก
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักวิชาการ

งานประจำ

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการ
ยกเว้นหน่วยเลขานุการกิจประจำสาขาวิชาให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการ
ยกเว้นหน่วยเลขานุการกิจประจำสาขาวิชาให้ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และปฏิบัติตามวินัยราชการ

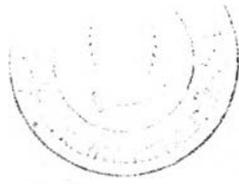
จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน
สำนักงานเลขานุการ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มี
การโยกย้ายตำแหน่งและ เลื่อนตำแหน่งบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

ประเมินเหตุผลบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการร่วมกับผู้อำนวยการ
สำนัก

สอนงานและให้คำปรึกษารวมทั้งแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับ
งานบริการธุรการสารบรรณและพัสดุ ที่มีการวางหลักเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจนแล้ว
สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการ ศูนย์ หรือฝ่าย
ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นการประสานงานเพื่อให้และ
รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเลขานุการและมีการวางแผนปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว
สามารถดำเนินการได้โดยการออกบันทึกการติดต่อได้ กรณีที่เป็นการประสานงาน
ระดับสำนักหรือสูงกว่า ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นขึ้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน



เรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติงานตาม วิทยของบุคลากรในสำนักงาน ตามระเบียบในหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมที่มหาวิทยาลัย วางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำบัญชีงบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว และรวบรวมรายการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงาน

ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำบัญชี และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ติดแก้สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ อัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานสถิติการมา และลาราชการของบุคลากรภายในสำนักโดยประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่

ประสานงานการดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และซ่อมแซม อาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักให้อยู่ในสภาพสะอาด ปลอดภัย และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

ประสานงานการให้บริการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะ ทั้งในส่วนที่เป็นยานพาหนะประจำสำนักและยานพาหนะในส่วนกลาง เป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงทางราชการของสำนัก เพื่อให้บริการอ้างอิงและค้นคว้ากับฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการโทรศัพท์ทางไกล ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของสำนัก

ควบคุมการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และการเก็บรักษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนัก วิชาการ ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการด้านพิธีการและการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประชุม 6 ครั้ง/ปี

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบจ้างและให้
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เข้าประชุมชี้แจงแทนผู้อำนวยการสำนัก

เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่
หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างของสำนัก

ปฏิบัติงานโครงการที่ไม่สามารถกำหนดไว้ในขอบเขตงานของ
ฝ่ายต่าง ๆ ได้ เช่น โครงการนักเรียนสาธิตเสริมสมอง เป็นต้น

รับมอบหมายงานเป็นโครงการจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

บันทึกสั่งการ

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุมผู้บริหาร และ อ.ก.ม.

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สำนักงานอธิการบดี เพื่อประสานงานและขอใช้บริการเกี่ยวกับ
งานธุรการและสารบรรณ พัสดุ บุคลากร บัญชีการเงิน และงบประมาณ รวมทั้ง
การจัดหาแผนงานและอัตราค่าจ้าง

สาขาวิชา เพื่อให้บริการงานพิมพ์ต้นฉบับเอกสารทางวิชาการ และ
การจัดสรรบุคลากรประจำหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชาต่าง ๆ

หน่วยงานภายนอก

สำนักพระราชวัง เพื่อประสานงานเกี่ยวกับกำหนดการเสด็จ
พระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตร ราชลະ ธิษดเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ
เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลขานุการสำนักวิชาการ ควรมีคุณสมบัติ
ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับ ปริญญาตรีหรือสูงกว่า
สาขา สังคมศาสตร์
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
สารบรรณ อย่างน้อย 3-5 ปี
- การอบรม : ควรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
ระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและการใช้เครื่อง
ไมโครคอมพิวเตอร์
- ทักษะ : ควรมีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย การทำงาน
ร่วมกัน การนิเทศงาน และการสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล บริหารงาน
โครงการ การวางแผนและการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้ง เครื่องคำนวณด้วย
- เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ทางไกลสายตรง

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตารา
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุม การปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบ หรือตามหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการมอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการ

และการควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่าย และสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการ ในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายงานบริหารงานวิชาการ

จัดประชุมบูรณาการและพัฒนาชุดวิชาให้กับคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาและผู้ร่วมผลิตชุดวิชา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชุดวิชาที่ผลิตไว้แล้ว เสนอที่ประชุมเพื่อวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนในการผลิตชุดวิชา รายงานความก้าวหน้าในการผลิตชุดวิชา รายงานกำหนดเปิดสอนชุดวิชา รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านการผลิตรวบรวมเอกสารทางวิชาการประกอบการประชุม จัดทำวารสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับผู้เขียนบทความ บรรณาธิการ และผู้พิมพ์จำหน่าย และเป็นกรรมการจัดทำวารสารสหทัยธรรมมาธิราช ประชุม 2 ครั้ง/เดือน

ประสานงานการแต่งแปลตำรา การขออนุญาตลิขสิทธิ์การใช้ผลงานทางวิชาการ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับตำราต่าง ๆ และเป็นกรรมการส่งเสริมการแต่งแปลตำราประชุม 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานจัดหาวัสดุบัตรในงานพิธีต่าง ๆ ประจำปีของมหาวิทยาลัย

งานจัดอภิปรายทางวิชาการในงานสภานามมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบภาพที่ทำงานให้ถืออำนาจต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี เช่น งานวิจัยที่เกี่ยวกับงานของฝ่าย การจัดหาคู่มือ การปฏิบัติงานของฝ่าย

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 คู่มือการปฏิบัติงาน
 ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย (ระเบียบที่เกี่ยวกับการ
 แต่งแปลตำรา การเบิกค่าลิขสิทธิ์)
 มติสภาวิชาการ
 มติที่ประชุมผู้บริหาร
 มติที่ประชุม อ.ก.ม.
 คำนีเทศจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน
 สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อการติดต่อขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ เพื่อขอรับ
 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับบทความทางวิชาการ
 หน่วยงานภายนอก
 สถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อการติดต่อขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ผลงานทาง
 วิชาการ
 กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อการออกอากาศรายการอภิปรายทางวิชาการ
 ประจำปีของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตำรา ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

สาขา สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ อักษรศาสตร์
มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้นทาง
สังคมศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานบริหาร
วิชาการอย่างน้อย 3-5 ปี ควรมีประสบการณ์
ในการทำงานในฝ่ายตาราอย่างน้อย 6 เดือน

การอบรม : ควรได้รับอบรมในหลักสูตร หลักการแต่งตารา
เทคนิคการจัดทวารสารทางวิชาการ
หลักการวิเคราะห์ข้อมูล
เทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์
หลักการบริหารงาน

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านการวิจัย การใช้เครื่อง
คอมพิวเตอร์ เมื่อเพื่อการประมวลผล
ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกัน การสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคลและการ
บริหารงานวิชาการ

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล
และการออกรายงานข้อมูล
เครื่องเขียน และวัสดุสำนักงานทั่วไป

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาอาจารย์
สายงานฝ่ายวิชาการ

สำนักวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทางานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตาม
แนวปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่าย
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว
หากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนทาง
การปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุม
การปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบการหลักเกณฑ์และมติที่
ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ
การประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและ

การควบคุมการท างานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่าย และสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการ ในการจัดซื้อ จัดา ตรวจการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์และงานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

งานพัฒนาการสอนทางไกล ครอบคลุมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรม และการสัมมนาทางวิชาการ คณาจารย์ภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสอนทางไกล

งานบริหารทุนการศึกษา ครอบคลุมการดำเนินการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกในต่างประเทศ และทุนปริญญาเอกภายในประเทศ

งานพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ ครอบคลุมงานจัดอบรมทางวิชาการให้กับคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยรวมเป็นคณะกรรมการ ดังนี้

เป็นกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดฝึกอบรมการผลิตชุดการสอนทางไกล โดยตำแหน่ง ประชุมประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

เป็นคณะกรรมการจัดอบรมการเป็นบรรณาธิการชุดวิชา จัดอบรมปีละ 1 ครั้ง

เป็นคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการผลิตชุดการสอนทางไกล จัดประชุมปีละ 1-2 ครั้ง

เป็นคณะกรรมการจัดอบรมเทคนิควิธีการสอนระดับอุดมศึกษา จัดอบรมปีละ 1-2 ครั้ง

เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการโครงการทุนปริญญาเอก

เป็นฝ่ายเลขานุการโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาบุคลากร

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานจัดสัมมนาทางวิชาการ ในงานประจำปีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย งานแสดงสิ่งพิมพ์แห่งประเทศไทย งานแสดง การศึกษาแห่งประเทศไทย เป็นต้น

ตรวจสอบภาพที่ทำงานให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกปฏิบัติงาน เช่น ความเป็น ระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้างและข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี เช่น งานวิจัยที่เกี่ยวกับงานของฝ่าย การจัดหาคู่มือการปฏิบัติงาน ของฝ่าย

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุมผู้บริหาร

มติที่ประชุม อ. ก. ม.

ค่านิยมจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาเพื่อประสานงานตามโครงการพัฒนาอาจารย์ต่าง ๆ

หน่วยงานภายนอก

ต้นสังกัดของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มหาวิทยาลัยเชิญมา

ร่วมงานทางวิชาการของฝ่าย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี
 สาขาสังคมศาสตร์
 มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้นทางสังคมศาสตร์
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ อย่างน้อย 3-5 ปี ควรมีประสบการณ์ในการทำงานในฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ อย่างน้อย 6 เดือน
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรการบริหารงานสารบรรณและธุรการ เช่น งานพัสดุงบประมาณ
 หลักการบริหารงาน
 เทคนิคการเป็นผู้นำ
 เทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์
- ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านการวิจัย
 ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย การทำงานร่วมกัน
 การนิเทศงาน การสร้างแรงจูงใจ
 ควรมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล
 เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน

สำนักวิชาการ

สายงาน ฝ่ายวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่าย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบของตามหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการมอบหมายไว้ ยกเว้นการประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การมีการและการควบคุมการทำงานภายในฝ่าย รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่ผู้แทนสำนักวิชาการที่เป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุงหลักสูตร สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการ การเบิกเงินรางวัลการผลิตชุดวิชาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่าย และสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้างและให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตร ครอบคลุมการจัดตั้งสาขาวิชาใหม่ การพัฒนาหลักสูตรใหม่ การเทียบวุฒิ และการรับรองวุฒิ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยเป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

งานประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร ครอบคลุมการตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางในการประเมินผลต่อตามความก้าวหน้า และประสานการแก้ไขหลักสูตร

งานเอกสารหลักสูตร ครอบคลุมการจัดทำเอกสารหลักสูตรของทุกสาขาวิชา คู่มือนักศึกษา ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัฒนาหลักสูตร รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าที่เป็นประโยชน์ต่องานพัฒนาและประเมินผลหลักสูตร

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานพิธีการประจำปีของมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบสภาพที่หางานให้เจ้าหน้าที่ช่วยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้างและข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี เช่น งานวิจัยที่เกี่ยวกับงานในฝ่าย การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุมผู้บริหาร

มติที่ประชุมอบรม

คานีเทศจากผู้บังคับบัญชา

บันทึกสั่งการ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงให้และรับข้อมูลเกี่ยวกับ

หลักสูตร

หน่วยงานภายนอก

กองวิชาการ ทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อการเสนอหลักสูตรใหม่ ติดตามความก้าวหน้าในการพิจารณาหลักสูตร สำนักงาน ก.พ. เพื่อติดตามเรื่องการรับรองวุฒิการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน ควร
มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี

สาขา ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์

มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้นทาง

สังคมศาสตร์

- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานบริหาร
วิชาการ อย่างน้อย 3-5 ปี ควรมีประสบการณ์
การทำงานในฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน อย่างน้อย
6 เดือน
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตร
หลักการพัฒนาหลักสูตร การประเมินและการปรับปรุง
หลักสูตร
หลักการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในรายงาน
ต่าง ๆ เพื่อการเทียบวุฒิ
หลักการบริหารงานธุรการสารบรรณ
หลักการบริหารบุคคล
- ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์ สถิติและการวิจัย
ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกัน การสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล งานวิชาการ
งานโครงการและการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิจัย
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการหางานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนว
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่าย
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว
หากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทาง
การปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรอง
ผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการ
เลื่อนการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติ
งานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่ง
มหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การ
ประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ

ควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก
ผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการ
จัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
แผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่าย และสำนักในการให้ข้อมูล
ประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบจ้าง และให้
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

ประสานงานการวิจัยครอบคลุม การเสนอโครงการวิจัยในคณะกรรมการ
การวิจัย และคณะกรรมการวิจัยเฉพาะโครงการ การประสานงานกับผู้วิจัย
การหาความก้าวหน้า โครงการวิจัย การเสนอขออนุมัติและติดตามการให้ทุนวิจัย

ประสานงานทุนอุดหนุนและข้อมูลการวิจัย ครอบคลุมการประสานงาน
กับแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย การจัดทำวารสารการวิจัย การจัดทำพิมพ์รายงานการ
วิจัยและเผยแพร่

จัดอบรมและสัมมนา ครอบคลุมการจัดโครงการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ
ทางการวิจัย

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิจัย ประชุม
1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการวิจัยเฉพาะโครงการ/เฉพาะกิจ ประมาณ 2 คณะ
ประชุมประมาณ 5 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้ผู้อำนวยการต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็น
ระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้างและข้าราชการของฝ่าย
 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก
 แล้วแต่กรณี เช่น งานวิจัยที่เกี่ยวกับงานของฝ่าย การจัดหาคู่มือการปฏิบัติงาน
 ของฝ่าย

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 คู่มือการปฏิบัติงาน
 ประกาศและระเบียบ มสธ (ระเบียบที่เกี่ยวกับการวิจัย การให้เงิน
 อุดหนุนการวิจัย
 มติสภาวิชาการ
 มติที่ประชุมผู้บริหาร
 มติที่ประชุม อ.ก.ม.
 คำนีเทศจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชา ที่มีผู้วิจัย เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

หน่วยงานภายนอก

สถาบันวิจัยแห่งชาติ เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย

สถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อรวบรวมข้อมูลที่คณาจารย์หาวิจัยไว้

ทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานโครงการวิจัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิจัย ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี



สาขา การวิจัยการศึกษา หรือ สังคมศาสตร์ (ที่มีความรู้
เกี่ยวกับเรื่อง เทคนิคการวิจัยในระดับปฏิบัติงานได้)

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานบริหารวิชาการ
อย่างน้อย 3-5 ปี

ควรมีประสบการณ์ในการทำงานในฝ่ายวิจัย
อย่างน้อย 6 เดือน

การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตร
หลักการบริหารงาน

ทักษะ : ควรมีทักษะที่เกี่ยวกับการวิจัย
ควรมีทักษะเกี่ยวกับการสื่อความหมาย การทำงานร่วมกัน
การนิเทศงานและการสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารงาน
โครงการ

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และ
และออกรายงานการวิจัย

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป

เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์

แนวทางการปฏิบัติงาน
สำนักทะเบียนและวัดผล

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล สำนักทะเบียนและวัดผล (สทว)
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

งานประจำ

วางแผนการพัฒนางานของสำนัก โดยรับนโยบายจากอธิการบดี
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและมติที่ประชุมประสานนโยบายเพื่อจัดทำเป็นแผน
พัฒนาสำนักระยะ 5 ปี

วางแผนการพัฒนาศึกษาสำนักร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้า
ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ
ฝ่ายต่าง ๆ แทน

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักให้ปฏิบัติตามวินัย
ราชการ โดยมีเสนอความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในเรื่องการต่อและเลิก
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน การโยกย้าย ส่งการบุคลากรภายในฝ่ายต่าง ๆ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ควมดีความชอบ การอนุมัติการลาป่วย
ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ยกเว้นการลาเพื่อไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ การ
เสนอให้ลงโทษทางวินัยต้อง เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือที่ประชุม อ.ก.ม. ต่อไป

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

บรมนิเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสำนัก
ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในขอบเขตงานของสำนักที่มีการมอบอำนาจไว้
เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่นอกเหนืออำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ให้เสนอขอความ
เห็นชอบต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ฝ่าย
ต่าง ๆ เสนอมาก่อนเสนอต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฐานะ
ผู้แทนสำนัก หากเป็นการประสานงานอย่างเป็นทางการที่ต้องออกหนังสือราชการ
ไปยังหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เป็นการโต้-ตอบในขอบเขต
งานของสำนักให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการก่อนดำเนินการ

ควบคุมการจัดหางบประมาณ และการจัดจ่ายงบประมาณให้ฝ่าย
ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักการของมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผลโดยตำแหน่งประชุม
1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการ อ.ก.ม. ที่ประชุมผู้บริหาร สภาวิชาการโดยตำแหน่ง
ประชุมคณะละ 4 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการอำนวยการสอบของมหาวิทยาลัย ประชุม 8 ครั้ง/ปี

เป็นกรรมการตัดสินผลการสอบของมหาวิทยาลัย ประชุม 8 ครั้ง/ปี

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นกรรมการภายในมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยมี
การกำหนดวาระและโครงการประมาณ 20 คณะ/ปี

เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุม ชี้แจงให้ข้อมูลข่าวสาร
ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการดูงาน สัมมนาต่างประเทศ
งานบริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดทำ
ข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การจัดสอบ และงานการประมวลผลต่าง ๆ

รับมอบหมายงานโครงการจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้

ระ เียบยชำระราชการพลเรือน

มติสภามหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุมผู้บริหาร

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชา เพื่อประสานงานการรับสมัครนักศึกษา การออกข้อสอบ
และตรวจข้อสอบ

ทุกหน่วยงานเพื่อประสานงานการจัดบุคลากร ไปราชการการสอบ
สำนักงานอธิการบดีเพื่อขอใช้บริการเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ
พัสดุ การเงิน บุคลากรและแผนงานอัตรากำลัง

หน่วยงานภายนอก

สถาบันการศึกษา เดิมของผู้ที่สมัคร เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เรียน
สนามสอบต่าง ๆ เพื่อประสานงานการจัดสอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

สาขา บริหารรัฐกิจ หรือบริหารการศึกษา

ประสบการณ์ : ไม่จำเป็น

การอบรม : ควรผ่านการอบรมเกี่ยวกับหลักการวัดและประเมินผล
การศึกษา

ทักษะ : ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย
 การนิเทศงาน การทำงานร่วมกันและการสร้าง
 แรงจูงใจ
 ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล
 การบริหารงานวิชาการ โครงการ การวางแผน
 และการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร
 โสตทัศนอุปกรณ์
 เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร
 เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล สำนักทะเบียนและวัดผล
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

งานประจำ

วางแผนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนแล้วสามารถติดต่อด้วยหนังสือราชการ เช่นการตอบขอขอบคุณ การแจ้งหนังสือเวียนทั่วไป หากเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้วต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดสรรอัตราค่าจ้าง การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในสำนัก ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายเสนอมาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มีการกำหนดความรับผิดชอบของฝ่ายไว้สามารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถสั่งการแทนผู้อำนวยการสำนักได้แต่ต้องรายงานให้ทราบภายหลัง

ควบคุมการใช้งบประมาณในโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผลโดยตำแหน่ง ประชุมงบประมาณ 1 ครั้ง / เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักในกรณีที่มอบหมายได้
รับมอบหมายงานเป็นโครงการ เช่น ที่ปรึกษางานวิชาการบาง
โครงการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้
คำนิเทศจากผู้อำนวยการสำนัก
บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก
ระเบียบข้าราชการพลเรือน
มติคณะกรรมการประจำสำนัก
ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก
หน่วยงานภายนอก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท
สาขา วัดและประเมินผลการศึกษา
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริหารสำนักและ
งาน
บริหารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสำนักอย่างน้อย
2-5 ปี
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรคอมพิวเตอร์

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านสถิติ และคอมพิวเตอร์
 ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย
 การนิเทศงาน การทำงานร่วมกัน และการสร้าง
 แรงจูงใจ
 ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล
 งานวิชาการ งานโครงการ การวางแผนและ
 การกำหนด นโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์
 เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร
 เครื่องมือช่วยสื่อสาร

ตำแหน่ง เลขานุการสำนัก
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักทะเบียนและวัดผล

งานประจำ

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการ
ให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการให้
ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน
สำนักงานเลขานุการ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มี
การโยกย้ายตำแหน่งและ เลื่อนตำแหน่งบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

ประมณีสเหตุบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการร่วมกับผู้อำนวยการ
สำนัก

สอนงานและให้คำปรึกษารวมทั้งแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับ
งานบริการธุรการสารบรรณและพัสดุ ที่มีการวางหลักเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจนแล้ว
สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการ ศูนย์ หรือฝ่าย
ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นการประสานงานเพื่อให้และ
รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเลขานุการและมีการวางแผนปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษร ไว้แล้ว
สามารถดำเนินการได้ โดยการออกบันทึกราชการติดต่อได้ กรณีที่เป็นการประสานงาน
ระดับสำนักหรือสูงกว่า ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นขึ้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน
การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติงานตาม

วินัยของบุคลากรในสำนักงาน ตามระเบียบในหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมที่มหาวิทยาลัย
วางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดหาบัญชีงบประมาณใน
แต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว และรวบรวมรายการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ
เพื่อจัดทำรายงาน

ควบคุมการเบิกจ่าย จัดหาบัญชี และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
ของศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ดีด อัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็น
ไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานสถิติการมา
และลาราชการของบุคลากรภายในสำนักโดยประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่

ประสานงานการดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และซ่อมแซม
อาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักให้อยู่ในสภาพสะอาด ปลอดภัย
และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

ประสานงานการใช้บริการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของ
ยานพาหนะ ทั้งในส่วนที่เป็นยานพาหนะประจำสำนักและยานพาหนะในส่วนกลาง
เป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงทางราชการของสำนัก
เพื่อให้บริการอ้างอิงและค้นคว้ากับศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการโทรศัพท์ทางไกล ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
ของสำนัก

ควบคุมการใช้เครื่อง ไมโครฟิล์มและการเก็บรักษา

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนัก
ทะเบียนและวัดผล ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้างและให้
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับและ เยี่ยมชมกิจการภายในสำนัก
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ที่แจ้งให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่
หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
รับมอบหมายงานเป็นโครงการจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

บันทึกสั่งการ

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

มติที่ประชุมผู้บริหาร

มติที่ประชุม อ.ก.ม.

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผล

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

สำนักงานอธิการบดี เพื่อประสานงานและขอใช้บริการเกี่ยวกับ
งานธุรการและสารบรรณ พัสดุ บุคลากร บัญชีการเงินและงบประมาณ รวมทั้ง
การจัดทำแผนงานและอัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลขานุการสำนักทะเบียนและวัดผล ควรมี
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

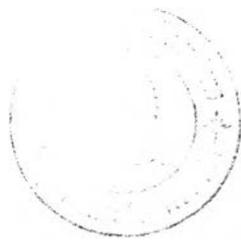
วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี

สาขา ไม่จำกัด

- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานธุรการและ
สารบรรณอย่างน้อย 3 ปี
- การอบรม : ควรผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
ธุรการ และสารบรรณงานพัสดุ บุคลากร และการ
สร้างมนุษยสัมพันธ์
- ทักษะ : ควรมีทักษะพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์
ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล
การบริหารงานโครงการ และการวางแผนงาน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประมวลผลข้อมูล
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป รวมทั้งเครื่องคำนวณด้วย



ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักทะเบียนและวัดผล

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการหางานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนว
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่าย
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือ
เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการ
ปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่อง
เรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล
การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุม
การปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่ง
มหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การ
ประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ

ควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก ผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายงานบริหารวิชาการ

งานระเบียบการสมัคร ครอบคลุม การจัดทำระเบียบการรับสมัครนักศึกษา และผู้เรียนตามโครงการต่าง ๆ และการจัดจำหน่าย

งานรับสมัคร ครอบคลุม การรับสมัครนักศึกษาและผู้เรียน การออกบัตรประจำตัว และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเอกของนักศึกษา กำหนดรหัสโครงสร้างหลักสูตร

งานทะเบียนประวัตินักศึกษา ครอบคลุมงานการจัดเก็บ ค้นหา และแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

งานตรวจสอบวุฒิครอบคลุมการตรวจสอบหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาของสถาบันต่าง ๆ

เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผล โดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ประชุมงบประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้ผู้อำนวยการต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน
 ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
 มติสภาวิชาการ
 บันทึกสั่งการ
 คำนีเทศจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อส่งเก็บรวบรวมข้อมูลการรับสมัคร
 สำนักวิชาการ เพื่อขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับมติสภา

วิชาการ

สำนักบริการการศึกษา เพื่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดการ

แนะแนวนักศึกษา และการจัดส่งเอกสารการสอน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา ควรมีคุณสมบัติ
 ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี
 สาขา สถิติวิจัยและการประเมินผลการศึกษา
 ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการสำนัก
 หะเบียนและวัดผล อย่างน้อย 2 ปี

- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรการบริหารงาน
- ทักษะ : ควรมีความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน และขั้นสูง สถิติ การวิจัยและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ควรมีความรู้ด้านการสื่อความหมาย การนำเสนอ การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
- ควรมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล งานวิชาการ งานโครงการและการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้งเครื่องคำนวณ

เครื่องมือช่วยสื่อสารต่าง ๆ

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักทะเบียนและวัดผล

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนว
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายเพื่อ
ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นี้เทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือ
เป็นกรณีที่อยู่อำนาจการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนทางการ
ปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติ
งานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่ง
มหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขึ้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การ
ประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ



ควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผล โดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

งานรับลงทะเบียนและสถิติครอบคลุมการลงทะเบียน เข็ม ถอน ลาพัก การศึกษา ถอนทะเบียนนักศึกษา และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ การขอเทียบโอนชุดวิชา การจัดหาคู่มือการลงทะเบียนเรียน การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียน

งานบริการนักศึกษาครอบคลุมการให้บริการนักศึกษา ตอบปัญหา รับคำร้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการลงทะเบียน

งานทะเบียนประวัติและเอกสารสำคัญครอบคลุมการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน การออกใบรายงานผลการศึกษา การออกใบรับรองการสำเร็จการศึกษา การอนุมัติปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร สัมฤทธิ์บัตร และประกาศนียบัตร การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ประชุมประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้ผู้อำนวยการดำเนินการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
ระเบียบข้าราชการพลเรือน
ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
มติสภาวิชาการ
บันทึกสั่งการ
คานีเทศจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สำนักบริการการศึกษา เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับลงทะเบียนของนักศึกษา
สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูลชุดวิชาที่จะเปิดสอนในภาคต่าง ๆ เพื่อนำไป
จัดทำเป็นคู่มือลงทะเบียน

หน่วยงานภายนอก

หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบัณฑิต
มธธ. ในการเข้าทำงานต่อหรือศึกษาต่อยังสถาบันนั้น ๆ
เรือนจำต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบการตั้งโทษของนักศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ควรมีคุณสมบัติ
ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี
สาขา ศึกษาศาสตร์
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการสำนัก
ทะเบียนและวัดผล อย่างน้อย 3 ปี
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรหลักการบริหารงาน
- ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านสถิติ และคอมพิวเตอร์
ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล และการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง ไมโครฟิล์ม
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน รวมทั้งเครื่องคำนวณ

ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ
สายงานฝ่ายวิชาการ

สำนักทะเบียนและวัดผล

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินตามแนว
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายเพื่อ
ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือ
เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการ
ปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติ
งานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่ง
มหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การ
ประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ
ควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก
ผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

งานพัฒนาแบบทดสอบ ครอบคลุมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาแบบทดสอบการปรับปรุงคุณภาพและการวิจัยแบบทดสอบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการพัฒนาแบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรด้านวัดผลการศึกษา

งานจัดทำแบบทดสอบ ครอบคลุมการจัดพิมพ์แบบทดสอบ การเก็บแบบทดสอบ สารอง การบันทึกเสียงแบบทดสอบสำหรับนักศึกษาจักษุพิการ

งานวิเคราะห์แบบทดสอบครอบคลุมการจัดหาต้นฉบับแบบทดสอบ คະแนน พยากรณ์ วิเคราะห์แบบทดสอบ จัดเก็บแผนผังการออกแบบทดสอบ และรายงานการปรับปรุง

งานคลังแบบทดสอบครอบคลุมการตรวจคุณภาพความถูกต้องและบรรจุแบบทดสอบที่จัดพิมพ์แล้ว การเก็บรักษาแบบทดสอบ จัดหาและให้บริการยืมแบบทดสอบ และการจัดทำแบบประเมินผลตนเอง

เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผล โดยตำแหน่ง
ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสอบสภาพที่หางานให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน
 ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
 มติสภาวิชาการ
 บันทึกสั่งการ
 คำนีเทศจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สำนักพิมพ์ เมื่อใช้บริการงานพิมพ์แบบทดสอบ

สาขาวิชา เพื่อประสานงานการควบคุมการพิมพ์ข้อสอบ การคลังข้อสอบ

หน่วยงานภายนอก

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์

ข้อสอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ ควร
 มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี

สาขา การวัดผลการศึกษา

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการสำนัก
 ทะเบียนและวัดผล อย่างน้อย 5 ปี

- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรเทคนิคการบริหารงาน
- ทักษะ : ควรมีความรู้ทางด้านการวิจัยและคอมพิวเตอร์
ควรมีความรู้ทางด้านการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกัน และการสร้างแรงจูงใจ
ควรมีความรู้ในการบริหารงานบุคคล งานวิชาการ
งานโครงการการวางแผน และการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน
- เครื่องมือช่วยสื่อสารต่าง ๆ

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวัดผลการศึกษา
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักทะเบียนและวัดผล

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการหางานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนว
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายเพื่อ
ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือ
เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการ
ปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติ
งานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่ง
มหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นต้นการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การ
ประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ
ควบคุมการดำเนินงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก
ผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน
 ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
 มติสภาวิชาการ
 บันทึกสั่งการ
 คำนีเทศจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

ทุกหน่วยงาน เพื่อประสานงานการจัดบุคลากรไปราชการประสานงาน
 สอนนักศึกษา

หน่วยงานภายนอก

สถานที่ที่เป็นสนามสอบ เช่น โรงเรียนประจำจังหวัด วิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยและเรือนจำต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเป็นสนามสอบ
 มสธ .

กระทรวงมหาดไทย เพื่อขอให้อำนวยความสะดวกในการขนส่งข้อสอบ
 การบินไทย เพื่อขอให้อำนวยความสะดวกในการไปราชการประสานงาน
 และการขนส่งข้อสอบ

การรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อขอให้อำนวยความสะดวกในการไป
 ราชการประสานงานและการขนส่งข้อสอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวัดผลการศึกษา ควรมีคุณสมบัติ
 ดังต่อไปนี้

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

งานตารางสอน-ตารางสอบ ครอบคลุมการจัดตารางสอน และตารางสอบของทุกหลักสูตร การจัดตารางการอบรมเสริมประสบการณ์นักศึกษาและกำหนดเวลาประเมินผล

งานจัดสอบ ครอบคลุม การอำนวยความสะดวกด้านวัสดุ แบบทดสอบ และบุคลากรในการประสานงานการสอบ การรับส่งแบบทดสอบ การจัดหาคู่มือ การประสานงานการจัดสอบคู่มือการเข้าสอบ และการทำลายเอกสารสำคัญ

งานประมวลข้อมูลวัดผล ครอบคลุมการเตรียมกระดาษคำตอบเพื่อประเมินผล การประเมินผลการอบรมเสริมประสบการณ์บัณฑิต และการแจ้งผลการสอบ

เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผล โดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอำนวยความสะดวกการประชุมประมาณ 8 ครั้ง/ปี

เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ประชุม ประมาณ 8 ครั้ง/ปี

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสภาพที่ทำงานให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

ต้นฉบับ หน้าขาดหาย

- วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี
สาขา การวัดและประเมินผลการศึกษา
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการสำนัก
ทะเบียนและวัดผล อย่างน้อย 2 ปี
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตร
หลักการบริหารงานบุคคล
การบริหารงานพัสดุ
การประสานงานและการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- ทักษะ : ควรมีทักษะทางการวิจัย และ เครื่องคอมพิวเตอร์
ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล งานโครงการ
และการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานรวมทั้ง เครื่องคำนวณ

ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักทะเบียนและวัดผล

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการหางานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนว
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายเพื่อ
ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือ
เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการ
ปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติ
งานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัย
วางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การ
ประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ
ควบคุมการดำเนินงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก
ผู้อำนวยการสำนัก



ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

งานจัดระบบข้อมูลนักศึกษาครอบคลุมการบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษา ผลการสอบของนักศึกษา

งานแบบทดสอบ ครอบคลุมการตรวจสอบข้อสอบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการ

งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ ครอบคลุมการบันทึกข้อมูลและออกรายงานตารางสอนและตารางสอบเพื่อวิเคราะห์ความซ้ำซ้อน

งานบันทึกข้อมูลและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผล โดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติ ดังนี้

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
 มติสภาวิชาการ
 บันทึกสั่งการ
 คำนีเทศจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

ทุกหน่วยงานเพื่อให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

หน่วยงานภายนอก

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลนักศึกษา

กระทรวงการคลัง เพื่อขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลนักศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ ควรมีคุณสมบัติที่ดีดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี

สาขา คอมพิวเตอร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในงานการใช้คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 4 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมหลักสูตร หลักการบริหารงานบุคคล

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน สถิติ และคอมพิวเตอร์

ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกัน และการสร้างแรงจูงใจ

ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล งานโครงการ
และการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ
เครื่องเขียน และวัสดุสำนักงาน
เครื่องมือช่วยสื่อสารอื่น ๆ



แนวทางปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา (สทศ)
สายงาน ฝ่ายพัฒนา

งานประจำวัน

วางแผนการพัฒนางานของสำนัก โดยรับนโยบายจากอธิการบดี
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการและมติที่ประชุมประสานนโยบาย เพื่อจัดทำเป็น
แผนพัฒนาสำนักระยะ 5 ปี

วางแผนการพัฒนาศูนย์ร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้า
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายต่าง ๆ แทนได้

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักให้ปฏิบัติตามวินัย
ราชการ โดยเสนอความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการ ในเรื่องการต่อและเลิก
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน การโยกย้ายสั่งการบุคลากรภายในฝ่ายต่าง ๆ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การอนุมัติการลาป่วย
ลาภักดิ์ ลาพักผ่อนประจำปี ยกเว้นการลาเพื่อไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ การ
เสนอให้ลงโทษทางวินัยต้อง เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือที่ประชุม อ.ก.ม. ต่อไป

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

ปฐมนิเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสำนัก
ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในขอบเขตงานของสำนักที่มีการมอบอำนาจไว้
เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่นอกเหนืออำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ให้เสนอขอความ
เห็นชอบต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา

ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอความเห็นในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ฝ่าย
ต่าง ๆ เสนอมาก่อนเสนอต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา

ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฐานะ
ผู้แทนสำนัก หากเป็นการประสานงานอย่างเป็นทางการที่ต้องออกหนังสือราชการ
ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เป็นการโต้-ตอบในขอบเขต
งานของสำนักให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาก่อนดำเนินการ

ควบคุมการจัดหางบประมาณ และการจัดจ่ายงบประมาณให้ฝ่าย
ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักการของมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยตำแหน่งประชุม
1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการ อ.ก.ม. ที่ประชุมผู้บริหาร สภาวิชาการโดยตำแหน่ง
ประชุมคณะละ 4 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นกรรมการภายในมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยมีกำหนด
วาระและโครงการประมาณ 20 คณะ/ปี

งานบริการทางวิชาการแก่สังคมโดยการจัดโครงการอบรมหลักสูตร
หลักและวิธีการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และรายการวิทยุกระจายเสียงหลักสูตร
การเป็นผู้ดำเนินรายการวิทยุโทรทัศน์หรือหลักสูตรใดที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับงาน
ของสำนัก

เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุม /ดูงาน/สัมมนาต่างประเทศ

เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาข้อตกลงกับหน่วยงานอื่น ๆ

รับมอบหมายโครงการอื่น ๆ จากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

มติสภามหาวิทยาลัย

มติที่ประชุมผู้บริหาร

มติสภาวิชาการ
 มติที่ประชุม อ.ก.ม.
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน
 ประภาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชา เพื่อประสานงานเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการที่จะทำการ
 ผลิตรายการ

สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอใช้บริการเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ
 พัสดุ การเงิน บุคลากร และแผนงานอัตรากำลัง

หน่วยงานภายนอก

กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อประสานงานเกี่ยวกับการออกอากาศ
 รายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย

สถานีวิทยุโทรทัศน์ออกอากาศรายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
 ของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
 ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านสื่อมวลชน
 และเทคโนโลยีการศึกษาอย่างน้อย 3 ปี

การอบรม : ควรผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
 ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เช่น การผลิตรายการ
 วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียงและวีดิทัศน์ เป็นต้น

ทักษะ : ความมีทักษะทางด้านโสตทัศนูปกรณ์
 ความมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
 การสร้างแรงจูงใจและการทำงานร่วมกัน
 ความมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล การบริหาร
 งานวิชาการ การบริหารงานโครงการ การวางแผน
 และการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร
 โสตทัศนูปกรณ์
 เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร
 เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์และ facimile

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
สายงาน ฝ่ายพัฒนา

งานประจำ

วางแผนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก เช่น งานวิชาการผลิตรายการวิทยุ และโทรทัศน์

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่ เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนแล้วสามารถติดต่อด้วยหนังสือราชการ เช่นการตอบขอขอบคุณ หากเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนทางการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดสรรอัตราค่าจ้าง การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในสำนัก ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายเสนอมาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มีการกำหนดความรับผิดชอบของฝ่ายไว้สามารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถสั่งการแทนผู้อำนวยการสำนักได้แต่ต้องรายงานให้ทราบภายหลัง

ควบคุมการใช้งานงบประมาณในโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการใช้งานงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยตำแหน่งประชุมประมาณ 1 ครั้ง / เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักในกรณีที่ได้รับมอบหมาย
รับมอบหมายงานเป็นโครงการ เช่น การผลิตรายการต่าง ๆ การ
วิเคราะห์ปัญหาเป็นโครงการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้

คำนิเทศจากผู้อำนวยการสำนัก

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

มติคณะกรรมการประจำสำนัก

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหน่วยงาน

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาเพื่อขอการสนับสนุนด้านวิชาการ

หน่วยงานภายนอก

วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิหรือติดต่อขอความร่วมมือสนับสนุนทาง

วิชาการ แก่งานผลิตรายการของสำนัก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

สาขานิเทศศาสตร์ หรือ เทคโนโลยีการศึกษา

หรือ สดทศศึกษา

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริหารสำนัก และ
งานบริหารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสำนักอย่างน้อย
2-5 ปี

- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตร
การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุ
โทรทัศน์ การบริหารงานวิชาการ
- ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านสไลด์ทัศนูปกรณ์
ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกัน และการสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล งาน
วิชาการ งานโครงการ การวางแผนและการ
กำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

สไลด์ทัศนูปกรณ์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร

เครื่องมือช่วยสื่อสาร

ตำแหน่ง เลขานุการสำนัก
สายงาน ฝ่ายพัฒนา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

งานประจำ

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการ
ให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการให้
ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน
สำนักงานเลขานุการ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มี
การโยกย้ายตำแหน่งและ เลื่อนตำแหน่งบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

ปฐมนิเทศบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการร่วมกับผู้อำนวยการ
สำนัก

สอนงานและให้คำปรึกษารวมทั้งแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับ
งานบริการธุรการสารบรรณและพัสดุ ที่มีการวางหลักเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจนแล้ว
สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการ ศูนย์ หรือฝ่าย
ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นการประสานงานเพื่อให้และ
รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเลขานุการและมีการวางแผนปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว
สามารถดำเนินการได้โดยการออกบันทึกราชการติดต่อได้ กรณีที่เป็นการประสานงาน
ระดับสำนักหรือสูงกว่า ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นขึ้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน
การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติงานตาม

วินัยของบุคลากรในสำนักงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมติที่ประชุมที่มหาวิทยาลัย
วางแนวปฏิบัติไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำบัญชีงบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว และรวบรวมรายการการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงาน

ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำบัญชี และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ดีด ถัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานสถิติการมาและลาราชการของบุคลากรภายในสำนักโดยประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่

ประสานงานการดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักให้อยู่ในสภาพสะอาด ปลอดภัย และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

ประสานงานการใช้บริการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ทั้งในส่วนที่เป็นยานพาหนะประจำสำนักและยานพาหนะในส่วนกลาง

เป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงทางราชการของสำนักเพื่อให้บริการอ้างอิงและค้นคว้ากับศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบจ้างและให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับและเยี่ยมชมกิจการภายในสำนัก

เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่

หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างของสำนัก
รับมอบหมายงานเป็นโครงการจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

มติที่ประชุม อ.ก.ม.

มติสภาวิชาการ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุมผู้บริหาร

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

สำนักงานอธิการบดี เพื่อประสานงานและขอใช้บริการเกี่ยวกับงาน
ธุรการสารบรรณ พัสดุ บุคลากร บัญชีการเงินและงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำ
แผนงานและอัตราค่าจ้าง

สำนักงานเลขานุการสำนักทุกสำนัก เพื่อประสานงานเกี่ยวกับการให้
และรับบริการในขอบเขตความรับผิดชอบของงานแต่ละสำนัก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลขานุการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ควรมี
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี

สาขา การบริหารการศึกษา หรือการบริหารรัฐกิจ

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานธุรการและ
สารบรรณอย่างน้อย 3 ปี

- การอบรม : ควรผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับ การบริหารงาน
 ธุรการสารบรรณ การเงิน พัสดุ การบริหารงานบุคคล
 การประชาสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัยและ
 มนุษย์สัมพันธ์
- ทักษะ : ควรมีทักษะพื้นฐานทางด้านคณิตศาสตร์ การวิจัย
 การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์
 ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
 การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
 ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล การบริหารงาน
 โครงการ การวางแผนและการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทาสถฐานข้อมูล
 โสตทัศนูปกรณ์
 เครื่องเขียน และวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้งเครื่องคำนวณ
 เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์

ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
สายงาน ฝ่ายพัฒนา

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการท างานของหน่วยต่าง ๆ ภายในศูนย์ให้เป็นไปตามแผน
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์ให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามราชการตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน
ศูนย์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในศูนย์

ประสานงานกับหน่วยงานระดับ ศูนย์/ฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของศูนย์และมีแนวทางการปฏิบัติไว้้อย่างชัดเจน
หรือในกรณีที่มีผู้อำนวยการสำนักได้มอบหมายสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการ
ปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในฝ่าย
ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแนวปฏิบัติไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ศูนย์รับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานบริการข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับตารางออกอากาศ
รายการวิทยุกระจายเสียง และรายการวิทยุโทรทัศน์ที่ผ่านการอนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยแล้ว และงานรายงานความก้าวหน้าในเรื่องต่าง ๆ ที่ศูนย์เป็น

ผู้ประสานงาน หรืองานภายในความรับผิดชอบของศูนย์ที่กำหนดไว้ เป็นนโยบาย การให้บริการจากผู้อำนวยการสำนัก สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขอความเห็น จากผู้อำนวยการสำนัก แต่ต้องรายงานให้ทราบภายหลัง

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการ จัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการ และการผลิตรายการวิทยุ กระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามหลักการและแผนการใช้งบประมาณ ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการ ในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้างและให้ รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์

งานบริหารวิชาการ

รวบรวมข้อมูลการผลิตรายการ และประสานงานกับสื่อมวลชน บริหารการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รวมทั้งการ แต่งหน้า จัดหาวัสดุประกอบฉากด้วย

ควบคุมงานด้านเทคนิคในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษาและ ไฟฟ้ากำลัง

เป็นกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยตำแหน่ง ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงที่แต่งตั้ง ขึ้นเป็นกรณีเฉพาะสาขาเพื่อเป็นบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยตำแหน่ง ประชุม 1-2 ครั้ง/เดือน



งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นวิทยากร โครงการที่มีหลักสูตรเกี่ยวข้องกับงานของศูนย์
เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมงานของสำนักเป็นครั้งคราว
ตรวจสภาพที่ทำงานได้เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็น
ระเบียบ ความสะอาด และความสวยงาม
เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของศูนย์
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางในการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้
ระเบียบข้าราชการพลเรือน
บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก
ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
มติสภามหาวิทยาลัย (ในกรณีที่เป็นงานรายโครงการ)
มติที่ประชุมผู้บริหาร และที่ประชุมอื่น ๆ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน
สาขาวิชา เพื่อจัดทำเนื้อหาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง และ
วิทยุโทรทัศน์
สำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำตารางออกอากาศ
สำนักบริการการศึกษา เพื่อประสานงานจัดส่งเอกสารถึงนักศึกษาและศูนย์
บริการการศึกษา
กองแผนงาน เพื่อการรับข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการ
กองคลัง เพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
และวิทยุโทรทัศน์

หน่วยงานภายนอก

หน่วยงานต้นสังกัดวิทยากร และผู้ร่วมรายการวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางวิทยุ และโทรทัศน์ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี
- สาขา นิเทศศาสตร์ หรือเทคโนโลยีการศึกษา
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์อย่างน้อย 3 ปี
- ทักษะ :
 - ควรมีทักษะทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ ในระดับสั่งการได้
 - ควรมีทักษะทางด้านการทำงานร่วมกัน การสื่อความหมาย การสร้างแรงจูงใจ และการนิเทศงาน
 - ควรมีทักษะทางด้านในการบริหารงานบุคคล
 - บริหารงานวิชาการ บริหารงานโครงการ การวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

โสตทัศนูปกรณ์และ เครื่องมือช่วยสื่อสาร

ตาแหน่งหัวหน้าศูนย์ผลิตภาพยนตร์และวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
สายงาน ฝ่ายพัฒนา

งานบริการทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในศูนย์ให้เป็นไปตามแผน
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์ให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และปฏิบัติราชการตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน
ศูนย์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในศูนย์

ประสานงานกับหน่วยงานระดับ ศูนย์/ฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของศูนย์และมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักได้มอบหมายสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนทางการ
ปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในศูนย์
ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ศูนย์รับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานประสานงานการให้ข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของงาน
การผลิตรายการ งานให้บริการการสาเนาเทปแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
ที่มีบันทึกสั่งการได้ชัดเจน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักวางไว้แล้ว สามารถ

ดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักแต่ต้องรายงานให้ทราบภายหลัง

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการตามความรับผิดชอบของศูนย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

เป็นกรรมการบริหารโครงการผลิตวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาโดยตำแหน่ง
ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่าย และสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อจัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์

งานบริหารวิชาการ

ควบคุมการผลิต จัดหา เลือกสรรรายการภาพยนตร์ และวีดิทัศน์มาประกอบรายการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

ควบคุมการบันทึกรายการ และผลิตสำเนารายการ วีดิทัศน์เมื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ควบคุมและบริหารการใช้วัสดุประกอบรายการ

เป็นกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยตำแหน่ง
ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ร่วมเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจเกี่ยวกับงานของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์

ตรวจสภาพที่หางานให้ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด และความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของศูนย์
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ (ในกรณีที่เป็นงานรายโครงการ)

มติที่ประชุมผู้บริหาร และที่ประชุมอื่น ๆ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

กองคลัง เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณ และการส่งเงินค่าใช้บริการต่าง ๆ

กองพัสดุ เพื่อการจัดหาพัสดุมาใช้ในการบริการงานผลิตสำเนา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ผลิตภาพยนตร์และวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี

สาขา บริหารการศึกษา หรือเทคโนโลยีการศึกษา

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการผลิต
ภาพยนตร์และวีดิทัศน์อย่างน้อย 1-3 ปี

อบรม : ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ พัสดุ และ
งบประมาณ

ทักษะ : ความมีทักษะทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตภาพยนตร์
 และวีดิทัศน์ในระดับสั่งการได้
 ความมีทักษะทางการทำงานร่วมกัน การสื่อ
 ความหมาย การสร้างแรงจูงใจ และการนี้เทศงาน
 ความมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล บริหารงาน
 วิชาการ บริหารงานโครงการ การวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือช่วยสื่อสาร อุปกรณ์สำนักงาน
 เครื่องป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ที่ช่วยในการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
สายงาน ฝ่ายพัฒนา

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้เป็นไปตามแผน
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามราชมารตวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน
ศูนย์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหลายงานระดับ ศูนย์/ฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของศูนย์และมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักได้มอบหมายสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนทางการ
ปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นว่าคุณภาพงานสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในฝ่าย
ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นงานประสานงานการให้ข้อมูล หรือ การประสานงานเพื่อปฏิบัติ
งานประจำทั่วไป งานคณะกรรมการเกี่ยวกับการวิจัยสื่อการศึกษา ที่เป็นไปตาม

แนวทาง และหลักเกณฑ์ที่สำนักวางไว้แล้วสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอ
ขอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักแต่ต้องรายงานให้ทราบภายหลัง

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัด
ทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการ การผลิตงานตามแผนงานวิจัย
สื่อการศึกษาในความรับผิดชอบของฝ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการ
ใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

เป็นกรรมการวิจัยสื่อการศึกษา โดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/เดือน
เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูล
ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการ ในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบจ้าง และให้
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

จัดระบบและวางแผนการผลิตสื่อการศึกษา เฉพาะที่สำนักเป็นผู้รับผิดชอบ
วิจัยและทดสอบประสิทธิภาพสื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งก่อนและหลัง
การนำไปใช้

จัดระบบคลังข้อมูล และติดตามผลการผลิตสื่อการศึกษา

จัดโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนัก

เป็นกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยตำแหน่ง ประชุม
1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

งานการเป็นวิทยากรอบรม

ร่วมเป็นกรรมการเฉพาะกิจเกี่ยวกับงานของมหาวิทยาลัยในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็น
ระเบียบ ความสะอาด และความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ (ในกรณีที่เป็นงานรายโครงการ)

มติที่ประชุมผู้บริหาร และที่ประชุมอื่น ๆ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

สำนักงานเลขานุการสำนัก เพื่อประสานงานธุรการสารบรรณ พัสดุ
การเงินและบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา
ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี

สาขา สังคมศาสตร์ หรือเทคโนโลยีการศึกษา

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงาน

วิจัยประสิทธิภาพสื่อการศึกษา อย่างน้อย 1-3 ปี

- การอบรม : ความสำเร็จของการอบรม เทคนิค การวิจัยสื่อ
สื่อการศึกษา และเทคนิคการบริหารงาน
- ทักษะ : ความมีทักษะทางเทคนิคการวิจัย
ความมีทักษะทางด้านการทำงานร่วมกัน การ
สร้างแรงจูงใจ
ความมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล และ
การวางแผนงาน

อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยประมวลผลข้อมูลการวิจัย และอุปกรณ์
สำนักงานทั่วไป

ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา
สายงาน ฝ่ายพัฒนา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในศูนย์ให้เป็นไปตามแผน
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์ให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และปฏิบัติราชการตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน
ศูนย์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในศูนย์

ประสานงานกับหลายงานระดับ ศูนย์/ฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของศูนย์และมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักได้มอบหมายสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการ
ปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นที่ผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในฝ่าย
ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแนวปฏิบัติไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร

เสนอความคิดเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ศูนย์รับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ การผลิตสื่อการสอนเสริมและ
การให้บริการผลิตงานศิลปกรรมที่มีการวางแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน สามารถ
ดำเนินการได้โดยไม่ต้องขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก แต่ต้องรายงานให้
ทราบภายหลัง

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณ
ในแต่ละโครงการ และการผลิตสื่อนาเทปเสียง ในกรณีที่มีรายได้จากการให้บริการ
ต้องจัดทำบัญชีรายรับด้วย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่าย และสำนักในการให้ข้อมูล
ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบจ้าง และให้
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์

งานบริหารวิชาการ

ควบคุม จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และให้บริการสื่อ เช่น เครื่องฉายภาพ
ข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายภาพยนตร์ จอภาพ เครื่องบันทึกเสียง รวมทั้ง
การติดตั้งควบคุมระบบแสง เสียง บันทึกเสียงกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ควบคุมการผลิตงานศิลปกรรมประกอบการจัดทำสื่อการศึกษา ทั้งวัสดุ
ลานเส้นและวัสดุสามมิติ

ควบคุมการให้บริการถ่ายภาพและไมโครฟอร์ม

ควบคุมการผลิตสื่อสอนเสริม ครอบคลุมสื่อเทปเสียง วิดีทัศน์ ชุดการสอนเสริม
สื่อโสตทัศน์อื่น ๆ

ควบคุมการผลิตและพัฒนารูปแบบคุณภาพเทปเสียงประกอบชุดวิชา
ประกอบรายการต่าง ๆ และ เหตุการณ์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา โดยตำแหน่ง ประชุม

1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นวิทยากรโครงการอบรมที่มีหลักสูตรเกี่ยวข้องกับงานของศูนย์
เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมสำนักเป็นครั้งคราว
ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็น
ระเบียบ ความสะอาด และความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบตุ๊กจ้าง และข้าราชการของศูนย์
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังต่อไปนี้

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ (ในกรณีที่เป็นงานรายโครงการ)

มติที่ประชุมผู้บริหาร และที่ประชุมอื่น ๆ

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าใช้จ่าย

ในการให้บริการผลิตสารสนเทศ

หน่วยงานที่ประสานงานติดต่อ

ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการสารสนเทศ

หน่วยงานภายนอก ที่มาขอใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์สารสนเทศศึกษา ควรมีคุณสมบัติ
ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

สาขา สารสนเทศศึกษา หรือ เทคโนโลยีการศึกษา

- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อการศึกษาและการใช้โสตทัศนูปกรณ์ อย่างน้อย 3 ปี
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ และธุรการ
- ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านเครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์
ควรมีทักษะทางด้านการทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบริหาร บริหารงานโครงการ การวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน และ เครื่องมือช่วยสื่อสาร

**แนวทางการปฏิบัติงาน
สำนักบริการการศึกษา**

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา สำนักบริการการศึกษา (สยศ)
สายงาน ฝ่ายบริการ

งานประจำ

วางแผนการพัฒนางานของสำนัก โดยรับนโยบายจากอธิการบดี
รองอธิการบดีฝ่ายบริการและมติที่ประชุมประสานนโยบาย เพื่อจัดทำเป็นแผน
พัฒนาสำนักระยะ 5 ปี

วางแผนการพัฒนาศูนย์ร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักและ
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายต่าง ๆ แทนได้ โดยไม่ต้องเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการ
งานประจำทั่วไปของสำนักที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย เช่น การแก้ไข
ปัญหาในงานให้บริการด้านต่าง ๆ การปรับปรุงงานบริการของสำนัก เป็นต้น

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักให้เป็นไปตามวิสัย
ราชการ โดยต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้าง
ถูกจ้างชั่วคราวรายเดือน การโยกย้าย ส่งการบุคลากรภายในฝ่ายต่าง ๆ
การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การอนุมัติ
การลาป่วย ลาพัก ลาก่อนประจำปียกเว้นการลาเพื่อไปต่างประเทศ
การลาศึกษาต่อ การเสนอให้ลงโทษ ต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีฝ่ายบริการ
หรือที่ประชุมอ.ก.ม.

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายใน
สำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

ปฐมนิเทศให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายใน
สำนัก ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในขอบเขตงานของสำนักที่มีการมอบ
อำนาจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่นอกเหนืออำนาจการวินิจฉัยสั่งการให้
เสนอขอความเห็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอความเห็นในเรื่องราวที่ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ เสนอมาก่อนเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฐานะผู้แทนสำนัก หากเป็นการประสานงานอย่างเป็นทางการที่ต้องออกหนังสือราชการไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานบริการของสำนักและการติดต่อประสานงานทั่วไปสามารถดำเนินการได้ เว้นแต่ที่เป็น การประสานงานกับหน่วยงานระดับกรมและมีใช้ เรื่องราวที่เป็นการโต้-ตอบในขอบเขตงานบริการของสำนักให้ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริการก่อนดำเนินการ

ควบคุมการจัดหางบประมาณและการจัดจ่ายงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการไปตามหลักการของมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษาโดยตำแหน่ง
ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการ อ.ก.ม. ที่ประชุมผู้บริหาร สภาวิชาการ
โดยตำแหน่งประชุมคณะละ 4 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการสอนเสริมโดยตำแหน่ง

เป็นกรรมการประสานงานจัดส่งวัสดุการศึกษาทางไปรษณีย์
โดยตำแหน่ง

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นกรรมการบริหารภายในมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้ง โดยมีการกำหนดวาระและโครงการประมาศ 16 คณะ/ปี

เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการต้อนรับแขกทั้งชาวไทยและชาวต่างประเศที่มา เยี่ยมชมกิจการของสำนักและมหาวิทยาลัย

รับมอบหมายงานเป็นโครงการจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้
 มติสภามหาวิทยาลัย
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน
 ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 มติสภาวิชาการ
 ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
 มติ อ.ก.ม

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชา เพื่อประสานงานการจัดอาจารย์สอนเสริมการอบรมเสริม
 สำหรับนักศึกษา และการจัดกิจกรรมนักศึกษา

สำนักพิมพ์ เพื่อรับเอกสารที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วมาจัดส่ง

สำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อรับข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่นักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอใช้บริการเกี่ยวกับงานธุรการ

สารบรรณ พัสดุ การเงิน บุคลากรและแผนงานอัตราค่าจ้าง

หน่วยงานภายนอก

ศูนย์บริการการศึกษาประจำจังหวัดและประจำภูมิภาคเพื่อ
 ประสานงานการสอนเสริมและให้บริการการศึกษา

หน่วยงานต้นสังกัดอาจารย์สอนเสริมเพื่อขออนุญาตต้นสังกัดตาม
 ระเบียบราชการ

กรมไปรษณีย์โทรเลข

กรมการรักษาดินแดน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาควรมี
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

สาขา บริหารการศึกษา

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานสำนัก

อย่างน้อย 1 ปี

การอบรม : ควรผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคล

การจัดคลังพัสดุและงบประมาณ การสร้างภาวะผู้นำ

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน สถิติและ
การวิจัย การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย

การนิเทศงาน การทำงานร่วมกันและการสร้าง
แรงจูงใจ

ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล

การวางแผนงานและการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้

ค่านิยมจากผู้อำนวยการสำนัก

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

มติคณะกรรมการประจำสำนัก

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาเพื่อขอการสนับสนุนด้านวิชาการ

หน่วยงานภายนอก

หน่วยงานต่าง ๆ ขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์ และแนะแนวการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา
ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

สาขาไม่จำกัด

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริหารสำนักและ
งานบริหารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสำนักอย่างน้อย
2-5 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรการบริหารงาน
บริการการศึกษา

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านสถิติ
ควรมีทักษะทางการสื่อสารความหมาย การ
นิเทศงาน การทำงานร่วมกัน และการ
สร้างแรงจูงใจ

ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล
การวางแผน และการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร

เครื่องมือช่วยสื่อสาร

ตำแหน่ง เลขานุการสำนัก
สายงาน ฝ่ายบริการ

สำนักบริการการศึกษา

งานประจำ

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการ ให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการให้ ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน สำนักงานเลขานุการ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มี การโยกย้ายตำแหน่งและ เลื่อนตำแหน่งบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

ปฐมนิเทศบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการร่วมกับผู้อำนวยการ สำนัก

สอนงานและให้คำปรึกษารวมทั้งแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับ งานบริการธุรการสารบรรณและพัสดุ ที่มีการวางหลักเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจนแล้ว สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการ ศูนย์ หรือฝ่าย ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นการประสานงานเพื่อให้และ รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเลขานุการและมีการวางแผนปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว สามารถดำเนินการได้ โดยการออกบันทึกราชการติดต่อได้ กรณีที่เป็นการ ประสานงานระดับสำนักหรือสูงกว่า ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นขึ้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน เรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติงานตาม

วินัยของบุคลากรในสำนักงาน ตามระเบียบในหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมที่มหาวิทยาลัย
วางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดหาบัญชีงบประมาณใน
แต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว และรวบรวมรายการการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์/
ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงาน

ควบคุมการเบิกจ่าย จัดหาบัญชี และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
ของศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ดีด อัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็น
ไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานสถิติการมา
และลาราชการของบุคลากรภายในสำนักโดยประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่

ประสานงานการดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และซ่อมแซม
อาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักให้อยู่ในสภาพสะอาด ปลอดภัย
และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

ประสานงานการใช้บริการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของ
ยานพาหนะ ทั้งในส่วนที่เป็นยานพาหนะประจำสำนักและยานพาหนะในส่วนกลาง
เป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงทางราชการของสำนัก
เพื่อให้บริการอ้างอิงและค้นคว้ากับศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนัก
บริการการศึกษา ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการประสานงานบริการการศึกษา ประชุม 2 ครั้ง/ปี
(ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง)

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบจ้างและให้
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก



งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับและ เยี่ยมชมกิจการภายในสำนัก
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่
หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างของสำนัก
รับมอบหมายงานเป็นโครงการจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางในการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญต่อไปนี้

บันทึกสั่งการ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุม อ.ก.ม.

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

สำนักงานอธิการบดี เพื่อประสานงานและขอใช้บริการเกี่ยวกับงาน
ธุรการและสารบรรณ พัสดุ บุคลากร บัญชีการเงินและงบประมาณ รวบรวมการจัด
ทำแผนงานและอัตราค่าจ้าง

สำนักงานเลขานุการสำนักทุกสำนัก เพื่อประสานงานเกี่ยวกับการ
ให้และรับบริการในขอบเขตความรับผิดชอบของงานแต่ละสำนัก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลขานุการสำนักบริการการศึกษา
ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรี

สาขา ไม่จำกัด

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานธุรการและ
สารบรรณ อย่างน้อย 3 ปี

การอบรม : ควรผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ธุรการและสารบรรณ การเงิน พัสดุ และการบริหาร
งานบุคคล

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์ สถิติ และ
การวิจัย

ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกัน และการสร้างแรงจูงใจ

ควรมีทักษะทางในด้านการบริหารงานบุคคล
การบริหารงาน โครงการและการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป

ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์บริการการสอนทาง ไพรชณีย์ สำนักบริการการศึกษา
สายงาน ฝ่ายบริการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในศูนย์ให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์ให้ดำเนินงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยทางราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน
ศูนย์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในศูนย์

ประสานงานกับหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์ ทั้งภายในและ
ภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการ
ปฏิบัติงานไว้ชัดเจนหากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการ หรือเป็นงานที่
ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อ
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมิน
ผล การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษ
บุคลากรภายในศูนย์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัย
วางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ศูนย์รับผิดชอบตามขั้นตอน
การปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณีที่มี
การมอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานบริการ ไพรชณีย์มหาวิทยาลัย งานจัดส่งวัสดุ
การศึกษาหรืองานให้บริการที่กำหนดไว้ภายในความรับผิดชอบของศูนย์สามารถ
ให้บริการได้โดยไม่ต้อง เสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละ โครงการในความรับผิดชอบของ
ฝ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประจำ-
สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประสานงานจัดส่ง เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัย

งานบริหารวิชาการ

งานจัดส่งวัสดุการศึกษา ครอบคลุมการวางระบบจัดส่งวัสดุการศึกษาให้นักศึกษา

งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ครอบคลุม การให้บริการไปรษณีย์รับส่งของมหาวิทยาลัยและบริการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

งานจัดส่งสิ่งพิมพ์ทั่วไป ครอบคลุม การจัดทำสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยที่มีใช้วัสดุการศึกษาและสื่อสอนเสริม

งานจ่ายวัสดุการศึกษาครอบคลุม การจัดหาบัญชีรับ-จ่ายบัญชีคลังของวัสดุการศึกษาและสิ่งพิมพ์ย่อย

งานข้อมูลและตรวจสอบครอบคลุมการเตรียมและตรวจสอบข้อมูลที่อยู่นักศึกษาและสาขาที่ลงทะเบียน เพื่อคัดแยกเป็นเขตไปรษณีย์

เป็นกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา โดยตำแหน่ง ประชุมประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม และความปลอดภัย

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการของสำนักปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

คำนิเทศงานจากผู้อำนวยการสำนัก

มติสภาวิชาการ

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

มติคณะกรรมการประจำ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ประสานงานติดต่อ



หน่วยงานภายใน

ทุกหน่วยงาน เพื่อให้บริการ โพรซีจัมมหาวิทยาลัย
สำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อขอข้อมูลที่อยู่และการลงทะเบียนของ
นักศึกษา
สำนักพิมพ์ เพื่อประสานงานการพิมพ์ชุดวิชา

หน่วยงานภายนอก

การสื่อสารแห่งประเทศไทย เพื่อประสานงานการ โพรซีจัม
โทรเลขของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์บริการการสอนทาง โพรซีจัม
ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี
สาขาบริหารการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทาง
ด้านบริหาร
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในสำนัก
บริการการศึกษา อย่างน้อย 3 ปี
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรการบริหารงาน
บุคคล
- ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน และ
สถิติ
ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย
การนิเทศ งานการทำงานร่วมกัน และการสร้าง
แรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล
งานโครงการ และการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป
เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องมือช่วยสื่อสาร

ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาส่วนภูมิภาค
สายงาน ฝ่ายบริการ

สำนักบริการการศึกษา

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในศูนย์ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยทางราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในศูนย์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในศูนย์

ประสานงานกับหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์ ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของศูนย์และมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนแล้วหากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการ หรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในศูนย์ ตามระเบียบการหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ศูนย์รับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณีที่มีการมอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานให้บริการที่กำหนดไว้ภายในความรับผิดชอบของศูนย์สามารถให้บริการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการในความรับผิดชอบของฝ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา โดยตำแหน่ง ประชุม 1 ครั้ง / เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานบริหารวิชาการ

งานบริการสื่อการสอน ครอบคลุมการประสานงานการผลิต ปรับปรุง และจัดส่งวัสดุการศึกษาชุดการสอนเสริม ไปยังศูนย์บริการการศึกษา และบริการอาจารย์สอนเสริม

งานบริการการสอน ครอบคลุม การประสานงานการจัดสอนเสริม การเชิญอาจารย์สอนเสริม การจัดประชุมอาจารย์สอนเสริม

งานจัดฝึกปฏิบัติ ครอบคลุมการประสานงานการจัดฝึกปฏิบัติในสาขาวิชา เพื่อเสริมความรู้แก่นักศึกษา

งานบริการการศึกษาประจำท้องถิ่น ครอบคลุมการจัดตารางการสอนเสริม แผนปฏิบัติการประจำปี จัดประชุมคณะกรรมการสอนเสริม คณะกรรมการประสานงานบริการการศึกษา การจัดตั้งศูนย์ และนิเทศศูนย์บริการการศึกษาประจำภาค จังหวัด เฉพาะกิจ และสาขาวิชาต่าง ๆ

เป็นกรรมการการสอนเสริมของมหาวิทยาลัยประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการประสานงานบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยประชุม 4 ครั้ง/ปี

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม และความปลอดภัย

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการของสำนัก ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดหลักปฏิบัติ ตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

คำนิเทศงานจากผู้อำนวยการสำนัก

มติสภาวิชาการ

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

มติคณะกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา และคณะกรรมการ

การที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อการจัดบริการสอนเสริม และกิจกรรมทางวิชาการให้นักศึกษา

หน่วยงานภายนอก

โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เพื่อขอใช้บริการสถานที่เป็นศูนย์บริการการศึกษาประจำจังหวัด และประจำภูมิภาค

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

สาขา สังคมศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในสำนักบริการการศึกษาอย่างน้อย 2-3 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมให้หลักสูตร การบริหารงานบุคคล

ทักษะ : ควรมีทักษะการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์

ควรมีทักษะการด้านการสื่อความหมาย การนิเทศงาน การทำงานร่วมกัน และการสร้างแรงจูงใจ

ควรมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล

การบริหารงาน โครงการและการวางแผนงาน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องมือช่วยสื่อสาร

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแนะแนวการศึกษา
สายงาน ฝ่ายบริการ

สำนักบริการการศึกษา

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยทางราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน
ฝ่ายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์ ทั้งภายในและ
ภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการ
ปฏิบัติงานไว้ชัดเจนหากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการ หรือเป็นงานที่
ยังไม่มีแนวทางกรปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อ
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมิน
ผลการปฏิบัติงานการเสนอให้ความคิดเห็นความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากร
ภายในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแนว
ปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขึ้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอน
การปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณีที่มี
การมอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานบริการที่กำหนดไว้ภายในความรับผิดชอบของ
ฝ่ายสามารถให้บริการได้โดยไม่ต้อง เสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละ โครงการในความรับผิดชอบของ
ฝ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

งานบริหารวิชาการ

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ครอบคลุม การรวบรวมและ เผย
แพร่ข้อมูลทางการศึกษาและอาชีพในระบบการสอนทางไกล งานแนะแนวทาง
วิทยุกระจายเสียง สิ่งพิมพ์ และทางโทรศัพท์

งานกิจกรรมนักศึกษา ครอบคลุมการจัดตั้ง และประสานงานชมรม นักศึกษา การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม การปฐมนิเทศนักศึกษาและการจัด การศึกษาวิชาทหาร

งานบริการทางวิชาการแก่สังคม ครอบคลุม การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์วิทยุกระจายเสียง และสิ่งพิมพ์เพื่อบริการวิชาการ งานโครงการ สัมพันธบัตร งานจัดประชุมอภิปรายทางวิชาการและงานแนะแนวการศึกษาแก่ ประชาชนทั่วไป

งานบริการตอบคำถามนักศึกษา ครอบคลุมการจัดเก็บรวบรวมและ บริการข่าวสาร เพื่อตอบปัญหานักศึกษา และจัดทำรายงานปัญหาต่อมหา- วิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา โดยตำแหน่ง ประชุม ประมาณ 1 ครั้ง / เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชา สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการแนะแนวการศึกษา ของมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความ เป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม และความปลอดภัย

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการของสำนัก ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

คำนี้เทศงานจากผู้อำนวยการสำนัก

มติสภาวิชาการ

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

มติคณะกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา และคณะกรรมการ

การที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาเพื่อขอคำปรึกษาในการให้บริการแนะแนวการศึกษา
สำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อขอข้อมูลการลงทะเบียนผู้เรียน
โครงการการศึกษาต่อเนื่อง

สำนักพิมพ์เพื่อประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์
ต่าง ๆ

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อประสานงานการผลิตรายการ
วิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง

หน่วยงานภายนอก

หน่วยงานทั่วไป เพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการการศึกษา
ต่อเนื่อง

สถานศึกษาทั่วไปเพื่อการแนะแนวการศึกษา
กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อการจัดรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อ
แนะแนวการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแนะแนวการศึกษา ควรมี
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี
สาขา จิตวิทยาแนะแนวการศึกษา
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
การแนะแนวการศึกษาอย่างน้อย 3 ปี
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมหลักสูตรการบริหารงาน
ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านการวิจัย และการใช้
เครื่องคอมพิวเตอร์
ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย
นิเทศงาน การทำงานร่วมกัน และการสร้าง
แรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางด้านการบริหารบุคคล งาน
โครงการ และการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องมือช่วยสื่อสาร

แนวทางการปฏิบัติงาน
สำนักบรรณสารสนเทศ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ (สบ.)
สายงาน ฝ่ายบริการ

งานประจำ

วางแผนการพัฒนางานของสำนัก โดยรับนโยบายจากอธิการบดี
รองอธิการบดีฝ่ายบริการและมติที่ประชุมประสานนโยบาย เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนา
สำนักระยะ 5 ปี

วางแผนการพัฒนาศูนย์ร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าฝ่าย
ต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ
ฝ่ายต่าง ๆ แทนได้ โดยไม่ต้องเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการ เฉพาะ
งานประจำทั่วไปของสำนักที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย เช่น การ
แก้ไขปัญหาในงานให้บริการด้านต่าง ๆ การปรับปรุงงานบริการของสำนัก เป็นต้น

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักให้เป็นไปตามวินัย
ราชการ โดยเสนอความเห็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการในเรื่องการต่อและ
เลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน การโยกย้ายส่งการบุคลากรภายใน
ฝ่ายต่าง ๆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ
การอนุมัติการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปียกเว้นการลาเพื่อไปต่างประเทศ
การลาศึกษาต่อ การเสนอให้ลงโทษ ต้องเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการ
หรือที่ประชุมอ.ก.ม. ต่อไป

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

ประเมินผลศึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายใน
สำนัก ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในขอบเขตงานของสำนักที่มีการมอบอำนาจ
ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่นอกเหนืออำนาจการวินิจฉัยสั่งการให้เสนอขอความ
เห็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นในเรื่องราวที่ฝ่ายต่าง ๆ
เสนอมาก่อนเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฐานะ
ผู้แทนสำนัก หากเป็นการประสานงานอย่างเป็นทางการที่ต้องออกหนังสือราชการ
ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานบริการของ
สำนักและการติดต่อประสานงานทั่วไปสามารถดำเนินการได้วันแต่ที่เป็นการ
ประสานงานกับหน่วยงานระดับกรมและมีใช้เรื่องราวที่เป็นการโต้-ตอบในขอบเขต
งานบริการของสำนักให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริการก่อนดำเนินการ

ควบคุมการจัดหางบประมาณและการจัดจ่ายงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ
ดำเนินการไปตามหลักการของมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศ โดยตำแหน่ง ประชุม
1 ครั้ง / เดือน

เป็นกรรมการ อ.ก.ม. ที่ประชุมผู้บริหาร สภาวิชาการ โดยตำแหน่ง
ประชุมคนละ 4 ครั้ง / เดือน

เป็นกรรมการบริหารภายในมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ประมาณ
10 คณะ / ปี

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานบริการทางวิชาการด้านบรรณารักษ์และการให้บริการ

เช่น จัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด

รับมอบหมายโครงการอื่น ๆ จากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้

ระ เียบยข้าราชการพลเรือน

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

มติสภามหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุมผู้บริหาร

มติที่ประชุม อ.ก.ม.

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

ทุกหน่วยงานที่ใช้บริการห้องสมุด

สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอใช้บริการเกี่ยวกับงานธุรการ

สารบรรณ พัสดุ การเงิน บุคลากรและแผนงานอัตรากำลัง

หน่วยงานภายนอก

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุขมสธ.

มหาวิทยาลัยและหน่วยงานการอื่น ๆ ที่มีสถาบันวิทยบริการหรือ

ห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ ควรมี
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก

สาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานห้องสมุด

มหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมหลักสูตร เทคโนโลยีสารนิเทศ

ทักษะ : ควรมีทักษะด้านการวิจัย ผลิตหัตถุภัณฑ์และ

คอมพิวเตอร์ในระดับสั่งการ

ควรมีทักษะด้านการสื่อความหมายการนิเทศงาน
 การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
 ควรมีทักษะด้านการบริหารงานบุคคล
 การบริหารงานวิชาการ การบริหารงาน
 โครงการ การวางแผนและการกำหนด
 นโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร

โทรศัพท์ส่วนบุคคล

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร

เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น



ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ
สายงาน ฝ่ายบริการ

สำนักบรรณสารสนเทศ

งานประจำ

วางแผนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักให้
เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่
เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน
แล้วสามารถติดต่อด้วยหนังสือราชการ เช่นการตอบขอขอบคุณการส่งรายชื่อหนังสือ
ให้จัดซื้อการส่งข้อมูลทั่วไปหากเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนทางการปฏิบัติงาน
ไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล
การปฏิบัติงานการจัดสรรอัตราค่าจ้าง การเสนอให้ความดีความชอบและการ
เสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในสำนัก ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่ง
มหาวิทยาลัยวางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายเสนอมาตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนัก กรณีที่มีการกำหนดความรับผิดชอบของฝ่ายไว้
สามารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหาก
เป็นกรณีเร่งด่วนสามารถสั่งการแทนผู้อำนวยการสำนักได้แต่ต้องรายงานให้
ทราบภายหลัง

ควบคุมการใช้งานงบประมาณในโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผน
การใช้งานงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศโดยตำแหน่ง ประชุม
ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชา-
สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักในกรณีที่มอบหมายไว้ หรือ
ผู้อำนวยการสำนัก ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เช่นไปราชการอื่น เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้
 คำนึงถึงค่านิยมจากผู้อำนวยการสำนัก
 บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก
 ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 มติที่ประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน
 ทุกหน่วยงานที่มาใช้บริการของสำนักบรรณสารสนเทศ
 หน่วยงานภายนอก
 ห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการบรรณสารสนเทศ ควร
 มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท
สาขาบรรณารักษศาสตร์
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริการห้องสมุด
มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 2-5 ปี
- การอบรม : ไม่จำเป็น
- ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านและสื่อความหมาย การ
นิเทศงาน การทำงานร่วมกัน และการสร้าง
แรงจูงใจ
ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล งาน
วิชาการ งานโครงการ การวางแผน และ
การกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร

เครื่องมือช่วยสื่อสาร

ตำแหน่ง เลขานุการสำนัก
สายงาน ฝ่ายบริการ

สำนักบรรณสารสนเทศ

งานประจำ

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการ
ให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการให้
ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน
สำนักงานเลขานุการ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มี
การโยกย้ายตำแหน่งและ เลื่อนตำแหน่งบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

ปฐมนิเทศบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการร่วมกับผู้อำนวยการ
สำนัก

สอนงานและ ให้คำปรึกษารวมทั้งแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับ
งานบริการธุรการสารบรรณและพัสดุ ที่มีการวางหลักเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจนแล้ว
สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการ ศูนย์ หรือฝ่าย
ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นการประสานงานเพื่อให้และ
รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเลขานุการและมีการวางแผนปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว
สามารถดำเนินการได้ โดยการออกบันทึกราชการติดต่อได้ กรณีที่เป็นการประสานงาน
ระดับสำนักหรือสูงกว่า ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นขึ้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน
การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติงานตาม
วินัยของบุคลากรในสำนักงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ มติที่ประชุมที่มหาวิทยาลัย
วางแผนปฏิบัติไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร



ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดหาบัญชีงบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว และรวบรวมรายการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงาน

ควบคุมการเบิกจ่าย จัดหาบัญชี และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ดีด อัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานสถิติการมาและลาราชการของบุคลากรภายในสำนักโดยประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่

ประสานงานการดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักให้อยู่ในสภาพสะอาด ปลอดภัย และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

ประสานงานการใช้บริการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ทั้งในส่วนที่เป็นยานพาหนะประจำสำนักและยานพาหนะในส่วนกลาง เป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงทางราชการของสำนัก เพื่อให้บริการอ้างอิงและค้นคว้ากับฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการโทรศัพท์สนทนาไกล ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสำนัก

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศ ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานของมุม มสธ .

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้างและให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับและปฐมนิเทศร่วมกับสื่อปฐมนิเทศ
แก่บุคลากรใหม่

เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ที่แจ้งให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่
หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

กรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างของสำนัก
รับมอบหมายงานเป็นโครงการจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติ ตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุม อ.ก.ม.

มติที่ประชุมประสานงานธุรการ

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาบรรณสารสนเทศ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สำนักงานอธิการบดี เพื่อประสานงานและขอใช้บริการเกี่ยวกับ
งานธุรการและสารบรรณ พัสดุ บุคลากร บัญชีการเงิน และงบประมาณ รวมทั้ง
การจัดทำแผนงานและอัตรากำลัง

หน่วยงานภายนอก

ศูนย์บริการการศึกษา "มูม มสธ." ประจำจังหวัดต่าง ๆ เพื่อติดตาม

ผลการดำเนินงาน

จังหวัดต่าง ๆ เพื่อสรรหาสถานที่สร้างศูนย์วิทยบริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ
ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี
สาขา การบริหารรัฐกิจ การบริหารงานบุคคล หรือ
การจัดการ
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
สารบรรณอย่างน้อย 5 ปี
- การอบรม : ควรผ่านการอบรมเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ
ปฏิบัติราชการต่าง ๆ
- ทักษะ : ควรมีทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษา การวิจัย
และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การสร้างแรงจูงใจและการทำงานร่วมกัน
ควรมีทักษะทางในด้านการบริหารงานบุคคล
และการบริหารงานโครงการ

อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานรวมทั้งเครื่องคำนวณด้วย
- เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ
สายงาน ฝ่ายบริการ

สำนักบรรณสารสนเทศ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการหางานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยทางราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน
ฝ่ายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์ ทั้งภายในและภายนอก
สำนักในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้
ชัดเจนแล้วหากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการ หรือเป็นงานที่ยังไม่มี
การวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการ
สำนักหรือ รองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล
การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากร
ภายในฝ่าย ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผน
ปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขึ้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอน
การปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่
กรณีที่มีการมอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานบริการสารสนเทศหรืองานให้บริการที่
กำหนดไว้ภายในความรับผิดชอบของฝ่ายสามารถให้บริการได้โดยไม่ต้องเสนอ
ขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการในความรับผิดชอบ
ของฝ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์
แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

งานบริหารวิชาการ

จัดระบบสนเทศการศึกษาทางไกล ครอบคลุม การคัดเลือก ค้นหา และจัดเก็บเอกสารด้านการศึกษาทางไกล จัดหาคู่มือช่วยค้นคว้า รวมทั้งสนับสนุนงานของศูนย์ทรัพยากรระดับภูมิภาคด้านการศึกษาทางไกล

จัดระบบสนเทศสุโขทัยศึกษา ครอบคลุม การคัดเลือก ค้นหาและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอาณาจักรสุโขทัย รวมทั้งการจัดหาคู่มือช่วยค้นและบริการเผยแพร่

จัดระบบงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรวบรวมเรียบเรียง เก็บบันทึกประวัติและเหตุการณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้บริการและจัดนิทรรศการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศโดยตำแหน่ง ประชุมประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ร่วมเป็นกรรมการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ร่วมเป็นกรรมการในการจัดทวารสารทางวิชาการ หนังสือที่ระลึกที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับงานของสำนักบรรณสารสนเทศ

ตรวจสอบภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด และความสวยงาม

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมงานของสำนัก

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางในการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

ค่านิยมจากผู้อำนวยการสำนัก

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
 ประกาศและระเบียบทั่วไปของมหาวิทยาลัย
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

สำนักงานเลขานุการสำนักเพื่อขอใช้บริการงานธุรการสารบรรณ
 พัสดุ การเงิน บุคคลและแผนงานอัตรากำลัง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ ควรมีคุณสมบัติ
 ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี
 สาขาบรรณารักษศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในงานบริการสนเทศอย่างน้อย
 3 ปี

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน สถิติ
 และการวิจัย
 ควรมีทักษะ ทางด้านการสื่อความหมาย
 การนี้เทศงาน การทำงานร่วมกัน และการสร้าง
 แรงจูงใจ

 ควรมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล
 การบริหารงานวิชาการ งานโครงการ
 การวางแผนงาน และการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้ง เครื่องคำนวณ
 เครื่องมือช่วยการสื่อสาร

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักบรรณสารสนเทศ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยทางราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน
ฝ่ายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์ ทั้งภายในและภายนอก
สำนักในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติงาน
ไว้ชัดเจนแล้วหากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการ หรือเป็นงานที่ยังไม่มี
การวางแผนทางการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการ
สำนักหรือ รองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล
การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากร
ภายในฝ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผน
ปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขึ้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอน
การปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่
กรณีที่มีการมอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานบริการสื่อการศึกษาหรืองานให้บริการที่
กำหนดไว้ภายในความรับผิดชอบของฝ่ายสามารถให้บริการได้โดยไม่ต้องเสนอ
ขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการในความรับผิดชอบ
ของฝ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์
สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

งานบริหารวิชาการ

บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ ครอบคลุม การให้บริการยืมและ
ช่วยคืนคว่ำสื่อทุกประเภทรวมทั้งการจัดเก็บบำรุงรักษา

บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ครอบคลุม การให้บริการ ติดตามตรวจสอบ
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น วารสารหรือสิ่งพิมพ์

เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศโดยตำแหน่ง ประชุม
ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้มอบหมายเป็นครั้งคราว

กรรมการ /อนุกรรมการกลุ่มงานบริการห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

ร่วมเป็นอนุกรรมการในงานแสดงสื่อการศึกษาแห่งประเทศไทย
เป็นวิทยากรโครงการอบรมต่าง ๆ เช่น การอบรมบรรณารักษ์
ที่หาหน้าที่ประจำ มุม มสธ .

ตรวจสอบที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความ
เป็นระเบียบ ความสะอาด และความสวยงาม

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางในการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

คานีเทศจากผู้อำนวยการสำนัก

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบทั่วไปของมหาวิทยาลัย

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

หน่วยงานทุกหน่วยเพื่อประสานงานการให้บริการ

หน่วยงานภายนอก

สถานวิทยบริการ และห้องสมุดในหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
เพื่อขอใช้บริการข้อมูลต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ควรมี
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

สาขาบรรณารักษศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในงานบริการห้องสมุด อย่างน้อย
3 ปี

ทักษะ : ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกัน การสร้างแรงจูงใจ

ควรมีทักษะทางด้านบริหารงานบุคคล การวางแผนงาน
และการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย เครื่องพิมพ์ Terminal

เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

เครื่องมือช่วยการสื่อสาร

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคนิค

สำนักบรรณสารสนเทศ

สายงาน ฝ่ายวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการหางานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยทางราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน
ฝ่ายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์ ทั้งภายในและภายนอก
สำนักในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติงาน
ไว้ชัดเจนแล้วหากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการ หรือเป็นงานที่ยังไม่มี
การวางแผนทางการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการ
สำนักหรือ รองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล
การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากร
ภายในฝ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแนว
ปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขึ้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอน
การปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่
กรณีที่มีการมอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานวิเคราะห์ทรัพยากรหรืองานจัดหา
ทรัพยากร เพื่อการบริการที่กำหนดไว้ภายในความรับผิดชอบของฝ่ายสามารถ
ให้บริการได้ โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการในความรับผิดชอบ
ของฝ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชา
สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

งานบริหารวิชาการ

จัดหาทรัพยากรครอบคลุม การคัดเลือก จัดหา ลงทะเบียน และ
ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและสื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
และนโยบายของมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์ทรัพยากรครอบคลุม การวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดหาข้อมูล
บัตรรายการ สื่อการศึกษาทุกประเภท เพื่อให้บริการภายในและห้องสมุดเครือข่าย
รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคให้ห้องสมุดเครือข่าย
และจัดหาคู่มือช่วยค้นหาสื่อการศึกษา

จัดระบบเทคโนโลยีห้องสมุดครอบคลุมงานจัดหาทรัพยากรนี้ เอกสารการสอน
ของมหาวิทยาลัยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการพัฒนาเครือข่ายสารนิเทศ
ระดับชาติ

เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศโดยตำแหน่ง ประชุม
ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้มอบหมายเป็นครั้งคราว

ร่วมเป็นอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
เป็นวิทยากรโครงการอบรมต่าง ๆ

แนวทางในการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

คานีเทศจากผู้อำนวยการสำนัก

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบทั่วไปของมหาวิทยาลัย

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สำนักวิชาการ เพื่อขอข้อมูลชุดวิชามาจัดทำรายการสิ่งพิมพ์ของ
มหาวิทยาลัย

สำนักพิมพ์ เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับชุดวิชา

หน่วยงานภายนอก

ร้านค้าและผู้แทนจำหน่ายหนังสือ เพื่อจัดหาและจัดซื้อหนังสือมา
ประจำห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคนิค ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับ สูงกว่าปริญญาตรี

สาขา บรรณารักษศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
อย่างน้อย 3 ปี และงานด้านเทคนิคอย่างน้อย 1 ปี

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์

ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไป

เครื่องมือช่วยสื่อสาร

แนวทางการปฏิบัติงาน
สำนักพิมพ์

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์ (สพ.)

สายงาน ฝ่ายปฏิบัติการ

งานประจำ

วางแผนการพัฒนางานของสำนัก โดยรับนโยบายจากอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการและมติที่ประชุมประสานนโยบาย เพื่อจัดทำเป็น แผนพัฒนาสำนักระยะ 5 ปี

วางแผนการพัฒนาศึกษาสำนักร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้า ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน ของฝ่ายต่าง ๆ แทนได้ โดยไม่ต้องเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ เฉพาะงานประจำทั่วไปของสำนักที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย เช่น การแก้ไขปัญหาในงานให้บริการด้านต่าง ๆ การปรับปรุงงานบริการของสำนัก เป็นต้น

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักให้เป็นไปตามวินัย ราชการ โดยเสนอความเห็นอนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการในเรื่องการต่อ และเลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน การโยกย้ายส่งการบุคลากรภายใน ฝ่ายต่าง ๆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การ อนุมัติการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปียกเว้นการลาเพื่อไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ การเสนอให้ลงโทษ ต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือที่ประชุม อ.ก.ม.

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

ประเมินประสิทธิภาพและแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายใน สำนัก ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในขอบเขตงานของสำนักที่มีการมอบ อานาจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่นอกเหนืออำนาจการวินิจฉัยสั่งการให้เสนอ ขอความเห็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ

ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอความเห็นในเรื่องราวที่ฝ่ายต่าง ๆ เสนอมาต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ

ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฐานะผู้แทนสำนัก หากเป็นการประสานงานอย่างเป็นทางการที่ต้องออกหนังสือราชการไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานบริการของสำนักและการติดต่อประสานงานทั่วไปสามารถดำเนินการได้ เว้นแต่ที่เป็นการประสานงานกับหน่วยงานระดับกรมและมีชื่อเรื่องราวที่เป็นการโต้-ตอบในขอบเขตงานบริการของสำนักให้ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการก่อนดำเนินการ

ควบคุมการจัดหางบประมาณและการจัดจ่ายงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการไปตามหลักการของมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการสำนักพิมพ์โดยตำแหน่ง ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการ อ.ก.ม. ที่ประชุมผู้บริหาร สภาวิชาการโดยตำแหน่ง ประชุมคณะละ 4 ครั้ง/เดือน

- เป็นกรรมการบริหารภายในมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่งประมาณ 5-10 คณะ/ปี

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุม ชี้แจง ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุม ดูงาน สัมมนาต่างประเทศ

- รับมอบหมายโครงการจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้

ระ เียบยข้าราชการพลเรือน

มติที่ประชุมต่าง ๆ เช่น สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ ที่ประชุม
ผู้บริหาร อ.ก.ม.

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

บันทึกสั่งการ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

ทุกหน่วยงานที่มาขอใช้บริการงานพิมพ์ ถัดสัปดาห์ และถ่ายเอกสาร
เพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบการให้บริการตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

สาขาวิชา เพื่อประสานงานเกี่ยวกับความถูกต้องของต้นฉบับ
ชุดวิชาในเชิงวิชาการและบรรณธิการ

สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งที่พิมพ์แล้วให้จัดส่งให้นักศึกษาและ
อาจารย์สอนเสริม

สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอใช้บริการเกี่ยวกับงานธุรการ
สารบรรณ พัสดุ การเงิน บุคลากรและแผนงานอัตรากำลัง

หน่วยงานภายนอก

โรงพิมพ์ภายนอก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ควรมีคุณสมบัติ
ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก

สาขาบริหารธุรกิจ

- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานสำนักและงานพิมพ์อย่างน้อย 2 ปี
- การอบรม : ควรผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบราชการและเทคโนโลยีการพิมพ์
- ทักษะ : ควรมีทักษะคณิตศาสตร์พื้นฐาน สถิติ วิจัย โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องพิมพ์และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ระดับสั่งการ
- ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน การทำงานร่วมกัน การสร้างแรงจูงใจ
- ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ โครงการ การวางแผนและการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร

โสตทัศนูปกรณ์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร

เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น วิทยุสื่อสาร โพรทีพท์ โพรสาร

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์

สายงานฝ่ายปฏิบัติการ

งานประจำ

วางแผนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักให้
เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่
เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน
แล้วสามารถติดต่อด้วยหนังสือราชการ เช่นการตอบขอขอบคุณ หากเป็นงานที่ยังไม่
มีการวางแผนทางการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการ
สำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล
การปฏิบัติงาน การจัดสรรอัตราค่าจ้าง การเสนอให้ความดีความชอบและการ
เสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในสำนัก ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่ง
มหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายเสนอมาตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มีการกำหนดความรับผิดชอบของฝ่ายไว้สา
มารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหาก
เป็นกรณีเร่งด่วนสามารถสั่งการแทนผู้อำนวยการสำนักได้แต่ต้องรายงานให้
ทราบภายหลัง

ควบคุมการใช้งานงบประมาณในโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม
แผนการใช้งานงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักพิมพ์โดยตำแหน่ง ประชุมประมาณ
1 ครั้ง / เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชา-
สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักในกรณีที่มอบหมายไว้
รับมอบหมายงานเป็นโครงการ เช่น ที่ปรึกษาวิชาการด้านการพิมพ์

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 คำนึงเหตุผลจากผู้อำนวยการสำนัก
 บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก
 ระเบียบข้าราชการพลเรือน
 มติคณะกรรมการประจำสำนัก
 ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน
 ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก
 หน่วยงานภายนอก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ควรมีคุณสมบัติ
 ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท
สาขา วิศวกรรมกรรมการพิมพ์
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริหารสำนัก และ
งานบริหารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสำนักอย่างน้อย
2-5 ปี
- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรการจัดการ
โรงพิมพ์

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐานและสถิติ
 ควรมีทักษะทางการสื่อความหมายการ
 นิเทศงาน การทำงานร่วมกัน และการสร้าง
 แรงจูงใจ
 ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล
 การวางแผน และการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์
 เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานสำหรับผู้บริหาร
 เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร

ตำแหน่ง เลขานุการสำนัก
สายงาน ฝ่ายปฏิบัติการ

สำนักพิมพ์

งานประจำ

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการ
ให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการให้
ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายใน
สำนักงานเลขานุการ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มี
การโยกย้ายตำแหน่งและ เลื่อนตำแหน่งบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

ปฐมนิเทศบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการร่วมกับผู้อำนวยการ
สำนัก

สอนงานและให้คำปรึกษารวมทั้งแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับ
งานบริการธุรการสารบรรณและพัสดุ ที่มีการวางหลักเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจนแล้ว
สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการ ศูนย์ หรือฝ่าย
ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นการประสานงานเพื่อให้และ
รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเลขานุการและมีการวางแผนปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร ไว้แล้ว
สามารถดำเนินการได้ โดยการออกบันทึกราชการติดต่อได้ กรณีที่เป็นการประสานงาน
ระดับสำนักหรือสูงกว่า ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นขั้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
เรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน
การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติงานตาม

วินัยของบุคลากรในสำนักงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมติที่ประชุมที่มหาวิทยาลัย
วางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำบัญชีงบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้วรวบรวมรายการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงาน

ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำบัญชี และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ดีด ถัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานสถิติการมาและลาราชการของบุคลากรภายในสำนักโดยประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่

ประสานงานการดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักให้อยู่ในสภาพสะอาด ปลอดภัย และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

ประสานงานการใช้บริการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ทั้งในส่วนที่เป็นยานพาหนะประจำสำนักและยานพาหนะในส่วนกลาง เป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงทางราชการของสำนักเพื่อให้บริการอ้างอิงและค้นคว้ากับฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักพิมพ์ ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

ควบคุมและจัดทำบัญชีรายรับเกี่ยวกับการให้บริการงานพิมพ์รวมทั้งการติดตามทวงหนี้

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจการจ้างและให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

เป็นผู้แทนสำนักในการต้อนรับและนำเยี่ยมชมกิจการภายในสำนัก

เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่

หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

เป็นเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการการจัดงานนิทรรศการแสดง

การพิมพ์แห่งประเทศไทย

รับมอบหมายงานเป็นโครงการจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติ ตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุมผู้บริหาร

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุม อ.ก.ม.

มติที่ประชุมประสานงานธุรการ

มติคณะกรรมการประจำสำนักพิมพ์

หน่วยงานที่ประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สำนักงานอธิการบดีเพื่อประสานงานและขอใช้บริการเกี่ยวกับงาน
ธุรการและสารบรรณ ทัศนศิลป์ บุคลากร บัญชีการเงิน และงบประมาณ รวมทั้งการ
จัดหาแผนงานและอัตราค่าจ้าง

ทุกหน่วยงานที่ขอใช้บริการงานพิมพ์ เพื่อแจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการ
จัดพิมพ์และเร่งรัดติดตามหางหนี้

หน่วยงานภายนอก

ทุกหน่วยงานที่มาขอใช้บริการงานพิมพ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลขานุการสำนักพิมพ์ ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรี
สาขา บริหารธุรกิจ และบัญชี
- ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานการพิมพ์อย่างน้อย 3 ปี
- การอบรม : ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ การบริหารงาน
ธุรการ บัญชีขั้นสูง งบประมาณ และการบริหารงานบุคคล
- ทักษะ : ควรมีทักษะพื้นฐานทางด้านคณิตศาสตร์ สถิติ วิทยาการ
ใช้โสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์
ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การสร้างแรงจูงใจและการทำงานร่วมกัน
ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล การบริหาร
โครงการ การวางแผนและการกำหนดนโยบาย

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทาลานข้อมูลและระบบบัญชี
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้ง เครื่องคำนวณด้วย

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
สายงาน ฝ่ายปฏิบัติการ

สำนักพิมพ์

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่าย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือ เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนการทำงานปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุม การปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการมอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ

ควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก
ผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัด
ทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักพิมพ์ โดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่
หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารงานวิชาการ

ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับเอกสารทางวิชาการกับ
ราชบัณฑิตยสถานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เลือกสรรผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่ามาจัดพิมพ์

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

จัดงานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย

จัดงานแสดงสื่อการศึกษาแห่งประเทศไทย

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็น
ระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุมผู้บริหาร

คานี เสดจากผู้บังคับบัญชา

มติที่ประชุมประสานนโยบาย

บันทึกสั่งการ

มติที่ประชุมประสานงานธุรการ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับเอกสารตาราง
วิชาการสำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อค้นคว้าและอ้างอิงงานวิชาการในเอกสาร
ที่จัดพิมพ์

หน่วยงานภายนอก

หอสมุดแห่งชาติ เพื่อการค้นคว้าและอ้างอิง เอกสารราชบัณฑิตยสถาน
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ควรมีคุณสมบัติ
ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

สาขา อักษรศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในงานวิชาการในการจัดพิมพ์

เอกสารทางวิชาการอย่างน้อย 3 ปี

- การอบรม : ควาร์ได้รับการอบรมในหลักสูตร
 หลักการจัดระบบงานพิมพ์
 หลักการจัดทำเอกสารทางวิชาการ
 หลักการจัดการโรงพิมพ์
 หลักการบริหารงาน
- ทักษะ : ควาร์มีทักษะทางด้านสถิติ การใช้ภาษา และการใช้
 เครื่องคอมพิวเตอร์
- : ควาร์มีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย
 ควาร์มีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหาร
 งานวิชาการและการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
 เครื่องเขียน และวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้งเครื่องคำนวณ

หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์

สำนักพิมพ์

สายงาน ฝ่ายปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่าย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุม การปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขึ้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการมอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ

ควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักพิมพ์ โดยตำแหน่ง ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการ ในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

ควบคุมระบบการจัดพิมพ์เอกสารครอบคลุมการผลิต การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การวางรูปแบบจัดภาพประกอบเนื้อหา การออกแบบงานศิลป์ การจัดหาฟิล์มและเพลทการพิมพ์ รวมทั้งการพัฒนาเทคโนโลยีการพิมพ์ให้ทันสมัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

จัดงานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย

จัดงานแสดงสื่อการศึกษาแห่งประเทศไทย

ตรวจสอบภาพที่ทำงานให้ผู้อำนวยการต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี เช่น งานวิจัยเกี่ยวกับงานของฝ่าย การจัดหาคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
 มติที่ประชุมผู้บริหาร
 มติสภาวิชาการ
 มติที่ประชุม อ.ก.ม
 มติที่ประชุมประสานนโยบาย

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงายภายใน

ทุกหน่วยงานที่ขอใช้บริการงานพิมพ์ เพื่อประสานงานการจัดพิมพ์
 และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์

หน่วยงายภายใน

โรงพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้บริการงานพิมพ์จากโรงพิมพ์ภายนอกรวมทั้ง
 การประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดการพิมพ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรี

สาขาบริหารธุรกิจ

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการบริหาร
 จัดพิมพ์อย่างน้อย 3 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตร
 การบริหารงานธุรการ

การจัดทางงบประมาณ

หลักการบริหารงานบุคคล

- ทักษะ : ความมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน สถิติ การวิจัย
และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานพิมพ์
ความมีทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
ความมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล งานโครงการ
และการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการพิมพ์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้งเครื่องคำนวณด้วย



ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

สำนักพิมพ์

สายงาน ฝ่ายวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนว
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายเพื่อ
ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือ
เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว หาก
เป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทางการ
ปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการ
สำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่อง
เรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติ
งานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัย
วางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การ
ประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การสั่งการและการ
ควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก
ผู้อำนวยการสำนัก



ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักพิมพ์ โดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับสำนักกในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

จัดระบบข้อมูล วางแผนการจัดจำหน่าย และประชาสัมพันธ์เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัย

จัดสรรหาหนังสือที่ดีมีคุณภาพเพื่อมาจัดจำหน่าย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

จัดงานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย

จัดงานแสดงสื่อการศึกษาแห่งประเทศไทย

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้าง และข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

แนวทางในการปฏิบัติงาน

ยึดถือปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

ประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย
 มติที่ประชุมประสานงานธุรการ
 คำนีเทศจากผู้บังคับบัญชา
 บันทึกสั่งการ

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สำนักบริการการศึกษา เพื่อเบิกเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ

หน่วยงานภายนอก

สมาคมผู้จัดพิมพ์ และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่
 เอกสารของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อจัดนิทรรศการเผยแพร่เอกสารของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ควรมี
 คุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรี

สาขา บริหารธุรกิจ หรือ เศรษฐศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในงานเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ
 อย่างน้อย 3 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตร

เทคนิคการขายและการตลาด

หลักการบริหารงาน

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน สถิติวิจัยและ
 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย การนิเทศงาน
การทำงาน ร่วมกัน และการสร้างแรงจูงใจ

ควรมีทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคล งานโครงการ
และการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

โสตทัศนอุปกรณ์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานรวมทั้ง เครื่องคานวณ