

## ผลการวิเคราะห์งาน

ในการวิเคราะห์งาน ผลที่ได้รับคือข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งต้องนำมาตรวจสอบข้อมูล และทำการวิเคราะห์เนื้อหาในแต่ละตำแหน่ง โดยนำเสนอเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของตำแหน่งงาน 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 จำนวนทั้งสิ้น 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

วางแผนการพัฒนาศูนย์ร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้า  
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

บรมนินทา 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

หน่วยงานที่้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชา เพื่อการประสานให้การสนับสนุนโครงการวิชาการ  
 สำนักต่าง ๆ เพื่อขอใช้บริการสนับสนุนโครงการวิชาการ  
 สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอใช้บริการเกี่ยวกับงานธุรการสารบรรณ  
 พัสดุ การเงิน บุคลากร และแผนงานอัตรากำลัง

หน่วยงานภายนอก

กองวิชาการ หบวงมหาวิทยาลัยเพื่อประสานงานเกี่ยวกับการ  
 เสนอหลักสูตร

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อประสานงานเกี่ยวกับการ  
 เสนอหลักสูตร

หน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลภายนอกที่มาร่วมโครงการกับ  
 มหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตต้นสังกัดตามระเบียบราชการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิชาการควรมีคุณสมบัติ  
 ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

ประสบการณ์ : ควรมีสาขา ไม่จำกัดประสบการณ์ในการบริหารงาน  
 วิชาการ/ธุรการอย่างน้อย 2 ปี

การอบรม : ไม่จำเป็น

ทักษะ : ควรมีทักษะทางการวิจัย  
 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 หากเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอน  
แล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว 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 ในกรณีที่มอบหมายไว้  
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

ประเมินผลบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการร่วมกับผู้อำนวยการ  
สำนัก

สอนงานและให้คำปรึกษารวมทั้งแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับ  
งานบริการธุรการสารบรรณและพัสดุ ที่มีการวางหลักเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจนแล้ว  
สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการ ศูนย์ หรือฝ่าย  
ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นการประสานงานเพื่อให้และ  
รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเลขานุการและมีการวางแผนปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน  
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว  
สามารถดำเนินการได้โดยการออกบันทึกราชการติดต่อได้ 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

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ติดแก๊สสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ อัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลง เวลามาปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานสถิติการมา 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 รายละเอียดเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ  
เป็นต้น

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง เลขานุการสำนักวิชาการ ควรมีคุณสมบัติ  
ดังต่อไปนี้

- วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า  
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
- เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้งเครื่องคำนวณด้วย
- เครื่องมือช่วยสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ทางไกลสายตรง

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตารา  
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตามแนว  
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่าย  
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก  
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน  
หรือเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษร ไว้แล้ว  
หากเป็นงานที่ต้องติดต่อด้วยหนังสือราชการหรือเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแนวทาง  
การปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือรอง  
ผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล  
การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุม  
การปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบ หรือตามหลักเกณฑ์และ  
มติที่ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ  
มอบหมายไว้ 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.

คานี เหตุจากผู้บังคับบัญชา

#### 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

สำนักวิชาการ

สายงานฝ่ายวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทางานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินการตาม  
แนวปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

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

การควบคุมการทำงานภายในฝ่าย สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่าย และสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการ ในการจัดซื้อ จัดหา 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 งานแสดงการศึกษาแห่งประเทศไทย เป็นต้น

ตรวจสอบภาพที่ทำงานให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม

เป็นกรรมการสอบลูกจ้างและข้าราชการของฝ่าย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี เช่น งานวิจัยที่เกี่ยวกับงานของฝ่าย การจัดหาคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย

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

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุม การปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบของตามหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม ซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการมอบหมายไว้ ยกเว้นการประสานงานตามข้อตกลง การตัดสินใจตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ การมีการ และการควบคุมการทำงานภายในฝ่าย รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่ผู้แทนสำนักวิชาการที่เป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุงหลักสูตร สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

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 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย 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 การจัดพิมพ์รายงานการ  
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.

คานีเทศจากผู้บังคับบัญชา

#### 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

วางแผนการพัฒนาศูนย์ร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้า  
ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ  
ฝ่ายต่าง ๆ แทน

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักให้ปฏิบัติตามวินัย  
ราชการ โดยมีเสนอความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในเรื่องการต่อและเลิก  
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน การโยกย้าย ส่งการบุคลากรภายในฝ่ายต่าง ๆ  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ 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

เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุมชี้แจงให้ข้อมูลข่าวสาร  
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  
 คำนึงเหตุผลจากผู้อำนวยการสำนัก  
 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 ทั้งภายในและภายนอกสำนักในกรณีที่เป็นการประสานงาน เพื่อให้และ  
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  
 ทะเบียนและวัดผล อย่างน้อย 2 ปี

- การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรการบริหารงาน
- ทักษะ : ควรมีความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน และขั้นสูง สถิติ การวิจัยและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ควรมีความรู้ทางด้านการสื่อความหมาย การนี้เทศงาน การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
- ควรมีความรู้ทางด้านการบริหารงานบุคคล งานวิชาการ งานโครงการและการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้งเครื่องคำนวณ
- เครื่องมือช่วยสื่อสารต่าง ๆ

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา  
สายงาน ฝ่ายวิชาการ

สำนักทะเบียนและวัดผล

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินตามแนว  
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายเพื่อ  
ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นี้เทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

ประสานงานกับหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก  
ในกรณีที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายและมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน หรือ  
เป็นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว 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 สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก  
ผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการ  
จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ  
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผล โดยตำแหน่งประชุม  
1 ครั้ง/เดือน

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้  
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

งานรับลงทะเบียนและสถิติครอบคลุมการลงทะเบียน เข้ม ถอน ลาพัก  
การศึกษา ถอนทะเบียนนักศึกษา และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ การขอเทียบ  
โอนชุดวิชา การจัดหาคู่มือการลงทะเบียนเรียน การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ  
การลงทะเบียน

งานบริการนักศึกษาครอบคลุมการให้บริการนักศึกษา ตอบปัญหา รับคำร้อง  
ในเรื่องที่เกี่ยวกับการลงทะเบียน

งานทะเบียนประวัติและเอกสารสำคัญครอบคลุมการตรวจสอบการ  
การลงทะเบียนเรียน การออกใบรายงานผลการศึกษา การออกใบรับรองการสำเร็จ  
การศึกษา การอนุมัติปริญญาบัตร อนุมัติปริญญาบัตร สัมฤทธิ์บัตร และประกาศนียบัตร  
การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ประชุม  
ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ตรวจสอบสภาพที่ทำงานให้ผู้อำนวยการดำเนินการปฏิบัติงาน เช่น ความเป็น  
ระเบียบ 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 รวมทั้ง เครื่องคำนวณ

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 คณะนพยากรณ์ 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

ตรวจสภาพที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 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  
ควบคุมการหางานภายในฝ่าย 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

ทุกหน่วยงาน เพื่อให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

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  
ลาภัก จ 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 การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดสรรอัตราคลัง การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในสำนัก ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายเสนอมาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มีการกำหนดความรับผิดชอบของฝ่ายไว้สามารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถสั่งการแทนผู้อำนวยการสำนักได้แต่ต้องรายงานให้ทราบภายหลัง

ควบคุมการใช้งานงบประมาณในโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการใช้งานงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยตำแหน่งประชุมประมาณ 1 ครั้ง / เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักในกรณีที่ได้รับมอบหมาย  
รับมอบหมายงานเป็นโครงการ เช่น การผลิตรายการต่าง ๆ การ  
วิเคราะห์ปัญหาเป็นโครงการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้

ค่านิยมจากผู้อำนวยการสำนัก

บันทึกสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

มติคณะกรรมการประจำสำนัก

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหน่วยงาน

หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สาขาวิชาเพื่อขอการสนับสนุนด้านวิชาการ

หน่วยงานภายนอก

วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิหรือติดต่อขอความร่วมมือสนับสนุนทาง

วิชาการ แก่งานผลิตรายการของสำนัก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา  
ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาโท

สาขานิเทศศาสตร์ หรือ เทคโนโลยีการศึกษา

หรือ สดทศนศึกษา

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  
สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

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

เสนอความเห็นขึ้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ  
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน  
เรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
การเสนอให้คำติชมความชอบ 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 : ควร มีประสบการณ์ในการบริหารงานธุรการและ  
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  
ในกรณีที่เป็นงานในความรับผิดชอบของศูนย์และมีแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน  
หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักได้มอบหมายสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว 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  
 ตรวจสอบสภาพที่ทำงานได้ เื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน 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

ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ผลิตภาพยนตร์และวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา 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 ความเป็น  
ระเบียบ 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

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ผลิตภาพยนตร์และวีดิทัศน์เพื่อ  
การศึกษาควรมีคุณสมบัติ 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 และปฏิบัติตามตามวินัยราชการ

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<br>สาขา สังคมศาสตร์ หรือเทคโนโลยีการศึกษา                       |
| ประสบการณ์   | : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงาน<br>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 ตรวจสอบการจ้าง และให้  
รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์

งานบริหารวิชาการ

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

ควบคุมการผลิตงานศิลปกรรมประกอบการจัดหาสื่อการศึกษา หิ้งวัสดุ  
ลานเส้นและวัสดุสามมิติ

ควบคุมการให้บริการถ่ายภาพและ ไมโครฟอร์ม

ควบคุมการผลิตสื่อสอนเสริม ครอบคลุมสื่อเทปเสียง วิดีทัศน์ ชุดการสอนเสริม  
สื่อโสตทัศน์อื่น ๆ

ควบคุมการผลิตและพัฒนารูปแบบคุณภาพเทปเสียงประกอบชุดวิชา  
ประกอบรายการต่าง ๆ และ เหน็บเหตุการณ์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

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

เป็นกรรมการบริหารภายในมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งโดยมี การกำหนดวาระและโครงการประมาศ 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



ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา สำนักบริการการศึกษา  
สายงาน ฝ่ายบริการ

งานประจำ

วางแผนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนแล้วสามารถติดต่อด้วยหนังสือราชการ เช่นการตอบขอขบถ หากเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนทางการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดสรรอัตราค่าจ้าง การเสนอให้ความคิดเห็นความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในสำนัก ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขึ้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายเสนอมาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักกรณีที่มีการกำหนดความรับผิดชอบของฝ่ายไว้สามารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถสั่งการแทนผู้อำนวยการสำนักได้แต่ต้องรายงานให้ทราบภายหลัง

ควบคุมการใช้งบประมาณในโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษาโดยตำแหน่ง ประชุมประมาณ 1 ครั้ง / เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักในกรณีที่มอบหมายไว้  
รับมอบหมายงานเป็นโครงการ เช่นการแก้ปัญหาทางบางโครงการ

## แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้  
 คำนึงเหตุผลจากผู้อำนวยการสำนัก  
 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  
ควรมีทักษะทางการสื่อความหมาย 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

เสนอความเห็นขั้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน เรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุมการปฏิบัติงานตาม

วินัยของบุคลากรในสำนักงาน ตามระเบียบในหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมที่มหาวิทยาลัย  
วางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดหาบัญชีงบประมาณใน  
แต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี  
ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว และรวบรวมรายการการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์/  
ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดหารายงาน

ควบคุมการเบิกจ่าย จัดหาบัญชี และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์  
ของศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ดีด อัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็น  
ไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการและจัดหารายงานสถิติการมา  
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 รวมทั้งการจัด  
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  
ยังไม่มีแนวทางการทำงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว 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 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและ เลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในศูนย์ ตามระเบียบการหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ศูนย์รับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณีที่มีการมอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานให้บริการที่กำหนดไว้ภายในความรับผิดชอบของศูนย์สามารถให้บริการได้โดยไม่ต้อง เสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

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 และกิจกรรม  
ทางวิชาการให้นักศึกษา

หน่วยงานภายนอก  
โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เพื่อขอใช้บริการสถานที่  
เป็นศูนย์บริการการศึกษาประจำจังหวัด และประจำภูมิภาค

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำ  
ภูมิภาค ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

สาขา สังคมศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในสำนัก  
บริการการศึกษาอย่างน้อย 2-3 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมให้หลักสูตร การบริหาร  
งานบุคคล

ทักษะ : ควรมีทักษะการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์  
ควรมีทักษะการด้านการสื่อความหมาย การ  
นิเทศงาน การทำงานร่วมกัน และการสร้าง  
แรงจูงใจ

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

ประมุขให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายใน  
สำนัก ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในขอบเขตงานของสำนักที่มีการมอบอำนาจ  
ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่นอกเหนืออำนาจการวินิจฉัยสั่งการให้เสนอขอความ  
เห็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

ตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอความเห็นในเรื่องราวที่ฝ่ายต่าง ๆ เสนอมาก่อน เสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในฐานะ ผู้แทนสำนัก หากเป็นการประสานงานอย่างเป็นทางการที่ต้องออกหนังสือราชการ ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานบริการของ สำนักและการติดต่อประสานงานทั่วไปสามารถดำเนินการได้ วันแต่ที่เป็นการ ประสานงานกับหน่วยงานระดับกรมและมีใช้เรื่องราวที่เป็นการโต้-ตอบในขอบเขต งานบริการของสำนักให้ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริการก่อนดำเนินการ

ควบคุมการจัดหางบประมาณและการจัดจ่ายงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการ ไปตามหลักการของมหาวิทยาลัย

เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศ โดยตำแหน่ง ประชุม 1 ครั้ง / เดือน

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

เป็นกรรมการบริหารภายในมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ประมาณ 10 คณะ / ปี

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานบริการทางวิชาการด้านบรรณารักษ์และการให้บริการ

เช่น จัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด

รับมอบหมายโครงการอื่น ๆ จากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติตามลำดับความสำคัญดังนี้

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

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 ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก

ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและมีแนวทางการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนแล้วสามารถติดต่อด้วยหนังสือราชการ เช่นการตอบขอคุณการส่งรายชื่อหนังสือให้จัดซื้อการส่งข้อมูลทั่วไปหากเป็นงานที่ยังไม่มีการวางแผนการปฏิบัติงานไว้เป็นที่แน่นอนแล้ว ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักก่อนดำเนินการ

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดสรรอัตราจ้าง การเสนอให้ความดีความชอบและการเสนอให้ลงโทษบุคลากรภายในสำนัก ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุมซึ่งมหาวิทยาลัยวางแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายเสนอมาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนัก กรณีที่มีการกำหนดความรับผิดชอบของฝ่ายไว้สามารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถสั่งการแทนผู้อำนวยการสำนักได้แต่ต้องรายงานให้ทราบภายหลัง

ควบคุมการใช้งานงบประมาณในโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการใช้งานงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศโดยตำแหน่ง ประชุมประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักในกรณีที่มอบหมายไว้ หรือผู้อำนวยการสำนัก 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

สำนักบรรณสารสนเทศ

สายงาน ฝ่ายบริการ

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 วางแนวปฏิบัติไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร



ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดหาบัญชีงบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว และรวบรวมรายการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดหารายงาน

ควบคุมการเบิกจ่าย จัดหาบัญชี และซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการงานพิมพ์ดีด อัดสำเนา และถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบโดยประสานงานกับสำนักพิมพ์

ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการและจัดหารายงานสถิติการมาและลาราชการของบุคลากรภายในสำนักโดยประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่

ประสานงานการดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักให้อยู่ในสภาพสะอาด ปลอดภัย และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

ประสานงานการใช้บริการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ทั้งในส่วนที่เป็นยานพาหนะประจำสำนักและยานพาหนะในส่วนกลาง เป็นศูนย์กลางการเก็บรวบรวมเอกสารอ้างอิงทางราชการของสำนัก เพื่อให้บริการอ้างอิงและค้นคว้ากับฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก

ควบคุมการให้บริการโทรศัพท์สนทนาไกล ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสำนัก

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศ ประชุม 1 ครั้ง/เดือน

เป็นกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานของมุม มสธ.

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจการจ้างและให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ 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

ตาแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ  
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

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชา  
สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

## งานบริหารวิชาการ

จัดระบบสนเทศการศึกษาทางไกล ครอบคลุม การคัดเลือก ค้นหา และจัดเก็บเอกสารด้านการศึกษาทางไกล จัดหาคู่มือช่วยค้นคว้า รวมทั้งสนับสนุนงานของศูนย์ทรัพยากรระดับภูมิภาคด้านการศึกษาทางไกล

จัดระบบสนเทศสุโขทัยศึกษา ครอบคลุม การคัดเลือก ค้นหาและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับอาณาจักรสุโขทัย 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

เสนอความเห็นขั้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอน  
การปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่  
กรณีที่มีการมอบหมายงานไว้ ยกเว้นงานบริการสื่อการศึกษาหรืองานให้บริการที่  
กำหนดไว้ภายในความรับผิดชอบของฝ่ายสามารถให้บริการได้โดยไม่ต้องเสนอ  
ขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก

ควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการในความรับผิดชอบ  
ของฝ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์  
สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

## งานบริหารวิชาการ

บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ ครอบคลุม การให้บริการยืมและ  
ช่วยคืนค้ำสื่อทุกประเภทรวมทั้งการจัดเก็บบำรุงรักษา

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  
เพื่อขอให้บริการข้อมูลต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ควรมี  
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

สาขาบรรณารักษศาสตร์

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในงานบริการห้องสมุด อย่างน้อย  
3 ปี

ทักษะ : ควรมีทักษะทางด้านการสื่อความหมาย การนี้เทศงาน  
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

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในสาย

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

ควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการในความรับผิดชอบ  
ของฝ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับฝ่ายและสำนักในการให้ข้อมูลประชา  
สัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

## งานบริหารวิชาการ

จัดหาทรัพยากรครอบคลุม การคัดเลือก จัดหา ลงทะเบียน และ  
ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและสื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน  
และนโยบายของมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์ทรัพยากรครอบคลุม การวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำข้อมูล  
บัตรรายการ สื่อการศึกษาทุกประเภท เพื่อให้บริการภายในและห้องสมุดเครือข่าย  
รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคให้ห้องสมุดเครือข่าย  
และจัดหาคู่มือช่วยค้นหาสื่อการศึกษา

จัดระบบเทคโนโลยีห้องสมุดครอบคลุมงานจัดหาทรัพยากรนี้ เอกสารการสอน  
ของมหาวิทยาลัยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการพัฒนาเครือข่ายสารนิเทศ  
ระดับชาติ

เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศโดยตำแหน่ง ประชุม  
ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน

งานที่ได้มอบหมายเป็นครั้งคราว

ร่วมเป็นอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา  
เป็นวิทยากรโครงการอบรมต่าง ๆ

## แนวทางในการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

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 ดุงาน 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  
ชุดวิชาในเชิงวิชาการและบรรณาธิการ

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 โทรสาร

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  
ค่านิยมจากผู้อำนวยการสำนัก  
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  
สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

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

เสนอความเห็นขึ้นต้นเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการต่อ  
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

เป็นเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการการจัดงานนิทรรศการแสดงผล  
การพิมพ์แห่งประเทศไทย

รับมอบหมายงานเป็นโครงการจากผู้อำนวยการสำนัก

แนวทางการปฏิบัติงาน

ยึดถือหลักปฏิบัติ ตามลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุมผู้บริหาร

มติสภาวิชาการ

มติที่ประชุม อ.ก.ม.

มติที่ประชุมประสานงานธุรการ

มติคณะกรรมการประจำสำนักพิมพ์

หน่วยงานที่ประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน

สำนักงานอธิการบดีเพื่อประสานงานและขอใช้บริการเกี่ยวกับงาน  
ธุรการและสารบรรณ วัสดุ 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  
ธุรกิจ บัญชีขั้นสูง งบประมาณ และการบริหารงานบุคคล
- ทักษะ : ควรมีทักษะพื้นฐานทางด้านคณิตศาสตร์ สถิติ วิทยาการ  
ใช้สื่อดิจิทัล และคอมพิวเตอร์  
ควรมีทักษะทางการสื่อสารความหมาย การนิเทศงาน  
การสร้างแรงจูงใจและการทำงานร่วมกัน  
ควรมีทักษะทางการบริหารงานบุคคล การบริหาร  
โครงการ การวางแผนและการกำหนดนโยบาย

### อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทําฐานข้อมูลและระบบบัญชี  
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้ง เครื่องคานวนด้วย

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการ  
สายงาน ฝ่ายปฏิบัติการ

สำนักพิมพ์

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินตามแนว  
ปฏิบัติการประจำปีของสำนัก

ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้ดำเนินงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพและปฏิบัติตามวินัยราชการ

จัดสรรบุคลากรและสรรหาบุคลากรประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่าย  
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่าย

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

เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ในเรื่องการต่อและเลิกสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผล  
การปฏิบัติงาน การเสนอให้ความดีความชอบ การเสนอให้ลงโทษ การควบคุม  
การปฏิบัติงานตามวินัยของบุคลากรในฝ่าย ตามระเบียบหลักเกณฑ์และมติที่ประชุม  
ซึ่งมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอความเห็นขึ้นต้นในงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบตามขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีที่มีการ  
มอบหมายไว้ ยกเว้นการหาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ การ  
ประสานงานตามข้อตกลง 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  
 คำนีเทศจากผู้บังคับบัญชา  
 มติที่ประชุมประสานนโยบาย  
 บันทึกสั่งการ  
 มติที่ประชุมประสานงานธุรการ

## หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ

หน่วยงานภายใน  
 สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับเอกสารตาราง  
 วิชาการสำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อดำเนินการและอ้างอิงงานวิชาการในเอกสาร  
 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

หน่วยงานภายใน

ทุกหน่วยงานที่ขอใช้บริการงานพิมพ์ เพื่อประสานงานการจัดพิมพ์  
 และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์

หน่วยงานภายใน

โรงพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้บริการงานพิมพ์จากโรงพิมพ์ภายนอกรวมทั้ง  
 การประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดการพิมพ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

วุฒิการศึกษา : ระดับปริญญาตรี

สาขาบริหารธุรกิจ

ประสบการณ์ : ควรมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการบริหาร  
 จัดพิมพ์อย่างน้อย 3 ปี

การอบรม : ควรได้รับการอบรมในหลักสูตร  
 การบริหารงานธุรการ

การจัดทางงบประมาณ

หลักการบริหารงานบุคคล

- ทักษะ :
- ความรู้ทักษะทางด้านคณิตศาสตร์พื้นฐาน สถิติ การวิจัย และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานพิมพ์
  - ความรู้ทักษะทางการสื่อความหมาย การนิเทศงาน การทำงานร่วมกันและการสร้างแรงจูงใจ
  - ความรู้ทักษะทางการบริหารงานบุคคล งานโครงการ และการวางแผน

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการพิมพ์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานทั่วไปรวมทั้งเครื่องคำนวณด้วย



ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

สำนักพิมพ์

สายงาน ฝ่ายวิชาการ

งานบริหารทั่วไป

วางแผนการทำงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้ดำเนินตามแนว  
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 สามารถดำเนินได้โดยไม่ต้องเสนอขอความเห็นจาก  
ผู้อำนวยการสำนัก



ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมยอดงบประมาณ และการจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้แล้ว

เป็นกรรมการประจำสำนักพิมพ์ โดยตำแหน่งประชุม 1 ครั้ง/เดือน เป็นผู้แทนหน่วยงานระดับสำนักกในการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบการจ้าง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

งานบริหารวิชาการ

จัดระบบข้อมูล วางแผนการจัดจำหน่าย และประชาสัมพันธ์ เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัย

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

โสตทัศนูปกรณ์

เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานรวมทั้ง เครื่องคานวณ