

แบบสอบถามสำหรับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
การเลือกสถานภาพและสถานที่ปฏิบัติงานภายหลัง(ร่าง)พ.ร.บ.สถาบันพระบรมราชชนก

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม

(๑) การตอบแบบสอบถามครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจการเลือกสถานภาพและสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากร (ส่วนกลาง) ภายหลัง(ร่าง)พ.ร.บ.สถาบันพระบรมราชชนกประกาศใช้สำหรับการพัฒนาฐานข้อมูล และเตรียมความพร้อมในการจัดอัตรากำลังรองรับการบริหารงานของสถาบันพระบรมราชชนกในกำกับกระทรวงสาธารณสุข ภายหลัง (ร่าง) พรบ.สถาบันพระบรมราชชนกประกาศใช้

(๒) ข้อมูลครั้งนี้เป็นการแสดงเจตนาของท่านทุก ซึ่งจะนำไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการองค์กรในภาพรวมและการบริหารจัดการอัตรากำลังในภาพรวมให้สอดคล้องกับร่างพรบ.และข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

(๓) ข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของท่านไม่มีผลต่อประวัติงาน/สถานภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันของท่าน กรุณาตอบให้ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด และครบประเด็นคำถามที่ปรากฏในแบบสอบถาม

(๔) แบบสอบถามฉบับนี้มีการแบ่งเนื้อหาเป็น ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๕ ข้อ

ส่วนที่ ๒ การแสดงเจตนาการเลือกสถานภาพ จำนวน ๒ ข้อ

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาของท่าน มีเนื้อหาปรากฏในเอกสารหมายเลข ๑ ซึ่งแสดงโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของสำนักพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ และเอกสารหมายเลข ๒ ซึ่งแสดงโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของสถาบันพระบรมราชชนกในกำกับกระทรวงสาธารณสุข (มหาวิทยาลัย)

(๕) ผู้ตอบแบบสอบถาม คือ บุคลากรทุกคนในกลุ่มงานทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ

(๖) สถาบันพระบรมราชชนก ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้ เพื่อที่ทางพรบ.สถาบันพระบรมราชชนก จะได้นำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการอัตรากำลังเพื่อการรองรับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการกำลังคนของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับกระทรวงสาธารณสุข ภายหลัง (ร่าง) พรบ.สถาบันพระบรมราชชนกประกาศใช้

(๗) เมื่อท่านตอบแบบสอบถามครบเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งกลับแบบสอบถามได้ที่สำนักผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก โทรศัพท์ ๐๒-๕๙๐๑๙๑๑ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

แบบสอบถาม

การเลือกสถานภาพและสถานที่ปฏิบัติงานภายหลัง(ร่าง)พ.ร.บ.สถาบันพระบรมราชชนกประกาศใช้

คำชี้แจง

โปรดเติมคำในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าข้อที่ท่านเลือกให้ครบทุกข้อ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. กรุณาระบุชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี
อายุการปฏิบัติงาน.....ปี วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานที่ใดวิทยาลัย

- ☐ วิทยาลัยพยาบาล (ระบุ).....
☐ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัด (ระบุ).....
☐ วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนภิเษก
☐ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

๓. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งใด

- ☐ ข้าราชการ กรุณาระบุตำแหน่ง.....ระดับ.....
☐ พนักงานราชการ กรุณาระบุตำแหน่ง.....
☐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรุณาระบุตำแหน่ง.....
☐ ลูกจ้างประจำ กรุณาระบุตำแหน่ง.....
☐ ลูกจ้างชั่วคราว กรุณาระบุตำแหน่ง.....
☐ ลูกจ้างเหมาบริการ กรุณาระบุงานที่จ้าง.....

๔. ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติในปัจจุบัน

- ☐ งานวิชาการ
☐ สอน
☐ สนับสนุนวิชาการ
☐ งานบริหารทั่วไป กรุณาระบุตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....
.....
.....

๕. ท่านปฏิบัติงานที่วิทยาลัยมานาน.....ปี และปฏิบัติงานในกลุ่ม/งาน/ภาควิชา/
ในปัจจุบันมานาน.....ปี

๖. เงินเดือนที่ท่านได้รับในปัจจุบัน.....บาท และเงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนราย
เดือน/พดส/ค่าไม่ทำเวชปฏิบัติ (กรุณาระบุลักษณะเงินที่ได้รับและจำนวนเงิน).....บาท/
เดือน

ส่วนที่ ๒ เจตนาการเลือกสถานภาพ

๗. หาก พรบ. สถาบันพระบรมราชชนกประกาศใช้ท่านมีความประสงค์อย่างไร

๗.๑ ☐ ต้องการปฏิบัติงานร่วมกับสถาบันพระบรมราชชนกในกำกับกระทรวงสาธารณสุข (มหาวิทยาลัย)

กรุณาระบุสถานภาพที่ท่านต้องการ (หากท่านตอบข้อนี้กรุณาตอบข้อ ๘ ร่วมด้วย)

☐ ต้องการคงสถานภาพเดิม (ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือ ลูกจ้าง)

☐ ต้องการลาออกจากราชการ เพื่อเป็นพนักงานสถาบันพระบรมราชชนก (มหาวิทยาลัย) และท่านคิดว่า จะลาออกจากราชการภายในกี่วันภายหลังจากพรบ.ใช้บังคับ (กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้ และตอบคำถามข้อ ๗)

☐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ พรบ. ใช้บังคับ

☐ ภายหลังหนึ่งร้อยแปดสิบวัน แต่ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ พรบ. ใช้บังคับ

☐ ภายหลังสองปีแต่ไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่ พรบ. ใช้บังคับ

☐ ภายหลังห้าปี นับแต่วันที่ พรบ. ใช้บังคับ

๗.๒ ☐ ต้องการเป็นข้าราชการต่อไปแต่จะปฏิบัติงานในหน่วยงานตามโครงสร้างสำนักพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพซึ่งคงอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (โครงสร้างตามเอกสารแนบหมายเลข ๑) กรุณาตอบกลุ่มงานและงานที่ท่านคาดว่าจะปฏิบัติงานด้วย ((หากท่านตอบข้อนี้ไม่ต้องตอบข้อ ๘)

☐ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ (อัตรากำลังคน ๑๐ คน)

☐ งานนโยบายและยุทธศาสตร์

☐ งานแผนงานโครงการและงบประมาณ

☐ งานติดตามและประเมินผล

☐ กลุ่มอำนวยการ (อัตรากำลังคน ๑๒ คน)

☐ งานบริหารทั่วไป

☐ งานการเงินและบัญชี

☐ งานบริหารพัสดุ

☐ งานบริหารบุคคล

☐ แก้วกัลยาสิขาลัย (อัตรากำลังคน ๗ คน)

☐ งานแผนงานและงานบริหารทั่วไป

☐ งานวิชาการและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

☐ กลุ่มประสานการผลิตและพัฒนาบุคลากร (อัตรากำลังคน ๑๐ คน)

☐ กลุ่มประสานและส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในกำกับกระทรวงสาธารณสุข

☐ งานพัฒนาเครือข่ายการผลิตกำลังด้านสุขภาพกระทรวงสาธารณสุข

☐ งานพัฒนาบุคลากรของกระทรวงสาธารณสุข

* **หมายเหตุ** กรณีที่อัตรากำลังคนในแต่ละกลุ่มงานที่ท่านเลือกมีเพียงพอท่านจะได้รับการจัดสรรให้ไปปฏิบัติงานอื่นในกระทรวงสาธารณสุขตามความเหมาะสม

๗.๓ ☐ ต้องการย้ายไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่น (กรณีหน่วยงานอื่นมีตำแหน่งและยินดีรับท่านไม่ต้องตอบคำถามข้อ ๘)

๘. งานที่ท่านสนใจ/คิดว่าตนเองมีคุณสมบัติเหมาะสม ต้องการปฏิบัติ เมื่อสถาบันพระบรมราชชนก เป็นสถาบัน
ในกำกับกระทรวงสาธารณสุข กรุณาใส่หมายเลข ๑-๓ ใน () หน้าข้อ ตามความสนใจ เฉพาะผู้ที่ต้องการปฏิบัติงานที่
สถาบันพระบรมราชชนกในกำกับกระทรวงสาธารณสุข (มหาวิทยาลัย) ผู้ที่ตอบข้อ ๖.๑ ทั้งผู้ที่ต้องการเป็นข้าราชการ
และพนักงานสถาบัน (รายละเอียดของโครงสร้างและบทบาทหน้าที่มีระบุในเอกสารแนบหมายเลข ๒)

๑ = สนใจอันดับ ๑

๒ = สนใจอันดับ ๒

๓ = สนใจอันดับ ๓

๘.๑ ☐ ปฏิบัติงานที่วิทยาลัย

☐ วิทยาลัยพยาบาล

☐ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร

☐ วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุขกาญจนาภิเษก

☐ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

๘.๒ ☐ ปฏิบัติงานที่สำนักงานส่วนกลาง

() สำนักงานอธิการบดี

() ส่วนอำนวยการ

() ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์

() ส่วนการเงินและบัญชี

() ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่และบริหารทรัพย์สิน

() ส่วนบริหารงานบุคคล

() ส่วนกฎหมาย

() ส่วนกิจการต่างประเทศ

() สำนักกิจการนักศึกษา

() สำนักงานผู้อำนวยการ

() ส่วนบริการนักศึกษา

() ส่วนปกครองและวินัย

() ส่วนกิจกรรมเสริมหลักสูตร

() คณะวิทยาการพื้นฐาน

() สำนักทะเบียนและประมวลผล

() สำนักงานผู้อำนวยการ

() ส่วนการรับนักศึกษา

() ส่วนทะเบียนนักศึกษา

() ส่วนประมวลและข้อมูลบัณฑิต

() สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

- () สำนักงานผู้อำนวยการ
- () ส่วนผลิตสื่อดิจิทัลและสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- () ส่วนพัฒนาสื่อการศึกษา
- () ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

() สำนักบริการวิชาการ

- () สำนักงานผู้อำนวยการ
- () ส่วนบริการวิชาการและฝึกอบรม
- () ส่วนพัฒนากิจการวิชาการและวิชาชีพ

() สำนักวิจัยและนวัตกรรม

- () สำนักงานผู้อำนวยการ
- () ส่วนพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม
- () ส่วนทรัพย์สินทางปัญญา

ความคิดเห็นอื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

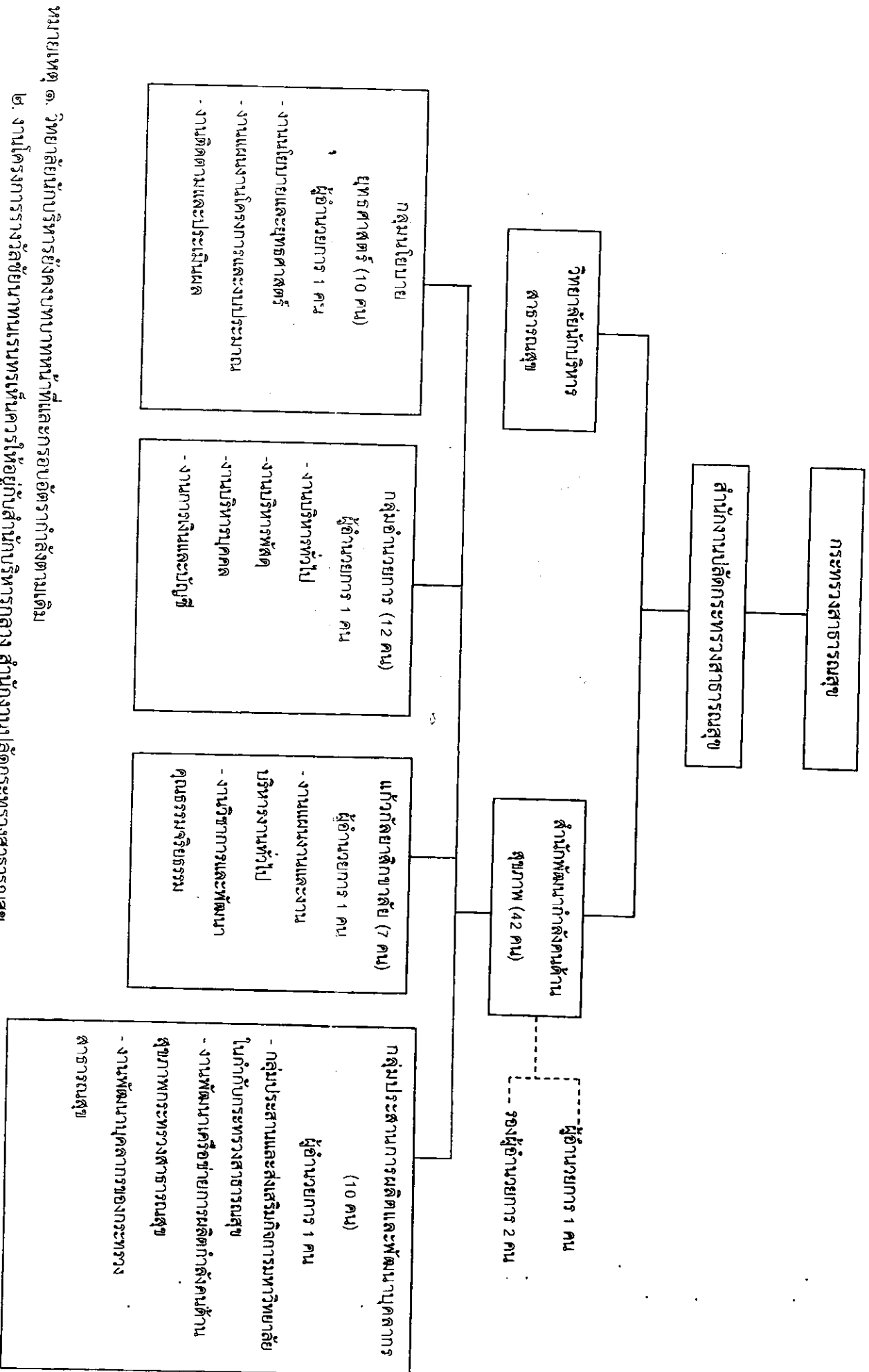
.....

ขอขอบพระคุณ

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณา

เอกสารหมายเลข ๑ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของสถาบันพระบรมราชชนกที่ยังคงอยู่ใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สำนักพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ)

โครงสร้างสถาบันพระบรมราชชนกที่ยังคงอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



- หมายเหตุ ๑. วิทยาลัยบริหารยังคงบทบาทหน้าที่และกรอบอัตรากำลังตามเดิม
๒. งานโครงการรางวัลชัยนาทมรณพจน์เห็นควรให้อยู่กับสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ยังคงอยู่กับกระทรวงสาธารณสุข

ประกอบด้วย

๑. สำนักพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ(สพค.) มีบทบาทดังนี้

๑. เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการผลิตและพัฒนาากำลังคนด้านสุขภาพ
๒. จัดทำแผนการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพให้สอดคล้องและตอบสนองนโยบายและความต้องการด้านกำลังคนของกระทรวงสาธารณสุข
๓. วิเคราะห์ กลั่นกรองแผนงาน/โครงการ/แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยในกำกับของกระทรวงสาธารณสุข
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตและพัฒนาากำลังคนด้านสุขภาพกับมหาวิทยาลัยในกำกับกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนเขตสุขภาพในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถสู่ความเป็นผู้นำและความก้าวหน้าในวิชาชีพ (ในทุกสาขา)
๖. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๑. จัดทำข้อเสนอในการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการผลิตและพัฒนาากำลังคนด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข
๒. จัดทำแผนการผลิตและพัฒนาากำลังคนของกระทรวงสาธารณสุข
๓. จัดทำแผนงานโครงการงบประมาณของสำนักพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ
๔. พัฒนารฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการผลิตและพัฒนาากำลังคนด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข
๕. ร่วมตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
๖. กำกับติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาากำลังคนด้านสุขภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มอำนวยการ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานบริหารพัสดุ
๓. งานบริหารงานบุคคล
๔. การเงินและบัญชี

๔. แก้วกัลยาสิกขาลัย

๑. ดำเนินงานตามเป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางการสาธารณสุข ด้านคุณธรรม จริยธรรมของกระทรวงสาธารณสุข พัฒนามิติภายในของมนุษย์แบบองค์รวมหลายมิติด้วยกระบวนการ จัดต ปัญหา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ด้านพฤติกรรม ความสัมพันธ์ของจิตใจ สติปัญญา และด้านทักษะต่างๆที่จะ เพิ่มศักยภาพในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทำความเข้าใจตนเอง ความเป็นไปของโลกสรรพสิ่ง เคารพ และ ตระหนักในความหลากหลายของเพื่อนมนุษย์ เป็นผู้นำแบบมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนทัศนคติในการดำเนิน ชีวิต และสังคมที่ดีงาม เกิดสันติสุขในมวลมนุษยชาติต่อไป

๒. บริหารงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเครือข่ายด้านคุณธรรมจริยธรรม ของ หน่วยงานสาธารณสุขทั่วประเทศ

๓. ดำเนินงานวิชาการและงานวิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การ ปรงอดอง การสมานฉันท์ และจิตสาธารณะ

๔. นิเทศงานและประเมินผลการพัฒนาเครือข่ายด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มประสานการผลิตและพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมสนับสนุนมหาวิทยาลัยในกำกับกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นสถาบันหลักในการผลิตและพัฒนา กำลังคนของกระทรวงสาธารณสุข

๒. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในกำกับกระทรวงสาธารณสุข

๓. จัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัช และบัณฑิตผู้ใช้ทุนอื่นๆ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนเขตสุขภาพในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถสู่ความ เป็นผู้นำ และความก้าวหน้าในวิชาชีพ (ในทุกสาขา)

๕. พัฒนาระบบหรือกลไกในพื้นที่เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติ (Cops)

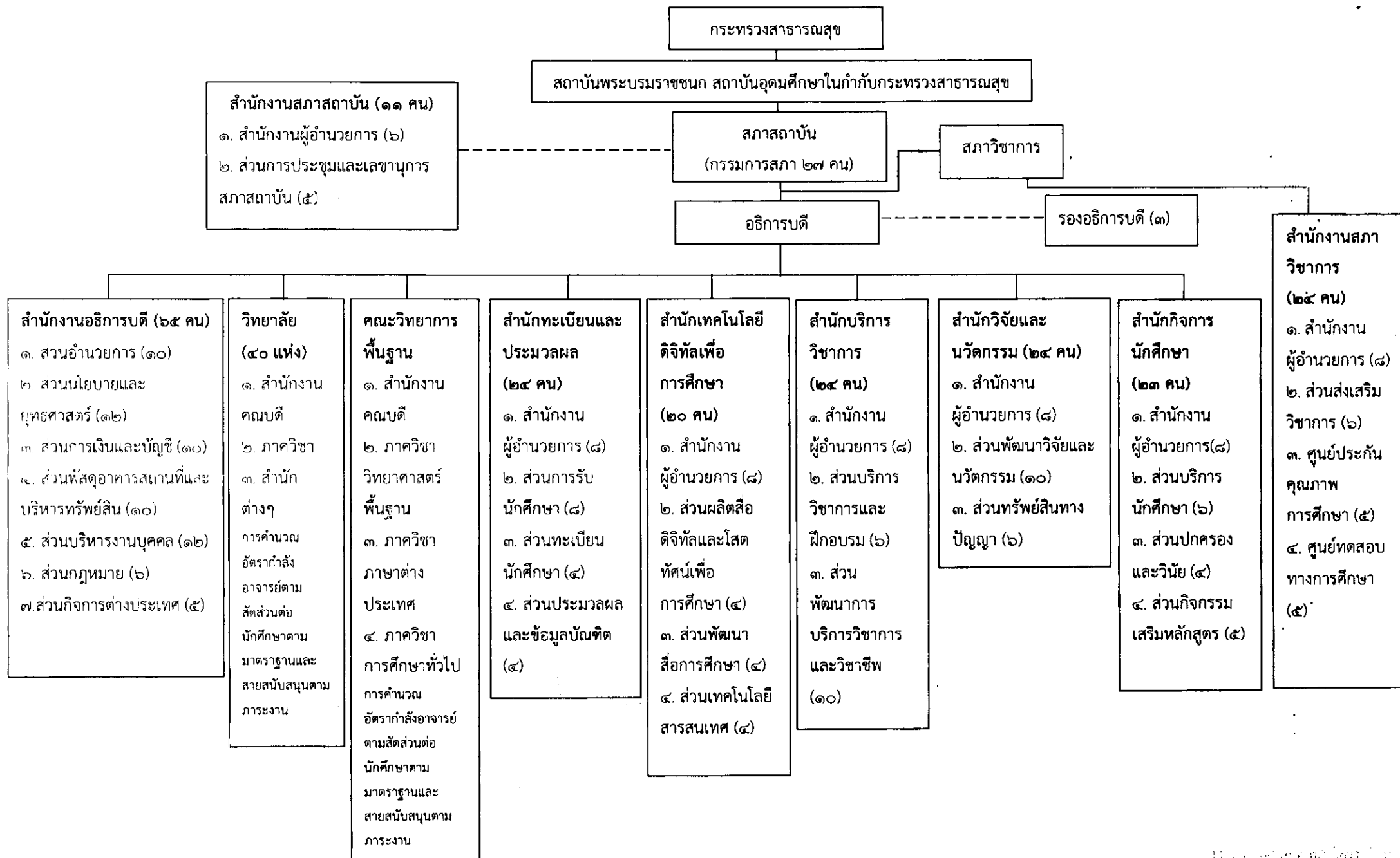
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารหมายเลข ๒

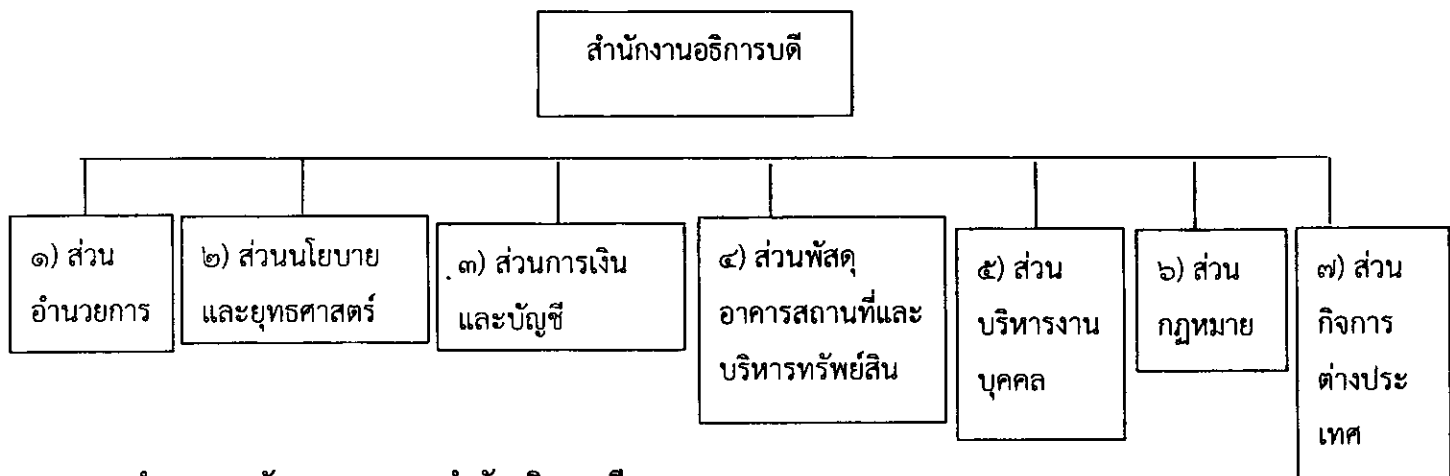
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของสถาบันพระบรมราชชนกในกำกับกระทรวงสาธารณสุข (มหาวิทยาลัย)

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังสถาบันพระบรมราชชนกในกำกับกระทรวงสาธารณสุข (มหาวิทยาลัย)

๑



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้



๑. คำบรรยายลักษณะงานของสำนักอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานโดยทำหน้าที่ศูนย์กลางประสานและสนับสนุนภารกิจหลักทั้งด้านการเรียนการสอนการวิจัย การบริหารวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสถาบัน ประกอบด้วย

๑ คำบรรยายลักษณะงานของส่วนอำนวยการ

(๑)รับ-ส่งเอกสารของสถาบันฯและกองกลางจากหน่วยงานภายนอกและภายในส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒)จัดระบบจัดเก็บเอกสารและ ประกาศ คำสั่ง ของสถาบันฯ

(๓)ออกหนังสือเวียน ได้แก่ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และนโยบายต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔)บริการรับ-ส่ง งานไปรษณีย์และโทรสารให้แก่หน่วยงานต่างๆ

(๕)ดำเนินการด้านการสรรหาและดูแลด้านการถ่ายเอกสารของสถาบันฯ

(๖)ดำเนินการในเรื่องการแก้ไขข้อกำหนดของสถาบันฯให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๗)รับผิดชอบการจัดประชุมชุดหลักของสถาบันฯ ได้แก่ การประชุมสภา กรรมการบริหารงานบุคคล กรรมการบริหารสถาบัน ผู้บริหาร และการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘)กลั่นกรองเอกสารที่จะนำเสนอผู้บริหารให้ถูกต้องและรวดเร็ว

(๙)ติดต่อนัดหมายและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกให้แก่ผู้บริหาร

(๑๐)ให้บริการและสนับสนุนงานของผู้บริหาร

(๑๑)จัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้แก่ผู้บริหาร

(๑๒)งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ คำบรรยายลักษณะงานของส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานยุทธศาสตร์ โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาสถาบันฯทั้งแผนพัฒนาสถาบันฯในระยะยาว (๑๕-๒๐ ปี) แผนยุทธศาสตร์สถาบันฯในระยะ ๕ ปี และแผนดำเนินงานและงบประมาณประจำปี

(๒) วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินระยะ ๕ ปี

(๓) สร้างความตระหนักให้หน่วยงานภายในต่างๆ เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนฯ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนของสถาบันฯ ถ่ายทอดการทำแผนและสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่างๆ พร้อมกับประสานกับหน่วยงานภายนอก

(๔) สร้างความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ พร้อมทั้งสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายนักวางแผนเพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ได้

(๕) รวบรวมวิเคราะห์ และประสานการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ของสถาบันฯ ที่บรรจุในแผนต่างๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว

(๖) ประสานและวิเคราะห์โครงการใหม่ๆ เพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์สถาบันฯ ๕ ปี

(๗) จัดทำข้อกำหนดสถาบันฯ ว่าด้วยการจัดตั้งคณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออื่น และประกาศสถาบันฯ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิเคราะห์การจัดโครงการ หน่วยงานใหม่ จัดทำข้อกำหนด รวมทั้งประสานกับหน่วยงานภายนอก

(๘) ศึกษาและติดตามแนวโน้มของสถานการณ์ต่างๆ ทั้งระดับประเทศและระดับนานาชาติที่มีการเปลี่ยนแปลงและคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถาบันฯ

(๙) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี มีทั้งที่ดำเนินงานภายในสถาบันฯตามกรอบ BSC หรือที่สถาบันฯให้หน่วยงานภายในรายงานตาม ตัวชี้วัดของสถาบัน

(๑๐) รายงานความก้าวหน้าของแผนยุทธศาสตร์ทุกๆ ๖ เดือน

(๑๑) ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อประกอบการจัดทำแผนดำเนินงานและงบประมาณประจำปี

(๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภายนอก

(๑๓) จัดบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จัดทำคู่มือแผนบริหารความเสี่ยง ประสานกับหน่วยงานภายในต่างๆ ให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง มีการติดตามและประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันฯและสภาสถาบันฯตามลำดับ รวมทั้งเป็นทีมเลขานุการให้กับคณะกรรมการความเสี่ยงของสถาบันฯ

(๑๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง การวิเคราะห์โครงการใหม่ที่ต้องมีการลงทุน เช่น การจัดตั้งหลักสูตรใหม่ หน่วยงานใหม่ หรือโครงการใหม่ที่ต้องการเสนอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือสำนักงบประมาณ ประสานกับสำนักงบประมาณในการวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินประจำปี หรือประสานกับสำนักงานจัดหาและ

จัดการสินทรัพย์ เพื่อติดตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล เป็นต้น โดยมีการทำงานเชิงพัฒนาหรืองานเชิงรุกเพิ่มมากขึ้น

(๑๕) วิเคราะห์ความเสี่ยงหรือความเป็นไปได้ในการลงทุน การศึกษาวิธีการทำงานแบบใหม่ๆ หรือ กลไก/เครื่องมือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง การทำงานจึงมีทั้งงานประจำและงานเชิงพัฒนา นอกจากนี้ยังมีการประสานและทำงานร่วมกันทั้งกับกลุ่มงานภายในสำนักงานฯ เอง และภายในสถาบันฯ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก

(๑๖) การศึกษาเพื่อเสนอรูปแบบหรือวิธีการ-เกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณแบบใหม่ๆ

(๑๗) ศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มต่างๆ เพื่อติดตามสถานการณ์หรือฐานะทางการเงินของสถาบันฯ

๓ คำบรรยายลักษณะงานของส่วนการเงินและบัญชี มีดังนี้

๓.๑ การเงิน มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ เงินสมาคมศิษย์เก่า เงินมูลนิธิสถาบันฯ ฯลฯ รับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเงินสด รายงาน เงินคงเหลือประจำวัน จ่ายและรับคืนเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก-ถอนคืนประเภทต่าง ๆ รับ ส่งเงิน ชพค. สหกรณ์ต่างๆ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคาร ออมสิน เงินประกันสังคม เงิน กบข. เงินภาษี จัดทำข้อมูลการจ่ายและนำส่งด้วยระบบ GFMS และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย นอกจากนี้ยังมี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของสถาบัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

(๒) ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

(๓) ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้

(๔) ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่สถาบัน

(๕) ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ

(๖) ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

(๗) พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

๓.๒ การตรวจสอบและเบิกจ่าย ๑ ประกอบด้วย

(๑) ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรประกอบด้วยเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่า K งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วยทุนการศึกษาต่างๆ

(๒) จัดทำหนังสือหารือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การทำธุรกรรมต่างประเทศโอนเงินให้ผู้รับทุนงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท เงินค่าน้ำค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา

(๓) ตรวจสอบและขออนุมัติ เรื่องการกันเงินและขยายเวลาการกันเงินรายได้ เบิกจ่ายเหลื่อมปี

(๔) ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่อง การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS และรายการค่าใช้จ่ายและโครงการต่างๆที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ การตรวจสอบและเบิกจ่าย ๒

(๑) ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบรายจ่ายอื่น ถอนคืนเงินค่าปรับ โครงการบริการสังคม การเบิกเงินรับฝาก การคืนเงินนักศึกษา การออกใบรับรองภาษีให้ร้านค้าและบุคลากร

(๒) ส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMIS

(๓) จัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์ให้ข้าราชการและพนักงานของสถาบันฯ

(๔) จัดทำหนังสือหารือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน

(๕) ทบทวนระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่สม่ำเสมอ

(๖) ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลังเรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS รายการค่าใช้จ่ายและโครงการต่างๆที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ การบัญชี

(๑) จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ เข้าระบบบัญชีตามโปรแกรมสำเร็จรูป

(๒) จัดทำทะเบียน รับจ่ายเงินรายได้ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรายได้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายได้จากการศึกษา รายได้บริการสังคม รายได้บริหารสินทรัพย์ และรายได้อื่น ๆ

(๓) ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS

(๔) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณและเงินรายได้

(๕) จัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบการเงินรวม

(๖) เรียกรายงานจากระบบ GFMIS เพื่อจัดส่งส่งตง.

(๗) รวบรวมและเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชี รวมทั้งการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการข้าราชการ กองทุนสวัสดิการลูกจ้าง

(๘) ติดตามการส่งเงินรายได้ของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับงบประมาณที่ตั้งไว้

(๙) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันฯ(กรณีมีเรื่องนำเสนอสภา) ส่งให้สำนักงานอธิการบดี

(๑๐) จัดตั้งงบประมาณของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔ คำอธิบายลักษณะงานส่วนพัสดุอาคารสถานที่ และบริหารทรัพย์สิน มีดังนี้

๔.๑ พัสตุ ได้แก่

(๑) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ

(๒) จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์

(๔) คิดค่าเสื่อมราคา

(๕) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) จำหน่ายพัสดุชำรุด

(๘) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

(๙) จัดทำใบ PO.

(๑๐) ตรวจสอบและจัดทำเรื่องการกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีหนี้ผูกพันรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสัญญา ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS และจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลังและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานอาคารสถานที่ ได้แก่

(๑) ดูแลและรับผิดชอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ / ห้องประชุม

(๒) จัดทำตารางการขอใช้ห้องประชุมเพื่อสำหรับลงรายการจองการใช้ห้องประชุมล่วงหน้า

และสำหรับจัดคิวการใช้หอประชุม

(๓) ดูแลและประสานงานการขอใช้ห้องประชุม ให้แก่ หน่วยงานภายใน และภายนอก สถาบันฯ

(๔) ตรวจสอบและรายงานผลการใช้ห้องประชุม ความชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์การใช้กระแสไฟฟ้า

(๕) ตรวจสอบและเช็คระบบแสง สี เสียง และระบบปรับอากาศภายในห้องประชุมต่างๆ ทุก ๒ สัปดาห์

(๖) ควบคุมดูแลระบบแสง เสียง และระบบปรับอากาศ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดช่วงที่มีการใช้ห้องประชุม

(๗) ตรวจสอบเช็คและจัดเก็บวัสดุโสทัดอุปกรณ์ภายในห้องประชุมต่างๆ ที่นำออกมาใช้หลังจากเสร็จงานให้เรียบร้อย

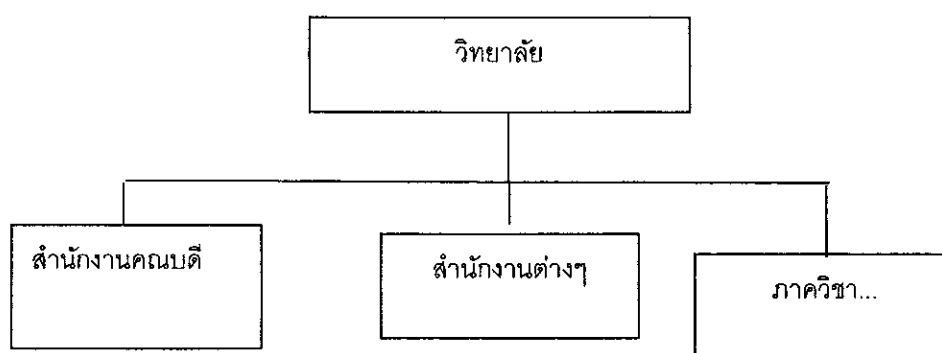
(๘) ควบคุมและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ภายในอาคารหอประชุมให้อยู่ในสภาพที่ดี สมบูรณ์

๖. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงและหาผู้รับผิดชอบการละเมิด
๘. การดำเนินการกับข้าราชการที่ผิดสัญญาลาศึกษา

๗. ส่วนกิจการต่างประเทศ

ทำหน้าที่ประสานความสัมพันธ์กับสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ความร่วมมือทางวิชาการ ตลอดจนการให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ ในระดับนานาชาติ เพื่อส่งเสริมให้สถาบันได้ก้าวเข้าสู่เวทีวิชาการระดับสากล รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุน อาจารย์และนักศึกษาให้มีศักยภาพในการเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ และมีบทบาทในการเตรียมความพร้อมให้แก่บัณฑิตให้มีศักยภาพสามารถไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก มีดังนี้



๒. คำอธิบายลักษณะงานของวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) สำนักงานคนบดี

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาวิชาการ การบริหารจัดการและการประเมินผลของวิทยาลัย
- (๒) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการของวิทยาลัย
- (๔) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานของสำนักงานคนบดี
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางและกำหนดมาตรฐานใน

การปฏิบัติงาน

- (๖) แก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๗) เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ
- (๘) ปกครองดูแลบุคลากรในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันฯ
- (๙) ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรระดับรองลงมา

(๑๐) ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยงานภายในคณะ เพื่อเสนอคณบดีได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน

(๑๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในบังคับบัญชา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ภาควิชา...

(๑) จัดทำแผนพัฒนาวิชาการ การเรียนการสอนและคุณธรรมจริยธรรมของภาควิชา...

(๒) ออกแบบ/จัดกระบวนการเรียนการสอนในหมวดวิชาต่างๆ ซึ่งเป็นวิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล เข้าใจธรรมชาติตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะ และวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

(๓) จัดทำมาตรฐานสาขาวิชาให้ได้เกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

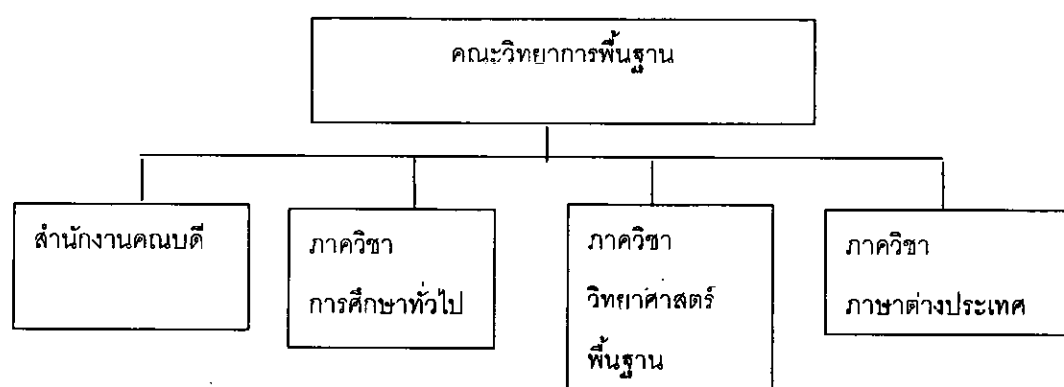
(๔) พิจารณาจัดอาจารย์สอนแต่ละรายวิชาในสาขาวิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา

(๕) จัดทำ/พัฒนาเอกสาร/ตำรา/วารสารและชุดการสอนรายวิชาในสาขาวิชา

(๖) จัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้สอดคล้องกับคณะและวิชา

(๗) วัดติดตามและประเมินการสอนในสาขาวิชาและรายงานผลต่อคณะหรือสถาบันฯ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะวิทยาการพื้นฐาน มีดังนี้



๓. คำอธิบายลักษณะงานของคณะวิทยาการพื้นฐาน มีดังนี้

(๑) สำนักงานคณบดี

- จัดทำแผนพัฒนาวิชาการ การบริหารจัดการและการประเมินผลของคณะวิทยาการพื้นฐาน
- ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการของคณะวิทยาการพื้นฐาน
- ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานของสำนักงานคณบดี

- ศึกษา วิเคราะห์ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- แก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ
- ปกครองดูแลบุคลากรในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันฯ
- ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรระดับรองลงมา
- ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยงานภายในคณะ เพื่อเสนอคณบดีได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในบังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ภาควิชาศึกษาทั่วไป

- จัดทำแผนพัฒนาวิชาการ การเรียนการสอนและคุณธรรมจริยธรรมของภาควิชาศึกษาทั่วไป
- ออกแบบ/จัดกระบวนการเรียนการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งเป็นวิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล เข้าใจธรรมชาติตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะ และวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

- จัดทำมาตรฐานสาขาวิชาให้ได้เกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- พิจารณาจัดอาจารย์สอนแต่ละรายวิชาในสาขาวิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา
- จัดทำ/พัฒนาเอกสาร/ตำรา/วารสารและชุดการสอนรายวิชาในสาขาวิชา
- จัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้สอดคล้องกับคณะและวิชา
- วัดติดตามและประเมินการสอนในสาขาวิชาและรายงานผลต่อคณะหรือสถาบันฯ

(๓) ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

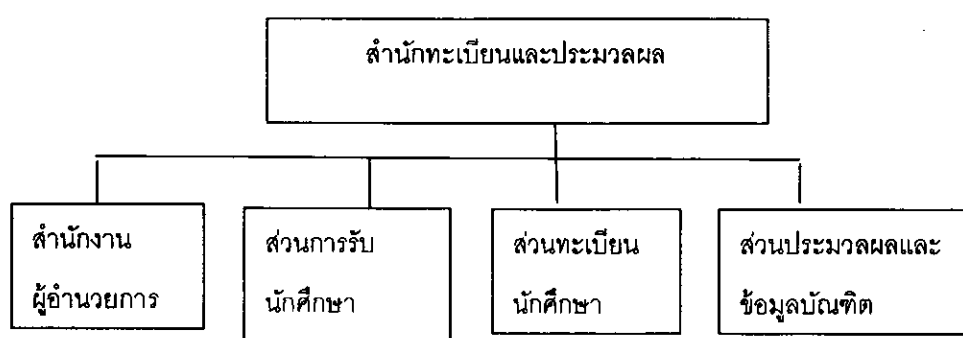
- จัดทำแผนพัฒนาวิชาการ การเรียนการสอนและคุณธรรมจริยธรรมของภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน
- จัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้กับคณะต่าง ๆ ตามหลักสูตรในระดับปริญญาตรีของสถาบันฯ และยังเปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ๕ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาจุลชีววิทยา สาขาฟิสิกส์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์- จัดทำมาตรฐานสาขาวิชาให้ได้เกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

- พิจารณาจัดอาจารย์สอนแต่ละรายวิชาในสาขาวิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา
- จัดทำ/พัฒนาเอกสาร/ตำรา/วารสารและชุดการสอนรายวิชาในสาขาวิชา
- จัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้สอดคล้องกับคณะและวิชา
- วัดติดตามและประเมินการสอนในสาขาวิชาและรายงานผลต่อคณะหรือสถาบันฯ

(๔) ภาควิชาภาษาต่างประเทศ

- จัดทำแผนพัฒนาวิชาการ การเรียนการสอนของภาควิชาภาษาต่างประเทศ
- ออกแบบ/จัดกระบวนการเรียนการสอนในภาษาต่างประเทศ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการสื่อสาร
- จัดทำมาตรฐานสาขาวิชาให้ได้เกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- พิจารณาจัดอาจารย์สอนแต่ละรายวิชาในสาขาวิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา
- จัดทำ/พัฒนาเอกสาร/ตำรา/วารสารและชุดการสอนรายวิชาในสาขาวิชา
- จัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้สอดคล้องกับคณะและวิชา
- วัดติดตามและประเมินการสอนในสาขาวิชาและรายงานผลต่อคณะหรือสถาบันฯ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้



๔. คำอธิบายลักษณะงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้

สำนักทะเบียนและประมวลผล ทำหน้าที่ เป็นศูนย์กลางควบคุมงานทะเบียนนักศึกษา ส่วนการรับนักศึกษา ส่วนทะเบียนนักศึกษา งานวัดผลและประเมินผล งานบริการนักศึกษابัณฑิตและศิษย์เก่า

๔.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ

(๑) จัดทำแผนงานโครงการของงบประมาณของสำนักทะเบียนและประมวลผล รวมทั้งวางแผนพัฒนางานทะเบียนและประมวลผลที่รับผิดชอบ

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล

(๔) สำนวณข้อมูลในการให้การบริการ เพื่อวางแผนพัฒนางานทะเบียนและประมวลผล

(๕) ให้บริการการขอรับหนังสือรับรองการศึกษาต่างๆแก่นักศึกษาและบัณฑิต และหรือศิษย์เก่า

(๖) ให้คำแนะนำในการขอรับหนังสือรับรองการศึกษาต่างๆแก่นักศึกษา บัณฑิต และหรือศิษย์เก่า

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

(๘) ดูแลรักษาและเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการประมวลผลให้มีเพียงพอต่อการ

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบผลการเรียนการสอน ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา

(๑๑) การประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษา คำร้องของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล

(๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ส่วนการรับนักศึกษา

(๑) การจัดทำระเบียบการสมัครการ จำหน่ายระเบียบการ การรับสมัครนักศึกษาและผู้เรียนระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตร การตรวจสอบความถูกต้องของวุฒิการศึกษาเดิมของนักศึกษาและผู้เรียน การจัดทำข้อมูลและสถิติของนักศึกษาและผู้เรียนใหม่ การให้บริการนักศึกษาและผู้เรียน ในการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ ตลอดจนการจัดเก็บเป็นทะเบียนประวัตินักศึกษา ตลอดช่วงระยะเวลาการเรียนจนสำเร็จการศึกษา

(๒) พัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา โดยการนำการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสารประชาสัมพันธ์กับนักศึกษาใหม่ และแสวงหา ช่องทางใหม่ ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา สรุปในแต่ละงานได้ ดังนี้

๒.๑ การจำหน่ายระเบียบการ ฝ่ายรับนักศึกษามีอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สนใจสมัครเรียน สามารถซื้อระเบียบการสมัครจากแหล่งใกล้บ้านหรือใกล้ที่ทำงาน อาทิ สามารถซื้อ ได้จากร้านสะดวกซื้อ นอกเหนือจากการที่สามารถสั่งซื้อทางไปรษณีย์แล้ว ฝ่ายรับนักศึกษาจัดทำระเบียบการลงใน Website ของสถาบันฯ เพื่อให้ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดได้ล่วงหน้า

๒.๒ การรับสมัครนักศึกษาและผู้เรียน นอกเหนือจากการสมัครที่สถาบันฯด้วยระบบ One-Stop Service และการสมัครทางไปรษณีย์แล้ว ฝ่ายรับนักศึกษาได้ร่วมมือกับสำนักคอมพิวเตอร์พัฒนาช่องทางการรับสมัครทาง Internet ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๓ ผู้สมัครสามารถติดตามผลการสมัครเรียน การขึ้นทะเบียน และปัญหาที่ผู้สมัครต้องติดต่อกลับมาที่สถาบันฯ สำหรับช่องทางการชำระเงิน ได้ร่วมมือกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ในการเพิ่มช่องทางการชำระเงินแบบ Pay at Post นอกเหนือจากการชำระเงินทางธนาคาร การตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิมของนักศึกษา ฝ่ายรับนักศึกษาดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดทำฐานข้อมูลสถาบัน การศึกษาและวุฒิการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ใช้ช่องทาง Website ติดต่อกับสถานศึกษาต่างประเทศ

(๓) ให้บริการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษาและผู้เรียน ได้แก่ การเปลี่ยนที่อยู่ การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล การย้ายสังกัดสาขาวิชา การเปลี่ยนวิชาเอก การปรับวุฒิการศึกษา การจัดทำบัตรนักศึกษาใหม่ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ บัตรสูญหาย บัตรหมดอายุ โดยนักศึกษาสามารถติดตามผลการขอทำบัตรนักศึกษาได้จากช่องทาง Website

(๔) ปรับปรุงพัฒนาการให้บริการที่สะดวก รวดเร็วกับนักศึกษาและผู้เรียนอยู่ตลอดเวลา อาทิ ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจของฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายจัดสอบ ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ ศูนย์วิชาการประเมินผล ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา สำนักงานเลขานุการ บริการวิชาการ/ตรวจสอบข้อมูล

๓ ส่วนทะเบียนนักศึกษา

๑. งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการรับรายงานตัวและรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว
- รับลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน
- จัดทำทะเบียนแฟ้มประวัติและบัตรประจำตัวของนักศึกษา
- จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา เช่น ประเภทของวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ภูมิลำเนาเดิมและ

ข้อมูลอื่น

- จัดทำทะเบียนนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละชั้นปี เพื่อแจ้งผลการเรียนแก่

นักศึกษา

- ดำเนินการในเรื่อง ลาพักการเรียน การรักษาสถานะภาพการเป็นนักศึกษา การโอนย้าย ให้

เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันฯ

- ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา
- รายงานผู้ที่สอบไม่ผ่านประจำปี
- ทำหนังสือรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- บันทึกสถิติผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละรุ่น แยกเป็นคณะวิชา และสาขาวิชา
- บันทึกสถิติผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ไปศึกษาต่อในระดับสูง โดยแยกเป็นคณะวิชา

สาขาวิชา และสถาบันที่ศึกษา

- ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา – นักศึกษา
- รับลงทะเบียนรับปริญญาบัตร – หนังสือรับรองผลการศึกษา
- รับขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ประเมินบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
- จัดทำบัตรลงทะเบียนทุก ๆ ปีการศึกษา
- จัดทำสมุดบันทึกการลงเวลาเรียนให้อาจารย์ประจำวิชา
- จัดทำใบเซ็นชื่อ – ใบกรอกคะแนน สำหรับการสอบประจำทุก ๆ ปีการศึกษา

๒. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันฯ
- รวบรวมผลการสอบในแต่ละวิชา
- แจ้งผลการเรียนให้แก่นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคเรียน
- รวบรวมผลการเรียน โดยการคิดเกรดเฉลี่ยของแต่ละภาคเรียน และ คิดเกรดเฉลี่ยรวมตลอด

หลักสูตรของนักศึกษาแต่ละรูป/คน ตามที่สถาบันฯกำหนด

- แจ้งเตือนนักศึกษาที่มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าที่ข้อบังคับฯกำหนด

- เสนอรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านถูกแจ้งเตือนสภาวะรอพินิจแก่ผู้บริหารตามลำดับ เพื่อคัดชื่อออกจากระเบียนนักศึกษา

๓. งานบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

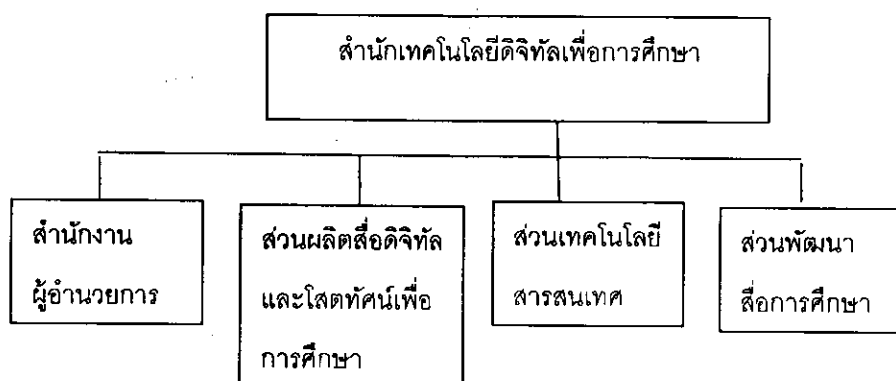
- ให้บริการ INTERNET ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล
- ให้บริการคำร้องทุกประเภท
- ให้บริการให้คำปรึกษา
- ให้บริการงานระบบ ONE STOP SERVICE
- ให้บริการด้านเอกสาร ,รับ-ส่ง เอกสาร ให้บริการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล

วัดผล

๔. ส่วนประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต

๑. ประมวลผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา เพื่อประกาศผลการสอบและทำฐานข้อมูลผลสอบได้
๒. ให้บริการตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ต้องการศึกษาต่อ ขอบทุน และสมัครงาน
๓. ให้บริการออกใบรับรองผลสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษาที่สำเร็จทุกคณะและสถาบันฯ
๔. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาทุกประเภทให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์
๕. จัดพิมพ์และทำรายงานผลการสอบรายบุคคลให้นักศึกษาส่วนภูมิภาค

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีดังนี้



๕. คำอธิบายลักษณะงานของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีดังนี้

๑ สำนักงานผู้อำนวยการ

- (๑) จัดทำแผนงานโครงการของงบประมาณ วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- (๒) ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- (๓) สำรวจความต้องการในการขอรับบริการ
- (๔) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการผลิต

- (๕) ให้บริการนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- (๖) ควบคุมดูแลการใช้ห้องนวัตกรรมและห้องบรรยายพิเศษ
- (๗) ให้คำแนะนำการใช้สื่อการเรียนการสอน
- (๘) ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- (๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ส่วนผลิตสื่อดิจิทัลและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

- (๑) วางแผนปฏิบัติการผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการที่มาใช้บริการภายในสถาบัน และผู้รับบริการภายนอกที่ติดต่อผ่านช่องทางการสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบออนไลน์
- (๒) บริการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- (๓) จัดอบรมการใช้งานฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบสืบค้น

Single Search

- (๔) แนะนำ/สอนการเขียนและการจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง
- (๕) จัดทำคู่มือฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด/สื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบสืบค้น

Single Search

- (๖) จัดทำคลังคำถามคำตอบบริการสารสนเทศ
- (๗) จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- (๘) จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- (๙) จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์
- (๑๐) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และประสานงานกับฝ่ายบริหารพัสดุ
- (๑๑) จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๑๒) ให้บริการวัสดุโสตทัศนกรรมทั้งโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของสถาบันฯ
- (๑๓) ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
- (๑๔) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่าง ๆ
- (๑๕) ร่วมมือกับแผนกบริการและฝึกอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา

การศึกษา

- (๑๖) รับแจ้งปัญหาการใช้ห้องเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET เพื่อแก้ไข
- (๑๗) ประสานงานการให้บริการกับแผนกอื่น ๆ ของศูนย์และหน่วยงานอื่น
- (๑๘) จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเป็นข้อมูล SAR ประจำปีการศึกษา

๓ ส่วนพัฒนาสื่อการศึกษา

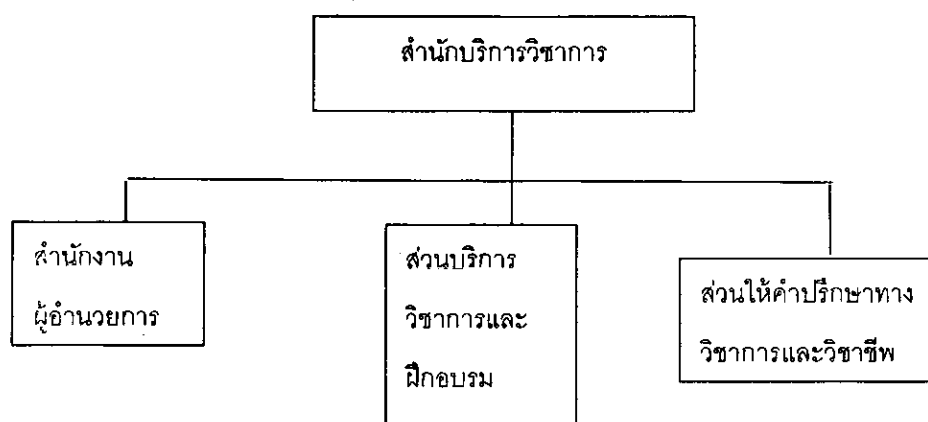
- (๑) จัดเก็บรวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ประกอบการวางแผนการศึกษา และวางแผนการวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา
- (๒) เป็นเลขานุการของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา

- (๓) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา
- (๔) จัดสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้สื่อการศึกษา
- (๕) จัดเก็บรวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ประกอบการวางแผนการศึกษา และวางแผนการวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา
- (๖) จัดทำรายงานวิจัยสถาบันอื่น ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- (๗) ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ
- (๘) จัดทำและปรับปรุง/พัฒนาสื่อการศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทำหน้าที่เสนอแนวนโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสถาบันให้มีเอกภาพรวมทั้งสถาบันกำหนด กลยุทธ์การส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดของสถาบัน พัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามภารกิจที่รับผิดชอบ โดยใช้ระบบเครือข่ายสายใยแก้วเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานกลั่นกรองแผนเครือข่ายระบบสารสนเทศของสถาบัน เพื่อการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้องวางมาตรฐานและกำกับพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริหาร เพื่อประโยชน์การเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านบุคคล งบประมาณวิชาการนักศึกษา ให้เป็นระบบในภาพรวมระดับสถาบันบริหารจัดการพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมดูแลอุปกรณ์ การเรียนทางไกลแบบสองทางสร้างระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเกิดความเชื่อมโยงทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศให้บริการทางวิชาการในรูปการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักบริการวิชาการ มีดังนี้



๖. คำอธิบายลักษณะงานของสำนักบริการวิชาการ มีดังนี้

สำนักบริการวิชาการ ทำหน้าที่ พัฒนารูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาภาคีเครือข่าย และสังคมจัดการและขับเคลื่อนองค์ความรู้สู่สังคมและพัฒนานโยบายสาธารณะ สร้างความเข้มแข็งให้แก่

คณะ/วิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนให้คณะ/วิทยาลัย มีการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการที่เป็นเลิศและมีการทำงานเชิงบูรณาการ ประกอบด้วย

๑ สำนักงานผู้อำนวยการ

- (๑) จัดทำแผนงานปฏิบัติการของสำนักบริการวิชาการ
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักบริการวิชาการ
- (๓) ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- (๔) จัดทำข้อมูลการให้บริการของสำนักบริการวิชาการ
- (๕) สำรวจความต้องการในการบริการวิชาการ
- (๖) อำนวยความสะดวกในการให้บริการวิชาการให้แก่บุคลากร
- (๗) พัฒนาระบบบริการวิชาการ ให้ทันสมัย
- (๘) รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักบริการวิชาการ

๒ ส่วนบริการวิชาการและฝึกอบรม

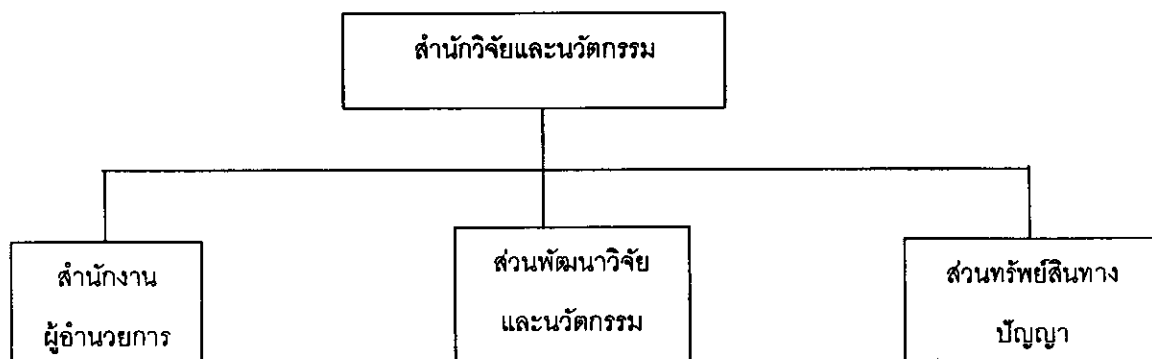
- (๑) ส่งเสริมการเรียนรู้ โดยการจัดการฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว
- (๒) จัดประชุมสัมมนา เผยแพร่งานบริการวิชาการ ข้อมูลทางวิชาการแก่บุคคล และองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการสัมมนา ฝึกอบรม
- (๓) จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคคล หน่วยงานและองค์กรชุมชน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรให้หน่วยงานผู้รับบริการเป็นผู้ร่วมกำหนดหลักสูตรขึ้น แต่อาศัยบุคลากรของสถาบันเป็นวิทยากรส่วนใหญ่
- (๕) ให้การบริการวิชาการผ่านเครือข่ายเพื่อการพัฒนาและการประกอบอาชีพ และหรือ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาในชุมชน
- (๖) ให้ความร่วมมือกับสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๓ ส่วนพัฒนาการบริการวิชาการและวิชาชีพ

- ๑) กำหนดยุทธศาสตร์/ทิศทางการพัฒนาการบริการวิชาการและวิชาชีพ และสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก
- ๒) กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนพัฒนาการบริการวิชาการและวิชาชีพ อาทิ สถาบันพระบรมราชชนกในระดับชั้นนำของประเทศ และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการและการวิจัย
- ๓) ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบการให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาภาคีเครือข่ายและสังคม
- ๔) จัดการและขับเคลื่อนองค์ความรู้สู่สังคมและพัฒนานโยบายสาธารณะ
- ๕) สร้างความเข้มแข็งให้แก่วิทยาลัย/คณะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้วิทยาลัย/คณะมีการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการที่เป็นเลิศและมีการทำงานเชิงบูรณาการ

- ๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาการบริการวิชาการและวิชาชีพ
๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักวิจัยและนวัตกรรม มีดังนี้



๗. คำอธิบายลักษณะงานของสำนักวิจัยและนวัตกรรม มีดังนี้

สำนักวิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ พัฒนาอาจารย์และบุคลากรด้านการวิจัย บริหารจัดการแหล่งทุนวิจัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศกำกับและติดตามการดำเนินการวิจัยอย่างเป็นระบบ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารระดับชาติ และนานาชาติอย่างต่อเนื่องประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยตลอดจนส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในชุมชน ประกอบด้วย

๑ สำนักงานผู้อำนวยการ

- (๑) จัดทำแผนงานปฏิบัติการของสำนักวิจัยและนวัตกรรม
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักวิจัยและนวัตกรรม
- (๓) ให้การปรึกษาและช่วยเหลือนักวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ
- (๔) จัดทำข้อมูลการให้บริการของสำนักวิจัยและนวัตกรรม
- (๕) สำรวจความต้องการในการทำวิจัยและนวัตกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ
- (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักวิจัยและนวัตกรรม

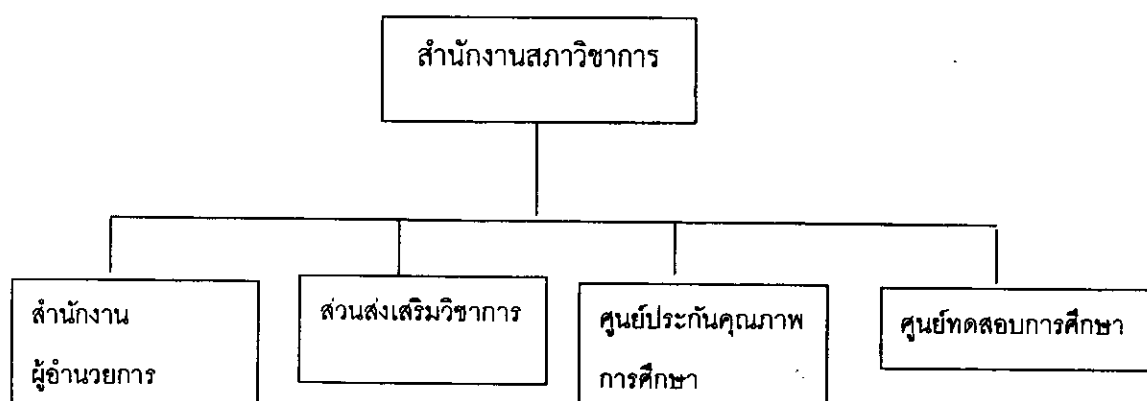
๒ ส่วนพัฒนาและนวัตกรรม

- (๑) จัดทำแผนงานปฏิบัติการของส่วนส่งเสริมและสร้างนวัตกรรม
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของส่วนส่งเสริมและสร้างนวัตกรรม
- (๓) ให้การปรึกษาและช่วยเหลือนักวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ
- (๔) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องการสร้างนวัตกรรมสำหรับบุคลากรของสถาบัน
- (๕) สำรวจปัญหาอุปสรรคของการส่งเสริมและสร้างนวัตกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ
- (๖) จัดทำบัญชีรายงานนวัตกรรมภายในสถาบันฯ
- (๗) ติดตามและประเมินผลการนวัตกรรมภายในสถาบันฯ

๓ ส่วนทรัพยากรสินทางปัญญา

- (๑) จัดทำแผนงานปฏิบัติการของส่วนทรัพยากรสินทางปัญญา
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของส่วนทรัพยากรสินทางปัญญา
- (๓) จัดทำสำรวจและทำบัญชีรายชื่อทรัพยากรสินทางปัญญา
- (๔) จัดทำฐานข้อมูลการใช้ทรัพยากรสินทางปัญญา
- (๕) สำรวจปัญหาของการบริหารจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาของสถาบัน
- (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนทรัพยากรสินทางปัญญา

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานสภาวิชาการ มีดังนี้



๔. คำอธิบายลักษณะงานสำนักงานสภาวิชาการ มีดังนี้

เป็นหน่วยงานธุรการของสภาวิชาการการปฏิบัติงานให้ยึดหลักการทำงานเป็นทีมการจัดระบบและวิธีการทำงานให้เป็นไปตามผู้อำนวยการสำนักงานสภาวิชาการร่วมกับทีมเลขานุการสภาวิชาการกำหนดโดยความเห็นชอบของนายกสภาวิชา

๑ สำนักงานผู้อำนวยการ

- (๑) วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามเรื่องของหนังสือ
- (๒) เกษียณหนังสือ
- (๓) จัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๕) จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- (๖) เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้ม
- (๗) แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- (๘) ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา
- (๙) เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการใช้งาน

(๑๐) จัดทำหลักฐานการยืมเอกสาร จัดทำบัญชี และสำรวจเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือ หนังสือที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี เพื่อเสนอขออนุมัติทำลาย

(๑๑) ดำเนินการทำลายหนังสือภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ

(๑๒) ติดต่oprสานงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๓) ดำเนินการถ่ายเอกสารเก็บเรื่องที่รับมาและเรื่องที่ส่งออกภายนอก

๒ ส่วนส่งเสริมวิชาการ

(๑) จัดทำแผนงานปฏิบัติการของส่วนส่งเสริมวิชาการ

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของส่วนส่งเสริมวิชาการ

(๓) จัดทำสำรวจและวิจัยรูปแบบการส่งเสริมวิชาการ

(๔) จัดทำฐานข้อมูลการส่งเสริมวิชาการ

(๕) สำรวจปัญหาของการส่งเสริมวิชาการ

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงานของส่งเสริมวิชาการ

(๗) พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๓ ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา มีดังนี้

(๑).ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันฯ

(๒) รับผิดชอบการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของสถาบันฯ

(๓).ประสานงานกับหน่วยงานในสถาบันฯ ทบวงสถาบันฯ และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔).ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานในสถาบันฯ

(๕).ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันฯ จากหน่วยงานภายนอก

(๖).รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันฯ พายัพ

(๗).จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร

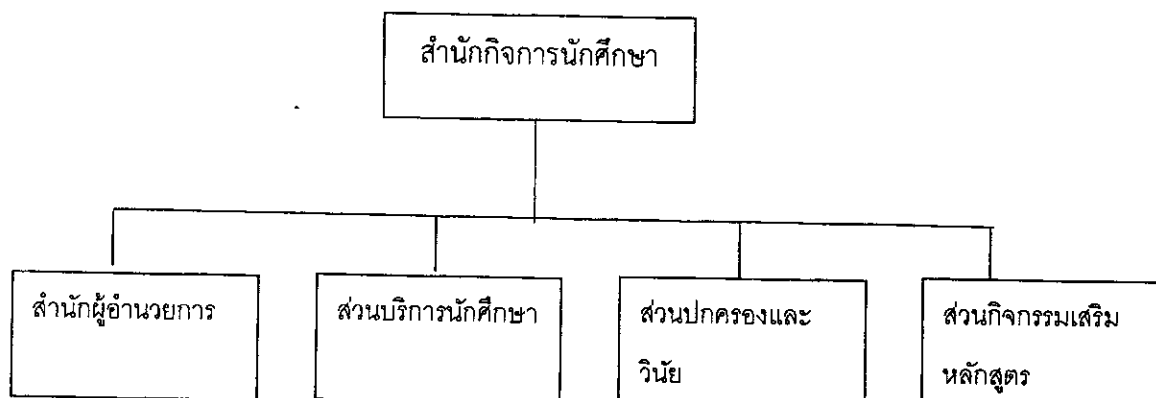
(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันฯ และ/หรืออธิการบดี

๔ ศูนย์ทดสอบทางการศึกษา

ทำหน้าที่พัฒนาเทคนิคและวิธีการทดสอบแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับศาสตร์โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และโดยการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการพัฒนาแบบทดสอบที่มีอยู่แล้วในสถาบันให้มีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น ดำเนินการจัดสร้างแบบทดสอบมาตรฐานเพื่อให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและ

ภายนอกสถาบัน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในสถาบันในเรื่องการจัดสอบต่างๆ และเผยแพร่ความรู้ด้านเทคนิคและวิธีการทดสอบแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักกิจการนักศึกษา มีดังนี้



๙. คำอธิบายลักษณะงานสำนักกิจการนักศึกษา มีดังนี้

ทำหน้าที่ประสานงานเชิงนโยบายกับคณะต่างๆ ในการสนับสนุนงานด้านกิจการนักศึกษา เพื่อช่วยเหลือ สร้างความพร้อมให้แก่นักศึกษาในการศึกษาเล่าเรียนโดยการจัดให้บริการสวัสดิการต่างๆ เพื่อช่วยลดปัญหาอุปสรรคของนักศึกษาระหว่างการศึกษา เพื่อที่จะได้ใช้เวลาในการศึกษา ฝึกฝนและพัฒนาตนเองได้เต็มความสามารถ ได้แก่ การจัดสวัสดิการทุนการศึกษา บริการหอพัก บริการรักษาพยาบาล บริการให้การปรึกษา บริการจัดหางาน ฯลฯ

นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีการฝึกฝนและพัฒนาความสามารถในการทำงาน ภาวะการเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม ส่งเสริมคุณธรรมและกำกับดูแลความมีระเบียบวินัยของนักศึกษาเพื่อการอยู่ร่วมกันและทำกิจกรรมร่วมกันอย่างมีความสุขและมีความสามัคคีพร้อมเพรียงกัน

๑. สำนักผู้อำนวยการ มีดังนี้

- (๑) วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามเรื่องของหนังสือ
- (๒) เกษียณหนังสือ
- (๓) จัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญ ของหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๕) จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- (๖) เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้ม
- (๗) แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- (๘) ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

(๙) เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการใช้งาน

(๑๐) จัดทำหลักฐานการยืมเอกสาร จัดทำบัญชี และสำรวจเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือ หนังสือที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี เพื่อเสนอขออนุมัติทำลาย

(๑๑) ดำเนินการทำลายหนังสือภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ

(๑๒) ติดต่อบริษัทงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๓) ดำเนินการถ่ายเอกสารเก็บเรื่องที่รับมาและเรื่องที่ส่งออกภายนอก

๒. ส่วนบริการนักศึกษา

(๑) จัดสวัสดิการและบริการต่างๆ ให้กับนักศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาศึกษาเล่าเรียนอย่างมีความสุขตลอดที่ศึกษาในสถาบันฯจนสำเร็จการศึกษา อาทิ

- บริการนักศึกษาวิชาทหาร
- บริการประกันภัยอุบัติเหตุ
- บริการนักศึกษามีงานทำและรายได้ระหว่างเรียน
- บริการจดหมาย ธนาณัติ พัสดุ
- บริการหนังสือรับรองแทนบัตรนักศึกษา
- บริการหนังสือรับรองความประพฤติ
- บริการเงินกู้ยืมฉุกเฉินเพื่อการศึกษา
- บริการสุขภาพนักศึกษา
- บริการหอพักนักศึกษา
- บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาและบริการอาชีพ
- บริการให้คำปรึกษา
- บริการข่าวประชาสัมพันธ์
- งานวิจัยนักศึกษา
- บริการศูนย์เสริมสร้างสมรรถภาพร่างกาย (Fitness Center) และสนามกีฬา
- บริการยืมวัสดุอุปกรณ์

๓. ส่วนปกครองและวินัย

ส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีการฝึกฝนและพัฒนาความสามารถในการทำงาน ภาวะการเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม ส่งเสริมคุณธรรมและกำกับดูแลความมีระเบียบวินัยของนักศึกษาเพื่อการอยู่ร่วมกันและทำกิจกรรมร่วมกันอย่างมีความสุขและความสามัคคีพร้อมเพรียงกัน

๔. ส่วนกิจกรรมเสริมหลักสูตร

(๑) สนับสนุน ส่งเสริมให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับสถาบันฯและสังคม

(๒) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการตลอดทั้งปีเพื่อการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯเพื่อสุขภาพพลานามัยโดยรวม

(๓) ปลุกฝังจิตสำนึก บทบาท หน้าที่ของนักศึกษา อาทิ ปลุกจิตสำนึกให้รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เช่น การยืนตรงเคารพธงชาติ/เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ รวมทั้งปลุกฝังให้รู้ บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา เช่น การเคารพครูอาจารย์ บุพการี กระทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อตัวเองและ สังคม

(๔) ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมและจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เช่น แห่เทียนเข้า พรรษ ลอยกระทง ฯลฯ

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ การสร้างจิตสำนึกในด้านวัฒนธรรม/ประเพณีท้องถิ่นและ ระดับชาติ

(๙) ให้บริการข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตารางการขอใช้ การจองห้องประชุม อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมต่างๆ ทางอินเทอร์เน็ต

(๑๐) ปรับปรุงและซ่อมบำรุงอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี

๔.๓ งานบริหารทรัพย์สิน

(๑) จัดตั้งสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ โดยมีหน้าที่การบริหารจัดการทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันฯให้เป็นรายได้

(๒) วางแผนการผลิต การตลาด การลงทุนเพื่อหารายได้

(๓) วางแผนการผลิต การตลาด การลงทุนเพื่อหารายได้จากทรัพย์สินของสถาบันฯ

ส่งเสริม

(๔) สนับสนุนการลงทุนแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหารายได้ให้แก่หน่วยงานและสถาบันฯ พิจารณาให้เช่าพื้นที่ ที่ดินสาธารณประโยชน์ที่ป่าสงวนแห่งชาติ ที่ราชพัสดุที่ซึ่งสถาบันฯปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์และที่ดินที่มีผู้บริจาคให้

๕ คำอธิบายลักษณะงานของส่วนบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๕.๑ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร มีดังนี้

(๑) ดำเนินการสรรหา / คัดเลือกบุคลากรให้กับกอง/หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ให้คำแนะนำในการกำหนดอัตราค่าตอบแทน

(๒) ดูแลรับผิดชอบ และประสานงานการสรรหา/คัดเลือกบุคลากรตำแหน่งผู้บริหารระดับต่างๆ ตาม

(๓) ขอบบังคับ/ประกาศของสถาบันฯในส่วนที่รับผิดชอบโดยสถาบันฯ รวมถึงการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสถาบันฯ

(๔) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในส่วน งานเพื่อให้การสรรหา / คัดเลือกบุคลากรตำแหน่งผู้บริหารระดับต่างๆ ตามขอบบังคับ/ประกาศสถาบันฯ ในส่วนที่รับผิดชอบโดยส่วนงาน

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำส่วนงานเกี่ยวกับการสรรหา / คัดเลือกบุคลากรรวมทั้งการกำหนดอัตราเงินเดือน / ค่าตอบแทนในการบรรจุแต่งตั้ง

(๖) ให้คำปรึกษา และประสานงานในการบรรจุและแต่งตั้ง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จ้างต่อ (๗) ขยายระยะเวลาการจ้าง และเปลี่ยนสถานภาพบุคลากร

(๘) ประสานงานกับกองกฎหมายเกี่ยวกับการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง และสัญญาการจ้างบุคลากร

(๙) จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ชื่อตำแหน่งของบุคลากรประเภทต่างๆ ในสถาบันฯ

(๑๐) บริหารอัตราตำแหน่ง ให้คำปรึกษา ประสานงาน/ติดตาม และดำเนินการในการะงาน ดังต่อไปนี้ ได้แก่ การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันฯ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่งข้ามสายงาน การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตัดโอนพร้อมเปลี่ยน

ตำแหน่ง การตัดโอนอัตราพร้อมย้าย การย้าย การย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับระดับชั้น การกำหนด ตำแหน่งสูงกว่าระดับควบ การให้โอน การขอยืมตัวข้าราชการ การต่อเวลาราชการของข้าราชการ การต่อ เวลาปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันฯ การเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ : ยุบเลิกอัตรากำลัง (เกษียณ/เหตุอื่น) การปฏิบัติงานครบสัญญา/การไม่ต่อสัญญาจ้าง การลาออก การให้ออก ด้วยเหตุพหุผลภาพ การขาดจากอัตรา โปรแกรมอัตราตำแหน่งพนักงาน

(๑๑) จัดทำประกาศเกษียณอายุราชการ พนักงานสถาบันฯ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ

(๑๒) เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการประเมินข้าราชการและ ลูกจ้างเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันฯ คณะกรรมการดำเนินการเรื่องการต่อเวลาราชการของ ข้าราชการและต่อเวลาปฏิบัติงานของ พนักงานสถาบันฯ คณะกรรมการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุง อัตรากำลังของส่วนราชการ (เกษียณอายุก่อนกำหนด)

๕.๒ การบริหารเงินเดือน/ค่าตอบแทน มีดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ บุคลากรทุกประเภทของสถาบันฯ ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือน / บัญชีอัตราค่าจ้าง และเงินค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง เงิน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

(๒) การเลื่อนเงินเดือน ประจำปีของข้าราชการ พนักงานสถาบันฯ พนักงานสถาบันฯสำนักงาน อธิการบดี และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินรายได้ของสถาบันฯ การ แก้ไข เพิ่มเติม ยกเลิกค่าส่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ

(๓) ประสานงานและส่งข้อมูลให้ ส่วนงานต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูลเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน บุคลากรของส่วนงาน เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและทันสมัย

(๔) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน การให้ ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (ปรับวุฒิ) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การปรับบัญชีอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง

(๕) การปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบันฯ/พนักงานสถาบันฯสำนักงานอธิการบดี

(๗) ประสานงานและให้ข้อมูลข้าราชการที่เป็นอัตราว่างมีเงินด้วยสาเหตุอื่นเพื่อขออนุมัติโอนเงินเป็น หมวดเงินอุดหนุนไปยังสำนักงบประมาณ

๖. คำอธิบายลักษณะงานของส่วนกฎหมาย มีดังนี้

๑. พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายของงานการตรวจสอบเอกสารต่างๆหรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆที่ หน่วยงานภายในสังกัดของสถาบันเสนอ

๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ

๓. จัดทำนิติกรรม

๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๕. ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นการ ดำเนินการทางวินัย