

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาวิเคราะห์ระบบงานและรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานด้านสนับสนุนของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตภูเก็ต สุราษฎร์ธานี และตรัง มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ระบบงานบริหารจัดการงานด้านสนับสนุนของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตภูเก็ต สุราษฎร์ธานี และตรัง ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และเพื่อนำเสนอระบบงานและโครงสร้างการบริหารจัดการงานด้านสนับสนุนของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตภูเก็ต สุราษฎร์ธานี และตรัง ในรูปแบบที่ควรจะเป็น ซึ่งภายใต้นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในช่วงปี พ.ศ. 2546-2549 ที่ต้องการสร้างความเข้มแข็งให้กับโครงการจัดตั้งวิทยาเขตใหม่ทั้งสามวิทยาเขต เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มีการนำหลักสูตรของคณะต่าง ๆ หรือหลักสูตรกลางของมหาวิทยาลัยไปเปิดสอน หรือเร่งสร้างหลักสูตรของวิทยาเขตเอง เพื่อให้แต่ละวิทยาเขตสามารถขยายการรับนักศึกษาได้วิทยาเขตละ ประมาณ 3,000 คน ในปี พ.ศ. 2549 โดยมีการรวมศูนย์บริหารงานสนับสนุนไว้ที่สำนักงานกลางของแต่ละวิทยาเขต พร้อมมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ผู้วิจัยจึงขอสรุปข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ จำนวน 4 หัวข้อ คือ

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
2. ลักษณะงานและหน้าที่ตามโครงสร้าง
3. แนวทางการปรับปรุงการทำงาน
4. แนวทางเสริมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

1.1 สำนักงานบริการกลางวิทยาเขต

ในสำนักงานบริการกลางวิทยาเขตจะจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็นส่วนและฝ่ายเพื่อให้มีการจัดกลุ่มของภารกิจที่สำนักงานบริการกลางต้องรับผิดชอบทั้งหมดมีความชัดเจนตามลักษณะงาน ลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนในการปฏิบัติงานและให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในระดับหนึ่ง โดยภายในส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ขณะเดียวกันภายในฝ่ายต่างๆ จะประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม

การบริหารงานระดับส่วนจะมีผู้อำนวยการส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 7-8 (กรณีเป็นข้าราชการ) และในระดับฝ่ายจะมี หัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลประสานงาน วางแผนการทำงาน กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 7 (กรณีเป็นข้าราชการ)

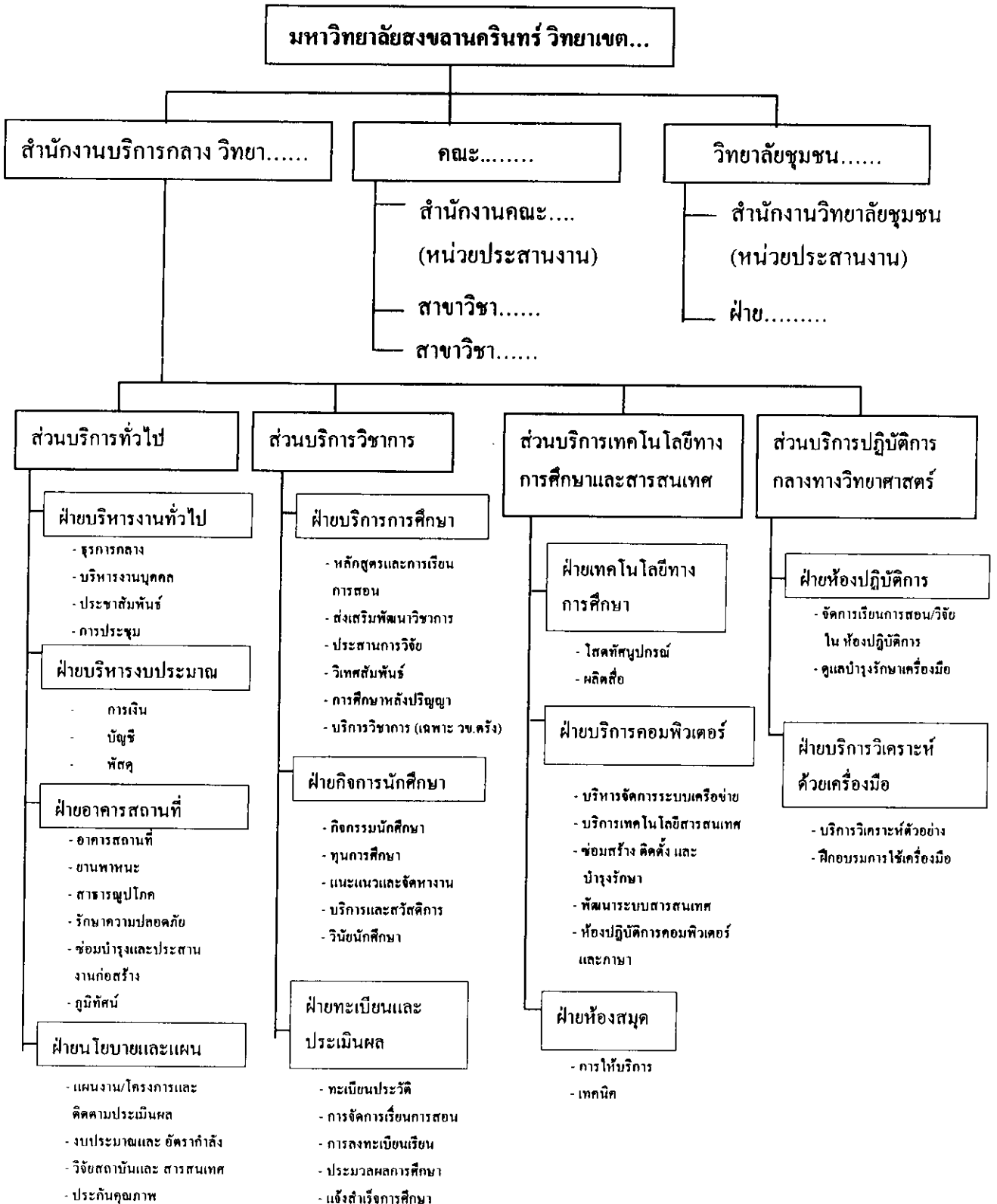
แต่ทั้งนี้ ในแต่ละวิทยาเขตจะมีความพร้อมแตกต่างกันออกไป การคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งจะพิจารณาจากความพร้อมของแต่ละวิทยาเขต ตามภารกิจและปริมาณงานที่รับผิดชอบ โดยในสำนักงานบริการกลางวิทยาเขตแต่ละวิทยาเขตจะแบ่งส่วนของภารกิจด้านต่างๆ ออกเป็น 4 ส่วน และ 12 ฝ่าย (ยกเว้น โครงการจัดตั้งวิทยาเขตตรง จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน และ 10 ฝ่าย) ดังนี้

- 1) ส่วนบริการทั่วไป แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ
 - 1.1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - 1.2) ฝ่ายบริหารงบประมาณ
 - 1.3) ฝ่ายอาคารสถานที่
 - 1.4) ฝ่ายนโยบายและแผน
- 2) ส่วนบริการวิชาการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ
 - 2.1) ฝ่ายบริการการศึกษา
 - 2.2) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - 2.3) ฝ่ายทะเบียนและประเมินผล
- 3) ส่วนบริการเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ
 - 3.1) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - 3.2) ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์
 - 3.3) ฝ่ายห้องสมุด
- 4) ส่วนบริการปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ
 - 4.1) ฝ่ายห้องปฏิบัติการ
 - 4.2) ฝ่ายบริการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ

1.2 คณะ/หน่วยงาน

ในแต่ละคณะ/หน่วยงาน จะมีหน่วยประสานงานเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานกับสำนักงานบริการกลางวิทยาเขต/หน่วยงานอื่นๆ โดยสำนักงานบริการกลางวิทยาเขตจะจัดส่งบุคลากรสายสนับสนุนซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ ไปปฏิบัติงานประจำหน่วยประสานงานของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ประมาณ 3-4 อัตรา

การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน



หมายเหตุ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตตรง ไม่มีส่วนบริการปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์

2. ลักษณะงานและหน้าที่ตามโครงสร้าง

2.1 ส่วนบริการทั่วไป

2.1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ด้านธุรการกลาง เป็นศูนย์กลางการบริหารเอกสารของวิทยาเขต รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ได้-ตอบเอกสาร เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ดำเนินการด้านเอกสารตั้งแต่รับเข้า-ผลิต โดยบริหารเอกสารจนจบกระบวนการ การจัดเก็บให้บริการค้นคว้าเพื่ออ้างอิง จัดทำลายเมื่อครบอายุการใช้งาน รวมทั้งทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับวิทยาเขต และระดับต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ด้านการประชุม ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวิทยาเขต และกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายทุกขั้นตอน แจกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม

3) ด้านการประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ระดับวิทยาเขต จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ติดต่อหน่วยงานภายนอกในการจัดงานร่วมกัน จัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมปัจจุบันลง Web Site รับรองแขกผู้มาเยี่ยมชม

4) ด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ การสรรหา การพัฒนา ข้อมูลการปฏิบัติงาน ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนสถานภาพตลอดจนการ โอนย้าย ลาออก และดูแลด้านงานวินัย

2.1.2 ฝ่ายบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ด้านการเงิน ทำหน้าที่ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัด รับ-จ่ายเงินทุกประเภท

2) ด้านบัญชี จัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย จัดระบบเงินยืม/เงินทรองจ่าย/จ่ายเงินสวัสดิการ อำนวยความสะดวกทั้งหมด แยกบัญชีคณะ/หน่วยงาน รายงานการใช้จ่ายรายวัน รายเดือน รายไตรมาสและรายปี ทั้งงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงินแผ่นดิน จัดทำฐานข้อมูลการเงินที่สามารถเรียกใช้ได้ทันที

3) ด้านพัสดุ ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจ้างเหมาบริการ ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ สนองตอบผู้ต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ ทำทะเบียนการเบิกค่าครุภัณฑ์รายบุคคล ประสานงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดูแลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร พร้อมทำประวัติการซ่อม

2.1.3 ฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ด้านอาคารสถานที่ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละอาคารและกลุ่มอาคาร ทำหน้าที่ดูแลอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ทั้งอุปกรณ์ประจำอาคารทำการและที่พักอาศัย ความสะอาด จัดบริการใช้ห้องรวม รับผิดชอบจัดทำสถิติการใช้ประปา ไฟฟ้าของอาคารที่พักรายเดือน เพื่อดำเนินการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

2) ด้านซ่อมบำรุงรักษาและประสานงานก่อสร้าง ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ในระดับความสามารถที่มีและประสานงานการจ้างซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งดูแลการจัดจ้างก่อสร้าง ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง

3) ด้านสาธารณูปโภค รับผิดชอบดูแลตรวจสอบระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ระบบ LAN ให้อยู่ในสภาพปกติเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาเขตได้เป็นอย่างดี ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขปัญหาให้ทันท่วงทีทั้งจัดทำเองและประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

4) ด้านยานพาหนะ จัดบริการยานพาหนะในงานราชการ งานสวัสดิการ โดยจัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดให้มีระบบการดูแลสภาพและการซ่อมบำรุงรักษาตามเวลาและเงื่อนไข จัดทำการประกันภัยและประกันอุบัติเหตุ ต่ออายุทะเบียนรถ เมื่อครบกำหนด

5) ด้านการรักษาความปลอดภัย จัดระบบการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงานและที่พักอาศัย มีระบบการตรวจการยามเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ โดยจัดดำเนินการในลักษณะจ้างเหมารายบุคคล

6) ด้านภูมิทัศน์ ดูแลจัดการภูมิทัศน์โดยรวมทุกด้านของวิทยาเขต เช่น ทางระบายน้ำ ถนน สนาม ต้นไม้ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพสวยงาม น่าอยู่อาศัยและเป็นสถานที่ที่เรียบร้อย ร่มรื่น สะอาด ตลอดเวลา

2.1.4 ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ด้านแผนงาน/โครงการและติดตามประเมินผล รับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาเขตที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาวิทยาเขตกับมหาวิทยาลัย ประมวลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประมวลการทำแผนงาน/งาน/โครงการต่างๆ จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำและวิเคราะห์โครงการใหม่

2) ด้านงบประมาณและอัตรากำลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงาน วิเคราะห์ และจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณแผ่นดิน วิเคราะห์และจัดทำคำขออนุมัติเงินรายได้ วิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณด้านต่างๆ ของวิทยาเขต ประสานงาน วิเคราะห์ และจัดทำคำขออนุมัติอัตรากำลังของวิทยาเขต วิเคราะห์และติดตาม

การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาเขต วิเคราะห์และบริหารอัตรากำลังของวิทยาเขต

3) ด้านวิจัยสถาบันและสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดเก็บรวบรวมวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ ข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของวิทยาเขต ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา โปรแกรมการศึกษา บุคลากร การเงิน และอาคารสถานที่ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลพื้นฐานทั้ง 5 ด้านของวิทยาเขต ดำเนินการจัดทำงานวิจัยสถาบันของวิทยาเขต จัดทำรายงานประจำปีและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของวิทยาเขต

4) การประกันคุณภาพ รับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงานในการจัดทำ SAR การนัดหมายคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก จัดดำเนินการประเมินคุณภาพคณะ/หน่วยงานและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประกันคุณภาพให้คณะ/หน่วยงาน

2.2 ส่วนบริการวิชาการ

เป็นส่วนงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ กิจกรรมนักศึกษา ทุนนักศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา การลงทะเบียน การประมวลผลการศึกษา ประสานงานด้านการวิจัยและด้านวิเทศสัมพันธ์ ตลอดจนงานบริการวิชาการในส่วนนอกเหนือจากบริการวิชาการที่ดำเนินการโดยคณะ/หน่วยงานอื่นภายในวิทยาเขต โดยมีลักษณะงานที่ดำเนินการสรุปได้ ดังนี้

2.2.1 ฝ่ายบริการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านวิชาการ เพื่อรองรับภารกิจหลักของวิทยาเขตในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งเป็นงานที่มีความหลากหลายในเชิงวิชาการ โดยมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

1) ด้านหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรที่เปิดใหม่และหลักสูตรปรับปรุง ประสานงานการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาหลักสูตร ตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามมติที่ประชุมต่างๆ เช่น คณะกรรมการวิชาการ สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย ประสานงานเกี่ยวกับหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการในเรื่องกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนของอาจารย์ ดำเนินการโครงการความร่วมมือกับนักวิชาชีพไทยในต่างประเทศ จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และจัดทำคู่มืออาจารย์ด้านการเรียนการสอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

2) ด้านส่งเสริมพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ในภาพรวมของทุนต่างๆ ซึ่งเป็นทุนศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คุงาน ทั้งจากแหล่งทุนในประเทศและต่างประเทศ ทุนตามโครงการของรัฐบาล ตลอดจน การประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ

- ส่งเสริมการเขียนตำรา แต่ง แปล ดำเนินการในเรื่องประสานงานทุนอุดหนุน การ แต่ง แปล เรียบเรียงหรือผลิตตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความทางวิชาการ ทั้งภายในและต่าง ประเทศ

- จัดทำตำรา/วารสารทางวิชาการต่าง ๆ

- ดำเนินการเรื่องผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ/ตำรา การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการ แต่งตำรา/กองบรรณาธิการวารสารวิชาการต่างๆ รวมทั้ง ตลอดจนการจัดประชุมอบรม สัมมนา เรื่องที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำทำเนียบตำราวิชาการและระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการส่งเสริมการแต่งตำรา วิชาการต่าง ๆ

3) ประสานการวิจัย รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัย ภายในและต่างประเทศ แก่อาจารย์และนักวิจัย ทุนส่งเสริมนักวิจัยของมหาวิทยาลัย การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณางานวิจัย จัด โครงการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และนักวิจัย รวมทั้งประมวลระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการวิจัย

4) ด้านบริการวิชาการ (เฉพาะโครงการจัดตั้งวิทยาเขตตรง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินกิจกรรมด้านบริการวิชาการแก่สังคมและ สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้แก่สังคม

- พัฒนางานด้านวิชาการของบุคลากรและหน่วยงานในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้สามารถหารายได้เลี้ยงตนเองได้ตามกิจกรรม

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงาน องค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การ บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อชุมชน

5) ด้านวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ดูแลและต้อนรับผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษามหาวิทยาลัย/สถาบันต่างๆ ดำเนินการได้ตอบ จดหมายกรมาเขียน ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่างๆ การดูแลผู้เชี่ยวชาญตลอดระยะเวลาที่มา เยือนมหาวิทยาลัย จัดทำสรุปความร่วมมือกับสถาบัน

- ประสานงานโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศและประเทศเพื่อนบ้าน โดยจัดส่งโครงการให้ความช่วยเหลือไปยังกรมวิเทศสหการ เพื่อพิจารณาให้ความสนับสนุน ประสานงานเรื่องการไปเยือนประเทศต่าง ๆ เพื่อเจรจาความร่วมมือ ดูแลงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการทั้งหมด

- ประสานงานกับแหล่งทุนและคณะ/หน่วยงาน เรื่องผู้สมัครขอรับทุนโครงการความร่วมมือ การจัดประชุมอบรม สัมมนา นานาชาติ การจัดหลักสูตรพิเศษนานาชาติ ตลอดจนประสานงานการไปเยือนมหาวิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ ประเทศของผู้บริหาร

- ประสานงานเรื่องทุนภายใต้การแลกเปลี่ยนของนักศึกษาและบุคลากรกับต่างประเทศของสกว. และแหล่งทุนภายนอก นักศึกษาฝึกงานที่ต่างประเทศ การติดต่อกับสถาบันต่างประเทศ เป็นต้น

6) ด้านการศึกษาหลังปริญญา รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระดับหลังปริญญาตรี ซึ่งได้แก่ ระดับปริญญาโท ปริญญาเอก หรือวุฒิปริญญาเฉพาะทาง เป็นต้น

2.2.2 ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้บริการนักศึกษาในเรื่องต่างๆ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

1) ด้านกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลประสานงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษาด้านต่างๆ เช่น ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ด้านวิชาการ องค์การบริหาร ด้านกีฬา ตลอดจนประสานงานด้านการเรียนการสอนวิชาทหาร

- ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ประสานงานเพื่อให้นักศึกษาสามารถ เข้าร่วมกิจกรรม

- จัดกิจกรรมนอกห้องเรียนและบุคลิกภาพนักศึกษา

2) ด้านแนะแนวและให้คำปรึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สำรวจความต้องการเข้าร่วมโครงการพัฒนาตนเอง ให้การปรึกษาด้านอาชีพการเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพและศึกษาต่อ

- จัดบรรยายและฝึกอบรมความพร้อมในการพัฒนาบุคลิกภาพ และให้ความรู้เพื่อการสมัครและศึกษาต่อ

- ให้คำปรึกษานักศึกษารายบุคคล และกลุ่ม ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาส่วนตัว เช่น การปรับตัว ปัญหาการเงิน ครอบครัวและการเรียน

- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

3) ทุนการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการและประสานงานทุนการศึกษาทั้งของส่วนกลางและวิทยาเขตประเภททุนทั่วไป เช่น ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนทำงานแลกเปลี่ยน ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ฯลฯ

4) วินัยนักศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- วินัยนักศึกษาของวิทยาเขต ดำเนินการรับคำร้องพิจารณาข้อกล่าวหา สืบสวนสอบสวน ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวน ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาผู้กระทำผิด เพื่อปรับปรุงตนเองของนักศึกษา

5) บริการและสวัสดิการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา การประสานงานด้านการประกันสุขภาพนักศึกษากับโรงพยาบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลการให้บริการสุขภาพนักศึกษา และส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาในหอพัก ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก

2.2.3 ฝ่ายทะเบียนและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ทะเบียนประวัติ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำรายชื่อนักศึกษา/ทะเบียนประวัติ
- ดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษา
- ดำเนินการออกคำสั่งให้นักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่มาลง

ทะเบียนเรียนภายใน 30 วัน

- ดำเนินการคืนเงินค่าประกันของเสียหายในทรัพย์สินและหอพัก เนื่องจากนักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา สำเร็จการศึกษาและขอลาออก

- ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาโอนย้ายมหาวิทยาลัย ย้ายคณะและสาขาวิชาและการขอลาพักการศึกษา

- ออกหนังสือรับรองความประพฤติ การเป็นนักศึกษา และหน่วยกิตสะสมรวมทั้งจัดทำทะเบียนที่อยู่ผู้ปกครองนักศึกษา

- จัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกและเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษาในทะเบียนประวัติ เก็บประวัตินักศึกษาและจัดทำทะเบียนประวัติไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง

2) การจัดการเรียนการสอน (ตารางเรียน ตารางสอน) รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การประสานและดำเนินการจัดตารางเรียน/ตารางสอนของคณะและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน โดยแยกเป็นสาขาวิชาที่เป็นเจ้าของรายวิชาเพื่อเป็น

ข้อมูลการพิจารณาการเปิดสอนรายวิชาในภาคการศึกษาและปีการศึกษาต่อไป ส่งให้แต่ละคณะ/หน่วยงาน

- จัดตารางเรียน นำข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนและตรวจสอบความถูกต้องมาประมวลวิเคราะห์ เพื่อจัดตารางเรียนและห้องเรียน ให้กับคณะ/สาขาวิชา และนักศึกษาหากมีเหตุผลที่ต้องปรับตารางเรียน จะมีการปรับเวลาเรียนของรายวิชาเลือกโดยไม่กระทบรายวิชาบังคับ

- ดำเนินการตรวจสอบการจัดตารางเรียน ทุกรายวิชากับแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาเอกและชั้นปี ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน จำนวนรับผู้เรียนแต่ละรายวิชา แจ่งคณะในรายวิชาที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจากที่คณะระบุไว้ เป็นต้น

- จัดทำตารางสอน ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของนักศึกษาโดยแยกเป็นคณะ/สาขาวิชาเอก และชั้นปี มาประมวลวิเคราะห์เพื่อจัดตารางสอน ห้องสอนและกรรมการคุมสอบ

- การจัดตารางสอน จะตรวจสอบทุกรายวิชากับแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาเอก และชั้นปี ห้องสอน กรรมการคุมสอบ รายวิชาที่นักศึกษาเรียนไม่ไหววันสอบซ้ำกัน จำนวนรายวิชาที่สอบแต่ละคาบให้มีจำนวนผู้เข้าสอบเหมาะสมกับจำนวนห้อง

3) การสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอถอนค่าประกันของเสียหาย งานทะเบียนตรวจสอบคำร้องและประมวลผลการศึกษาดำหลักสูตร จัดทำสรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษานำเสนอคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษา จัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบให้สำเร็จการศึกษาไปยังงานทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และจัดทำรายชื่อบัณฑิตและมหาบัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญา

4) ด้านประมวลผลการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบผลการศึกษาก่อนการบันทึกข้อมูลและประมวลผล ส่งผลการศึกษาให้คณะ/หน่วยงานรับรอง จัดทำใบแจ้งผลการศึกษาแจ้งนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำสรุปข้อมูลนักศึกษาสถานะสภามหาวิทยาลัยแต่ละภาคการศึกษา

5) ด้านการลงทะเบียนเรียน รับผิดชอบเกี่ยวกับการเตรียมงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน (ผ่าน Web) กำหนดขั้นตอนในการลงทะเบียน กำหนดให้คณะ/หน่วยงาน จัดส่งรายวิชาที่นักศึกษาจะลงทะเบียน หากตรวจสอบข้อมูลพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการแจ้งคณะ/หน่วยงาน แจ้งกำหนดวันลงทะเบียน พบอาจารย์ที่ปรึกษารับ-ยื่นเอกสารลงทะเบียน และแจ้งค่าใช้จ่ายทาง Web site บันทึกรายวิชาลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาลงในคอมพิวเตอร์ กรณีนักศึกษามีหนี้สินจะระงับการบันทึกการลงทะเบียน ดำเนินการรับลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ถอน ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนรายงานผลการลงทะเบียนของนักศึกษา

2.3 ส่วนบริการเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ

2.3.1 ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ ประสานวางแผนเพื่อการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ตามความจำเป็นการใช้งานในวิทยาเขต บริการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้ในการเรียน การสอน การบริการวิชาการ และวิจัย ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมในการใช้สื่อต่างๆ

2) ด้านการผลิตสื่อ ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตสื่อที่เป็นเอกสาร โปสเตอร์ ตัวอักษร แผนภูมิ รูปภาพ เพื่อใช้ในงานประชุม สัมมนา อบรม และประกอบการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และวิจัย ผลิตหนังสือ ตำรา และเอกสารประชาสัมพันธ์ จัดทำต้นแบบ (art – work) และ (lay – out) บันทึกภาพ จัดจำหน่ายและเผยแพร่ หนังสือและตำรา

2.2.3 ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ด้านบริหารจัดการระบบเครือข่าย (NETWORK SYSTEM ADMINISTRATION) ดำเนินการเกี่ยวกับวิเคราะห์และวางแผนการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายที่ต้องการเพิ่มแต่ละจุดเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการและวิจัย ติดตั้งระบบต่างๆตามความจำเป็นของผู้ใช้บริการ ดูแลระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์ บริการการใช้ Web Hosting จัดทำบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับนักศึกษาและบุคลากร และให้คำปรึกษาในการใช้รหัสผ่าน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านการใช้ระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์แก่นักศึกษาและบุคลากร ให้คำปรึกษาในการใช้ระบบเครือข่าย ดูแลประสานงานการขอใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ศึกษาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาเสถียรภาพให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) ด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับให้บริการเครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่องอ่านภาพสี เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เครื่องพิมพ์สี และให้บริการเช่าใช้เครื่อง แปลข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรเจกเตอร์ ให้บริการสำรองข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ลงแผ่น (CD-ROM) ให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกในการใช้ระบบ Software ที่พัฒนาขึ้นมาใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ บริหารและจัดการฝึกอบรมเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางด้านสารสนเทศแก่นักศึกษาในองค์กร

3) ด้านการซ่อมสร้าง ติดตั้งและบำรุงรักษา ดำเนินการเกี่ยวกับติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เชื่อมต่อระบบเครือข่ายแต่ละจุด เพื่อใช้ในด้านการเรียนการสอนและงานบริหาร ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ บริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ติดตั้งระบบซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการ

เรียนการสอนและงานบริหาร ประสานงานกับฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์เพื่อซ่อมบำรุง

4) ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ (SOFTWARE SYSTEM AND DEVELOPMENT)

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- ติดตั้งระบบโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้น เพื่อใช้งานและพัฒนาแก้ไขจัดทำเอกสาร คู่มือ โปรแกรม เพื่อเผยแพร่แก่นักศึกษาและบุคลากร ให้คำปรึกษาในการใช้โปรแกรม
- ศึกษาการใช้งาน โปรแกรมประยุกต์ทางด้านวิชาการ และ โปรแกรมทั่วไปเพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้

- พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปช่วยงานวิชาการ งานบริหารและธุรการ การเรียนการสอนเพื่อใช้งานในองค์กรรวมทั้งจัดหลักสูตรอบรมการใช้งาน

- จัดสร้าง Home Page และพัฒนาระบบ สนับสนุนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบน Home Page ให้มีความทันสมัยโดยหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

- ศึกษาความก้าวหน้าของเทคโนโลยีด้านสารสนเทศเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดการเรียนการสอนในหลายรายวิชาของหลักสูตรทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโทที่เกี่ยวข้องและที่นำเทคโนโลยี computer เข้ามาประยุกต์ใช้

- จัดระบบเครือข่ายเสริมการเรียนการสอน

- จัดระบบดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาตารางเรียนและนอกเวลาทำการ เพื่อสนับสนุนการทำ project นักศึกษาหรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

- จัดระบบและดูแลห้องปฏิบัติการทางด้านภาษาโดยใช้อุปกรณ์ computer

2.3.3 ฝ่ายห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ด้านการให้บริการ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการยืมคืนหนังสือ บริการสื่อโสตทัศนฯ บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด บริการหนังสือสำรอง จองหนังสือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

2) ด้านเทคนิค ดำเนินการเกี่ยวกับวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการจัดซื้อ ป้อนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ซ่อมและเย็บเล่มหนังสือชำรุด จัดการตัวเล่มและวัสดุ

2.4 ส่วนบริการปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์

2.4.1 ฝ่ายห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในวิชาปฏิบัติการในกลุ่มวิชาพื้นฐานทางด้านฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา
- สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ในวิชาปฏิบัติการเฉพาะทางในสาขาวิชาผลิตภัณฑ์ชีวภาพ การจัดการอุตสาหกรรม การจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม และการจัดการอุตสาหกรรมชีวภาพ
- ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ซ่อม-สร้างเครื่องมือหรือวัสดุทางวิทยาศาสตร์ สนับสนุนการเรียนการสอน จัดทำฐานข้อมูลสารเคมี วัสดุและเครื่องมือ จัดหาวัสดุวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนปฏิบัติการและจัดทำระบบประกันคุณภาพ

2.4.2 ฝ่ายบริการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการวิเคราะห์ตัวอย่างด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ฝึกอบรมการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ขอใช้บริการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ตัวอย่าง

3. แนวทางการปรับปรุงการทำงาน

เพื่อสร้างความชัดเจนในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่จะต้องมีการดำเนินการเกี่ยวเนื่องกันหลายระดับและหลายหน่วยงาน ผู้วิจัยขอเสนอแนะลักษณะกิจกรรม ขั้นตอน และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในกิจกรรมต่าง ๆ โดยแบ่งลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

3.1 กิจกรรมที่ปฏิบัติเหมาะสมแล้ว และ/หรือควรปรับปรุงเพิ่มเติม

กิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันซึ่งดำเนินการได้เหมาะสมระดับหนึ่งแล้วและเสนอให้ปรับปรุงเล็กน้อยเพื่อความชัดเจนของขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและเมื่อปรับปรุงแล้วจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น รายละเอียดดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 กิจกรรมที่ปฏิบัติเหมาะสมแล้ว และ/หรือควรปรับปรุงเพิ่มเติม

| กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | งานที่รับผิดชอบ/ข้อเสนอแนะ |
|---|--|---|
| <p>1. <u>ด้านบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์กลาง (การบริหารงานเอกสาร) - บริหารงานบุคคล - ประชาสัมพันธ์ - การประชุม | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - นำ IT มาใช้ เช่น E-document - ดำเนินการงานธุรการทั้งหมด - ประเมินบุคลากร - คัดเลือกตัวบุคคลในโอกาสต่าง ๆ - ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด - ดำเนินการและสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการในกิจกรรมที่วิทยาเขตต้องรับผิดชอบ เช่น กรรมการบริหารวิทยาเขต เป็นต้น - เฉพาะที่เป็นกิจกรรมของคณะ/หน่วยงานโดยตรง |
| <p>2. <u>ด้านบริหารงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชี | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีทั้งหมดโดยแยกคณะ/หน่วยงาน (นำ IT มาใช้) - ทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย (ใช้เจ้าหน้าที่ระดับใดก็ได้ไม่จำเป็นต้องเป็นนักวิชาการเงินและบัญชี) |

ตารางที่ 14 (ต่อ) กิจกรรมที่ปฏิบัติเหมาะสมแล้ว และ/หรือควรปรับปรุงเพิ่มเติม

| กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | งานที่รับผิดชอบ/ข้อเสนอแนะ |
|---|--|---|
| <p>3. <u>ด้านอาคารสถานที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสถานที่ - ภูมิทัศน์ - ยานพาหนะ - รักษาความปลอดภัย - สาธารณูปโภค - ซ่อมบำรุง - ประสาน งานก่อสร้าง | <p>สำนักงานวิทยาเขต</p> | <ul style="list-style-type: none"> } ใช้ระบบจ้างเหมาเอกชน - นำ IT มาใช้ - ใช้ระบบจ้างเหมารายบุคคล } กรณีซ่อมเล็กน้อยดำเนินการเอง/ ซ่อมใหญ่หรือก่อสร้างจ้างเหมา เอกชน - ประสานงานและดำเนินการทั่วไป |
| <p>4. <u>ด้านนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการ และ ติดตามประเมินผล - งบประมาณ/อัตรากำลัง - วิจัยสถาบันและสารสนเทศ - การจัดทำรายงานประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในภาพรวม - ประสานสนับสนุนข้อมูล } รับผิดชอบในภาพรวม - รับผิดชอบในส่วนของวิทยาเขต - รับผิดชอบในส่วน of คณะ/หน่วยงาน |
| <p>5. <u>ด้านบริการการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรและการเรียน การสอน - ส่งเสริมพัฒนาวิชาการ - ทุนพัฒนาอาจารย์ | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านธุรการ/ประสานงานต่อ จากคณะ/หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามา - ดำเนินการสอนและดูแลเนื้อหาวิชา - ดำเนินการ ด้านธุรการ/ประสานงาน - ประสานงานด้านเนื้อหาวิชา - ประสานงานและดำเนินการ - ดำเนินการคัดเลือกตัวบุคคล |

ตารางที่ 14 (ต่อ) กิจกรรมที่ปฏิบัติเหมาะสมแล้ว และ/หรือควรปรับปรุงเพิ่มเติม

| กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | งานที่รับผิดชอบ/ข้อเสนอแนะ |
|--|--|--|
| <p>6. <u>ด้านประกันคุณภาพ</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - เน้นการประกันคุณภาพในส่วนบริหารและให้บริการ - เน้นการประกันคุณภาพทางวิชาการ |
| <p>7. <u>ด้านกิจการนักศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจการนักศึกษา - ทุนการศึกษา - แนะนำและจัดหางาน - บริการและสวัสดิการ - วินัยนักศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต | <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนานักศึกษา/ด้านทั่ว ๆ ไป - กิจกรรม/ชมรมเฉพาะสาขาวิชา - ดำเนินการ/ประสานงาน - เสนอกรรมการร่วมพิจารณาทุน - ดำเนินการ/ประสานงาน |
| <p>8. <u>ด้านทะเบียนและประเมินผล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนประวัติ - การจัดการเรียนการสอน (ตารางเรียน/ห้องเรียน ห้องสอบ) - การลงทะเบียนเรียน - ประเมินผลการศึกษา - ประมวลผลการศึกษา - แจ้งสำเร็จการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ/ประสานงาน - ดำเนินการ/ประสานงาน - แจ้งรายละเอียด/รายวิชา - ดำเนินการ โดยการนำระบบ IT เข้ามาใช้ - ดำเนินการ - ดำเนินการ - ดำเนินการ |

ตารางที่ 14 (ต่อ) กิจกรรมที่ปฏิบัติเหมาะสมแล้ว และ/หรือควรปรับปรุงเพิ่มเติม

| กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | งานที่รับผิดชอบ/ข้อเสนอแนะ |
|---|--|--|
| <p>9. <u>ด้านเทคโนโลยีการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไซต์ทัศนูปกรณ์ - ผลิตสื่อ | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ ดูแล บำรุงรักษา ให้บริการ - ขอใช้บริการ - ดำเนินการผลิต ให้บริการ - ขอใช้บริการ |
| <p>10. <u>ด้านบริการคอมพิวเตอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการระบบเครือข่าย - บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ - ซ่อมสร้าง ติดตั้งและบำรุงรักษา - พัฒนาระบบสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา | <p style="text-align: center;">} สำนักงานวิทยาเขต</p> <p><u>วิทยาเขตภูเก็ต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต - คณะอุตสาหกรรมบริการ - โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา <p><u>วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี/ตรัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต | <p style="text-align: center;">} ดำเนินการ / ประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติการด้านการโรงแรม - ปฏิบัติการด้านภาษา - ห้องปฏิบัติการทั้งหมด |
| <p>11 <u>ด้านห้องสมุด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการ - เทคนิค | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานวิทยาเขต - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ - ดำเนินการ/ประสานงาน - แจกซื้อหนังสือ/วารสาร |

ตารางที่ 14 (ต่อ) กิจกรรมที่ปฏิบัติเหมาะสมแล้ว และ/หรือควรปรับปรุงเพิ่มเติม

| กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | งานที่รับผิดชอบ/ข้อเสนอแนะ |
|--|--------------------|----------------------------|
| 12 <u>ด้านห้องปฏิบัติการ</u> <u>ด้านวิทยาศาสตร์</u> | - สำนักงานวิทยาเขต | - ดำเนินการ/ประสานงาน |
| 13 <u>ด้านบริการวิเคราะห์ด้วย</u> <u>เครื่องมือ</u> | - สำนักงานวิทยาเขต | - ดำเนินการ/ประสานงาน |

3.2 กิจกรรมที่ต้องปรับปรุง

กิจกรรมที่ต้องปรับปรุงเพื่อความชัดเจนของขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานให้มากยิ่งขึ้น มี 2 ด้าน คือ ด้านบริการการศึกษา และด้านบริหารงบประมาณ

- 1) ด้านบริการการศึกษา มีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง รายละเอียดดังตารางที่ 15

ตารางที่ 15 กิจกรรมที่ต้องปรับปรุงด้านบริการการศึกษา

| กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | งานที่รับผิดชอบ/ข้อเสนอแนะ |
|------------------------------------|--------------------|--|
| - วิเทศสัมพันธ์ - บริการวิชาการ | - สำนักงานวิทยาเขต | MOU มหาวิทยาลัยดำเนินการ 1. <u>วิทยาเขตภูเก็ตและสุราษฎร์ธานี</u> วชก. และวชส. รับผิดชอบโดยตรง คณะ/หน่วยงานมีส่วนร่วมด้านการ เสนอกรรมการวิชาการ/หลักสูตร และที่สำคัญ คือ ให้ทบทุนการแบ่ง รายได้ใหม่ที่เหมาะสม |

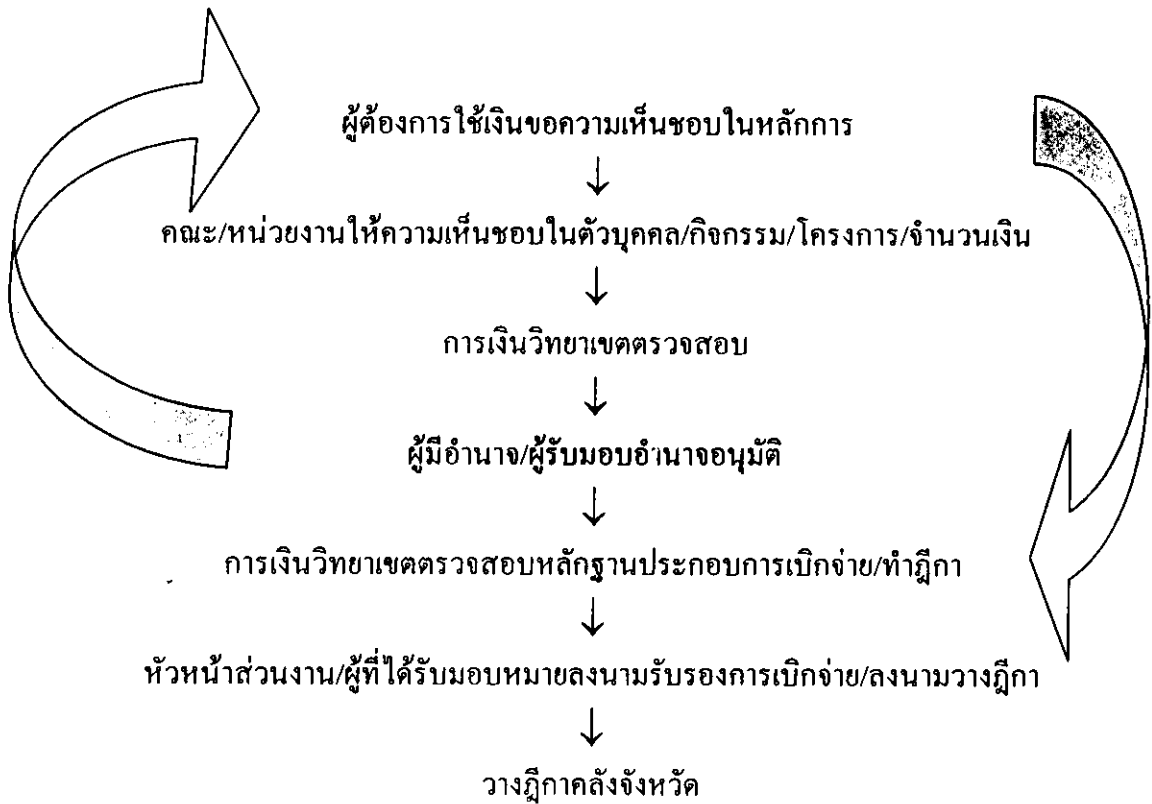
ตารางที่ 15 (ต่อ) กิจกรรมที่ต้องปรับปรุง

| กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | งานที่รับผิดชอบ/ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------|--|--|
| - ประสานการวิจัย | - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | 2. <u>วิทยาเขตตรง</u> สำนักงานวิทยาเขต รับผิดชอบ คณะ/หน่วยงานทำหน้าที่ ประสานงาน - ทำหน้าที่ประสานงานทั้งภายใน และภายนอก - ดำเนินการวิจัย |
| - การศึกษาหลังปริญญา | - สำนักงานวิทยาเขต - คณะ/หน่วยงาน | - สำนักงานวิทยาเขตบริหารจัดการ/ ประสานงาน - ดำเนินการจัดการเรียนการสอน |
| - ฝึกงาน / สหกิจศึกษา | - คณะ/หน่วยงาน | - ดำเนินการเปิดเสรี - อนาคตอาจปรับเปลี่ยนให้วิทยา เขตดำเนินการได้ |

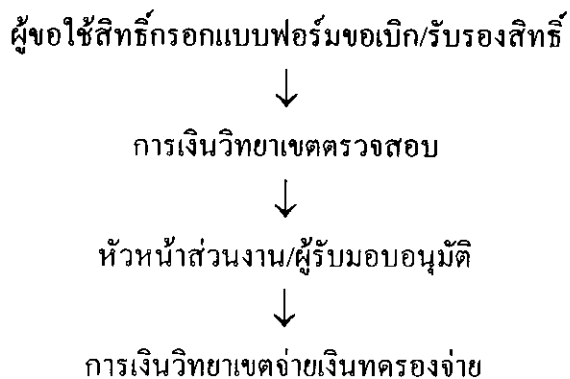
2) ด้านบริหารงบประมาณ

การจัดสรรเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ผู้วิจัยเสนอแนะให้มีการจัดสรรเงินให้แก่แต่ละคณะ/หน่วยงานนำไปบริหาร แต่การบริหารจัดการให้ดำเนินการโดยสำนักงานวิทยาเขตซึ่งรายละเอียดของการดำเนินการนั้น มีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุง ดังตัวอย่าง เช่น

2.1) การขอใช้และเบิกจ่ายงบดำเนินการ (แผ่นดิน + รายได้)



2.2) การเบิกจ่ายงบกลาง



2.3) การใช้ระบบเงินทดรองจ่าย

เห็นควรให้นำระบบจ่ายเงินทดรองจ่ายมาใช้สำหรับรายการต่อไปนี้

- 1) ค่าสอนล่วงหน้า
- 2) ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- 3) ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร
- 4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 5) ค่าเล่าเรียนบุตร
- 6) ค่ารักษาพยาบาล
- 7) ค่าวัสดุที่เข้ากรณีไม่สามารถใช้เงินเชื่อได้

ซึ่งสามารถดำเนินการได้เมื่อรายการทั้งหมดที่กล่าวมาแล้วข้างต้นได้รับอนุมัติแล้ว สามารถขี้งเงินทดรองจ่ายออกไปจ่ายก่อนหรือในกรณีใช้เงินจำนวนไม่สูงเกินไป (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงแต่ละหน่วยงาน เช่นคราวละไม่เกิน 2000.00บาท) สามารถใช้หลักฐานคู่จ่ายรับเงินสดย่อยจากงานคลังได้ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยไม่จำเป็นต้องรอรับจากการเบิกจ่ายจากฎีกาจังหวัด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

2.4) การจัดหาพัสดุ

ให้มีการดำเนินการจัดหาโดยสำนักงานวิทยาเขต ทั้งนี้เนื่องจาก

- เพื่อการรวมศูนย์บริการจัดการตามนโยบายมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนการดำเนินงานสั้น กระชับ รวดเร็ว
- ประหยัดงบประมาณในการดำเนินการจัดหาและอัตราค่าจ้าง
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหา/การบริหารงบประมาณ

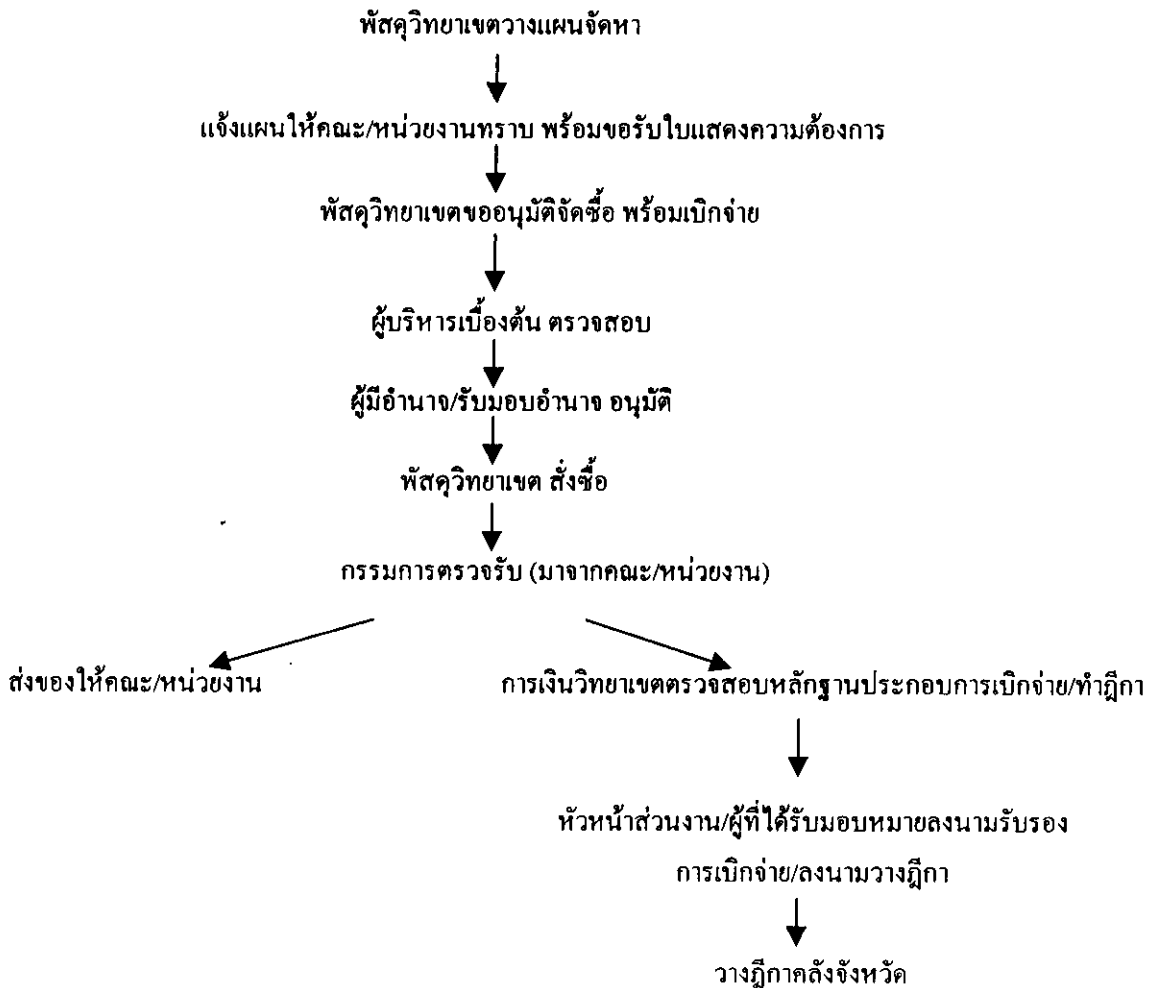
ข้อเสนอแนะการจัดซื้อวัสดุ

- กรณีที่ 1 จัดสรรวงเงินให้แก่แต่ละคณะ/หน่วยงาน และใช้กรณีตัดจ่ายเมื่อมีการเบิกวัสดุจากคลังรวม การจัดซื้อดำเนินการโดยสำนักงานวิทยาเขต
- กรณีที่ 2 แบ่งเงินเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 แต่เมื่อจัดซื้อแล้ว ส่งวัสดุไปให้คณะ/หน่วยงานจัดเก็บเข้าคลังของคณะ/หน่วยงาน
- กรณีที่ 3 การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 2

ข้อเสนอแนะขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ กรณีที่ 1



ข้อเสนอแนะขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ กรณีที่ 2



- การกำหนดหลักเกณฑ์และข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
- การจัดทำคู่มือและปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ

4.2 การนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกันในทุกวิทยาเขต

- แนวทางเสริมการปฏิบัติงานตาม โครงสร้างและระบบงานที่ผู้วิจัยเสนอ
- พัฒนาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่รองรับการบริการจัดการที่ทันสมัย
- สร้างระบบเครือข่ายของการบริหารจัดการ
- สร้างฐานข้อมูลเชิงการบริหารจัดการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

4.3 ด้านบุคลากร

- พัฒนาคณาจารย์ให้เข้าใจกับระบบและรูปแบบที่ปรับเปลี่ยนใหม่
- จัดบุคลากรให้เหมาะกับภาระงานทั้งด้านจำนวน ศักยภาพ และความรู้ความสามารถ
- พัฒนาคณาจารย์ในด้าน IT มีภาษาที่สองในการทำงาน คิดเป็น ทำงานเป็นทีม และมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่ ตามศักยภาพ
- สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรทุกระดับ

5. บทสรุป

ผลการศึกษาวิเคราะห์และข้อเสนอเกี่ยวกับระบบงานและ โครงสร้างการบริหารจัดการงานด้านสนับสนุนของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตต่างๆ เป็นมุมมองของคณะทำงานที่ได้ศึกษาวิเคราะห์สิ่งที่โครงการจัดตั้งวิทยาเขตดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน พบว่าเข้ากับนโยบายของมหาวิทยาลัยที่จะให้มีการรวมศูนย์การบริหารงานสนับสนุน รวมทั้งทิศทางและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านการพัฒนาระบบราชการและการปฏิรูปการศึกษาของชาติ

ดังนั้น ถ้าจะถามว่าระบบงานและ โครงสร้างการบริหารจัดการงานสนับสนุนที่คณะทำงานนำเสนอจะสร้างความมั่นใจให้กับคณะ/หน่วยงานใน โครงการจัดตั้งวิทยาเขตได้อย่างไรว่าจะได้รับบริการที่ดีกว่าเดิมคำตอบก็คือ

1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสนับสนุน จะต้องได้รับการพัฒนา ให้มี Service Mind ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการเป็นอันดับแรก มีความเข้าใจว่า ความก้าวหน้าในงาน ประเมินจากงานบริการที่รับผิดชอบต่อ

2) จะต้องสร้างเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานและดัชนีชี้วัดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน สร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการประเมิน สร้างระบบการให้ความคิดความชอบหรือการลงโทษที่มีความเป็นธรรม

3) การมีส่วนร่วมของบุคลากรในวิทยาเขตถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เพราะบุคลากรจะรู้และเข้าใจสภาพต่างๆ ได้ดี

4) การมอบอำนาจให้กับผู้บริหารในระดับต่างๆ ของแต่ละวิทยาเขต เป็นสิ่ง จำเป็นอย่างมาก เพราะจะทำให้การดำเนินงานมีขั้นตอนที่สั้น เกิดความรวดเร็ว มีความคล่องตัว

5) สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยต้องเร่งสร้างระบบเครือข่าย (Network) พร้อมนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมและทันสมัยเท่าเทียมกันทุกวิทยาเขตไปใช้ในการปฏิบัติงาน

6) จัดให้มีระบบพี่เลี้ยง (Mentor) ที่มีความรู้ความเข้าใจ ประสบการณ์ และรอบรู้ในงานด้าน สนับสนุนไปช่วยในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว

7) ผู้บริหารระดับวิทยาเขต และผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยจะต้องสนับสนุนและผลักดันให้เกิดการดำเนินการอย่างจริงจัง โดยการให้การสนับสนุนทั้งในด้านการให้คำปรึกษา ด้านทรัพยากร ด้านเวลา ตลอดจนกำหนดแผนและติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะๆ