

บทที่ 4

ผลการศึกษาโครงสร้างและการบริหารจัดการงานสนับสนุนในปัจจุบัน

เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดโครงสร้างและการบริหารมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีหลายวิทยาเขตมาประกอบการศึกษาวิเคราะห์ ผู้วิจัยได้เข้าศึกษา ดูงาน และสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารและข้าราชการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านสนับสนุนในระดับกองงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งศึกษางานต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการคณะและสำนักงานภาควิชา ในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และนำเสนอในส่วนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างและการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เป็นมหาวิทยาลัยหลายวิทยาเขต มีวิทยาเขตบางเขนเป็นวิทยาเขตหลัก คณะ/หน่วยงานในวิทยาเขตอื่นๆ ส่วนใหญ่เป็นคณะ/หน่วยงานที่เปิดการเรียนการสอนในสาขา/หลักสูตรที่เปิดสอนแล้วในวิทยาเขตบางเขน
2. มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการจัดกลุ่มงานให้เหมาะสมโดยให้มีการแยกงานบางงานจากกองต่างๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน มาจัดตั้งเป็นสำนักงานใหม่ เช่น สำนักงานกฎหมาย สำนักงานทรัพย์สิน สำนักงานบริการวิชาการ สำนักงานบริหารกลุ่มภารกิจวิชาการ เป็นต้น
3. มีการกำหนดบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีไว้ชัดเจน โดยมีทีมทำงาน 3 ทีมช่วยดำเนินงานในภาระงานที่เป็นส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี คือ ทีมงานชำนาญการและเชี่ยวชาญ ทีมงานวิชาการและติดตามประมวลผล และทีมงานสนับสนุนการบริหาร (เลขานุการผู้บริหาร)
4. การบริหารงานด้านสนับสนุนเป็นแบบรวมศูนย์เป็นส่วนใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินการคลัง
5. มีการมอบอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารในระดับต่างๆ ค่อนข้างน้อยมาก รวมทั้งมีการมอบภารกิจให้ผู้รับมอบอำนาจค่อนข้างน้อยเช่นเดียวกัน
6. ระบบและกระบวนการดำเนินงานค่อนข้างซับซ้อนและมีขั้นตอนมาก
7. การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน ใช้รูปแบบที่ ก.ม. กำหนดไว้เดิม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ใช้แนวคิดในการจัดโครงสร้างและปรับโครงสร้างแบบเดิม เหมือนที่ ก.ม. กำหนดไว้ เป็นแนวทาง โดยมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ๆ ในระดับกอง (ซึ่งจะเรียกชื่อใหม่ว่า สำนักงาน) มากขึ้น ในสำนักงานจะประกอบด้วยงาน ภายใต้งานจะกำหนดเป็นหมวดต่างๆ
2. มีการขยายกอง (สำนักงาน) งานและหมวดต่างๆ มากขึ้น รวมทั้งมีการจัดตั้งงาน/หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการคณะ มากขึ้น
3. มีการบริหารแบบรวมศูนย์เป็นส่วนใหญ่ ด้วยเหตุผลที่ว่าคณะฯ ต่างๆ ยังไม่ได้พัฒนางานไว้รองรับการกระจายอำนาจ
4. มีการมอบอำนาจค่อนข้างน้อยทั้งในแง่ของตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจและขอบเขตของงานที่ได้รับมอบอำนาจ
5. โดยสรุปโครงสร้างของสายงานสนับสนุน (สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานเลขานุการคณะ) ยังเป็นรูปแบบเดิม แต่มีการขยายหน่วยงานเพิ่มขึ้นตามภารกิจ
6. กระบวนการปฏิบัติงานค่อนข้างมีขั้นตอนมากและยาว
7. งานในเชิงยุทธศาสตร์ หรืองานเชิงนโยบายจะมีกองต่างๆ รับผิดชอบตามลักษณะงาน เช่น มาตรการ 3 มีกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ใช้แนวทางในการจัดโครงสร้างและปรับโครงสร้างของหน่วยงานสนับสนุนตามรูปแบบเดิมของ ก.ม. แต่มีการจัดกลุ่มภารกิจใหม่ให้เหมาะสมกับภาระงาน ปริมาณงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น มีการจัดตั้งกองกฎหมาย เพื่อดูแลงานทางกฎหมายทั้งหมด มีการจัดตั้งกองทรัพย์สินเพื่อดูแลจัดการด้านทรัพย์สิน เป็นต้น
2. ในส่วนของคณะ/หน่วยงาน มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตามรูปแบบเดิมที่ ก.ม. เคยกำหนดไว้
3. มีการมอบอำนาจให้ระดับคณะ/รองอธิการบดี ค่อนข้างมาก ทั้งในแง่ขอบเขตของงานและอำนาจการอนุมัติ อนุญาต แต่การมอบอำนาจให้ตำแหน่งสายสนับสนุนน้อย

มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ใช้แนวทางในการจัดโครงสร้างของหน่วยงานด้านสนับสนุนในรูปแบบเดิมที่ ก.ม. เคยกำหนด
2. มีการดำเนินการขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ทั้งในระดับกอง ระดับงาน เพิ่มมากขึ้น
3. ในส่วนของสำนักงานเลขานุการคณะ จะยังคงมีอยู่และกำหนดจำนวนหน่วยงานระดับ “งาน” ที่ค่อนข้างชัดเจนตามขนาดของคณะ

4. มีการรวมศูนย์การบริหาร
5. มอบอำนาจให้กับระดับต่างๆ ก่อนข้างน้อยมาก ตำแหน่งสายสนับสนุนแทบจะไม่มี การมอบอำนาจอนุมัติ/อนุญาตให้
6. เป็นมหาวิทยาลัยหลายวิทยาเขต โดยในวิทยาเขตเล็กๆ ตัวสำนักงานวิทยาเขต จะทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะ ของคณะ/หน่วยงาน ในวิทยาเขตนั้น (รวมศูนย์) ดังนั้น จึงไม่มีสำนักงานเลขานุการคณะในวิทยาเขตเล็ก
7. วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีกองงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่างๆ เหมือนส่วนย่อยของกองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี
8. ยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจนในการปรับเปลี่ยนภารกิจให้เหมาะสมกับอนาคต เช่น งานด้านกฎหมาย ด้านทรัพย์สิน ด้านการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โครงสร้างของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในปัจจุบันเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522 และตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดรวมทั้งเป็นไปตามที่คณะกรรมการ- การข้าราชการมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ได้อนุมัติ นอกจากนั้น สภามหาวิทยาลัยยังได้อนุมัติให้จัดตั้งหน่วยงานภายในอีกด้วย

ปัจจุบันอาจแบ่งโครงสร้างของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ออกเป็น 4 ระดับ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. สภามหาวิทยาลัย

เป็นองค์กรสูงสุดในการบริหารมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางนโยบายเกี่ยวกับภารกิจหลักทั้ง 4 ด้าน วางระเบียบข้อบังคับต่างๆ อนุมัติแต่งตั้งผู้บริหาร การเสนอจัดตั้ง ยุบเลิก หน่วยงาน การอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ การให้ความเห็นชอบหลักสูตร เป็นต้น

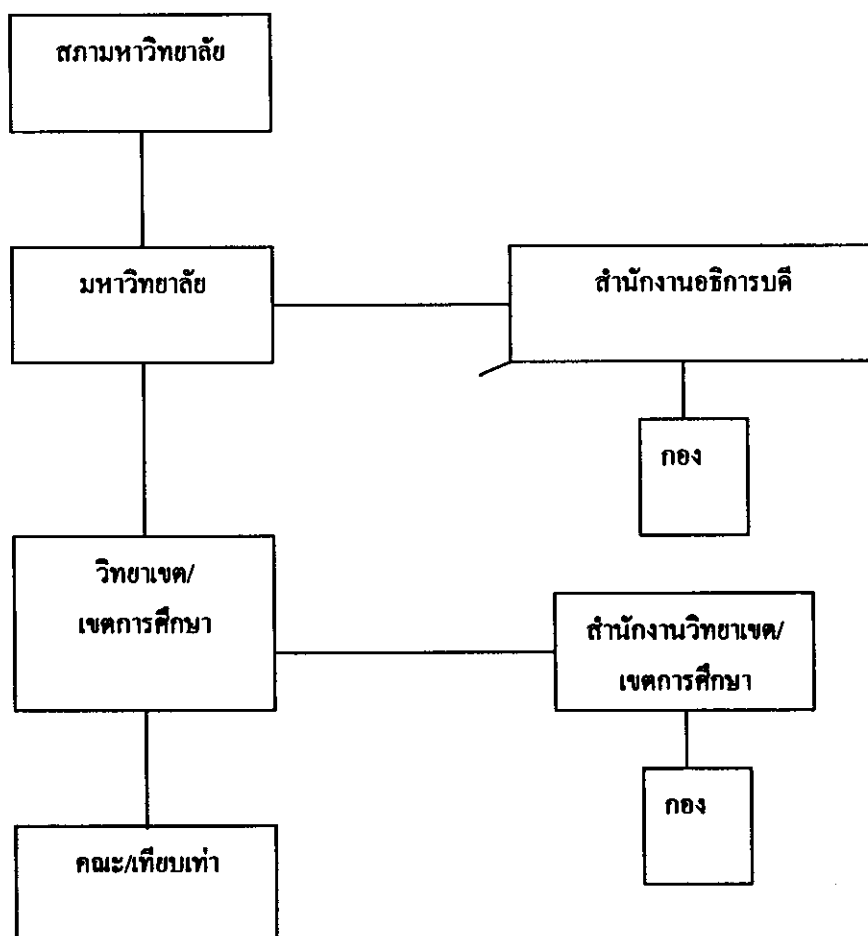
นอกจากนั้น ยังมีอำนาจหน้าที่ทางด้านการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2547 เป็นต้นมา ตามที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

2. มหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี

เป็นระดับที่นำนโยบายของสภามหาวิทยาลัยมาแปลงเป็นแผนกลยุทธ์ บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยงานระดับกองรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน กองคลัง กองบริการการศึกษา กองกิจการนักศึกษา และกองอาคารสถานที่

3. วิทยาเขต/เขตการศึกษาและสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขต/สำนักงานเขตการศึกษา เป็นระดับที่ดูแลรับผิดชอบในภาพรวมของแต่ละวิทยาเขต/เขตการศึกษา โดยได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัยในบางเรื่อง มีอำนาจในการตัดสินใจไม่มากนัก
4. ระดับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า เป็นระดับนำแผนสู่การปฏิบัติ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการให้ภารกิจในการจัดตั้งหน่วยงานบรรลุดุฎประสงค์ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยและหรือวิทยาเขต/เขตศึกษากำหนด

โครงสร้างของมหาวิทยาลัยสรุปเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



2. การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำ Work Procedure ของการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยไว้ค่อนข้างดีมาก มีการลงใน Web site ของมหาวิทยาลัย และเป็นเอกสารฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บุคคลของคณะต่าง ๆ
2. มีการมอบอำนาจในด้านการบริหารงานบุคคลให้กับผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ น้อยมาก ส่วนใหญ่จะต้องเข้าพิจารณาโดย อ.ก.ม.
3. งานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สาย ก. ดำเนินการโดยกองบริการการศึกษา และได้มอบหมายให้คณะฯ ดำเนินการดังเช่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
4. การสรรหาบุคลากรมีการรวมศูนย์ดำเนินการโดยสำนักงานอธิการบดีดำเนินงาน
5. ระบบ MIS ด้านบุคคลค่อนข้างทันสมัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ไม่ได้จัดทำ Work Procedure ไว้เป็นหลักฐาน เพราะเห็นว่าแต่ละคนรู้งานตัวเองดีแล้วแต่ในอนาคตคิดว่าจะต้องดำเนินการจัดทำเป็นหลักฐาน
2. มีการรวมศูนย์การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลเกือบเบ็ดเสร็จ ส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี หรือ อ.ก.ม. แล้วแต่กรณี
3. ระดับคณะจะมีบทบาทในการเสนอข้อมูล/ความต้องการเพื่อให้ส่วนกลางดำเนินการ
4. ระบบ MIS ทางด้านบุคลากรยังไม่ทันสมัย

มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ระบบข้อมูลด้านบุคคลค่อนข้างดีแต่ยังไม่สามารถให้บุคลากรแต่ละคนเข้าสู่ข้อมูลของตนเองได้
2. งานด้านวินัยและสวัสดิการให้เป็นความรับผิดชอบของกองกฎหมาย
3. งานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะดำเนินการโดยกองบริการการศึกษา และการดำเนินการขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดำเนินการโดยคณะ หากคณะฯ นั้นๆ มีความพร้อม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HR Unit) คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

1. จัดแบ่งกลุ่มภาระงานราชการเป็น 9 กลุ่ม คือ
 - HR1 = รับผิดชอบด้านสารสนเทศบุคลากร
 - HR2 = รับผิดชอบด้านการสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง

- HR3 = รับผิดชอบด้านการวางแผนกำลังคน
- HR4 = รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมและพัฒนา
- HR5 = รับผิดชอบด้านสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์
- HR6 = รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- HR7 = รับผิดชอบด้านการบริหารค่าตอบแทน / ค่าจ้าง
- HR8 = รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- HR9 = รับผิดชอบด้านการวิจัยและพัฒนา

2. ทุกหน่วยงานในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลที่จะตั้งงบประมาณเพื่อการพัฒนาคนจะต้องเสนองบประมาณด้านนี้ผ่านการพิจารณาแยก HR Unit ก่อนเพื่อจะได้พิจารณาในภาพรวมทั้งคณะ

3. ผู้บริหารให้ความสำคัญและถือเป็นภารกิจที่ต้องกระทำในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยจัดวางระบบและสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์การ

4. จัดหลักสูตรพัฒนาผู้บริหารที่จะมาเป็นหัวหน้าภาควิชาโดยที่จ้างมหาวิทยาลัยอัญมณีเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง

5. มีความพยายามจะใช้การบริหารแบบ CEO ในแต่ละภาควิชา

6. มองเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเหมือนลูกค้าคนหนึ่ง ซึ่งจะต้องได้รับการบริการจากคณะเหมือนลูกจ้างทั่วไป

7. มีการวัดความสำเร็จของหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาจากปริมาณ คุณภาพ เวลา ความพึงพอใจ และค่าใช้จ่าย

8. มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ทิศทางขององค์การ Job description ของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งนำผลการพัฒนาที่ผ่านมาเป็นแนวทาง

มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ก่อนข้างรวมศูนย์ ไม่ค่อยมอบอำนาจ แต่ดำเนินการ โดยส่วนกลาง (อ.ก.ม. และกองการเจ้าหน้าที่)

2. การดำเนินงานทางด้านการขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นหน้าที่ของกองบริการการศึกษา

3. งานด้านพัฒนาบุคลากรภายในยังไม่มีความชัดเจน มีการดำเนินการด้านนี้ค่อนข้างน้อย

4. ข้อมูล (MIS) ด้านบุคคลยังไม่ทันสมัยมากนัก

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มีผลทำให้ไม่มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (อ.ก.ม.) อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ในส่วนที่เป็นของ อ.ก.ม. ตกเป็นของสภามหาวิทยาลัยซึ่งไม่ได้มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องการบริหารงานบุคคลมาก่อน และการบริหารงานบุคคลมีเรื่องที่จะต้องพิจารณาเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ค.บ.ม.) มาดูแลรับผิดชอบกลับกรอง ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติงานทางด้านบริหารงานบุคคลทั้งในส่วนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นวาระพิจารณาทุกหัว หากไม่มีการทักท้วงจากสภามหาวิทยาลัยจะถือว่าสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามที่ ค.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ, อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลในบางกิจกรรมสรุปได้ดังนี้

1. ด้านการพัฒนาบุคลากร มีหลายหน่วยงานรองรับ ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและด้านการบริหาร รับผิดชอบโดยกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการกองบริการการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ นอกจากนั้นยังมีสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง (หน่วยงานเทียบเท่าคณะ) รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงาน
2. ด้านวินัยและนิติการ รับผิดชอบโดยกองการเจ้าหน้าที่
3. มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจในบางกิจกรรมให้กับวิทยาเขตและคณะฯ ไปดำเนินการ เช่น การสรรหาบุคลากร การจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ได้แก่ การสรรหาผู้บริหาร การสรรหาแต่งตั้ง โอนย้ายข้าราชการ การแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ การเลื่อนระดับ เป็นต้น
2. งานด้านทะเบียนประวัติ ซึ่งได้แก่ การจัดทำประวัติบุคลากร การจัดทำข้อมูลบุคลากร การศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ศึกษานานาชาติและต่างประเทศ การลาราชการ การผ่อนผันทหาร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอบำเหน็จบำนาญ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่าย การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเงินรางวัลประจำปี เป็นต้น
3. งานด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การวางแผนพัฒนาบุคลากร การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การผลิตสื่อเพื่อพัฒนาบุคลากร การจัดทำระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากรจากมหาวิทยาลัย การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

4. งานด้านสวัสดิการ ได้แก่ การจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ เช่น โครงการจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถ โครงการจัดปริญญานิเทศศึกษายุคนักศึกษา โครงการประกันภัย โครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา โครงการเงินกู้ยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5. งานด้านวินัยและนิติการ ได้แก่ การดำเนินการทางด้านการสืบสวน สอบสวน การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การดำเนินงานเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา และอรรถคดีต่างๆ

ในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ได้มีการมอบอำนาจให้คณะ/เทียบเท่าปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหลายเรื่องซึ่งทำให้ขั้นตอนในการดำเนินงานสั้นลง เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น

1. ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ลงนามในสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ และต่างประเทศ สัญญาลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนภายในประเทศของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของระเบียบกระทรวงการคลัง และภาระงานที่มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ โดยให้ควบคุมค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานนั้นๆ ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
4. ลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ
5. ลงนามในสัญญาผ่อนชำระเงินทุนของผู้มีสัญญาเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของนักศึกษาในคณะ วิทยาลัย
6. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานไปปฏิบัติราชการในประเทศเกี่ยวกับด้านการแพทย์ พยาบาล เกษตร ทันตแพทย์ พร้อมลงนามในสัญญา
7. อนุมัติการจ้าง ลงนามในคำสั่งจ้าง ลงนามในสัญญาจ้าง และอนุญาตการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนสำหรับโครงการวิจัย โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
8. ลงนามในประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้ หรือสอบคัดเลือกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัย

3. การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีการจัดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในกองกิจการนักศึกษา ออกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงิน พัสดุ แผนงานและงบประมาณ ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ และงานวิเทศสัมพันธ์
2. ฝ่ายกิจกรรมนิสิต ประกอบด้วย งานส่งเสริมกิจกรรมองค์การนิสิต งานส่งเสริมกิจกรรมสโมสรนิสิต งานส่งเสริมกิจกรรมชมรม งานอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต งานวิชาการทหาร งานประสานงานงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมนิสิต งานฝึกอบรมและสัมมนาผู้นำกิจกรรมนิสิต
3. ฝ่ายพัฒนาและวินัยนิสิต ประกอบด้วย งานวินัยนิสิต งานฝึกอบรมเพื่อพัฒนานิสิต งานพัฒนานิสิตกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และงานพัฒนาบุคลิกภาพและภาวะผู้นำ
4. ฝ่ายแนะแนวและจัดหางาน ประกอบด้วย งานบริการให้คำปรึกษาและทดสอบเชิงจิตวิทยา งานบริการจัดหางานและศึกษาต่องานทุนการศึกษา งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานบริการสารสนเทศ
5. ฝ่ายบริการและสวัสดิการนิสิต ประกอบด้วย งานหอพัก และงานกองทุนสวัสดิภาพนิสิตโดยมีลักษณะงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ ทุนทั่วไป ทุนทำงานแลกเปลี่ยน ทุนกู้ยืมเงินของรัฐบาล การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การแนะแนวจัดหางาน/ศึกษาต่อ การให้บริการสุขภาพนักศึกษา งานด้านกีฬา การดูแลอาคารและสนามกีฬา การบริการอาหารและสุขภาพอาหาร การบริการที่พักนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษาและวินัยนักศึกษา

ในระดับคณะจะดำเนินการในส่วนของทุนการศึกษาที่มีผู้สนับสนุนเป็นการเฉพาะเจาะจงแก่คณะนั้น ๆ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มีการแบ่งส่วนงานของกิจการนักศึกษา ดังนี้

1. งานทุนนักศึกษา ประกอบด้วย หมวดทุนการศึกษาทั่วไป หมวดทุนโครงการพิเศษ หมวดพัฒนานักศึกษาทุน หมวดการจัดหาทุน
2. งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย หมวดจัดหาทุน หมวดบริการให้คำปรึกษาและฝึกอบรม หมวดบริการทดสอบประเมินผลและวิจัย หมวดบริการสารสนเทศและห้องสมุดอาชีพ หมวดพัฒนาและให้คำปรึกษานักศึกษาหอพัก หมวดธุรการ
3. งานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย หมวดประชาสัมพันธ์และธุรการ หมวดศิลปวัฒนธรรม หมวดบำเพ็ญประโยชน์ หมวดกีฬา หมวดกิจกรรมพิเศษและกิจกรรมในหอพัก

4. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย หมวดส่งเสริมวินัยและพัฒนานักศึกษา หอพัก หมวดสอบสวนและกฎหมาย หมวดดูแลความประพฤติ หมวดบริหารจัดการวิชาพัฒนานักศึกษา หมวดธุรการ

5. งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย หมวดป้องกันและส่งเสริมสุขภาพ หมวดสวัสดิการด้านรักษาพยาบาล

6. งานบริหารกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย หมวดฐานข้อมูลนักศึกษา หมวดสวัสดิการนักศึกษา หมวดพัฒนาบุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษา หมวดกิจกรรมพิเศษ หมวดพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยจะเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรม จำนวน 300 บาท/ปี/คน และให้องค์การนักศึกษา ไปจัดสรรแก่ชมรมต่างๆ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภานักศึกษาในการพิจารณาโครงการต่างๆ ของชมรม

งานกิจการนักศึกษามีลักษณะงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนทั่วไป ทุนทำงานแลกเปลี่ยน การคัดเลือกนักศึกษาเข้าหอพัก การจัดหางาน การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา วินัยนักศึกษา การบริการสุขภาพนักศึกษา กิจกรรมทางด้านกีฬา

ในระดับคณะจะดำเนินการในส่วนของทุนการศึกษาที่มีผู้สนับสนุนเป็นการเฉพาะเจาะจง แก่คณะนั้นๆ และจัดกิจกรรมบางกิจกรรมที่คณะจัด

มหาวิทยาลัยมหิดล

กองกิจการนักศึกษา มีการจัดแบ่งงานต่างๆ ออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานองค์การและกิจกรรมนักศึกษา
3. งานแนะแนวและจัดหางาน
4. งานวินัยและการปกครอง
5. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

มีลักษณะงานที่รับผิดชอบ มีดังนี้

1. งานองค์การและกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย งานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬา งานโครงการส่งเสริมเยาวชนดีเด่น และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2. งานวินัยและการปกครอง ประกอบด้วย การดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ และจัดโครงการพัฒนานักศึกษา

3. งานแนะแนวและจัดหางาน ประกอบด้วย งานบริการด้านสุขภาพ บริการด้านทุน ตักรรรม เงินสงเคราะห์นักศึกษา งานสมาคมศิษย์เก่า การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การอบรม บุคลากร (เฉพาะภายในกองกิจการนักศึกษา) และทุนการศึกษา

4. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ประกอบด้วย การบริการหน่วยสุขภาพของแต่ละคณะ

ในระดับคณะจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เหมือนกับมหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนกลาง แต่ละคณะจะรับผิดชอบด้านกิจการนักศึกษาของคณะเท่านั้น

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

จะเป็นการบริหารทางด้านทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นที่บุคลากรเป็นหลักโดยภาพรวมสามารถนำการบริหารงานทางด้านทรัพยากรบุคคล ไปปรับใช้กับองค์กรของนักศึกษาได้เช่นกัน ไม่จะเป็นการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน การกำหนดนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติ การประเมินการปฏิบัติงาน การนำนักศึกษาหรือผู้นำนักศึกษาไปศึกษาดูงาน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มองเห็นโลกทรรศน์ที่กว้างไกลออกไป ตลอดจนการนำเทคโนโลยีต่างๆ การส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศก็เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนานักศึกษาเพื่อให้ได้บัณฑิตอันพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

การพัฒนานักศึกษา จะมีการจัดแบ่งงานต่างๆ ออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานพัฒนานักศึกษา
2. งานสวัสดิการและกิจการนักศึกษา (กรุงเทพมหานคร)
3. งานสวัสดิการและกิจการนักศึกษา (นครปฐม)
4. งานสวัสดิการและกิจการนักศึกษา (เพชรบุรี)
5. งานนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ (นครปฐม)

โดยในระดับคณะ จะมีหน่วยกิจการนักศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้งานบริการการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปฏิบัติภารกิจด้านกิจการนักศึกษาในวิทยาเขตคลิ่งชั้น กรุงเทพมหานคร วิทยาเขตนครปฐม ส่วนวิทยาเขตเพชรบุรี จะมีการดำเนินงานในรูปของวิทยาเขต จะไม่มีการดำเนินงานด้านต่างๆ ในส่วนของคณะ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รูปแบบการปฏิบัติงานในปัจจุบันของงานด้านกิจการนักศึกษา

การพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนมีความคิดในเชิงวิเคราะห์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อสังคมและต่อปัญหาสิ่งแวดล้อม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมบริการวิชาการกับองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ รมรงค์และส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร และมหาวิทยาลัย เป็นแกนนำ ด้านกิจกรรมทางวัฒนธรรม สนับสนุนและเสริมสร้างแบบอย่าง

วัฒนธรรมที่พึงประสงค์ในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกพัฒนาการบริหาร การจัดการและ
กิจการนักศึกษา

ตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น คณะและกองกิจการนักศึกษาซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบใน
การพัฒนานักศึกษาเพื่อให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ เป็นคนดีของสังคม จำต้องที่มีการปฏิบัติงาน
ด้านกิจการนักศึกษาโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ได้ดังนี้

1. งานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย หน่วยกิจกรรมพิเศษ หน่วยบำเพ็ญ
ประโยชน์หน่วยกิจกรรมวิชาการ หน่วยศิลปวัฒนธรรม หน่วยกิจกรรมกีฬา หน่วยวิชาทหาร
และหน่วยกีฬา
2. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ประกอบด้วย หน่วยธุรการ หน่วยหอพัก
นักศึกษาชาย หน่วยหอพักนักศึกษาหญิง หน่วยพัสดุ หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยบริการสุขภาพ
นักศึกษาหน่วยสุขาภิบาลอาหาร และหน่วยไปรษณีย์ภัณฑ์นักศึกษา
3. งานแนะแนวและจัดหางาน ประกอบด้วย หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
หน่วยบริการจัดหางานและศูนย์ข้อมูลอาชีพ หน่วยวินัยนักศึกษา หน่วยบริการปรึกษาและ
พัฒนาตน หน่วยเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา หน่วยทุนการศึกษา และหน่วยเงินยืมฉุกเฉิน
4. งานธุรการ ประกอบด้วย หน่วยสารบรรณ หน่วยการเงินและงบประมาณ
หน่วยพัสดุ หน่วยบุคลากร หน่วยจัดเก็บเอกสาร หน่วยจัดพิมพ์เอกสาร และหน่วยบุคลากร
5. งานสารสนเทศ ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลนักศึกษาในด้านต่างๆ จัดทำ
ข้อมูลศิษย์เก่า
6. กิจกรรมนานาชาติ ประกอบด้วยการจัดทำโครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษา
ด้านกีฬา/วัฒนธรรมกับนักศึกษานานาชาติ

ส่วนวิทยาเขตปัตตานีนั้น นอกจากจะมีการแบ่งงานตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นจะมี
ในส่วนอื่นที่แตกต่างกันคือ

1. งานกิจกรรมนักศึกษา จะมีหน่วยวินัยนักศึกษา รวมอยู่ด้วย
2. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา จะแตกต่างกันโดยมีหน่วยต่างๆ คือ หน่วย
ไปรษณีย์ หน่วยสวัสดิการอาหาร หน่วยหอพักและ หน่วยพยาบาล

ส่วนการดำเนินการของแต่ละคณะนั้น จะมีลักษณะงานที่เหมือนกับส่วนกลางจะแตกต่าง
กันบ้างที่บางคณะอาจจะมีหอพักโดยเฉพาะคณะนั้นๆ หน่วยกิจการนักศึกษาจะเข้าไปดูแลจัดการ
ในส่วนนี้ด้วย

4. การดำเนินงานด้านนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย มีกองแผนงานเป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่สนับสนุนและให้บริการเพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัย บรรลุผลสำเร็จ โดยการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในรูปแบบงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีหรือกฎเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามสายงาน ประสานงานและให้บริการต่างๆ ทั้งในส่วนวิเคราะห์แผนและงบประมาณ วิจัยสถาบันและสารสนเทศ การวางแผนแม่บทวิทยาเขตต่างๆ รวมทั้งการจัดทำวิจัยสถาบันเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและนำเสนอแนวคิด ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ การติดตามผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน/โครงการต่างๆ เพื่อประกอบการวินิจฉัยของผู้บริหาร

กองแผนงาน แบ่งงานออกเป็น 4 งาน คือ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานวางแผนแม่บทและงานธุรการ มีลักษณะงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนา
2. การวิเคราะห์นโยบาย / วิเคราะห์โครงการต่างๆ
3. การวิเคราะห์วางแผนอัตราค่าจ้าง
4. การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
5. การจัดทำงบประมาณรายได้
6. การจัดทำคลังข้อมูล
7. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. การพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อการบริหาร
9. การวิจัยสถาบัน
10. การจัดทำรายงานประจำปี เอกสารสนเทศ ข้อมูลสถิติ และเอกสารเผยแพร่
11. การจัดทำผังแม่บท
12. การจัดทำทะเบียนแผนที่และสิ่งก่อสร้าง
13. การจัดทำแผนกายภาพ
14. การจัดทำแผนบริหารกายภาพ
15. การประสานงานด้านกายภาพ
16. การประสานงานระหว่างวิทยาเขต

ปัจจุบันกองแผนงานจะสังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งอยู่ที่วิทยาเขตบางเขน การประสานงานระหว่างวิทยาเขตต่างๆ กับกองแผนงานนั้น แต่ละวิทยาเขตจะมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานประจำแต่ละวิทยาเขต จำนวน 1 - 4 คน ขึ้นอยู่กับขนาดและปริมาณงานของแต่ละวิทยาเขต

ส่วนการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนในระดับคณะ/หน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานเลขานุการคณะ จะมีงานนโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งแต่ละคณะ/หน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานประจำอย่างน้อยหน่วยงานละ 1 อัตรา โดยลักษณะการดำเนินงานหลายๆ กิจกรรมจะเสนอหรือดำเนินการ โดยภาควิชา งานนโยบายและแผนจะสรุป/วิเคราะห์ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะที่รับผิดชอบพิจารณาในขั้นต้นหรือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยตรง จากนั้นจึงเสนอมหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป เช่น

1. การขออนุมัติจัดตั้งหน่วยงาน/ปรับปรุงโครงสร้าง คณะ/ภาควิชาจัดทำโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะนำเสนอมหาวิทยาลัย (กองแผนงานวิเคราะห์) เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณบดี หลังจากนั้นนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. การบริหารอัตรากำลัง คณะ/หน่วยงานจัดทำรายละเอียดนำเสนอมหาวิทยาลัย (กองแผนงานวิเคราะห์) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพิจารณา แล้วนำเสนอ อ.ก.ม. เพื่อทราบ
3. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ เมื่อมหาวิทยาลัยจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแนวนโยบายยุทธศาสตร์และหลักเกณฑ์ต่างๆ และคณะ/หน่วยงานก็จะดำเนินการจัดทำรายละเอียดส่งมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) เพื่อสรุปเสนอที่ประชุมคณบดีพิจารณา และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จากนั้นคณะ/หน่วยงาน จึงนำไปบริหาร
4. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อมหาวิทยาลัยจัดประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์แล้ว คณะ/หน่วยงานก็จะดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณตามแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ให้กรรมการประจำคณะพิจารณา เพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) สรุปวิเคราะห์ ในเบื้องต้นเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยและจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานด้านนโยบายและแผน ในส่วนกลางของมหาวิทยาลัยจะมีกองแผนงาน (สำนักงานนโยบายและแผน) เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นงานต่างๆ จำนวน 4 งาน และแต่ละงานมีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานวิจัยสถาบัน รับผิดชอบลักษณะงานต่างๆ ดังนี้

1.1 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายนอก และ ภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ดำเนินการและประสานงานในกระบวนการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน การจัดสรรทุนวิจัยสถาบัน เผยแพร่ผลงานวิจัย

1.3 รายงานและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีของ มหาวิทยาลัย

1.4 ประสานงานและดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กองแผนงาน

2. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ รับผิดชอบลักษณะงานต่างๆ ดังนี้

2.1 การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

2.2 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย

2.3 อัตรากำลัง แผนอัตรากำลัง วางแผนพัฒนากำลังคน และการจัดสรรอัตรากำลัง

2.4 จัดทำข้อมูลกำลังคนในภาพรวม

3. งานวิเคราะห์แผนและประเมินผล รับผิดชอบงานลักษณะต่างๆ ดังนี้

3.1 ประสานการวางแผน จัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

3.2 กลั่นกรองและวิเคราะห์โครงการเพื่อบรรจุแผน 5 ปี และก่อนเปิดดำเนินการจริง

3.3 ดำเนินงานตามแผน การจัดทำโครงการจัดตั้งหน่วยงานที่ไม่มีหน่วยงานใด รับผิดชอบโดยตรง วิเคราะห์ความพร้อมและศักยภาพ งาน/โครงการที่ได้รับการบรรจุไว้ในแผน 5 ปี

3.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผน การขอปรับแผน

3.5 ติดตามและประเมินผล พร้อมรายงานประเมินงาน/โครงการ

4. งานบริหารสำนักงาน

4.1 งานด้านการรับ-ส่ง เอกสาร

4.2 การเงิน การจัดทำงบประมาณของกองแผนงาน

4.3 จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดซื้อ จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การ โอนและจำหน่าย การซ่อมบำรุงรักษา

4.4 การเจ้าหน้าที่และการจัดเลี้ยง

4.5 อำนวยความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในกองแผนงาน

การดำเนินงานด้านนโยบายและแผน ในระดับคณะจะมีงานนโยบายและแผน เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานประจำอย่างน้อย 1 อัตรา ลักษณะการดำเนินงานในคณะจะรวมอยู่ในสำนักงานของคณะ การดำเนินงานแต่ละ ด้านจะเป็นดังนี้

1. ด้านแผน มหาวิทยาลัยจะมีแผนกลยุทธ์ การดำเนินงานของคณะจะต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

2. ด้านงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายของคณะ จะมี 2 ส่วน คือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ สำหรับงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้พิเศษ คณะจะได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป (Block grant) เป็นเงินสดจัดสรรให้ปีละ 2 ครั้ง ซึ่งงบประมาณดังกล่าวจะเป็นเงินที่ได้มาจากค่าหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยจะจัดสรรให้ 55% ตามค่านักศึกษาเต็มเวลา (FTES) และแต่ละปีจะมีค่าใช้จ่ายเฉพาะเป็นค่าบริการจัดการปีละ 1.5 ล้านบาท นอกจากนั้น คณะจะมีเงินงบประมาณที่ได้มาจากการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งคณะสามารถเรียกเก็บเองได้โดยตรง

งบประมาณอีกส่วนหนึ่งที่คณะจะได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย คือ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ ซึ่งงบประมาณส่วนนี้ มหาวิทยาลัยจะนำเข้าไปจัดตั้งเป็น “กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา” งบประมาณส่วนนี้หลังจากมหาวิทยาลัยหักไว้เป็นเงินสะสม 5% แล้ว ก็ จะจัดแบ่งให้กับคณะ 70% อีก 30% จัดให้มหาวิทยาลัยเพื่อใช้สนับสนุนคณะ/หน่วยงาน ที่จัดตั้งใหม่ มีรายได้ไม่น้อยหรือไม่มีรายได้

3. ด้านอัตรากำลัง คณะจะต้องจัดทำรายละเอียดคำขอย้ายมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดล

งานด้านนโยบายและแผน ในระดับมหาวิทยาลัยจะมีกองแผนงานเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงาน โดยกองแผนงานจะแบ่งงานออกเป็น 6 งาน คือ งานธุรการ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานประสานนโยบายและแผน งานติดตามและประเมินผล งานวางแผนแม่บทและงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

โดยมีลักษณะงานที่รับผิดชอบ คือ ทำหน้าที่ในการประสานวางแผน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย แผนอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย การจัดวางระบบงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา การบริหารงบประมาณ การจัดทำเอกสาร/รายงาน/หนังสือสารสนเทศต่างๆ การรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ การวางแผนควบคุมผังหลักของมหาวิทยาลัยในพื้นที่ต่างๆ การประสานงานและดำเนินการให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนในระดับคณะ/หน่วยงาน มีงานนโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน อย่างน้อย 1 อัตรา ปฏิบัติงานประจำ โดยการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม จะเสนอจากภาควิชา งานนโยบายและแผนของคณะ จะดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะพิจารณา/ให้ความเห็นในขั้นต้นก่อน

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จากนั้นจึงนำเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป โดยลักษณะการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมจะมีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

1. ด้านงบประมาณแผ่นดิน ภาควิชาจะเสนอคำขอหรือความต้องการไปที่คณะ ก่อนคณะจะนำเสนอมหาวิทยาลัย จะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการด้านงบประมาณของคณะกรม-การประจำคณะ

2. ด้านอัตรากำลัง คณะ/หน่วยงานสามารถเสนอคำขอไปยังมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นแต่ส่วนใหญ่ คณะที่ได้รับการจัดสรรจะเป็นคณะที่จัดตั้งใหม่

3. ด้านงบประมาณเงินรายได้ คณะจะดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายพร้อมจัดทำรายละเอียดเสนอมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ส่วนการบริหารจัดการคณะดำเนินการ โดยคณะ

4. ด้านแผน คณะจะจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของมหาวิทยาลัย

5. ด้านการติดตามประเมินผล คณะจะรายงานผลให้มหาวิทยาลัยเป็นระยะ

การดำเนินงานทุกกิจกรรมจะเสนอหรือรายงานมาจากภาควิชา ดังนั้น ในการดำเนินงานจึงพบว่า ภาควิชาจะมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างยิ่ง อนึ่ง ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัย มหิดล กาญจนบุรี และนครสวรรค์ จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี ส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงาน

การบริหารงานของกองแผนงาน จะมีรองอธิการบดีกำกับดูแลตามลักษณะงาน ดังนี้

1. ด้านการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ จะมีรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง การเงินและพัสดุ กำกับดูแล

2. ด้านการจัดทำแผน และวิจัยสถาบัน (บางส่วน) จะมีรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ กำกับดูแล

3. ด้านคอมพิวเตอร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองแผนงานจะมีรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสิ่งื่ออำนวยความสะดวก

4. ด้านพื้นที่ วิทยาเขตใหม่และงานผังแม่บท (การเงิน) จะมีรองฝ่ายวิทยาเขต กำกับดูแล

5. ด้านอัตรากำลัง จะมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบบริหาร กำกับดูแล

6. งานพิเศษต่างๆ จะมีรองอธิการบดีฝ่ายกีฬาและกิจกรรมพิเศษ กำกับดูแล

ในการปรับปรุงโครงสร้าง องค์การบริหารของมหาวิทยาลัยจะมีคณะกรรมการปฏิรูปและพัฒนาระบบบริการงานบุคลากร คูแล ซึ่งคณะกรรมการชุดดังกล่าว จะแต่งตั้งโดย อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย ปัจจุบันกองแผนงานได้รับมอบหมายให้ปรับปรุงระบบการทำงานที่มีลักษณะเดียวกัน

ให้อยู่ด้วยกัน เช่น งานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ ในกองแผนงาน ให้ไปอยู่ที่เดียวกับงานคลัง งานด้านอัตรากำลังให้อยู่รวมกับการบริหารงานบุคคล โดยรูปแบบที่จะนำเสนอจะไม่จัดเป็นกอง แต่จะแบ่งส่วนของสำนักงานอธิการบดีออกเป็นฝ่ายหรือสำนัก

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนในระดับมหาวิทยาลัย จะมีกองแผนงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงาน กองแผนงานจะแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน งานแผนงานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน และงานธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น 24 อัตรา (ข้าราชการ 21 อัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย 3 อัตรา และลูกจ้างประจำ 2 อัตรา) ซึ่งในแต่ละงานมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 หน่วยจัดทำแผน

- 1) ประสานงาน และร่วมจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- 2) ประสานงานและร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- 3) ประสานงานและจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานกลางอื่น ๆ ที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

1.2 หน่วยโครงการใหม่

- 1) รับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการของคณะ/หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานเลขานุการคณะ
- 2) เป็นกรรมการในการเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- 3) วิเคราะห์โครงการใหม่และสาขาวิชาใหม่ที่ขอดำเนินการของทุกคณะ/หน่วยงาน
- 4) วิเคราะห์โครงการพิเศษและโครงการเฉพาะเรื่อง
- 5) รายงานผลการขึ้นชั้นภาระงานใหม่และนักศึกษาใหม่ของทุกคณะ/หน่วยงานในแต่ละปี
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับความเป็นเลิศและความเข้มแข็งในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยส่งเสริม

7) โครงการพัฒนาระบบการทำงานของมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงาน (KPIs มหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงาน)

8) โครงการพัฒนาภาควิชา (KPIs ภาควิชา/หน่วยงานเทียบเท่า)

1.3 หน่วยติดตามและประเมินผล

1) ติดตามรายงานผลและประเมินผล การดำเนินงานประจำปีครึ่งแผน และแผน 5 ปี ของทุกคณะ/หน่วยงาน

2) ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบการทำงานของมหาวิทยาลัยและคณะ/หน่วยงาน และแนวทางการพัฒนาภาควิชาฯ [KPIs] ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบการทำงานแบบมุ่งเน้นเป้าหมาย

3) ติดตามรายงานผล โครงการพิเศษ โครงการเฉพาะเรื่อง และ โครงการความเป็นเลิศและความเข้มแข็งในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยส่งเสริม

4) งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการอื่น ๆ

5) -เป็นกรรมการและเลขานุการในการจัดทำร่างข้อบังคับฯ ตาม พ.ร.บ.ใหม่ของมหาวิทยาลัย

2. งานแผนงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 หน่วยอัตรากำลัง

1) เสนอมาตรการและแนวทางการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

2) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของคณะ/หน่วยงาน

3) วิเคราะห์การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและตัด โอนอัตรากำลังของคณะ/หน่วยงานเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

4) ติดตามการบริหารงานอัตรากำลัง

2.2 หน่วยงบประมาณแผ่นดิน

1) เสนอเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย

2) ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัย

3) วิเคราะห์ความต้องการงบประมาณแผ่นดินระหว่างปีของคณะ/หน่วยงาน

4) ติดตามการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

5) การพัฒนาระบบงบประมาณเป็นแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB)

6) ประสานงานและติดตามโครงการเงินกู้ธนาคาร โลก

2.3 หน่วยงบประมาณเงินรายได้

1) ประสานงานและจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย

2) จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต
หาดใหญ่

3) จัดทำงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางประจำปีของมหาวิทยาลัย

4) วิเคราะห์การขอใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือการขอ
งบประมาณเงินรายได้เพิ่มเติมระหว่างปีของคณะ/หน่วยงาน

5) ติดตามการใช้งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

3. งานวิจัยสถาบัน มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1 หน่วยคลังข้อมูลและสารสนเทศ

1) เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั้ง 5 ด้านของมหาวิทยาลัย ได้แก่ โปรแกรม
การศึกษานักศึกษา บุคลากร งบประมาณ ทรัพย์สินและอาคารสถานที่ พร้อมทั้งจัดทำตารางสรุป
และสถิติต่าง ๆ

2) ประสานการดำเนินงานระบบคลังข้อมูลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
โดยรับผิดชอบกำหนดรหัสข้อมูลต่างๆ เช่น รหัสแผนงาน/งาน รหัสคณะ/หน่วยงาน/ภาควิชา รหัส
หมวดรายจ่าย/รายการ รหัสบุคลากร เป็นต้น และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ป้อนข้อมูลของ
หน่วยงานต่างๆ กับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ และหน่วยงานที่
เป็นตัวหลักหรือเจ้าของข้อมูลในเรื่องการป้อนข้อมูล และการกำหนดรูปแบบรายงานผล

3) เผยแพร่สถิติข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของทุกคณะ/หน่วยงาน พร้อมทั้ง
วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ

4) ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 หน่วยวิเคราะห์ข้อมูล

1) วิเคราะห์ข้อมูลเฉพาะเรื่องตามความต้องการฯ เช่น การใช้ห้องฯ การเรียน
ภาษาอังกฤษพื้นฐาน การศึกษาอาจารย์ Active วิจัย สาเหตุของอาจารย์ที่ไม่ทำงานวิจัย และผลผลิตภาพ
การผลิตบัณฑิต

2) วิเคราะห์และคำนวณหาจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา อัตราส่วนอาจารย์ต่อ
นักศึกษาระงานอาจารย์ อัตราการใช้ห้องเรียน และค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษาทุกปีการศึกษา

3) วิเคราะห์และสรุปรายงานประจำปีของหน่วยงานเสนอที่ประชุมสภา
มหาวิทยาลัย

4) จัดทำหนังสือรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

5) เผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์ต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุป และจัดทำเป็นเอกสาร

3.3 หน่วยวิจัย

1) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเฉพาะเรื่องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิจัยสถาบัน เช่น
ภาวะการหางานทำของบัณฑิต ภูมิหลังนักศึกษาใหม่ ความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้จ้างบัณฑิต ผลิต

ภาพการผลิตบัณฑิต ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา ภาระงานอาจารย์ (LU) ข้อคิดเห็นของนักศึกษา/ บัณฑิตเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ

2) เผยแพร่ข้อมูล ผลงานวิจัยต่างๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดทำเอกสาร รายงานการวิจัยเฉพาะเรื่อง

4. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

4.1 หน่วยสารบรรณ

1) รับ-ส่งเอกสาร , จ่ายเอกสารต่าง ๆ ให้แต่ละงานภายในกอง
2) ร่างคำสั่ง และหนังสือโต้ตอบทั่วไปของกอง ทั้งภายในและภายนอก ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ

3) พิมพ์หนังสือ เอกสาร ของทุกงานในกองแผนงาน, พิมพ์หนังสือเอกสารเผยแพร่ ต่าง ๆ ของกอง

4) ป้อนข้อมูลและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

5) - ตรวจสอบความถูกต้องงานพิมพ์

6) จัดเรียง เข้าปก เย็บเล่มเอกสาร เผยแพร่และเอกสารเข้าที่ประชุมต่าง ๆ

7) การจัดเก็บเอกสาร, การทำลายเอกสาร

8) การให้ยืมหนังสือ เอกสาร และการซ่อมแซมรักษา

4.2 หน่วยพัสดุและการเงิน

1) ดำเนินการจัดหาวัสดุ และเบิกวัสดุเพื่อใช้ในกอง

2) ควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกอง

3) ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย และขออนุมัติเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การเดินทางไปราชการของบุคลากรในกอง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

4) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีของกอง

5) ตรวจสอบและติดตามการใช้เงินงบประมาณที่กองได้รับ

4.3 หน่วยการเจ้าหน้าที่

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การโอนย้าย ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

2) ตรวจสอบวันลาและควบคุมการลงเวลาของบุคลากรในกอง

4.4 อื่น ๆ

1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย

2) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 3) การให้บริการและการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ภายในกอง เช่น อัคคีสำเนา ถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 4) การให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของกองในด้านงานธุรการ

ระดับวิทยาเขต/เขตการศึกษา

เนื่องจากเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยจะมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่เป็นวิทยาเขต ซึ่งหมายถึง เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ/หน่วยงานที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ได้แก่ วิทยาเขตปัตตานี และวิทยาเขตหาดใหญ่ ส่วนอีกลักษณะหนึ่งจะเป็นเขตการศึกษา ซึ่งหมายถึง เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ/หน่วยงานที่มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง น้อยกว่าสองหน่วยงาน ได้แก่ เขตการศึกษาภูเก็ต เขตการศึกษาสุราษฎร์ธานี และเขตการศึกษาตรัง

การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน จะมีอัตรากำลังข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือมีอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในแต่ละวิทยาเขต/เขตการศึกษาจะมีจำนวนแตกต่างกันออกไปตามปริมาณงาน โดยในวิทยาเขตหาดใหญ่จะมีกองแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนในวิทยาเขตปัตตานี จะมีงานประสานการวางแผน สังกัดกองบริการการศึกษา วิทยาเขตปัตตานีรับผิดชอบ ซึ่งในงานประสานการวางแผน จะแบ่งส่วนการรับผิดชอบออกเป็น 5 หน่วยได้แก่

1. หน่วยงบประมาณ จะทำหน้าที่ดูแล ประสานงาน พิจารณาถ่วงถ่วง และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
2. หน่วยวิเคราะห์และประสานแผน จะรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน ประเมินผลวิเคราะห์โครงการ
3. หน่วยวิจัยสถาบัน จะรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ประสานงานด้านข้อมูลรวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ วิจัย
4. หน่วยผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับผังแม่บท การออกแบบเขียนแบบก่อสร้าง ประสานงานและควบคุมการก่อสร้าง
5. หน่วยธุรการ รับผิดชอบงานด้านธุรการ สารบรรณ

สำหรับในเขตการศึกษาภูเก็ต สุราษฎร์ธานี และตรัง การปฏิบัติงานด้านนี้จะมีลักษณะเป็นกิจกรรมหนึ่งในสำนักงานเขตการศึกษา มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำ 2-3 อัตรา โดยภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบจะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น การจัดทำแผนของเขตการศึกษา การประสานงานและจัดทำงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้ การประสานงานด้านข้อมูลต่าง ๆ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ เป็นต้น

ระดับคณะ/หน่วยงาน

การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนในระดับคณะ/หน่วยงาน จะมีอัตรากำลังข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือมีอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในแต่ละคณะ/หน่วยงานจะมีจำนวนแตกต่างกันออกไปตามปริมาณงาน

ในคณะ/หน่วยงานเดิมงานด้านนโยบายและแผนจะมีสถานภาพเป็นงาน ๆ หนึ่งสังกัดอยู่ในสำนักงานเลขานุการ คือ งานนโยบายและแผน ส่วนคณะ/หน่วยงานเดิมที่จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ หรือคณะ/หน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ตามมติสภามหาวิทยาลัย งานด้านนโยบายและแผนจะมีสถานภาพเป็นกิจกรรมหนึ่งสังกัดอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ตามแต่ลักษณะโครงสร้างของคณะ/หน่วยงานนั้น ๆ

ลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละคณะ/หน่วยงานจะมีความแตกต่างกันออกไปตามที่อยู่บริหารมอบหมาย แต่ลักษณะงานหลัก ๆ ที่ต้องรับผิดชอบจะมีลักษณะเดียวกัน เช่น การจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณ อัตรากำลัง การนำเสนอข้อมูล การติดต่อประสานงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การตรวจสอบ การติดตามผล

5. การดำเนินงานด้านบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. งานด้านบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กระจายอยู่ 2 วิทยาเขต คือ

1.1 วิทยาเขตบางเขนขอบข่ายของงานกระจายอยู่ในหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- 1) กองบริการการศึกษา
- 2) กองวิเทศสัมพันธ์
- 3) สำนักงานบริการวิชาการ
- 4) สำนักทะเบียนและประมวลผล

1.2 วิทยาเขตกำแพงแสนขอบข่ายของงานจะสังกัดอยู่ในกองบริการการศึกษา หากเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์แล้วเนื้องานทั้ง 4 ด้าน จะอยู่ในกองบริการการศึกษาทั้งหมด แม้ปริมาณงานจะค่อนข้างสูง และเป็นกองที่รับบริการทั้งนักศึกษาและอาจารย์

2. ลักษณะขั้นตอนการดำเนินงาน ในบางเรื่อง เช่น ขั้นตอนการเปิด/ปรับปรุงหลักสูตร มีกระบวนการที่ชัดเจน โดยมีเงื่อนไขของเวลาเป็นตัวกำหนดแต่ละขั้นตอน และผ่านมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดีเพื่อนำไปปฏิบัติ ตลอดจนมีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าขั้นตอนใดภาควิชา/คณะ/กองบริการการศึกษารับผิดชอบในเรื่องใด

3. ในการพิจารณาถกเถียงกรองงานวิชาการของมหาวิทยาลัยไม่มีที่ประชุมสภาวิชาการแต่ใช้องค์ประชุมของที่ประชุมคณบดีเป็นผู้พิจารณาเรื่องวิชาการต่างๆ ก่อนเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และมีกลไกที่ทำงานไหลลื่นอย่างรวดเร็วมาก คือ มีคณะกรรมการชุดหนึ่งที่ทำงานดำเนินงานเปิด/ปิด/ปรับปรุง รายวิชา ซึ่งประชุมทุกๆ สัปดาห์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. งานบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กระจายอยู่ใน 2 ส่วน คือ

1.1 ที่ศูนย์รังสิต ขอบข่ายงานจะสังกัดอยู่ในกองงานศูนย์รังสิต โดยจะมีงานอยู่ 4 หมวด คือ

- 1) หมวดบริการการศึกษา
- 2) หมวดกิจกรรมเสริมวิชาการ
- 3) หมวดโสตทัศนศึกษาและผลิตเอกสาร
- 4) หมวดส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ

1.2 ที่ท่าพระจันทร์ขอบข่ายของงานจะสังกัดอยู่ในกองกลาง

2. วิทยาเขตที่รองรับงานสนับสนุนหลักๆ จะอยู่ที่กองงานศูนย์รังสิต และมีงานบางส่วนที่สำนักงานท่าพระจันทร์ เช่น งานวิเทศสัมพันธ์ และงานส่งเสริมวิชาการ

3. งานส่งเสริมวิชาการ ดูแลรับผิดชอบการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.ม.

มหาวิทยาลัยมหิดล

1. กำลังปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในจะไม่มีแบ่งงานเป็นกองในอนาคตแต่จะจัดกลุ่มงานเป็นฝ่าย แผน โดยมีวัตถุประสงค์ในการเอากิจการของมหาวิทยาลัยเป็นดั่ง กงบริการ การศึกษาเดิมจะเปลี่ยน ไปเป็น ฝ่ายบริหารการสร้างบัณฑิต ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มพัฒนา นักศึกษา กลุ่มความเป็นสากล และกลุ่มพัฒนาคุณภาพวิชาการ

2. มีหน่วยงานที่เรียกว่า “One Stop Service” ซึ่งน่าสนใจมาก คือ เป็นด่านแรกสำหรับรองรับการบริการนักศึกษา ข้าราชการ และอาจารย์ ณ บริเวณชั้น 1 ของตึกสำนักงานอธิการบดี โดยดึงงานของกองต่างๆ ที่มีความถี่ของความต้องการบริการบริการสูงมาให้บริการ ณ จุดบริการแทนการเดินทางไปขอรับบริการตามกองต่างๆ โดยจัดเวรให้บุคลากรในกองต่างๆ ไปช่วยประมาณ 4-5 คน งานที่รองรับเช่น การขอทำบัตรนักศึกษาในกรณีสูญหาย จะได้รับบริการภายใน 20 นาที การขอ Transcript จะได้ภายในไม่เกิน 30 นาที การขอหนังสือรับรองในการลดตัวค่ารถไฟหรือการจ่ายเช็ค การจ่ายเงินประกันของเสียหาย การประชาสัมพันธ์ เรื่องต่างๆ ของมหาวิทยาลัย การรับสมัครงาน

ตลอดจนการให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่างๆ ทุกมหาวิทยาลัย โดยเน้นการให้บริการที่ประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมหิดลได้รับการพัฒนามากขึ้นจนเอื้อให้สามารถติดต่อทางโทรศัพท์และสื่อต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างวิทยาเขตต่างๆ ซึ่งมีหลายวิทยาเขต โดยสามารถลดค่าใช้จ่ายในระบบโทรศัพท์จากเดิมลงได้มาก ระบบเครือข่ายดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับรางวัลจากกระทรวงพาณิชย์ถึง 2 ครั้ง

4. ข้อมูลต่างๆ ของกองบริการการศึกษาแขวนไว้ใน Web ได้อย่างครบถ้วน เช่น คู่มือ/แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท ด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. งานด้านบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรจะสังกัดอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งกระจายงานด้านบริการศึกษาในวิทยาเขตต่างๆ คือ วังท่าพระ พระราชวังสนามจันทร์

2. สำนักงานอธิการบดี กำลังจะปรับโครงสร้างใหม่โดยเพิ่มกองต่างๆ มากขึ้นถึง 11 กอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

3. มีหลายวิทยาเขต และกองบริการการศึกษายังเป็นหน่วยงานกลางอยู่ ณ วิทยาเขตคลังชั้น มีรองผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาคูแล ณ วิทยาเขตอื่นๆ เช่น พระราชวังสนามจันทร์และวังท่าพระ

4. การจัดทำคู่มือต่างๆ ของกองบริการการศึกษาชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา อาจารย์ และคณะต่างๆ ในการนำไปใช้ เช่น คู่มือนักศึกษา แนวทางการจัดทำหลักสูตร มีตัวอย่างในการจัดทำหลักสูตรทุกระดับอย่างชัดเจน

5. การจัดทำคู่มือนักศึกษาแยกชัดเจนระหว่างระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ขั้นตอนการทำหลักสูตรที่ชัดเจนและที่เป็นจุดเด่นมาก คือ มีการตรวจสอบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจหลักสูตรทุกระดับทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา กองบริการการศึกษาทำหน้าที่ตรวจสอบหลักสูตรทุกระดับปริญญา

6. การประกันคุณภาพ น่าสนใจมาก คือ ไม่ได้ทำ PDCAP แต่มหาวิทยาลัยศิลปากร ทำเป็น Process แต่ดู Output ตามแนวของ สมศ.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

งานด้านบริการการศึกษา

งานสนับสนุนด้านบริการการศึกษาทั้งระดับมหาวิทยาลัย ระดับวิทยาเขต และระดับคณะ/หน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาอาจารย์ พัฒนาหลักสูตร และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเพื่อตอบสนองชุมชน สังคม และท้องถิ่น

การปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย

มีกองบริการการศึกษาในวิทยาเขตขนาดใหญ่ กองบริการการศึกษา วิทยาเขตปัตตานี ตลอดจนงานทะเบียนในวิทยาเขตต่างๆ เป็นหน่วยงานรองรับ ซึ่งในระดับกองมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมเรื่องงานต่างๆ ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตร การเปิด ปิด และปรับปรุงรายวิชา

สนับสนุนและประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิด ปิด ปรับปรุงหลักสูตร/รายวิชา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการวิชาการ วิทยาเขตขนาดใหญ่/กรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การดำเนินงานและการประชุมของคณะกรรมการวิชาการ วิทยาเขตขนาดใหญ่/กรรมการร่วมทุกวิทยาเขต สภาวิชาการ การจัดทำคู่มือการศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และการติดตามประเมินการดำเนินงานและคุณภาพทางวิชาการของสถาบันสมทบ

2. งานการสอนและพัฒนาอาจารย์

2.1 การสอนและการพัฒนาการเรียนการสอน สนับสนุนและประสานการดำเนินการด้านการเรียนการสอน- การพัฒนาระบบห้องเรียนเสมือน (Virtual Classroom) การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โครงการสหกิจศึกษาโครงการให้นักวิชาชีพไทยในต่างประเทศกลับมาร่วมพัฒนาการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษา การสอนทางไกล โครงการเรียนล่วงหน้า ทุนแต่งตำราและสื่อการสอน การประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาด้วยระบบ Online กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินด้านการเรียนการสอน การจัดตั้งศูนย์สนเทศการเรียนการสอน (Teaching and Learning Center/TLC) เพื่อสนับสนุนการจัดประชุม อบรม สัมมนา บรรยายพิเศษด้านการพัฒนาการเรียนการสอน และให้บริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและสื่อการสอน

2.2 การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ สนับสนุนและประสานการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณวุฒิอาจารย์ด้วยการจัดสรรทุนสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ โครงการพัฒนาผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก/เทียบเท่าที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ทุน Ph.D 50% ที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศและภายในประเทศ ทุนบัณฑิตศึกษาภายในประเทศจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ทุนศึกษาต่อต่างประเทศภายใต้โครงการ Cohort ร่วมกับ Oklahoma State University (OSU) ทุนการศึกษาจากภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรระหว่างประเทศ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ การจัดทำฐานข้อมูลด้านทุนการศึกษาและที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณวุฒิอาจารย์

3. งานบริการวิชาการ

3.1 ประสานการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยและกับคณะ/หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การบริการทางวิชาการได้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

3.2 การส่งเสริมสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่จะเป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาเฉพาะทางจนสามารถจดทะเบียนในทำเนียบที่ปรึกษาไทย และ

กรมทรัพย์สินทางปัญญา พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก การคิดภาระงานด้านบริการวิชาการ

3.3 ระเบียบและกฎเกณฑ์ กำกับ ดูแลให้การดำเนินโครงการบริการวิชาการทุกประเภท ประเภทเป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2536 ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบเงินรายได้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 คุณภาพและมาตรฐาน กำกับ ดูแลให้มีการกลั่นกรอง ตรวจสอบโครงการสัญญาขบประมาณ และการดำเนินการให้เป็นไปตาม Term of Reference (TOR) เร่งรัดการส่งงานให้ตรงตามงวดงานและการเบิกค่าจ้างตามงวดเงินที่ระบุในสัญญาจ้าง ให้มีการประเมินผลการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม โดยเฉพาะ โครงการที่เสนอของบประมาณสนับสนุนเป็นการต่อเนื่องจะต้องรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

3.5 สิทธิประโยชน์ กำกับ ดูแลให้มีการจัดโครงสร้างงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2536 โดยผู้ดำเนินโครงการได้รับค่าตอบแทน และคณะ/หน่วยงานที่มีบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการได้รับจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ อย่างเป็นธรรม

4. งานวิเทศสัมพันธ์

4.1 การสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ ติดต่อบริษัทงาน จัดทำโครงการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนทั้งระดับผู้บริหารและนักวิชาการ และจัดทำโครงการสร้างความร่วมมือทั้งเชิงรุกและเชิงรับ การจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนด้านทุนต่างๆ เพื่อกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย สถาบัน สถาบันการศึกษาและองค์กรในต่างประเทศ

4.2 การพัฒนาสู่สมรรถนะสากลขององค์กร บุคลากร นักศึกษา ประสานงานและดำเนินการ โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา จัดกิจกรรมอบรมประชุมสัมมนาร่วมกับต่างประเทศ การจัดค่ายภาษาอังกฤษ (English Camp) ร่วมกับ Ball State University โครงการพัฒนาบุคลากรระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับ Manchester University

4.3 ดูแลนักวิชาการและนักศึกษาจากต่างประเทศ ดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทาง ที่พัก ทุนการศึกษา การทำ/ต่ออายุพาสปอร์ต วีซ่า ประกันสุขภาพ ฯลฯ

5. งานทะเบียนและประเมินผล

การบริหารองค์กรตามภารกิจของกองบริการการศึกษาทั้งวิทยาเขตขนาดใหญ่และวิทยาเขตปิดคานีจะมีรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล การดำเนินงานของกองให้บรรลุวิสัยทัศน์

5.1 ทะเบียนและประมวลผล ประสานและดำเนินการรับรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ลงทะเบียนเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการลงทะเบียน ปฏิทินการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา การจัดการารเรียน ตารางการใช้

ห้องสอน ดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานการจัดตารางสอบ การจัดสอบ การคำนวณผลและแจ้งผลการศึกษา การกำหนดสถานภาพนักศึกษา และการจัดทำระบบฐานข้อมูลนักศึกษาและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

5.2 การสำเร็จการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และเสนอขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับทั้งมหาวิทยาลัย และสถาบันสมทบ จัดทำใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและปริญญาติดตีมศักดิ์ ประสานงานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ออกหนังสือรับรอง ใบแสดงผลการศึกษา จัดทำร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสาขาวิชา ครุวิทยฐานะฯ เข็มวิทยฐานะ และสีประจำคณะ/วิชา จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนบัณฑิต รายนามผู้ได้รับปริญญาติดตีมศักดิ์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. การรับผู้เข้าศึกษา

ประสานการดำเนินการรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีโดยวิธีรับตรง โควตาพิเศษ และโครงการพิเศษของคณะ/วิทยาลัยต่างๆ การรับนักศึกษาตามระบบ Admission การจัดสอบวิชาเฉพาะ/วิชาความถนัด การสอบ O-NET (Ordinary National Educational Test), A-NET (Advanced National Educational Test) การประชาสัมพันธ์และแนะแนว การจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

การปฏิบัติงานระดับวิทยาเขต/คณะ

การปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาในระดับวิทยาเขต/เขตการศึกษา ระดับคณะ/หน่วยงาน มีหน่วยงานรองรับแยกกระจายอยู่ในวิทยาเขตหรือสำนักงานเลขานุการคณะ โดยมีเนื้องานที่ครอบคลุมงานบริการการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละคณะ/หน่วยงานจะมีความแตกต่างกันตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

เนื้องานสำหรับในระดับเขตการศึกษาต่างๆ เช่น เขตการศึกษาสุราษฎร์ธานี เขตการศึกษาภูเก็ต และ เขตการศึกษาตรัง จะมีงานทะเบียนรองรับในส่วนที่เป็นงานทะเบียนและประเมินผล

6. การดำเนินงานด้านคลัง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสายงานการบังคับบัญชาที่ขึ้นตรงคือ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและผู้ช่วยอธิการบดี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ไว้ดังนี้

“กองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ที่มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านการคลัง ยึดหลักความถูกต้อง คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้”

เป้าหมาย กำหนดกลุ่มเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญของกลุ่ม ดังนี้

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
3. นิสิต
4. บุคคลภายนอก

เป้าหมายในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ ให้เกิดความถูกต้อง คล่องตัวภายใต้กฎระเบียบ
2. พัฒนาระบบการให้บริการตามภารกิจหลักให้เหมาะสมและรวดเร็ว
3. เป็นหน่วยงานกลางที่จะเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ด้านการคลัง
4. ประมวลผลข้อมูลด้านการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร-

รูปแบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินรายได้ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการดำเนินการและมอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดสามารถปรับการจัดการได้เองตามจำนวนเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน

- 2.1 มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน จ่ายเงินได้ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 1,000,000 บาท
- 2.2 รองอธิการบดี จ่ายเงินได้ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2. เงินรายได้

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2542 ใช้เป็นแนวทางในการบริหารและได้กำหนดการใช้จ่ายเงินรายได้ให้ใช้จ่ายตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเรื่องนั้นๆ ซึ่งกำหนดโดยที่ประชุมคณบดี การอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดจ่ายดังนี้

- 2.1 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีภายในวงเงินไม่เกิน ครั้งละ 1,000,000 บาท
- 2.2 รองอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 2,000,000 บาท
- 2.3 อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม
- 2.4 การอนุมัติใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามประมาณการจ่ายที่ได้รับความคิดเห็นชอบแล้ว
- 2.5 ให้หน่วยงานมีเงินรายได้ไว้เพื่อการทวงจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดหลักการและนโยบายด้านบัญชีโดยเฉพาะ
เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำ รับรู้สินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงานเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรให้ใช้วิธีเส้นตรงตามอัตราที่มหาวิทยาลัย
กำหนด หากมีการกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาแตกต่างไปจากที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจาก
อธิการบดี

การคำนวณค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้ตัดจำหน่ายโดยวิธีเส้นตรงภายใน
ระยะเวลา 10 ปี หรือตามระยะเวลาที่ได้สิทธิ์ตามกฎหมายแต่ไม่เกิน 20 ปี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะมีกองคลัง (สำนักงานการ
คลัง) เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงาน

รูปแบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินรายได้ เป็นแบบกระจายอำนาจในการ
ดำเนินการ แต่ร่วมศูนย์การรับ การเบิกจ่ายอยู่ที่ส่วนกลาง

การกระจายอำนาจในการดำเนินการ แต่ละหน่วยงานในสังกัด สามารถบริหารจัดการได้
ตามที่ได้มอบอำนาจด้านการเงินจากอธิการบดีไปยัง คณะ/สำนัก/สถาบัน ดังนี้

1. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน/สถาบันอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนาในราชอาณาจักรของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
คณะ/สำนักฯ/สถาบันฯ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน

2. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณ
แผ่นดิน เงินสวัสดิการงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) ในวงเงิน 100,000 บาท อนุมัติ
ดำเนินการจ้างซ่อมพัสดุและจัดซื้อหรือจ้างทำวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท

3. อนุมัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้แก่
หน่วยงานในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป (Block Grant) เพื่อให้หน่วยงานบริหารงบประมาณรายจ่าย
จากเงินรายได้หน่วยงานได้เอง โดยดำเนินการตามระเบียบการเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

4. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน อนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายจาก
รายได้หน่วยงานไว้เบิกเหลืออปี และ/หรือ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กันไว้ อนุมัติใช้เงิน
งบประมาณเหลือจ่าย

มหาวิทยาลัยมหิดล

การบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยมหิดล จะมีกองคลังเป็นหน่วยงานหลักใน
การดำเนินการ

1. รูปแบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินรายได้ เป็นแบบกระจายอำนาจในการ
 ดำเนิน การแต่ร่วมศูนย์การรับ การเบิกจ่ายอยู่ที่ส่วนกลาง

การกระจายอำนาจในการดำเนินการ แต่ละหน่วยงานในสังกัดสามารถบริหารจัดการ
 ได้เองตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ตามความเหมาะสมกล่าวคือ

1.1 คณะที่ใหญ่หรือมีศักยภาพก็จะมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของคณะนั้นๆ ภายใน
 วงเงิน 50,000,000 บาท เช่น คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาล
 รามาธิบดี หรือคณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

1.2 คณะ/หน่วยงานขนาดกลางก็จะได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงิน
 25,000,000 บาท

1.3 หน่วยงานขนาดเล็กจะได้รับมอบอำนาจภายในวงเงิน 5,000,000 บาท

1.4 คณะ/หน่วยงานที่ตั้งใหม่จะอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นผู้บริหาร
 และดำเนินการให้

2. การดำเนินการประกอบด้วย แผนงานต่างๆดังนี้

2.1 แผนงานจัดการบริหารอุดมศึกษา

2.2 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

2.3 แผนงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

2.4 แผนงานสนับสนุนการพัฒนาระบบสุขภาพ

2.5 แผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์

2.6 แผนงานวิจัย

3. ในด้านการบริหารงานคลัง (เดิม) จัดทำในรูปมิตี ดังนี้

3.1 มิตี → หน่วยงาน/ภาควิชา

3.2 มิตี → แผนงาน/งาน

3.3 มิตี → หมวดรายจ่าย/ประเภทรายการ

3.4 มิตี → กองทุน (ทำเฉพาะเงินรายได้)

4. ในด้านการบริหารจัดการ จะดำเนินการควบคุมเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

4.2 จำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ

4.3 การอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน

4.4 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (ถ้ามี)

4.5 การวางฎีกาเบิกจ่าย

4.6 การจ่ายเช็ค

5. ปัจจุบันอยู่ระหว่างการปฏิรูประบบการคลังแนวใหม่ของกระทรวงการคลังตามนโยบายของรัฐบาล (GFMS) คือ การวางรูปแบบบัญชีเข้าสู่เกณฑ์สิทธิและระบบการจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิการรับเงิน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

งานด้านงบประมาณ การเงิน-การคลัง บัญชีและพัสดุของคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย จะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณ การตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่าย ตลอดจนการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดซื้อจัดหาพัสดุ การเตรียมข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เพื่อนำเสนองานแผนงานจัดทำคำของบประมาณ การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ ฯลฯ

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารเพื่อลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งสามารถสรุปลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานคลังและพัสดุ ได้ 4 ด้านดังนี้

1. งานด้านงบประมาณ

1.1 งบประมาณแผ่นดิน

- 1) การขออนุมัติเงินประจำงวด
- 2) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย/รายการ และเงินประจำงวด

1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย และรายการในหมวดรายจ่าย

2. งานด้านการเงินและการคลัง (เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้) จะรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

2.1 การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ

- 1) การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้ เช่น ประเภทค่าตอบแทนและประเภทค่าใช้สอย
- 2) การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง และอื่น ๆ เช่น ประเภทค่าวัสดุ ประเภทค่าครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้างและประเภทค่าใช้สอย

3) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

4) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

2.2 การวางฎีกาเบิกจ่าย

- 1) ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2) ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้

2.3 การรับ-จ่าย

การรับเงิน

- 1) เงินรายได้ทุกประเภท (เงินสด ตราสารทางการเงิน)
- 2) เงินรับอื่น ๆ เช่น เงินยืมจ่ายคืน
- 3) เงินรับตามฎีกา (โอนเข้าบัญชี)

การจ่ายเงิน

เงินยืมทศรองจ่าย

- 1) เงินทศรองจ่ายตามใบสำคัญ
- 2) เงินจ่ายเจ้าหนี้ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)

3. งานด้านบัญชี

การจัดทำบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ที่มีความสัมพันธ์ทั้งระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้

3.1 มิติแผนงาน

3.2 มิติหน่วยงาน

3.3 กองทุน

4. งานด้านพัสดุ

4.1 การจัดหาพัสดุ

1) การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการจัดจ้างประเภท
ค่าใช้สอย

2) วิธีอื่น ๆ เช่น รับบริจาค

4.2 การจัดทำทะเบียนและควบคุมการใช้

1) การจัดทำทะเบียนพัสดุ (ใช้ระบบ MIS)

2) การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ (การใช้พัสดุ)

4.3 การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ

1) การจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

2) การจำหน่ายพัสดุ

หมายเหตุ กิจกรรมบางอย่างในข้อ 2 ข้อย่อย 2.1, 2.2 และ ข้อ 2.3, ข้อ 3 และ ข้อ 4 ข้อย่อย 4.2 และ 4.3 เป็นส่วนที่ปรับปรุงไปจากกิจกรรมเดิม

7. การดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กองกลาง

การดำเนินงานด้านบริหารสำนักงานมี ดังนี้

1. งานสารบรรณ มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น คือ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในกองและข้าราชการบำนาญ และขยายหน่วยงานเพิ่ม คือ หมวดบันทึกข้อมูล หมวดพัสดุและธุรการ หมวดการเงินบัญชี และงบประมาณ
2. การกระจายอำนาจค่อนข้างน้อย หนังสือที่รับเข้าทั้งหมดต้องเสนอผู้อำนวยการกองเป็นผู้พิจารณาการสั่งการ
3. ขั้นตอนการทำงาน มีความชัดเจนเพราะมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน เริ่มนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารงานปัจจุบันและยังใช้ควบคู่กับระบบเดิม แต่บางงานใช้ระบบใหม่เต็มตัวแล้ว
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กองกลางทดลองใช้งานเวียนหนังสือ การรับ-ส่ง การจัดเก็บและค้นหาเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีระบบฐานข้อมูล มีการประชุมคณบดีโดยใช้ระบบ E-meeting พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมในรูปแบบ CD และเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีระบบการประชุมทางไกล (Videoconference) ใช้ในการประชุมระหว่างวิทยาเขต

กองอาคารสถานที่

โครงสร้างมีรูปแบบเดิมตามที่ ก.ม.กำหนดแต่มีการขยายกลุ่มเพิ่มขึ้นตามภารกิจ เช่น การบริหารอาคารพิเศษ มีการบริหารแบบเบ็ดเสร็จ กองอาคารมีการจัดกลุ่มงานแบ่งออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานอาคารสถานที่ ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบรวมการดูแลหอพักนักศึกษา มีการประเมินงานทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย โดยมีมาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมิน ในการทำสัญญากับบริษัททำความสะอาดจะกำหนดรายละเอียดเรื่อง พื้นที่ห้อง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด มีตารางการทำงาน ในกรณีผิดสัญญาจะคิดค่าปรับเป็นร้อยละของจำนวนเงินที่จ้างเหมา การให้บริการการใช้อาคารและอัตราค่าธรรมเนียมจะมีระเบียบซึ่งผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
2. งานซ่อมบำรุง รวมการซ่อมบำรุงยานพาหนะและหอพักนักศึกษา มีแผนการบำรุงระบบสาธารณูปโภคที่ชัดเจน มีระบบรวมพื้นที่เพื่อการจ้างเหมา
3. งานรักษาความปลอดภัยในอาคารจ้างบริษัท แต่การปฏิบัติงานจราจร และรักษาความปลอดภัยประจำประตุมหาวิทยาลัยใช้ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

4. งานภูมิทัศน์ ส่วนกลางและคณะฯ แยกความรับผิดชอบ

5. งานยานพาหนะ มีแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ กิจกรรมใดหากวิเคราะห์ได้ว่าคุ้มค่าใช้จ่ายจะดำเนินการเช่ารถยนต์เป็นรายปี

การดำเนินงานด้านบริหารสำนักงาน มีดังนี้

1. การกระจายอำนาจ ผู้อำนวยการกองจะรับผิดชอบเบ็ดเสร็จ
2. ขั้นตอนการทำงาน มีคู่มือปฏิบัติงาน
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีโฮมเพจของงานอาคาร

จุดเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานสารบรรณ ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ในการพิมพ์ ร่าง-โต้ตอบ เว็บบนหนังสือได้ทั้งวิทยาเขต การจัดเก็บและค้นหาเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีคู่มือปฏิบัติงานทุกงาน

งานประชุม มีการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) จัดวาระการประชุมและเอกสารประกอบ ในรูปแบบ CD และทำขึ้นเว็บไซต์

งานอาคารสถานที่ มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทที่รับจ้างเหมาค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมแซมและเป็นระบบชัดเจน มีแผนการบำรุงรักษาประจำปีชัดเจน ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่ อัตราค่าธรรมเนียมผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

งานยานพาหนะ มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริดรรเพื่อปรับปรุงการ ใช้การเช่ารถเป็นรายปีในกรณีวิเคราะห์ว่าคุ้มทุน

ระดับคณะมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างที่ ก.ม. กำหนด จะมีการกิจของงานอาคารที่แตกต่างบ้างคืองานผังแม่บทไปอยู่ในความรับผิดชอบของกองแผนงานและงานภูมิทัศน์คณะต่างๆ รับผิดชอบเอง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กองกลาง

โครงสร้าง เป็นรูปแบบเดิมที่ ก.ม.กำหนด แต่มีหน่วยงานเพิ่มตามภารกิจ คือ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ งานยานยนต์ และงานจดหมายเหตุและโบราณสถาน

การดำเนินงานด้านบริหารสำนักงานมีดังนี้

1. งานสารบรรณมีการะงานเพิ่มตามภารกิจ คือ หมวดงบประมาณและพัสดุ และหมวดประชาสัมพันธ์
2. การกระจายอำนาจไม่ชัดเจน วิทยาเขตมีการบริหารจัดการแบบนอกระบบบริหาร เบ็ดเสร็จโดยคณะกรรมการ ยกเว้นการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

3. ขั้นตอนการทำงาน กำลังดำเนินการปรับระบบจากเดิมเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบันใช้ 2 ระบบคู่ขนาน

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การประชุม โดยใช้คอมพิวเตอร์ ระบบข้อมูลแต่ละหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการเอง การส่งเอกสารทาง E-mail อยู่ระหว่างดำเนินการ
กองอาคารสถานที่

โครงสร้างมีรูปแบบเดิมที่ ก.ม.กำหนด งานด้านอาคารสถานที่ภายในอาคาร หน่วยงานรับผิดชอบ ภายนอกอาคารใช้ระบบจ้างโดยมหาวิทยาลัยและจ้างบริษัทในบางพื้นที่ส่วนงานยานพาหนะ มีระบบเช่ารถเป็นรายปี

ระดับคณะมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างที่ ก.ม.กำหนด จะมีภารกิจของงานอาคารที่แตกต่างบ้างคือ งานประสานงานก่อสร้าง ไปอยู่ในความรับผิดชอบของกองแผนงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล

กองกลาง

โครงสร้าง เป็นรูปแบบเดิมที่ ก.ม.กำหนด แต่มีการขยายหน่วยงานเพิ่มตามภารกิจ คือ

1. งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ ซึ่งมีภาระงานด้านการให้บริการ
โสตทัศนูปกรณ์

2. หน่วยผลิตเอกสาร เข้ารูปเล่ม ตัดกระดาษด้วยระบบทันสมัย

3. มีระบบการจัดเก็บและรักษาเอกสารแบบรวมศูนย์

การดำเนินงานด้านบริหารสำนักงานมีดังนี้

1. การกระจายอำนาจ ระดับคณะฯ ยังไม่มีการกระจายอำนาจเท่าที่ควร ทุกเรื่องที่ลงรับต้องเสนอคณะตั้งการ ระดับหัวหน้าภาควิชาลงนามในหนังสือออกไม่ได้

2. ขั้นตอนการทำงาน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการค่อนข้างมาก โดยส่วนกลางรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานต่างๆ มีดังนี้ งานสารบรรณ ส่งเอกสารทาง Computer งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวทาง Internet มีระบบการผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย ข้อมูลของสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่ทาง Internet มีหน่วยผลิตเอกสารที่ทันสมัย การจัดเก็บและรักษาเอกสารโดยใช้แบบรวมศูนย์

จุดเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล

งานประชาสัมพันธ์ มีการเผยแพร่ข่าวสารทาง Internet มีห้องทางด้านโสตทัศนศึกษา เทปวิทยุสามารถดึงภาพและเสียงจากห้องบรรยายขณะมีการบรรยายเข้า Web มหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ การผลิตเอกสาร เข้ารูปเล่มด้วยระบบไฮครอลิก

หน่วยบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เป็นสำนักงานแบบสมัยใหม่ (Modern Office) เพื่อที่จะรวมภารกิจด้านการให้บริการแก่นักศึกษา ข้าราชการ ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ตลอดจนบุคคลภายนอก การประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้รวมศูนย์กลางไว้ที่ชั้น 1 ของอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยจัดรูปแบบเป็นลักษณะ One Stop Service เพื่อสนับสนุนและให้งานบริการเรื่องต่างๆ อันได้แก่ งานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา งานจำหน่ายแบบก่อสร้างและการคืนหนังสือค้ำประกันด้านพัสดุ งานการเงินด้านการจ่ายเช็ค การรับวางฎีกา การจ่ายเงินประกันของเสียหายและชดใช้ทุนการศึกษา งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและกิจการนักศึกษา รับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ตลอดจนการให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแก่ผู้ที่มาติดต่อ เป็นต้น โดยสามารถดำเนินการได้สิ้นสุดเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวกันจะเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านบริการของมหาวิทยาลัยให้เพิ่มสูงขึ้น และมีความคล่องตัวมากขึ้น นอกจากนี้ยังจะช่วยเสริมระบบการรักษาความปลอดภัยในอาคารและเป็นการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้ลิฟต์ เนื่องจากจะสามารถบรรเทาให้นักศึกษาเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกขึ้นมาติดต่อราชการที่ชั้น 3 และ 4 ได้เป็นจำนวนมาก และในการให้บริการจะเน้นให้บริการโดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ให้บริการด้วยความประทับใจแก่ผู้ที่มาติดต่อ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองกลาง

โครงสร้างเป็นรูปแบบเดิมที่ ก.ม.กำหนด แต่มีหน่วยงานเพิ่มและยุบรวมตามภารกิจ คือ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์จะไปรวมกับกองวิเทศสัมพันธ์

การดำเนินงานด้านบริหารสำนักงานมีดังนี้

1. การกระจายอำนาจ ไม่ชัดเจน
2. ขั้นตอนการทำงาน เป็นแบบเก่า คือมีขั้นตอนมาก
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ

บริหารงาน เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร การทำรายงาน การค้นหามติที่ประชุมต่างๆ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป มีกองกลางสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก คือ สนับสนุนการบริหารติดต่อประสานงาน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จัดประชุม และพิธีการกองกลางมีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 6 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งาน

ประชาสัมพันธ์ งานการประชุม งานประสานงาน งานเลขานุการ และงานสภาอาจารย์ แต่ละงานมีภาระงานหน้าที่ดังนี้

1. งานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการรับ-ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ได้ตอบหนังสือ ออกเลขที่ วันที่ในคำสั่ง ประกาศระเบียบ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดเก็บต้นฉบับ ให้บริการอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร และการติดต่อสื่อสารทางโทรสาร และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 รับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างวิทยาเขตและไปรษณีย์ภัณฑ์

1.2 คำสั่ง - ได้ตอบ ออกเลขที่ ลงวันที่ ลงทะเบียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ ทำหนังสือ ได้-ตอบ ภายนอก ภายใน ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิก สภาอาจารย์ ตามที่ระเบียบกำหนด

1.3 การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการรับ-ส่งโทรสารและเบิกจ่ายค่าบริการและ แจ้งเวียน-การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของผู้บริหารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.4 การผลิตเอกสาร ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร อัดสำเนาเอกสาร จัดทำสถิติการใช้บริการ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง รวมทั้งซ่อมแซม คูแลร์รักษาเครื่อง

1.5 จัดเก็บ-ทำลายเอกสาร จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดเก็บสำเนาหนังสือออกภายนอก ภายใน ทำลายหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานการทำข้อตกลงการทำลายหนังสือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

2. งานประชาสัมพันธ์ มีภารกิจหลักในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ การจัดนิทรรศการหลักสูตรทั้งภายในและต่างประเทศ การจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก คัดรับ จัดบรรยายสรุปและนำชมสถานที่แก่ผู้มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 การจัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ภารกิจ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเป็นภารกิจอย่างหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์ โดยยึดแนวทางการดำเนินงานตามพันธกิจและเป้าประสงค์ด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยพยายามเสนอข่าวให้ครอบคลุมภารกิจของมหาวิทยาลัย และมีการใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยสื่อเอกสารหลักคือ

1) สารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ราย 2 เดือน เผยแพร่ ทั้งภายนอกและภายใน

2) ข่าวสงขลานครินทร์ รายเดือน เผยแพร่ภายใน 5 วิทยาเขต/เขตการศึกษา

3) ข่าวแผ่นปลิวรายสัปดาห์ เผยแพร่ในวิทยาเขตภาคใหญ่

4) ข่าวแจกล้อมวลชน เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของนักศึกษาและบุคลากร

2.2 โครงการประชาสัมพันธ์และแนะนนวนอกสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ได้จัดโครงการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่ออย่างต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลา 8 ปี โดยในปี 2548 ได้ดำเนินการใน 3 รูปแบบคือ

1) จัดในภูมิภาคภาคใต้ จัดตามโครงการประชาสัมพันธ์แนะนนวนอกสถานที่แก่นักเรียนในภาคใต้ 4 จังหวัด ตามคำเชิญของโรงเรียนในภาคใต้และงานนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ในงาน ม.อ. วิชาการ

2) จัดในภูมิภาคอื่นของประเทศ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดงาน University Fair งาน นิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ขอนแก่น เชียงใหม่ แม่ฟ้าหลวง และเทคโนโลยีสุรนารี และจัดนิทรรศการร่วมกับ ภาคเอกชนในกรุงเทพมหานคร

3) ร่วมจัดนิทรรศการการศึกษาที่ประเทศจีนร่วมกับกรมส่งเสริมการส่งออก รูปแบบของกิจกรรมส่วนใหญ่จะเป็นการจัดดูหา จัดบอร์ดนิทรรศการ แจกเอกสาร ตอบ คำถาม ส่วนในการจัดโครงการแนะแนวในภาคใต้จะมีการบรรยายและกิจกรรมบนเวทีด้วย

2.3 สื่อมวลชนสัมพันธ์และประชาคมสัมพันธ์ งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน เพื่อสื่อไปยังกลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไป รวมทั้งการเชิญสื่อมวลชนมาทำข่าว การจัดแถลงข่าว และกิจกรรมที่ทำร่วมกับสื่อมวลชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน โดยข่าวส่งสื่อมวลชนจะเป็นข่าวผลงานวิจัย บริการวิชาการ กิจกรรมความเคลื่อนไหวทางวิชาการ การรับสมัครงาน การสอบราคา

งานประชาคมสัมพันธ์ เป็นงานที่ผู้บริหารหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในวันสำคัญต่าง ๆ หรือเชิญผู้บริหารหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.4 งานบริการ ได้แก่ บริการด้านศิลปกรรม บริการด้านจำหน่ายของที่ระลึกและการต้อนรับ การให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี บริการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ผ้า โปสเตอร์กระดาษ ข้อความอักษรติดบอร์ดและติดในห้องประชุม บันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอ จัดทำพวงมาลา จัดหาพวงหรีด กระเช้าดอกไม้ จัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ และใบประกาศเกียรติคุณ

3. งานการประชุม มีภารกิจหลักในการจัดประชุมที่สำคัญต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี และการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตภาคใหญ่ การจัดงานพิธีการในโอกาสต่าง ๆ เช่น งาน ม.อ. วิชาการ เป็นต้น มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 การจัดประชุมที่สำคัญต่อการบริหารของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย และ

การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตภาคใหญ่ งานการประชุมได้กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมดังกล่าวในเรื่อง กำหนดวันประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การแจ้งให้คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารประกอบการประชุม กำหนดส่งแฟ้มระเบียบวาระการประชุม กำหนดการแจ้งมติการประชุม และในการประชุมแต่ละครั้งจะมีการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่ารายงานการประชุมมีความถูกต้องในด้านเนื้อหาสาระสำคัญและการพิสูจน์อักษรอยู่ในระดับสูง โดยสามารถตรวจสอบได้จากการรวบรวมรายงานการประชุม ซึ่งเก็บรวบรวมไว้ที่งานการประชุม กองกลาง รวมทั้งรายงานการประชุมที่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

3.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการได้มาซึ่งผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม และผู้สมควรได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ งานการประชุมได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการดำเนินการดังกล่าวตามแผนปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่การทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอชื่อ การรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งการหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา การจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมและผู้ได้รับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ การแจ้งผลการพิจารณาและเชิญผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมและผู้ได้รับรางวัลอนุสรณ์เข้ารับพระราชทานปริญญาเกียรตินิยมและโล่รางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ในพิธีพระราชทานปริญญาเกียรตินิยมของมหาวิทยาลัยและร่วมงานวันสงขลานครินทร์ในแต่ละปี

3.3 การเก็บและการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม งานประชุมได้มีการจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยและการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตภาคใหญ่ โดยการเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับมติที่ประชุมรายงานการประชุม และแฟ้มระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานที่ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ และได้มีการนำมติที่ประชุมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ตลอดจนได้มีการปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลเกี่ยวกับการคั่นهامติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว โดยการจัดทำโปรแกรมคั่นهامติ

3.4 การจัดพิธีการพิเศษของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดพิธีเปิดงาน ม.อ.วิชาการ และงานวันสงขลานครินทร์ งานการประชุมได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและประสานงาน ซึ่งงานดังกล่าวจะดำเนินงานในรูปของคณะอนุกรรมการ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน โดยงานการประชุมจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในภาพรวม

4. งานประสานงาน (ตั้งอยู่ที่ชั้น 11 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพฯ ฯ) มีภารกิจหลักในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนกลาง ทั้งส่วนราชการ รัฐบาล องค์กรระหว่างประเทศ บริษัทห้างร้านต่าง ๆ เช่น สำนักงานประมาธ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กรมวิเทศสหการ เป็นต้น มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 การประสานงาน ได้ดำเนินการภารกิจด้านการประสานงานเพื่อให้การประสานงานเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันกำหนดเวลา มีภารกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) การให้บริการรับ-ส่ง เป็นการอำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางให้กับ ผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติราชการที่กรุงเทพฯ รวมถึง แยกของมหาวิทยาลัย

2) การติดต่อประสานงานเรื่องการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันตามกำหนด

3) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและทันตามกำหนด

4) การประสานงานส่งตัดชุดครุยปริญญาติดมัสก้า มีการเตรียมการในการหาตัวอย่างสีให้ร้าน ติดตมเรื่องสัดส่วนกับร้าน จัดส่งชุดครุยได้ทันกำหนดเวลา ใช้งาน

5) การประสานงานการจัดทำโล่ต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความตามต้นฉบับให้ถูกต้อง ก่อนส่งไปยังเจ้าของเรื่องได้ทันกำหนดเวลา

4.2 การดำเนินงาน

- 1) การรับสมัครพนักงานตำแหน่งอาจารย์
- 2) การจ่ายเช็ค บริษัท/ห้างร้าน ส่วนราชการ เงินงบประมาณและเงินรายได้
- 3) การรับเช็คจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ
- 4) การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ โลโก้ และอื่น ๆ
- 5) การควบคุมเงินทรองจ่าย
- 6) การทำสัญญาต่าง ๆ
- 7) การประชุมแทนผู้บริหาร
- 8) การทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า

5. งานเลขานุการ มีภารกิจหลักในการสนับสนุนงานบริหาร รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารด้านการบริหารจัดการสำนักงานและการเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย คืออธิการบดีและรองอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 การสนับสนุนงานบริหาร ดำเนินภารกิจต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลขานุการเพื่อสนับสนุน อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการดำเนินการกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้ การติดต่อทางโทรศัพท์ การนัดหมาย/การประชุม การเตรียมการเดินทางไปราชการและการประสานงาน

5.2 งานธุรการ ได้แก่ การเสนอเพิ่ม/เอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ และการดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้บริหาร

5.3 งานบริการ ได้แก่ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

6. งานสภาอาจารย์ มีภารกิจหลักในการติดต่อประสานงาน รับผิดชอบงานธุรการ งานเอกสารและอื่น ๆ ของสภาอาจารย์

ระดับคณะ/หน่วยงาน

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไประดับคณะ/หน่วยงานมีงานสารบรรณ สังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการคณะเป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจ คือ เป็นศูนย์กลางการบริหารงานด้านเอกสารทำหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ได้ตอบเอกสาร เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสื่อสาร ดำเนินการด้านเอกสาร ตั้งแต่รับเข้าผลิต บริหารเอกสารตลอดจนกระบวนการจัดเก็บให้บริการค้นคว้าเพื่ออ้างอิง จัดทำลายเมื่อครบอายุการใช้งาน รวมทั้งงานด้านการประชุม ประชาสัมพันธ์รวมถึงทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย มีอัตรากำลังข้าราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในแต่ละคณะ/หน่วยงานจะมีจำนวนแตกต่างกันออกไปตามขนาดของ โครงสร้าง/ปริมาณงาน ลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละคณะ/หน่วยงานจะมีความแตกต่างกันตามที่ผู้บริหารมอบหมาย โดยมีงานหลักดังกล่าวข้างต้นเป็นแนวเดียวกัน

งานอาคารสถานที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ในระดับมหาวิทยาลัยมีกองอาคารสถานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานกองอาคารสถานที่ที่มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 งาน ได้แก่ งานออกแบบ ฯ งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปการ และซ่อมบำรุงรักษา งานยานยนต์ งานธุรการ และงานวางแผนแม่บท มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสิ้น 340 อัตรา (ข้าราชการ 24 อัตรา พนักงาน 3 อัตรา ลูกจ้างประจำ 104 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว 47 อัตรา และลูกจ้างโครงการ 162 อัตรา) แต่ละงานมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานออกแบบและประสานงานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการจัดการเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่ขั้นตอนของงานสำรวจ งานออกแบบด้านสถาปัตยกรรม งานคำนวณโครงสร้าง งานออกแบบวิศวกรรมระบบอาคาร งานเขียนแบบก่อสร้าง งานประมาณการ งานจัดเตรียมเอกสารและรายการก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้าง

และการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้าง ซึ่งปัจจุบันงานออกแบบและประสานการก่อสร้าง มีภาระหน้าที่ให้บริการด้านการออกแบบและเป็นที่ปรึกษาด้านการก่อสร้างแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานวางผังแม่บทซึ่งมีหน้าที่ในด้านเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินของมหาวิทยาลัย การนำเสนอข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ การเสนอแนวคิดการวางผังทางกายภาพ การจัดระบบจราจร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางผัง มีหน่วยงานรับผิดชอบการปฏิบัติงาน 3 หน่วย ดังนี้

1.1 หน่วยสำรวจและเขียนแบบ

1.2 หน่วยวิศวกรรมและประสานงาน

1.3 หน่วยสถาปัตยกรรม

2. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดสรรที่พักให้กับบุคลากรผู้มีสิทธิ์ของสำนักงานอธิการบดี และคณะหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ได้มาตรฐาน ดูแลความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากร ตลอดจนการจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ดูแลรักษาสสิ่งแวดลอมทั่วไป ได้แก่ การบำบัดน้ำเสียป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำโรคต่าง ๆ ดูแลการใช้ห้องประชุม จัดเลี้ยงรับรอง จัดรถโดยสารสวัสดิการแก่บุคลากร และให้บริการทะเบียนราษฎรของมหาวิทยาลัย งานอาคารสถานที่แบ่งการบริหารงานออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังนี้

2.1 หน่วยอาคารและที่พัก

2.2 หน่วยสถานที่

2.3 หน่วยรักษาความปลอดภัย

2.4 หน่วยจัดเลี้ยงและบริการทะเบียนราษฎร

2.5 หน่วยโยธาและอนามัย

3. งานสาธารณูปการ และซ่อมบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบความจำเป็นพื้นฐานของมหาวิทยาลัยและมีหน้าที่ให้บริการซ่อมแซม เช่น อาคารที่พัก ถนน ระบายน้ำ ตลอดจนจัดเตรียมงานกิจกรรมต่าง ๆ ด้านระบบสาธารณูปโภค อันประกอบด้วย ประปา ไฟฟ้า เครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ 5 หน่วยงาน ดังนี้

3.1 หน่วยประปา

3.2 หน่วยไฟฟ้า

3.3 หน่วยเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

3.4 หน่วยบำรุงรักษาและก่อสร้าง

3.5 หน่วยซ่อมแซมสถานที่

4. งานยานยนต์ เป็นงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับนโยบายการบริหารงานเกี่ยวกับการให้บริการยาน-พาหนะตลอดจนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานยนต์ ในด้านการบริการให้เกิดความคล่องตัวและปลอดภัยแก่ผู้รับบริการ ตลอดจนให้บริการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมด้านต่าง ๆ ซึ่งมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ 2 หน่วยงาน ดังนี้

4.1 หน่วยควบคุมการใช้ยานพาหนะ

4.2 หน่วยซ่อมบำรุงยานยนต์

5. งานธุรการ เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกองอาคารสถานที่ มีหน้าที่ให้สวัสดิการและบริการแก่บุคลากร การเงิน สารบรรณ การจัดพิมพ์เอกสาร การพัฒนาบุคลากร พัสดุ และมวลชนสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนให้องค์กรดำเนินงานได้บรรลุตามนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย งานธุรการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 6 หน่วยงาน ดังนี้

5.1 หน่วยสารบรรณ

5.2 หน่วยการเงินและงบประมาณ

5.3 หน่วยจัดพิมพ์เอกสาร

5.4 หน่วยการเจ้าหน้าที่

5.5 หน่วยพัสดุ

5.6 หน่วยมวลชนสัมพันธ์

6. งานวางแผนแม่บท มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 วางผังทางกายภาพ ด้านการใช้ที่ดิน ด้านการจัดระบบสาธารณูปโภค

6.2 การกำหนดความเหมาะสมในการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาด้านการศึกษา

6.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบความต้องการพื้นฐานทางด้านอาคารสถานที่ ทั้งระบบสาธารณูปโภคและระบบสาธารณูปการ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ฯ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 ให้ข้อคิดเห็น แนะนำ และให้คำปรึกษา ข้อมูลการขยายตัวเกี่ยวกับอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ และการใช้พื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับผังแม่บทอย่างมีระบบแบบแผน

6.5 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารสิทธิ์พื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อให้ถูกต้องตามประมวลกฎหมายที่ดินและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับที่ดินราชพัสดุ

6.6 เข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อปฏิบัติการจ้างชุดต่าง ๆ

6.7 ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ระดับคณะ/หน่วยงาน

การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ในระดับคณะ/หน่วยงาน มีงานอาคารสถานที่และงานพาหนะ สังกัดกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสำนักงานเลขานุการ คณะเป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจในการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปการและการซ่อมบำรุงรักษา งานพาหนะ งานภูมิทัศน์ รักษาความปลอดภัย รวมถึงประสานงานก่อสร้าง ตลอดจนบริหารจัดการขอให้สถานที่ทรัพย์สินของส่วนราชการ มีอัตรากำลัง ข้าราชการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในแต่ละคณะ/หน่วยงาน จะมีจำนวนแตกต่างกันออกไปตามขนาดของโครงสร้าง/ปริมาณงาน

ลักษณะงานหรือหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละคณะ/หน่วยงาน จะมีความแตกต่างกันตามที่ผู้บริหารมอบหมาย โดยมีงานหลักดังกล่าวข้างต้นเป็นแนวเดียวกัน

8. การดำเนินงานด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายและให้ความสำคัญที่จะพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำมาใช้กับการเรียนการสอน การบริหารและการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยเน้นความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อสังคมภายนอกได้ ครอบคลุมนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย มีเป้าหมายสร้างมหาวิทยาลัยให้เป็น e-University ดำเนินการ 5 มิติ คือ

1. มิติของ e-Academic ประกอบด้วย การพัฒนา e-Library, e-Courseware, e-Classroom ตลอดจนระบบการเรียนการสอนทางไกลแบบ class to class to multi class
2. มิติของ e-MIS ประกอบด้วย การทำให้มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารงานบนพื้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์
3. มิติของ e-Research เพื่อตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยในการเป็น Research University
4. มิติของ e-Service มุ่งเป็นการบริการแบบ 24 x 7 และเข้าถึงการบริการแบบ One stop service
5. มิติของ e-government เป็นการเชื่อมโยงระบบการบริหารงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนข่าวสารโดยตรงแบบอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมีสถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา ได้ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพันธกิจของสถาบันฯ เพื่อให้สามารถตอบสนองกับความต้องการของธรรมศาสตร์และสังคม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ

1. งานบริการไอทีสำหรับมหาวิทยาลัย สถาบันฯ ได้ดำเนินการบริการไอทีให้กับประชาคมธรรมศาสตร์ คือ การคิดค้นอุปกรณ์การเรียนการสอนทางไกลและดำเนินการจัดหาเทคโนโลยีและวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน สำหรับโครงการย้ายการศึกษาระดับปริญญาตรีไปดำเนินการที่ศูนย์รังสิต เปิดบริการเว็บไซต์ เพื่อให้บริการประชาคมธรรมศาสตร์ในการใช้งานระบบ Internet เผยแพร่ระบบเอกสารไว้กระดาน จัดทำ Courseware สำหรับวิชาพื้นฐานของมหาวิทยาลัย 6 วิชา ให้บริการจัดทำ Webpage แก่หน่วยงานต่าง ๆ ขยายการบริการคอมพิวเตอร์ จัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และจัดทำฐานข้อมูลรหัสผ่านทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้งานร่วมกันทุกหน่วยงาน อบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์แก่บุคลากร พัฒนาระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับกองคลังและหน่วยงานต่าง ๆ

2. งานบริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่าย สถาบันฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่าย (TU-Net) ต่อจากปี 2545 เป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการเรียนการสอน การบริหาร และการบริการ

3. งานระบบติดต่อสื่อสารภายใน (Intranet) สถาบันฯ ได้ดำเนินการศึกษาจัดทำฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลของสำนักทะเบียน และกองการเจ้าหน้าที่เป็นต้นแบบ

4. งานบริการธุรกิจไอทีเพื่อสังคม สถาบันฯ ให้บริการงานด้านไอทีแก่หน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1 โครงการ โดยบริการให้แก่การเคหะแห่งชาติ

มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดล เล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร โดยออกแบบและพัฒนาระบบขึ้นใช้งาน ซึ่งแบ่งการพัฒนาเป็นระบบใหญ่ 5 ส่วน คือ

1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนโยบายและแผน เพื่อรองรับการทำงานของกองแผนงานที่จะต้องเตรียมข้อมูล เพื่อนำเสนอในการชี้แจงข้อมูลต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อสำนักงานประมาณ ที่ประกอบด้วยระบบการจัดทำงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ระบบวิเคราะห์งบประมาณ ระบบติดตามแผนงานและโครงการ

2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง เพื่อการบริหารงานคลังพัฒนาขึ้นเพื่อรองรับภาระงานของกองคลัง ที่มีผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างระบบบัญชีเพื่อสนับสนุนการออกนอกระบบ โดยใช้บัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายระบบงานนี้มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการบริหารเงินมากกว่าหมื่นล้านบาทในแต่ละปี

3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคลากร เพื่อรองรับโครงสร้างการออกนอกระบบของมหาวิทยาลัย โดยมีการบริหารจัดการข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ระบบทะเบียนประวัติตั้งแต่บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ระบบบริหารอัตรากำลังและตำแหน่งระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ระบบการเลื่อนขั้นและปรับค่าจ้าง เป็นต้น

4 ระบบสารสนเทศเพื่องานการศึกษาและวิชาการ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อสนับสนุนงานของกองต่าง ๆ ถึง 4 กอง คือ กองทะเบียนและประมวลผล กองกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษาและกองคลัง โดยมุ่งเน้นในส่วนการลงทะเบียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบวงจร โดยนักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาผ่านเว็บชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงระบบแบ่งสรรเงินรายได้ไปยังหลักสูตรต่าง ๆ

5 ระบบนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเชิงบริหาร ระบบนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเชิงบริหาร (MIS Center System) ระบบนี้จะทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากระบบสารสนเทศ ทั้ง 4 ระบบโดยนำเสนอข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์และวางแผน รวมทั้งนำเสนอในรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลแบบออนไลน์ (OLAP) เพื่อให้ผู้บริหารเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้ทันทีทันใดผ่านเครือข่าย Intranet นอกจากนี้ได้นำระบบ Teleconference ในการประชุมระหว่างวิทยาเขตการสอนทางไกล การสอบวิทยานิพนธ์ปริญญาโท ปริญญาเอก ซึ่งอยู่ระหว่างการพัฒนายังติดขัดบางส่วน

นอกจากนี้สำนักคอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและพัฒนา รวมทั้งสนับสนุนงานบริหารและปฏิบัติการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ปัจจุบันมีข้อมูลอยู่ 7 ระบบ คือ คลังข้อมูลข้าราชการ คลังข้อมูลลูกจ้าง คลังข้อมูลงบประมาณ คลังข้อมูลนักศึกษา คลังข้อมูลโปรแกรมการศึกษา คลังข้อมูลครุภัณฑ์ คลังข้อมูลโครงการวิจัย

ระบบ MU-ADMIN-IS จะสนับสนุนให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำเสนอข้อมูลสำหรับผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ รวมทั้งการวางแผนกลยุทธ์

มหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยมีศูนย์คอมพิวเตอร์ทำหน้าที่ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ การวิจัยและการสอนในรายวิชาคอมพิวเตอร์และรายวิชาต่างๆ ที่สอนในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ประโยชน์สำหรับนักศึกษา โดยให้ได้ผลตรงตามความต้องการของตลาด ซึ่งจะใช้ห้องปฏิบัติการไมโครคอมพิวเตอร์

ในการฝึกหัดให้นักศึกษามีประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น และให้บริการในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานบริหารธุรกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมทางวิชาการแก่นักบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้บริการเครือข่ายตลอดจนให้บริการวิเคราะห์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรมแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนด้านที่สามารถจัดทำได้ โดยศูนย์คอมพิวเตอร์ให้บริการดังกล่าวทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วังท่าพระ สำนักงานอธิการบดี คลังชั้น วิทยาเขตพระราชวัง สนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

สำหรับระบบเครือข่าย Internet นั้น ได้ติดตั้งเครือข่ายภายในทั้งที่วังท่าพระวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารบริหารวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี รวมทั้งได้ติดตั้งเครือข่ายระหว่าง 3 วิทยาเขต และสำนักงานอธิการบดี คลังชั้น โดยใช้ระบบใยแก้วนำแสง (Fiber Optics) และระหว่างวิทยาเขต (Campus Network) โดยใช้คู่สายโทรศัพท์ และติดต่อภายนอกประเทศผ่าน Uninet เครือข่ายทั้งหมดใช้อุปกรณ์ที่มีความเชื่อถือได้สูงและใช้ระบบการจัดการเครือข่ายที่ทันสมัย

การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบริหารจัดการกองกลางใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการช่วยในการบริหาร โดยนำ E-Document รับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ การนำ MIS จัดทำระบบบัญชีรับ-จ่าย การบริการการเงินและพัสดุ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 และมีการปรับปรุงระบบมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ และปัจจุบันหลายคณะ/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้มีการประยุกต์ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างกว้างขวาง สำหรับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย มีศูนย์คอมพิวเตอร์รับผิดชอบดูแลระบบโครงสร้างพื้นฐาน ลงไปจนถึงภาควิชาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เข้ากับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกภารกิจ โดยการพัฒนาาระบบสารสนเทศส่วนกลางนั้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาทั้งในด้านระบบสารสนเทศทางการศึกษา (e-Education) ด้านระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ (e-PSU-DIS) และการให้บริการอินเทอร์เน็ต ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้เปิดใช้ทุกระบบงานแล้ว ในปี 2547-2548 ทุกระบบมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของวิทยาเขตต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์พร้อมที่จะรับรองระบบงานที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น ตามโครงการ e-University โดยสรุปได้ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2549: 184-191)

1. ด้านการศึกษา

ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คือ การผลิตบัณฑิตและมหาวิทาลัย ปีละไม่ต่ำกว่า 5,000 คน ในการนี้สามารถผลิตบัณฑิตและมหาบัณฑิตคุณภาพสูงเข้าสู่อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ โดยการเปิดสาขาวิชาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกระดับการศึกษา ซึ่งในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการสารสนเทศ ระบบสารสนเทศทางบัญชี วิทยาการคอมพิวเตอร์ระดับปริญญาโท ได้แก่ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ระดับปริญญาเอก ได้แก่ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ(นานาชาติ) จากการศึกษาที่มหาวิทยาลัยต้องผลิตบุคลากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศป้อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน และเน้นให้บัณฑิตทุกคนมีความรู้และความสามารถในการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ทำให้มหาวิทยาลัยต้องประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการศึกษาในระบบต่างๆ ดังนี้

1.1 ระบบสารสนเทศนักศึกษา

ถูกพัฒนาเพื่อสนับสนุนการทำงานในระดับปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานทะเบียนนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียน การประมวลผลการเรียน จนกระทั่งจบการศึกษา โดยศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้พัฒนาระบบ และงานทะเบียนกลาง กองบริการการศึกษา เป็นเจ้าของข้อมูล และมีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและเรียกใช้ข้อมูล ได้แก่ หน่วยสอบคัดเลือก กองกิจการนักศึกษา กองแผนงาน กองคลัง และคณะ/หน่วยงานต่างๆ ทั้งระบบทะเบียนนักศึกษาแบ่งตามระยะเวลาการศึกษา กำลังศึกษา และจบการศึกษา

1.2 ระบบการเรียนการสอน

เป็นการสนับสนุนให้มีการนำบทเรียนของอาจารย์ผู้สอนขึ้นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า Virtual classroom ขณะนี้มีอาจารย์นำบทเรียนขึ้นระบบแล้วไม่ต่ำกว่า 330 รายวิชา รวมทั้งมหาวิทยาลัยได้จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปให้อาจารย์สามารถนำบทเรียนและสไลด์ประกอบการสอนขึ้นเครือข่ายได้ด้วยตนเอง วางระบบและอุปกรณ์ให้ทุกวิทยาเขต/เขตการศึกษา สามารถใช้ร่วมกันเพื่อเป็นการช่วยให้ผู้เรียนสามารถติดตามเนื้อหาที่อาจารย์สอนได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ได้ ลดการจัดซื้อตำราต่างประเทศที่มีราคาสูงและไม่สามารถจัดให้นักศึกษาได้เพียงพอ โดยผู้สอนจะเป็นผู้ใช้ตำราและถ่ายทอดเนื้อหาเข้าสู่บทเรียนที่อ้างอิงจากหนังสือตำราดังกล่าว รวมทั้งสามารถสอดแทรกและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา โดยเฉพาะเนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้ในภูมิภาคและการวิจัยค้นคว้าขึ้นเอง และยังช่วยลดปัญหาในกรณีที่ผู้สอนหรือผู้เรียนอาจติดภารกิจที่สำคัญ ก็สามารถสอนและเรียนได้ต่อเนื่อง ระบบนี้ผู้เรียนและผู้สอนสามารถติดต่อกันได้ตลอดเวลา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความรู้ ความเห็นทั้งระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และผู้สอนกับผู้เรียน เช่นเดียวกับ

การเรียนในชั้นในลักษณะ Inquiry board นอกจากนี้ ผู้เรียนและผู้สอนยังสามารถสืบค้นแหล่งข้อมูลใหม่ๆ (Web link) ในลักษณะของการเรียนรู้ร่วมกัน แทนการรับจากอาจารย์ทางเดียว ซึ่งนำไปสู่สถานการณ์ของการบรรยากาศทางวิชาการที่เสริมกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดระบบดังกล่าว ยังทำให้ผู้สอนสามารถรับผู้เรียนได้เพิ่มขึ้น และเพิ่มการใช้ความรู้ความสามารถของผู้สอนได้กว้างขวางขึ้น โดยประกันความมั่นใจว่าผู้เรียนสามารถเข้าถึงบทเรียนได้อย่างสมบูรณ์

1.3 ระบบห้องสมุด

การพัฒนาระบบห้องสมุดเพื่อให้เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated Library System) โดยเน้นการให้บริการสารสนเทศในรูปแบบของดิจิทัล สิ่งพิมพ์และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย ฐานข้อมูลวารสาร ซีดีรอมมัลติมีเดียที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการผ่านระบบเครือข่ายทั้งระบบ LAN และเครือข่าย Internet มีเป้าหมาย จะเป็นระบบห้องสมุดดิจิทัล และห้องสมุดทั้ง 5 วิทยาเขต/เขตการศึกษาสามารถใช้ร่วมกันได้ เป็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ซึ่งจะต้องเตรียมสร้างความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะระบบเครือข่ายที่ทันสมัย และเพิ่มอุปกรณ์ให้ผู้ใช้ปลายทางซึ่งอยู่ตามคณะ/หน่วยงานต่างๆ การดำเนินการเพื่อพัฒนาการประยุกต์ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านนี้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของสำนักวิทยบริการร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

1) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยได้มีการจัดซื้อวารสารในรูปแบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (e-Journal) ประมาณ 1,200 รายชื่อ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3,407 รายการ และฐานข้อมูลทางวิชาการอีกประมาณ 10 ฐาน ที่มีครอบคลุมทั้งด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ และมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถให้บริการกับทุกวิทยาเขตได้พร้อมกัน การจัดซื้อดังกล่าวช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้สื่อได้พร้อมกันได้หลายคนใช้ได้ตลอดเวลาและทุกที่ที่มีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ลดพื้นที่และบุคลากรในการจัดเก็บและบริการ ผู้ใช้สามารถใช้ได้โดยไม่ต้องเดินทางมายังห้องสมุด ที่สำคัญคือการมีสถานการณ์ให้ผู้เรียนได้ฝึกและคุ้นเคยกับการใช้สื่อ อันเป็นการเพิ่มทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่นำไปสู่กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2) โครงการห้องสมุดดิจิทัล

มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบห้องสมุดดิจิทัล เพื่อเป็นแหล่งแสวงหาความรู้ของนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไปซึ่งจะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยผ่านระบบ Internet โดยระบบ ที่ดำเนินการประกอบด้วย ฐานข้อมูลผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (PSU Researches) ฐานข้อมูลผลงานวิทยานิพนธ์ (PSU Thesis) สารสนเทศเกี่ยวกับภาคใต้ (Information

on Southern Thailand) คลังข้อสอบเก่า (Examination Repository) และ โครงการ Digital Collection ของ สกอ. นอกจากนี้ยังพัฒนาระบบบริการของห้องสมุด 4 Module คือ Cataloging Module OPAC Module และ Serial Module

1.4 ระบบการวิจัย

จากการที่กำหนดควัสัยทัศน์เพื่อจะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับภูมิภาคเอเชีย ซึ่งจะทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีการวิจัยเป็นฐาน และเลือกเป็นผู้นำทางวิชาการในบางสาขา ซึ่งมีคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ผลิตและสนับสนุนงานวิจัยทุกรูปแบบและมีสำนักวิจัยและพัฒนาที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิจัยลักษณะสหวิทยาการ และงานวิจัยอื่นๆ ปัจจุบันได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการวิจัย เผยแพร่ในระบบ Internet รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับทุนวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2. ด้านบริหารจัดการ

การจัดการด้านข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ (Prince of Songkla Digital Information System, PSU-DIS) โดยศูนย์คอมพิวเตอร์รับผิดชอบในการพัฒนา Software และดูแลระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมีกองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และคณะ/หน่วยงานร่วมรับผิดชอบในการป้อนและปรับปรุงฐานข้อมูล การใช้งานระบบสารสนเทศอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีดังนี้

2.1 ระบบบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย ระบบงานประวัติบุคลากร การเลื่อนปรับระดับขั้นเงินเดือน การทำบัญชีถือจ่าย ฯลฯ ปัจจุบันข้อมูลบุคลากร ครอบคลุมบุคลากรทั้งที่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้พัฒนาระบบ กองการเจ้าหน้าที่และคณะ/หน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบในการป้อนและปรับปรุงข้อมูล และกองแผนงานรับผิดชอบในการประสานงานให้ผู้พัฒนาระบบ เจ้าของข้อมูล และคณะ/หน่วยงานต่างๆ ดูแลและจัดการข้อมูล เพื่อให้สามารถจัดทำเป็นระบบสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.2 ระบบจัดการเอกสาร

ในการจัดการระบบเอกสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถจัดเก็บเอกสารและสืบค้นหาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณกระดาษในการสำเนาจัดส่งเอกสารให้คณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ช่วยในการสื่อสารและส่งเอกสารและส่งเอกสารไปยังคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทำได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง และช่วยในการติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (7Hurdle)

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ โดยการพัฒนา ระบบ 4 ระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ ระบบการเงิน และระบบบัญชี โดยมหาวิทยาลัยเริ่มดำเนินการพัฒนาระบบตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2546 รวมงบประมาณตลอดโครงการ 6.9 ล้านบาท มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ที่สามารถออกรายงานทางการเงินได้และนำไปสู่การรายงานต้นทุนต่อหน่วย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรองรับการปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐ ที่จะต้องมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมหาวิทยาลัยได้จัดฝึกอบรมเรื่องดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน ในวันที่ 20 เมษายน 2547 และคณะ/หน่วยงานได้แก้ไขฐานข้อมูลครุภัณฑ์เก่าทั้งหมดแล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม 2547 โดยมหาวิทยาลัยได้เลิกใช้โปรแกรมเก่า และเริ่มใช้โปรแกรมสินทรัพย์ใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2547

2.4 พัฒนาระบบประชุมทางไกล (Tele-Meeting)

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ระบบประชุมทางไกล (Tele-Meeting) ขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัย วิทยาเขต/เขตการศึกษา ได้มีการใช้งานเครือข่ายสารสนเทศอย่างเต็มที่ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาการศึกษา ด้านการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ โดยได้จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการประชุมทางไกล และเตรียมห้องประชุมเพื่อให้เกิดการพัฒนา

ระบบประชุมทางไกลใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การศึกษาทางไกลระหว่างวิทยาเขตต่างๆ
- 2) การสัมมนาทางวิชาการทางไกลที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรจากกรุงเทพ หรือต่าง

วิทยาเขต

- 3) การประชุมทางไกลของที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยการประชุมระหว่างผู้บริหารของต่างมหาวิทยาลัย

ซึ่งการดำเนินการระบบประชุมทางไกล ในปี 2547 ยังมีปัญหาในเรื่องความพร้อมของห้องและอุปกรณ์สำหรับระบบการประชุมทางไกลในบางเรื่อง แต่ในปี 2548 ได้ใช้ระบบการประชุมทางไกลมากขึ้น โดยเฉพาะการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย และการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ที่มาจากตัวแทนของแต่ละวิทยาเขต

2.5 ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (Hospital Information System : HIS)

โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลผู้ป่วยทางคอมพิวเตอร์ (Computerized patient record) ที่เน้นการใช้ข้อมูลในลักษณะ Online real-time ที่รวมทั้งระบบผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยประกันสังคม ระบบ Laboratory Information System (LIS) ระบบการเงินโรงพยาบาล ซึ่งการพัฒนาระบบดังกล่าว จะเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการให้เกิดความสะดวก และรวดเร็ว

3. การบริการอินเทอร์เน็ต (Internet Application Services)

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรทุกสายงาน มีโอกาสใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินชีวิตประจำวันให้มากที่สุด โดยใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ชุดเดียวกันในการลงชื่อเข้าใช้บริการระบบสารสนเทศใด ๆ ที่มีบริการของ PSU Passport โดย ถือหลัก Login และ Password เดียวสามารถเข้าใช้งานได้ในทุกระบบ ได้แก่

3.1 e-mail สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรทุกคนมี e-mail address ของมหาวิทยาลัย

3.2 Web hosting สนับสนุนให้บุคลากร/หน่วยงานมี Homepage ของตนเอง

3.3 Ftp Service ให้บริการ Download เพิ่มโปรแกรมและข้อมูลต่างๆ โดยไม่ต้อง Download จาก ระบบ Internet

3.4 Web Portal ให้บริการ Single Sign-on และสามารถใช้บริการ Web-based Applications ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด

3.5 Newsgroups ให้บริการประกาศข่าวส่วนกลางของมหาวิทยาลัย รวมทั้งแสดงความคิดเห็นผ่านระบบ

3.6 Internet, Radio/TV Broadcasting ให้บริการข่าวสารความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาบุคลากร และประชาชนทั่วไป

4. การพัฒนาเครือข่ายไร้สาย (Wireless)

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาใช้ในมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการให้บริการเครือข่ายไร้สายภายในมหาวิทยาลัยทั้ง 5 วิทยาเขต/เขตการศึกษา มหาวิทยาลัยจึงได้เสนอแผนงานที่จะให้บริการเครือข่ายไร้สาย โดยได้ศึกษาความพร้อมของระบบอุปกรณ์และการทำงานอื่นๆ ให้แล้วเสร็จภายในปี พ.ศ. 2549 ซึ่งกำหนดให้เริ่มวางระบบพร้อมกันทั้งที่วิทยาเขตหาดใหญ่ วิทยาเขตปัตตานี เขตการศึกษาภูเก็ต เขตการศึกษาตรัง และเขตการศึกษาสุราษฎร์ธานี พร้อมทั้งกำหนดแผนการดำเนินงานให้มีเป้าหมายการให้บริการเครือข่ายไร้สายครอบคลุมพื้นที่ทั้งภายในอาคารของคณะต่างๆ ห้องสมุด หอพักนักศึกษา ห้องประชุมและห้องเรียนขนาดใหญ่ และหน่วยงานต่างๆ รวมถึงพื้นที่สาธารณะในมหาวิทยาลัยที่ใช้เป็นที่อ่านหนังสือของนักศึกษาด้วย โดยนักศึกษาสามารถใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า และใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง ประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายไร้สาย(Wireless) รวมทั้งสิ้น 14.868 ล้านบาท ในการนี้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สกอ. จำนวน 6.0 ล้านบาท คาดว่าเริ่มเปิดให้ใช้งานได้เต็มรูปแบบ ในปี พ.ศ. 2549

กล่าวโดยสรุปมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในด้านการศึกษา ที่ประกอบด้วย ระบบสารสนเทศนักศึกษา การเรียนการสอน ห้องสมุด การวิจัย ด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ ระบบบริหารงานบุคคล การจัดการเอกสาร งบประมาณ พัสดุ และ ครุภัณฑ์ การประชุมทางไกล สารสนเทศโรงพยาบาล การบริการอินเทอร์เน็ตตลอดจนการพัฒนา เครือข่ายไร้สาย โดยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งพัฒนาระบบ โครงสร้างพื้นฐานของวิทยาเขตและเขตการศึกษาต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์พร้อมที่จะรับรองการ เป็น e-University

9. การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. มหาวิทยาลัยจัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพ โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานอิสระ มีฐานะเทียบเท่าคณะ
2. ทำหน้าที่ประสานงานกลางในการดำเนินงานประกันคุณภาพของทุกองค์กรใน มหาวิทยาลัย
3. วิสัยทัศน์ คือ มุ่งพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ประสาน ความร่วมมือเพื่อประโยชน์สูงสุดในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล
4. หลักการประกันคุณภาพ คือ ดำเนินการทั่วทั้งองค์กร สนับสนุนพันธกิจหลัก 4 ประการ คือ ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยส่งเสริมบุคลากร ให้มีส่วนร่วมและมีกลไกในการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง
5. วัตถุประสงค์ คือ
 - 5.1 พัฒนาระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
 - 5.2 กำหนดดัชนี ตรวจสอบ/ประเมิน
 - 5.3 ติดตามผลการตรวจสอบ/ประเมินของทุกหน่วยงาน
 - 5.4 วิเคราะห์ข้อมูล/เอกสาร จัดทำรายงานประจำปี(SAR) เพื่อรับการประเมิน ภายนอก
 - 5.5 เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินงานประกันคุณภาพ ทำการตรวจสอบและ ประเมิน
 - 5.6 เป็นศูนย์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับดัชนีการประเมินและให้คำปรึกษา
 - 5.7 ดำเนินการให้ความรู้ในกระบวนการทุกชนิดกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

6. ระบบการประกันคุณภาพ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ

6.1 การควบคุมคุณภาพ คือ การสร้างระบบกลไก และการดูแลการดำเนินงาน

6.2 การตรวจสอบคุณภาพ คือ การตรวจสอบระบบและกลไก และการดูแลการดำเนินงาน

6.3 การประเมินคุณภาพ คือ การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานและพิจารณาการพัฒนารูปแบบปรับปรุง

7. การตรวจสอบคุณภาพ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพทุกคณะ/สำนัก/สถาบันทุกปี ๑ ละครั้ง โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี 2543

8. การประเมินคุณภาพภายใน

8.1 ดัชนีประเมินคุณภาพภายในสำหรับคณะ/ภาควิชา

1) ระดับคณะ จำนวน 38 ดัชนี

2) ระดับมหาวิทยาลัย จำนวน 43 ดัชนี

8.2 ดัชนีประเมินคุณภาพภายในสำหรับสำนัก สถาบัน

1) ระดับสำนัก สถาบัน จำนวน 33 ดัชนี

2) ระดับมหาวิทยาลัย จำนวน 19 ดัชนี

9. ขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายใน

9.1 การรวบรวมข้อมูล จากระดับสาขา/ฝ่าย

9.2 การประเมินงานเองระดับหน่วยงาน

9.3 การจัดรายงาน การตรวจประเมินตนเอง

9.4 ตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน

9.5 ตรวจสอบโดยคณะกรรมการ

9.6 จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน

9.7 หน่วยงานนำเสนอแผนพัฒนาเพื่อปรับปรุง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ฝ่ายวิชาการ กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

2. ทำหน้าที่ดูแลการพัฒนาระบบหลักการประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพภายใน การเตรียมรับการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก ดำเนินการให้การประกันคุณภาพเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง และนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา

3. ระบบการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย เรียกว่า ระบบ TU 4 Es ซึ่ง ได้แก่
 - 3.1 ความเป็นเลิศทางวิชาการ (Excellence)
 - 3.2 ความเสมอภาคเท่าเทียมกัน (Equity)
 - 3.3 ความมีคุณธรรม (Ethics)
 - 3.4 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
4. ได้กำหนดองค์ประกอบที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาไว้ 9 องค์ประกอบ ได้แก่

- 4.1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน
- 4.2 การเรียนการสอน
- 4.3 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- 4.4 การวิจัย
- 4.5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- 4.6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 4.7 การบริหารและการจัดการ
- 4.8 การเงินและงบประมาณ
- 4.9 ระบบ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

5. กำหนดให้มีการตรวจสอบ/ประเมินคณะ/สำนัก/สถาบัน ปีละ 1 ครั้ง โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

- 5.1 หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เสนอมหาวิทยาลัย
- 5.2 มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

5.3 ตรวจสอบประเมินคุณภาพตามดัชนีคุณภาพของคณะ มหาวิทยาลัย และสมศ. พร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน โดยใช้การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร และฐานข้อมูล

5.4 เปิดโอกาสให้หน่วยงานชี้แจงในกรณีที่เห็นว่าข้อสังเกตไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน โดยจะส่งผลการตรวจสอบ/ประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างเป็นทางการประมาณ 1-2 เดือน ภายหลังจากตรวจสอบ/ประเมิน

6. คณะ/สำนัก/สถาบัน สามารถพัฒนาระบบ และกลไกการประเมินคุณภาพ ทั้งการกำหนดดัชนีบ่งชี้คุณภาพ การกำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมภายในและการตรวจสอบคุณภาพภายในได้โดยคำนึงถึงธรรมชาติ และภารกิจของคณะ/สำนัก/สถาบัน หรืออาจนำดัชนีบ่งชี้คุณภาพระดับมหาวิทยาลัยไปปรับใช้

7. ผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

7.1 ตรวจสอบคุณภาพภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพภายในไปแล้ว 2 รอบ โดย รอบแรก ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพคณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน และ สำนักหอสมุด รวม 22 หน่วยงาน แล้วเสร็จในเดือนกันยายน 2545 รอบที่ 2 ตรวจสอบคณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน และสำนักหอสมุดในเดือนสิงหาคม – กันยายน 2546

7.2 จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง แนวทางแก้ไข แนวทางเสริม โดยได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพระดับมหาวิทยาลัย และสมศ. รวม 65 ดัชนี

7.3 รับการประเมินคุณภาพภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานการประเมินคุณภาพ (สมศ.) เมื่อวันที่ 29 มีนาคม – 2 เมษายน 2547 จากผลการประเมินคุณภาพทำให้ได้รับทราบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้ปรับปรุงการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยต่อไป

7.4 การประชาสัมพันธ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน

7.5 กระตุ้น ส่งเสริม ให้คณะพัฒนาระบบ/กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง โดยจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

มหาวิทยาลัยมหิดล

1. มหาวิทยาลัยจัดตั้งสำนักพัฒนาคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย

2. หน้าที่ของสำนักพัฒนาคุณภาพ

2.1 วางระบบและกลไกการพัฒนาคุณภาพ

2.2 ดำเนินการประกันคุณภาพภายในภารกิจด้านต่าง ๆ

2.3 ศึกษา วิจัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพ

2.4 เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูล ข่าวสารการพัฒนาคุณภาพ

2.5 จัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อการพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายของการพัฒนา

คุณภาพ

2.6 บริหารจัดการงานด้านธุรการให้แก่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/

คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพในระดับมหาวิทยาลัย

3. การดำเนินงาน

3.1 วางรูปแบบ ระบบ และกระบวนการคุณภาพของมหาวิทยาลัย (ปี 2546-2549)

3.2 จัดทำร่างนโยบายคุณภาพ

3.3 จัดทำร่างเบื้องต้นมาตรฐานคุณภาพตามภารกิจ

- 3.4 จัดทำร่างแผนงานการพัฒนาคุณภาพ
- 3.5 วางรูปแบบทีมพัฒนาคุณภาพ
4. แนวคิดกระบวนการคุณภาพ
 - 4.1 คณะ/หน่วยงานมีอิสระภายใต้กรอบนโยบายและมาตรฐานคุณภาพของมหาวิทยาลัย
 - 4.2 ติดตามเยี่ยมสำรวจและให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
 - 4.3 มีทีมพัฒนาคุณภาพ
 - 4.4 มีกรอบระยะเวลา (Time Frame) ปี 2547-2549
5. มาตรฐานคุณภาพ
 - 5.1 ด้านการบริหาร ต้องประกอบด้วยภาวะผู้นำ การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ระบบคุณภาพ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 5.2 ด้านการศึกษา ประกอบด้วย นักศึกษา ระบบ และกลไกการบริหารจัดการศึกษา หลักสูตร อาจารย์ กระบวนการเรียนการสอน ปัจจัยเกื้อหนุน บัณฑิต/ผู้สำเร็จการศึกษา
 - 5.3 ด้านการวิจัย ประกอบด้วย ระบบและกลไก บุคลากร ผลงานวิจัย
 - 5.4 ด้านการบริการวิชาการ ประกอบด้วย ระบบและกลไก ผู้รับบริการ และการบริการ/ผลิตภัณฑ์
 - 5.5 ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ระบบและกลไก บุคลากร การอนุรักษ์ฟื้นฟูและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
6. แผนการดำเนินงานคุณภาพ
 - 6.1 กำหนดนโยบายคุณภาพ
 - 6.2 การสร้างความเข้าใจและปรับเปลี่ยนทัศนคติ
 - 6.3 การสร้างทีมพัฒนาคุณภาพในมหาวิทยาลัย
 - 6.4 การสร้างเครือข่ายงานคุณภาพ แบบ Muti-Level
 - 6.5 การสร้างกระบวนการเสริมระบบพัฒนาคุณภาพ
 - 6.6 การกำหนดบทบาทของหน่วยงาน
 - 6.7 การดำเนินงานคุณภาพระดับหน่วยงาน
 - 6.8 การติดตามประเมินผล
 - 6.9 การสร้างแรงจูงใจ
 - 6.10 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - 6.11 การศึกษาวิจัย

7. เป้าหมายคุณภาพ

7.1 เป็นกลไกให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีระบบการพัฒนาคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

7.2 บูรณาการให้ระบบการพัฒนาคุณภาพในด้านต่าง ๆ มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน

7.3 ผลักดันให้เกิดเครือข่ายงานพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยที่เข้มแข็งและยั่งยืน

7.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกหน่วยทุกระดับ ได้รับความรู้ และมีความตระหนักในเรื่องการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. มหาวิทยาลัยจัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน โดยกรมอำนวยการของสภามหาวิทยาลัย

2. มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.1 ดำเนินการเรื่องพัฒนาและประกันคุณภาพตามนโยบายของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

2.2 เป็นเลขานุการ และดำเนินงานประสานงานการประกันคุณภาพ

2.3 จัดทำร่างคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการร้องขอ

2.4 จัดทำแบบประเมิน แบบเก็บข้อมูล และเอกสารประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

2.5 ประสานงานการจัดทำรายงานการศึกษาตนเองของมหาวิทยาลัย

2.6 จัดเก็บรวบรวม/ประสานงานการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล/สถิติที่จำเป็นในการประกัน-คุณภาพการศึกษา

2.7 ประมวลผล วิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำรายงาน ตลอดจนป้อนข้อมูลย้อนกลับสู่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.8 อบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

2.9 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

3. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ยึดหลักดังนี้

3.1 หลักของเสรีภาพทางวิชาการ และความเป็นอิสระในการดำเนินงาน

3.2 ส่งเสริมการพัฒนากระบวนประกันคุณภาพภายในหน่วยงานระดับภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี

3.3 กำหนดหลักและแนวปฏิบัติร่วมกัน

3.4 จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับภาควิชา/คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.5 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทั้งภาครัฐและเอกชน และสมาคมวิชาชีพ

3.6 เผยแพร่ผลงานการดำเนินงาน และการประกันคุณภาพการศึกษาสู่สาธารณชน

4. องค์ประกอบที่สำคัญ

4.1 การควบคุมคุณภาพภายใน โดยคณะวิชา/ภาควิชา/สาขาวิชา

4.2 การประกันคุณภาพภายใน โดยมหาวิทยาลัย

4.3 การประเมินคุณภาพภายนอก

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การกำหนดนโยบายคุณภาพ

5.2 ทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงาน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ และหน่วยงานประกันคุณภาพ

5.4 กำหนดระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ

5.5 การจัดทำคู่มือคุณภาพ และการนำไปปฏิบัติ

5.6 การเขียนรายงานการประเมินตนเอง

5.7 การประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะวิชา และในระดับมหาวิทยาลัย

5.8 การประเมินคุณภาพภายนอก

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิสัยทัศน์

สำนักประกันคุณภาพเป็นหน่วยงานที่ผลักดันการใช้ระบบประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการบริหารมหาวิทยาลัยสู่วิสัยทัศน์

นโยบาย

1. ด้านการพัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพ : สำนักประกันคุณภาพยึดนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ทั้งระดับมหาวิทยาลัย

2. ด้านการพัฒนามูลฐานด้านการประกันคุณภาพ : พัฒนามูลฐานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมทุกระดับและทุกหน่วยงาน

3. ด้านการวิจัย : ดำเนินการวิจัยเพื่อนำผลการวิจัยไปพัฒนามหาวิทยาลัยได้

4. ด้านบริการวิชาการ : บริการวิชาการเชิงรับจนกว่าสำนักประกันคุณภาพจะมีศักยภาพสูงขึ้นจึงค่อยบริการเชิงรุก

5. ด้านการประชาสัมพันธ์ : ประชาสัมพันธ์ทั้งความเคลื่อนไหวด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และองค์ความรู้ ด้านการประกันคุณภาพ ด้วยวิธีที่ประ โยชน์สูง ประหยัดสุด

เป้าหมาย

1. พัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพของทุกคณะ/หน่วยงาน แล้วเสร็จในเดือน มีนาคม 2545
2. ผ่านการประเมินคุณภาพนอกจาก สมศ.รอบแรกในปี 2545
3. บูรณาการระบบประกันคุณภาพกับระบบบริหารในปี 2548
4. พัฒนาระบบคุณภาพสู่ระบบสากล ภายในปี 2550

นโยบายคุณภาพ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่เน้นการวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ นำสู่การผลิตบัณฑิตที่มีสติปัญญา คุณธรรม จริยธรรม เป็นที่พึ่งและชี้นำชุมชนท้องถิ่นและภูมิภาค โดยการเป็นองค์การเรียนรู้ที่พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องสู่มาตรฐานสากล

นโยบายการประกันคุณภาพ

1. ให้นำหน่วยงานระดับคณะ ดำเนินการประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์การ
2. ใช้ 11 องค์ประกอบคุณภาพต่อไปนี้ เป็นแนวทางในการสร้างระบบและกลไกประกัน

คุณภาพภายใน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา/ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน

องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมพัฒนานิสิตนักศึกษา

องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

องค์ประกอบที่ 5 บริการวิชาการแก่สังคม

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารจัดการ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

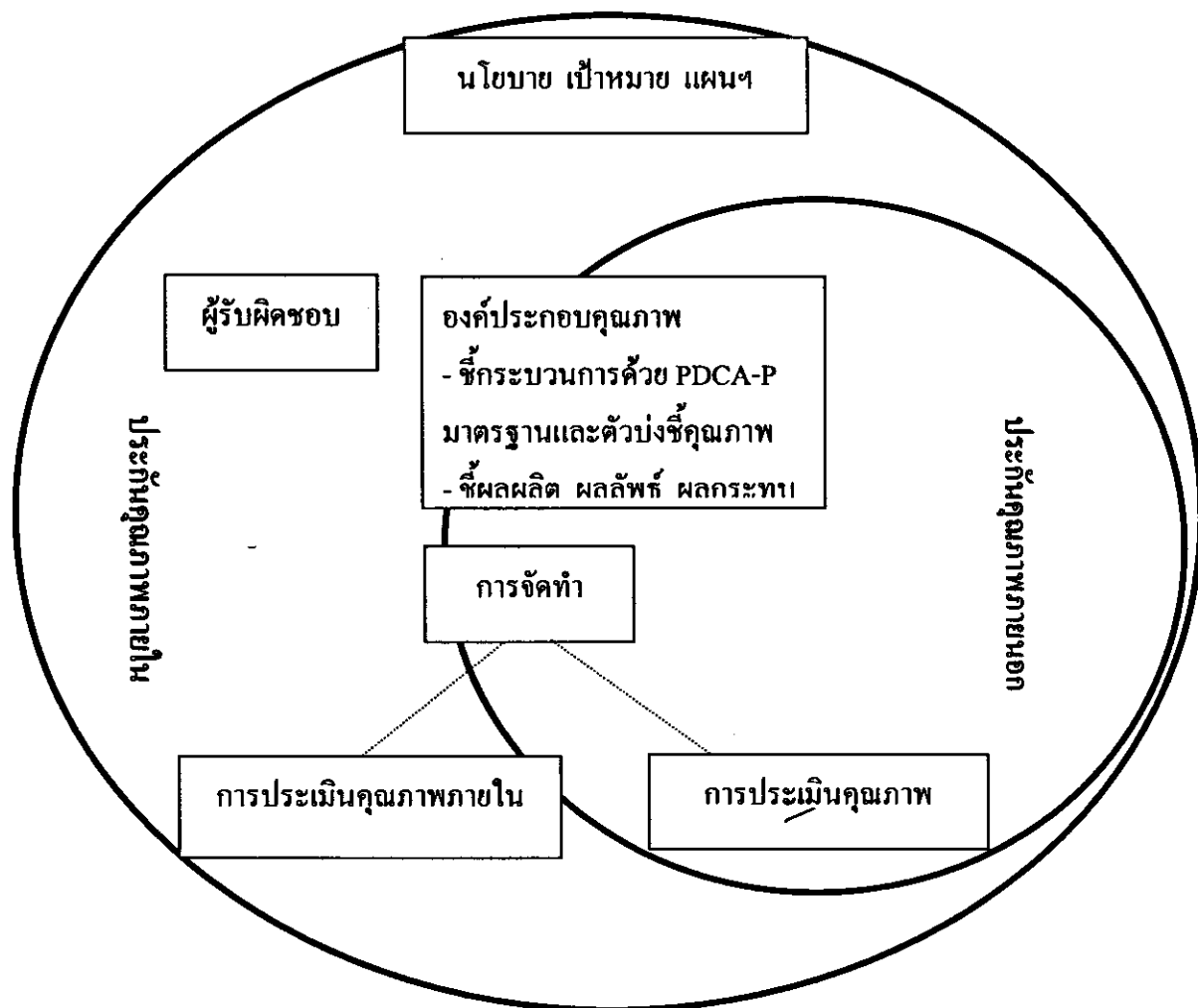
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 10 ความสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยกับสังคมและชุมชนภาคใต้

องค์ประกอบที่ 11 วิเทศสัมพันธ์

3. ให้มีระบบประเมินคุณภาพภายในทั้งระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานระดับคณะ
4. พัฒนานุเคราะห์ด้านคุณภาพโดยเน้น 2 ด้าน คือ การสร้างระบบและกลไกประกันคุณภาพ และการประเมินคุณภาพภายใน
5. วิจัยควบคู่กับการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสู่การพัฒนาคุณภาพที่ยั่งยืน

ระบบประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



10. สิ่งที่ค้นพบจากการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและระบบบริหารงานด้านสนับสนุนของวิทยาเขตหาดใหญ่และวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กลุ่มผู้วิจัยได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดโครงสร้างและระบบบริหารงานด้านสนับสนุนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในปัจจุบันทั้งวิทยาเขตหาดใหญ่และวิทยาเขตปัตตานี มีรายละเอียดดังนี้

1. ปัญหาด้านโครงสร้าง

1.1 วิทยาเขตหาดใหญ่ ไม่มีสำนักงานวิทยาเขต และไม่พบว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานที่เกิดจากด้านโครงสร้าง

1.2 วิทยาเขตปัตตานี มีสำนักงานวิทยาเขต พบว่าโครงสร้างดังกล่าว ทำให้มีความล่าช้าในการขั้นตอนการทำงาน

1.3 มีหน่วยงานหลายหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจเดียวกัน เช่น งานด้านประกัน

1.4 คุณภาพ

1.5 มีภารกิจใหม่เกิดขึ้น แต่ไม่มีหน่วยงานรองรับที่ชัดเจน เช่น ราชการใสสะอาด การควบคุมภายใน

2. ปัญหาด้านระบบงานสนับสนุน

2.1 มีงานหลายกิจกรรมที่มีขั้นตอนการทำงานที่ค่อนข้างยาว ช้าซ้อนและล่าช้าโดยไม่จำเป็นทั้งในระดับคณะ/หน่วยงานและระดับกอง

2.2 มีการเพิ่มขั้นตอนโดยไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ แต่เพิ่มเพื่อความมั่นใจในการทำงาน

2.3 มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน บ่อยครั้ง ทำให้มีขั้นตอนการทำงานที่ต้อง

2.4 ปรับเปลี่ยนไปตามด้วยทุกครั้ง

2.5 ขาดการบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลที่เอื้อต่อการดำเนินงาน

2.6 มีความซ้ำซ้อนในการทำงานของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวเนื่องกัน

3. ปัญหาด้านการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 มีการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างไม่เต็มศักยภาพ

3.2 ขาดความเป็นเอกภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารในภาพรวม

3.3 ฐานข้อมูลในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน

4. ปัญหาด้านบุคลากรในบางส่วน

4.1 มีการใช้บุคลากรที่ไม่เหมาะสมกับงานและศักยภาพที่มีอยู่

4.2 ควรมีการหมุนเวียนบุคลากรในการแก้อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

4.3 บุคลากรขาดขวัญกำลังใจ และแรงเสริมในการทำงาน

4.4 บุคลากรขาดความสนใจและขาดการศึกษาในระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

4.5 บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ และทักษะในระบบการงานสมัยใหม่

5. ด้านระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ

5.1 ระเบียบบางอย่างไม่เอื้อต่อการบริหารงาน

5.2 มีการเปลี่ยนแปลงและมีระเบียบใหม่เพิ่มเติมค่อนข้างมาก

5.3 ระเบียบบางเรื่องขาดความชัดเจนทำให้เกิดปัญหาการตีความ

5.4 มีการจัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่รองรับระเบียบหลักค่อนข้างล่าช้า

6. ด้านการบริหาร

6.1 การมอบอำนาจที่มีอยู่ในบางกรณีไม่เอื้อต่อการทำงานเท่าที่ควร

6.2 การจัดสรรและการใช้ทรัพยากรไม่เพียงพอและเหมาะสมกับบางภารกิจ

6.3 มีการผลักดันไม่เพียงพอที่จะก่อให้เกิดการดำเนินการในบางระบบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง เช่น ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นต้น

6.4 การปฏิรูประบบราชการมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย

6.5 การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในการรองรับการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ยังไม่รวดเร็วและเพียงพอ

6.6 รูปแบบการบริหารในแต่ละวิทยาเขตยังไม่เหมาะสม

6.7 มีการนำนโยบาย/ข้อกำหนดบางประเด็นไปใช้ในการบริหารอย่างไม่เต็มที่

6.8 การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในบางเรื่องยังมีน้อย