



คู่มือ

การบริหารสำนักงาน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน คู่มือมีความสำคัญทำให้สามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการเรียนรู้ถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองได้รวดเร็วซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานในความรับผิดชอบในสำนักงานเลขานุการของคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ดังนั้น ประชุมเครือข่ายหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การบริหารจัดการสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย เป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานกำกับดูแลงานในสำนักงาน ต่อไป

เครือข่ายหัวหน้าสำนักงาน

มกราคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	1
บทนำ	1
ความสำคัญและความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
องค์ประกอบคุณลักษณะของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก	7
บทที่ 3	9
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	9
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	10
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	10
วิธีปฏิบัติงาน	22
แนวคิดที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	24
แนวคิดทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	26
บทบาทของผู้บริหาร	28
ทักษะของผู้บริหาร	29
ทรัพยากรในการบริหาร	29
หน้าที่การบริหาร	30
สรุปสาระสำคัญ	32
บทที่ 4	36
วิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	36
แผนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สถาบัน สำนัก	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5	44
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	44
ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหารระดับกลาง	50
บรรณานุกรม	51

สารบัญภาพประกอบ

	หน้า
ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์	8
ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร/หนังสือรับเข้า	33
ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนการดำเนินการ (ต้อนรับแขก แก้ไขปัญหา ประสานงานต่าง ๆ)	34
ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	35
ภาพประกอบ 5 ขั้นตอนการกำกับดูแลติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา	38
ภาพประกอบ 6 แผนผังการบริหารงานด้านการบริหาร	39
ภาพประกอบ 7 แผนผังการบริหารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	40
ภาพประกอบ 8 แผนผังการบริหารงานด้านทรัพยากรและงบประมาณ	41
ภาพประกอบ 9 ขั้นตอนการกำกับดูแลติดตามการใช้ห้องเรียน	42

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญ

การพัฒนาส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ เป็นแนวทางที่องค์กรต่าง ๆ มีความประสงค์ที่จะไปสู่เป้าหมายนี้ โดยเน้นการจัดโครงสร้างองค์กรที่มีความทันสมัย กะทัดรัด มีรูปแบบเรียบง่าย (Simplicity) มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนคติในการทำงาน เน้นการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์กรเน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐ ให้ประหยัดค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานต่าง ๆ

นโยบายของรัฐในการมุ่งสู่ประเทศไทย 4.0 เป็นสิ่งที่ทุกองค์กรของประเทศต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการ เพื่อให้ประเทศไทยเกิดการพัฒนาย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ระบบราชการซึ่งเป็นกลไกสำคัญของภาครัฐที่จะใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0 โดยจะต้องมีความโปร่งใสในการทำงาน ตรวจสอบได้ เปิดกว้างให้ภาคส่วนอื่น ๆ เข้ามามีส่วนร่วม มีโครงสร้างในแนวราบลักษณะของเครือข่ายมากขึ้น มีการเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันอย่างมีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน นอกจากนี้ยังต้องทำงานเชิงรุกในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการโดยใช้ฐานข้อมูลและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดการเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของสังคมในปัจจุบัน ที่ต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ตลอดเวลา หลากหลายช่องทาง รวมถึงการมีขีดสมรรถนะที่สูง และทันสมัย บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับบทบาทของตนเอง ทำงานด้วยการเตรียมการล่วงหน้า มุ่งเน้นนวัตกรรมที่ต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การนำองค์กรของผู้บริหารของส่วนราชการ เป็นรากฐานสำคัญที่จะช่วยในการส่งเสริม ผลักดันให้การดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ของระบบราชการ 4.0 ให้ประสบความสำเร็จและเกิดความยั่งยืน โดยจะเป็นกรอบแนวทางที่ผู้บริหารนำไปใช้ในการบริหารจัดการส่วนราชการ ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ คำนึงถึงการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด รวมถึงต้องนำส่วนราชการไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และภารกิจของหน่วยงานได้ตำแหน่งผู้บริหาร หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนักสถาบัน และวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ถือได้ว่าเป็นตำแหน่งที่สำคัญในการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานของคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดร่วมกัน ซึ่งตำแหน่งนี้มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและ

เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ตามพันธกิจของคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ด้านการสนับสนุนงานการบริหาร การจัดการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการ
วิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

ตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน
ต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

2) บูรณาการแผนงาน โครงการกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ
แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ
ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่อง
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ
และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และ
ต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ ของ
สถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้
การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- 1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา
- 2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน คู่มือมีความสำคัญทำให้สามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการเรียนรู้ถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองได้รวดเร็วขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานในความรับผิดชอบในสำนักงานเลขานุการของคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ประชุมเครือข่ายหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การบริหารจัดการสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย เป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคู่มือการปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัยที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ
2. เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพได้รวดเร็ว รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบันและวิทยาลัยนี้ครอบคลุมการบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการทั้ง 4 ด้าน คือ

1. ด้านแผนงาน

2. ด้านบริหารงาน
3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงาน หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน และวิทยาลัย

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หมายถึง ผู้บริหารสายสนับสนุนของหน่วยงานในระดับคณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดการบริหารงานส่วนภายในสำหรับสายสนับสนุน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 และ ประกาศ ก.พ.อ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 (กองการเจ้าหน้าที่. 2552) โดยได้แบ่งการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีหรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สถาบัน สำนัก ถือเป็นผู้บริหารระดับกลาง บริหารงาน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือในฐานะหัวหน้า ส่วนราชการที่มีอำนาจ และหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปใน คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และหน่วยงานตามตามมติสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดตามลำดับหัวข้อ ต่อไปนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก จะมีภารกิจหลักที่สำคัญ ๆ 4 ด้าน ได้แก่

1.1 ด้านแผนงาน

1) วางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันที่สังกัด

2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

1.2 ด้านบริหารงาน

1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการและประเทศชาติ

1.3 ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

1.4 ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สถาบัน สำนัก ที่ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปประเด็น เสนอแนะด้านการบริหาร เสนอผู้บริหาร

2.2 กำหนดกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ และวางแผนการจัดเก็บข้อมูล

2.3 ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการประจำปี

2.4 วิเคราะห์แผนงาน โครงการในหน่วยงาน

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.6 ควบคุมและติดตามแผนการดำเนินงาน

2.7 รวบรวม ตรวจสอบจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี

2.8 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติราชการที่ถูกต้องแก่บุคลากรในหน่วยงาน

2.9 ควบคุม ตรวจสอบ จัดระบบงานและการจัดการงาน วินิจฉัย สั่งการต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ

2.10 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโดยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ

2.11 ควบคุม ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

2.12 ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

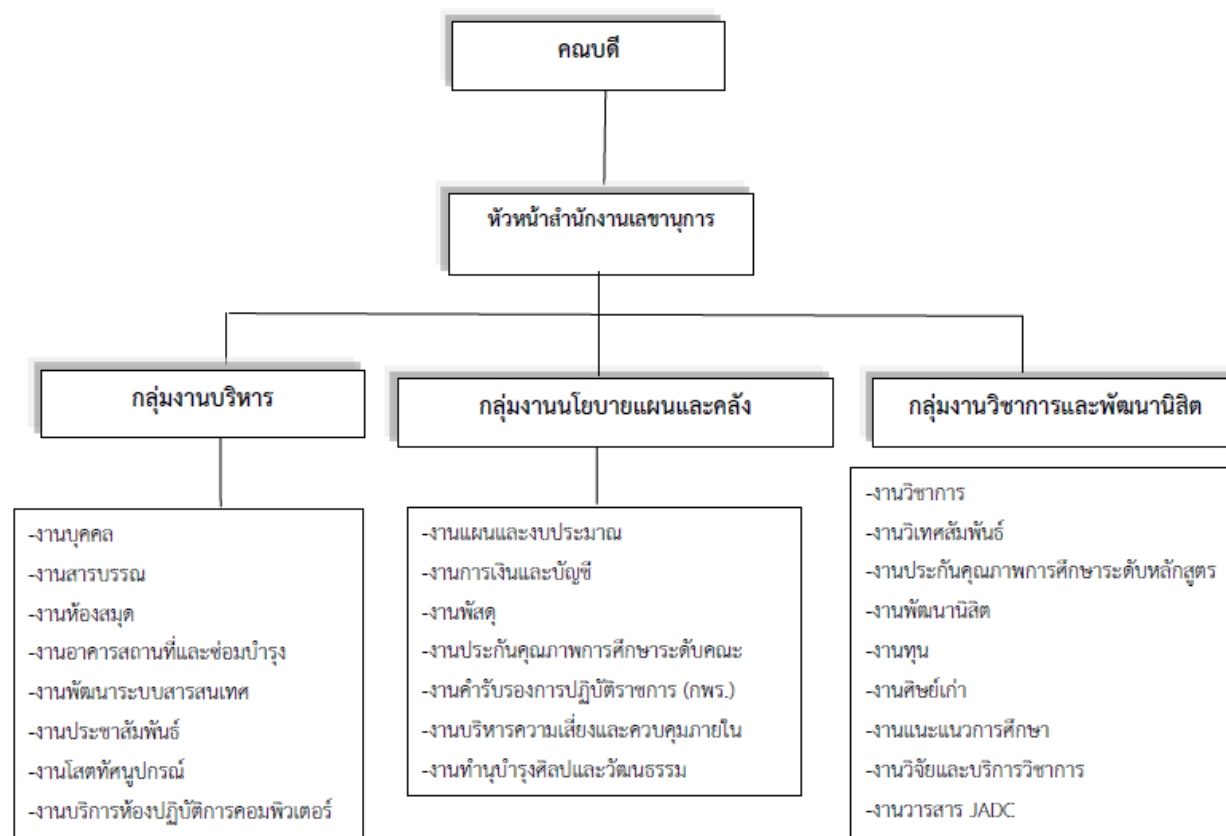
- 2.13 ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในหน่วยงานขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2.14 วางกฎเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการประเมิน
- 2.15 ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- 2.16 แนะนำ และติดตาม การลาของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของการลา
- 2.16 เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะหน่วยงาน
- 2.17 จัดทำวาระการประชุมประจำคณะหน่วยงาน

องค์ประกอบคุณลักษณะของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

1. การมีภาวะผู้นำ จูงใจผู้คนให้เต็มใจร่วมมือ บริหารผู้คนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีเมตตาธรรม ไม่มีอคติหรือรักต่อบุคคลใด ๆ ไม่ใช่ความเป็นส่วนตัวในการตัดสินใจ รู้จักเสียสละผลประโยชน์ส่วนตัวเพื่อส่วนรวม
3. ต้องอยู่บนพื้นฐานของเหตุผลและความถูกต้อง มีความชัดเจน มีความเป็นธรรม และตัดสินใจแก้ไขปัญหาจากพื้นฐาน เพื่อความถูกต้อง
4. เป็นนักคิด นักวิเคราะห์ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการสร้างวิสัยทัศน์ มีมุมมองที่มองเห็นอนาคต จากความรู้ที่สะสมมา มีมุมมอง ที่ดีในทุก ๆ ด้าน
6. มีทักษะหลายด้าน ต้องมีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ การตัดสินใจ การจัดการที่ดี และรู้จักบริหารส่วนต่าง ๆ มีความอดทน อดกลั้น
7. รอบรู้และมีข้อมูลที่ทันสมัย ต้องมีความรู้ใหม่ ๆ เพื่อตัดสินใจในการบริหาร หรือ ตัดสินใจในหลาย ๆ ด้าน
8. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง ดูแลหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม ไม่ก้าวร้าวงานที่ตนไม่ได้รับผิดชอบ
9. กล้าตัดสินใจ กล้าที่จะตัดสินใจปัญหาได้อย่างมั่นคง ไม่ลังเลในความคิด
10. มียุทธวิธีและเทคนิค มีทักษะและวิธีการที่เหมาะสม รวดเร็ว และถูกต้องในการตัดสินใจในแต่ละเรื่อง
11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี นักบริหารมืออาชีพจะต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน

ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารสำนักงาน

โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ ปรับใหม่ตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานของส่วนราชการ
ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 วันที่ 2 ธันวาคม 2563



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อมิให้มีผลกระทบต่อโอกาสและความก้าวหน้าในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษาโดยรวมมากยิ่งขึ้น จึงมีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ในเรื่องคุณสมบัติเฉพาะสำหรับสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน โดยให้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด และกรณีที่ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อนได้ โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ตามหนังสือที่ ศธ 0509 (2)/ว 11 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2554

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ให้ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ 1) ด้านแผนงาน 2) ด้านบริหารงาน งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 3) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 4) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะนำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
5. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
7. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

เนื่องจากได้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยมหาสารคามขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 จึงสมควรจัดตั้งส่วนราชการขึ้นในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อดำเนินการกิจการด้านการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และโดยที่มาตรา 7 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 บัญญัติว่า การจัดตั้ง การรวม และการยุบรวมสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกาขึ้น

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 21 ก วันที่ 21 มิถุนายน 2538 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และ มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศทบวงมหาวิทยาลัยให้แบ่งส่วนราชการภายใน ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2539 ให้แบ่งส่วนราชการ ดังนี้ 1) แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี 2) แบ่งส่วนราชการในคณะเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ 3) ให้มีสำนักงานเลขานุการในสถาบันและ สำนัก (สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ) และภายหลังสภามหาวิทยาลัยได้มีมติจัดตั้งส่วนราชการภายในขึ้นอีกหลายๆ คณะ/หน่วยงาน และ มีการแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2551 ประกอบด้วย 13 คณะ/วิทยาลัย และในปี 2552 ได้มีประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายใน พ.ศ. 2552 เพื่อให้การบริหารและ ดำเนินงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติไปในแนวทาง เดียวกัน

สำหรับการแบ่งส่วนงานภายในตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2539 และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การ แบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2551 ซึ่งการจัดตั้งส่วนงานภายในกำหนดให้แต่ละ หน่วยงานมีสำนักงานเลขานุการ เป็นส่วนงานภายในภายในหน่วยงานเทียบเท่าคณะ ซึ่งหน่วยงานที่ตั้ง ตั้งขึ้นตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2551 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายใน พ.ศ. 2552 ได้ มีการแบ่งกลุ่มงานภายในตามประกาศแล้ว สำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยอยู่ ระหว่างการแบ่งส่วนงานภายใน ซึ่งการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกตำแหน่งงานภายในสำนักงานเลขานุการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติงานของทางราชการและที่ มหาวิทยาลัยกำหนด สำนักงานเลขานุการเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ สนับสนุน ให้บริการ ประสานงานและช่วยเหลือในการบริหารงาน ประสานงานกับกลุ่มงานในหน่วยงาน ตลอดจน ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีภารกิจที่รับผิดชอบคล้ายคลึงและ แตกต่างกันไประหว่างคณะและหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนี้

1) ด้านแผนงาน

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. งานแผน	ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือกับการ ดำเนิน งานวางแผน การจัดทำ รายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณ การวิเคราะห์ กรอบอัตรากำลัง การจัดทำ แผนงาน /โครงการต่างๆ รายงานผลการดำเนินงานการ บริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยฉบับที่ 12 พ.ศ. 2562-2564) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.) นโยบายการ จัดทำงบประมาณประจำปี มาตรการการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารความ เสี่ยง

2) ด้านบริหารงาน งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. งานสารบรรณ	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงานงานเอกสาร หนังสือราชการทุกประเภท แจ้งเวียนหนังสือ/เอกสารราชการ ประกาศข่าว ให้บุคลากรทราบ</p> <p>ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>
2. งานวิชาการ	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงาน</p> <p>เพื่อสนับสนุนการศึกษา โครงการกิจกรรมทางการศึกษา การปรับปรุงหลักสูตร การคัดเลือกนิสิต การจัดทำตารางเรียน ตารางสอบ การโอนย้าย การรับรองผลการศึกษา ระบบลงทะเบียนนิสิต การพัฒนาเทคโนโลยี การบริการวิชาการ การให้คำปรึกษา</p> <p>แนะนำ เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติตามตามระเบียบการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าบริการในการตรวจร่างการนิสิตใหม่ พ.ศ.2562 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าบริการการศึกษาอื่นๆ ในระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 1-4) พ.ศ.2561 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเพิ่ม ลดหย่อน ยกเว้น ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.2552</p>

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. งานวิชาการ		<p>ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายคณะเรียน การเปลี่ยนสาขาและวิชาโท พ.ศ.2557 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียนการเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2546 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการสอบของนิสิต พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ.2560 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติผล การรายงานผลการศึกษาและการส่งผลการศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ.2555 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต พ.ศ. 2557 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ.2560 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา และการอนุมัติปริญญา</p>

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. งานกิจการนิสิต	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือ เกี่ยวกับการดำเนินงาน</p> <p>กิจกรรมนิสิต ทุนการศึกษา นิสิต สวัสดิการนิสิต วินัยนิสิต</p> <p>แนะแนวการศึกษา งานศิษย์เก่า และงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>ปฏิบัติงานตามประกาศกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวปฏิบัติการชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา นิสิตกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการชำระเงิน ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา นิสิตกองทุนที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการยื่นขอสำเร็จการศึกษาของนิสิตกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และนิสิตกองทุนที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)</p> <p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติ ชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2538 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการดำเนินการทางวินัยนิสิต ว่าด้วยการแต่งกายของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2561 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพ นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกองทุน พ.ศ.2561 (อัตราเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ) บัญชีแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการ บริหารกองทุน สวัสดิภาพนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินกองทุน พ.ศ.2561 (อัตราทุนสนับสนุนการศึกษา และสวัสดิการนิสิตผู้มีความสามารถด้านกีฬา) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ</p>

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. งานบัณฑิตศึกษา	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือ เกี่ยวกับการดำเนินงาน</p> <p>การคัดเลือกนิสิต การจัดการเรียนการสอนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา การประชุมกรรมการบัณฑิตประจำคณะ</p> <p>การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สอบวิทยานิพนธ์ สอบวัดคุณสมบัติ งานปรับปรุงหลักสูตร แต่งตั้งกรรมการประจำหลักสูตร โครงการกิจกรรมของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2557 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่2) พ.ศ.2559 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการการศึกษาอื่นๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 1-4) พ.ศ.2561 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เพิ่มเติมค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2562 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติในการโอนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่บทความวิจัยหรือการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา พ.ศ.2561 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดคุณภาพการตีพิมพ์บทความวิจัยการศึกษาค้นคว้าอิสระ และวิทยานิพนธ์ พ.ศ.2563 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ พ.ศ.2560</p>

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. งานสารสนเทศ	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงาน</p> <p>ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุง รักษาคอมพิวเตอร์ พัฒนาและแก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ เครือข่าย ปรับปรุงข้อมูล/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทันสมัยรองรับการใช้งานกับทุกอุปกรณ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสื่อโซเชียลมีเดีย การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่3) พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ พ.ศ.2562</p> <p>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ ฉบับแก้ไข 2562 พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2562</p>
6. งานโสตทัศนศึกษา	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงาน</p> <p>ควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม การจัดแสดงหรือบรรยาย การดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา การจัดทำวีดิโอ/วีดิทัศน์ ถ่ายภาพกิจกรรม โครงการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>คู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียน วิธีการใช้งานระบบภาพ วิธีการใช้งานระบบเสียง การขอใช้ห้องโสตและห้องประชุม การขอใช้บริการ บันทึกภาพ-วีดิทัศน์ การขอแจ้งซ่อม โสตทัศนอุปกรณ์ การขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา</p>

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. งานอาคารสถานที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงานดูแลระบบความปลอดภัยรอบอาคารและในอาคาร ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆใน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ดูแลระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีเพื่อประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานประจำปี 2559-2560 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และอัตราการขอใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย (27 เมษายน.2559)
8. งานยานยนต์	หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงาน ขับรถ รับ-ส่ง ไปราชการของบุคลากร ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ดูแล รักษา ต่อทะเบียนรถยนต์ การจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ และรายงานการใช้น้ำมันด้านประกัน คุณภาพการศึกษา งานประเมินหลักสูตร	ปฏิบัติงานตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ และการควบคุมรถราชการ (ฉบับที่ 1 – 4) พ.ศ.2562 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2552

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>9. งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงาน ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ ติดตามการดำเนินกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ การจัดพิธีลงนาม โครงการกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนิสิต โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตและบุคลากร การต่ออายุวีซ่า ติดต่อประสานงานนิสิตและผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ</p>	<p>แนวปฏิบัติในการลงนามความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยมหาสารคามกับสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายในและต่างประเทศ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนนิสิตระดับปริญญาตรี เพื่อฝึกงานการต่างประเทศ (MSU Outbound Internship) โดยใช้เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2560 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนนิสิตฝึกงาน (MSU Inbound Internship) โดยใช้เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2560 หนังสือกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ ที่ ศธ 0530.1(10.3)/ว173 ลว 31 ม.ค. 2560 เรื่อง แจ้งขั้นตอนการต่ออายุความตกลงร่วมมือทางวิชาการ</p>
<p>10. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในแต่ละวงรอบ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประสานงานกับบุคคลและกลุ่มงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบ</p>	<p>ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการอุดมศึกษา กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPex) การประเมินหลักสูตร</p>

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>11. งานการประชุมงานเลขานุการ</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินงานการประชุมกรรมการประจำคณะ ประชุมผู้บริหารคณะ จัดทำวารสารการประชุม รายการการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมงานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ 2. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 3. งานประสานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ 4. งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร 5. งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ 6. งานจัดทำอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ /ต่างประเทศ 7. งานจัดเตรียมเอกสาร พิมพ์/ สำเนาเอกสาร 8. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ 9. งานจัดหาของที่ระลึก สำหรับอาคันตุกะ และในโอกาสต่างๆ 10. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ งานเลี้ยงแสดงความยินดีบัณฑิต ช่วยงานพิเศษอื่นๆ ตามสถานการณ์ 	<p>ปฏิบัติงานตาม ระเบียบค่าเบี้ยประชุม เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2560 ระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 คู่มือการใช้ห้องประชุม</p>

3) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.งานบุคคล	ดำเนินงานด้านงานการ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับบุคลากร การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การ เลื่อนระดับ การเปลี่ยนแปลง ประวัติ การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่งทางวิชาการ การลา ศึกษาต่อ และการประสานงาน ด้านอื่น ๆ	การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติงาน ที่ทางราชการและมหาวิทยาลัย หน่วยงาน กำหนดไว้ ประกอบไปด้วยงานเกี่ยวกับ การบรรจุแต่งตั้ง สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ การพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในสายงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร ยกตัวอย่างเช่น -พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 -พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550 -พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2521 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ.2552 -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557 -ประกาศ ข้อบังคับ อื่น ๆ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. งานการเงิน	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและบัญชี ได้แก่ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชี ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ประกอบด้วย หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ หมวดรายจ่ายอื่น หมวด เงินอุดหนุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทรองราชการ พ.ศ.2562</p> <p>ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทรองราชการหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ.2552</p> <p>หนังสือแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554</p> <p>พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560</p>
2. งานพัสดุ	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตามและให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ดังนี้ รับผิดชอบการจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การลงบัญชีพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การจัดทำทะเบียนควบคุม การจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการขั้นตอน โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง</p>	<p>การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (15 หมวด 132 มาตรา)</p> <p>กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 (10 ฉบับ)</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)</p> <p>ประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>

งาน	ลักษณะงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายของหน่วยงาน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง เช่น เงินคงคลัง การเก็บรักษาเงิน ค่าใช้จ่ายในการบริหารเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน เบี้ยประชุม จ่ายค่าตอบแทน</p> <p>พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 ระเบียบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงบประมาณ</p> <p>หนังสือเวียน ตอบข้อหารือ อื่น ๆ เช่น วินัยการเงินการคลัง ความรับผิดชอบละเมิด ราชการ ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ เป็นต้น</p>

วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบของงานที่สูงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล อีกทั้งต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีวิธีการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวก และกำกับติดตาม เพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของคณะดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและสนับสนุนพันธกิจหลักของคณะ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 มีการมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรอย่างชัดเจน
- 1.2 ให้คำเสนอแนะ กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานแก่ผู้รับผิดชอบ
- 1.3 ตรวจสอบ กลั่นกรองก่อนเสนอผู้บริหาร
- 1.4 ประสานงาน/มอบหมายผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- 1.5 ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชา

2. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ด้านการเบิกจ่ายเงิน และการบริหารการเงินและงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 มีระบบและกลไกการบริหารงบประมาณ
- 2.2 มีแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน
- 2.3 กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
- 2.4 มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายหรือมากกว่า

แผนรายเดือน

3. ตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง พัสดุในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ตรวจสอบรายงาน เอกสารการซื้อ/จ้าง เบื้องต้น จากงานพัสดุ และงานการเงิน และลงชื่อเพื่อนำเสนอตามระเบียบ

3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง เบื้องต้นแล้วนำเสนอตามลำดับ เพื่อคณบดีลงนาม

3.3 ตรวจสอบและลงชื่อเอกสารซื้อ/จ้าง ที่ได้จากระบบ ERP งานพัสดุ

3.4 ตรวจสอบและลงชื่อ อนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ ภายหลังจากมีการตรวจรับพัสดุ เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ

3.5 ตรวจสอบและลงชื่อในบันทึกรายงานผลการซื้อ/จ้าง พักิจ จากงานพัสดุ และงานการเงิน เพื่อเบิกเงินค่าพัสดุ ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระเบียบต่อไป

4. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับติดตามด้านงานพัสดุ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 มีระบบและกลไกในการจัดหาพัสดุ

4.2 มีแผนในการจัดหาพัสดุ

4.3 กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ พักิจ

4.4 ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและเป็นไป ตามแผนการจัดซื้อ

จัดจ้าง

4.5 มีการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุและเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน

5. การบริหารจัดการ และกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีและถ่ายทอดแผนสู่ระดับบุคคล อย่างชัดเจน

5.2 มีการกำกับ ดูแล และติดตามแผนการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

5.3 มีการดำเนินงานตามแผน

5.4 มีการสรุปวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือวางแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไป

5.5 มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

6. งานด้านการพิจารณา กลั่นกรอง หนังสือเอกสาร นำเสนอคณบดี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 พิจารณา กลั่นกรอง หนังสือเอกสาร

6.2 นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

6.3 ติดตามการสั่งการจากคณบดีและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.4 ติดตามการดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้อง

6.5 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและรายงานผู้บังคับบัญชา

7. การจัดการและกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านงานบุคคล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 มีการมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรอย่างชัดเจน

7.2 มีการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

7.3 มีแนวปฏิบัติหรือบทลงโทษในกรณีทำผิดระเบียบ ข้อบังคับ อย่างชัดเจน

7.4 มีการสรุปปัญหาอุปสรรคหรือวางแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไป

7.5 มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

8. งานพัฒนาตนเองเข้าร่วมกิจกรรม การพัฒนาด้านต่าง ๆ ของคณะ และของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมกิจกรรมเป็นคณะกรรมการและทำหน้าที่ตามระบุในคำสั่งให้ความร่วมมือในการเป็นผู้ร่วมงาน และประเมินผลของการจัดกิจกรรมตามแบบสอบถามของกิจกรรม

9. งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามเป็นกรรมการหรือมีส่วนร่วม ใน กิจกรรมหรือโครงการด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

แนวคิดที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ภาวะผู้นำ

ภาพองค์กรรวม ปัจจุบัน ระบบราชการได้มีการปฏิรูปเพื่อสนองตอบการให้บริการประชาชนที่ สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนของงานที่ไม่จำเป็น ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และแนวคิดการนำ มหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อผลักดันการบริหารจัดการตามพันธกิจให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรที่ คณะหรือมหาวิทยาลัย ควรให้ความสำคัญในการพัฒนาทางความรู้ ทักษะการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานบริหารแบบบูรณาการ อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในปัจจุบัน และอนาคต

อีกทั้งต้องมีภาวะผู้นำ ทั้งในฐานะหัวหน้า เป็นผู้นำ ที่มีความอิสระทางความคิดทำให้ผู้อื่น คล้อยตาม สามารถเป็นแบบอย่างความมุ่งมั่นให้งานสำเร็จ หากเกิดความผิดพลาดต้องรับผิดชอบ เสมอ สามารถวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของลูกน้องและเสริมหาแนวทางบริหารงาน มีเจตคติที่ดีต่องานที่ทำ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือกันเป็นทีมเวิร์ค สร้างความเชื่อมั่นในตนเองที่จะนำการ เปลี่ยนแปลง ตามสถานการณ์ใหม่ โอกาสใหม่ ที่จะทำให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ สามารถถ่ายทอด สิ่งที่คิด สื่อสาร ให้เข้าใจด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร รู้จักปรับเปลี่ยนยืดหยุ่นตามสถานการณ์ได้ โดยไม่ผิดต่อ ระเบียบ มีเหตุผลรับฟังความคิดเห็นของลูกน้อง ร่วมมือร่วมใจทำงานให้ประสบความสำเร็จ มีความคิดสร้างสรรค์ ที่จะเสนอกิจกรรม หรือโครงการ ที่พัฒนา เช่น การเสนอโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร โดยได้รับการยอมรับและความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากร เป็น อย่างดี

2. การบริหารสำนักงานเลขานุการ จำเป็นจะต้องอาศัยปัจจัยหลักของการบริหาร 4 M ประกอบด้วย

คน (Man) จะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด

เงิน (Money) การบริหารเงิน จะจัดสรรอย่างไรให้ใช้จ่ายต้นทุนน้อยที่สุดและให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล

วัสดุ (Materials) การบริหารวัสดุในการดำเนินงานว่าจะทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด หรือเกิดประโยชน์สูงสุด

การจัดการ (Management) กระบวนการจัดการบริหาร ควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยที่สำคัญในระดับที่เท่า ๆ กัน โดยถ้าขาดปัจจัยในข้อใดข้อหนึ่งก็จะไม่สามารถดำเนินการทำงานไปให้ถึงเป้าหมาย ซึ่งปัจจุบันจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยในการติดต่อ สื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา

IT (InformationTechnology) การบริหารจัดการข้อมูลที่จะต้องเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ มีการประมวลผลด้วยความรวดเร็วเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงใช้ในการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ด้วย

3. สมรรถนะทางการบริหาร

ส่งเสริมให้บุคลากรมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรด้วยการเพิ่มพูนความรู้การฝึกอบรม สัมมนา คุงานและการเรียนรู้ด้วยตนเอง ใช้ระบบการประเมินผลงานที่สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นธรรม (ยึดตามหลักธรรมาภิบาล ธรรมะการปฏิบัติงาน) และตรวจสอบได้ และสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

4. ระบบความรู้ ความเข้าใจ ในระบบจัดการสำนักงาน

4.1 การวางแผนงานสำนักงาน วางแผนการพัฒนาสำนักงานให้สอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกับแผนระยะยาวของคณะ มีการวางแผนและบริหารจัดการสำนักงาน จัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อครุภัณฑ์วัสดุสำนักงาน สรรหาบุคลากร ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร รักษาความปลอดภัยของเอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สินและบุคลากรในสำนักงาน

4.2 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ตรงกับสายงาน พร้อมวางแผนและกำหนดขั้นตอนในการทำงานให้ชัดเจน

4.3 การควบคุม ควบคุมงบประมาณ ทรัพยากร การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

4.4 การอำนวยความสะดวก มีทรัพยากรพร้อม มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

4.5 การสร้างขวัญและกำลังใจ ให้รางวัลการทำงาน ยกย่องชมเชยแนวคิดและผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.6 ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

5. คุณสมบัติที่สำคัญของหัวหน้าสำนักงาน คือ ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

สำนักงานเลขานุการ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อ ประสานงาน ทั้งภายในคณะ ระหว่างผู้บริหาร บุคลากร สำนักงาน อาจารย์ นิสิต บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ บุคลากรในสำนักงาน เลขานุการ จำเป็นต้องเตรียมข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน มีบุคลิกภาพที่ดี เพื่อสร้างความประทับใจ หน้าตายิ้มแย้มแสดงความเป็นมิตร และเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดี เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพ

6. อุดมการณ์ในการพัฒนาระบบคุณภาพการบริหารจัดการหน่วยงาน

เชี่ยวชาญงานหลัก เข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสามารถงานพื้นฐานทั่วไป ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน

รู้จักกลั่นกรอง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ ตอบสนองฉับไว เวลาสั้นงานใด ๆ แล้วเลขานุการสามารถดำเนินการได้ทันที

วางระบบและกลไก การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน ให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละงาน Flow chart คู่มือปฏิบัติงาน

นำกระบวนการพัฒนาคุณภาพมาใช้ในการพัฒนาองค์กร มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ล่วงหน้า มีการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนงานที่กำหนดไว้ มีการตรวจสอบ/ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อทราบผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย หรือมีปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร และมีการปรับปรุงพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

แนวคิดทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหาร

1.1 ความหมายของการบริหาร

ความหมายของการบริหาร (Administration) ในการให้ความหมายของคำว่า การบริหาร ได้มี นักวิชาการหลายคนให้คำนิยามไว้หลากหลายดังนี้

ปีเตอร์ ดรักเกอร์ (Peter Drucker : 1954) กล่าวว่า ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ร่วมกับผู้อื่น

เกรก (Gregg : 1957) กล่าวว่า กระบวนการทั้งหมดของการใช้ทรัพยากรที่เตรียมไว้อย่างเหมาะสม คือ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์

เบลลิเชิล อลชะซาเจนต์ (Belisle and sargent : 1957) กล่าวว่า การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ภายใน

ปีเตอร์สัน โฟว์แมน และ ดิคเกตต์ (Peterson, Plowman and Trickett, 1962) ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า เป็นเทคนิคการทำงาน คือ การตัดสินใจของกลุ่มโดยมีความมุ่งหมายและ จุดประสงค์

The Reader's Digrst Encyclopaedia Dictionary (1964) เขียนว่า การบริหาร หมายถึง การบริหารของธุรกิจหรือการเข้าทำงานของส่วนราชการ

เบนซ์ (Brench,1967) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ
เลน และคณะ (Lane and Oters, 1967) ให้ความหมายว่าการบริหารเป็นศิลปะผู้บริหารที่มี
ศิลปะเท่านั้นจึงจะประสบความสำเร็จในการทำงาน

แฮร์โรลด์ คูนต์ (Harold Koontz, 1972) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

เออร์เนสต์ เดล (Ernest Dale, 1973) บอกว่า การบริหาร คือ กระบวนการการจ้กองค์การและ
การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

สมคิด บางโม (2552 : 61) การบริหาร คือ ศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ขององค์การและ
นอกองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

วิช สนวนวงศ์วาน (2554 : 2) การบริหาร คือ สิ่งที่อยู่จัดการหรือผู้บริหารต้องปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้อง
กับการประสานงานและการดูแลงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อื่น

สรุป การบริหาร หมายถึง กระบวนการการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในการใช้คนและ
ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. ประโยชน์ของการบริหาร

การบริหารเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
หากนำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของพื้นที่จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหลายประการดังนี้

2.1 ประหยัด

ประหยัด หมายถึง มีการใช้ทรัพยากรที่น้อยที่สุดแต่ได้ผลงานมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการใช้เงิน
ลงทุน ใช้คน หรือใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

2.2 ประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ หมายถึง ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.3 ประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ หมายถึง เป็นการเปรียบเทียบกันระหว่างต้นทุนหรือทรัพยากรที่ใช้กับผลงานที่
ออกมา ถ้าทรัพยากรที่ใช้ซึ่งเรียกว่า ต้นทุน (Cost) น้อย แต่ผลงานที่ได้ออกมา (Benefit) มีมากก็เรียกว่า
การทำงานหรือการบริหารมีประสิทธิภาพ

2.4 ความเป็นธรรมต่อทุกคนในองค์การ

ไม่ว่าจะเป็นผู้ร่วมงานหรือผู้ร่วมทุนหากกิจกรรมที่ร่วมทุนมีจำนวนมากก็จะได้ผลตอบแทน
มากขึ้น

2.5 มีเกียรติชื่อเสียง

หากบริหารงานดีจะทำให้องค์การเจริญก้าวหน้าและได้รับการยกย่องจากสังคม

3. ระดับและหน้าที่ของผู้บริหาร

ระดับและหน้าที่ของผู้บริหาร โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง (Top Manager)

เป็นผู้บริหารที่อยู่ในตำแหน่งบริหารสูงสุดขององค์การ ได้แก่ ประธาน รองประธาน หัวหน้าสำนักงานบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการอำนวยการ ผู้จัดการอาวุโส

หน้าที่ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่บริหารงานโดยตลอดทั้งองค์การใช้เวลาส่วนใหญ่ไปในการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ กำหนดกลยุทธ์ กำหนดนโยบาย และวางแผนระยะยาว รวมถึงการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น การผลิตสินค้าใหม่ การลดหรือเพิ่มราคาสินค้า การดำเนินงานในต่างประเทศ ผู้บริหารระดับสูงจะต้องให้ความสนใจสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การมากกว่าสภาพ สิ่งแวดล้อมภายในองค์การ

2. ผู้บริหารระดับกลาง (Middle Manager)

เป็นผู้บริหารที่อยู่ระหว่างผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ หรือหัวหน้างานต่าง ๆ

หน้าที่ผู้บริหารระดับกลาง มีหน้าที่รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปปฏิบัติรับผิดชอบใน ฝ่ายของตนเอง วางแผนและจัดระเบียบวิธีปฏิบัติงานเฉพาะอย่างเพื่อให้งานในความรับผิดชอบประสบความสำเร็จตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง

3. ผู้บริหารระดับต้น (First – Level Manager)

เป็นผู้บริหารที่อยู่ส่วนล่างขององค์การและทำงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้ควบคุม หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก

หน้าที่ผู้บริหารระดับต้น มีหน้าที่กำกับดูแลและสั่งการโดยตรงต่อพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน ตัดสินใจในระยะสั้นวันต่อวันหรือสัปดาห์ต่อ สัปดาห์ ต้องรับรายงานโดยตรงจากพนักงานและเสนอรายงาน ต่อผู้บริหารระดับกลางและสูงต่อไป

บทบาทของผู้บริหาร

บทบาทของผู้บริหาร (Management Roles) นักวิชาการด้านการจัดการชื่อ Henry Mintzberg ได้ศึกษาการทำงานของผู้บริหารแต่ละวัน พบว่าบทบาทของผู้บริหาร มี 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านผู้ประสานสัมพันธ์ มีบทบาทดังนี้

1.1 เป็นผู้แถลงข่าว โดยประกาศประชาสัมพันธ์ หรือให้เนื้อหาเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และผลการดำเนินงานไปยังองค์การอื่น ๆ

1.2 เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูล โดยให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้กับพนักงานและหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การ

1.3 เป็นผู้รับข้อมูล ติดตาม เก็บข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์การ

2. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

2.1 เป็นผู้นำ ให้การส่งเสริม พัฒนา หรือจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 เป็นหัวหน้า ทำหน้าที่เป็นตัวแทนหน่วยงาน เช่น เป็นประธานเปิดงาน ปิดงาน
ร่วมงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.3 ผู้ประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก

2.4 ด้านการตัดสินใจ

1. ผู้จัดการทรัพยากร ให้แก่งานต่าง ๆ ภายในองค์กรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เจรจาต่อรอง กับพนักงาน หรือกับองค์กรอื่น ๆ
3. ผู้ประกอบการ เริ่มงาน หรือแสวงหาโอกาสใหม่ ๆ

ทักษะของผู้บริหาร

Robert L. Katz นักวิชาการด้านการบริหารได้กล่าวว่าทักษะของผู้บริหารว่า ผู้บริหารจะต้องมี
ทักษะ ดังนี้

1. ทักษะด้านการทำงาน (Technical Skills)

ทักษะด้านการทำงาน หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติ ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์
เครื่องมือ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ สำหรับปฏิบัติงานประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้บริหารระดับต้น
จะต้องมีทักษะด้านเทคนิคมากกว่าผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง เพราะผู้บริหารระดับต้นมักจะต้องให้
คำแนะนำหรือฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานต่างๆ อยู่เสมอ

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill)

ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสามารถในการติดต่อกับผู้อื่น มีความชำนาญในการ
สร้างความสัมพันธ์ที่ดี สามารถจูงใจผู้อื่น สร้างความรู้สึกที่ดี และสร้างความจงรักภักดีต่อองค์กรให้
เกิดขึ้นกับคนงาน

3. ทักษะด้านความคิด (Conceptual Skill) หรือความคิดรวบยอด

มีความสามารถในการเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็วฉับไว เข้าใจขอบข่ายของงานอย่างแท้จริง
เมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขและตัดสินใจอย่างรวดเร็วถูกต้อง มีความชำนาญในการวางแผน สั่งการ ควบคุม
และสามารถสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ผู้บริหารระดับสูงมีความจำเป็นต้องมีทักษะด้านนี้มาก

ทรัพยากรในการบริหาร

การบริหารกิจการต่าง ๆ ต้องใช้ทรัพยากรอันเป็นปัจจัยที่จำเป็นซึ่งในปัจจุบันทรัพยากร องค์กร
บริหารยุคใหม่ประกอบด้วยสิ่งที่สำคัญ 8 ประการ คือ 8 M ได้แก่ (งานอาชีพ 2001-1001. เว็บ
ไซด์)

1. คน (Man) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. เงิน (Money) สำหรับเป็นค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

3. วัสดุสิ่งของ (Material) ได้แก่ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และอาคารสถานที่
 4. การจัดการ (Management) หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ
 5. ตลาด (Market) เป็นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ
 6. เครื่องจักร (Machine) ใช้สำหรับผลิตสินค้าและบริการ
 7. วิธีการทำงาน (Method) หมายถึง วิธีหรือขั้นตอนในการทำงาน
 8. เวลา (Minute) หมายถึง เวลาในการดำเนินงาน

หน้าที่การบริหาร

เป็นการแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบอะไรบ้าง มีงานอะไรบ้าง จะต้องทำและควรจะทำอะไรก่อนหลัง นับเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับผู้บริหารที่จะได้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามมีนักวิชาการด้านบริหารได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่การบริหาร ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปดังนี้

1. หน้าที่การบริหาร เฮนรี ฟาโยล์ (Henri Fayol)

เฮนรี ฟาโยล์ เป็นบุคคลแรกที่วิเคราะห์ถึงองค์ประกอบมูลฐานของการบริหารว่ามี 5 ประการดังนี้

- 1) P= การวางแผน (Planning) คือ การศึกษาข้อมูลในปัจจุบันและคาดการณ์เป็นอนาคต แล้ววางแผนเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติไว้

- 2) O= การจัดองค์การ (Organizing) คือ การจัดโครงสร้างของหน่วยงานหรือองค์การ ออกแบบเป็นหน่วยงานย่อย ๆ กำหนดหน้าที่หน้าที่ความของหน่วยงาน การจัดสรรคนเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ

- 3) C= การสั่งการบังคับบัญชา (Commanding) คือ การสั่งให้คนทำงานตามที่มอบหมายให้ ทำบังคับบัญชาพนักงานให้ทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- 4) C= การประสานงาน (Coordinating) คือ การจัดระเบียบการทำงานไม่ให้ก้าวถ่างกัน ติดต่อประสานงานให้หน่วยงานย่อยต่างๆ ขององค์การและประสานคนให้ทำงานโดยราบรื่นไม่ให้เกิดขัดแย้งกัน

- 5) C = การควบคุม (controlling) คือ ควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือควบคุมให้ทำงานตามระเบียบข้อบังคับที่วางไว้

2. หน้าที่การบริหารของกูลิคและเออร์วิก

ลูเทอร์ กูลิค และลินดอลล์ เออร์วิก (Luther Gulick and Lyndall Urwick) ได้นำหลักการจัดการของฟาโยล์มาปรับปรุงประยุกต์กับการบริหารราชการ เขาได้เสนอแนะการจัดหน่วยงานในทำเนียบแก่ประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกา เพื่อให้ตอบคำถามที่ว่า อะไรคืองานของประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกา ในที่สุดได้คำตอบสั้นๆ คือ POSDCOR ซึ่งหมายถึงหน้าที่การบริหาร 7 ประการ

1) P = Planning หมายถึง การจัดวางโครงการและแผนงานปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

2) O = Organizing หมายถึง การจัดองค์การ กำหนดเป้าหมายโครงสร้างของหน่วยงาน การแบ่งส่วนงาน การจัดสายงานตำแหน่งต่าง ๆ

3) S = Staffing หมายถึง การจัดตัวบุคคล เป็นการบริหารงานด้านบุคลากรอันได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา เป็นต้น

4) D = Directing หมายถึง การอำนวยการ เป็นภารกิจในการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) การจูงใจ (Motivation) และการตัดสินใจ (Decision making) เป็นต้น

5) Co = Coordinating หมายถึง การประสานงาน เป็นการประสานให้ส่วนต่าง ๆ ของกระบวนการทำงานมีความต่อเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และราบรื่น

6) R = Reporting หมายถึง การรายงานเป็นกระบวนการและเทคนิคของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามชั้นได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน โดยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในองค์การอยู่ด้วย

7) B = Budgeting หมายถึง การงบประมาณเป็นภารกิจที่เกี่ยวกับการวางแผนการทำบัญชีการควบคุมเกี่ยวกับการเงินและการคลัง

3. หน้าที่การบริหาร ของเออร์เนสต์ เดล (Ernest Dale)

เออร์เนสต์ เดล ได้จำแนกหน้าที่ของผู้บริหารไว้ 7 ขั้นตอน คือ POSDCIR เห็นพ้องกับคูนต์ 5 ขั้นตอนแรก และได้เพิ่มเข้ามาอีก 2 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) Planning การวางแผน
- 2) Organizing การจัดองค์การ
- 3) Staffing การจัดตัวบุคคล
- 4) Directing การอำนวยการ
- 5) Coordinating การประสานงาน
- 6) Reporting การรายงาน
- 7) Budgeting การงบประมาณ

4. หน้าที่การบริหารของ George R.Terry เขากล่าวถึงหน้าที่การบริหารคือ POAC ได้แก่

- 1) Planning การวางแผน
- 2) Organizing การจัดองค์การ
- 3) Actuating การอำนวยการ
- 4) Controlling การควบคุมการทำงาน

5. ในปัจจุบันเอกสารด้านการบริหารส่วนใหญ่เห็นตรงกันว่าหน้าที่ของผู้บริหารมี 4 ประการ คือPOLC

1) P = Planning การวางแผน คือ การกำหนดเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์ รวมถึงการรวบรวมและประสานการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2) O = Organizing การจัดองค์การ คือ การกำหนดหน้าที่ จัดโครงสร้างองค์การ รวมถึงจัดกลุ่มงานและกำหนดสายการบังคับบัญชา

3) L = Leading การทำ หมายถึง การจูงใจและสั่งการให้บุคคลทุกคนทำงานร่วมกันอย่างเต็มความสามารถ

4) C = Controlling การควบคุมการ การตรวจสอบการดำเนินงานถึงถึงประเมิณผลงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

สรุปสาระสำคัญ

การบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานอย่างมีศิลปะในการใช้คนและทรัพยากรต่างๆเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ประโยชน์ของการบริหาร ทำให้ประหยัด มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรมต่อทุกคนและมีเกียรติยศชื่อเสียง

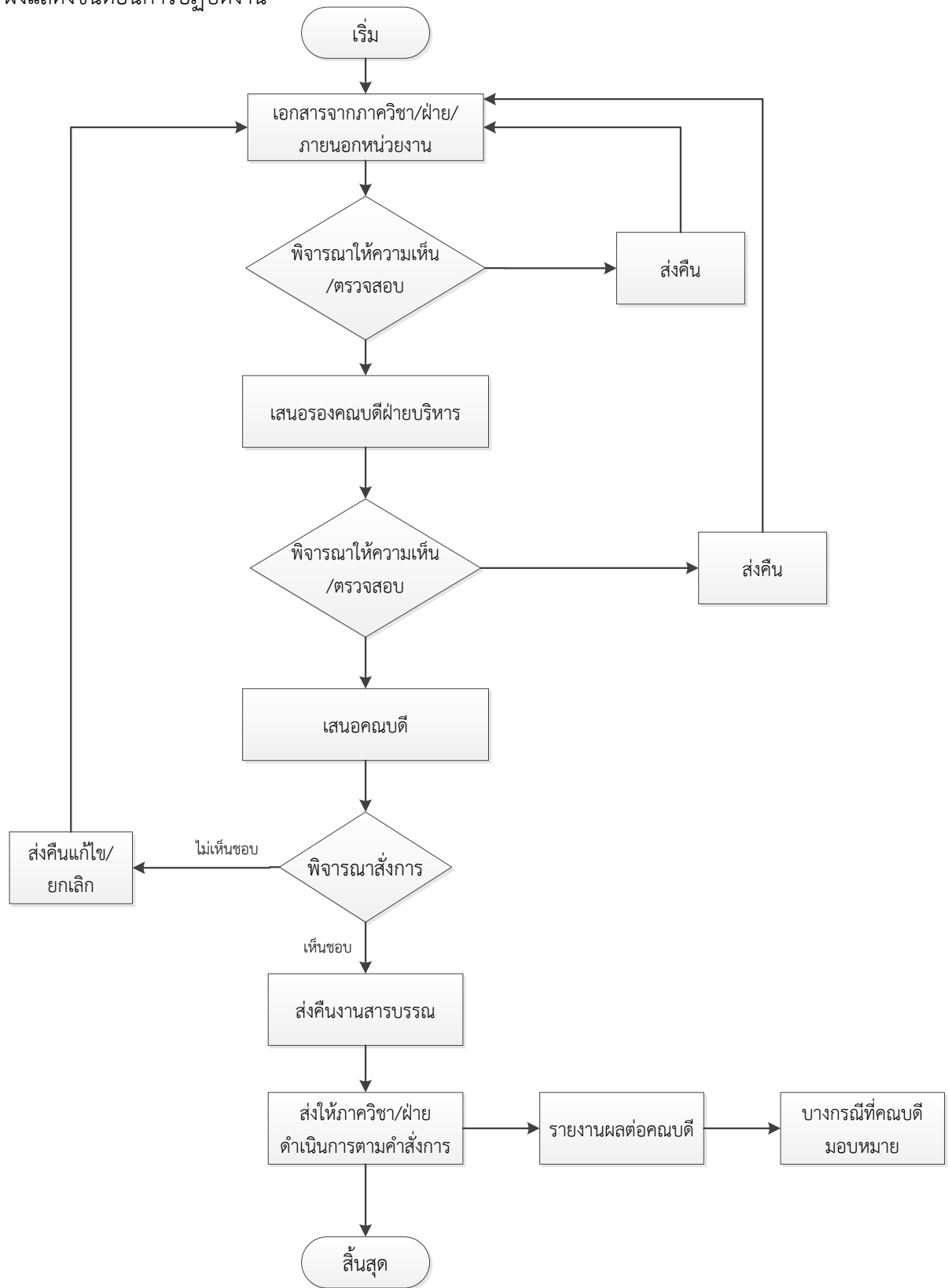
ระดับและหน้าที่ของผู้บริหาร มี 3 ระดับ ดังนี้ ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่กำหนดนโยบายและตัดสินใจแก้ปัญหาที่สำคัญ ส่วนผู้บริหารระดับกลางมีหน้าที่รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงมาปฏิบัติในฝ่ายที่รับผิดชอบ และผู้บริหารระดับต้น มีหน้าที่กำกับดูแลและสั่งการโดยตรงต่อพนักงาน

บทบาทของผู้บริหารที่สำคัญ ได้แก่ ด้านข้อมูลข่าวสาร ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และด้านการตัดสินใจ

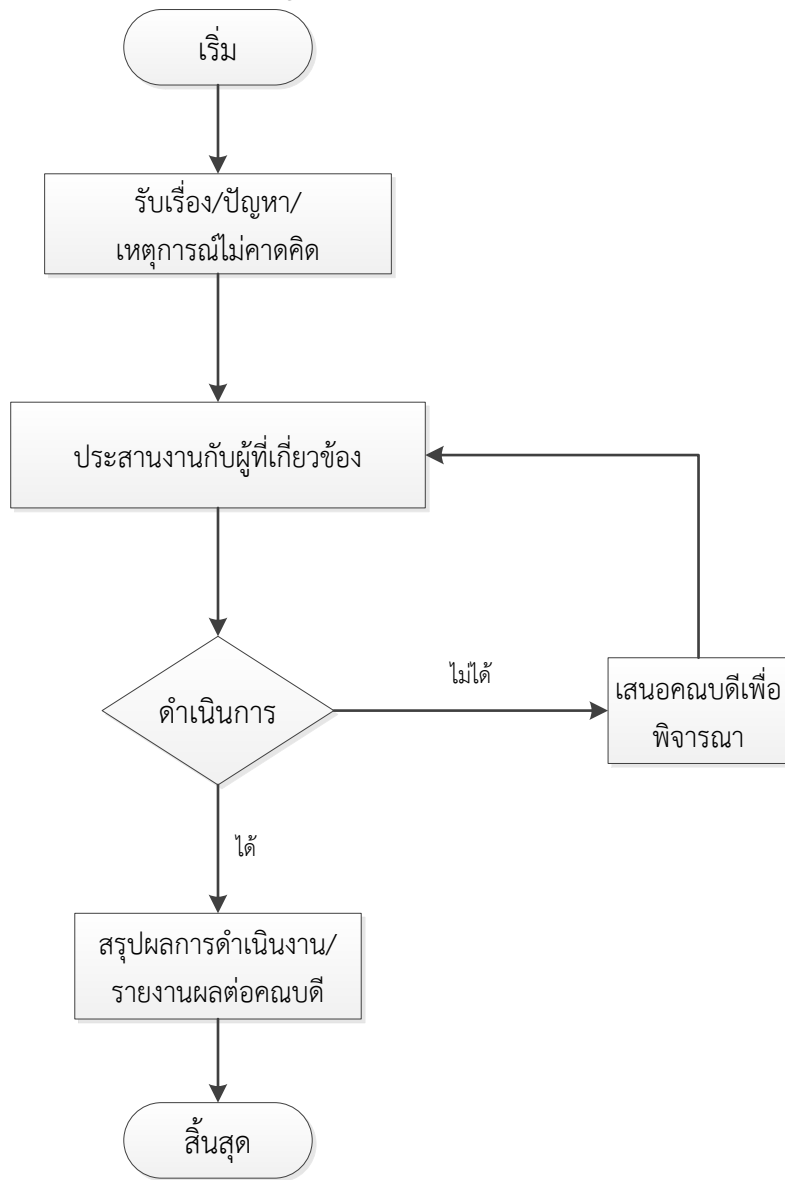
ทักษะของผู้บริหารมี 3 อย่าง คือ ทักษะด้านการทำงาน ด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านความคิด

ทรัพยากรในการบริหาร ประกอบด้วย 8 ประการ หรือ 8M ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ การจัดการ ตลาด เครื่องจักรกล วิธีการทำงาน และเวลา

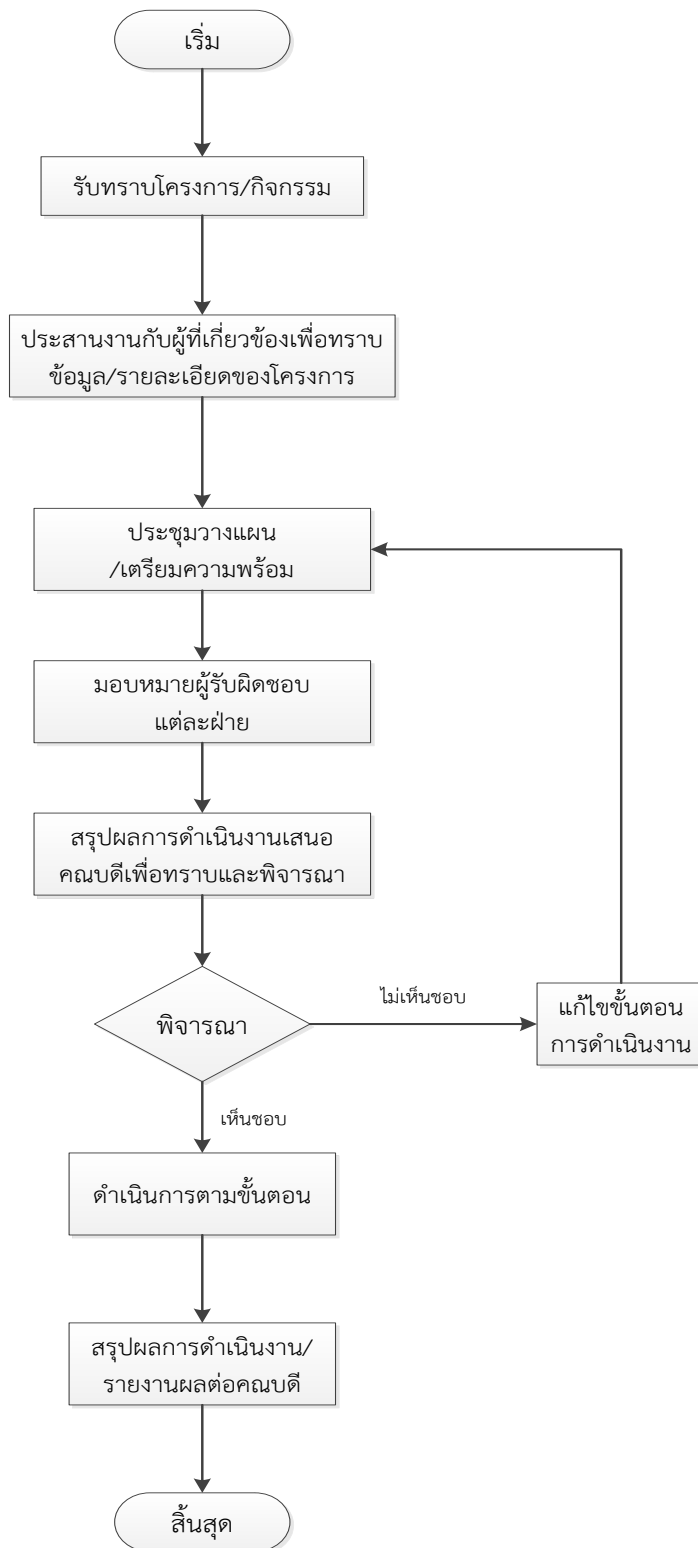
ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร/หนังสือรับเข้า



ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนการดำเนินการ (ตอนรับแขก แก้ไขปัญหาหรือเรื่องร้องเรียนต่าง)



ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

วิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ (ก.พ.อ.กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า / 21 กันยายน 2553) ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

1.1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

2.1 จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

3.4 เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

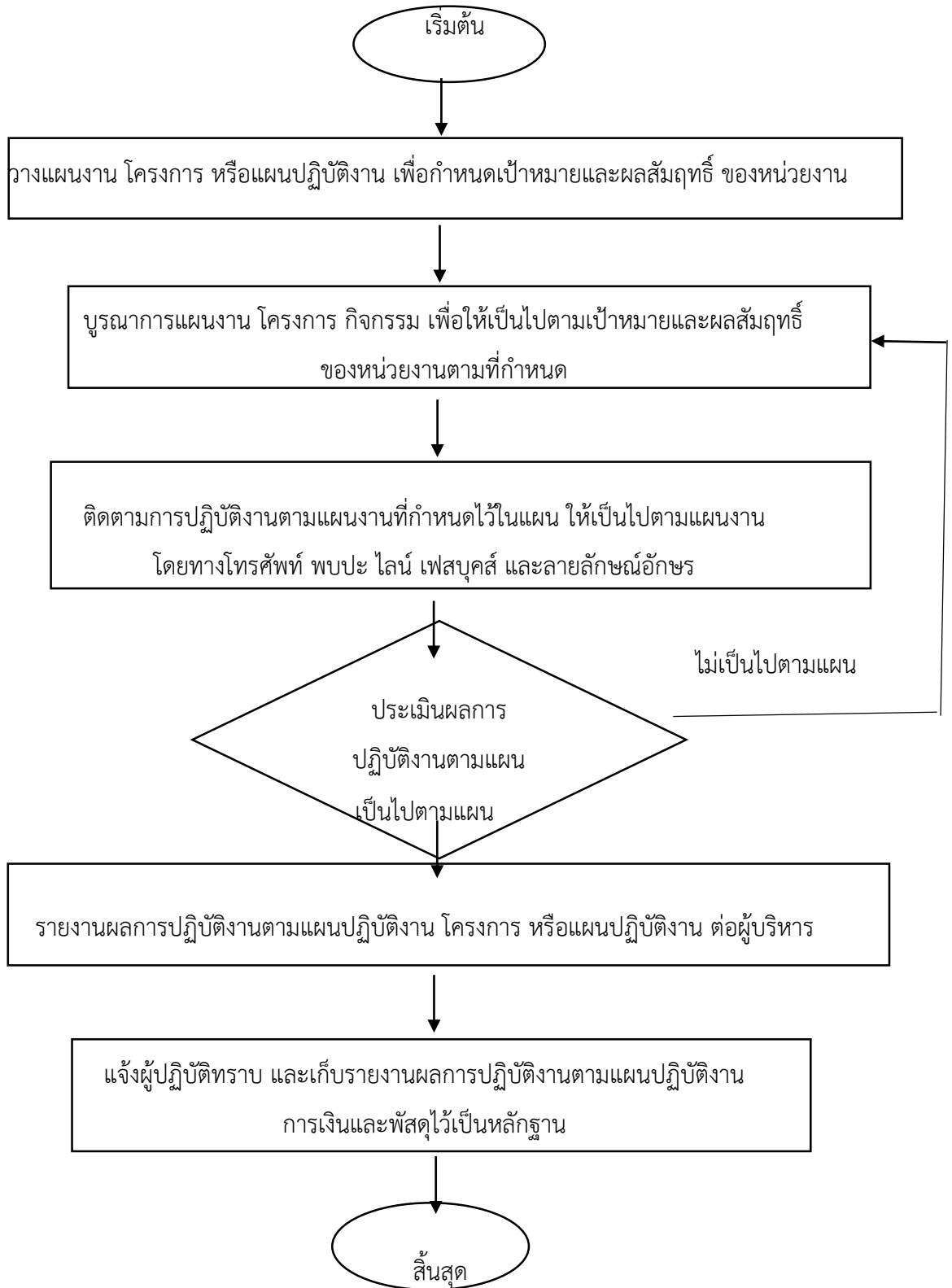
4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

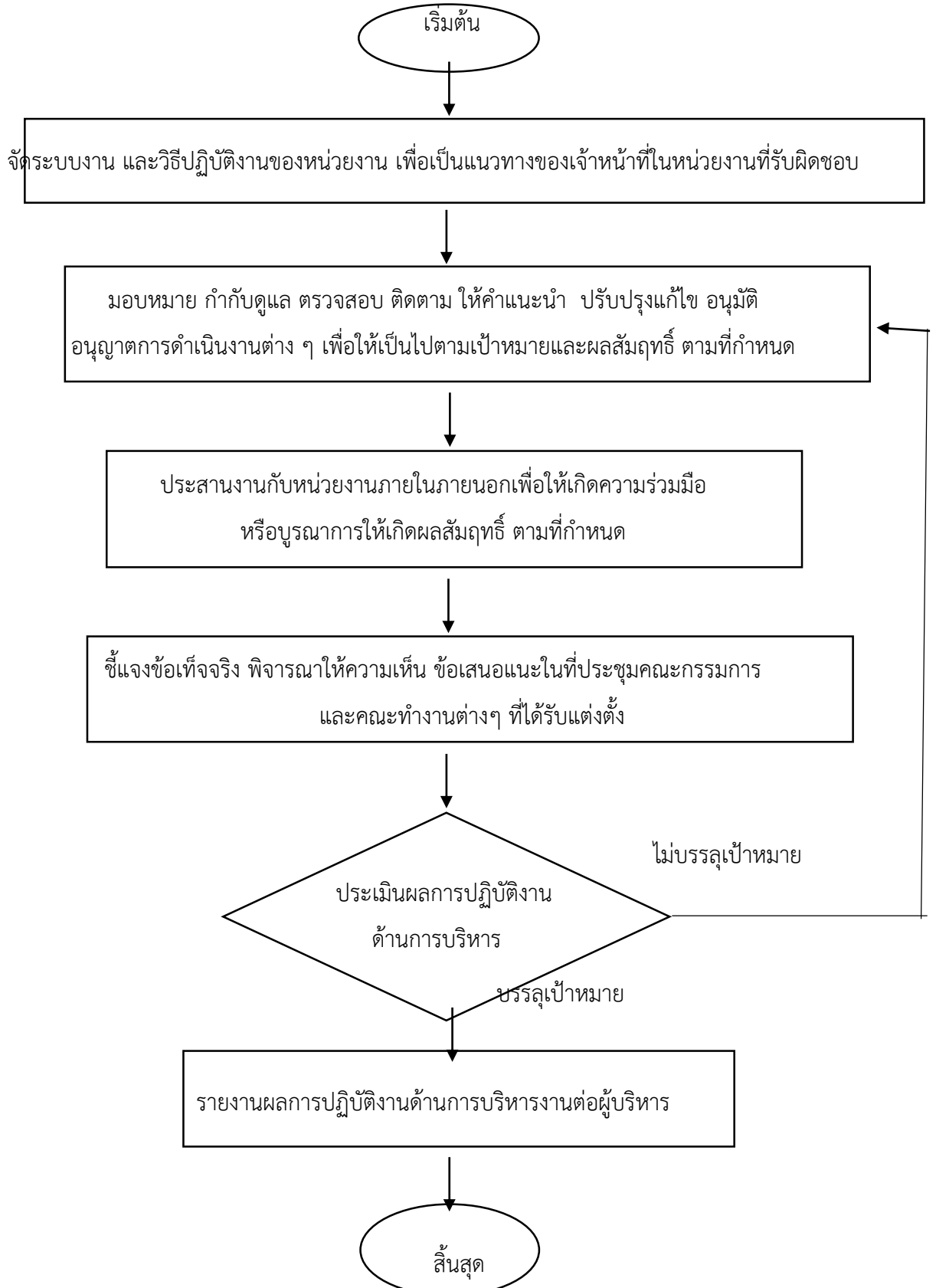
4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ภารกิจสำคัญในการกำกับดูแล 4 ด้าน	ขั้นตอนการกำกับดูแลติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา	งานระดับปฏิบัติการ
ด้านการวางแผน	1. ศึกษา ทบทวน ตรวจสอบเอกสาร เพื่อวางแผนงาน วางระบบงาน บูรณาการงาน	- งานแผนและนโยบาย - งานบริการวิชาการและวิจัย
ด้านบริหารงาน	2. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ 3. ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจงข้อเท็จจริงประสานงานกับส่วนต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการทำงานของระดับปฏิบัติการ	- งานธุรการ - งานสารสนเทศ - งานกิจการพิเศษ - งานกิจการนิสิต
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ	- งานบุคคล - งานฐานข้อมูลต่าง ๆ
ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ		- งานการเงิน บัญชี และพัสดุ - งานงบประมาณ - งานอาคารสถานที่

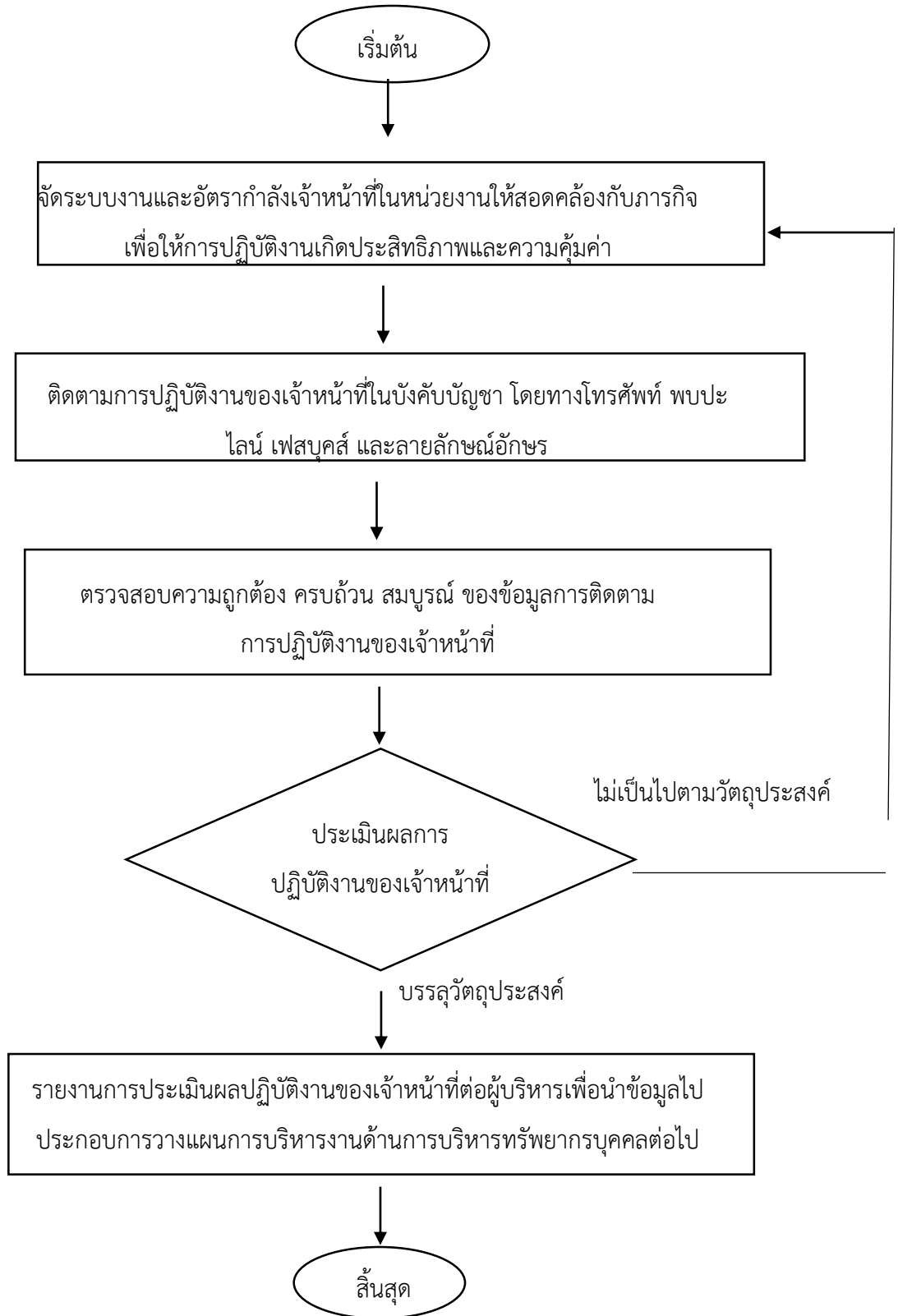
ขั้นตอนการกำกับดูแลติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา



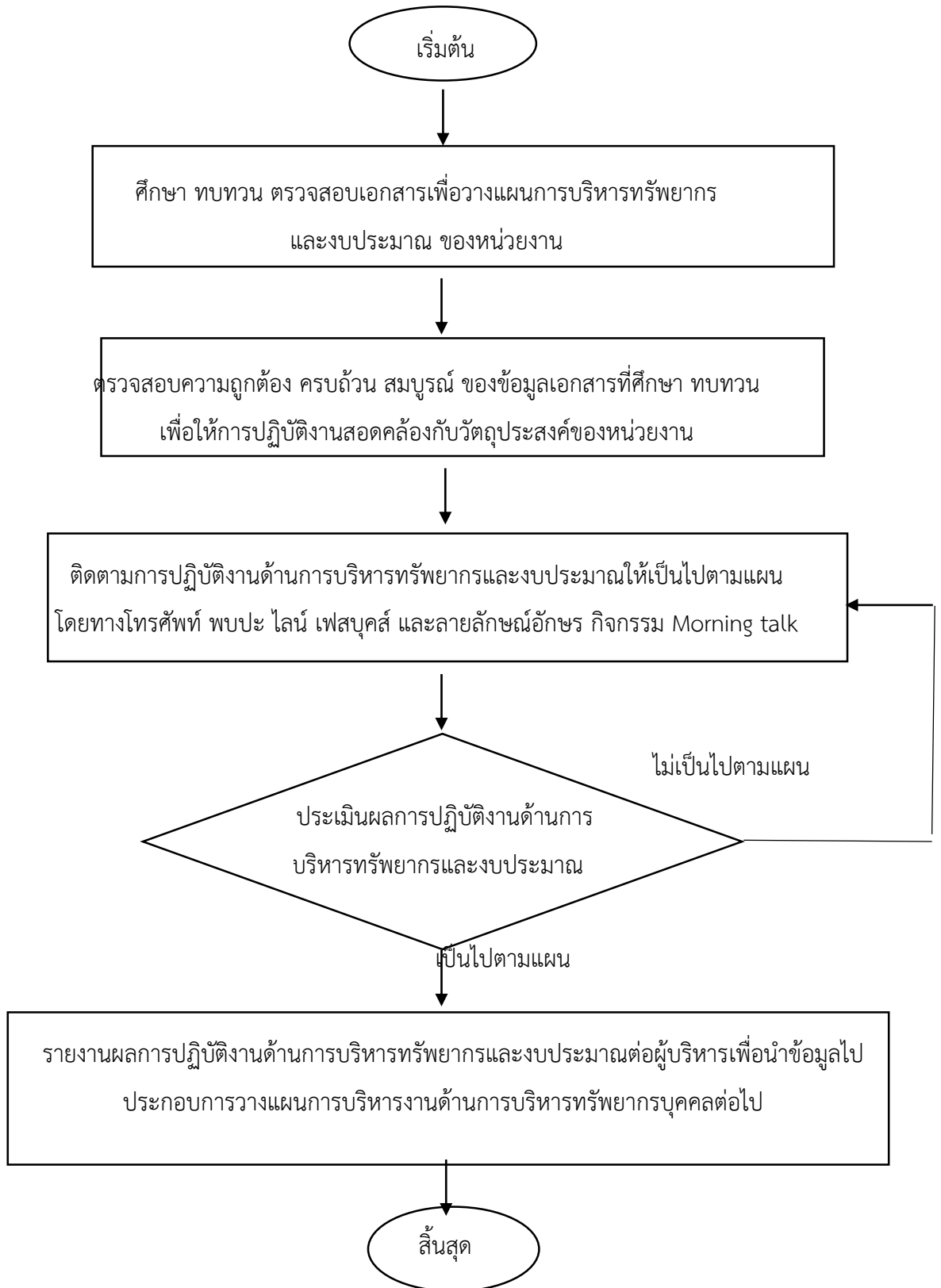
ภาพประกอบ 5 ขั้นตอนการกำกับดูแลติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา



ภาพประกอบ 7 แผนผังการบริหารงานด้านการบริหาร

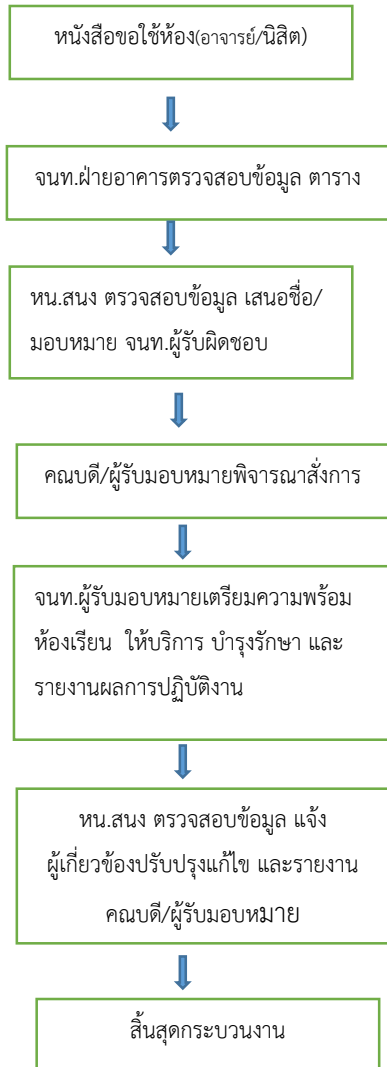


ภาพประกอบ 8 แผนผังการบริหารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

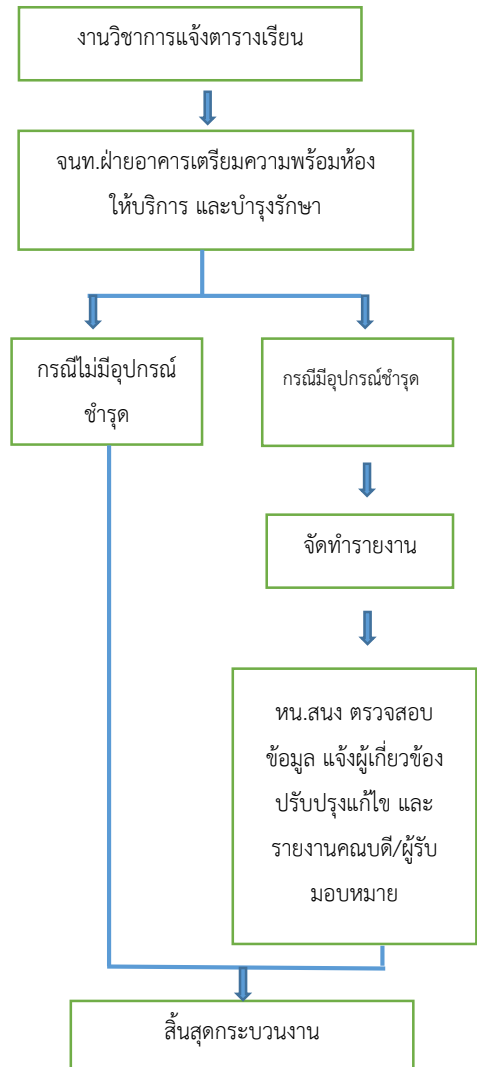


ภาพประกอบ 8 แผนผังการบริหารงานด้านทรัพยากรและงบประมาณ

กรณีขอใช้นอกตารางเรียน



กรณีตามตารางเรียน



ภาพประกอบ 9 ขั้นตอนการกำกับดูแลติดตามการใช้อาคารเรียน

แผนปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ (คณะ/ สถาบัน / สำนัก)

หน้าที่การกำกับดูแลติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา	เดือน												หมายเหตุ
	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	
งานกำกับดูแลติดตาม ตามวงรอบ (3 เดือน / 6 เดือน / 9 เดือน / 12 เดือน) งานบริหารความเสี่ยง / งาน กพร.สำนักงาน/ กพร.คณะ / EdPex / งานติดตามแผนการเบิกจ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ / รายงานประจำปี	←→				←→					←→			
งานกำกับดูแลติดตามเป็นประจำ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต กลุ่มงานนโยบายแผนและ คลัง	←→												
งานกำกับดูแลติดตาม ตามนโยบาย / สั่งการ / มอบหมายเฉพาะ (งานเร่งด่วน งานเฉพาะกิจ) งานบริการวิชาการ งานพิธีการในวาระสำคัญต่าง ๆ งานกิจการพิเศษ งานโครงการวิจัยต่าง ๆ	←→												

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคในการบริหารงาน จากการปฏิบัติงานที่ได้กำกับดูแล และ ประสพการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย จาก การประชุมระดมความคิดเห็น หรือการสัมมนา เนื่องจากบริหารงานต้องคำนึงถึง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติในงานในแต่ละงานที่กำกับดูแล จึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาและพัฒนางาน ดังนี้

งาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1) งานสารบรรณ งานธุรการ	-มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายใน การส่งเอกสาร/หนังสือ ราชการ ด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ปัญหา -อาจารย์และบุคลากรไม่ เปิดอ่าน ต้องส่งเอกสาร/ หนังสือแจ้งอีกรอบ ทำให้การปฏิบัติงานช้าซ้อน	- แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการส่ง เอกสาร/หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทุกคน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) รับทราบและถือปฏิบัติ - กรณีสถานที่มีชั้นความเร็ว (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ของหนังสือราชการ ให้ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ แจ้งผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบก่อนล่วงหน้า โดยใช้ช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ การส่งข้อความ ทางเฟซบุค ไลน์ เป็นต้น	- ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เพิ่มช่องทางการติดต่อ หรือ การแจ้งข้อมูลที่หลากหลาย - ระบบงานสารบรรณต้อง ดำเนินการออนไลน์ทั้งระบบ โดยมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบ ให้ดำเนินการในระบบ และส่ง สามารถนำลายเซ็น Electronic มาใช้ - ควรกำหนดมาตรการในการ ใช้ระบบ EDS ทั้งระบบ ใน การรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลด กระดาษ - ควรจัดอบรมผู้ใช้งาน และ ใช้งานร่วมกันทุกคน - ควรมี Application งานสาร บรรณ ผ่านสมาร์ตโฟน

งาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
<p>2) งานบุคคล</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานบุคคล บางส่วนยังมีความเข้าใจในระเบียบ แนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยที่คลาดเคลื่อน เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยน ปรับปรุง ระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ สภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน</p> <p>-บุคลากร ขาดความรู้ ความเข้าใจและความ ต่อเนื่อง ในกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p>	<p>-ผู้รับผิดชอบ ต้องหมั่นศึกษา ทำความเข้าใจ ระเบียบ แนวปฏิบัติใหม่ๆ ในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละประเด็นและต่อเนื่อง ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-จัดระบบงานให้เป็นหมวดหมู่ สอดคล้องกับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ</p> <p>-จัดทำ Flow chart ของงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่อง / ประเด็น</p>	<p>มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรม หรือให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้กับผู้รับผิดชอบงานบุคคล ของคณะ/หน่วยงาน</p> <p>-หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลควรมี ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในแต่ละเรื่อง เพื่อใช้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ /ผ่าน Application</p>
<p>3) งานการประชุม</p>	<p><u>ระดับคณะ/หน่วยงาน</u></p> <p>- คณะ/หน่วยงาน มี คณะกรรมการหลายชุด</p> <p>-คณะกรรมการประจำคณะ/ หน่วยงาน มีภาระงานสอน ค่อนข้างมาก</p> <p>-การนัดหมายวันเวลาประชุม ค่อนข้างยาก</p> <p>-มีการนัดประชุมแบบ เร่งด่วน</p> <p>-ส่งเอกสารบรรจวาระ ประชุมไม่เป็นตามกรอบเวลา ที่กำหนด ส่งผลให้มีวาระ นอกเล่ม</p>	<p>-กำหนดปฏิทินการประชุม คณะกรรมการแต่ละชุด แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ</p> <p>-แจ้งปฏิทิน/ตารางการประชุม ให้ทุกฝ่ายทราบ</p> <p>-กำหนดแนวปฏิบัติในการส่ง วาระการประชุมเพื่อทราบและ ถือปฏิบัติ</p>	<p>- พัฒนาระบบการประชุม ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ ร่วมกันทุกหน่วยงาน</p>

งาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
<p>4) งานนโยบายและแผน</p>	<p><u>ระดับคณะ/หน่วยงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -โครงการ/กิจกรรม มีการปรับแผนการเบิกจ่ายเงินจำนวนมาก -การตรวจสอบรายรับจริงระหว่างคณะและหน่วยงานไม่ตรงกัน -โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนด -การรายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ล่าช้า -มหาวิทยาลัยไม่อนุมัติกรอบวงเงินและการใช้เงินระหว่าง กองคลังและกองแผนงาน ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่สอดคล้องกัน ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> -ควรกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดโครงการ/กิจกรรมระดับคณะ/หน่วยงาน -งานแผนและงบประมาณ กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน -กำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลการจัดโครงการ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (TOR) ของคณะ/หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ควรมีระบบการตรวจสอบรายรับจริงระบบเดียวที่ข้อมูลถูกต้อง -ควรระบุแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทหมวดอุดหนุน (เงินกองทุนเงินทดแทน) ให้ชัดเจน
<p>5) งานการเงินบัญชี และพัสดุ</p>	<p>1.การวินิจฉัยตีความระเบียบ/แนวปฏิบัติระหว่างส่วนกลาง (กองคลัง/สำนักตรวจสอบภายใน/คณะหน่วยงาน ยังมีความเข้าใจไม่ตรงกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ควรมีการซักซ้อมความเข้าใจหรือจัดประชุมสัมมนา ระดมความคิดเห็นร่วมกัน -กำหนดหลักฐาน เอกสาร ในการเบิกจ่ายในแต่ละเรื่อง/ประเด็นให้เป็นไปตามระเบียบร่วมกัน -และจัดทำแผนผัง หรือ Flow chart ระบบขั้นตอนของแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ 	<p>ผู้ปฏิบัติงานระดับคณะศึกษา ทำความเข้าใจในแนวปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดระบบระเบียบ แนวปฏิบัติให้เป็นหมวดหมู่ของแต่ละเรื่อง

งาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
	<p>2. การจัดซื้อจัดหาพัสดุ ตามนโยบายรวมศูนย์ (เครื่องคอมพิวเตอร์) มีความล่าช้าส่งผลให้คณะหน่วยงาน ได้รับครุภัณฑ์ล่าช้า ไม่สามารถบริหารจัดการ หรือเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ในปีงบประมาณที่ได้รับ</p>	<p>มหาวิทยาลัย ควรปรับกระบวนการในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ เพื่อให้คณะ หน่วยงานสามารถได้ใช้ครุภัณฑ์ในปีงบประมาณที่ได้รับ เพื่อประโยชน์ต่อนิสิต และการบริหารจัดการของหน่วยงาน</p>	<p>ควรเร่งรัดในการจัดซื้อจัดหาให้คณะ หน่วยงาน ได้ใช้ครุภัณฑ์ในปีงบประมาณที่ได้รับ</p>
<p>6) งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>1. อาจารย์และบุคลากร บางส่วน ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ส่งผลให้ไม่สามารถตอบโจทย์และตัวชี้วัด เป้าหมายที่คณะ/หน่วยงานกำหนด</p> <p>-ขาดการวางระบบจัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด</p>	<p>1. คณะกรรมการและผู้บริหารประชุมให้นโยบายและสร้างความตระหนักในเรื่องการประกันคุณภาพ</p> <p>2. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>3. จัดประชุมทุก 1 เดือน เพื่อติดตามผลการทำงานของการประกันคุณภาพ</p>	<p>1. คณะ/หน่วยงาน จัดทำแผนการทำงานประกันคุณภาพ</p> <p>2. มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. สร้างความเข้าใจถึงความสำคัญในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยมีบุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมเป็นคณะทำงาน</p> <p>5. คณะ/หน่วยงาน อาจตั้งเป้าหมาย หรือรางวัลสำหรับหน่วยงานภายในที่มีผลการดำเนินงานโดดเด่น</p>

งาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
7) งานวิเทศสัมพันธ์	คณะ/หน่วยงาน ยังไม่มีบุคลากรที่มีทักษะและความชำนาญในการใช้ทักษะภาษาในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นการเฉพาะ	1. คณะ/หน่วยงาน อาจแต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้ ภาษาต่างประเทศ เป็นผู้รับผิดชอบภาระงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของคณะ/หน่วยงาน	ควรเพิ่มทักษะทางด้านภาษาในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
8) งานสื่อสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์	ผู้รับผิดชอบงานสื่อสารสนเทศโสตทัศนูปกรณ์ ควรตระหนักในเรื่อง การดูแลรักษาจัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ และการยืมคืนอุปกรณ์ อย่างเป็นระบบ	1. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนอุปกรณ์จัดทำระบบการจัดเก็บรักษา ดูแลวัสดุอุปกรณ์ 2. จัดทำแผนการบำรุงรักษา 3. จัดทำระบบการยืมอุปกรณ์ และมีการติดตามการยืมคืนอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ	-ติดตาม และ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ ทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันการสูญหายและชำรุด -หากชำรุด ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
	บุคลากรด้านโสตฯ ขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย	-ส่งบุคลากรด้านโสตฯ เข้ารับการเข้าฝึกอบรม	-เพิ่มทักษะบุคลากรด้านโสตฯ ขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเข้ารับการเข้าฝึกอบรม -สร้างหลักสูตรฝึกอบรมเกี่ยวกับสื่อสารสนเทศโสตทัศนูปกรณ์
	อุปกรณ์ในการให้บริการด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์มีไม่เพียงพอกับผู้มาขอใช้บริการ เช่น เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนที่ โปรเจคเตอร์ 5. ผู้ขอใช้อุปกรณ์บางครั้งไม่มีความรู้ด้านการใช้เท่าที่ควร ทำให้อุปกรณ์ชำรุด	1. จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับพันธกิจของคณะ/หน่วยงาน 2. จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือ ขั้นตอนการใช้เผยแพร่ ให้รับทราบ	

งาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
<p>10) งานอาคารสถานที่</p>	<p>1. คณะ/หน่วยงาน ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจงานพื้นฐาน เทคนิคทางวิชาชีพ ด้านประปา ไฟฟ้า ก่อสร้าง</p> <p>2. คณะ/หน่วยงาน แจ้งกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัย เพื่อมาตรวจสอบและซ่อมแซม และได้รับการบริการล่าช้า</p> <p>3. การดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่มี รปภ.ประจำตึกดูแลในวันหยุดนักขัตฤกษ์</p>	<p><u>ระดับคณะ</u></p> <p>-กรณีมีปัญหา หรือต้องดำเนินการแก้ไขเร่งด่วนควรดำเนินการจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอก</p> <p>-ควรสำรวจความชำรุดบกพร่อง หากมีปัญหาให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขมิให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน</p> <p><u>ระดับมหาวิทยาลัย</u></p> <p>-ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาในส่วนที่เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>-ควรจัดลำดับความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนของงาน</p> <p>-ควรตรวจสอบอย่างต่อเนื่องทุกระบบที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-มหาวิทยาลัยควรดูแลระบบโครงสร้างพื้นฐานทั้งระบบ เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-ควรจัดหารปภ.ประจำตึกดูแลทรัพย์สินของทางราชการทุกวัน</p> <p>-มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอตามความจำเป็นต่อการบริหารจัดการในเรื่อง อาคารสถานที่</p>
			<p>-มหาวิทยาลัยควรมีระบบการติดตามการนำส่งเงินในการวิจัย หรือบริการวิชาการ ในการนำส่งเงินตามระเบียบวิจัยหรือบริการวิชาการ กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการวิจัยหรือบริการวิชาการ</p>

งาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
<p>4) งานพัฒนานิสิต</p>	<p>1.โครงการไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน บางส่วนไม่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย เช่น ค่าวัสดุที่นิสิตไปจัดซื้อ</p> <p>3.การสรุปผลการประเมิน เป็นไปอย่างล่าช้า</p>	<p>1.ควรมีการประชุมร่วมกับ สโมสรนิสิต เพื่อจัดทำแผนงานกิจกรรมในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>2.ประชุมชี้แจง แนวปฏิบัติ ในการจัดกิจกรรม/เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/การ รายงานผลการจัดกิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>ฝ่ายพัฒนานิสิตระดับ มหาวิทยาลัย และระดับคณะ</p> <p>-มีการประชุมจัดทำแผนงานระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>-ประชุมจัดทำแผนงานระดับคณะ</p> <p>-มีการกำกับติดตาม หรือ ประชุมร่วมกันทุก 3 เดือน เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ</p> <p>-จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>-กรณีไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ตามแผน ให้มีการปรับแผนการจัดกิจกรรม</p>

ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหารระดับกลาง

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ
<p>ด้านแผนงาน</p> <p>1.การจัดทำแผนกลยุทธ์ /แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>-มหาวิทยาลัย ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ในระดับระดับมหาวิทยาลัยล่าช้า</p> <p>เนื่องจากหลายรอบปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัย มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ล่าช้า ประมาณเดือน ธันวาคม</p>	<p>มหาวิทยาลัยควรมีการถ่ายทอดนโยบาย แผนกลยุทธ์เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ (ก่อนเดือนตุลาคม) เพื่อให้คณะ/หน่วยงานสามารถ นำนโยบาย ไปปรับหรือทบทวนแผนแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>1.การวินิจฉัยตีความของระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจไม่ตรงกันของผู้ปฏิบัติงาน ระหว่างหน่วยงานส่วนกลางมหาวิทยาลัย กับ คณะ/หน่วยงาน</p>	<p>1.ควรมีการประชุม ชักซ้อมความเข้าใจ ระดมความคิดเห็นร่วมกัน</p> <p>2.หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกฎ ระเบียบ ที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>3.การปรับปรุงระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ ควรมีการระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติในระดับคณะ/หน่วยงานด้วย</p>
<p>ด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>1.การกำหนดระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร. สำนักงานฯ)</p> <p>2.ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย มีการปรับเปลี่ยนบ่อย</p>	<p>1.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>มหาวิทยาลัยควรนำเอาเฉพาะระบบสารสนเทศ ที่ทุกคณะ/หน่วยงาน ใช้ประโยชน์ร่วมกัน มาเป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2.การปรับปรุงระบบสารสนเทศ ควรมีการรับฟังความคิดเห็นจากคณะ/หน่วยงาน ที่ใช้ระบบร่วมด้วย</p>
<p>ด้านการบริหารบุคคล</p> <p>-เนื่องจากบางคณะ/หน่วยงาน มีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>เนื่องจากการบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคคล และมีกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนดไว้ชัดเจน ตลอดทั้งมีการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติอยู่เนืองๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน ดังนั้น ควรมีการชักซ้อมแนวปฏิบัติ หรือมีการประชุมร่วมกันระหว่างกองการเจ้าหน้าที่ กับ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของคณะ/หน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง</p>

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ
<p>การสร้างเครือข่ายในการบริหารงาน ระหว่างผู้บริหารระดับกลาง ของส่วนกลาง (สำนักงานอธิการบดี กอง) กับ คณะ สถาบัน สำนัก</p>	<p>ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารส่วนกลางมหาวิทยาลัย (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง) กับ ผู้บริหารคณะ/หน่วยงาน (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก) อย่างต่อเนื่อง</p>
	<p>-กำหนดประเด็นในการระดมความคิดเห็น ให้ชัดเจน ในแต่ละครั้งของกาประชุม เพื่อนำไปสู่การจัดทำแนวปฏิบัติร่วมกัน</p> <p>-ผู้บริหารระดับสูง ควรรับฟังข้อมูลและนำไปสู่การแก้ไขปัญหาในเชิงระบบอย่างเป็นรูปธรรม บนพื้นฐานของการบริหารที่ยึดหลักธรรมาภิบาล</p>

บรรณานุกรม

- กองการเจ้าหน้าที่. (2563). คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม.
กองทะเบียนและประมวลผล. (2562). คู่มือนิติระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562. ขอนแก่น
: คลังน่านาวิทยา
บัณฑิตวิทยาลัย. (2562). คู่มือนิติระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2562.
มหาสารคาม : สารคามการพิมพ์.
อธิวัฒน์ โยอาศรี. (2562). เรื่องควรรู้เมื่อได้มอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง. ชมรม
เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.
<https://pd.msu.ac.th/pd5/hr> สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2563
<https://meeting.msu.ac.th/meetingmsu/> สืบค้นเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563
<https://campus.campus-star.com/jobs/126849.html> สืบค้นเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563
<https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190626-poccc-henri-fayol/> สืบค้นเมื่อวันที่
12 กุมภาพันธ์ 2563
[https://
center.msu.ac.th/Secretary/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2](https://center.msu.ac.th/Secretary/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2)
สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2563
งานอาชีพ 2001-1001. ทฤษฎีการบริหาร.,
[https://sites.google.com/site/nganxachiph20011001/hnwy-thi-3-kar-brihar/3-1-khwam-hmay-
khxng-kar-brihar](https://sites.google.com/site/nganxachiph20011001/hnwy-thi-3-kar-brihar/3-1-khwam-hmay-khxng-kar-brihar) สืบค้นเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564
Gregg , Russell T. 1957. The Administrative Process : Administrative Behavior in Education.
New York : Harper Brothers Publishers. Hersey, Pual and Blanchard, Kenneth H.
1988. Management of Organizational
Behavior : Utilization Human Resources. 5 th ed. New Jersey : Prentice - Hall Kingsbury ,
Likert, Rensis. 1970 . The Human Resources : Cases and Concept . New York : Hart
Cout Brace B . World in Coperated.

