



หน้าที่และความรับผิดชอบ

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มีนาคม ๒๕๖๕

คำนำ

เอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบมหาวิทยาลัยรามคำแหง กองแผนงาน ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงเอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและพิจารณาในการปรับปรุงโครงสร้าง รวมถึงการวิเคราะห์อัตรากำลังตำแหน่งต่าง ๆ ตลอดจนใช้อ้างอิงในเรื่องเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป หากส่วนราชการใดมีข้อแก้ไขหรือปรับปรุงจักดำเนินการให้เป็นกรณี ๆ ต่อไป

ในการดำเนินการจัดทำเอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบมหาวิทยาลัยรามคำแหงฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นอย่างดี กองแผนงานจึงใคร่ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน

กองแผนงาน

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานอธิการบดี

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค (๒๕ จังหวัด)

๑ - ๑๑๐

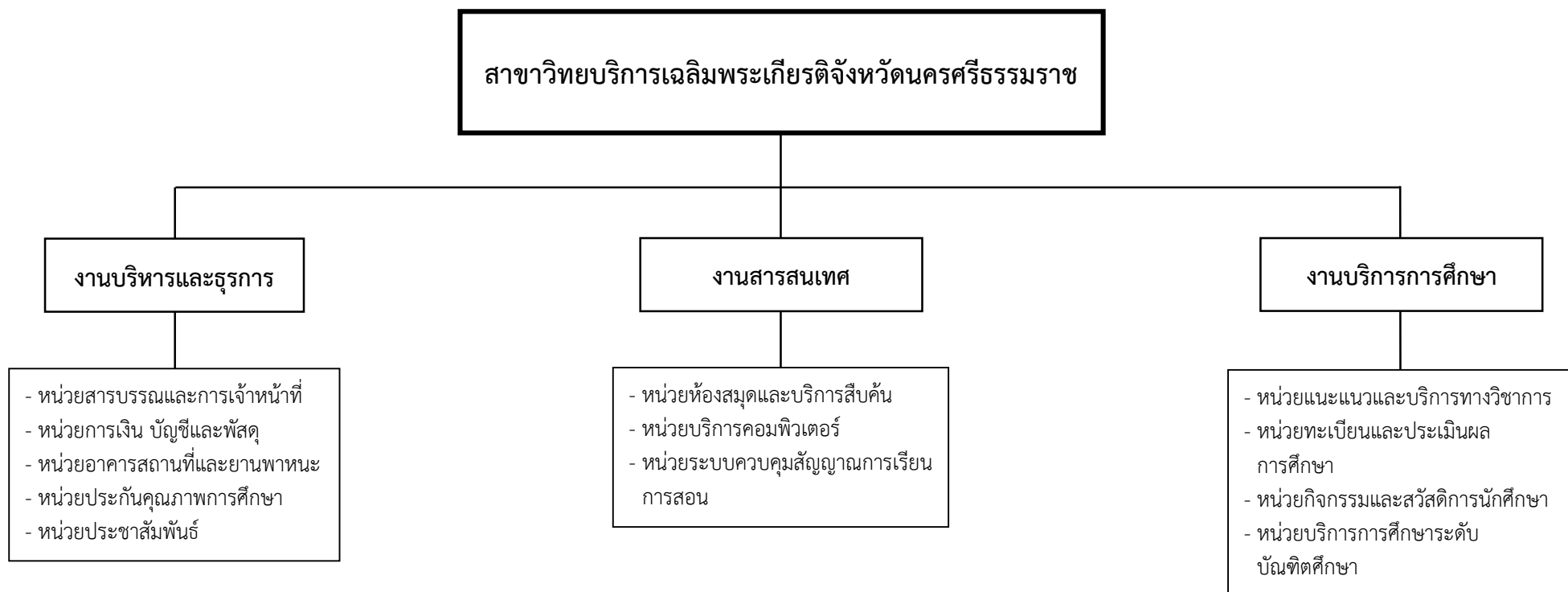
๑) จังหวัดนครศรีธรรมราช	๑ - ๕
๒) จังหวัดอุทัยธานี	๖ - ๙
๓) จังหวัดปราจีนบุรี	๑๐ - ๑๓
๔) จังหวัดอำนาจเจริญ	๑๔ - ๑๗
๕) จังหวัดนครพนม	๑๘ - ๒๑
๖) จังหวัดแพร่	๒๒ - ๒๕
๗) จังหวัดนครราชสีมา	๒๖ - ๓๐
๘) จังหวัดสุโขทัย	๓๑ - ๓๔
๙) จังหวัดขอนแก่น	๓๕ - ๔๓
๑๐) จังหวัดศรีสะเกษ	๔๔ - ๔๗
๑๑) จังหวัดอุดรธานี	๔๘ - ๕๑
๑๒) จังหวัดตรัง	๕๒ - ๕๖
๑๓) จังหวัดลพบุรี	๕๗ - ๖๑
๑๔) จังหวัดหนองบัวลำภู	๖๒ - ๖๖
๑๕) จังหวัดชัยภูมิ	๖๗ - ๗๐
๑๖) จังหวัดพังงา	๗๑ - ๗๕
๑๗) จังหวัดเพชรบูรณ์	๗๖ - ๘๓
๑๘) จังหวัดกาญจนบุรี	๘๔ - ๘๗
๑๙) จังหวัดสุรินทร์	๘๘ - ๙๒
๒๐) จังหวัดบุรีรัมย์	๙๓ - ๙๖
๒๑) จังหวัดสงขลา	๙๗ - ๑๐๒
๒๒) จังหวัดเชียงราย	๑๐๓ - ๑๐๖
๒๓) จังหวัดสกลนคร (* ยังไม่ได้จัดการเรียนการสอน)	๑๐๗
๒๔) จังหวัดเชียงใหม่	๑๐๘ - ๑๑๑
๒๕) จังหวัดภูเก็ต (* ยังไม่ได้จัดการเรียนการสอน)	๑๑๒

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค
จังหวัดที่มีแก้ไขไม่เหมือนจังหวัดอื่นต้องการเพิ่มหน่วย มีจังหวัด ดังนี้

๑. จังหวัดนครศรีธรรมราช	หน้า ๑ - ๕
๒. จังหวัดนครพนม	หน้า ๑๘ - ๒๑
๓. จังหวัดแพร่	หน้า ๒๒ - ๒๕
๔. จังหวัดสุโขทัย	หน้า ๓๑ - ๓๘
๕. จังหวัดพังงา	หน้า ๗๑ - ๗๕
๖. จังหวัดสุรินทร์	หน้า ๘๘ - ๙๒
๗. จังหวัดสงขลา	หน้า ๙๗ - ๑๐๒

หมายเหตุ จังหวัดที่ตรงกับมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค มี ๑๘ จังหวัด

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ประวัติความเป็นมา

ในปีพ.ศ. ๒๕๓๗ มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีวิสัยทัศน์ในการขยายโอกาสทางการศึกษาไปยังส่วนภูมิภาค เป็นการนำความรู้สู่ประชาชนที่ยังขาดโอกาสในการศึกษาทุกคนที่มีคุณสมบัติสามารถเข้าศึกษาในภูมิภาคที่ตั้งของสาขาวิทยบริการฯ ซึ่งเป็นการเรียนใกล้บ้าน สอนใกล้บ้าน จากนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาคขึ้นและจัดตั้งศูนย์สอบส่วนภูมิภาค

ในปีพ.ศ. ๒๕๓๘ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา ทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๓๘ โดย ฯพณฯ บุญชู ตรีทอง รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยเป็นประธาน ในพิธีเปิดมหาวิทยาลัยร่วมกับ นายชำนาญ ศักดิเศรษฐ์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดนครราชสีมา ในขณะที่ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา สำเร็จลุล่วงได้จากความร่วมมือของทุกฝ่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง นายวิรัช อิศระพิทักษ์กุล ประธานกรรมการบริษัทเพชร พระพรหม จำกัด ซึ่งเป็นผู้บริจาคที่ดินจำนวน ๒๕ ไร่ พร้อมอาคารวิทยบริการ ๑ หลัง และมีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ๔ คณะ ๔ สาขาวิชา คือ คณะนิติศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน คณะรัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ โดยที่ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องเดินทางเข้าสู่ส่วนกลางอันเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของนักศึกษาและผู้ปกครอง และในการจัดตั้งสาขาวิทยบริการส่วนภูมินา นั้น เป็นช่วงที่ประชาชนคนไทยร่วมเฉลิมฉลองในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี

ในปี พ.ศ.๒๕๓๙ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานราชการทางการศึกษา จึงได้น้อมเกล้าน้อมถวายเป็นโครงการสาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติและเฉลิมฉลองในโอกาสอันเป็นมหามงคลนี้โดยใช้นามว่า “สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ” จากวันที่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมาได้ผลิตบัณฑิตออกไปรับใช้สังคมเป็นจำนวนมาก ซึ่งบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้พิสูจน์ให้สังคมยอมรับและประจักษ์ในคุณภาพว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความวิริยะอุตสาหะ และมีความรับผิดชอบต่อวิชาชีพที่ได้ศึกษา ตลอดจนมีจิตสำนึกที่ดีต่อสถาบัน สัมกับความต้องการของมหาวิทยาลัยที่จะผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม สัมกับปรัชญาของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา ที่ว่า “เรียนระบบเครือข่าย ขยายโอกาสทางการศึกษา นำท้องถิ่นสู่การพัฒนา เสริมคุณธรรม”

ปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รองศาสตราจารย์พรณพิมล ก้านกนก ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการ จังหวัดนครราชสีมา มีบุคลากรประจำสาขาฯ จำนวน ๒๕ คน มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๑ ถนนนครราชสีมา – พุ่งสง ตำบลท่ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครราชสีมา จากนโยบายของรองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

/โดยมีวัตถุประสงค์...

หน้าที่และความรับผิดชอบแบ่งส่วนงาน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครศรีธรรมราช แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวม ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ จัดเก็บ รักษาและเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุมัติ สั่งการ โดยจัดการงานสารบรรณและงานการเจ้าหน้าที่ อย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารกฎระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการงานบุคคลของสาขาวิทยบริการฯ การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ควบคุมดูแลการลาประเภท ต่าง ๆ การลงข้อมูลในระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง การรวบรวมสรุปวันลา ประจำเดือนและประจำปี รวบรวมและดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานการนัดหมาย การประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑.๒ หน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ จัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครศรีธรรมราช ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช เงินสำรองจ่าย การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักรวบรวมครุภัณฑ์ ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รายงานวัสดุคงเหลือรายเดือน รายไตรมาส รายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมงบประมาณตามแผนงานรายปี การรับเงินรายได้และการนำส่งรายได้เข้ากองคลังจากการ เรียนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท การจัดทำรายงานการเงินรายวัน รายไตรมาส และ รายงานประจำปี

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดูแลรักษาทำนุบำรุงบูรณะ และซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ภายในสาขาวิทยบริการฯ ดูแลสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกอาคาร ห้องเรียน ห้องประชุม สำนักงาน ทรัพย์สิน ถาวรวัตถุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์สิ่งติดตั้งต่าง ๆ ใน บริเวณสาขาวิทยบริการฯ การรักษาความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะของอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน และระบบ สาธารณูปโภคภายในสาขาวิทยบริการฯ รวมทั้งยานพาหนะของสาขาวิทยบริการฯ ให้มีความปลอดภัยและ พร้อมแก่การใช้งาน ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยภายในสาขาวิทยบริการฯ การจราจร และการสัญจรใน บริเวณภายในสถานที่

๑.๔ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และประสานงานกับหน่วยงาน ประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๕ หน่วยประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบการทำประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของของสาขาวิทยบริการฯ การสื่อสารระหว่างภายในและภายนอกเพื่อให้ได้รับความร่วมมือระหว่างกันเป็นอย่างดี การเผยแพร่ข่าวสารที่สร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในสังคมท้องถิ่น การเสริมสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงของสาขาวิทยบริการฯ การสร้างทัศนคติที่ดีต่อสาขาวิทยบริการฯ และต่อมหาวิทยาลัย การแนะนำและเผยแพร่ข้อมูลในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปี การเข้าร่วมกิจกรรมระดับจังหวัดและระดับท้องถิ่น

๒. งานสารสนเทศ มีหน่วยงานรับผิดชอบ ๓ หน่วย ดังนี้

๒.๑ หน่วยระบบควบคุมสัญญาณการเรียนการสอน

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดเตรียมอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน ให้บริการบันทึกการบรรยาย ข่าวสาร ข้อมูลทางการศึกษาจากระบบการเรียนการสอนทางไกล ควบคุมการสื่อสารทางไกล บริการเทปคำบรรยายสรุป ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสาร เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ประสานงานสำนักเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การส่งโทรสารเกี่ยวกับระบบการเรียนการสอนทางไกล รักษาอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนพร้อมทั้งระบบสื่อการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ควบคุมดูแลบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ให้บริการแก่อาจารย์ผู้บรรยาย อาจารย์ประสานงาน และนักศึกษาด้านสื่อการเรียนการสอนทางไกล และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๒ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านข้อมูลสารสนเทศ ทำเว็บไซต์ และการบริการให้ยืมคืน หนังสือ ตำรา เอกสารทางวิชาการ วิดีทัศน์ เทปคำบรรยาย บริการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการ

๒.๓ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ บำรุงรักษา บำรุงพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลสารสนเทศ บริการสืบค้นข้อมูลด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓. งานบริการการศึกษา มีหน่วยงานรับผิดชอบ รวม ๔ หน่วย คือ ดังนี้

๓.๑ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการด้านวิชาการและด้านเอกสารต่าง ๆ แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี บริการให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอน แนะนำการศึกษา การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การรับลงทะเบียนนักศึกษา จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่และลงทะเบียนเรียน ประสานงานด้านเอกสาร – ตำราเรียนพร้อมติดตามทวงถาม ให้บริการรับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการ ได้แก่ การติดต่อเรื่องการย้ายคณะ การย้ายศูนย์สอบ การบอกเลิกบอกเพิ่มกระบวนวิชา การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล การเปลี่ยนชื่อยศคำนำหน้านาม การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ การติดประกาศคำสั่งหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา จัดทำเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์การศึกษา เตรียมอัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน จัดทำแบบประเมินและสรุปผลการประเมินนักศึกษา ประเมินอาจารย์บรรยายทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต และอาจารย์บรรยายสรุปปริญญาตรี ให้บริการติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ผู้บรรยาย และหน่วยงานรับผิดชอบจากส่วนกลาง

๓.๒ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบนักศึกษาระดับปริญญาตรี การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา ตรวจสอบรายกระบวนวิชาการศึกษา เทียบโอนหน่วยกิต ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน การประกาศผลการสอบไล่ การให้บริการตรวจสอบผลการเรียน การตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา ประสานงานการจัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต และใบรับรองสภามหาวิทยาลัย

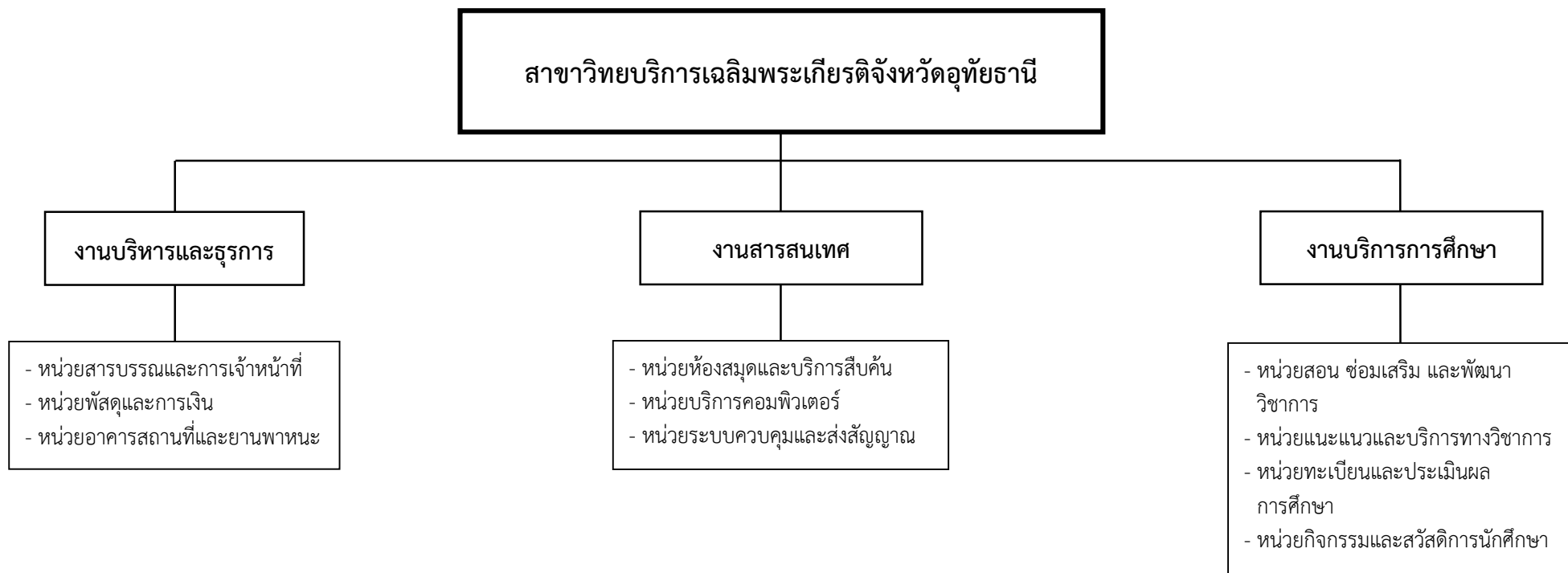
๓.๓ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้บริการและประสานงานด้านสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ การให้บริการเรื่องทุนการศึกษามหาวิทยาลัย รามคำแหง ทุนผู้ประสบภัย กองทุนการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร นักศึกษาปริญญาตรี งานนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ให้บริการประสานงานเรื่อง การลงทะเบียนเรียนสำหรับ นักศึกษาพิการกับศูนย์บริการนักศึกษาพิการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานพัฒนาอาชีพนักศึกษา และให้บริการประสานงานเรื่องวินัยนักศึกษา

๓.๔ หน่วยบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบนักศึกษาระดับปริญญาโท ด้านวิชาการและด้านเอกสารต่าง ๆ บริการให้ คำปรึกษาด้านการเรียนการสอน แนะนำการศึกษา การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การรับลงทะเบียนนักศึกษา จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่และลงทะเบียนเรียน ประสานงานด้าน เอกสาร – ตำราเรียนพร้อมติดตามทวงถาม ให้บริการรับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการ ได้แก่ การ ติดต่อเรื่อง การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล การเปลี่ยนชื่อยศ คำนำนาม คำร้องขอลาเรียน คำร้องขอย้าย สถานที่พักการบรรยาย และย้ายสถานที่สอบ การติดประกาศคำสั่งหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา จัดทำเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์การศึกษา เตรียมอัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน จัดทำ แบบประเมินและสรุปผลการประเมินนักศึกษา ประเมินอาจารย์บรรยาย ให้บริการติดต่อประสานงานระหว่าง นักศึกษา อาจารย์ผู้ประสานงาน อาจารย์ผู้บรรยาย และหน่วยงานรับผิดชอบจากส่วนกลาง การจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา ตรวจสอบรายกระบวนวิชาการศึกษา เทียบโอน หน่วยกิต ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบไล่ และสอบประมวล ความรู้ จัดเตรียมบัญชีรายชื่อนักศึกษาและเอกสารในการจัดการสอบไล่นักศึกษา การประกาศผลการสอบไล่ รับรายงานนักศึกษาพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง จัดเตรียมบัญชีรายชื่อการเข้าชั้นเรียน การจัดทำ และรายงานสรุปผลการเข้าชั้นเรียนเมื่อสิ้นสุดการเรียนในแต่ละกระบวนวิชา (รายงานเวลาเรียน ๘๐ เปอร์เซ็นต์) การให้บริการตรวจสอบผลการเรียน การตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา ประสานงานการจัดทำ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา การขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต และใบรับรองสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุทัยธานี

ประวัติความเป็นมา

เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๗ นายวิเชียร รัตนะพีระพงศ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี และรองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้มีความเห็นร่วมกันว่า เพื่อสนองนโยบายของรัฐในการกระจายโอกาสทางการศึกษาสู่ภูมิภาค และเพื่อให้ประชาชนในจังหวัดอุทัยธานี และจังหวัดพื้นที่ใกล้เคียง สามารถเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยของรัฐได้โดยไม่ต้องละทิ้งถิ่นฐานภูมิลำเนาเดิม อีกทั้งเป็นการสนองนโยบายของท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการให้บริการทางวิชาการ การศึกษา แก่ผู้ใฝ่เรียนใฝ่รู้ในภูมิภาค มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงได้ร่วมมือกับจังหวัดอุทัยธานี จัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงขึ้น ณ จังหวัดอุทัยธานี เป็นสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ แห่งแรกโดยทางจังหวัดอุทัยธานีทั้งภาครัฐและภาคเอกชนรับผิดชอบในการจัดหาที่ดินและงบประมาณการก่อสร้าง ส่วนมหาวิทยาลัยรามคำแหงรับผิดชอบในการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล และจัดส่งอาจารย์มาสอน ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอุทัยธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอุทัยธานี แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารและธุรการ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

งานสารบรรณ

มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จัดเก็บเอกสาร แยกประเภทตามหมวดหมู่ ค้นหา และติดตามเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือและเอกสาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เวียนหนังสือภายในและภายนอก ผลิตเอกสาร จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายการการประชุม

งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ควบคุมดูแลงานด้านบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ หน่วยพัสดุ และการเงิน

งานการเงิน

มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณ จัดทำบัญชี และรายงานฐานะการเงิน ควบคุมดูแลเงินทรองจ่าย

งานพัสดุ

มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน การเก็บรักษาและการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย ดำเนินเก็บขยะมูลฝอย ให้การสนับสนุนในการจัดเตรียมสถานที่เพื่องานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ให้บริการโดยการจัตรยนต์ให้กับหน่วยงานหรือผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ไปราชการ ดำเนินการจัตรยนต์รับ – ส่ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในระหว่างที่มีการเรียนการสอน การสอบ ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และตรวจสภาพรถยนต์ประจำปีของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสารสนเทศ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดตามระเบียบการยืม - คืนของห้องสมุด และจัดเตรียมสถานที่อำนวยความสะดวกต่อการอ่านเพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษางานระบบ Network ระบบ Internet และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

มีหน้าที่จัดเตรียมระบบการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกสำหรับการเรียน การสอน ทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโท รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานบริการการศึกษา

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

รับผิดชอบเกี่ยวกับตารางเรียนและการเปลี่ยนแปลง การเรียนการสอน ทุกระดับชั้น และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดบริการการศึกษาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านวิชาชีพและการบริการ ทางการศึกษาและการศึกษาต่อและแนะแนวการศึกษาให้นักศึกษา จัดการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุทัยธานี จัดฝึกอบรมและให้บริการทางด้านวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

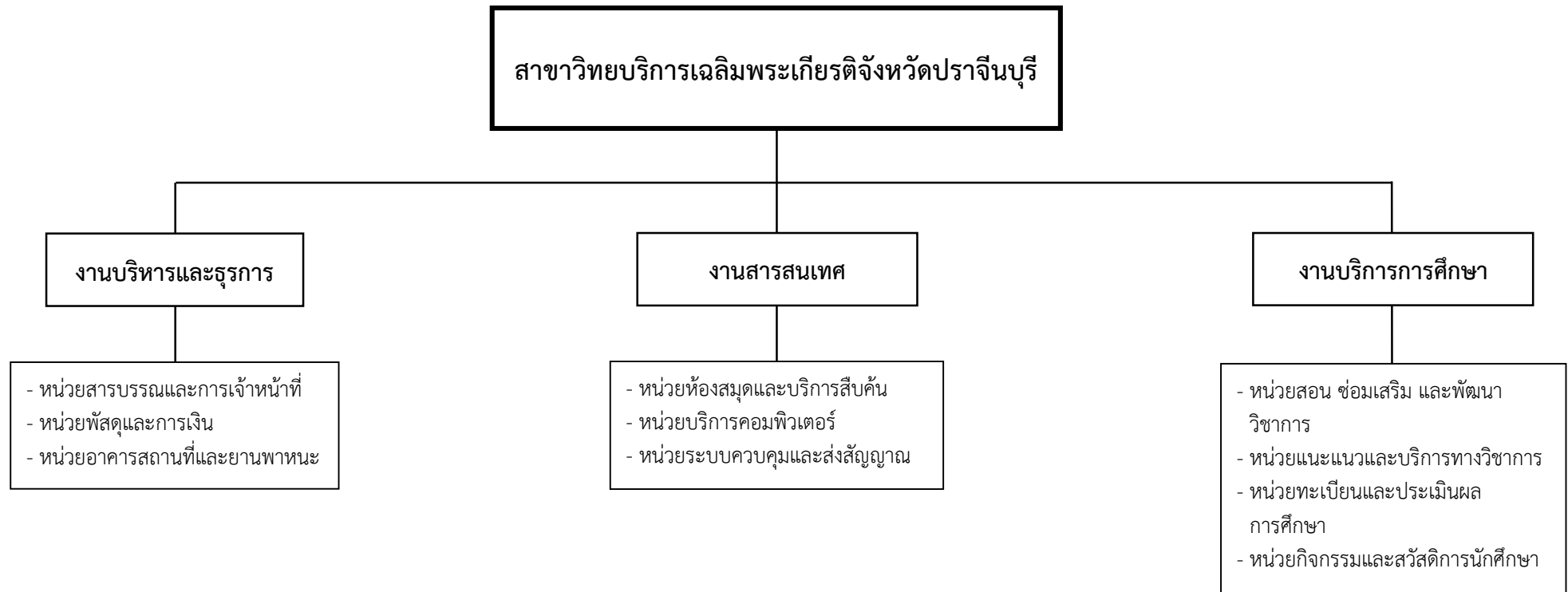
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้บริการในการให้คำแนะนำ การลงทะเบียนเรียนทุกระดับชั้น, การจัดทำบัตรนักศึกษา, การย้ายคณะ/สาขาวิชา, โอนย้ายสาขาวิทยบริการ, การเทียบโอนหน่วยกิต, การสับเปลี่ยนและบอกเลิกกระบวนวิชา และใบคำร้องต่างๆ นักศึกษา การขอรับรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษาทุกระดับชั้น

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำกิจกรรมนักศึกษา จัดทำเรื่องการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การขอผ่อนผันการเรียกกำลังพล การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาการ (รต.) จัดทำเรื่องเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากรัฐบาล และจัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับทุนการศึกษาและจัดหาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น ทุนเรียนดี ทุนขาดสน ทุนนักศึกษา ฯลฯ ให้กับนักศึกษา ในระดับปริญญาตรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดปราจีนบุรี

ประวัติความเป็นมา

ในปีการศึกษา ๒๕๓๘ ศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้คิดริเริ่มในการสร้างโอกาสทางการศึกษาไปสู่ส่วนภูมิภาค เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่อยู่ในภูมิภาคและท้องถิ่นต่างๆ ได้ศึกษา หาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดำรงชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยได้เริ่มดำเนินการเปิดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติในจังหวัดต่าง ๆ ได้แก่ จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดนครศรีธรรมราช และจังหวัดอำนาจเจริญ

การจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดปราจีนบุรี ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ เกิดจากดำริของ ศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยอาศัยความร่วมมือของทุกฝ่ายในจังหวัด ทั้งศิษย์เก่า ภาครัฐและเอกชนใช้กองร้อย อสจ.ปจ.ที่ ๒ (บ้านแหลมหิน ตำบลไม้เค็ด อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี) เป็นที่ทำการในระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๓๘ – เดือนกันยายน ๒๕๔๐ ต่อมา นายวิเชียร เปาอินทร์ อดีตผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรีได้อนุมัติพื้นที่จำนวน ๓๐ ไร่ ติดกับที่ทำการกองร้อย อสจ.ปจ.ที่ ๒ (บ้านแหลมหิน ตำบลไม้เค็ด อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี) ให้เป็นสถานที่ก่อตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดปราจีนบุรี ใช้เงินบริจาคเพื่อปรับปรุงรวมทั้งสิ้นจำนวน ๓,๕๕๑,๘๐๔ บาท

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดปราจีนบุรีตั้งอยู่ที่ เลขที่- หมู่ที่ ๑๑ ถนนสุวินทวงศ์ ปราจีนบุรีธานี ตำบลไม้เค็ด อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๕๒๓๐ เป็นที่ดินราชพัสดุจังหวัดปราจีนบุรี แปลงหมายเลขทะเบียนที่ ๑๙๔๒/๒๕๐๘ สำหรับที่หลวง ที่ดินเลขที่ ๓๙ ระบาย ๑๔-๑๔ น. ๑๑-๑๒ อ. เอกสิทธิ์ ที่ปจ.๐๑๕ ๒/๙๙๑๑

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดปราจีนบุรี แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ รับผิดชอบด้านการรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บรวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน ของทางราชการ หน่วยงาน ทั้งภายนอก-ใน ของสาขาฯ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งรับ-จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์

๑.๑.๒ งานธุรการของสาขาวิทยบริการฯ

๑.๑.๓ จัดทำบัญชีการปฏิบัติงานของ อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และสาขาวิทยบริการฯ

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

๑.๒.๑ รับผิดชอบด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำ และจัดทำบัญชี ดูแลการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

/๑.๒.๒ ดูแลเกี่ยวกับ...

๑.๒.๒ ดูแลเกี่ยวกับด้านการเงิน และการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายและรายรับ-รายจ่าย ต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ รวมทั้ง ทำเรื่องเบิก-จ่าย เกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ ห้างร้าน บริษัท ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ ทางราชการ และมหาวิทยาลัย รามคำแหง

๑.๒.๓ จัดทำรายละเอียดงบประมาณของสาขาวิทยบริการฯ เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัย รามคำแหงทราบ

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๓.๑ ดูแลเกี่ยวกับด้านการรักษาความสะอาดสถานที่ ตัวอาคาร และบริเวณพื้นที่ สาขาวิทยบริการฯ ทั้งหมด

๑.๓.๒ ดูแลเรื่องการใช้และซ่อมแซมทำนุบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งยานพาหนะของสาขาวิทยบริการฯ มิให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือ สามารถปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๑.๓.๓ อำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และผู้มาติดต่อ งาน ราชการของสาขาวิทยบริการฯ

๑.๓.๔ ทำหน้าที่รับ-ส่งอาจารย์และงานราชการของสาขาฯ พร้อมทั้งบันทึกการใช้ รถยนต์ของสาขาวิทยบริการฯ

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

๒.๑.๑ บริการให้ยืม-คืนตำราเรียนและวีซีดี การสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษาด้านการใช้ บริการ สืบค้นและซ่อมแซมตำราเรียนที่ชำรุด

๒.๑.๒ ติดต่อขอรับตำราเรียนที่ทันสมัยจากสำนักหอสมุดกลาง

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และของเจ้าหน้าที่สาขาฯ ดูแลการให้บริการเครือข่ายไร้สาย การบริการ Internet ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๒.๒ ควบคุมดูแล ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ไม่ให้แพร่กระจาย พร้อมให้คำปรึกษาในการดูแลและกำจัดไวรัส

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

๒.๓.๑ ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบ สாரองไฟฟ้า (UPS) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒.๓.๒ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในด้านของสื่อการเรียนการสอนในขณะที่มีการ เรียนการสอน

๒.๓.๓ ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบเกิดขัดข้องให้ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยต่างๆ ด้านการเรียน การสอน การสอบ กับ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอกและโครงการพิเศษ

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

๓.๒.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ภายในและภายนอกสถาบัน การประชาสัมพันธ์กำหนดการรับสมัคร หลักสูตร และข้อมูลการศึกษา สำหรับแจกผู้ที่สนใจโดยทั่วไป ได้แก่ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ซีดีแนะนำการเรียน ป้ายไวน์วีส์ แฟ้มข้อมูลนำเสนอ การ ออกบูธการประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ

๓.๒.๒ ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับสมัคร หลักสูตร และข้อมูลการศึกษาต่อผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์ เช่น เสียงตามสายหน่วยงานราชการต่างๆ ที่ขอความอนุเคราะห์แจกใน ที่สาธารณะโดยทั่วไปนอกจากนี้ได้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครทางเว็บไซต์สาขาวิทยบริการฯ และเว็บไซต์สาธารณะต่างๆเป็นต้น

๓.๒.๓ ออกบูธประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานต่างๆ งานของสถาบัน เช่น ร่วมงานแนะแนว การศึกษาที่มหาวิทยาลัยต่างๆ ห้างสรรพสินค้าในเครือข่าย เป็นต้น

๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

๓.๓.๑ รับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อทุกระดับชั้นการศึกษา

๓.๓.๒ การสมัครผ่านเว็บไซต์สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดปราจีนบุรี

๓.๓.๓ งานทะเบียนประวัตินักศึกษา ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประวัตินักศึกษาทุกระดับ การศึกษา

๓.๓.๔ งานสถิติข้อมูลนักศึกษา เช่น สถิติจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาทุกระดับการศึกษา สถิติการขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

๓.๓.๕ งานทดสอบประเมินผล เช่น ประเมินผลการบรรยายสรุปอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ผู้ประสานงาน นักศึกษา เป็นต้น

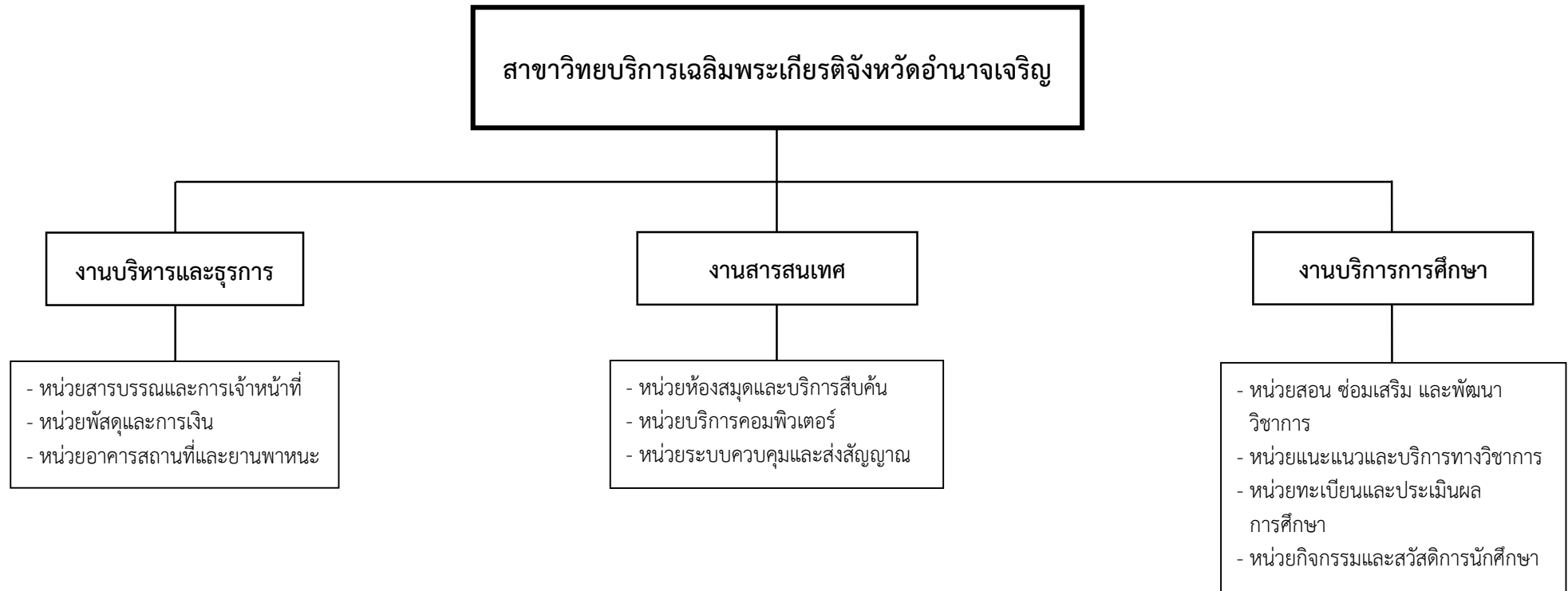
๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

๓.๔.๑ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาเป็นกิจกรรมที่ สถาบันอุดมศึกษาสนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้นักศึกษามีการจัดกิจกรรมเพื่อ พัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษาจัดโครงการ/กิจกรรม นักศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษา

๓.๔.๒ สวัสดิการนักศึกษา ด้านทุนการศึกษา

- สนับสนุนให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ที่ประสงค์จะขอรับเงิน ทุนการศึกษาประเภทที่ต้องชำระคืนในโครงการ “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา”(กยศ.)
- สนับสนุนด้านทุนการศึกษาส่วนหนึ่งจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็น ประจำทุกปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอำนาจเจริญ

ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใต้การบริหารงานของอธิการบดี รังสรรค์ แสงสุข ที่ได้มองเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ ที่เน้นการพัฒนาคนเป็นสำคัญ ได้มีความคิดในการที่จะนำโอกาสทางการศึกษาไปสู่ส่วนภูมิภาคและชนบท และเพื่อเป็นการสร้างความเสมอภาคและเท่าเทียมทางการศึกษาให้กับประชาชนผู้ด้อยโอกาสที่อยู่ห่างไกลในส่วนภูมิภาค จึงได้จัดทำโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาคให้ครอบคลุมทั่วทุกภูมิภาค เพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้เสด็จขึ้นครองราชย์สมบัติครบ ๕๐ ปี อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชปณิธานและพระราชจริยวัตรของพระองค์ที่ทรงมุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกหมู่เหล่า

๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ จังหวัดอำนาจเจริญจัดประชุม กรอ.จังหวัด โดยมี นายชาติสง่า โมฬีชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายสุทัศน์ เงินหมื่น นายแพทย์ชัยพร ทองประเสริฐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดอำนาจเจริญ และรองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัย ได้เข้าร่วมประชุมและเสนอความคิดในการจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอำนาจเจริญขึ้น วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ จังหวัดอำนาจเจริญได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอำนาจเจริญขึ้นที่ศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญที่สอง (ตงสีบุ) ตำบลไค้คำ อำเภอเมืองจังหวัดอำนาจเจริญ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๘ จังหวัดอำนาจเจริญได้มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อพิจารณาจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่จังหวัดอำนาจเจริญ โดยได้รับงบประมาณและเงินสนับสนุนจากสภาจังหวัดอำนาจเจริญ งบบริจาค งบสมทบของสภาผู้แทนราษฎร และงบประมาณจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอำนาจเจริญได้รับอนุมัติจัดตั้งตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๓๘ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๓๘ วาระที่ ๔.๕ ในเบื้องต้นได้มีการก่อสร้างอาคารอำนวยการ ๑ หลัง อาคารเรียนชั่วคราวชั้นเดียวจำนวน ๒ หลัง และโรงอาหาร โดยได้เริ่มเปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา ๒๕๓๘ เปิดทำการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ๔ คณะ คือคณะนิติศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาสื่อมวลชน และคณะรัฐศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารรัฐกิจ และในปีการศึกษา ๒๕๓๙ ได้เปิดทำการเรียนการสอนเพิ่มในระดับปริญญาโทคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และคณะรัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิมชัย ผิวเรืองนนท์ เป็นรองอธิการบดี ฝ่ายวิทยบริการจังหวัดอำนาจเจริญ

พ.ศ. ๒๕๔๙ ดร.ชนธ์ชัย เกียรติศรีธนกร ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการจังหวัดอำนาจเจริญ ได้บริจาคทุนทรัพย์ในการก่อสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์พ่อขุนรามคำแหงมหาราช และจัดพิธีวางศิลาฤกษ์โดยรองศาสตราจารย์ฤทธิ สนิทสิทธิ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดอำนาจเจริญ เป็นประธานในพิธีเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้อนุมัติงบประมาณให้สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอำนาจเจริญก่อสร้างอาคารเรียน ๓ ชั้น งบประมาณ ๒๗,๗๘๕,๐๐๐ บาท เมื่อก่อสร้างเสร็จจึงได้ย้ายสำนักงานและห้องบรรยายจากอาคารชั่วคราวมาที่อาคารเรียนหลังใหม่ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

/โดยมี...

โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ทำพิธีเปิดอาคารเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอำนาจเจริญ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

รับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์และการผลิตเอกสาร การร่างโต้ตอบ และการจัดเก็บ-ค้นหาหนังสือ จัดทำระเบียบประวัติบุคลากร ได้แก่ ประวัติการศึกษา ความประพฤติ การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษทางวินัย จัดทำและควบคุมบัญชีขึ้นชื่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท จัดเก็บรวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสาขาวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในงานที่ปฏิบัติทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชีเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการออกไปสั่งซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ดูแลการรับและจ่ายเงินของรายการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนดูแลรักษาเอกสารใบสำคัญ ทะเบียนเงินยืม ทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดกันเงินคงเหลือ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย จัดหาวัสดุครุภัณฑ์พร้อมทั้งบำรุงซ่อมระบบสาธารณูปโภค เช่นระบบไฟฟ้า ประปา จัดระบบรักษาความปลอดภัย ดูแลการจัดยานพาหนะเพื่อให้พร้อมแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ทำการสอน และประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการอ่านภายในห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนหนังสือแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา พัฒนาศูนย์วิทยากรห้องสมุดโดยการประสานกับศูนย์สืบค้นข้อมูล

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ให้บริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษา

/ให้บริการ...

ให้บริการตรวจสอบผลการสอบโดยระบบเชื่อมโยงเครือข่ายจัดทำข้อมูลต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางอุปกรณ์ โปรแกรมและวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ควบคุมการเรียนการสอนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาผ่านสื่อออนไลน์ รับผิดชอบเครื่องส่งสัญญาณ ควบคุมสื่อการเรียนการสอนเมื่อมีการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในด้านของสื่อการเรียนการสอน ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และระบบสำรองไฟฟ้า

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

มีการบรรยายสรุปหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในด้านการเรียนการสอน ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ควบคุม ดูแล บัญชีเงินชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเอกสารประกอบการบรรยาย ดูแลประสานงานเกี่ยวกับตำราเรียนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

ดำเนินการประสานงานด้านบริการทางวิชาการกับชุมชน ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตและการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น ทุนขาดส่น ประเภทเรียนดี ประเภทกิจกรรม จัดทำเรื่องผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

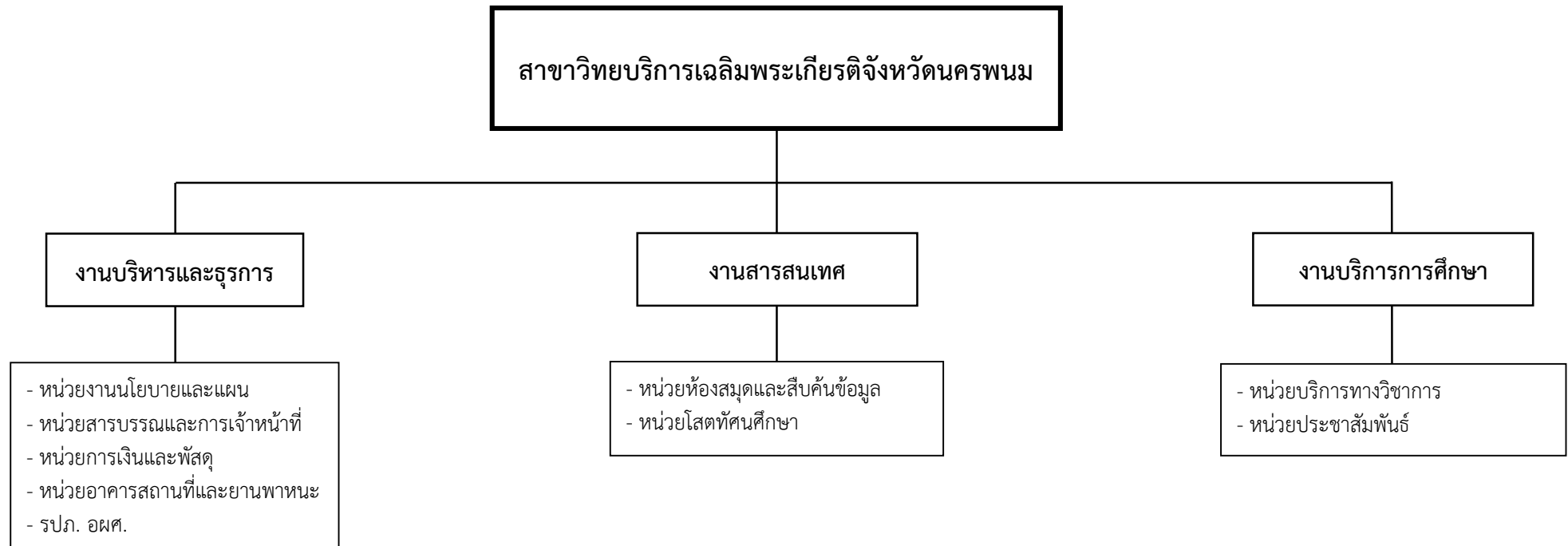
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำบัญชีเงินชื่อนักศึกษาและบัญชีรายชื่อการเข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

จัดทำบอร์ตกิจกรรมนักศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษาต่างๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครพนม

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครพนม ได้ก่อตั้งขึ้น เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๙ ภายใต้การบริหารงานของ อธิการบดีรังสรรค์ แสงสุข ที่ได้เห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ ดังนั้นจึงมีความคิดในการจะขยายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ส่วนภูมิภาคและพื้นที่ชนบทที่ห่างไกล เพื่อเป็นการสร้างความเสมอภาคและเท่าเทียมทางการศึกษาของประชาชน

ดังนั้น ในวโรกาสอันเป็นมหามงคลที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ทรงครองราชย์สมบัติ ครบรอบ ๕๐ ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ มหาวิทยาลัยจึงถือเอาการจัดตั้งสาขาวิทยบริการฯ ส่วนภูมิภาคนี้ น้อมเกล้าถวายเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมเทิดพระเกียรติ ร่วมเฉลิมฉลองในปีกาญจนาภิเษกพร้อม ๆ กับประชาชนชาวไทยทั่วประเทศ อีกทั้งสอดคล้องกับพระราชปณิธานและพระราชจริยวัตรของพระองค์ที่ทรงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกหมู่เหล่าให้ดีขึ้นและมีความยั่งยืน การจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาคแห่งนี้ สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือจากคณะบุคคลหลายฝ่าย เช่น นายอรรถสิทธิ์ ทรัพย์สิทธิ์ อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดนครพนม ได้จัดหางบประมาณเริ่มต้นและด้วยความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในท้องถิ่น มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครพนม จึงได้ก่อตั้งขึ้นเป็นผลสำเร็จ โดยมีปณิธานที่จะเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อปวงชนที่มุ่งขยายโอกาส และสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชาชนในท้องถิ่น โดยได้จัดพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารเรียนหลังแรก เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีพื้นที่ประมาณ ๖๐๐ ไร่ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๙ หมู่ที่ ๑๒ บ้านดาดนสาวคอย ตำบลนาแก อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่าย ในการจัดหางบประมาณค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างอาคารเรียน และจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อบริการให้กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง เช่น พลเอกชวลิต ยงใจยุทธ ซึ่งดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรีในขณะนั้น นายเสริมศักดิ์ พงษ์พานิช ผู้ว่าราชการจังหวัดขณะนั้น และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดนครพนมจัดหางบประมาณสนับสนุน ต่อมามหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณสมทบ เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า และได้ประสานขอความร่วมมือจาก หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๒๒ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ในการปรับปรุงพื้นที่และก่อสร้างถนนภายใน

นอกจากนี้สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครพนม ได้น้อมนำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงานดังนี้ มีสวนยางพาราจำนวนกว่า ๓๒ ไร่ และสวนสักทองประมาณ ๒๐ ไร่ มีการจัดทำสวนเกษตรผสมผสาน มีการดำเนินงานเพื่อใช้งบประมาณให้มีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด ได้แก่ การประสานหน่วยทหารพัฒนาการเคลื่อนที่ ๒๒ มาจัดสร้างถนนภายในมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ ดำเนินการก่อสร้างขยายระเบียบทางเดินหน้าอาคารศรีนครพนม การก่อสร้างโครงหลังคา ดาดฟ้า อาคารพนมพ้อขุน การก่อสร้างโครงหลังคาทางเดิมเชื่อมระหว่างอาคารศรีนครพนมกับโรงอาหาร เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครพนม แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย ๕ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยงานนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย วิเคราะห์ภาพรวมของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสาขาวิทยบริการฯ จ.นครพนม ระยะยาว รายปี ติดตามประเมินผล รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์สาขา

๑.๒ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ งานสารบรรณรับผิดชอบในการบริหารงานด้านเอกสารราชการ ดำเนินการรับ-ส่ง ดำเนินการโต้ตอบจดหมาย รวมถึงจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา

๑.๒.๒ งานด้านการบริหารบุคคล สรรหา คัดเลือกบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากร ออกเอกสารด้านงานบุคคล ดำเนินการขอเสนอตำแหน่งทางวิชาการ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมถึงการวางแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนพัฒนา

๑.๓ หน่วยการเงินและพัสดุ

จัดทำรายงานทางการเงิน เป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และการเบิกจ่าย จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ออกหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดูแล ควบคุมการใช้ เก็บรักษา และซ่อมแซม รถยนต์ราชการส่วนกลาง ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ต้องใช้ร่วมกัน

๑.๔ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์การเรียนการสอน และซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความปลอดภัยและมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมองานยานพาหนะมีหน้าที่ขับรถยนต์ และรถยนต์ของผู้บริหาร ในการไปราชการให้ถึงที่หมายตรงเวลา และปลอดภัย รวมถึงการดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๕ รปภ.อผศ.

มีหน้าที่ตรวจทรัพย์สินและอาคารสถานที่ที่รับมอบให้ละเอียดยกต้องทุกครั้งที่เข้าและออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนดูแลรักษาทรัพย์สินและอาคารที่รับผิดชอบไว้ไม่ให้เกิดอันตราย สูญหาย หรือเสียหาย รายงานเหตุการณ์ประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา หรือเวรของศูนย์รักษาความปลอดภัย ตรวจตราบุคคลที่เข้าออก ออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน และภารกิจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศ ประกอบด้วย ๒ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล

ทำหน้าที่ให้บริการยืมหนังสือตำราต่าง ๆ บริการข้อมูลทางการศึกษา ตรวจสอบและขึ้นทะเบียนหนังสือ ตลอดจนประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับนักศึกษา

๒.๒ หน่วยโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการประชุมสัมมนา ได้แก่

/ เครื่องเสียง...

เครื่องเสียง เครื่องรับโทรทัศน์ ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ เป็นต้น ปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ดูแลปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์ของสาขาฯ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ software ต่าง ๆ ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานแก่บุคลากรภายในสาขาฯ

๓. งานบริการการศึกษา ประกอบด้วย ๒ หน่วย คือ

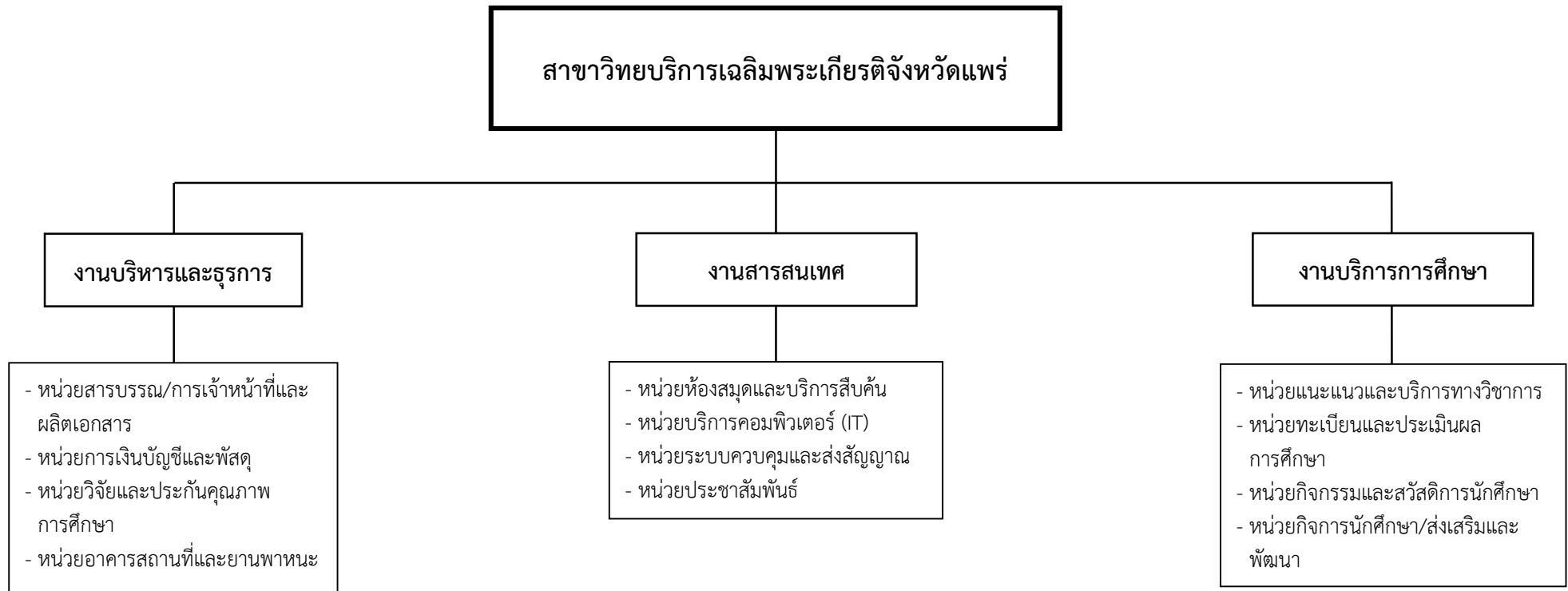
๓.๑ หน่วยบริการทางวิชาการ

มีหน้าที่ดูแลงานด้านการบริการการศึกษาให้กับนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้แก่ งานเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา สรุบบไเวลา สรุบเวลาเข้าเรียนของนักศึกษา ประกาศผลการสอบ งานลงทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓.๒ หน่วยประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารและประสานงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก บุคลากรภายในคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บไว้เพื่อการสืบค้นและใช้งานต่อไป

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดแพร่

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดแพร่ จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๔๐ เนื่องในโอกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงครองสิริราชสมบัติเป็นปีที่ ๕๐ ในลักษณะของการขยายห้องเรียนและเพื่อบริการการศึกษาออกไปสู่ส่วนภูมิภาคเปิดโอกาสให้ผู้ที่อยู่ในท้องถิ่นห่างไกลได้ศึกษาเล่าเรียนอย่างใกล้ชิดกับอาจารย์ผู้สอนและได้รับบริการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

การจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดแพร่ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งประกอบด้วยสภาจังหวัด สภาตำบลและกรรมการร่วมภาครัฐ ภาคเอกชน โดยสภาตำบลป่าแมต ได้อนุมัติให้ใช้ที่สาธารณะเด่นยวง ตำบลป่าแมต อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ เนื้อที่ ๑๐๓ ไร่ ๔๗ ตารางวา ห่างจากตัวจังหวัดแพร่ ๖ กิโลเมตร เป็นที่ตั้ง โดยมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเป็นประธานในพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารเรียนหลังแรกของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดแพร่ ในวันจันทร์ที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๐

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดแพร่ ตั้งอยู่ที่ตำบล ป่าแมต อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ มีเนื้อที่ประมาณ ๙๒ ไร่ ๒ งาน ๗๓ ตารางวา สภาพพื้นที่เป็นที่ราบ มีอาคารเรียน ๒ หลัง โดยใช้แบบแปลนเดียวกัน มีลักษณะเป็นอาคารสูง ๒ ชั้น ขนาด ๓๐ x ๓๐ เมตร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณหลังละ ๑,๔๘๘ ตารางเมตร และมีโรงอาหาร ๑ หลัง ขนาด ๕๐๔ ตารางเมตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดแพร่ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณ/การเจ้าหน้าที่และผลิตเอกสาร

ให้บริการติดต่อสอบถาม ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ร่างและโต้ตอบหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือราชการ เก็บเอกสาร รับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม คุมงาน ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ดำเนินการจัดทำเรื่องการพัฒนาบุคลากร การปรับปรุงการศึกษา ควบคุมการลงชื่อปฏิบัติราชการและสรุปวันลาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง รับผิดชอบกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

๑.๒ หน่วยการเงินบัญชีและพัสดุ

เบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมหาวิทยาลัยรามคำแหง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดในความรับผิดชอบ เก็บเอกสารทางการเงิน เอกสารค้าประกัน และนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย ค่าตอบแทนล่วงเวลา สวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำรายงานจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ขอหมายเลขครุภัณฑ์ ตลอดจนกระทั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี

/๑.๓ หน่วยวิจัย...

๑.๓ หน่วยวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

จัดทำวิจัยสถาบันของหน่วยงาน ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนดำเนินงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านประกันคุณภาพให้กับบุคลากร พัฒนาระบบสารสนเทศด้านประกันคุณภาพให้เหมาะสมกับกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร

๑.๔ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาความสะอาดของอาคารเรียน ดำเนินการจัดอาคารสถานที่เพื่อให้บริการด้านการเรียน การสอน การสอบ การรับสมัครนักศึกษาใหม่และการลงทะเบียน ประสานงานกับส่วนราชการภายนอกในการขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเป็นสถานที่ประชุม สัมมนา อบรม และการสอบแข่งขันต่างๆ ดูแลการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำความเย็น และโทรศัพท์ของอาคารเรียน ห้องน้ำรวม โรงอาหาร ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ จัดรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในการไปปฏิบัติราชการ รับผิดชอบในการรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านการรักษาความปลอดภัยและการจัดจราจร

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการยืมหนังสือ ตำรา คู่มือ เอกสารทางวิชาการ คู่มือประกอบการศึกษาแก่นักศึกษาที่มาใช้บริการห้องสมุด จัดหมวดหมู่หนังสือ เอกสาร พร้อมทั้งทำดัชนีค้นคว้า ดูแลซ่อมแซมตำรา เอกสาร หนังสือต่างๆ ที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ให้บริการเกี่ยวกับวิธีการหาความรู้จากแหล่งข้อมูลวิชาการคอมพิวเตอร์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่น่าสนใจ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ และให้บริการค้นคว้า จัดเก็บรวบรวมวิทยานิพนธ์

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์ IT

รับผิดชอบในการควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน การค้นคว้าความรู้ต่างๆ จากคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน และจัดระเบียบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้าและศึกษาการเรียนรู้ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การศึกษา เครื่องมือ สำหรับโสตทัศนศึกษา จัดทำโสตทัศนูปกรณ์การศึกษา จัดทำเทปสรุปคำบรรยาย เทปวีดิทัศน์ เพื่อการศึกษาต่างๆ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องเสียงสำหรับใช้ในการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ควบคุมระบบการสื่อสาร การเชื่อมโยงสัญญาณร่วมกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ดูแลรักษาซ่อมแซมบำรุงระบบไฟฟ้า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๒.๔ หน่วยประชาสัมพันธ์

การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เผยแพร่ข่าวกิจกรรมต่างๆ แก่คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาได้รับทราบโดยทั่วกัน จัดทำสรุปกิจกรรมเผยแพร่ภายในหน่วยงาน จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ให้บริการข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน

/๓. งานบริการการศึกษา...

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

รับผิดชอบในการให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการเรียนการสอน การวางแผนการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ อาทิเช่น ทุนประเภทขาดสน ประเภทเรียนดี กิจกรรมพิเศษ ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และให้คำแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท จัดทำเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผ่นปลิว แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่

๓.๒ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

รับผิดชอบในการให้บริการจัดทำเรื่องการขอผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร รับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษา ดูแลการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท รับผิดชอบงานทะเบียนนักศึกษา ประสานงานกับสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) บัณฑิตวิทยาลัย และคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ติดตามประเมินผลด้านการเรียนการสอนและวิชาการของสาขาวิทยบริการฯ

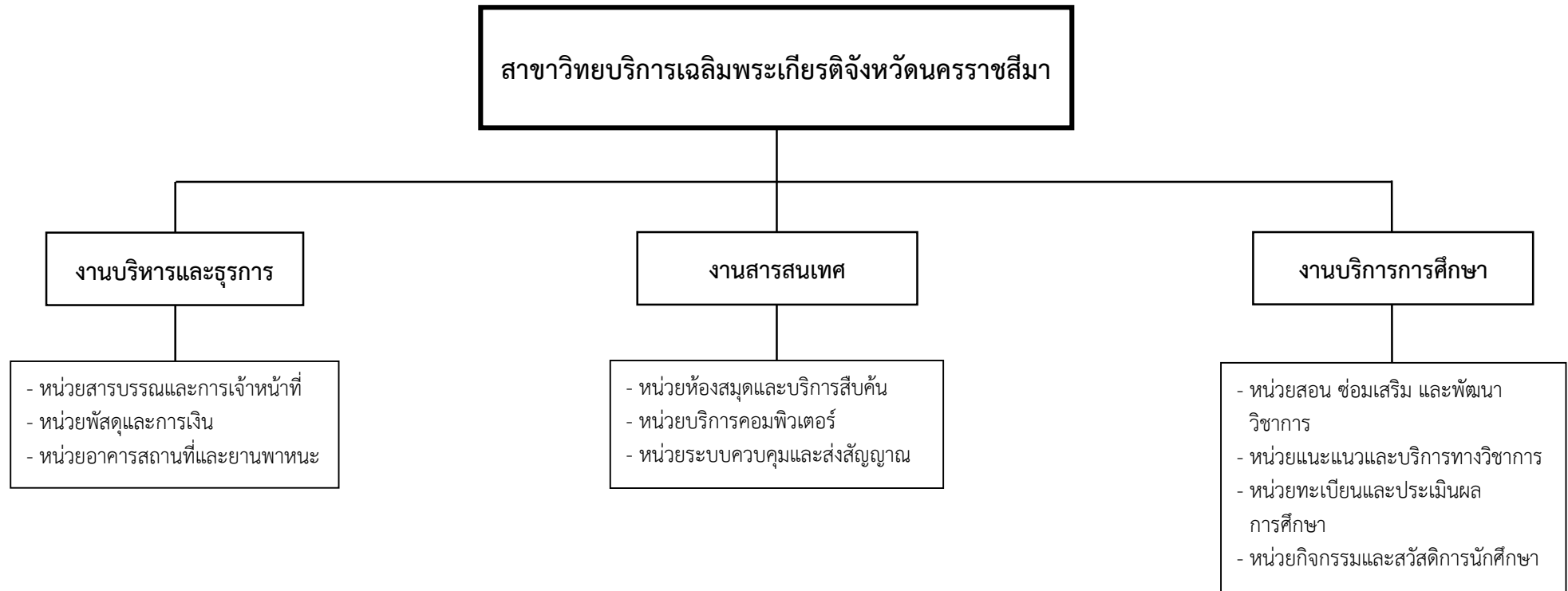
๓.๓ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาและจัดโครงการกิจกรรมของนักศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้บริการรถยนต์เพื่อทำกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทำประกันภัยอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ รวมทั้งประกันอุบัติเหตุที่เป็นหมู่คณะสำหรับนักศึกษาที่ทำกิจกรรม บริการคืนของหาย รับแจ้งและติดต่อส่งคืนของหายสำหรับนักศึกษา บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ด้านวิชาการ สวัสดิการ และกิจกรรมพิเศษ

๓.๔ หน่วยกิจการนักศึกษา/ส่งเสริมและพัฒนา

รับผิดชอบในการบริการเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านวิชาการ อำนวยความสะดวกและจัดทำกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ ประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ดำเนินงานเกี่ยวกับสนับสนุนกิจกรรมด้านพัฒนา และสังคม ฝึกอบรม พัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ประวัติความเป็นมา

ในปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยรามคำแหงภายใต้การบริหารงานของรองศาสตราจารย์ รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ ที่เน้นการพัฒนา “คน” เป็นสำคัญ จึงได้มีความคิดที่จะขยายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค เพื่อสร้างความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา และรองรับการขยายตัวทางการศึกษา เพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้เสด็จขึ้นครองราชย์ครบ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยได้น้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่ทรงเหนี่ยวยากอุทิศพระวรกายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนชาวไทยตลอดระยะเวลาที่ทรงครองราชย์ ดังนั้นจึงได้จัดทำโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติขึ้นในจังหวัดต่างๆ ทั่วภูมิภาค รวมถึงในจังหวัดนครราชสีมา น้อมเกล้าฯ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมเทิดพระเกียรติร่วมเฉลิมฉลองในปีกาญจนาภิเษกพร้อมๆ กับประชาชนชาวไทยทั่วประเทศ อีกทั้งสอดคล้องกับพระราชปณิธานและพระราชจริยวัตรของพระองค์ที่ทรงมุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกหมู่เหล่าให้ดีขึ้น

ในพ.ศ. ๒๕๔๑ นายวิโรจน์-นางจุฬา โรจน์กิตติคุณ เจ้าของกิจการบริษัทโรงแรมโคราชรีสอร์ท (๑๙๙๕) จำกัด และรองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้มีโอกาสหารือร่วมกันถึงการขยายสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จึงได้เกิดความร่วมมือในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครราชสีมาขึ้น ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ให้ใช้พื้นที่บางส่วนของโรงแรมโคราชรีสอร์ท (๑๙๙๕) จำกัด เป็นสถานที่ทำการบริหารงานและอาคารเรียนชั่วคราว ปัจจุบันสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครราชสีมา มีอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น จำนวน ๒ หลัง และอาคารอเนกประสงค์ บริเวณที่ดินกิโละเมตรที่ ๒๒ ถนนราชสีมา-โชคชัย ตำบลท่าอ่าง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา โดยความอนุเคราะห์จากบริษัทโรงแรมโคราชรีสอร์ท (๑๙๙๕) จำกัด จำนวน ๕๐ ไร่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครราชสีมาตั้งขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายให้เป็นสถาบันการศึกษาแบบตลาดวิชาส่วนภูมิภาค เพื่อสร้างความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางการศึกษา ขยายโอกาสให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ศึกษาต่อและเพิ่มพูนความรู้จากมหาวิทยาลัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ดูแลเรื่องของการรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งจากหน่วยงานภายในและภายนอก จำแนกหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานบริการเกี่ยวกับงานธุรการให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมบัญชีเงินเชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท

/จัดทำสถิติ...

จัดทำสถิติจำนวนบุคลากร ดูแลสถิติวันลาิจ ลาป่วย ลาคลอด วันลาพักร้อนของบุคลากร และประสานงาน
เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ ปฏิบัติงาน
จัดทำรายงานการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ ดูแลการรายงานสำรวจ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดูแลการรับเข้า/การเบิก/การเคลื่อนย้าย/การขอใช้ครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์
และตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ รายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำรายงานจัดวางการควบคุมภายใน
ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการตรวจสอบภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจรับงานจ้างเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย ดูแลการจ้างเหมาบริการในโครงการ
ต่างๆ วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณในหมวดงบลงทุนและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย เก็บรักษาเงินสดย่อย
สาขาวิทยบริการฯ ดำเนินการรับ/เบิกจ่าย/เก็บรักษาเงิน และหลักฐานการเงินและบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงิน
สดย่อยสาขาวิทยบริการฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกหมวด
รายจ่ายตามปีงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ(ส่วนกลางและ
ต่างจังหวัด) ดูแลการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ รวบรวมระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการเงิน เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ แยกตามประเภทรายจ่าย จัดทำรายงานเกี่ยวกับงาน
การเงินตามรายไตรมาส รายงานเงินกระทบ เงินสำรองราชการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายรายไตรมาส ติดตามและ
ประเมินผลการใช้จ่าย รายงานรายได้การเงินทุกประเภทนำส่งส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมยอดเงินที่ได้รับ
จากการลงทะเบียนระดับปริญญาตรีและโท สรุปรายงานผลและตรวจเช็คเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียน
เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย สรุปรายได้สาขาวิทยบริการฯประจำปีเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยสรุปยอดเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

อาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมใน
การใช้งานตลอดจนดูแล รักษาความสะอาดดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพ
เรียบร้อย จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบ ประปา จัดระบบรักษาความ
ปลอดภัยยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดยานพาหนะเพื่อให้บริการแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ทำการ
สอนและประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนเพื่อ
เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
รถยนต์ตลอดจนดูแลดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ของสาขาวิทยบริการฯ

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการอ่านโดยเสรี ให้บริการอ่านภายในห้องสมุด ยืม-คืนหนังสือแก่นักศึกษา
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ วารสาร และหนังสือพิมพ์ทั้งรายวันและ

/รายสัปดาห์...

รายสัปดาห์ ตอบคำถามและช่วยกันคิดว่าเมื่อผู้ให้บริการมีปัญหา พัฒนาทรัพยากรของห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ การประทับตราต่างๆ ติดหนังสือ ของยืมบัตร บัตรวันกำหนดส่ง ตลอดจนนำหนังสือขึ้นชั้นนำออกมาให้บริการ บริการบอร์ดสารนิเทศและสิ่งสำคัญที่ควรรู้จากอินเทอร์เน็ตและหนังสือพิมพ์

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ ให้การบริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาทุกคน ควบคุมดูแลระบบบันทึกเวลาเรียนของนักศึกษาตลอดจนติดตั้งประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท ให้บริการสืบค้นข้อมูลโดยการประสานกับศูนย์สืบค้นข้อมูล ISC ให้การบริการตรวจสอบเกรดแบบออนไลน์ ให้บริการใช้คอมพิวเตอร์ในสาขาวิทยบริการฯ จัดทำข้อมูลต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้อุปกรณ์ โปรแกรม และวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ควบคุมการเรียนการสอนทางไกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ควบคุมการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ) สอนสด ควบคุมการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) สอนสด รับผิดชอบด้านการรับ – ส่งสัญญาณการเรียนการสอนจากห้องควบคุมระบบไปยังห้องเรียน ควบคุมสื่อโทรทัศน์วงจรปิดในห้องเรียนเมื่อมีการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสอนในห้องเรียน ดูแลความเรียบร้อยและคอยแก้ปัญหาเมื่อระบบสัญญาณการเรียนการสอนขัดข้อง บันทึกเทปการเรียนการสอน (กรณีอาจารย์อนุญาตให้บันทึกเท่านั้น) ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เมื่อมีการถ่ายทอดสัญญาณการประชุมต่าง ๆ จากส่วนกลาง (หัวหมาก) ดูแลซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องสำรองไฟ (UPS) ต่าง ๆ ของสาขาวิทยบริการฯ

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ช่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

มีการบรรยายสรุปหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษากรณีที่นักศึกษาของสาขาวิทยบริการฯ มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในเรื่องของการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิต การแจ้งผลการสอบ ให้คำแนะนำเรื่องของการกู้ยืมเงินกองทุนการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

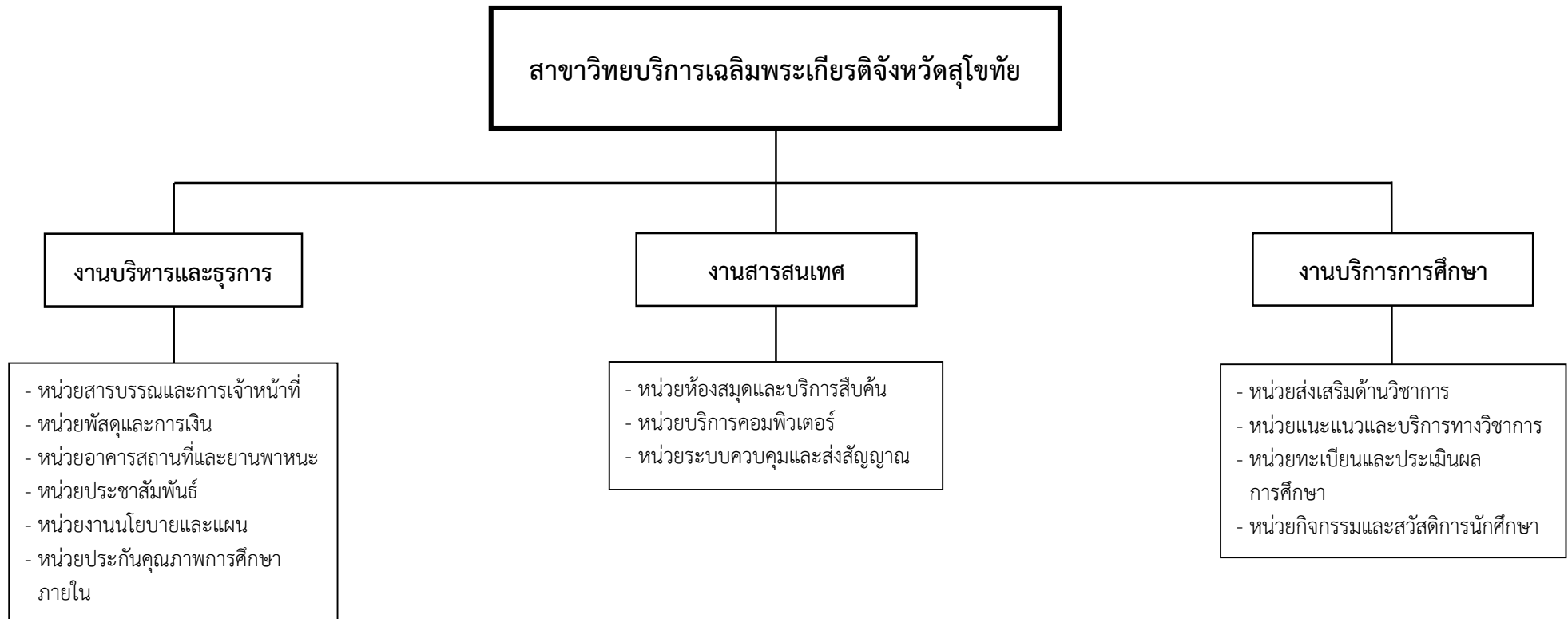
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทส่วนภูมิภาค รวบรวมข้อมูลสถิติการนักศึกษาตลอดจนเช็คผลการเรียนส่งคณะ จัดทำบัญชีชั้นชื่อนักศึกษาและบัญชีรายชื่อการเข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

จัดทำบอร์ตกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ บริการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์กีฬา เพื่อใช้ในการออกกำลังกายหรือการแข่งขันระหว่างกลุ่มหรือชมรม ให้บริการนักศึกษายืมเครื่องอุปกรณ์ดนตรี เพื่อนันทนาการ ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งชมรม กลุ่ม หรือการดำเนินการกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ ดูแลรับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษา และการลงโทษ อำนาจความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาต่างๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุโขทัย

ประวัติความเป็นมา

นับตั้งแต่ ปี พ.ศ.๒๕๓๘ เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยรามคำแหงภายใต้การบริหารงานโดยอดีต อธิการบดี รังสรรค์ แสงสุข ได้ดำเนินการจัดทำ “โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค” โดยมุ่งหวังให้ครอบคลุมทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาจากส่วนกลางไปสู่ส่วนภูมิภาคสู่ฐานรากในระดับรากหญ้าของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นห่างไกล ได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองเพื่อนำไปประกอบอาชีพ และเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตและพัฒนาความสามารถในการทำงานให้มีระดับสูงยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยรามคำแหงมุ่งสร้างสภาพแวดล้อมทางการเรียนการสอนในสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาคให้ใกล้เคียงกันกับส่วนกลางมากที่สุด ทั้งนี้เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการให้ประชาชนมีสิทธิเสมอภาคทางการศึกษาและใช้ทรัพยากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จังหวัดสุโขทัย ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนล่างของประเทศไทยห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ ๔๔๐ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๖,๕๙๖.๐๙๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๔,๑๒๒,๕๗๗ ไร่ แบ่งออกเป็น ๙ อำเภอ คือ อำเภอเมืองสุโขทัย อำเภอสวรรคโลก อำเภอศรีสำโรง อำเภอศรีสัชนาลัย อำเภองงไกรลาศ อำเภอบ้านด่านลานหอย อำเภอศรีนคร โดยมีพื้นที่ทิศเหนือติดต่อกับจังหวัดแพร่และจังหวัดอุตรดิตถ์ ทิศตะวันออกติดต่อกับจังหวัดพิษณุโลกและจังหวัดอุตรดิตถ์ ทิศใต้ติดต่อกับจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดพิษณุโลกและทิศตะวันตกติดต่อกับจังหวัดตากและจังหวัดลำปาง

สถานที่ตั้งและอาคารสถานที่สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสุโขทัยตั้งอยู่ที่ถนนสุโขทัย ณ บริเวณทุ่งวังวน ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๘๐๓ ไร่ โดยแบ่งเป็นจำนวน ๓ แปลง ดังนี้

แปลงที่ ๑ : เป็นที่ตั้งอาคารเฉลิมพระเกียรติมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุโขทัย (อาคารเรียนชั้นปริญญาโท) จำนวน ๑ หลัง และอาคารพระแม่ย่าสุโขทัย (อาคารเรียนชั้นปริญญาตรี) ๑ หลัง รวมทั้งสิ้น ๒ หลัง เป็นอาคารชั้นเดียว สถาปัตยกรรมแบบทรงไทย ตั้งอยู่บนเนื้อที่ที่ดิน ๒๘๖ ไร่ ๑๔ ตารางวา ในเขตพื้นที่ป่าที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้รักษาไว้เป็นสมบัติของชาติ ป่าเขาหลวง เมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๐๘ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อนุมัติให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงเข้าทำประโยชน์ในเขตพื้นที่ป่าไม้ ตำบลเมืองเก่า จังหวัดสุโขทัย เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยออกประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง กำหนดพื้นที่ให้ส่วนราชการหรือองค์กรของรัฐเข้าใช้ประโยชน์ภายในเขตป่าที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้รักษาไว้เป็นสมบัติของชาติ ฉบับที่ ๔๖/๒๕๕๓ มีกำหนดเวลา ๓๐ ปี ตั้งแต่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๗๓

แปลงที่ ๒ : เป็นพื้นที่สาธารณประโยชน์ “ทุ่งพระบาทน้อย” จำนวน ๒๘๗ ไร่ ก่อสร้างวิทยาเขตสุโขทัย

แปลงที่ ๓ : เป็นพื้นที่สาธารณประโยชน์ “ทุ่งพระบาทน้อย” จำนวน ๒๒๙ ไร่ กระทรวงการทองเที่ยวและกีฬาได้เข้าใช้ประโยชน์ จำนวน ๕๐ ไร่

/ในส่วนที่เหลือ...

ในส่วนที่เหลือโดยประมาณ ๑๗๙ ไร่ สำหรับที่ดินแปลงที่ ๒ และที่ ๓ มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ดำเนินการให้ที่ดินจังหวัดทำการรังวัดและจัดทำแผนที่ทางอากาศ เพื่อเสนอเรื่องต่อจังหวัดในการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ในที่หลวง (นสล.) ต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสุโขทัย แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ด้านงานสารบรรณ

ควบคุมดูแลด้านธุรการและการเจ้าหน้าที่ของสาขาฯ และดูแลการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของ สาขาฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดสุโขทัย และจัดทำโครงการตามแผนที่วางไว้
- พิมพ์หนังสือราชการ เพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสาขาฯ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสาขาฯ
- จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาฯ
- จัดทำข้อมูลแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาให้บุคลากรที่อุทิศเวลา

ให้แก่ราชการ

- จัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของบุคลากรสาขาฯ
- ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- บันทึกการขาด/ลา/มาสาย ลงในฐานข้อมูล
- จัดส่งรายชื่อบุคลากรของหน่วยงานในด้านการเข้าอบรมและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
- บันทึกข้อมูลการเป็นคณะกรรมการของบุคลากรสาขาฯ
- ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสาขาฯรับ – ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- รับ - ส่งหนังสือทาง E-mail
- เสนอเอกสารให้ผู้บริหาร
- แจกเวียนหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง
- บริการรับ - ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์
- คัดแยกและจัดเก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอกสาขาฯ

/ จัดพิมพ์เอกสาร...

- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ภายในสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดสุโขทัย
- การให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ ทุกชนิด
- ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้บรรยายและอาจารย์ผู้ประสานงานตลอดจน

เจ้าหน้าที่ที่มาประสานงานจากส่วนกลาง

- สรุปเวลาปฏิบัติงานและวันลาของบุคลากรทุกวันและรายงานเป็นประจำทุกเดือน

ด้านการเจ้าหน้าที่

- จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาฯ
- จัดทำข้อมูลแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาให้บุคลากรที่อุทิศเวลา

ให้แก่ราชการ

- จัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของบุคลากรสาขาฯ
- ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- บันทึกการขาด/ลา/มาสาย ลงในฐานข้อมูล
- จัดส่งรายชื่อบุคลากรของหน่วยงานในด้านการเข้าอบรมและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
- บันทึกข้อมูลการเป็นคณะกรรมการของบุคลากรสาขาฯ
- ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสาขาฯ

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

- จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- การเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย ฯลฯ

- จัดทำรายงานสรุปเงินรองจ่ายจากเงินทุนหมุนเวียนของสาขาวิทยบริการฯ
- รับเงินค่าสมัคร ค่าลงทะเบียนของนักศึกษาปริญญาตรีและปริญญาโท
- รับผิดชอบในการจัดทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และ ครุภัณฑ์ของสาขาฯ
- ดำเนินการสำรวจและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ตลอดจนดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ไม่

สามารถใช้งานได้ตามลำดับขั้นตอนของระเบียบพัสดุ

- จัดทำเอกสารในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนของระเบียบพัสดุจนเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่าย
- ควบคุมการขอซื้อ และเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสาขาฯ
- สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ และศึกษาเปรียบเทียบคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการ

จากเว็บไซต์เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

- ศึกษาระเบียบต่างๆ จากงานพัสดุ (ส่วนกลาง) เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้

/ บันทึกการใช้งาน...

- บันทึกการใช้งานและรายงานการใช้น้ำมันพาหนะต่อส่วนกลางทุก ๖ เดือน
- บันทึกการใช้จ่ายพลังงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาผ่านเว็บไซต์เป็นประจำทุกเดือน

และรายงานกองแผนงานทุก ๖ เดือน

- จัดตารางเวรของบุคลากรในสาขาฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท และปริญญาเอก

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- บริการรับ-ส่งอาจารย์ผู้ประสานงานและอาจารย์ผู้บรรยาย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่มาประสานงานจากส่วนกลาง

- ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ และนำยานพาหนะตรวจเช็คตามกำหนดเวลา
- บริการยานพาหนะ ติดต่อราชการหน่วยงานภายนอก
- ดูแลความสะอาดโรงจอดรถยนต์ เรือนสมุนไพรมะพร้าวและศาลาพักผ่อนบริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัย การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสาขาวิทยบริการฯ จ.สุโขทัย การจัดผังอาคารเรียนของนักศึกษาเป็นประจำทุกสัปดาห์ บันทึกการใช้งานและรายงานการใช้น้ำมันพาหนะต่อส่วนกลางทุก ๖ เดือน บันทึกการใช้จ่ายพลังงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาผ่านเว็บไซต์เป็นประจำทุกเดือน และรายงานกองแผนงานทุก ๖ เดือน ตรวจสอบการใช้งานของยานพาหนะเพื่อให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๔ หน่วยประชาสัมพันธ์

- วางแผนการดำเนินงานของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดสุโขทัยและจัดทำโครงการตามแผนที่วางไว้
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสาขาฯ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐและเอกชน
- การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท และ ปริญญาเอก ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน

- การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการของสาขาฯ
- การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับนักศึกษา
- การลงข้อมูลข่าวสารของสาขาฯ เว็บไซต์

๑.๕ หน่วยงานนโยบายและแผน

- การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดสุโขทัย
- การจัดทำรายงานแผนและผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ด้านต่างๆ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

- การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี
- การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติงานตลอดจนการประเมินแผนการปฏิบัติงาน
- การจัดทำ KPI Template ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

/ การจัดทำแผนที่...

- การจัดทำแผนที่ทางยุทธศาสตร์ (Strategy Map) การแสดงความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติราชการของสาขาวิทยบริการฯจังหวัดสุโขทัย กับ มหาวิทยาลัย

- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำ SWOT MATRIX Analysis แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี

๑.๕ หน่วยงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- การรวบรวมข้อมูลงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- การจัดทำแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ได้แก่

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ แก่นักศึกษาที่มาใช้บริการห้องสมุด
- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- จัดหมวดหมู่หนังสือ และจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- ให้บริการสืบค้นข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าสำหรับนักศึกษาปริญญาโท
- ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
- ให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และบริการแนะนำการใช้บริการของห้องสมุด
- ประสานงานกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการ ในกรณีฐานข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ ตำราเรียน เอกสารประกอบคำบรรยาย และเทปคำบรรยายระดับปริญญาตรี

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

- ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสาขาฯ
- ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษา การใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำเว็บไซต์ของสาขาฯ และปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัย
- รายงานสถิติการลงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสาขาฯ
- Update ข้อมูลข่าวสารต่างๆของสาขาผ่านสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ และ Facebook
- ดูแลระบบการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท
- ควบคุมดูแลระบบการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
- ควบคุมดูแลระบบการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

- ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ
- Update ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของสาขาผ่านสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ และ Face book
- ดูแลระบบการลงทะเบียนเรียนนักเรียนระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
- จัดทำสื่อวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ของสาขาฯ
- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์แผ่นพับของสาขาฯ
- ตอบข้อซักถามออนไลน์ผ่านโซเชียลมีเดีย (Facebook)
- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ (ไวนิล) ของสาขาฯ

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งเสริมคุณ

- ควบคุมดูแลระบบการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท
- ดูแล และตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การเรียนการสอนภายในห้องเรียน
- ประสานงานอำนวยความสะดวก และดูแลการบรรยายสดของอาจารย์ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท
- ดูแลตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ตามปกติ
- บันทึกภาพและเก็บรวบรวมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของสาขา
- บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท
- สแกนผลการเรียนระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาคเพื่อลงเว็บไซต์ของสาขาฯ

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ได้แก่

๓.๑ หน่วยส่งเสริมด้านวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานหนังสือสำคัญและใบคำร้องต่างๆ นักศึกษาปริญญาตรีและนักศึกษาปริญญาโททุกคณะติดต่อประสานงานกับส่วนกลางเรื่องตารางบรรยายและการสอบระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท งานลงทะเบียนเรียนนักศึกษาปริญญาตรีคณะนิติศาสตร์ (ภาคพิเศษ) ติดประกาศผลสอบงานแจ้งจบครบหลักสูตรและจำหน่ายตำรา

๓.๒ หน่วยแนะแนวการศึกษาทางวิชาการ

งานแนะแนวการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและวางแผนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาปริญญาตรีและระดับปริญญาโท ติดประกาศข่าวสารของมหาวิทยาลัยงานและข่าวสารของจังหวัด จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาปริญญาตรีและปริญญาโท

๓.๓ หน่วยงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

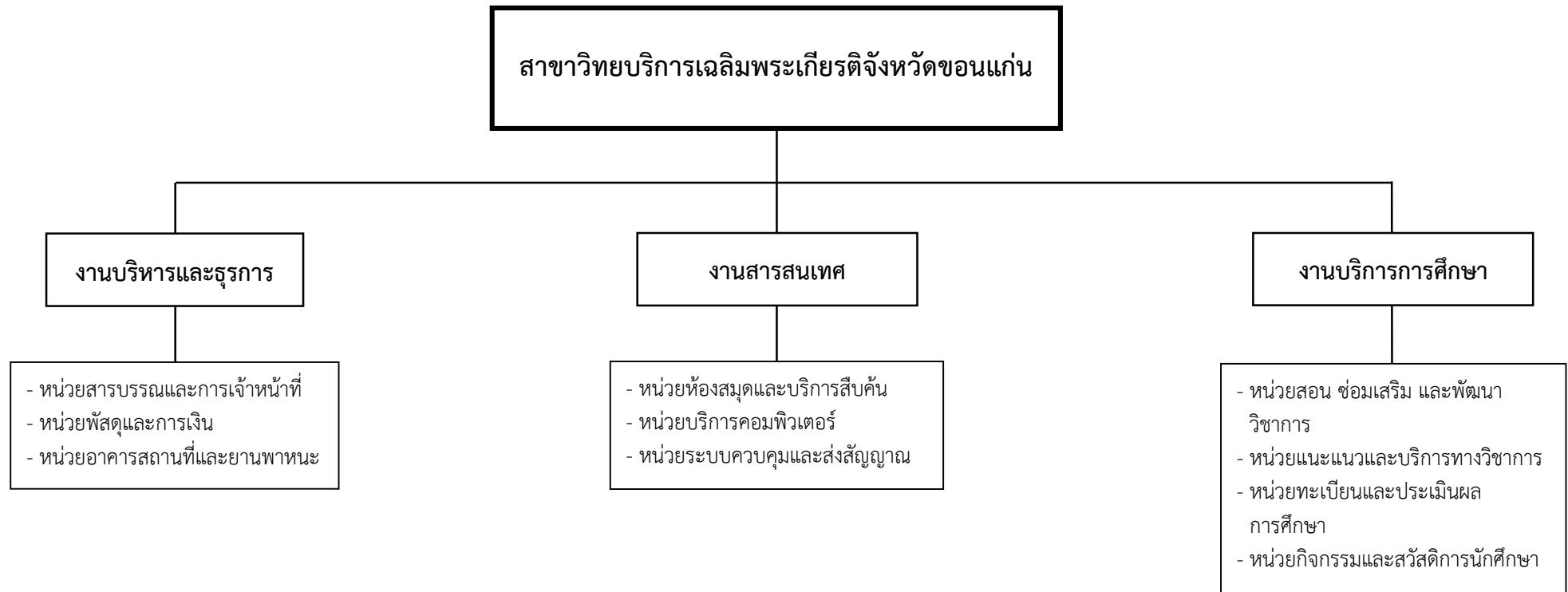
มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล ประวัตินักศึกษาของนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท จัดเก็บข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท และติดประกาศผลการเรียนให้นักศึกษาทราบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลางเกี่ยวกับผลการเรียนของนักศึกษาปริญญาตรีและเลขที่นั่งสอบของนักศึกษาปริญญาตรีและปริญญาโททุกคณะ สรุปแบบประเมินการเรียนการสอนในระดับ

ปริญญาตรีและปริญญาโท งานตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาปริญญาตรีและปริญญาโท งานแจ้งจบของนักศึกษาในระดับปริญญาโท คณะรัฐศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ งานขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษาในระดับปริญญาโท คณะรัฐศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ ติดต่อ/ประสาน/ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับเอกสารการสอบแก้เกรดไอ (I) ของนักศึกษาปริญญาโท คณะรัฐศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเรียนการสอน ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

รับผิดชอบงานด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา งานด้านการผ่อนผันนักศึกษาวิชาทหาร งานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดขอนแก่น

ประวัติความเป็นมา

สืบเนื่องมาจากในปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยรามคำแหงภายใต้การบริหารงานของท่านอธิการบดีรังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้มองเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ ที่เน้นการพัฒนา "คน" เป็นสำคัญ ได้มีความคิดที่จะนำโอกาสทางการศึกษาไปสู่ส่วนภูมิภาคและชนบท ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการสร้างความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษาให้กับประชาชนผู้ด้อยโอกาสที่อยู่ห่างไกลในส่วนภูมิภาคจึงได้จัดทำ "โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค" โดยจะให้ครอบคลุมทั่วทุกภูมิภาคเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้เสด็จขึ้นครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี อีกทั้งเพื่อสอดคล้องกับพระราชปณิธานและพระราชจริยวัตรของพระองค์ที่ทรงมุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกหมู่เหล่าให้ดีขึ้น

เมื่อ "โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค" เริ่มดำเนินการ ณ จุดนี้เป็นการจุดประกายไฟแห่งความมุ่งมั่นให้กับชาวจังหวัดขอนแก่น โดยเฉพาะพี่น้องชาวอำเภอบ้านไผ่ ที่มีความมุ่งมั่นและปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะทำให้สถาบันอุดมศึกษาก่อตั้งขึ้นที่อำเภอบ้านไผ่ให้จงได้ ปรากฏจนกระทั่ง นายเสริมศักดิ์ พงศ์พานิช ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น และนายพงศ์ศักดิ์ นาคประดา ย้ายมาดำรงตำแหน่งนายอำเภอบ้านไผ่ ทั้งสองท่านที่กล่าวถึงนี้ได้ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนทุกหมู่เหล่าร่วมกันจัดทำ "โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดขอนแก่น" ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นได้ให้ความเห็นชอบและเสนอโครงการดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้พิจารณา ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ ท่านอธิการบดี รังสรรค์ แสงสุข และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้เดินทางมารับมอบที่ดินและเงินบริจาคจำนวน ๑๐ ล้านบาทจากพี่น้องชาวอำเภอบ้านไผ่ เพื่อสร้างมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดขอนแก่น มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งรองศาสตราจารย์วิชัย ธรานนท์ ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดขอนแก่น ทำหน้าที่ประสานงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดขอนแก่น

ต่อมาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๔๒ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการให้ดำเนินการจัดตั้ง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดขอนแก่น ตามโครงการที่เสนอซึ่งได้กำหนดรายละเอียดไว้ ดังนี้

๑. สถานที่ก่อตั้ง ใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หลักสิบเก้า ริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๓ ตั้งอยู่หลักกิโลเมตรที่ ๑๙ ถนนแจ้งสนิท (ถนนสายอำเภอบ้านไผ่ – มหาสารคาม) ตำบลหินตั้ง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๑๐ รวม ๔ แปลง มีเนื้อที่ ๔๖๒ ไร่ ๓ งาน ๔๒ ตารางวา ในระยะเริ่มต้นได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียน ๓ ชั้น ในที่ดินแปลงที่ ๑ และ ๒ มีเนื้อที่ ๑๓๓ ไร่ ๑ งาน ๑๗ ตารางวา ส่วนที่ดินแปลงที่ ๓ และ ๔ จะนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการเกษตร

๒. การดำเนินงานในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ชาวอำเภอบ้านไผ่ได้ใช้งบประมาณที่ได้รับบริจาคจำนวน ๑๐ ล้านบาท เพื่อใช้จ่ายในรายการที่จะมอบให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังนี้ ก่อสร้างอาคารเรียน ๓ ชั้น หม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด ๒๕๐ KVA ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ชั้นหนึ่งของอาคารเรียน รถตู้ปรับอากาศ ๑ คัน โรงอาหาร ๑ โรง

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดขอนแก่น แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ร่างหนังสือราชการส่งออกระหว่างหน่วยงานภายนอกจากสาขาฯ ร่างคำสั่งต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติผู้บริหารสาขาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย รับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานมหาวิทยาลัย รมคำแหง และภายนอก จัดพิมพ์บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร รวบรวมใบลาของบุคลากร เสนอผู้บริหารสาขาฯ ลงนาม บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรในฐานข้อมูลงานการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสรุปการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารสาขาฯ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในแต่ละปีการศึกษา จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรสาขาฯ ทำสัญญาร้านค้าภายในสาขาฯ สรุป เสนอ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปีงบประมาณ สํารวจ รวบรวม รายการพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่สาขาฯ เสนอขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่สาขาฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีฯ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุ-ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสาขาฯ ให้ถูกต้อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-GP ลงบัญชีจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ภายหลังการจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงบัญชีหมายเลขครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณฯ และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ติดตั้ง สรุปบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ บันทึกครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายออกในปีงบประมาณ รายงาน ขออนุมัติ ประกาศขายทอดตลาดครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ภายหลังได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยรามคำแหง บริหารจัดการเงินรองจ่ายสาขาฯ ให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด ขออนุมัติใช้จ่ายเงินรองจ่ายสาขาฯ เพื่อจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุ-ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสาขาฯ ดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ ๓ มิติของมหาวิทยาลัย ภายหลังได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ-จัดจ้าง จากผู้บริหารฯ สรุปรายการเงินรองจ่ายสาขาฯ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีเดือนประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ซ่อมบำรุง ปรับภูมิทัศน์อาคารสถานที่ และซ่อมบำรุงยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รับ-ส่ง ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร เพื่อประสานงานการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ณ สาขาฯ

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการยืม – คืน หนังสือภายในห้องสมุดสาขา บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากบริการสืบค้นฐานข้อมูล Web OPAC และฐานข้อมูล Online ยืม – คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Millennium) ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดภายนอก

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ซ่อมบำรุงชุดไมโครคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซ่อมบำรุงระบบ/โปรแกรม/ปรับปรุงระบบโปรแกรมให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เสนอขออนุมัติจัดซื้อชุดไมโครคอมพิวเตอร์ใหม่เพื่อทดแทนชุดเดิมที่ไม่สามารถซ่อมได้ รับบริการจัดอบรม (ฟรีเพื่อบริการวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน) ด้านโปรแกรมและระบบพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานราชการ/นักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่ ตามศักยภาพที่สาขาทำได้

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งเสริมการเรียนรู้

บริการระบบการเรียนการสอนผ่านระบบ Cyber Classroom และ Youtube Link บริการตำรา คำบรรยาย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) บริการนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนผ่านระบบสื่อสารออนไลน์ โดยผ่านช่องทาง Application HangOut บริการฐานข้อมูลนักศึกษาผ่านระบบ E-Service บริการสื่อสื่อดิจิทัลภายในสาขา แก่คณาจารย์ นักศึกษา ที่มีการบรรยายสดที่สาขา

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

บริการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี จัดการสอบระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค (สาขา เป็นศูนย์สอบส่วนภูมิภาค ๐๘) จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท (บรรยายสดที่สาขา) จัดการสอบระดับปริญญาโท จัดการเรียนการสอน การสอบ ระดับปริญญาตรี (โครงการพิเศษ)

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา วางแผนการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ประเมินผลการจัดโครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา รายงานผลการประเมินผลการจัดโครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโทระหว่างยังไม่สำเร็จการศึกษา เช่น ขอ Transcript ขอย้ายคณะ ขอเปลี่ยนชื่อ –สกุล ขอแจ้งย้ายที่อยู่ รับลงทะเบียนเรียน บอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา ฯลฯ รับแจ้งจบครบหลักสูตร และขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ดังนี้

- กิจกรรมติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามหน่วยงานราชการ/ห้างร้านเอกชน
- กิจกรรมส่งข่าวประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ไปยังหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน
- กิจกรรมออกแนะแนวการศึกษาตามสถานศึกษา (โรงเรียนต่างๆ ตามแผน) หน่วยงานภาครัฐ เอกชน
- กิจกรรมรับสมัครนักศึกษาใหม่นอกสถานที่
- กิจกรรมรับสมัครนักศึกษาใหม่ ณ สาขา

/ ๓.๓ หน่วยทะเบียนและ...

๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

รับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา บันทึกประวัตินักศึกษาสมัครใหม่ จัดการสอบระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค (สาขาฯ เป็นศูนย์สอบส่วนภูมิภาค ๐๘) ประกาศผลการเรียน ณ บอร์ดประกาศผลสอบ ณ สาขาฯ รับแจ้งจบครบหลักสูตร และขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

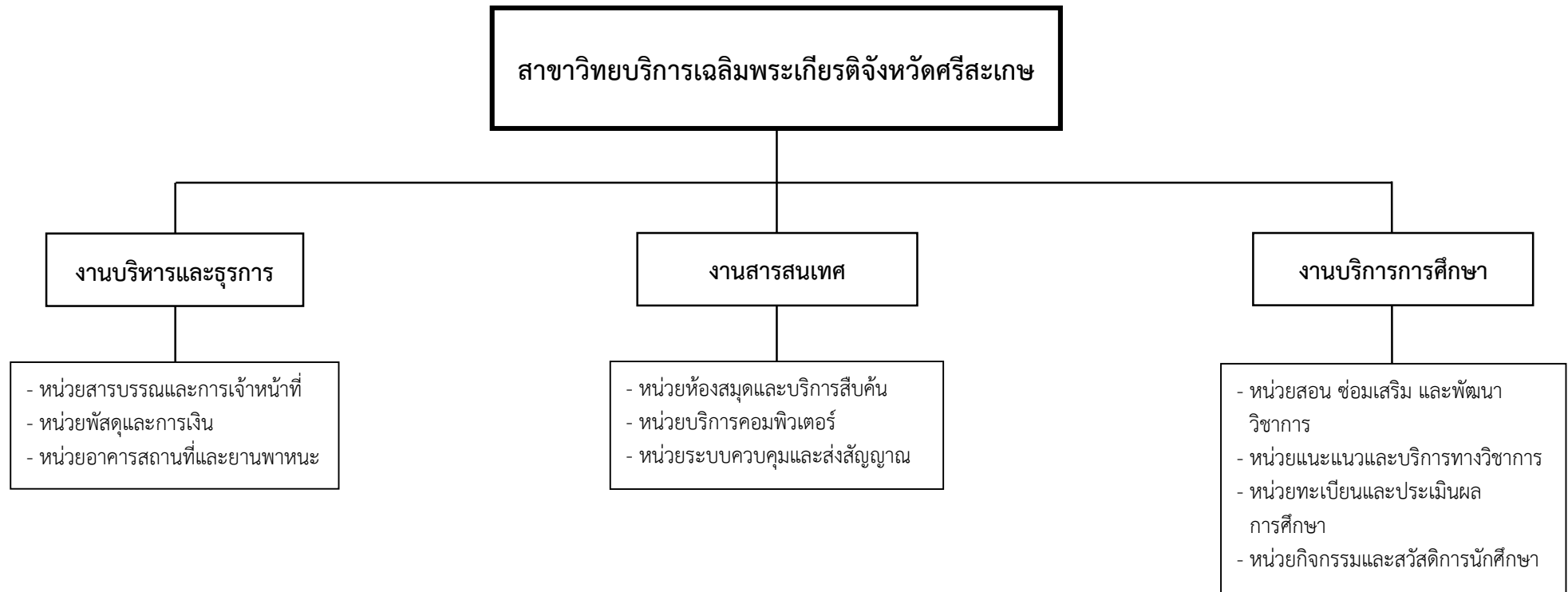
๑. จัดกิจกรรมแก่นักศึกษา ดังนี้

- โครงการ/กิจกรรม ตามประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น โครงการพี่สอนน้องประจำปีการศึกษา โครงการที่สาขาฯ จัดให้นักศึกษา
- โครงการ/กิจกรรม ตามประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้านคุณธรรมจริยธรรม เช่น โครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยรามคำแหง วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช โครงการที่สาขาฯ จัดด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น ร่วมงานประเพณีแห่เทียนพรรษาประจำปีร่วมกับอำเภอบ้านไผ่

๒. จัดสวัสดิการแก่นักศึกษา ดังนี้

- ด้านการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา
- ด้านการให้ข้อมูลของแหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษา
- การจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้เรียนรู้ระบบการดำเนินงานแบบ PDCA
- จัดหาแหล่งทุนการศึกษาทั้งจากภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก
- จัดบริการประชาสัมพันธ์การทำประกันอุบัติเหตุรายบุคคลกับทางมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดศรีสะเกษ

ประวัติความเป็นมา

ในปีพุทธศักราช ๒๕๔๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดตั้ง “มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดศรีสะเกษ บนพื้นที่ ๒๗๕ ไร่ ซึ่งได้รับมอบที่ดินจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ สำหรับการสร้างอาคารเรียนและสิ่งสาธารณูปโภคที่จำเป็นในเบื้องต้นนั้น ได้รับการจัดหาทุนอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล โรงเรียน และสถาบันการศึกษาต่างๆทั่วทั้งจังหวัด รวมถึงการสนับสนุนแหล่งเงินจากพ่อค้า ประชาชน หน่วยราชการ องค์กรรัฐวิสาหกิจ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่น และมีการจัดผ้าป่าการศึกษา เป็นต้น

ตลอดระยะเวลาตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๔๒ ถึงปัจจุบัน สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดศรีสะเกษ ได้ผลิตบัณฑิตทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ รุ่น ศิษย์เก่าที่ได้สำเร็จการศึกษาไปแล้วนั้นสร้างผลงานชื่อเสียง และประสบความสำเร็จในวิชาชีพ สร้างความภาคภูมิใจให้กับสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดศรีสะเกษ เป็นอย่างมาก และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดศรีสะเกษ จะเดินหน้าร่วมนำพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยรามคำแหงอย่างเต็มที่เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ สร้างประสิทธิผลสืบไป

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดศรีสะเกษ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ได้แก่

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ในด้านการพิมพ์และผลิตเอกสาร การร่างโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาหนังสือ จัดเก็บรวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสาขา จัดทำ ควบคุมบัญชีขึ้นชื่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท พร้อมจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากร

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชีเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการออกไปสั่งซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตลอดจนบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ดูแลการรับและจ่ายเงินของรายการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนดูแลรักษาเอกสารใบสำคัญ จัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนเงินยืมทดลองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

/จัดทำบัญชี...

๑.๒ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย จัดหาวัสดุครุภัณฑ์พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา จัดระบบรักษาความปลอดภัย ดูแลการจัดยานพาหนะเพื่อให้พร้อมแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ทำการสอนและประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน

๒.งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ได้แก่

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการยืม – คืนหนังสือให้แก่นักศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อการค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และรายงานต่างๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด ให้บริการโสตทัศนวัสดุ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือการประทับตราต่างๆ ติดสัณหนังสือ ตลอดจนทำหนังสือรับขึ้นนำออกมาให้บริการ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ ให้การบริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ควบคุมดูแลระบบบันทึกเวลาเรียนของนักศึกษา ตลอดจนติดตั้งประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษา ให้การบริการตรวจสอบเกรดแบบ Online จัดทำข้อมูลต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ควบคุมระบบการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งบรรยายสรุปและผ่านสื่อออนไลน์ ควบคุมระบบที่ใช้ในการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ควบคุมสื่อโทรทัศน์วงจรปิดในห้องเรียน เมื่อมีการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในด้านของสื่อการเรียนการสอน ในขณะที่บรรยาย ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และระบบสำรองไฟฟ้า (UPS)

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ได้แก่

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริมและพัฒนาวิชาการ

มีการบรรยายสรุปหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในด้านการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ควบคุมดูแลบัญชีชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเอกสารประกอบการบรรยาย ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับตำราเรียนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตและการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน จัดหาทุนการศึกษาประเภท ต่างๆ เช่น ทุนประเภทขาดส่น ประเภทเรียนดี/กิจกรรม จัดทำเรื่องผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาทหาร (รต.)

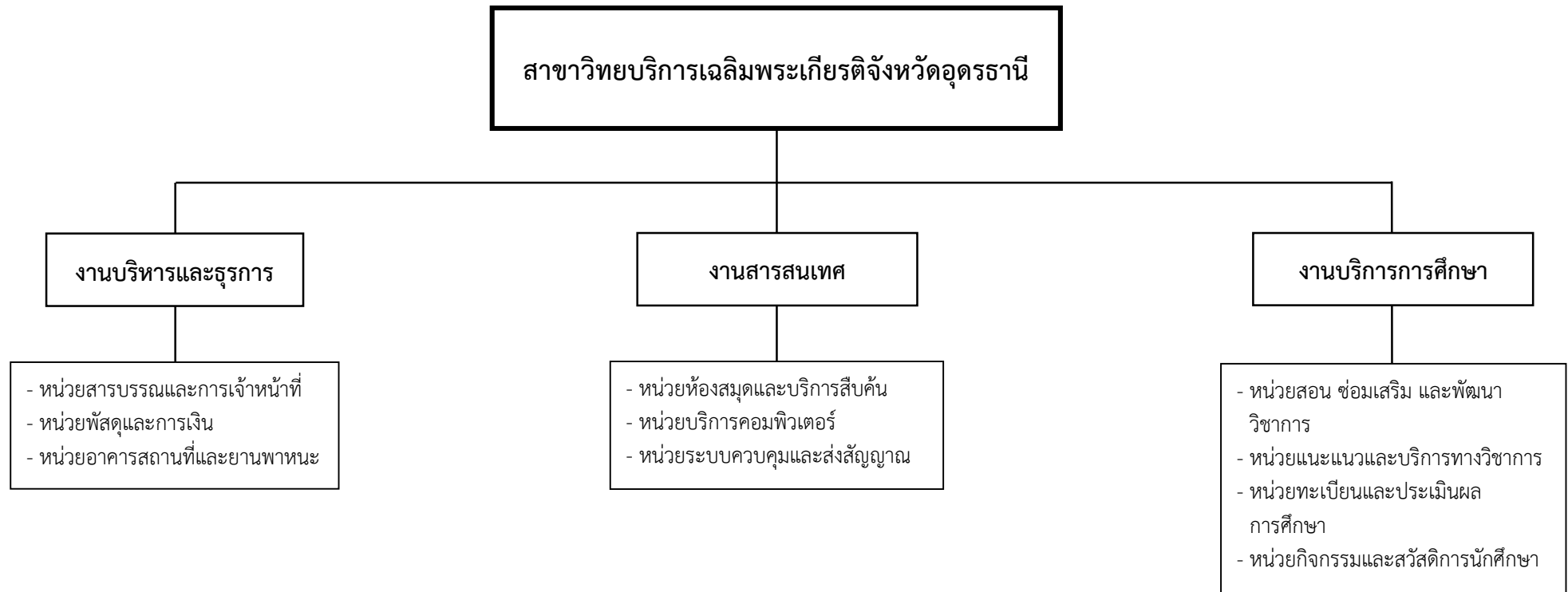
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค รวบรวมข้อมูล สวัสดิการนักศึกษาตลอดจนตรวจสอบผลการเรียนจากคณะ จัดทำบัญชีเงินชื่อนักศึกษาและบัญชีรายชื่อการ เข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ บริการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์กีฬา ให้บริการนักศึกษายืมเครื่องอุปกรณ์ดนตรีเพื่อสนันทนาการ ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งชมรม กลุ่มหรือการ ดำเนินการกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ดูแลรับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษา และการลงโทษอำนวย ความสะดวกในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษาต่าง ๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี

ประวัติความเป็นมา

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยการริเริ่มของ ฯพณฯ ประจวบ ไชยสาส์น ขณะที่ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีนโยบายอย่างชัดเจนสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงขยายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค และได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาของจังหวัดอุดรธานี สมาคมบาลปะโคจึงได้เสนอขอที่ดินสาธารณประโยชน์ให้จำนวน ๑๖๗ - ๒ - ๔๘ ไร่ ซึ่งตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒ ตำบลปะโค อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี เพื่อเป็นสถานที่ก่อสร้างสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี

มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๓ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๓ วาระที่ ๔.๕ ได้อนุมัติให้มีการจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี ตามข้อเสนอของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข โดยได้รับเงินสนับสนุนและเงินบริจาคจากประชาชนชาวจังหวัดอุดรธานี ร่วมกันก่อสร้างอาคารเรียนรวม ๓ ชั้น ในครั้งแรกการก่อสร้างได้หยุดชะงักไประยะหนึ่ง ต่อมานายกสภาฯ ฯพณฯ ประจวบ ไชยสาส์น พร้อมกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหงในขณะนั้น ร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี นายชัยพร รัตนนาคะ ได้มอบหมายให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี นายอำนาจ ผลการัตน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัตน์ แดนราช ซึ่งดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดอุดรธานี และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการจังหวัดอุดรธานีหลายหน่วยงานร่วมประสานงานปรึกษาหาแนวทาง ประชาสัมพันธ์เพื่อขอบริจาคทุนเพิ่มเติมในการก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียนที่ยังค้างอยู่ให้แล้วเสร็จ โดยได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลต่าง ๆ โดยเฉพาะเทศบาลนครอุดรธานี ได้ช่วยเหลือเงินอุดหนุนสูงถึง ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ในขณะเดียวกันมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง และจังหวัดอุดรธานี ว่าจ้างให้ก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียน ๓ ชั้นต่อไป

ในเบื้องต้นขณะที่อาคารเรียน ๓ ชั้น ยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี ได้รับความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการสถาบันการพลศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้มหาวิทยาลัยใช้สถานที่เป็นศูนย์ประสานงานชั่วคราว และใช้อาคาร ๓ ชั้น ๑ เป็นอาคารเรียนและสำนักงานชั่วคราว สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท รุ่นที่ ๑ เมื่อเดือนพฤศจิกายน ของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๔๗ ต่อมาเมื่ออาคารเรียน ๓ ชั้น ก่อสร้างเสร็จ จึงย้ายสถานที่เรียนและสำนักงานไปอยู่ที่ทำการสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี หมู่ที่ ๒ ตำบลปะโค อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ในวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานด้านการสารบรรณ การร่าง พิมพ์เอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ รวมไปถึงการตอบหนังสือกลับไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ จัดเก็บเอกสาร รวบรวมคำสั่ง ประกาศระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายใน จัดทำตารางเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร จัดทำและควบคุมบัญชีลงชื่อของบุคลากร และนำไปบันทึกในระบบบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร รับผิดชอบเอกสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร เช่น เอกสารขอรับเงินอุทิศเวลา เอกสารการสอบภาษาต่างประเทศ เอกสารการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

ดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญาและตรวจรับพัสดุ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเกี่ยวกับพัสดุ ลงหมายเลขครุภัณฑ์ ทำบัญชีครุภัณฑ์ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ดูแลการรับและจ่ายเงินของทางราชการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปี เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณจัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินของทางราชการทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนเงินยืมทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ดูแลและควบคุมการใช้อาคารสถานที่ รวมไปถึงตรวจสอบซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมใช้งาน ดูแลรักษาความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงามอยู่เสมอ ดูแลระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ ระบบไฟฟ้า น้ำประปา รวมไปถึงระบบรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ดูแลการใช้อยานพาหนะ การตรวจเช็คสภาพตามระยะที่กำหนดให้พร้อมใช้งาน รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือนต่อผู้บริหาร

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการยืม-คืนภายในห้องสมุด จัดเตรียมห้องสมุดให้พร้อมให้บริการ ทั้งบรรยากาศที่ดี และหนังสือที่หลากหลาย ยืม-คืนหนังสือด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติแก่นักศึกษาทุกระดับ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ตามระเบียบการยืม-คืนของมหาวิทยาลัย ให้บริการงานด้านการสืบค้นข้อมูล โดยประสานกับศูนย์สืบค้นข้อมูล รวมถึงประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดกลาง ให้บริการยืม-คืนสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ เช่น ซีดีบรรยายสรุป และองค์ประกอบ ลงทะเบียนรับหนังสือ และทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้บริการการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงให้คำแนะนำแก่นักศึกษา และผู้ใช้บริการอื่น ๆ ติดตั้ง เชื่อมต่อระบบลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา จัดทำข้อมูลของสาขาวิทยบริการฯ เผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่ เว็บไซต์ และ Facebook ของสาขาวิทยบริการฯ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ดูแล ควบคุมการเรียนการสอนของนักศึกษาโดยผ่านระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยและผ่านสื่อออนไลน์ ดูแลระบบโทรทัศน์วงจรปิดทั้งในห้องเรียน และบริเวณโดยรอบสาขาวิทยบริการฯ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ระบบเครื่องสำรองไฟฟ้า รวมไปถึงระบบการเรียนการสอนเมื่อเกิดการขัดข้อง ติดต่อประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ทั้งด้านการเรียนการสอนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการบรรยายสรุปและการเรียนผ่านการบรรยายทางไกล ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายที่จะเดินทางมาที่สาขาวิทยบริการฯ ควบคุมบัญชีลงชื่อนักศึกษา ดูแลเอกสารประกอบการบรรยาย ประสานงานเกี่ยวกับตำราของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

วางแผนการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ รวมไปถึงประสานงานกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอเข้าประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา ให้คำปรึกษาในเรื่องของระบบการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิต การแจ้งผลการสอบ การผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาการ (ร.ด.) จัดหาทุนประเภทต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา รับทราบ และอำนวยความสะดวกในการยื่นขอทุนสำหรับนักศึกษาที่สนใจ

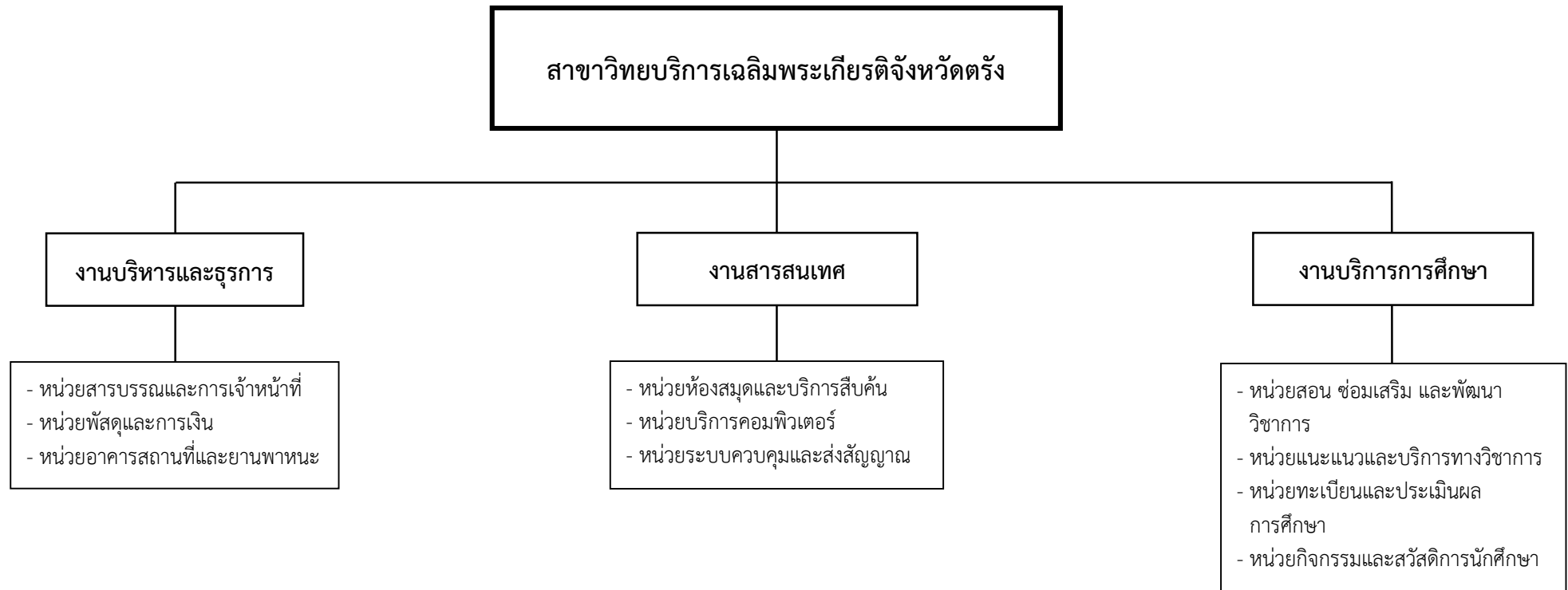
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา รวบรวมผลการสอบของนักศึกษา ในแต่ละคณะเพื่อให้สะดวกแก่การตรวจสอบ ดูแลและให้บริการเกี่ยวกับเอกสารคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา แล้วส่งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีลงชื่อเข้าสอบ และจัดเก็บเอกสารเข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

ดูแลรับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษา ติดตามผลเมื่อนักศึกษาโดนงานวินัยนักศึกษาลงโทษ ให้งดลงทะเบียนเรียน จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา จัดตั้งกลุ่มหรือชมรมเพื่อให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ดูแลให้นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์ ดูแลกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดตรัง

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาคขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ และในปี ๒๕๓๙ ทางมหาวิทยาลัยได้น้อมเกล้าฯ ถวายโครงการสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาคเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมเทิดพระเกียรติร่วมฉลองในปีกาญจนาภิเษกพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำหรับสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดตรังเปิดการเรียนการสอนเป็นสาขาลำดับที่ ๑๒ เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณะประโยชน์บ้านทุ่งหัวโหด หมู่ที่ ๕ ตำบลนาบินหลา ถนนตรัง-ปะเหลียน อำเภอเมือง จังหวัดตรัง โดยได้รับความร่วมมือและความอนุเคราะห์จากองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะจังหวัดตรัง เทศบาลนครตรัง หอการค้าจังหวัดตรัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตรัง องค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารสถานศึกษาหลายแห่งในจังหวัดตรังที่ต้องการสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาสูงขึ้น โดยไม่ต้องเดินทางไปศึกษาต่อในกรุงเทพมหานคร เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การขยายโอกาสทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงจากส่วนกลางมาสู่ภูมิภาคมีการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท โดยไม่จำกัดด้วยของผู้เรียน นับได้ว่าเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ช่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคลและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้นอย่างแท้จริง

ปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดตรัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนสอนหลักสูตรปริญญาตรี ๔ สาขาวิชา คือ หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสื่อสารมวลชน เปิดหลักสูตรปริญญาโท ๒ สาขาวิชา คือ หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต และ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดตรังเปิดให้บริการด้านการเรียนการสอนภายใต้การบริหารงานของรองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดตรัง โดยรองศาสตราจารย์ ประเสริฐ ตัณศิริ มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๒๑ คน

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดตรัง แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ติดตาม รวบรวมเอกสารจากฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำข้อมูลดำเนินการประกันคุณภาพ ข้อมูลและการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสาขา ตลอดจนจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประเมินแผนดำเนินงานตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ร่างและจัดพิมพ์ พิสูจน์อักษรในหนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศหนังสือราชการอื่นๆ ปิดประกาศข่าวสาร โปสเตอร์ และเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวบรวมหนังสือเวียนภายในและภายนอกเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม จัดเก็บคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการ หน่วยงานภายในและภายนอก จัดหมวดหมู่เข้าแฟ้ม บริการตอบคำถามและแนะนำการเรียนการสอนทั้งโดยตรงและผ่านโทรศัพท์ บริการดูแลอาจารย์ผู้สอน/ผู้ช่วยอาจารย์/เจ้าหน้าที่

ที่มาปฏิบัติราชการจากส่วนกลาง ควบคุมดูแลสินค้าสวัสดิการ/ของที่ระลึก ที่จำหน่ายที่สาขาวิทยบริการฯ จำหน่ายตำราเรียนปริญญาตรี/สมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร.๓๖)/สมุดแถบรหัสวิชา (ม.ร.๓๗) ติดต่อประสานงานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ การเช่าชุดครุย ประกันอุบัติเหตุ ฯลฯ บันทึกสถิติวันลา สถิติการลาออก สถิติการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร บันทึกประวัติบุคลากร ประวัติการอบรม ประวัติการลงโทษทางวินัยของบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบแบบประเมินบุคลากรประจำปี แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (อุทิศเวลา) การต่อสัญญาการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆ ได้สะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในความคุ้มครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือไม่จำเป็นในการใช้งานราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด ดูแลเกี่ยวกับการเงินและบัญชีการเบิกจ่ายของสาขาวิทยบริการฯ จัดทำงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณการรายรับเงินนอกงบประมาณ จัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและทตรงจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และมหาวิทยาลัยรามคำแหง ควบคุมเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ทำบัญชีเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน และเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ บันทึกการจ่ายประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดงบประมาณของสาขาวิทยบริการฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย ทำรายการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคล ห้างร้าน บริษัท ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ระเบียบราชการและมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทำบัญชีเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายค่าวัสดุต่างๆ จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ผ่านระบบงบประมาณ ๓ มิติ

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแล/ตรวจเช็ค ความสะอาด ความเรียบร้อย ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ควบคุมดูแล/ตรวจเช็คความสะอาดภายนอกอาคาร สนามและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย เช่น ดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ปรับภูมิทัศน์ให้ดูสวยงามสม่ำเสมอ ปรับปรุง/ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ส่วนประกอบของอาคารที่ชำรุดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ บริการรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยประสานงาน จากท่าอากาศยานจังหวัดตรัง สถานีขนส่ง สถานีรถไฟ หรือจุดนัดรับ-ส่งไปยังที่พักไป-กลับสาขาวิทยบริการฯ รับ-ส่งผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ ไปติดต่อราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ปิดป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย บริการรับ-จ่ายจดหมาย อนุญาต พัสดุและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ในราชการของสาขาวิทยบริการฯ รับ-ส่งหนังสือราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ ถึงหน่วยงานภายนอก

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

รับผิดชอบฐานข้อมูล INNOPAC (บริการยืม-คืน, งานทะเบียนสมาชิกห้องสมุด, จัดทำหนังสือเข้าระบบ) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานวิชาการ สรุปลิขการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในสาขาวิทยบริการฯ พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ การประทับตราต่างๆ ติดสันหนังสือ ตลอดจนทำหนังสือขึ้นนำออกมาให้บริการ บริการตอบคำถามและฝึกอบรม ช่วยการค้นคว้า

/จากแหล่งข้อมูล...

จากแหล่งข้อมูลวิชาการคอมพิวเตอร์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่น่าสนใจ ให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลจากหน่วยบริการสืบค้นสารสนเทศ ฐานข้อมูล ศูนย์ช่วยเหลือสืบค้น (ISC) จัดทำรายงานสรุปการขอข้อมูล นักศึกษาปริญญาโททุกสาขาวิชา จัดนิทรรศการเกี่ยวกับเนื้อหาที่ให้ความรู้ มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน เหตุการณ์สำคัญอื่นๆ ตามความเหมาะสม และข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือสาขาวิทยบริการฯ จัดทำโครงการที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เกี่ยวกับการให้ความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์เสริม ให้แก่นักศึกษา และกิจกรรมอื่นๆ ที่น่าสนใจ จัดทำบัญชีสรุปเงินค่าบริการ Print, CDR, ค่าปรับการคืนหนังสือเกินกำหนดและกรณีหนังสือหาย และสรุปจำนวนการใช้กระดาษในการให้บริการ จัดทำ เปลี่ยนแปลงข้อมูลเว็บไซต์ของสาขาวิทยบริการฯ

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ให้บริการ แนะนำ การสืบค้นฐานข้อมูลจากหน่วยบริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล และแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการใช้อุปกรณ์ โปรแกรมและวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาและบุคลากร ให้บริการตรวจสอบเกรดแบบออนไลน์ จัดทำ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลเว็บไซต์ของสาขาวิทยบริการฯ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับเนื้อหาที่ให้ความรู้ มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน เหตุการณ์สำคัญอื่นๆ ตามความเหมาะสม และข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือสาขาวิทยบริการฯ ให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลจากหน่วยงานบริการสืบค้นสารสนเทศ ฐานข้อมูล ศูนย์ช่วยเหลือสืบค้น (ISC) จัดทำรายงานสรุปการขอข้อมูลนักศึกษาปริญญาโททุกสาขาวิชา ดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์พร้อมรายงานเมื่อมีการตรวจสอบ

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

จัดระบบควบคุมสื่อโทรทัศน์วงจรปิดในห้องเรียน เมื่อมีการเรียนการสอนแบบสื่อสารทางไกลผ่านดาวเทียม ดูแลความเรียบร้อยและแก้ปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง จัดทำรายงานสรุปผลเกี่ยวกับระบบสื่อการเรียนการสอนประจำสัปดาห์เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ ประสานงานเกี่ยวกับเครือข่ายสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดต่างๆ และสำนักเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง ดูแลระบบไฟฟ้า ระบบปั้มน้ำบาดาล เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง โทรทัศน์ โทรศัพท์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ จัดซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การสอน ระบบสื่อสารทุกระบบ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เมื่อเกิดขัดข้องให้กลับมาใช้งานได้ ประสานงานรับโทรศัพท์ และการส่งโทรสารผ่านดาวเทียม จัดห้องเรียน เครื่องมือสื่อสารและเอกสารการเรียนการสอนประจำห้องเรียนปริญญาตรี ปริญญาโท

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาด้านการเรียนการสอน ประสานงานกับสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) บัณฑิตวิทยาลัย และคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประสานงานอาจารย์ผู้สอนและคณะต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความก้าวหน้าด้านการเรียนการสอนในระดับ ปริญญาตรีและปริญญาโท

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการวิชาการ

ประชาสัมพันธ์และประสานงานการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีและ ปริญญาโท รับผิดชอบงานลงทะเบียนเรียน การขอหนังสือสำคัญ ใบรับรองสภา ใบรับรองคณะ การขอผลการศึกษา (Transcript) และเช็คเกรด ของนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการเรียน /การสอน...

การสอน การวางแผนการศึกษา ประสานงานจัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองสภา ใบปริญญาบัตรกรณีสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาปริญญาตรีและปริญญาโทโครงการพิเศษ

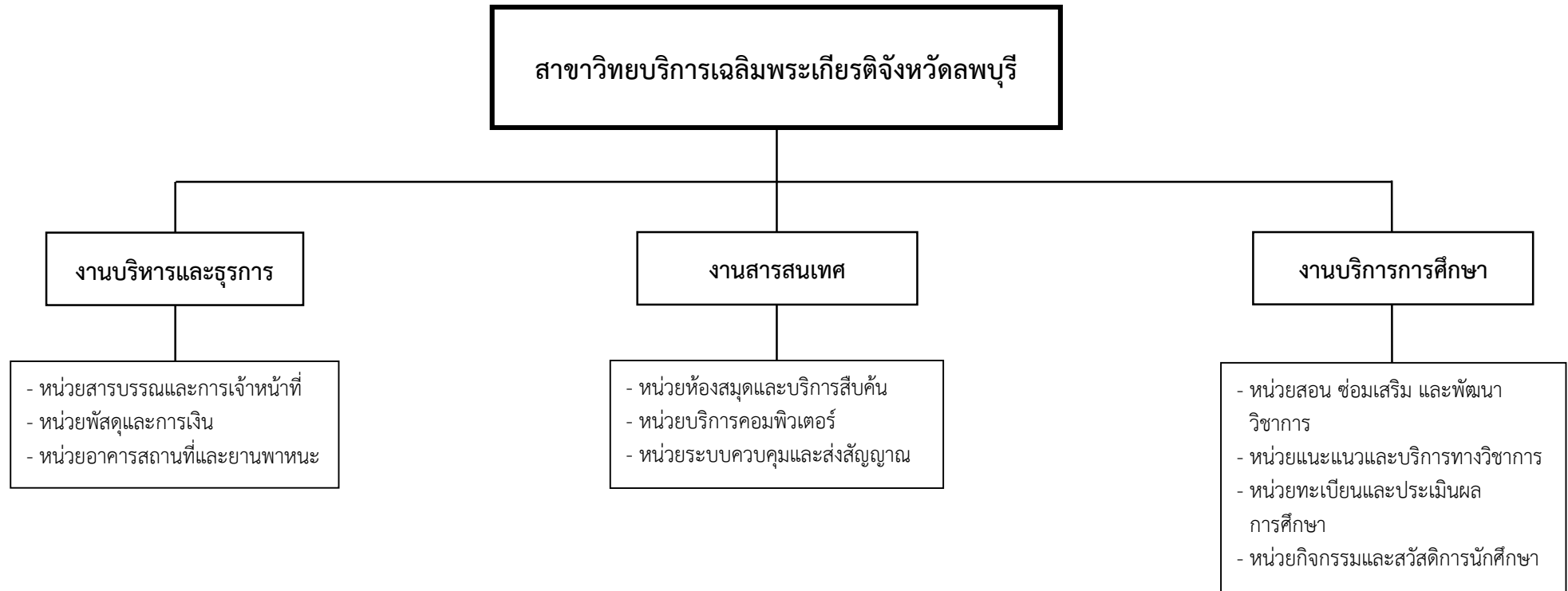
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาภูมิภาค แจ้งผลการสอบประจำภาคของนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และดำเนินการจัดเก็บการผลสอบ สรุปผล ประเมินด้านการเรียนการสอนและด้านวิชาการของสาขาวิทยบริการฯ ๓.๓.๔ จัดทำตาราง สถิติ กราฟข้อมูล ทางวิชาการของสาขาวิทยบริการฯ

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

ดูแลและรับผิดชอบกิจกรรมและจัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาด้านการกีฬาและสุขภาพ นันทนาการ ด้านวิชาการ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบงานด้านวินัย นักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งชมรม กลุ่มหรือการดำเนินการกิจกรรมด้านต่างๆ ของนักศึกษา อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา รับผิดชอบการขอรับทุนการศึกษาและประสานงานการกู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้นๆ ของนักศึกษาปริญญาตรี บริการจัดทำเรื่องการขอผ่อนผันการเรียนพล ผ่อนผันทหาร เกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงาน ด้านวิชาการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษาพิการ เช่น การรับสมัคร การลงทะเบียนเรียน และการสอบ เป็นต้น

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดลพบุรี

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นมหาวิทยาลัยที่คำนึงถึงการกระจายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนชาวไทยมาแต่แรกเริ่มจัดตั้งในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยยึดมั่นในแนวทางดังกล่าวมาโดยตลอด และมหาวิทยาลัยยังเพิ่มความรับผิดชอบในด้านนี้ยิ่งขึ้น เมื่อครั้งรองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุขเป็นอธิการบดี ด้วยการเปิดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติและศูนย์สอบต่าง ๆ ทั่วประเทศและในต่างประเทศหลาย ๆ ประเทศ

สำหรับในประเทศนั้นเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้เริ่มนโยบายการเปิดสาขาวิทยบริการในจังหวัดต่าง ๆ เพื่อน้อมถวายเทิดพระเกียรติในวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จครองราชสมบัติ ครบ ๕๐ ปี ใน พ.ศ. ๒๕๓๙ ภายใต้อำนาจมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดต่าง ๆ ตามที่สาขานั้น ๆ ตั้งอยู่ ภายใต้อำนาจความร่วมมือระหว่างท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงตามความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่น

จังหวัดลพบุรีเป็นจังหวัดหนึ่งที่มีการก่อตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติขึ้น โดยเปิดการเรียนการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ ในระดับชั้นปริญญาโท ๓ สาขาวิชา คือ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาวิชาบริหารธุรกิจ) ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา) และศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชารัฐศาสตร์) และในปีการศึกษา ๒๕๔๔ จึงเปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีอีก ๔ คณะ ได้แก่ คณะนิติศาสตร์ (สาขาวิชานิติศาสตร์) คณะบริหารธุรกิจ (สาขาวิชาบริหารทั่วไป) คณะมนุษยศาสตร์ (สาขาวิชาสื่อสารมวลชน) และ คณะรัฐศาสตร์ (สาขาวิชารัฐศาสตร์) โดยมีรองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข เป็นอธิการบดี และรองศาสตราจารย์สุพรรณิ มังคะลี เป็นรองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดลพบุรี พร้อมด้วยบุคลากรอีก ๘ คน เป็นริ้วแรงช่วยกันพัฒนามหาวิทยาลัยสืบมา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดลพบุรี มีรองศาสตราจารย์ทวีศักดิ์ ปิ่นทอง รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดลพบุรี พร้อมด้วยบุคลากร ๑๕ คน ทำหน้าที่ บริหารจัดการงานตามภารกิจ โดยมุ่งเน้นการบริการการศึกษา ขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ชุมชนและประชาชนในท้องถิ่นให้มากขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามปรัชญาของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดลพบุรี “รามลพบุรีน่าอยู่ ความรู้คู่คุณธรรม เลิศล้ำเทคโนโลยี นำวิถีสังคม”

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดลพบุรี แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

งานสารบรรณ รับผิดชอบงานลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ เอกสารราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องว่าครบถ้วนหรือไม่ จำแนกหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานบริหาร เวียนหนังสือต่างๆ ทุกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานปิดประกาศข่าวสาร โปสเตอร์ และเอกสารต่างๆ รับ-จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุ ไปรษณีย์ รวมถึงบริหารเอกสารให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

งานการเจ้าหน้าที่ ควบคุมการเซ็นชื่อปฏิบัติราชการ จัดทำสถิติประวัติบุคลากร จัดทำสัญญาจ้าง การปรับตำแหน่งของบุคลากรในหน่วยงานให้สูงขึ้น ขออัตราค่าจ้างใหม่ การสับเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง การรับสมัครบุคลากร การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ขอยืมตัว การขอตำแหน่งทางวิชาการ/การปรับวุฒิ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การลาศึกษา การลาไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองโดยให้เข้ารับการอบรม จัดโครงการศึกษาดูงาน และจัดให้มีสวัสดิการสำหรับบุคลากร

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

รับผิดชอบดูแลการรับ-จ่ายเงินของราชการทุกประเภท ได้แก่ เบิกจ่ายค่าตอบแทน วัสดุ และครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณประจำปี ทำบัญชี ตลอดจนดูแลรักษาเอกสารใบสำคัญรับเงิน จัดเก็บรักษาเงินสด รายงานตามบัญชีคงเหลือประจำวันและสรุปเงินสำรองจ่ายประจำเดือน จัดเก็บและรายงานส่งเงินรายได้ทุกประเภท ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชีเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้าง ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

รับผิดชอบดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย จัดหาวัสดุครุภัณฑ์พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา จัดยานพาหนะเพื่อให้บริการแก่อาจารย์ และบุคลากร รวบรวมสถิติการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. งานสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบการเรียนการสอนทางไกลให้สามารถใช้งานได้ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการส่งเสริมการศึกษาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่ายการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

๒.๑.๑ ด้านการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการด้านคัดเลือก จัดหาหนังสือ สื่อเสริมการศึกษา บริจาคแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ลงทะเบียนและทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดสาขาวิทยบริการฯ ต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก

/๒.๑.๒ ด้านบริการ...

๒.๑.๒ ด้านการบริการยืม-คืน ให้บริการด้านการยืม-คืนหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อเสริมการศึกษา ให้บริการออกบัตรสมาชิกแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนประชาชนผู้สนใจเข้ามาใช้บริการห้องสมุดสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ แนะนำการอ่านและทำการจัดเก็บสถิติผู้เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนในรูปแบบระบบฐานข้อมูลอัตโนมัติ (Millennium) และนอกระบบอัตโนมัติ (Manual)

๒.๑.๓ ด้านการบริการวารสารมีการให้บริการวารสาร จุลสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งแนะนำวิธีใช้และค้นคว้าสารนิเทศ จากสิ่งพิมพ์ดังกล่าว

๒.๑.๔ ด้านการบริการช่วยการค้นคว้าแนะนำการเข้าใช้บริการเว็บไซต์จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง การใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ และบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

ศูนย์สมเด็จพระนารายณ์มหาราช มีหน้าที่รวบรวมพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนารายณ์มหาราช เพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่สนใจ

□ ด้านการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ดำเนินการค้นคว้า รวบรวมหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งภาพวาดต่าง ๆ สมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ศึกษาพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนารายณ์มหาราชในด้านต่าง ๆ

□ ด้านการบริการยืม-คืนหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง

□ ด้านการให้คำแนะนำ การค้นคว้าข้อมูล แก่หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ขอรับบริการ

□ ด้านการจัดกิจกรรมสัมมนา นิทรรศการชั่วคราว เพื่อเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้บุคคลที่สนใจ ในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสมเด็จพระนารายณ์มหาราช

□ จัดทำฐานข้อมูลพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนารายณ์มหาราช

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ มีการเชื่อมโยงเครือข่ายท้องถิ่น (LAN) ครอบคลุมภายในหน่วยงาน ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับการให้บริการนักศึกษาทุกระดับ เชื่อมโยงผ่านสายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และระบบเครือข่ายไร้สาย (WireLess) เพื่อการสืบค้นข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งข้อมูลนักศึกษา ผลการเรียนต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมในด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นหน่วยงานในการจัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ นักศึกษา นักเรียน และบุคคลภายนอก เพื่อเป็นการให้บริการชุมชนตามปรัชญาของสาขาวิทยบริการฯ มีการจัดทำเว็บไซต์ของสาขาวิทยบริการฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ ของจังหวัดลพบุรีให้แก่ นักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๑ จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของสาขาวิทยบริการฯ

๒.๒.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้อุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ

๒.๒.๓ ดูแลระบบการลงทะเบียน และการออกไปเสิร์ฟรับเงินประจำวัน

๒.๒.๔ สร้างสื่อใหม่ (New Media) แบบดิจิทัล เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

มีหน้าที่เชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างสำนักเทคโนโลยีการศึกษาระหว่างสาขาวิทยบริการฯ ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ประสานงานด้านการเรียนการสอนกับอาจารย์ผู้สอนหรือผู้บรรยาย ควบคุมสื่อโทรทัศน์ในห้องบรรยายเมื่อมีการจัดการเรียนการสอน ถ่ายทอดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษามายังสาขาวิทยบริการฯ ดูแลความเรียบร้อยของระบบการเรียนการสอน และแก้ไขเมื่อระบบขัดข้อง ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมทั้งการให้บริการห้องเรียนเพื่อจัดอบรมสัมมนาของหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่น

๓. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา จัดทำบัญชีเงินเข้าสอบ ประสานงานอาจารย์ผู้สอน อำนวยความสะดวกด้านกิจกรรมนักศึกษา แนะนำการศึกษา ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ดำเนินการด้านการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิต การแจ้งผลการสอบ การกู้ยืมเพื่อการศึกษา การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ ให้คำปรึกษาแก่ชมรมและกลุ่ม แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

อำนวยความสะดวกการบรรยายสรุปหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในด้านการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ควบคุมดูแล บัญชีเงินเข้านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษารวมทั้งเอกสารประกอบการบรรยาย ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับตำราเรียนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตและการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน จัดหาทุนการศึกษา ประเภทต่างๆ เช่น ทุนประเภทขาดสน ประเภทเรียนดี กิจกรรม จัดทำเรื่องผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาการ (รต.)

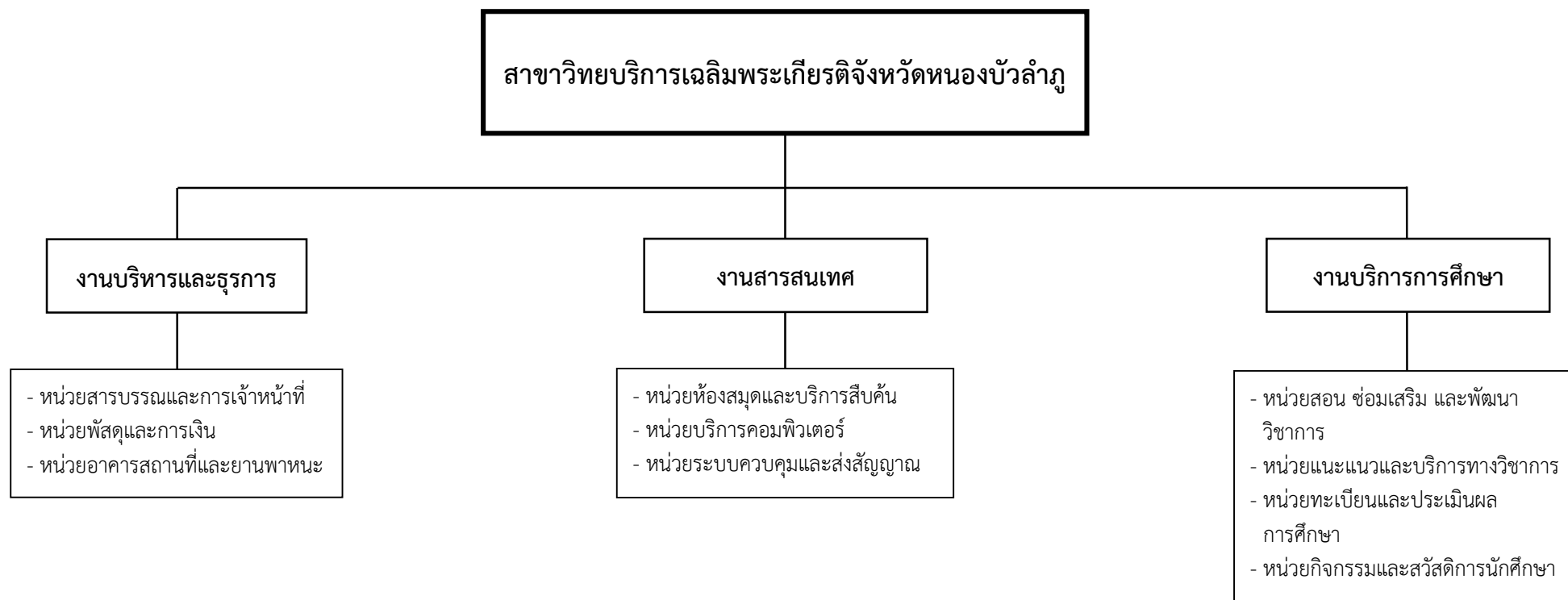
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค รวบรวมข้อมูลสวัสดิการนักศึกษาตลอดจนตรวจสอบผลการเรียนส่งคณะ รวบรวมข้อมูลผลการสอบของนักศึกษาในแต่ละคณะลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้นักศึกษาได้ตรวจสอบ จัดทำบัญชีเงินเข้านักศึกษาและบัญชีรายชื่อการเข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งชมรม กลุ่ม หรือการดำเนินการกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ดูแลรับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษาและการลงโทษ อำนวยความสะดวกในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษาต่าง ๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

ประวัติความเป็นมา

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดหนองบัวลำภูเห็นว่าการให้การศึกษาแก่ประชาชนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ และพิจารณาเห็นว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นมหาวิทยาลัยแบบตลาดวิชาที่ผู้ศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม มีความเป็นผู้นำ สร้างสรรค์สังคมไทย กระจายโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางการศึกษาไปสู่ปวงชน ดังนั้น นายสุขุมรัฐ สาริบุตร ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู(ขณะนั้น) จึงได้หารือกับศาสตราจารย์ประจำ รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในสมัยนั้น เห็นควรให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู ขึ้น

การดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ เพื่อให้จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยได้รับความร่วมมือและให้การสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดหนองบัวลำภู และเงินบริจาคของคณะข้าราชการ พ่อค้า ประชาชน ชาวจังหวัดหนองบัวลำภู เพื่อก่อสร้างอาคารเฉลิมพระเกียรติและสาธารณูปการบนพื้นที่จำนวน ๗๐๙-๐-๑๒.๑๐ ไร่ และได้ประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ โดยสมเด็จพระพุฒาจารย์ (เกี่ยว) วัดสระเกศ เป็นประธานพิธีในการวางศิลาฤกษ์ และได้ประกอบพิธีมอบทรัพย์สินสมบัติดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๖ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ใช้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ ของพี่น้องชาวจังหวัดหนองบัวลำภู และจังหวัดใกล้เคียง ให้เป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงของจังหวัดหนองบัวลำภูสืบไป

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ได้แก่

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานหนังสือ/เอกสาร เช่น การรับ-ส่ง จัดเก็บ ค้นหา ร่าง-โต้ตอบ เวียน หนังสือ เอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุมัติ สั่งการ โดยจัดการงานสารบรรณและงานธุรการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๑.๒ ดำเนินการติดต่อประสานงาน ติดตาม อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทั้งจากคณะ/สำนัก หรือหน่วยงานจากภายในและภายนอกสถาบัน

๑.๑.๓ ดูแลเรื่องโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

๑.๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการงานบุคลากรของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู ในการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ

๑.๑.๕ ควบคุมดูแล เรื่องการลาประเภทต่างๆ รวมทั้งการลงข้อมูลในระบบ MIS และรวบรวมใบลาส่งทุกสิ้นเดือน รวมทั้งการส่งสรุปวันลา ประจำปี

/๑.๑.๖ ดูแลเรื่องการประชุม...

๑.๑.๖ ดูแลเรื่องการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมของบุคลากรสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

๑.๒.๑ ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ควบคุมดูแลเครื่องใช้สำนักงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

๑.๒.๒ ดูแลครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอและคงทน ซึ่งรวมถึงการ จัดหา ซ่อมแซม และตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

๑.๒.๓ ดูแลการยืมและใช้จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย โดยใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการยืมเงินทดรองจ่ายของทางราชการ

๑.๒.๔ ดูแล รับผิดชอบการตั้งงบประมาณรายรับ รายจ่าย ควบคุม ดูแล จัดหา หรือจัดซื้อพัสดุต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดระบบการให้ยืมเมื่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยติดต่อขอยืมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๕ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

๑.๒.๖ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และจัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๒.๗ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๑.๒.๘ ดูแลการชำระเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในราชการ

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๓.๑ ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณสาธารณะของอาคาร

๑.๓.๒ ดูแลสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า หาซื้อชำรุดบกพร่องเพื่อพิจารณาปรับปรุงและเสนอแนวทางซ่อมแซม

๑.๓.๓ จัดสถานที่ตามความต้องการในการใช้งาน เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม อบรม สัมมนา

๑.๓.๔ ควบคุม ดูแลการขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

๑.๓.๕ สำรวจการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ อาคารเรียน รวมทั้งติดตามงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓.๖ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ได้แก่

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

๒.๑.๑ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ ตำราเรียน วิทยานิพนธ์ และเอกสารทางวิชาการ

๒.๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือที่ได้รับมาใหม่เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

๒.๑.๓ ให้บริการสืบค้นข้อมูล ISC แก่นักศึกษาระดับปริญญาโท

๒.๑.๔ ให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์

๒.๑.๕ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการสืบค้นข้อมูล

๒.๑.๖ จัดหมวดหมู่เอกสาร ตำราเรียนขึ้นชั้นไว้บริการแก่นักศึกษา

๒.๑.๗ รับสมัครสมาชิกห้องสมุด

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑ ดูแลเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู และด้านการค้นคว้า ความรู้ต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ บำรุงรักษาจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของสาขาให้พร้อมใช้งาน และจัดระเบียบการใช้ และการลงสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาการเรียนการสอนของนักศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม

๒.๒.๓ จัดทำเว็บไซต์ของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู

๒.๒.๔ จัดทำข้อมูลด้านต่าง ๆ ของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู ลงในคอมพิวเตอร์

๒.๒.๕ บริการสารสนเทศจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู

๒.๒.๖ ให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และให้บริการสัญญาณ wi-fi

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

๒.๓.๑ ดูแลรับผิดชอบด้านระบบ YouTube (RU channel) การเชื่อมโยงสัญญาณร่วมกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและสาขาวิทยบริการฯ แห่งอื่น

๒.๓.๒ รับผิดชอบด้านอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ของสาขาฯ

๒.๓.๓ ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และข้อมูลทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๓. งานบริการการศึกษา

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

๓.๑.๑ ประสานงานกับสำนักทดสอบประเมินผล (สวป.) บัณฑิตวิทยาลัยคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท เพื่อให้การดำเนินงานร่วมกับหน่วยเทปวิดีโอทัศน์และมหาวิทยาลัยรามคำแหงเกี่ยวกับการจัดตารางการเรียนการสอนสำหรับสาขา วิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๑.๒ รับผิดชอบการจัดทำเทปสรุปคำบรรยาย แถบเสียงเพื่อการศึกษาเผยแพร่ต่างๆ ของสาขาวิทยบริการ จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๑.๓ ดูแลรับผิดชอบตารางการเรียนการสอนและการสอนร่วมกับฝ่ายแนะแนวการศึกษาเพื่อจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องเสียงสำหรับการบรรยายของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๑.๔ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและอื่นๆ สำหรับการจัดกิจกรรมของสาขา วิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

๓.๒.๑ บริการด้านวิชาการและให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอนการวางแผนการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก และบุคคลภายนอกทั่วไป

๓.๒.๒ ออกแนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก และบุคคลภายนอกทั่วไป

๓.๒.๓ รับผิดชอบงานทุนกู้ยืมทุนเพื่อการศึกษา จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ อาทิเช่น ทุนประเภทขาดสน ประเภทเรียนดี ให้กับนักศึกษาของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู ทั้งทุนภายในและทุนการศึกษาภายนอก

๓.๒.๔ ให้บริการงานด้านวิชาการของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู แก่นักศึกษาและบุคคลภายนอกทั่วไป

๓.๒.๕ ประสานงานกับสำนักบริการวิชาการและทดสอบประเมินผล กองกิจการนักศึกษา สำนักวิทยบริการ หน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย และบัณฑิตศึกษาคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้การดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆและมหาวิทยาลัยรามคำแหงเกี่ยวกับการจัดการการเรียนการสอนสำหรับสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

๓.๓.๑ รับผิดชอบด้านการจำหน่ายใบสมัคร การรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก

๓.๓.๒ รับผิดชอบการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และดัชนีนักศึกษา ทะเบียนประวัตินักศึกษา สถิติกราฟ

๓.๓.๓ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายคณะและสาขาเรียน การเทียบโอนหน่วยกิตและ ใบคำร้องต่าง ๆ

๓.๓.๔ รับผิดชอบประสานงานสื่อตำราเรียนและประสานงานกับสำนักวิทยบริการ

๓.๓.๕ รับผิดชอบลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก การออกใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๓.๖ รับผิดชอบด้านผลการสอบนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก

๓.๓.๗ รับผิดชอบเกี่ยวกับความก้าวหน้าของการเรียนการสอนและพัฒนาวิชาการสาขาฯ

๓.๓.๘ รับผิดชอบด้านวิจัย และค้นคว้าวิชาการของสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๓.๙ รับผิดชอบการจัดการเกี่ยวกับการแจ้งจบการศึกษา การขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาและการขึ้นทะเบียน การขอใบรับรองสภาฯ ใบรับรองผลการศึกษา ทราบสคริปต์ หนังสือสำคัญ และตรวจสอบผลการเรียน การสอบของนักศึกษาปริญญาตรี ระดับปริญญาโท

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

๓.๔.๑ จัดทำนิทรรศการเกี่ยวกับเนื้อหาที่ให้ความรู้ มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนและเหตุการณ์สำคัญตามความเหมาะสม

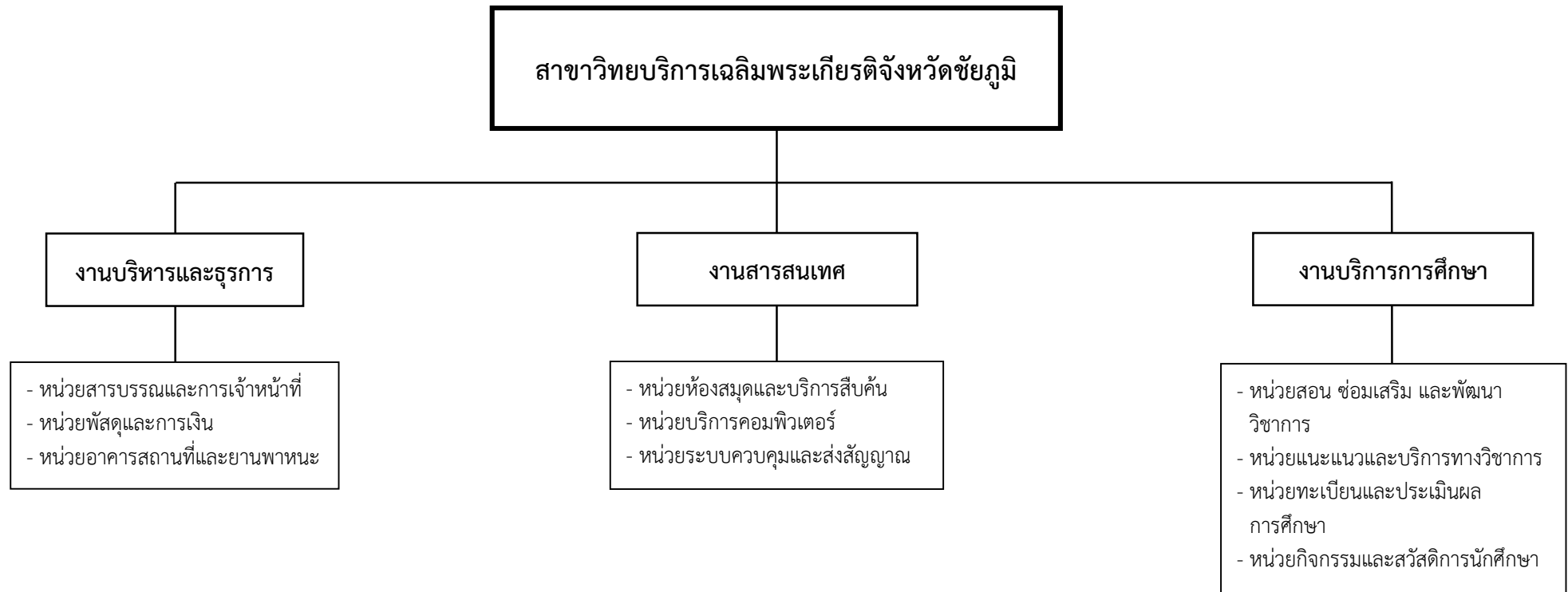
๓.๔.๒ จัดทำโครงการที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ เกี่ยวกับการให้ความรู้ด้านวิชาการ และประสบการณ์เสริมให้แก่นักศึกษาและกิจกรรมวิชาการอื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๓.๔.๓ กิจกรรมนักศึกษาเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ ด้านวิชาการ ด้านบำเพ็ญประโยชน์ และด้านศิลปวัฒนธรรม

๓.๔.๔ ดูแลรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ของสาขาวิทยบริการ จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๔.๕ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผ่นปลิว แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู ทั้งหมด

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ

ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ.๒๕๓๘ เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหงศาสตราจารย์ประจำรังสรรค์ แสงสุข ได้ดำเนินการจัดทำ "โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค" ขึ้นมา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่อยู่ในภูมิภาคและท้องถิ่นต่างๆ มีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดำรงชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเปิดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติในจังหวัดต่างๆ จนปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติขึ้นแล้วใน ๒๕ จังหวัดทั่วประเทศ โดยเปิดทำการสอนแล้ว ๒๓ จังหวัด

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๓/๒๕๔๖ วาระที่ ๕.๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๖ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับที่ ๙ (พ.ศ.๒๕๔๕ – ๒๕๔๙) โดยเปิดให้มีการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๔๖ โดยเปิดสอน ๓ ระดับ คือ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก โดยมีการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม การให้บริการนักศึกษาฟังบรรยายสดทางอินเทอร์เน็ต บริการ Course on Demand บริการการเรียนการสอนแบบ e-Learning บริการ e-Books ของตำรากระบวนวิชาต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัยฟรี นอกจากนี้สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดชัยภูมิ ยังเร่งปรับปรุงพัฒนาภูมิทัศน์ของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงจากเดิมมาก ทำให้มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น อีกด้วย

นับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๖ เป็นต้นมาที่สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ ได้พัฒนาทรัพยากรบุคคลและผลิตบัณฑิตออกไปรับใช้สังคมทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งได้พิสูจน์ให้สังคมยอมรับและประจักษ์ในคุณภาพว่ามีความรู้ ความสามารถ ความวิริยะ อุตสาหะ และมีความรับผิดชอบต่อวิชาชีพที่ได้ศึกษา ตลอดจนมีจิตสำนึกที่ดีต่อสถาบันที่ให้โอกาสทางการศึกษา สมดังปรัชญาของสาขาฯ ที่ว่า “มุ่งพัฒนาการศึกษาสู่ท้องถิ่น สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี”

การจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดชัยภูมิ ณ อำเภอบำเหน็จณรงค์ โดยการริเริ่มของนายวุฒิชัย สงวนวงศ์ชัย อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดชัยภูมิ เขต ๔ และอดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม ร่วมกับสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านเพชร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบำเหน็จณรงค์ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเทพสถิต สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว องค์การบริหารส่วนตำบลจากอำเภอบำเหน็จณรงค์ เทพสถิต หนองบัวระเหว กิ่งอำเภอซับใหญ่ และพี่น้องประชาชน ได้ร่วมมือกันประชุมปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็น เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการร่วมมือร่วมใจกันสนับสนุนและได้ดำเนินการเลือกตัวแทนในแต่ละเทศบาล แต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ๗ ตำบล ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาหาสถานที่ก่อสร้างมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ ตั้งขึ้น โดยคณะกรรมการพิจารณาหาสถานที่ก่อสร้างมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดชัยภูมิ โดยลงมติให้จัดตั้งขึ้น ณ บ้านโคกตำสามัคคี ตำบลโคกเรณู อำเภอบำเหน็จณรงค์ เนื้อที่ ๑๖๒ ไร่ ๖๐ ตารางวา เดิมใช้สถานที่ของโรงเรียนบำเหน็จณรงค์วิทยาคม

/เป็นสำนักงานชั่วคราว...

เป็นสำนักงานชั่วคราว จากนั้นวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ได้ย้ายมาอยู่ ณ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ตำบลโคกเจริญ อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิจนถึงปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

รับ-ส่งหนังสือ ในด้านการพิมพ์และผลิตเอกสาร การร่างโต้ตอบ การรับ-ส่ง และการจัดเก็บ-ค้นหาหนังสือ จัดทำควบคุมบัญชีขึ้นชื่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท จัดเก็บรวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสาขาวิทยบริการฯ

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชีเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการออกไปสั่งซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตลอดจนบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ดูแลการรับและจ่ายเงินของรายการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนดูแลรักษาเอกสารใบสำคัญ จัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนเงินยืม ทดรองจ่าย ทะเบียน คุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งานตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่สภาพเรียบร้อย จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา จัดระบบรักษาความปลอดภัย ดูแลจัดยานพาหนะเพื่อให้พร้อมแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ทำการสอนและประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการอ่านภายในห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนหนังสือให้แก่นักศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้บริการโสตทัศนวัสดุ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา พัฒนารั้วพยากรห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ การประทับตราต่าง ๆ ติดส้นหนังสือ ตลอดจนทำหนังสือนำออกมาให้บริการ

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ ให้การบริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ควบคุมดูแลระบบบันทึกเวลาเรียนของนักศึกษา ตลอดจนติดตั้ง ประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษาให้บริการสืบค้น

/ข้อมูล...

ข้อมูลโดยการประสานกับศูนย์สืบค้นข้อมูล ISC ให้การบริการตรวจสอบเกรดแบบออนไลน์ จัดทำข้อมูลต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้อุปกรณ์ โปรแกรมและวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ควบคุมการเรียนการสอนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาผ่านสื่อออนไลน์ รับผิดชอบเครื่องรับส่งสัญญาณ ควบคุมสื่อโทรทัศน์วงจรปิดในห้องเรียนเมื่อมีการจัดการเรียนการสอน ประสานกับอาจารย์ผู้สอนในด้านของสื่อการเรียนการสอนในขณะที่เป็นแม่ข่ายประสานงานกับอาจารย์ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้องประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบสำรองไฟฟ้า (UPS)

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอนซ่อมเสริมและพัฒนาวิชาการ

มีการบรรยายสรุปหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในด้านการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายทั้งในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ควบคุมดูแล บัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเอกสารประกอบการบรรยาย ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับตำราเรียนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตและการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น ทุนประเภทขาดสน เรียนดี กิจกรรม จัดทำเรื่องผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาทหาร (รต.)

๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค รวบรวมข้อมูลสถิติการนักศึกษาตลอดจนตรวจสอบผลการเรียนส่งคณะ รวบรวมข้อมูลผลการสอบของนักศึกษาในแต่ละคณะลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ นักศึกษาได้ตรวจสอบ จัดทำบัญชีชื่อนักศึกษาและบัญชีรายชื่อการเข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ บริการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์กีฬา ให้บริการนักศึกษายืมเครื่องอุปกรณ์ดนตรีเพื่อนันทนาการ ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งชมรม กลุ่มหรือ การดำเนินการกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดพังงา

งานบริหารและธุรการ

- หน่วยการเจ้าหน้าที่
- หน่วยสารบรรณ
- หน่วยการเงินและพัสดุ
- หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- หน่วยนโยบายและแผน
- หน่วยรักษาความปลอดภัย

งานสารสนเทศ

- หน่วยห้องสมุดและการบริการสืบค้น
- หน่วยบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
- หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ
- หน่วยระบบควบคุมไฟฟ้า

งานบริการการศึกษา

- หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท
- หน่วยประชาสัมพันธ์
- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดพังงา

ประวัติความเป็นมา

ความเป็นมาของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดพังงา เกิดจากความต้องการของประชาชนที่อยากให้มหาวิทยาลัยเกิดขึ้นในจังหวัดพังงา เพื่อให้บุตร หลาน ของคนในพื้นที่ไม่ต้องการให้บุตร หลาน เดินทางไปเรียนไกล ถึงกรุงเทพ จึงเกิดการประสานจากผู้นำท้องถิ่น มี อบจ. อบต. และชุมชนเสนอให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงมาเปิดมหาวิทยาลัยในจังหวัดพังงา ซึ่งในปี พ.ศ.๒๕๓๘ ภายใต้การบริหารงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดย รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข ท่านได้ลงมาดูพื้นที่ร่วมกับผู้บริหารหลายท่าน ได้ดำเนินการจัดทำ “โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค”

โดยมีหลักการและวัตถุประสงค์เพื่อขยายการกระจายโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาแก่คนไทยทั่วทุกภูมิภาคของประเทศ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด (ภูเก็ต พังงา กระบี่) เห็นว่าในจังหวัดพังงา ยังไม่มีสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในพื้นที่ จังหวัดพังงาจึงได้ร่วมกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลักดันให้มีการก่อตั้งมหาวิทยาลัยในจังหวัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อบุตรหลานของชาวพังงาและจังหวัดใกล้เคียง มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้เล็งเห็นความสำคัญของเรื่องนี้ จึงได้อนุมัติโครงการจัดตั้งมาเปิดมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดพังงา ในปี พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งในขณะนั้น รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้มอบหมายให้รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ตันศิริ เป็นผู้ประสานงาน ในการเฟิกถอนที่ดินเดิมเป็นที่ดินทุ่งสงวนเลี้ยงสัตว์ ชายทะเลท้ายเหมือง อุทยานแห่งชาติเขาลำปี-หาดท้ายเหมือง ของกรมอุทยานแห่งชาติ บนเนื้อที่ ๑๘๖ ไร่ ปัจจุบันทำการเฟิกถอนเสร็จสิ้นแล้ว ๕๐ ไร่ โดยมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๖ วาระที่ ๕.๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๖ มีมติอนุมัติ ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดพังงา ปัจจุบันมีการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดพังงา ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๙ ตำบลท้ายเหมือง อำเภอย้ายเหมือง จังหวัดพังงา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดพังงา ได้มีพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๔ ต่อมาการก่อสร้างอาคารเรียนหลังแรกได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานท้องถิ่นและร่วมทอดผ้าป่าของพี่น้องประชาชนชาวพังงา เป็นเงินจำนวน ๑๕,๑๔๙,๑๔๙,๐๘ บาท (สิบห้าล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบเก้าบาทแปดสตางค์) มีอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๑ อาคาร มีห้องบรรยาย ๖ ห้อง ห้องสมุด ๑ ห้อง ห้องคอมพิวเตอร์ ๑ ห้อง มีสำนักงาน ๑ ห้อง ห้องรับรอง ๓ ห้อง ได้เปิดทำการเรียนการสอนเมื่อปี ๒๕๕๕

โดยคณะแรกที่เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาโท คือ คณะบริหารธุรกิจ เริ่มการเรียนการสอนเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ มีจำนวนนักศึกษา ๖๗ คน ต่อมา มีคณะรัฐศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มี ๔ คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจ คณะรัฐศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ และคณะสื่อสารมวลชน เป็นต้น ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท ด้วยระบบ Conference ควบคู่ไปด้วย ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ได้มีการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น คือ สาขาสารณสุขศาสตร์ ในเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๗ มีจำนวนนักศึกษา ๕๘ คน และจากนี้สาขามีการขยายก่อสร้างอาคารเพื่อรองรับนักศึกษาที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดพังงา แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย ๖ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยการเจ้าหน้าที่

รับผิดชอบในการดำเนินงานในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวในเรื่องอัตรากำลัง ประสานงานเบื้องต้นในการสรรหา อัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตามความต้องการของหน่วยงาน การลาออก การลาตามระเบียบต่าง ๆ ดำเนินการในขั้นต้นเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการขั้นต้นในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ขออนุมัติเดินทางไปให้กับบุคลากรเข้ารับการอบรมแต่ละโครงการ

๑.๒ หน่วยสารบรรณ

รับผิดชอบในการรับ – ส่งหนังสือ เก็บรวบรวม จัดทำทะเบียนและค้นหาคำสั่ง ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติการต่าง ๆ ประมวลระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร งานติดต่อสอบถาม ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์ ตรวจทาน จัดทำสำเนาเอกสาร งานข้อมูลข่าวสาร

๑.๓ หน่วยการเงินและพัสดุ

รับผิดชอบดูแลการรับ – จ่ายเงิน ของราชการทุกประเภท ได้แก่ เบิกจ่ายค่าตอบแทน วัสดุ และครุภัณฑ์ทุกหมวด จัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนดูแลจัดเก็บรักษาเงินสด เอกสารใบสำคัญรับเงิน รายงานตามบัญชีคงเหลือประจำวัน และสรุปเงินสำรองจ่ายประจำเดือน จัดเก็บและรายงานส่งเงินรายได้ทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงาน รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้างกรณีต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน และตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดสรร และจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ดูแลรักษาวสดุครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ – เบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

๑.๔ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

รับผิดชอบดูแลการใช้อาคารสถานที่ ในการจัดการเรียน จัดสถานที่ควบคุมการสอบให้มีความพร้อมในใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด งานปรับปรุงภูมิทัศน์ และตรวจสอบปรับปรุง ซ่อมบำรุง บำรุงรักษาอาคาร ดำเนินการเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน จัดทำและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้อาคารและยานพาหนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา งานบริการยานพาหนะเพื่อให้บริการรับ-ส่งอาจารย์ และเจ้าหน้าที่บุคลากรในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งส่วนของสาขา และออกนอกสถานที่ รวบรวมสถิติการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รักษาความสะอาด สนับสนุนรถยนต์ พนักงานขับรถในการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน

๑.๕ หน่วยงานนโยบายและแผน

รับผิดชอบในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ประสานงานให้คำแนะนำร่วมมือปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากแผน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และแผนประจำปี วิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล แผนประจำปี

๑.๖ หน่วยรักษาความปลอดภัย

รับผิดชอบในการดูแลการจัดกำลังการปฏิบัติงาน ประสานงานขอความช่วยเหลือ พร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานพี่สตุกลาง

๒. งานสารสนเทศ

ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศ ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ งานออกแบบ งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ การประชาสัมพันธ์ทางเทคโนโลยี งานดูแลเว็บไซต์ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายใน ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่ายการเรียนการสอน เพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและการบริการสืบค้น

ลงทะเบียนรับหนังสือและทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสำนักหอสมุดกลาง คัดเลือกหนังสือสื่อเสริมการเรียนรู้ จัดหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ให้สะดวกแก่การใช้ บริการยืม-คืนหนังสือ ตอบคำถามช่วยการค้นคว้า รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี ประสานงานด้านห้องสมุดกับส่วนกลาง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๒ หน่วยบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสาขาฯ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน เพื่อรองรับการให้บริการแก่ อาจารย์และนักศึกษา ติดตั้ง ซ่อมบำรุง โปรแกรมในระบบคอมพิวเตอร์ ติดตั้ง ระบบเครือข่าย LAN และดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รับแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์จากงานต่าง ๆ ดูแลซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมระบบและส่งสัญญาณ

มีหน้าที่เชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ควบคุมสื่อในห้องบรรยายการเรียนการสอน ทั้งระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท รวมทั้งการให้บริการห้องจัดอบรมสัมมนาของหน่วยงานราชการอื่น ๆ เตรียมสื่อการเรียนการสอนให้พร้อมสำหรับห้องเรียน ควบคุมสัญญาณระบบการเรียนการสอนทางไกล ประสานงานกับผู้ดูแลระบบส่วนกลาง

๒.๔ หน่วยระบบควบคุมไฟฟ้า

มีหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดูแลความพร้อมไม่ให้เกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินทางราชการ ติดตั้ง ปรับปรุงแก้ไข สายไฟ หลอดไฟ ที่ชำรุด บำรุงรักษา งานระบบไฟฟ้าตามอาคารต่าง ๆ โดยทำหน้าที่ซ่อม บำรุงรักษา และจัดให้บริการ บริการติดตั้งและตรวจเช็ค

เครื่องปรับอากาศ และระบบเครื่องทำความเย็นระบายอากาศ บริการตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซม และซ่อมบำรุงงานระบบโทรศัพท์

๓. งานบริการการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการระดับต้น มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา จัดทำบัญชีเงินชื่อเข้าเรียน เข้าสอบ ประสานงานอาจารย์ผู้สอน ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ นักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท

ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา การลงทะเบียนเรียน โครงสร้างหลักสูตรการเรียนคณะต่าง ๆ การเทียบโอน การสอบไล่ การแจ้งจบการศึกษา การฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรมทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ บริการทางด้านการศึกษาและบริการวิชาการแก่ชุมชน จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทย ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการกู้ยืม กยศ.ทุนการศึกษา การผ่อนผันทหาร นักศึกษาวิชาทหารนักศึกษาฝึกการ ดูแลประสานงานระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยประชาสัมพันธ์

เผยแพร่การศึกษา เช่น เข้าร่วมจัดรายการกับสถานีวิทยุในท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะแนวการศึกษา

๓.๓ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบ และกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การติดตามการดำเนินงาน การตรวจสอบคุณภาพและการประเมินคุณภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเพชรบูรณ์

ประวัติความเป็นมา

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๔/๒๕๔๖ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖ ที่ประชุมมีมติอนุมัติให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเพชรบูรณ์ตามที่จังหวัดเพชรบูรณ์ร้องขอ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ประชาชนของจังหวัดได้มีโอกาสศึกษาในระดับอุดมศึกษามากขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในการดำรงชีพ และเพื่อพัฒนาตนเองและสังคมประเทศชาติ โดยมหาวิทยาลัยรามคำแหงดำเนินการขอใช้และขออนุญาตที่ดินสาธารณประโยชน์ “โคกหัวโสก” หมู่ที่ ๖ ตำบลฝายนาแซง อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๓๐๔ ไร่ ๑ งาน ๓๐ ตารางวา เป็นสถานที่จัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเพชรบูรณ์ เนื่องจากที่ดินดังกล่าวเป็นที่ดินสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันเป็นที่เลี้ยงสัตว์ ต่อมาประชาชนเลิกใช้และจังหวัดเพชรบูรณ์ได้เสนอที่ดินแปลงนี้ให้เป็นที่ตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเพชรบูรณ์

มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงได้ดำเนินการขอใช้และขออนุญาตที่ดินแปลงดังกล่าว เพื่อใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ต่อมาสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศอนุญาตที่ดินดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๑๑ก วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ส่วนที่ดินสาธารณประโยชน์ “ป่าช้าร่องตะแบก” หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวัดป่า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๓ ไร่ ๑ งาน ๔๙.๓ ตารางวา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำประกาศพิจารณาอนุญาตหมู่ที่ ๑๐ ตำบลวัดป่า เพื่อขอใช้และขออนุญาตที่ดินสาธารณประโยชน์ “ป่าช้าร่องตะแบก” สำหรับก่อสร้างทางเข้า-ออก และตั้งป้ายชื่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเพชรบูรณ์ ปัจจุบันดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เนื้อที่ ๓ ไร่ ๑ งาน ๔๙.๓ ตารางวา ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๓ ตอนที่ ๖๗ก ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินมาเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดพระบรมราชานุสาวรีย์พ่อขุนรามคำแหงมหาราช ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งพระบรมราชานุสาวรีย์พ่อขุนรามคำแหงมหาราชนี้จัดสร้างโดยเงินบริจาคจากภาคีรัฐภาคเอกชนนักศึกษาศิษย์เก่าและผู้มีจิตศรัทธาพร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ โดยใช้เงินในการก่อสร้าง ๓,๔๑๗,๙๗๙.๕๗ บาท (สามล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทห้าสิบเจ็ดสตางค์) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเทิดพระเกียรติพ่อขุนรามคำแหงมหาราชและให้ศิษย์รามคำแหงรวมทั้งประชาชน กราบไหว้บูชา เป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจให้มั่นคง

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเพชรบูรณ์ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนหนังสือและเอกสารต่าง ๆ การปิดประกาศข่าวสารเพื่อการเผยแพร่ การรับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของสาขาฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสำเนาหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่งประกาศต่าง ๆ กฎระเบียบ คำชี้แจง หนังสือเวียน หนังสือขออนุญาต หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม คำกล่าวรายงาน ดำเนินงานบริหารจัดการเก็บและรักษาเอกสารราชการทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นศูนย์รวมแหล่งข้อมูลเอกสารราชการของสาขาฯ ที่สามารถสนับสนุนทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในราชการและการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ และดำเนินการด้านงานบุคคล ตรวจสอบ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานบุคคล การประเมินผลบุคลากร เลื่อนระดับปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ

- ควบคุมการรับ - ส่ง การลงทะเบียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการทุกประเภทจากส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอก ให้เป็นระบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

- ดูแลการรับ-ส่ง การลงทะเบียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ตรวจสอบและแยกส่งหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติ

- ออกเลขที่หนังสือ คำสั่งมหาวิทยาลัย เรียงลำดับตามปีปฏิทิน

- เวียนหนังสือราชการแจ้งให้เจ้าหน้าที่สาขาฯ ทราบ

- จัดส่งหนังสือราชการให้ผู้บริหารโดยตรงในกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสำเนาหนังสือส่งตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คัดลอก ถ่ายเอกสารสำคัญตามที่หน่วยงานสาขาฯ ร้องขอ

- ดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการทุกประเภทจากส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอก ให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ

- จัดเก็บ แยกแฟ้ม สมุดทะเบียนประเภทหนังสือราชการ

- ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการค้นคว้าอ้างอิง

- บริการและอำนวยความสะดวกด้านการค้นหาเอกสารหนังสือราชการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของสาขาฯ

- จัดทำสมุดยืมหรือขอค้นเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

- จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงานและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย รวมทั้งแฟ้มเสนอใบลาประเภทต่าง ๆ

/ - ดำเนินการ...

- ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อเลื่อนระดับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย รวมทั้งปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น
- บันทึกข้อมูลสถิติการลาประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยในระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการจัดทำประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยให้บริการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลแก่บุคลากรสาขาฯ ในระหว่างรับราชการ เช่น การตรวจสอบประวัติ การขอหนังสือรับรอง การขอทำบัตรประจำตัว การขอลาอุปสมบท การขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล การขอเพิ่มวุฒิ และงานบริการหลังพ้นจากราชการ เช่น เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจัดทำ ดูแล โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

- มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี การรายงานการเงิน การจัดทำข้อมูลทางการเงิน และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งการวางแผนปฏิบัติการระบบงานควบคุมงานในด้านการเงินและบัญชี และการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ และจัดหา ควบคุม และจำหน่ายพัสดุ เช่น การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบัญชีเงินทุนหมุนเวียนของสาขาฯ ให้สอดคล้องกับการบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย
 - ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายการฝาก ถอน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน ไปสำคัญแทนตัวเงินและจัดทำเอกสารหลักฐานการเงินของสาขาฯ
 - ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำทะเบียนเอกสารเสนออนุมัติเบิกจ่ายและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานและใบสำคัญต่าง ๆ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารสัญญาจ้างเงิน
 - ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่สาขา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดทำรายงานทางการเงิน ผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณของสาขา
 - การจัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือประจำวัน การจัดทำทะเบียนควบคุมใบสำคัญทะเบียนเงินยืม ทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ
 - จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
 - ดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ประสานงานหน่วยงานเพื่อให้จัดส่งรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

/ - จัดทำสัญญา...

- จัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- ตรวจสอบและคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันสัญญา
- กำหนดรหัสครุภัณฑ์และเขียนรหัสครุภัณฑ์ พร้อมลงบัญชีครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนคุม

ครุภัณฑ์

- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบฯ
- จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
- ลงทะเบียนตัดจ่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียน

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้บริการ ตรวจ ซ่อมบำรุง รักษารถยนต์ที่มีไว้ในราชการของสาขาวิทยบริการฯ

- ดูแลการจัดยานพาหนะเพื่อบริการแก่อาจารย์และอาจารย์ผู้ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนการติดต่อราชการระหว่างภายในและภายนอกของเจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ
- ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและการขอใช้รถประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- นำส่งหนังสือราชการ พัสตูปริชณีย์ และจดหมายลงทะเบียนที่สำคัญและเร่งด่วน
- ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องและหากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในทันที และทำการแก้ไขโดยด่วน
- ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการให้บริการให้ตรวจสอบความสะอาดของรถ และบันทึกข้อมูลการใช้รถ

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

บรรณารักษ์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสารบัญชั จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- บริการด้านห้องสมุด แหล่งค้นคว้าหาความรู้แก่นักศึกษา และผู้มาใช้บริการห้องสมุดสาขาวิทยบริการฯ
- ให้บริการยืมหนังสือ ตำรา คู่มือ เอกสารทางวิชาการ คู่มือประกอบการศึกษาและกระบวนวิชาต่าง ๆ แก่นักศึกษาที่มาใช้บริการห้องสมุด
- ให้บริการโสตทัศนวัสดุ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งรายวันและรายสัปดาห์
- ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา
- พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ การประทับตราต่าง ๆ ติดสันหนังสือ ตลอดจนทำหนังสือรับขึ้นชั้นนำออกมาให้บริการ
- บริการบอร์ดสารนิเทศและสิ่งสำคัญที่ควรรู้จากอินเทอร์เน็ตและหนังสือพิมพ์
- แจ้งเตือนนักศึกษาที่ค้างส่งหนังสือ

/ ติดต่อประสานงาน...

- ติดต่อประสานงานกับสำนักหอสมุดกลาง ในกรณีตำรา เอกสาร เทปคำบรรยาย ข้อมูลทางวิชาการ ไม่เพียงพอหรือมีความจำเป็น ต้องให้บริการแก่นักศึกษา รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงานห้องสมุด
- สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา
- บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง
- จัดเก็บ รวบรวมวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ รายงานวิชาการ สรุปรายงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในสาขาวิทยบริการฯ

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมตลอดจน Update ข้อมูล ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขา บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ทุกเครื่อง
- ให้การบริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาทุกคณะ ประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษาในระดับปริญญาโท นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ให้บริการคำแนะนำการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ
- จัดทำข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ใน website ของสาขา
- พัฒนาและ Update เว็บไซต์ของสาขา
- ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้อุปกรณ์ โปรแกรม และวิทยาการคอมพิวเตอร์
- รายงานการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการคอมพิวเตอร์ การพัฒนา ปรับปรุง ให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน

- จัดทำผังรายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายไร้สาย

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

- ดูแลรับผิดชอบการเรียนการสอน ด้านการเชื่อมโยง สัญญาณการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและการประชุมผ่านระบบสื่อสารทางไกล ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและสาขาวิทยบริการอื่น ๆ

- รับผิดชอบดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์การเรียนการสอน อาคารพ่อขุนผาเมือง อาคารนางเลิ้ง อาคารอเนกประสงค์ อาคารโรงจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ สาขาวิทยบริการฯ

- ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) ของสาขา ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- รับผิดชอบจัดทำผังอุปกรณ์ ทะเบียนคุมอุปกรณ์การเรียนการสอน
- รับผิดชอบระบบกระจายเสียงอุปกรณ์ไฟฟ้า ในอาคารและนอกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขา พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
- จัดทำแบบประเมินอาคารสถานที่ ให้อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ ประเมินพร้อมสรุปผลการประเมินรายงานผู้บังคับบัญชา
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์งานช่างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ประสานงานการจัดทำเสียงตามสายร่วมกับงานบริการการศึกษาและงานบริหารธุรการ

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

- ให้บริการแนะนำด้านวิชาการ / แนะนำ การศึกษาต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหงของสาขาแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานหน่วยงานราชการเข้าแนะแนวการศึกษา
- ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยและบัณฑิตศึกษาคณะต่าง ๆ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผลของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอน ย้ายศูนย์สอบ การย้ายคณะ การโอนย้าย ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ให้ความรู้และคำปรึกษาในด้านการเรียนการสอน และการวางแผนการศึกษา แก่นักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และบุคคลทั่วไป
- ให้บริการเกี่ยวกับการขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ทั้งที่สำเร็จการศึกษาและไม่สำเร็จการศึกษา ขอหนังสือสำคัญใบรับรองการเป็นนักศึกษา ปริญญาตรี
- ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการเทียบโอนหน่วยกิตให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- จัดส่งเอกสารการลงทะเบียนค่าเทียบโอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละภาคการศึกษา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

- ให้บริการแนะนำด้านวิชาการ / แนะนำการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหงของสาขาแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานหน่วยงานราชการเข้าแนะแนวการศึกษา
- ดูแลรับผิดชอบอำนวยความสะดวกการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การจำหน่ายใบสมัคร รายงานการจำหน่ายใบสมัคร และการรับสมัครนักศึกษาใหม่
- ให้ความรู้และคำปรึกษาในด้านการเรียนการสอน ด้านอาชีพ และการวางแผนการศึกษาแก่นักศึกษาปริญญาตรี และบุคคลทั่วไป
- พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับทุนการศึกษาตามที่หน่วยงานแจ้งประเภทต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาของสาขา ให้การบริการเกี่ยวกับการ ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนานหน้านาม ตรวจสอบผลการเรียน ส่งสื่อการเรียนการสอน การทำบัตรนักศึกษา ของนักศึกษาปริญญาตรี
- ประสานงานกับบัณฑิตศึกษาคณะต่าง ๆ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผลเกี่ยวกับการขอลงทะเบียน/บอกเพิ่มกระบวนวิชา ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- จัดส่งเอกสารลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีในแต่ละภาคการศึกษา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานบัณฑิตศึกษาคณะต่าง ๆ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผลเกี่ยวกับการแจ้งจบ การขอหนังสือสำคัญ และขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษาปริญญาตรี
- จัดส่งเอกสารการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีใหม่ไปยังหัวหน้าหน่วยรับสมัคร ส่วนภูมิภาค และสำนักบริการทางวิชาการทดสอบประเมินผล
- จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาปริญญาตรี

/ ๓.๓ หน่วยทะเบียน...

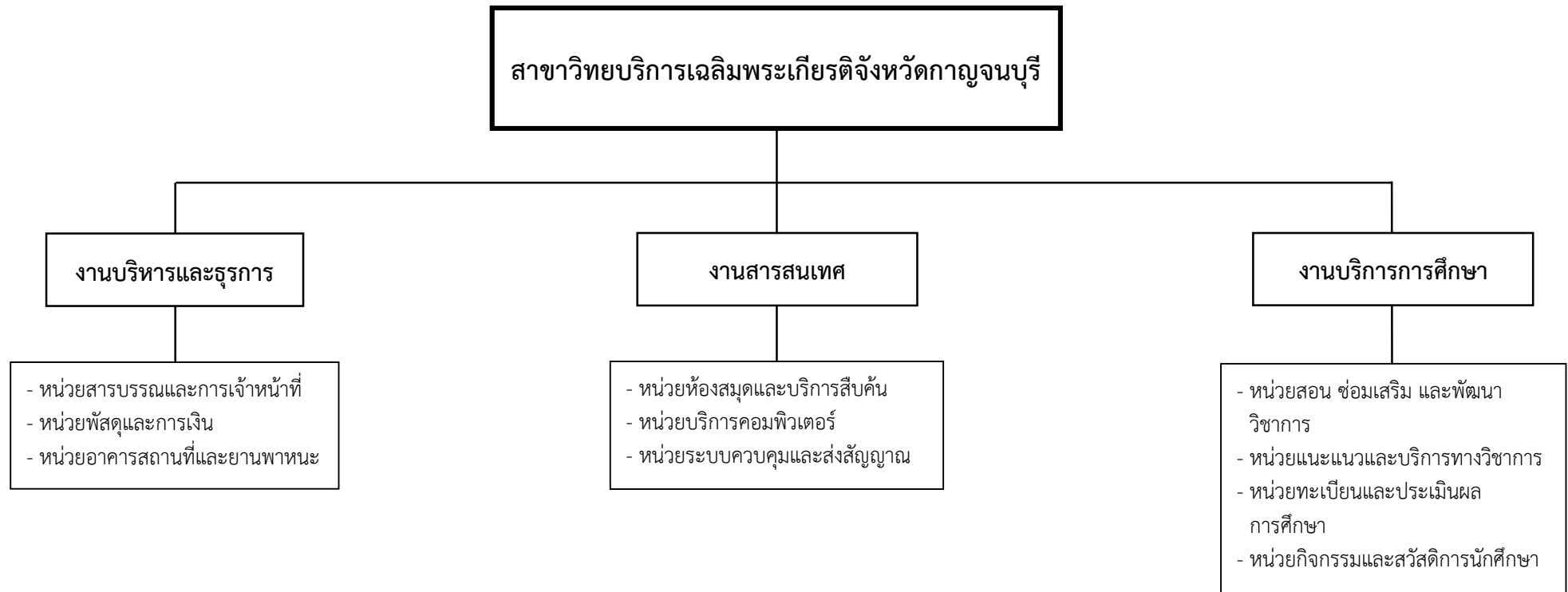
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

- รับผิดชอบอำนวยความสะดวกการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
- การให้บริการเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองหรือใบรับรองคณะฯ ทราบสคริป หนังสือสำคัญ ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก
- เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
- จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
- ให้บริการและประสานงานเกี่ยวกับการขอข้อมูลลงคำตอบกระบวนวิชาต่าง ๆ แก่นักศึกษาปริญญาตรี
- ให้บริการและประสานงานเกี่ยวกับการลาออกจากการเป็นนักศึกษา การขอแจ้งย้ายหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษาปริญญาตรี

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

- ให้บริการแนะนำด้านวิชาการ / แนะนำแนวการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหงของสาขาฯ แก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานหน่วยงานราชการเข้าแนะแนวการศึกษา
- จัดบอร์ดเกี่ยวกับเนื้อหาที่ให้ความรู้ ความสำคัญต่อการเรียนการสอนและเหตุการณ์สำคัญ ๆ ตลอดปีการศึกษา
- จัดทำแผนและโครงการ/กิจกรรม พัฒนาและสนับสนุนส่งเสริมกิจการนักศึกษา อบรมให้ความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์เสริมแก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสรุปประเมินผลโครงการ รายงานผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนและโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสรุปประเมินผลโครงการ รายงานผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการจัดทำเรื่องการขอผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาทหาร (รด.) พร้อมประสานงานจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกีฬาและนันทนาการ ด้านวิชาการ และด้านบำเพ็ญประโยชน์แก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความรู้และคำปรึกษาในด้านการเรียนการสอน การส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา และการวางแผนการศึกษาแก่นักศึกษาปริญญาตรีและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานอาจารย์ผู้บรรยายและการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้บรรยาย เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาปริญญาตรีคณะนิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์ และคณะรัฐศาสตร์
- จัดทำรายงานผลประเมินบรรยายสรุปนักศึกษาปริญญาตรี (เรียนเสาร์-อาทิตย์) ในแต่ละภาคการศึกษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข่าวเผยแพร่โครงการ กิจกรรม ส่งงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อลงข่าว มร.
- ให้บริการและประสานงานเกี่ยวกับการขอข้อมูลลงคำตอบกระบวนวิชาต่าง ๆ แก่นักศึกษาปริญญาตรี
- ให้บริการและประสานงานเกี่ยวกับการลาออกจากการเป็นนักศึกษา การขอแจ้งย้ายหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ของนักศึกษาปริญญาตรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดกาญจนบุรี

ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ.๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ศาสตราจารย์ประจักษ์สรรค์ แสงสุข ได้ดำเนินการจัดทำ “โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค” ขึ้น โดยจะให้ครอบคลุมทั่วภูมิภาค เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาจากส่วนกลางไปสู่ส่วนภูมิภาค ในปีการศึกษา ๒๕๔๖ จังหวัดกาญจนบุรี โดยนายไพบูลย์ พิมพ์พิสิฐถาวร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดกาญจนบุรี เขต ๔ ได้นำเสนอที่ดินที่บ้านท่าว่า หมู่ที่ ๓ ตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ ๗๐๐ ไร่ ให้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดกาญจนบุรี มหาวิทยาลัยให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๕/๒๕๔๖ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ และสภามหาวิทยาลัยได้มีมติอนุมัติจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดกาญจนบุรีนับแต่บัดนั้น แต่ด้วยปัญหาเกี่ยวกับที่ดินจึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้

ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๔๗ จังหวัดกาญจนบุรี โดย นายไพบูลย์ พิมพ์พิสิฐถาวร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดกาญจนบุรี เขต ๔ ได้ประสานงานกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยนำเสนอที่ดินในเขตเทศบาลตำบลบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี ของนายเกรียงศักดิ์ พิศาลบรรเจิดกุล คหบดีเจ้าของกิจการเกี่ยวกับอัญมณี ซึ่งกรรมสิทธิ์ที่ดินดังกล่าวจำนวน ๑๐๐ ไร่ ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นที่ตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดกาญจนบุรี ที่ดินแห่งนี้เป็นที่ราบติดภูเขา มีถนนสายบ่อพลอย-อุ้มทอง ผ่านด้านหน้า ห่างจากที่ว่าการอำเภอบ่อพลอยประมาณ ๘๐๐ เมตร ได้มีพิธีรับมอบเอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดินในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗ ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ศาสตราจารย์ประจักษ์สรรค์ แสงสุข และมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงในวาระการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๗ มีมติให้เปิดการเรียนการสอนระดับชั้นปริญญาตรีและปริญญาโท ตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป และเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๔๗ มีการประชุมทปม. อนุมัติงบประมาณจำนวน ๒๑,๙๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านเก้าแสนบาทถ้วน) เพื่อก่อสร้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น จำนวน ๑ หลัง ณ สถานที่ตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดกาญจนบุรี ทั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวที่โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก ณ อาคารไพลิน ชั้นที่ ๑ จำนวน ๔ ห้อง เพื่อใช้ในการเรียนการสอนชั่วคราว การดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายได้รับการสนับสนุนจากนายชัยพร จันทรเพ็ญ คหบดีเจ้าของเหมืองพลอยกาญจน์ เป็นผู้สนับสนุนปัจจัยเกื้อหนุนทั้งปวง วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๙ การก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติการ ๓ ชั้นเสร็จสิ้นลง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดกาญจนบุรี จึงถือโอกาสย้ายสำนักงานและระบบการเรียนการสอนทั้งหมดจากอาคารเรียนชั่วคราวโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี ไปยังอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น เลขที่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๑ ถนน อุ้มทอง- บ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดกาญจนบุรี แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์และผลิตเอกสาร การร่าง ได้ตอบการรับ-ส่ง และการจัดเก็บ-ค้นหาหนังสือ จัดทำควบคุมบัญชีเซ็นชื่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท จัดเก็บรวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชีเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ดำเนินการออกใบจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตลอดจนบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ดูแลการรับและจ่ายเงินของรายการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนดูแลรักษาเอกสารใบสำคัญ จัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนเงินยืม ทดลองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบรักษาความปลอดภัย ดูแลการจัดยานพาหนะเพื่อให้พร้อมแก่อาจารย์ ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตรวจเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน

๒. งานสารสนเทศ ประกอบด้วย ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการอ่านหนังสือห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนหนังสือผ่านระบบอัตโนมัติให้นักศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ให้บริการโสตทัศนวัสดุ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ การประทับตราต่าง ๆ ติดส้นหนังสือ ตลอดจนทำหนังสือนำออกมาบริการ ให้บริการสืบค้นข้อมูลโดยการประสานกับศูนย์สืบค้นข้อมูล

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ ให้บริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ควบคุมดูแลระบบบันทึกเวลาเรียนของนักศึกษา ตลอดจนติดตั้งประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษา ให้บริการตรวจสอบผลการสอบโดยระบบเชื่อมโยงเครือข่าย จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของสาขาวิทยบริการฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ พัฒนาเว็บไซต์และเพจของสาขาวิทยบริการฯ ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันเสมอ

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ควบคุมการเรียนการสอนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตหรือช่องทางอื่นที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอน รับผิดชอบเครื่องรับ-ส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายอื่น ๆ ควบคุมสื่อการเรียนการสอนและ/หรือโทรทัศน์วงจรปิดในห้องเรียนเมื่อมีการจัดการเรียน การสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในด้านของสื่อการเรียนการสอนในขณะที่มีการเรียนการสอน ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและสถาบันคอมพิวเตอร์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบสำรองไฟฟ้า

๓. งานบริการการศึกษา ประกอบด้วย ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

มีการบรรยายสรุปหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการเรียน ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับตำราเรียนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตและการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น ทุนประเภทขาดส่น ประเภทเรียนดี กิจกรรม จัดทำเรื่องผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาทหาร (รต.)

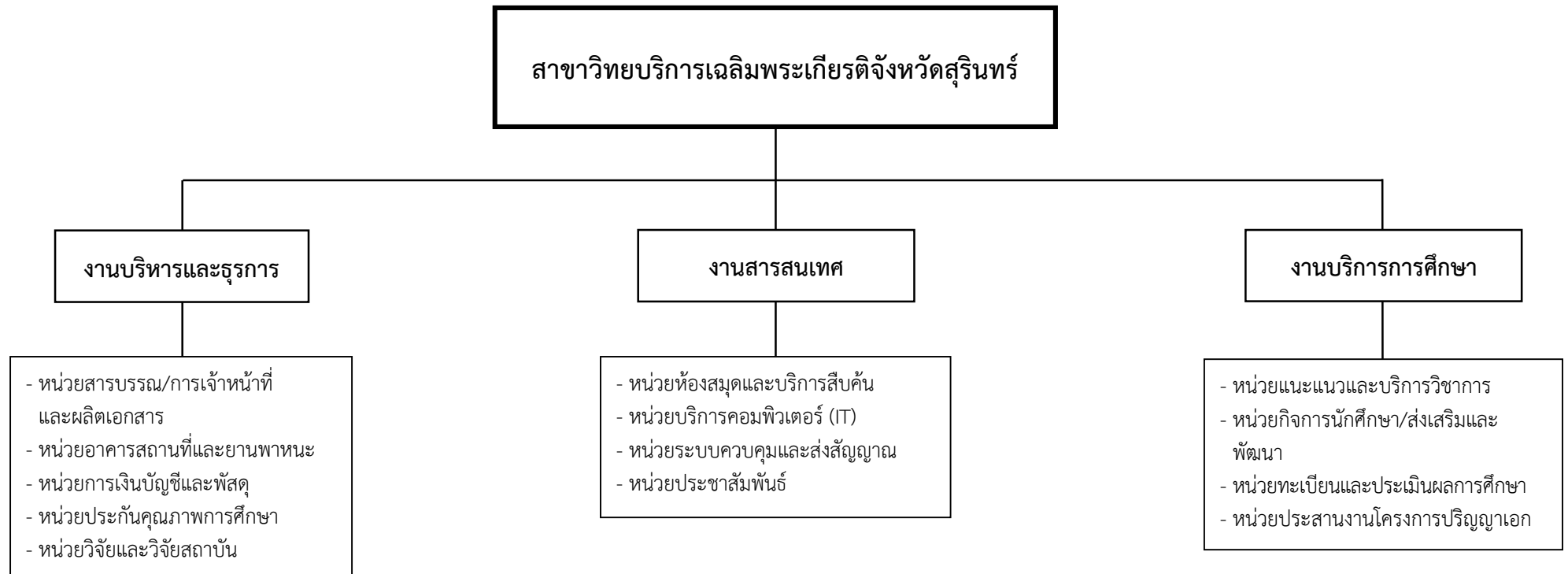
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำทะเบียนและประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค รวบรวมผลสอบของนักศึกษาในแต่ละคณะเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลสาขาวิทยบริการฯ จัดทำบัญชีชั้นชื่อนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสุรินทร์

ประวัติความเป็นมา

พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขอให้เปิดสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอนในส่วนกลาง ต่อมาได้ขยายไปเปิดที่ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ อีกหลายจังหวัดด้วยกัน พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ได้ติดต่อประสานงาน กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อขอให้มหาวิทยาลัย จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ที่จังหวัดสุรินทร์ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ ที่ต้องการพัฒนาบุคลากรสายผู้บริหารและสายผู้สอนให้มีศักยภาพสอดคล้องกับการ ปฏิรูปการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับ พ.ศ.๒๕๔๒ ท่านอธิการบดีรังสรรค์ แสงสุข ได้อนุมัติให้เปิดสอนปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ได้รับความร่วมมือจาก นายประเสริฐ ดุจเพ็ญ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล จังหวัดสุรินทร์ ได้อนุเคราะห์ ให้ใช้สถานที่ของโรงเรียนอนุบาลเป็นที่เรียนชั่วคราว โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาโททั้ง ๒ สาขา ต่อมาได้เปิดสอนสาขาวิชารัฐศาสตร์ และเปิดการเรียนการสอนระดับชั้น ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบัน

พ.ศ.๒๕๔๗ นายเกษมศักดิ์ แสนโกชน์ ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์ ร่วมกับคหบดี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พ่อค้าประชาชน ได้เสนอให้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ทั้งแปลง จำนวน ๔๒๗ ไร่ ๒ งาน ๑๑ ตารางวา ต่อมาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสว่าง พิจารณาการขอใช้ที่ดินดังกล่าว ในที่สุดได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมประชาคมจากชาวบ้าน มอบที่ดินให้มหาวิทยาลัย ในเบื้องต้น ๑๐๐ ไร่ ที่ทำเลเลี้ยงสัตว์ทุ่งละเอน ตำบลท่าสว่าง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ เป็นที่สร้างอาคารเรียนรวม ๓ ชั้น โดยได้รับการบริจาคเงิน จำนวน ๒๐,๘๓๒,๓๓๐ บาท จากนายสรเสรีญ จุฬางกูร ประธานบริษัท ชัมมิท โอโต บอดี อินดัสตรี จำกัด และครอบครัว ต่อมาได้เปิดใช้เป็นที่เรียน ในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒ บ้าน สัมปอ่ย ตำบลท่าสว่าง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสุรินทร์ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณ แผนงานต่าง ๆ จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ ดูแลอาคารสถานที่ รถยนต์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ประกอบด้วยหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

/๑.๑ หน่วยสารบรรณ...

๑.๑ หน่วยสารบรรณ /การเจ้าหน้าที่ และผลิตเอกสาร

๑.๑.๑ ร่าง พิมพ์ รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก

๑.๑.๒ จัดเก็บ รวบรวม คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑.๑.๓ รับ-จ่าย ไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุ ไปรษณีย์ โทรเลข ธนาณัติ

๑.๑.๔ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสาขาฯ

๑.๑.๕ จัดเก็บ สรุป สถิติ การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ สุรินทร์

๑.๑.๖ งานเอกสารการพิมพ์ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ทำสำเนา หนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มหนังสือต่างๆ และจัดพิมพ์คำสั่ง มอบหมายงานและปฏิบัติงาน

๑.๒ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๒.๑ ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษา ความสะอาด ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา จัดระบบรักษาความปลอดภัย

๑.๒.๒ ดูแลการจัดยานพาหนะเพื่อให้พร้อมแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ทำการสอนและ ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๑.๒.๓ ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา ตรวจเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน

๑.๓ หน่วยการเงินบัญชีและพัสดุ

๑.๓.๑ ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชี เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการออกใบสั่งซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตลอดจนบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑.๓.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงินของรายการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตลอดจนดูแลรักษาเอกสาร ใบสำคัญ จัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนเงินยืม ทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ

๑.๓.๓ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี และสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกไตรมาส

๑.๔ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔.๑ ปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และสร้างความเข้าใจให้บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับหน่วยงานสนับสนุน

๑.๔.๒ วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

๑.๔.๓ ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์คุณภาพ

/๑.๔.๓ ประสานงาน...

๑.๔.๔ ประสานงานกับสำนักคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน

๑.๕ หน่วยวิจัยและวิจัยสถาบัน

รวบรวม ศักยภาพวิเคราะห์วิจัยข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำวิจัยสถาบันตามนโยบายมหาวิทยาลัย

๒. งานสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการอ่านภายในห้องสมุด ให้บริการยืม – คืนหนังสือ แผ่นบันทึกคำบรรยาย ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า การใช้สารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน ดูแลและบำรุงรักษาการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของสาขาวิทยบริการฯ ประกอบด้วยหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

๒.๑.๑ ให้บริการอ่านภายในห้องสมุด ให้บริการยืม – คืนหนังสือให้แก่นักศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ให้บริการโสตทัศนวัสดุ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา

๒.๑.๒ พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ การประทับตราต่าง ๆ ติดสันหนังสือ ตลอดจนทำหนังสือรับขึ้น นำออกมาให้บริการ

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑ ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ

๒.๒.๒ ให้การบริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ตลอดจนติดตั้งประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษา

๒.๒.๓ ให้บริการสืบค้นข้อมูลโดยการประสานกับศูนย์สืบค้นข้อมูล ISC

๒.๒.๔ ให้การบริการตรวจสอบเกรดแบบ Online

๒.๒.๕ จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของสาขาวิทยบริการฯ

๒.๒.๖ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้อุปกรณ์ โปรแกรมและวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

๒.๓.๑ ควบคุมการเรียนการสอน ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปริญญาตรี

๒.๓.๒ ควบคุมสื่อในห้องเรียน เมื่อมีการจัดการเรียนการสอน

๒.๓.๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในด้านของสื่อการเรียนการสอน

๒.๓.๔ ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง

๒.๓.๕ ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

๒.๓.๖ ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และระบบสำรองไฟฟ้า (UPS)

๒.๔ หน่วยประชาสัมพันธ์

๒.๔.๑ ผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๔.๒ ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๓. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ลงทะเบียนเรียน การขอหนังสือสำคัญ ตรวจสอบผลการเรียน แจ้งจบการศึกษา และให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษา ประกอบด้วยหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

๓.๑.๑ ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑.๒ ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษา ในเรื่องการเรียนรู้ การสอนการเทียบโอนหน่วยกิตและการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน

๓.๑.๓ จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น ทุนประเภทขาดส่น ประเภทเรียนดี/กิจกรรม

๓.๑.๔ จัดทำเรื่องผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาทหาร (รต.)

๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา/ส่งเสริมและพัฒนา

๓.๒.๑ จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ บริการให้นักศึกษาเยี่ยมอุปกรณ์กีฬา

๓.๒.๒ ให้บริการนักศึกษาเยี่ยมเครื่องอุปกรณ์ดนตรีเพื่อสันติภาพ

๓.๒.๓ ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งชมรม กลุ่มหรือการดำเนินการกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ

๓.๒.๔ ดูแลรับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษาและการลงโทษ

๓.๒.๕ อำนวยความสะดวกในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษาต่าง ๆ

๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

๓.๓.๑ จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค

๓.๓.๒ รวบรวมข้อมูลสวัสดิการนักศึกษาตลอดจนตรวจสอบผลการเรียนจากคณะ

๓.๓.๓ จัดทำบัญชีชั้นชื่อนักศึกษาและบัญชีรายชื่อการเข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยประสานงานโครงการปริญญาเอก

๓.๔.๑ จำหน่ายใบสมัครระดับปริญญาเอก สรุปการจำหน่ายทำบันทึกและรายงานโครงการปริญญาเอกส่วนกลาง

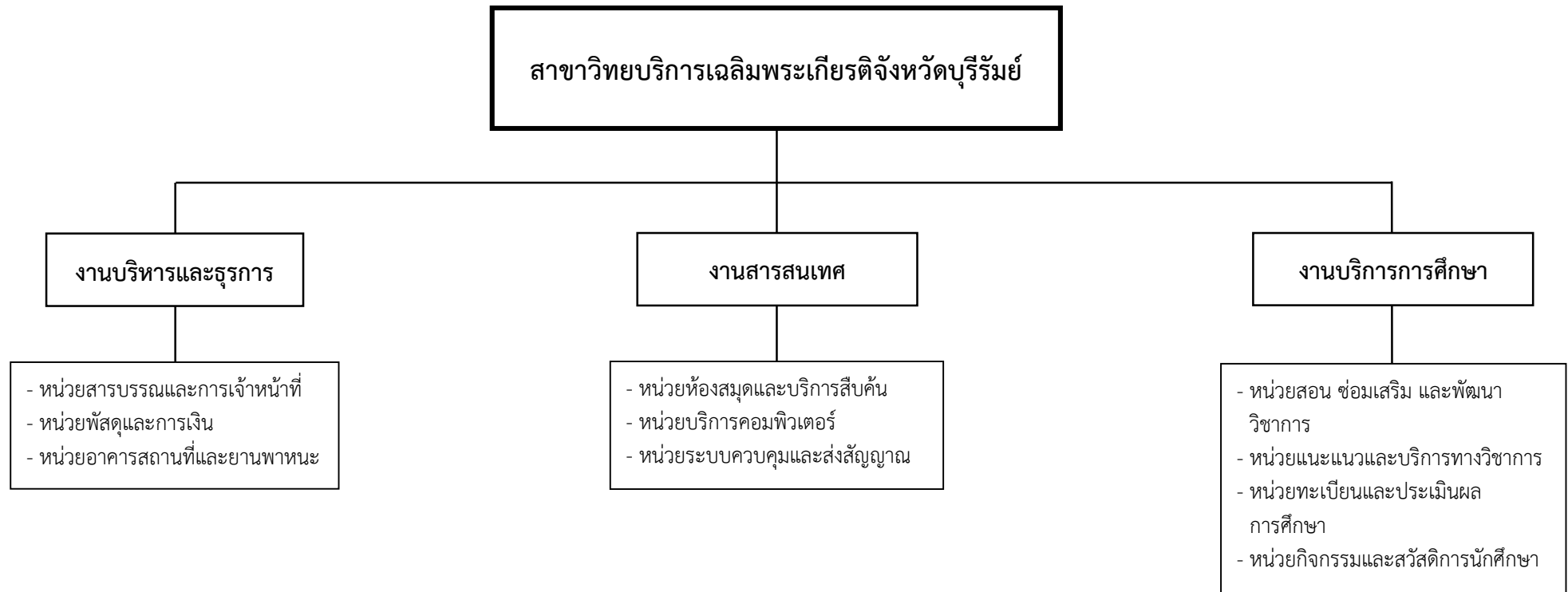
๓.๔.๒ รับสมัครนักศึกษาปริญญาเอก ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และสรุปรายงานโครงการปริญญาเอกส่วนกลาง

๓.๔.๓ ดูแลประสานงานกับนักศึกษา เรื่อง การสอบสัมภาษณ์ การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และการสอบ ตลอดระยะเวลาการศึกษา

๓.๔.๔ แจ้งกำหนดการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาทราบ ให้ดำเนินการชำระเงินและรายงานโครงการปริญญาเอกส่วนกลาง

๓.๔.๕ การสอบ ติดต่อประสานงานกับโครงการฯ แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติในการเข้าสอบ และแจ้งให้นักศึกษาเข้าสอบตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ ส่วนกลาง

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์ เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๔ ด้วยความร่วมมือระหว่างจังหวัดบุรีรัมย์ร่วมกับหอการค้าจังหวัดบุรีรัมย์ และคณะกรรมการร่วมของภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งพี่น้องชาวบุรีรัมย์ใน ๒๓ อำเภอ โดยใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ “โคกเขาน้อย” ในเขตปฏิรูปที่ดิน หมู่ที่ ๔ ตำบลห้วยราช อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์ เนื้อที่ ๓๒๓ ไร่ เพื่อก่อสร้างมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยใช้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๘๒๐,๑๓๔ บาท ซึ่งเป็นอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น รวมทั้งระบบประปาและไฟฟ้า

ตลอดระยะเวลากว่า ๑๕ ปีที่ผ่านมา ได้ดำเนินการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือ การเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมให้บุคลากรสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์และนักศึกษาทำวิจัย ซึ่งได้ดำเนินงานอย่างมีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามกระแสโลกาภิวัตน์ ซึ่งได้นำความรู้ทางการศึกษาสู่มวลชนในภูมิภาค ภายใต้การบริหารงานของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ได้แก่

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์และผลิตเอกสาร การร่างโต้ตอบ และการจัดเก็บ-ค้นหาหนังสือ จัดทำระเบียบประวัติบุคลากร ได้แก่ ประวัติการศึกษา ความประพฤติ การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษทางวินัย จัดทำและควบคุมบัญชีเซ็นชื่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท จัดเก็บ รวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในงานที่ปฏิบัติ ทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

จัดทำวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายพัสดุ บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน การจำหน่ายพัสดุ ดูแลการรับและจ่ายเงินของราชการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนดูแลรักษาเอกสารใบสำคัญ จัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนเงินยืม ทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

/๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่...

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งานตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา จัดระบบรักษาความปลอดภัย ดูแลการจัดยานพาหนะ และตรวจเช็คยานพาหนะ เพื่อให้พร้อมแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ทำการสอนและประสานงานเกี่ยวกับการเรียนและการสอน ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ได้แก่

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

บริการยืม-คืนหนังสือ ทุกระดับด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Millennium) ให้บริการอ่านภายในห้องสมุด และให้บริการยืม-คืนหนังสือให้นักศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ของห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ การประทับตราต่างๆ ติดสติกเกอร์ หนังสือ ตลอดจนทำหนังสือนำออกมาให้บริการ ให้บริการสืบค้นข้อมูลโดยการประสานกับศูนย์สืบค้นข้อมูล ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดกลาง

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ ให้การบริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ควบคุมดูแลระบบบันทึกเวลาเรียนของนักศึกษา ตลอดจนติดตั้งประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษา ให้บริการตรวจสอบผลการสอบโดยระบบเชื่อมโยงเครือข่าย จัดทำข้อมูลต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้อุปกรณ์ โปรแกรมและวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ควบคุมการเรียนการสอนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบการเรียนการสอนและผ่านสื่อออนไลน์ รับผิดชอบด้านเครื่องรับส่งสัญญาณ ควบคุมสื่อการเรียนการสอนและ/หรือโทรทัศน์วงจรปิดในห้องเรียน เมื่อมีการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในด้านของสื่อการเรียนการสอนในขณะที่มีการเรียนการสอน ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และระบบสำรองไฟฟ้า

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ได้แก่

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

อำนวยความสะดวกในการบรรยายและการบรรยายสรุป ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ควบคุมดูแลบัญชีชั้นเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเอกสารประกอบการบรรยาย ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับตำราเรียนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

ดำเนินการและประสานงานด้านบริการทางวิชาการกับชุมชน ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องของการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตและการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น ทุนประเภทขาดส่นประเภทเรียนดี ประเภทกิจกรรม จัดทำเรื่องผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาชีพทหาร (ร.ด.)

๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค รวบรวมข้อมูลสวัสดิการนักศึกษาตลอดจนตรวจสอบผลการเรียนส่งคณะ รวบรวมข้อมูลผลการสอบของนักศึกษาในแต่ละคณะ เพื่อให้นักศึกษาได้ตรวจสอบ จัดทำบัญชีชั้นชื่อนักศึกษาและบัญชีรายชื่อการเข้าสอบของนักศึกษา จัดเตรียมเอกสารใบคำร้อง รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ บริการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์กีฬา ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งชมรม กลุ่มหรือการดำเนินการกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ ดูแลรับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษา และการลงโทษ อำนวยความสะดวกในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษาต่างๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสงขลา

งานบริหารและธุรการ

- หน่วยสารบรรณและการประชุม
- หน่วยการเจ้าหน้าที่
- หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน
- หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- หน่วยชุมชนสัมพันธ์
- หน่วยพัสดุ
- หน่วยการเงินและบัญชี
- หน่วยงบประมาณ
- หน่วยการจัดการความเสี่ยง

งานสารสนเทศ

- หน่วยบริการสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์
- หน่วยสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการ
- หน่วยบริหารเว็บไซต์
- หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้นฯ
- หน่วยบริการคอมพิวเตอร์
- หน่วยระบบควบคุมและการส่งสัญญาณ
- หน่วยประชาสัมพันธ์

งานบริการการศึกษา

- หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ
- หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ
- หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
- หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา
- หน่วยการจัดการความรู้
- หน่วยการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- หน่วยการประเมินผลต่าง ๆ พร้อมวิเคราะห์ผล

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสงขลา

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้อนุมัติให้ดำเนินการก่อตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นสาขาวิทยบริการแห่งที่ ๒๑ เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ไปสู่ท้องถิ่น ให้ผู้ที่สนใจใคร่เรียนรู้ได้มีโอกาสศึกษาต่อและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา แก่ผู้สนใจ โดยใช้หลักการส่งเสริมบัณฑิตที่มีความรู้ คู่คุณธรรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสงขลาตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๖ ถนนทุ่งควนจีน ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นแหล่งการศึกษาซึ่งพร้อมที่จะเป็นฐานในการพัฒนาการศึกษา มีความมุ่งมั่นที่จะขยายโอกาสทางการศึกษาไปในทุกภูมิภาคของประเทศ โดยพร้อมที่จะจัดการศึกษาไปสู่ชุมชนต่างๆ ที่อยู่ห่างไกลเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่บุคลากรหรือประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับการศึกษาในระดับปริญญาตรีจนถึงระดับบัณฑิตศึกษาอย่างทั่วถึง

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสงขลา แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๑๑ หน่วย ได้แก่

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการประชุม

รับผิดชอบในการบริหารงานด้านเอกสารราชการ ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือเร่งด่วน และขึ้นความลับ ไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และดำเนินการโต้ตอบจดหมาย รวมถึงจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา และดำเนินการประชุม

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากร ออกเอกสารด้านงานบุคคล ดำเนินการขอเสนอตำแหน่งทางวิชาการ และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมถึงการวางแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการตามแผนพัฒนา

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โดยส่วนงานอาคารสถานที่ที่มีความรับผิดชอบในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์การเรียนการสอน และซ่อมบำรุงระบบต่างๆ เพื่อให้มีความปลอดภัย และมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ส่วนงานยานพาหนะ มีหน้าที่ขับรถยนต์ และรถยนต์ของผู้บริหารของ คณะวิทยาศาสตร์ ในการไปราชการให้ถึงที่หมายตรงเวลา และปลอดภัย รวมถึงการดูแลรักษาสภาพรถยนต์ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/๑.๔ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา...

๑.๔ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพ วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาประสานงานกับสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ

๑.๕ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

วิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบทอดวัฒนธรรมอันเป็นอัตลักษณ์ของตนเองและชุมชน

๑.๗ หน่วยชุมชนสัมพันธ์

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้มหาวิทยาลัย และชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและมหาวิทยาลัยในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาชีพ อาคาร สถานที่วัสดุอุปกรณ์รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน

๑.๘ หน่วยพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานการจัดทำขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุต่างๆ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ

๑.๙ หน่วยการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินตามที่ได้รับงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการและการควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบันและนำเสนอตามกำหนดระยะเวลา การคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา การรับและนำส่งเงิน

๑.๑๐ หน่วยงบประมาณ

จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ติดตามการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณของสาขาฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๑๑ หน่วยการจัดการความเสี่ยง

ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรม หน้าที่ และกระบวนการทำงาน เพื่อให้องค์กรลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุด

๒. งานสารสนเทศ

๒.๑ หน่วยบริการสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์

วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้า รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หน่วยสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการ

ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของสาขาฯ เพื่อการบริหารและตัดสินใจของผู้บริหาร การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและการสร้างสารสนเทศขึ้นมาเพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงานและการควบคุม นอกจากนั้นยังช่วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาและสร้างผลิตภัณฑ์หรือผลงานใหม่โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) รวมทั้งผู้ใช้ (People ware)

๒.๓ หน่วยบริหารเว็บไซต์

จัดทำ พัฒนา เว็บไซต์ของสาขาฯ ให้มีความทันสมัย พร้อมให้บริการแก่บุคคลทั่วไป

๒.๔ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้นฯ

จัดเก็บหนังสือ เอกสาร วารสาร ตำรา สื่อการเรียนการสอน ต่าง ๆ จัดทำประวัติ ตำรา ให้บริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด ให้บริการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับตำราเรียนต่าง ๆ

๒.๕ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสาขาฯ ซึ่งเป็นกลไกหลักในการสนับสนุนภารกิจหลักของสาขาฯ ได้แก่ งานด้านการเรียนการสอน งานด้านบริหาร ภายในสาขาฯ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์หน่วยงานต่างๆ ภายในสาขาฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา ให้บริการอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต พร้อมให้คำปรึกษาการใช้งานต่างๆ แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ นักศึกษาของสาขาฯ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ของมหาวิทยาลัย

๒.๖ หน่วยระบบควบคุมและการส่งสัญญาณ

ดูแล กำกับ ควบคุม ระบบการส่งสัญญาณ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๒.๗ หน่วยประชาสัมพันธ์

เขียนข่าว/บทความเพื่อเผยแพร่ในสื่อประชาสัมพันธ์ของสาขาฯ (ข่าวประจำวัน/วารสาร/ Newsletter/แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ) และสื่อมวลชนภายนอก การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น การออกแบบเว็บไซต์ของสาขาฯ พัฒนาข้อมูลประจำเดือนของสาขาฯ ในสื่อต่าง ๆ ให้ทันสมัย

/๓.๒ หน่วยแนะแนว...

๓. งานบริการการศึกษา

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และสนับสนุนการจัดบริการวิชาการในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

จัดบริการหน่วยแนะแนวให้กับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา โดยจะบริการด้านต่างๆ ดังนี้ แนะนำการศึกษา เช่น แนะนำแผนการเรียน การศึกษาต่อ การปรับตัวและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย แนะนำอาชีพ เช่น แนะนำการเลือกอาชีพ รู้จักโลกอาชีพ การตัดสินใจเลือกอาชีพ ให้เหมาะสมและประสบความสำเร็จ และมีความก้าวหน้าในอาชีพ การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ การหางานทำ การประกอบอาชีพอิสระ ตลอดจนจัดอบรมแนะแนวอาชีพต่างๆ แนะนำให้คำปรึกษา เช่น การให้แนวทางและข้อคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง

๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

ประสานงาน สนับสนุน และให้บริการแก่นักศึกษา เกี่ยวกับงานการรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษา

- กำกับดูแลกิจกรรมของนักศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมกีฬานันทนาการ วิชาการ ส่งเสริม ประชาธิปไตย บำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
- กำกับดูแลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาและชุมชน
- จัดทำ จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในระบบและนอกระบบ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

สวัสดิการนักศึกษา

- งานด้านการทหาร และนักศึกษาวิชาทหาร
- งานด้านสุขภาพอนามัย
- งานด้านประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ

๓.๕ หน่วยการจัดการความรู้

จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ในองค์กร รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อผู้บริหาร ผลักดัน ติดตาม ความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขและประสานงานกับทีมงานเพื่อพัฒนา

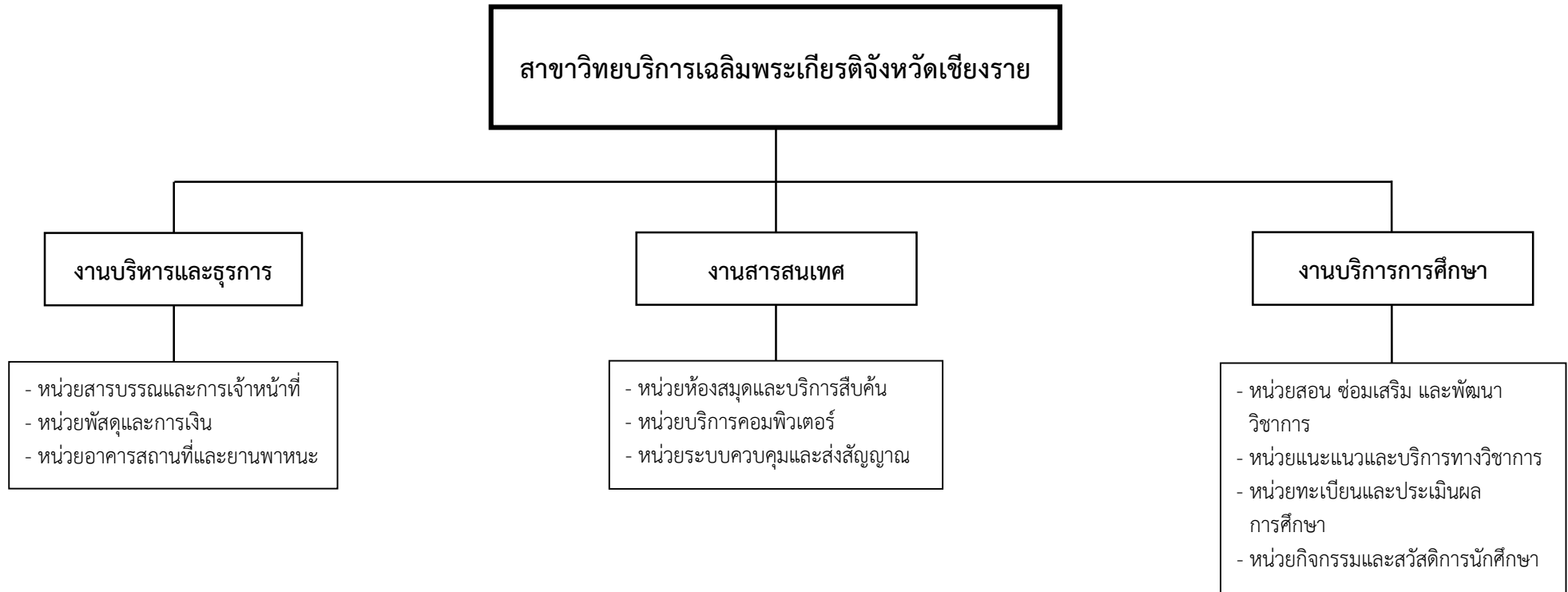
๓.๖ หน่วยการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

ดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย ประสานงานระดับคณะในการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา ประสานงานหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ควบคุมดูแลให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

๓.๗ หน่วยการประเมินผลต่าง ๆ พร้อมวิเคราะห์ผล

ศึกษาและวิเคราะห์ผลข้อมูลด้านต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลของการดำเนินงาน เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ว่าได้ผลตามที่กำหนดไว้เพียงใด มีบทบาทความสำคัญในการให้ข้อมูลด้านความคืบหน้า ชี้ปัญหา และข้อขัดข้องด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานโครงการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านการจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการหรือการบริหารโครงการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงราย

ประวัติความเป็นมา

ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยรามคำแหงภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีรังสรรค์ แสงสุข ได้ดำเนินการจัดทำโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค โดยจะให้ครอบคลุมทั่วทุกภูมิภาค เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาจากส่วนกลางไปสู่ส่วนภูมิภาค เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นห่างไกลได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพื่อนำไปประกอบอาชีพ อีกทั้งยังเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตและพัฒนาหน้าที่การงานของตน โดยมุ่งสร้างสภาพแวดล้อมทางการเรียนการสอน ให้ใกล้เคียงกับส่วนกลางให้มากที่สุด ทั้งนี้เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการให้ประชาชน มีสิทธิเสมอภาคทางการศึกษาและการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๗ มีมติให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงราย ณ ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงรายและให้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงราย ตั้งอยู่เลขที่ ๕๑๙ หมู่ ๖ ถ. ศูนย์ราชการ ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย ๕๗๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๕๒๐๘๒ โทรสาร ๐๕๓-๑๕๒๐๕๐

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเชียงราย แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์และผลิตเอกสาร การร่าง โต้ตอบและการจัดเก็บ-ค้นหาหนังสือ

๑.๑.๒ จัดทำระเบียบประวัติบุคลากร ได้แก่ ประวัติการศึกษา ความประพฤติ การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษทางวินัย

๑.๑.๓ จัดทำและควบคุมบัญชีเงินเชื่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท

๑.๑.๔ จัดเก็บ รวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง

/๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน...

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

๑.๒.๑ ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชีเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการออกใบสั่งซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตลอดจนบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑.๒.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงินของรายการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนดูแลรักษาเอกสาร สำคัญ ทะเบียนเงินยืม ทดลองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ

๑.๒.๓ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๓.๑ ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนดูแล รักษาความสะอาด ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยจัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา จัดระบบรักษาความปลอดภัย

๑.๓.๒ ดูแลการจัดยานพาหนะเพื่อให้พร้อมแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ทำการสอนและ ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนและการสอน

๑.๓.๓ ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาตรวจเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

๒.๑.๑ ให้บริการอ่านภายในห้องสมุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือให้แก่ นักศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้บริการโสตทัศนวัสดุ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา

๒.๑.๒ พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ การประทับตราต่างๆ ติดสันหนังสือ ตลอดจนทำหนังสือนำออกมาให้บริการ

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑ ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ

๒.๒.๒ ให้บริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนติดตั้ง ประสานงานการเชื่อมต่อสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษา

๒.๒.๓ ให้บริการตรวจสอบผลการสอบแบบ Online

๒.๒.๔ จัดทำข้อมูลต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

๒.๓.๑ ควบคุมระบบการเรียนการสอนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับ บัณฑิตศึกษา

๒.๓.๒ ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง

๒.๓.๓ ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

๒.๓.๔ ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบ
สำรองไฟฟ้า

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาทางวิชาการ

๓.๑.๑ มีการบรรยายสรุปหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหา
ในด้านการเรียนการสอน

๓.๑.๒ ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท

๓.๑.๓ ควบคุมดูแล บัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเอกสาร
ประกอบการบรรยาย

๓.๑.๔ ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับตำราเรียนระดับปริญญาตรี และระดับ
บัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

๓.๒.๑ ดำเนินการและประสานงานด้านบริการทางวิชาการกับชุมชน

๓.๒.๒ ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับ
ปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒.๓ ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเรียนการ
สอน การเทียบโอนหน่วยกิตและการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน

๓.๒.๔ จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น ทุนประเภทขาดส่น ประเภทเรียนดี
ประเภทกิจกรรม

๓.๒.๕ จัดทำเรื่องผ่อนผันการเรียนพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติ
และงานด้านวิชาทหาร (รต.)

๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

๓.๓.๑ จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค

๓.๓.๒ แจ้งข้อมูลผลการสอบของนักศึกษาในแต่ละคณะให้นักศึกษาทราบ

๓.๓.๓ จัดทำบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาและบัญชีรายชื่อการเข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

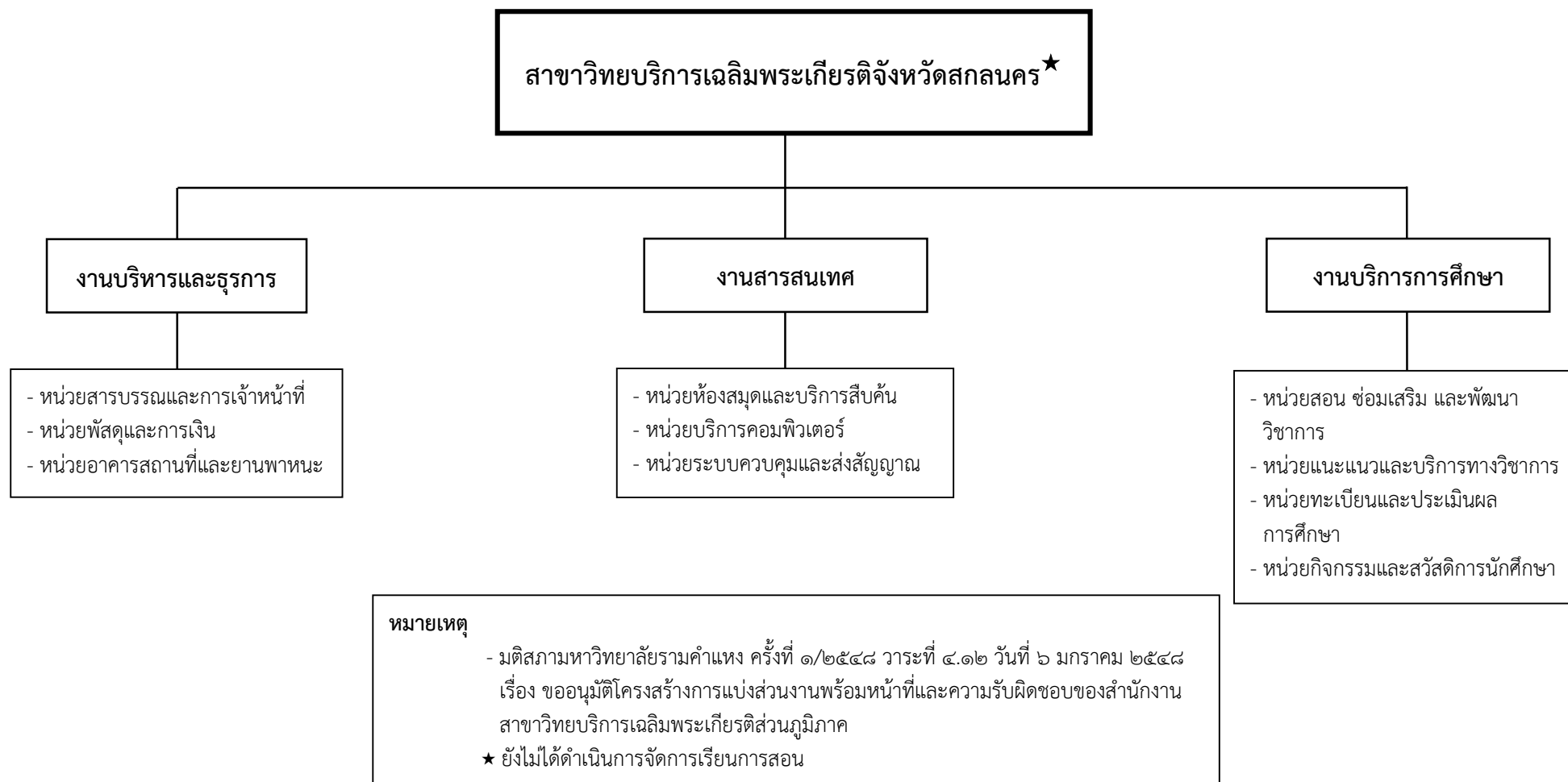
๓.๔.๑ จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ

๓.๔.๒ ให้คำปรึกษาในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ

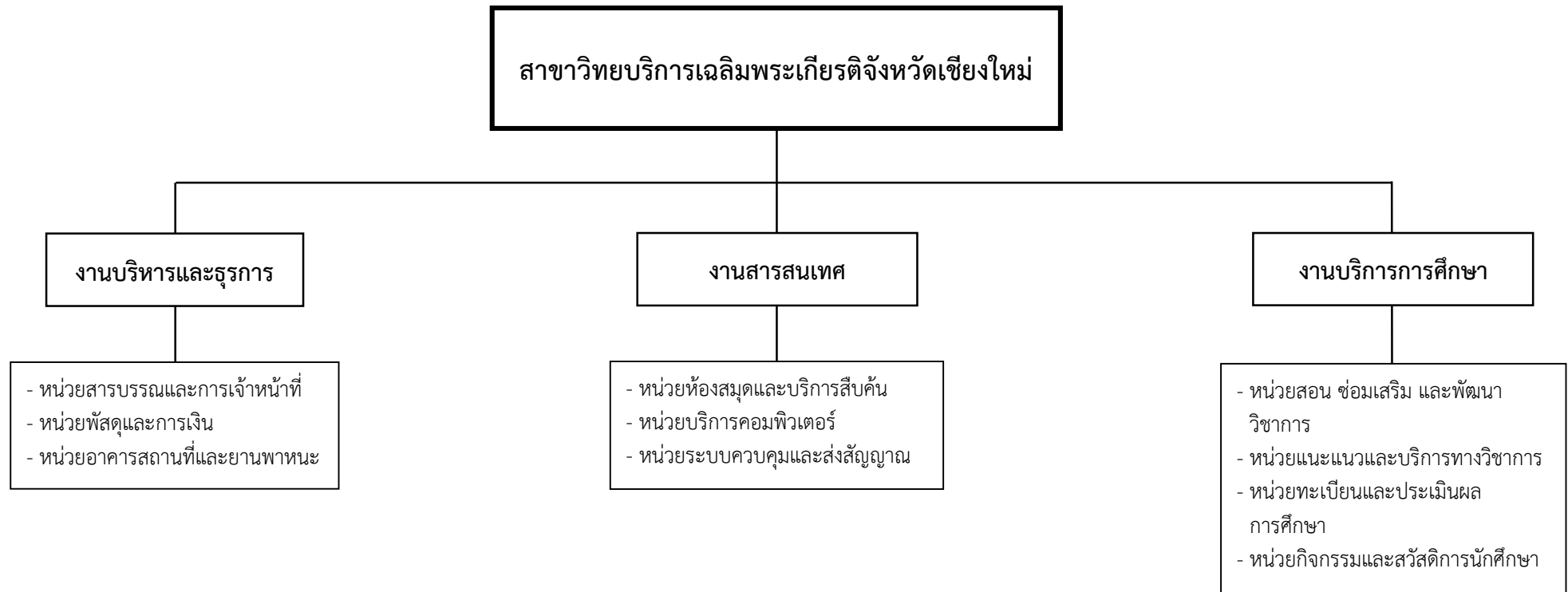
๓.๔.๓ ดูแลรับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษา และการลงโทษ

๓.๔.๔ อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาต่างๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงใหม่

ประวัติความเป็นมา

พ.ศ.๒๕๓๙ มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ขยายโอกาสทางการศึกษามาเปิดสอนโครงการพิเศษ สาขาวิชาบริหารการศึกษาในระดับปริญญาโทที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยทำโครงการความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง และใช้ศูนย์พัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตฯ เป็นที่ทำการในการเรียนการสอน ต่อมาได้เปิดสอนสาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเพิ่มอีกหนึ่งสาขา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการพัฒนาบุคลากร สายผู้บริหารและสายผู้สอนให้มีศักยภาพสอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จากนั้นได้มีการเปิดการเรียนการสอนคณะบริหารธุรกิจ คณะนิติศาสตร์ และโครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตเพิ่มขึ้นตามลำดับ และตั้งแต่กรกฎาคม ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงใหม่ ได้ย้ายอาคารสำนักงานเป็นที่ทำการเรียนการสอนมาที่อาคารแมททิว วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการลานนา

ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๒ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงได้อนุมัติโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดเชียงใหม่ ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ วาระที่ ๕.๑๒ และได้เริ่มรับนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ที่สาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติจังหวัดเชียงใหม่เช่นเดียวกับสาขาวิทยบริการอื่นๆ สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรีเปิดสอน ๔ สาขา คือ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ กลุ่มวิชาเอกบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาสื่อสารมวลชน ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาโท เปิดสอน ๓ หลักสูตร คือ หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

ปัจจุบันการเรียนการสอนระดับปริญญาโทสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เปิดสอน ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และโครงการพิเศษหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต รูปแบบการเรียนเป็นการบรรยายสด โดยอาจารย์ผู้สอนมาบรรยายสดทุกชั่วโมง

มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงใหม่ ได้มีการผลิตบัณฑิตและมหาบัณฑิตออกไปรับใช้สังคมเป็นจำนวนมาก ซึ่งบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้พิสูจน์ให้สังคมยอมรับและประจักษ์ในคุณภาพว่ามีความรู้ความสามารถ ความวิริยะอุตสาหะ และมีความรับผิดชอบ ต่อวิชาชีพที่ได้ศึกษาตลอดจนการมีจิตสำนึกที่ดีต่อสถาบันที่ให้โอกาสทางการศึกษาที่สอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย ที่ว่า “ส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม” นับเป็นความภูมิใจของชาวรามคำแหงทุกคนที่ มหาวิทยาลัยได้เปิดโอกาสให้กับผู้ใฝ่เรียนรู้

/หน้าที่และความรับผิดชอบ...

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเชียงใหม่ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๑.๑ หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์และผลิตเอกสาร การร่างโต้ตอบ และการจัดเก็บ-ค้นหาหนังสือ จัดทำระเบียบประวัติบุคลากร ได้แก่ ประวัติการศึกษา ความประพฤติ การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษทางวินัย จัดทำและควบคุมบัญชีขึ้นชื่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท จัดเก็บ รวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนของทางราชการทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกสาขาวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในงานที่ปฏิบัติ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

๑.๒ หน่วยพัสดุและการเงิน

ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชีเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการออกไปสั่งซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ดูแลการรับและจ่ายเงินของรายการทุกประเภท รวบรวมรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนดูแลรักษาเอกสารใบสำคัญ จัดเก็บรักษาเงินสดตามบัญชีคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนเงินยืม ทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดเงินกันคงเหลือ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษาความ สะอาด ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมทั้งซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา จัดระบบรักษาความปลอดภัย ดูแลการจัด ยานพาหนะเพื่อให้พร้อมแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ทำการสอนและประสานงานเกี่ยวกับการเรียนและ การสอน ดำเนินการรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเช็ค รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน

๒. งานสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๒.๑ หน่วยห้องสมุดและบริการสืบค้น

ให้บริการอ่านภายในห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนหนังสือให้นักศึกษา ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ให้บริการโสตทัศนวัสดุ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ ให้บริการตอบ คำถามและช่วยค้นคว้าเมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหา พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตราต่างๆ ติดส้นหนังสือ ตลอดจนทำหนังสือนำออกมาให้บริการ ให้บริการสืบค้นข้อมูล โดยการประสานกับศูนย์สืบค้นข้อมูล

๒.๒ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์

ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ของสาขาวิทยบริการฯ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้เสมอ ให้การบริการและแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ควบคุมดูแลระบบบันทึกเวลา เรียนของนักศึกษา ตลอดจนติดตั้งประสานงานการเชื่อมโยงสัญญาณในการลงทะเบียนนักศึกษา ให้บริการ

/ตรวจสอบผลการสอบ...

ตรวจสอบผลการสอบโดยระบบเชื่อมโยงเครือข่าย จัดทำข้อมูลต่างๆ ของสาขาวิทยบริการฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้อุปกรณ์ โปรแกรมและวิทยาการคอมพิวเตอร์

๒.๓ หน่วยระบบควบคุมและส่งสัญญาณ

ควบคุมการเรียนการสอนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านดาวเทียมและระบบสายใยแก้วนำแสง รับผิดชอบเครื่องรับส่งสัญญาณดาวเทียม ควบคุมสื่อการเรียนการสอนและ/หรือโทรทัศน์วงจรปิดในห้องเรียน เมื่อมีการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในด้านของสื่อการเรียนการสอนในขณะที่เป็นแม่ข่าย ประสานงานกับอาจารย์ ดูแลความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบสำรองไฟฟ้า

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยสอน ซ่อมเสริม และพัฒนาวิชาการ

มีการบรรยายสรุปหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ควบคุมดูแล บัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเอกสารประกอบการบรรยาย ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับตำราเรียนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ หน่วยแนะแนวและบริการทางวิชาการ

ดำเนินการและประสานงานด้านบริการทางวิชาการกับชุมชน ประชาสัมพันธ์และประสานงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิต และการแจ้งผลการสอบ ตลอดจนการกู้ยืมเงินกองทุน จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น ทุนประเภทขาดส่น ประเภทเรียนดี ประเภทกิจกรรม จัดทำเรื่องผ่อนผันการเรียกพล ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร การตรวจสอบคุณสมบัติและงานด้านวิชาทหาร (รต.)

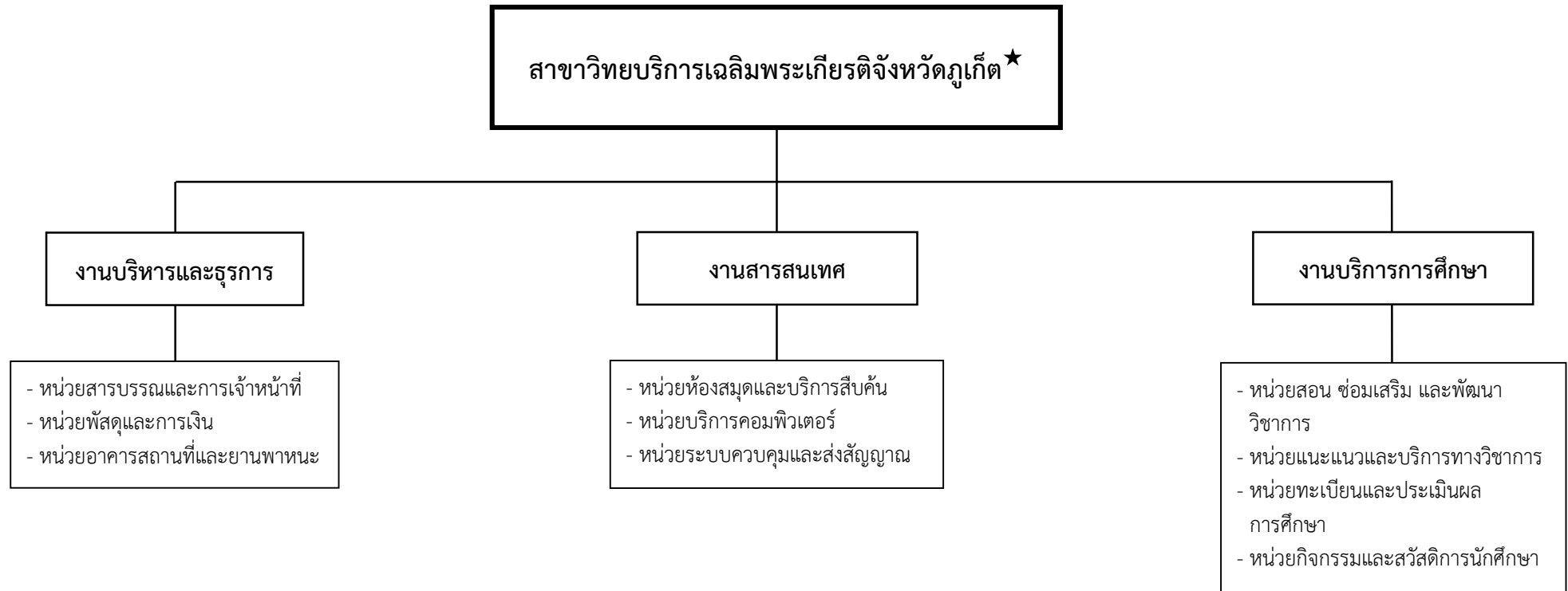
๓.๓ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

จัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค รวบรวมข้อมูลสวัสดิการนักศึกษา ตลอดจนตรวจสอบผลการเรียนส่งคณะ รวบรวมข้อมูลผลการสอบของนักศึกษาในแต่ละคณะลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้นักศึกษาได้ตรวจสอบ จัดทำบัญชีชื่อนักศึกษาและบัญชีรายชื่อการเข้าสอบของนักศึกษา

๓.๔ หน่วยกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

จัดทำบอร์ดกิจกรรมนักศึกษา บอร์ดนิทรรศการ บริการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์กีฬา ให้บริการนักศึกษายืมเครื่องอุปกรณ์ดนตรีเพื่อสันทนาการ ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งชมรม กลุ่ม หรือการดำเนินการกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ ดูแลรับผิดชอบด้านงานวินัยนักศึกษา และการลงโทษ อำนวยความสะดวกในการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษาต่างๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ

- มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค
- ★ ยังไม่ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน

ประสานนโยบาย หามุ่งปฏิบัติ

ยึดในหน้าที่ สร้างสามัคคี

ชี้ทางพัฒนา..

www.plan.ru.ac.th

โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๑๑๖