



หน้าที่และความรับผิดชอบ สำนักงานอธิการบดี

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

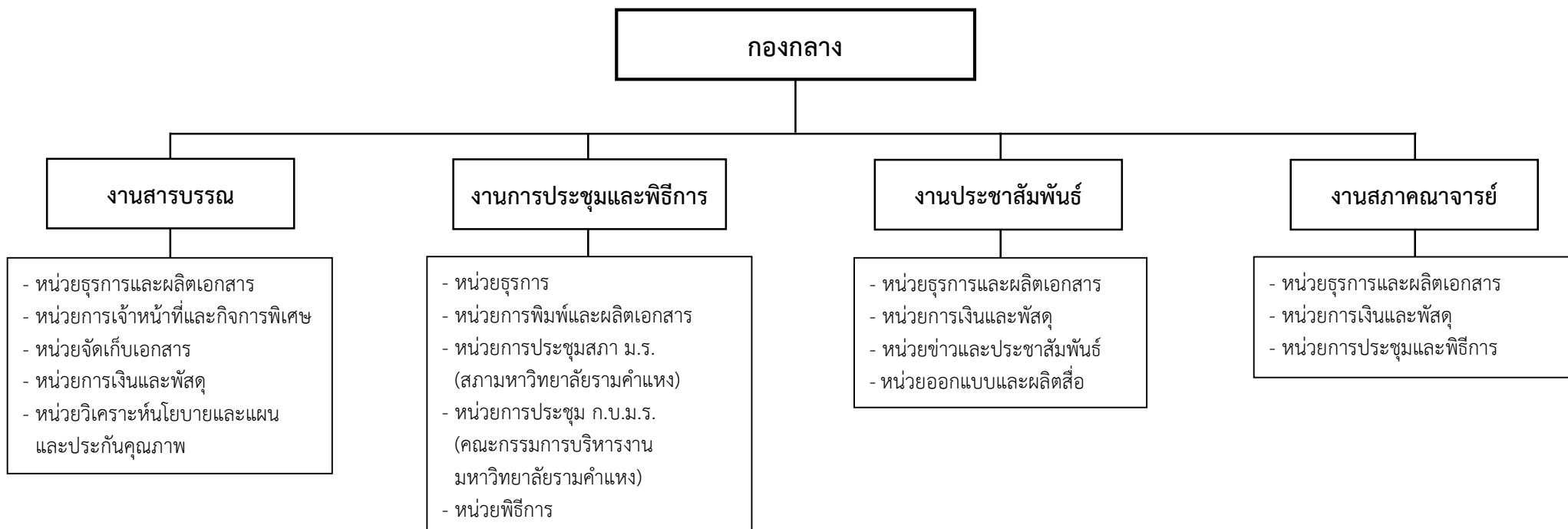
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานอธิการบดี	๑ - ๗๐
๑. กองกลาง	๑ - ๗
๒. กองคลัง	๘ - ๑๗
๓. กองการเจ้าหน้าที่	๑๘ - ๒๘
๔. กองกิจการนักศึกษา	๒๙ - ๓๘
๕. กองอาคารสถานที่	๓๙ - ๔๕
๖. กองแผนงาน	๔๖ - ๕๐
๗. กองงานวิทยาเขตบางนา	๕๑ - ๖๒
๘. กองบริการการศึกษา	๖๓ - ๗๐
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานอธิการบดี	๗๑ - ๙๕
๙. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ	๗๑ - ๘๑
๑๐. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค (๒๕ จังหวัด)	
๑๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน	๘๒ - ๘๕
๑๒. สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง	๘๖ - ๙๑
๑๓. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา	๙๒ - ๙๕

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔

๒. ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของงานประชาสัมพันธ์ ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๑๐ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

กองกลาง

ประวัติความเป็นมา

กองกลาง จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานแรกของสำนักงานอธิการบดี เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามนโยบายในด้านการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน จำนวน ๖ แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกการเงิน แผนกพัสดุ แผนกบัญชี และแผนกอาคารสถานที่ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ หลังจากมีการปรับปรุงส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อขยายงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองกลาง จึงถูกจัดตั้งอย่างเป็นทางการขึ้นในครั้งแรก ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๙ โดยควบคุมดูแลหน่วยงานภายใน จำนวน ๔ แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกการประชุมและพิธีการ และแผนกประชาสัมพันธ์ ต่อมาได้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว และออกประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๒๕ ซึ่งแผนกการเจ้าหน้าที่ได้ปรับขยายเป็น กองการเจ้าหน้าที่ ทำให้เหลือหน่วยงานภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกลาง จำนวน ๓ แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการประชุมและพิธีการ และแผนกประชาสัมพันธ์ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๖ งานสภาคณาจารย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำหนดขึ้นโดยมีข้อบังคับของ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รองรับประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๑๗ ได้เข้ามาอยู่ในความรับผิดชอบของกองกลาง และหลังจากนั้นมีการยกเลิกประกาศทบวงมหาวิทยาลัยฯ ฉบับเดิมโดยลำดับ คือ พ.ศ. ๒๕๒๕, พ.ศ. ๒๕๓๑ ปัจจุบัน กองกลาง ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี ที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน จำนวน ๔ งาน คือ ๑. งานสารบรรณ ๒. งานการประชุมและพิธีการ ๓. งานประชาสัมพันธ์ ๔. งานสภาคณาจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยธุรการและผลิตเอกสาร

ประสานงานหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนและหนังสือเอกสารราชการต่างๆ การปิดประกาศข่าวสารเพื่อการเผยแพร่ การรับ - ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์และจัดทำสำเนาหนังสือราชการต่างๆ และ

/ ออกเลขที่หนังสือภายนอก...

ออกเลขที่หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศต่างๆ กฎระเบียบ คำชี้แจง หนังสือเวียน หนังสือขออนุญาต หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม คำกล่าวรายงาน และอื่นๆ ดำเนินการรับผิดชอบควบคุมดูแล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศทุกด้านของกองกลางให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษ

ดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เช่น การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอนย้าย การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาออกจากราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ตอบสนองต่อนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมทั้งควบคุม ในการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๑.๓ หน่วยจัดเก็บเอกสาร

บริหารจัดการและรักษาเอกสารราชการทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นศูนย์รวมแหล่งข้อมูลเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยที่สามารถสนับสนุนทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในราชการ ดำเนินการสืบค้นหลักฐาน ทางราชการตามที่หน่วยงานต่างๆ ร้องขอ

๑.๔ หน่วยการเงินและพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งงานด้านสวัสดิการ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานเอกสารทางการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดในความรับผิดชอบ เก็บเอกสารทางการเงินต่างๆ ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินฌาปนกิจ เป็นต้น จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ขอบหมายเลขครุภัณฑ์ ตลอดจนกระทั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๕ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผน นำนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาไปสู่การปฏิบัติ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานทั้งแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการระยะยาว (แผนกลยุทธ์) ติดตามและประเมินแผนปฏิบัติราชการ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง ดำเนินการรวบรวมและประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ของกองให้เป็นปัจจุบันการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปีทั้งงบแผ่นดินและงบรายได้ของมหาวิทยาลัย และการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไตรมาส การจัดทำแผน/ผล การจัดทำจัดจ้าง และการจัดทำแผนงานรายการครุภัณฑ์ ล่วงหน้า ดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารและประเมินคุณภาพของงานต่างๆ ภายในกอง

/ ๒. งานการประชุมและพิธีการ...

๒. งานการประชุมและพิธีการ แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยธุรการ

ดูแลควบคุมการมาปฏิบัติราชการ ควบคุมใบเซ็นชื่อการมาปฏิบัติราชการ และการหยุดราชการ ตรวจสอบเรื่องต่างๆ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ขออนุมัติมหาวิทยาลัยเรื่องต่างๆ ร่างพิมพ์หนังสือออกต่างๆ จัดเก็บเอกสารโต้ตอบ บรรจุ แต่งตั้ง เก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้ม ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงประชุมสภา ม.ร. ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมสภา ม.ร. และ ก.บ.ม.ร. ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนต่างๆ ขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา ดูแลติดต่อข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร ขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงเฉพาะตามที่มหาวิทยาลัยสั่งการ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ในงานพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัยยืมเงินทরণจ่าย ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ ดูแลวัสดุสำนักงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในหน่วยงาน ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ควบคุมบัญชีสิ่งสิ้นพัสดุ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขออนุมัติแต่งตั้งงบประมาณประจำปี ควบคุมและการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ หน่วยการพิมพ์และผลิตเอกสาร

พิมพ์วารสารการประชุม ใบปะหน้าของการประชุม ก.บ.ม.ร. เพื่อเข้าเล่ม ผลิตเอกสารวารสารการประชุม สภา ม.ร., เอกสารวารสารการประชุม ก.บ.ม.ร. และเอกสารของหน่วยพิธีการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดส่งและเตรียมการประชุม จัดทำเอกสารรายงานและวารสารการประชุมสภา ม.ร. และ ก.บ.ม.ร. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อแจ้งเวียน จัดทำเอกสารอื่นๆ ทั่วไป

๒.๓ หน่วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง (สภา ม.ร.)

ตรวจสอบเรื่องที่น่าเข้าประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุม เวียนขออนุมัติปริญญาและเวียนเรื่องเพื่อทราบ จัดเก็บเอกสารการประชุมเพื่อการค้นหา

๒.๔ หน่วยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)

ตรวจสอบเรื่องที่น่าเข้าประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่ประชุมเพื่อการค้นหา จัดส่งรายงานการประชุม

๒.๕ หน่วยพิธีการ

ดำเนินการงานพิธีการที่มหาวิทยาลัยจัดเป็นประจำทุกปี เช่น งานวันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน งานพิธีวันสถาปนามหาวิทยาลัย งานพิธีที่มหาวิทยาลัยเข้าร่วมกับหน่วยงานราชการภายนอกเป็นประจำทุกปี เช่น งานวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งานวันคล้ายวันสวรรคต

รัชกาลที่ ๗ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว งานวันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ ๘ พระบาทสมเด็จพระปรเมนมหาอนันตมหิตล งานวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๑๐) งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ งานพิธีวันปิยมหาราช พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว งานวันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ ๖ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว งานพิธีวันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

๓. งานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ดังนี้

๓.๑ หน่วยธุรการและผลิตเอกสาร

ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการทั้งภายใน -ภายนอก ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งคำสั่งและประกาศ เวียนหนังสือราชการและข่าวสารทางราชการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ บริการถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทำสำเนาข่าวประชาสัมพันธ์ และสำเนาข่าวในหนังสือพิมพ์รายวันที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย จัดชุดนำเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ภายนอก จัดทำทะเบียนการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา ควบคุมดูแลการใช้งานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตัดประกาศเผยแพร่โปสเตอร์ ประกาศ คำสั่ง แผ่นพับ จัดหมายข่าวของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกและหนังสือขอความอนุเคราะห์ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายใน จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ จัดทำ รวบรวม บันทึกสถิติ วันลา มาสายของบุคลากร ดูแลรับผิดชอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน วางแผนการจัดอัตรากำลังของงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการขออนุมัติบรรจุแต่งตั้งเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม คุมสอบ โครงการ กิจกรรมต่างๆ บำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี (งบแผ่นดินและงบรายได้) ของงานประชาสัมพันธ์และคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของงานประชาสัมพันธ์(ตามไตรมาส)

๓.๒ หน่วยการเงินและพัสดุ

งานด้านงบประมาณ – การเงิน จัดทำแผน/ผล การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่และนักศึกษางาน จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) เบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ เบิกจ่ายค่าตอบแทน เบิกจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์ เบิกจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้างของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ และ ดำเนินการยืมเงิน-คืนเงินยืมตรงจ่าย จัดทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ – วัสดุ จัดจ้างสรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามภารกิจ/กิจกรรมของงานประชาสัมพันธ์ ทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ งานด้านจัดซื้อในระบบ ๓ มิติ งานด้านจัดจ้าง (ระบบ ๓ มิติ)

๓.๓ หน่วยข่าวและประชาสัมพันธ์

สื่อประชาสัมพันธ์ภายในจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อเผยแพร่ข่าวกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้คณาจารย์ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาทราบโดยทั่วกันทางสื่อต่างๆ สรุปข่าวที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอก ม.ร.ส่งมาเผยแพร่ผ่านทางเสียงตามสาย วันละ ๔ คาบเวลา คือ ๐๙.๒๐ - ๐๙.๓๐ น. ๑๑.๒๐ - ๑๑.๓๐ น. ๑๓.๒๐ - ๑๓.๓๐ น. และ ๑๕.๒๐ - ๑๕.๓๐ น. สื่อประชาสัมพันธ์ภายนอกเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยแก่สื่อมวลชนภายนอก (หนังสือพิมพ์ สถานีวิทยุสถานีโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์) เพื่อให้นักศึกษา และประชาชนทราบ ตรวจ/ตัดข่าว ที่ลงเรื่องเกี่ยวกับ ม.ร. จากหนังสือพิมพ์ และทางออนไลน์นำเสนออธิการบดีและผู้บริหาร ม.ร. ให้ทราบทั่วกัน ทำข่าวกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์มายังงานประชาสัมพันธ์ และนำข่าวเขียนลงในหัวข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภายใน ลงในข่าวรวมคำแหงออนไลน์ และส่งให้สื่อมวลชนแขนงต่างๆ เผยแพร่ต่อไป สัมภาษณ์ผู้บริหาร บุคคล และนักศึกษาในกิจกรรมโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาลงประกอบลงในหัวข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน หนังสือพิมพ์ข่าวรวมคำแหง ออนไลน์ และสื่อมวลชนแขนงต่างๆ นำไปเผยแพร่ต่อไป ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนในการเชิญทำข่าว/กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย แสดงความยินดีกับสื่อมวลชนเนื่องในโอกาสต่าง ๆ และผู้สนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย กองบรรณาธิการข่าวรวมคำแหงออนไลน์ มีหน้าที่จัดเตรียมต้นฉบับข่าวรวมคำแหง ออกแบบและวางหน้าพาดหัวในหัวข่าวรวมคำแหงออนไลน์ เรียบเรียงข่าวและจัดเตรียมต้นฉบับข่าวและบทความเสนอบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาลงสื่อออนไลน์ ประสานงานกับหน่วยออกแบบและผลิตสื่อในการจัดทำ เรียงหน้าพิสูจน์อักษรต้นฉบับข่าวรวมคำแหงออนไลน์ จัดหาภาพประกอบข่าวและบทความ เพื่อจัดทำเป็น เพื่อจัดทำเป็นข่าวรวมคำแหงออนไลน์ จ่ายค่าสมนาคุณผู้เขียนข่าวหรือบทความ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรวมคำแหงในการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ และตอบปัญหาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนการลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การสอบ และตอบปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย โดยการเผยแพร่ผ่านทาง Facebook pr (PR Ramkhamhaeng University) ผ่านทาง SMS และทาง Line@

๓.๔ หน่วยออกแบบและผลิตสื่อ

ถ่ายภาพงานกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย (ภายใน-ภายนอก) ทำสำเนาภาพให้เป็นไฟล์ Digital เพื่อลงในข่าวรวมคำแหงออนไลน์ และสื่อมวลชน ภายนอกทำสำเนาภาพเป็น CD สำหรับหน่วยงานภายในที่ขอความอนุเคราะห์ภาพกิจกรรม ออกแบบจัดทำไวนิล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ โปสเตอร์ แบนเนอร์ แผ่นพับ และสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD DVD ออกแบบ

การ์ดแสดงความยินดี (การในวันสถาปนามหาวิทยาลัยทั่วประเทศ การวันคล้ายวันเกิดครูแนะแนว การด ส.ค.ส.) ออกแบบใบประกาศเกียรติบัตรในโครงการต่างๆ ของงานประชาสัมพันธ์ เช่น โครงการสัมมนาอาจารย์แนะแนว โครงการมอบรางวัลหอพักดีดิดาว โครงการสัมมนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ออกแบบจัดทำ Art work แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (Cutout) ติดตั้งนอกอาคาร ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การ์ด โปสเตอร์ แผ่นพับเกียรติบัตรในโครงการต่างๆ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทาง มัลติมีเดียทางเฟสบุ๊ค PR Ramkhamhaeng University , Line@Today

๔. งานสภาคณาจารย์ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยธุรการและผลิตเอกสาร

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ออกเลข หนังสือภายในและหนังสือภายนอก ถ่ายสำเนาเอกสาร พิมพ์หนังสือ ราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก พิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่างๆ เช่น ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ของกรรมการสภาคณาจารย์ จัดเก็บรักษาเอกสารเข้าแฟ้ม แจกเวียนหนังสือคำสั่ง ต่างๆ ให้คณาจารย์ทุกคณะในมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการใช้ อาคาร ควบคุมดูแล รายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ตู้ ควบคุมดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้า ของสภาคณาจารย์

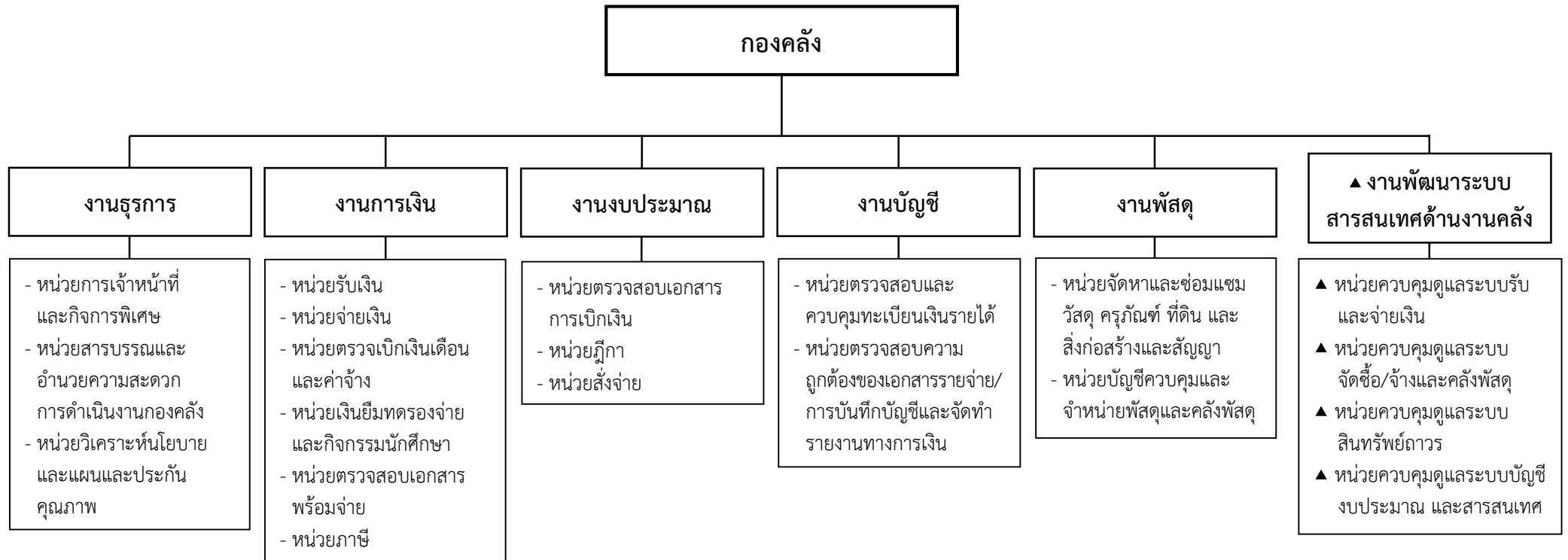
๔.๒ หน่วยการเงินและพัสดุ

จัดทำงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ จัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานผลของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เก็บรักษาตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อมูลลงในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๔.๓ หน่วยการประชุมและพิธีการ

จัดทำหนังสือเชิญประชุม บัญชีเซ็นชื่อ จัดวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการ จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุและอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้ เข้าร่วมประชุม และบันทึกรายงานการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม สรุปมติของคณะกรรมการฯ และตรวจทานเบื้องต้น จัดเตรียมใบเซ็นชื่อของคณะกรรมการสภาคณาจารย์ในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้หน่วยการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการนำจ่ายเงินเบี้ยประชุมฯ จัดพิมพ์คำสั่ง / ประกาศต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารของงานประชุมและพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสานงานด้านประชุมและพิธีการต่างๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอก ควบคุมดูแลการจัดประชุมและประสานงานในที่ประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพิธีการ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยรามคำแหง งานเกษียณอายุราชการ เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับงานพิธีการ ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารการเงินกิจกรรมและโครงการที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔

๒. ▲ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๑๒ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กองคลัง

ประวัติความเป็นมา

กองคลัง จัดตั้งขึ้นพร้อมมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๔ เป็นหน่วยงานระดับแผนกการเงิน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กองคลังมีพัฒนาการควบคู่กับการพัฒนาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาโดยตลอด จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๓๔ กองคลังจึงได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับกอง ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

ปัจจุบัน กองคลังในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้บรรลุตามพันธกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา กองคลังมีพันธกิจหลักสำคัญ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินการคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารและการตัดสินใจ
 ๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ
 ๓. เสริมสร้างคุณภาพและมาตรฐานของการบริการด้านการเงินการคลัง
- โดยมีปรัชญาการดำเนินงานที่ว่า “บริหารโปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล” การบริหารจัดการและการบริการของกองคลังอยู่ภายใต้กรอบนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการที่กำหนดโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลังร่วมกับวิสัยทัศน์ของผู้บริหารกองคลังที่เน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์กองคลัง และครอบคลุมครบทุกพันธกิจกองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

กองคลัง แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปด้านบุคลากรของหน่วยงาน การรวบรวม จัดเก็บและบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ จัดทำประวัติการลาราชการตามสิทธิ (ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน ลาย) ประวัติการฝึกอบรม การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลการได้รับเงินอุดหนุนต่างๆ ตลอดจนจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนบริหารพัฒนาบุคลากร

๑.๒ หน่วยสารบรรณและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานกองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การเฝ้าจนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลายและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น งานพิมพ์ งานจัดทำเอกสาร สถานที่ การบริการยานพาหนะ การติดต่อ

/ประสานกับหน่วยงาน...

ประสานงานกับหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นในทางหนังสือ พุด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

๑.๓ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายของผู้บริหารหน่วยงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลต่อผู้บริหารให้เป็นไปตามภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อวางแผนและกำหนดเป็นแผนปฏิบัติราชการโดยนำข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นที่ได้มาปฏิบัติให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ โดยมีการกำกับติดตามและประเมินผลให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมทั้งมีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานแก่บุคลากร และประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานและของผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๒. งานการเงิน แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยรับเงิน

รับผิดชอบในการควบคุมดูแลด้านการรับเงินรายได้ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- ๒.๑.๑ รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.ตรี ป.เอก และนักศึกษาต่างสถาบัน
- ๒.๑.๒ รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๓ รับเงินรายได้ทั่วไป ค่าตอบแทน เงินรับฝาก เงินอุดหนุน จากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒.๑.๔ รับเงินค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าร้านค้า ค่าน้ำ ค่าไฟ
- ๒.๑.๕ รับเงินรายได้ต่าง ๆ จากการให้บริการของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๖ บันทึกการรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ตามระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย
- ๒.๑.๗ นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย โดยแยกตามบัญชีธนาคาร รวบรวมสำเนาใบนำฝากเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและบันทึกบัญชีในระบบ ๓ มิติ
- ๒.๑.๘ จัดทำรายงานการรับเงินและเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อเทียบยอดกับบัญชีเงินสดที่ได้บันทึกไว้ในระบบ ๓ มิติ
- ๒.๑.๙ จัดส่งรายงานการรับเงินและเงินคงเหลือประจำวัน ใบนำฝากเงินและหลักฐานต่าง ๆ ให้งานบัญชีเพื่อ บันทึกการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ หน่วยจ่ายเงิน

รับผิดชอบในการจ่ายเงินต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

- ๒.๒.๑ จ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒.๒.๒ ค่าสอนนอกเวลาราชการอาจารย์พิเศษ
- ๒.๒.๓ ค่าเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เงินยืมทดรองจ่าย เงินวิจัย งบกิจกรรมนักศึกษา (กลุ่ม/ชมรม/พรรค)

/๒.๒.๔ ค่าตรวจ...

๒.๒.๔ ค่าตรวจวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ (ปริญญาโท-ปริญญาเอก) ค่าตรวจ
กระดาษคำตอบ ค่าออกข้อสอบ

๒.๒.๕ จ่ายเงินคืนค่าหน่วยกิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท

๒.๒.๖ จ่ายคืนเงินค่าค่าประกันสัญญาร้านค้า

๒.๓ หน่วยตรวจเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ทำหน้าที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราววงบคลังกอง
พัฒนามหาวิทยาลัยวงบคลังกองพัฒนามหาวิทยาลัยวงบรายได้ ลูกจ้างวงบรายได้ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง
โครงการ (เงินรับฝาก) ค่าตอบแทนโครงการต่าง ๆ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าเช่าบ้านชาวต่างประเทศ
เงินบำนาญข้าราชการ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ เงินบำเหน็จตกทอด เงินบำเหน็จลูกจ้างวงบรายได้
เงินประกันสังคม เงินกองทุนสวัสดิการพนักงาน

๒.๓.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการหักหนี้ต่าง ๆ เพื่อส่งหนี้ให้กับกรมบัญชีกลาง
ในระบบจ่ายตรงของบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๓.๒ หักหนี้เงินกู้ต่าง ๆ ของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายเพื่อทำเช็ค
ส่งจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ให้ กู้ยืม เช่น เงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย
(ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารทหารไทย) เงินกู้สวัสดิการ
ธนาคารออมสิน กู้ผู้น้อย ฅมาปนกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ฯลฯ

๒.๓.๓ จัดทำเช็คเงินเดือนค่าจ้าง เงินรับฝากเพื่อโอนเข้าบัญชีรายบุคคลแต่ละธนาคาร

๒.๓.๔ โอนเช็คเงินเดือนค่าจ้างและสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ

๒.๓.๕ จัดทำสลิปเงินเดือนพร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง รายบุคคล

๒.๓.๖ จัดส่งใบสำคัญหลังการโอนเงินพร้อมรายละเอียดให้งานบัญชี

๒.๔ หน่วยเงินยืมทรองจ่ายและกิจกรรมนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทรองจ่าย การทำเช็ค
เงินยืม การชำระคืนเงินยืม การจัดทำรายงานสรุปรายการลูกหนี้เงินยืมและบันทึกข้อมูลในระบบ ๓ มิติ

๒.๕ หน่วยตรวจสอบเอกสารพร้อมจ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๒.๕.๑ ค่าสอน ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ทุกหน่วยงานที่มีการเรียนการสอน

๒.๕.๒ ค่าล่วงเวลา ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และสาขาวิทยบริการ

๒.๕.๓ ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรทั้งของข้าราชการบำนาญและบุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัย

๒.๕.๔ ค่าเดินทางไปราชการ

๒.๕.๕ ค่าตอบแทนต่าง ๆ

๒.๕.๖ ปรับสถานะเช็คเพื่อส่งต่อหน่วยจ่ายกรณีเช็คเซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๒.๕.๗ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
ทั้งของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัย

๒.๖ หน่วยภาษี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ.ที่จ่ายของบุคลากร บริษัทห้างร้านต่าง ๆ ภาษีเงินบ้ำเหน็จลูกจ้างงบรายได้ ตลอดจนจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกองทุนเงินบ้ำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)

๓. งานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยสรุปดังนี้

ควบคุม ตรวจสอบงวดเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยและ งบประมาณแผ่นดินทุกหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั้งงบประมาณปีปัจจุบัน และเงินกัน/ขยาย เงินกันของหมวดงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น จัดทำคำของบประมาณงบแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMSI ส่งจ่ายเงินในระบบ ๓ มิติ จัดทำหนังสือลงนามในเช็ค และพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย แนะนำและให้คำปรึกษาหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ดำเนินการจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีของกองคลัง
- ๓.๑.๒ ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีของกองคลัง
- ๓.๑.๓ พิจารณาตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่นจากงบประมาณแผ่นดินของทุกแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณ
- ๓.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และหมวด รายจ่ายอื่น จากหมวดค่าตอบแทนที่งานการเงินตรวจสอบเอกสารแล้วส่งงาน งบประมาณเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน
- ๓.๑.๕ พิจารณาตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น จากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยของทุกคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานในกำกับและสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติที่ได้รับเงินงบประมาณ
- ๓.๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น แยกตามคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานในกำกับและสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ที่ได้รับเงินงบประมาณ
- ๓.๑.๗ พิจารณาตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์

๓.๑.๘ จัดทำทะเบียน...

- ๓.๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการใช้จ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภคที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๙ พิจารณาตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ที่กันเงินและขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ๓.๑.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่อต่างประเทศและภายในประเทศของอาจารย์ และข้าราชการในมหาวิทยาลัย ทั้งประเภทที่จ่ายผ่านสำนักงาน กพ. และจ่ายโดยตรงกับผู้ขอรับทุน
- ๓.๑.๑๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศแยกเบิกรายบุคคล
- ๓.๑.๑๒ จัดทำรายงานใช้จ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ของทุกคณะ สำนักสถาบัน หน่วยงานในกำกับ และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาส
- ๓.๑.๑๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ของทุกคณะ สำนักสถาบัน หน่วยงานในกำกับ และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ๓.๑.๑๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๑๕ ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือทั้งหมดของงานงบประมาณ

๓.๒ หน่วยฎีกา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวดที่คณะ สำนัก และสถาบันส่งมาเพื่อขออนุมัติไปยังสำนักงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ดังนี้ หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น
- ๓.๒.๒ ดำเนินการขอกันเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เงินงบประมาณแผ่นดินกับกรมบัญชีกลาง
- ๓.๒.๓ ดำเนินการขอขยายเวลากันเงิน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เงินงบประมาณแผ่นดินกับกระทรวงการคลัง
- ๓.๒.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนเงินกันตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน และขยายเวลากันเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๒.๕ พิจารณาตรวจสอบ...

- ๓.๒.๕ พิจารณาตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้วในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ที่งานการเงินและหน่วยตรวจสอบเอกสาร ส่งให้เพื่อตั้งฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๓.๒.๖ ดำเนินการร่างฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้าง เพื่อคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับก่อนส่งพิมพ์ฎีกาในระบบ GFMS
- ๓.๒.๗ ดำเนินการจัดพิมพ์ฎีกาในระบบ GFMS เบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้าง
- ๓.๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามที่วางฎีกาทุกหมวดรายจ่ายโดยแยกตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
- ๓.๒.๙ จัดทำรายงานแสดงยอดเงินงบประมาณแผ่นดินที่เบิกจ่ายตามฎีกา การเบิกเงิน และยอดงบประมาณคงเหลือทุกหมวดรายจ่ายโดยแยกตามแผนงานและโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาส
- ๓.๒.๑๐ ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง
- ๓.๓ หน่วยส่งจ่าย มีหน้าที่ ดังนี้**
- ๓.๓.๑ จัดทำรายงานรับฎีกาที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินตามฎีกา
- ๓.๓.๒ จัดทำหนังสือลงนามในเช็ค และพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามที่ได้รับอนุมัติฎีกาทุกฎีกาตามระบบ GFMS
- ๓.๓.๓ จัดทำหนังสือลงนามในเช็ค และพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยตามที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายร้านค้า อาจารย์ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓.๔ จัดทำหนังสือแบบแนบแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ส่งจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินของร้านค้าหรือบริษัท
- ๓.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการส่งจ่ายเช็คแยกเป็นแต่ละบัญชีเงินฝาก

๔. งานบัญชี แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบและควบคุมทะเบียนเงินรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบแบ่งตามกลุ่มงาน ได้แก่

กลุ่มเงินรายได้ภูมิภาค มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมทะเบียนรายได้ส่วนภูมิภาค ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินรายได้ ควบคุมทะเบียนใบเสร็จรับเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินของเงินรายได้ส่วนภูมิภาคและจัดเก็บเอกสาร

๓.๒.๕ กลุ่มเงินรายได้ส่วนกลาง...

กลุ่มเงินรายได้ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและควบคุมทะเบียนเงินรายได้ส่วนกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเงินรายได้ลงทะเบียนเรียนส่วนกลาง ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนเงินรับฝาก - การถอนคืนเงินรับฝาก ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การปรับปรุงผังบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และจัดเก็บเอกสาร

๔.๒ หน่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย/การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบแบ่งตามกลุ่มงาน ได้แก่

กลุ่มตรวจสอบ บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานงบแผ่นดิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบการบันทึกบัญชี เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบบัญชี ๓ มิติและระบบ GFMIS การบันทึกบัญชี การปรับปรุงผังบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินในระบบ GFMIS และจัดเก็บเอกสาร

กลุ่มตรวจสอบ บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานบัญชีรายจ่ายและรายได้หน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารรายรับ-รายจ่ายของหน่วยงานในกำกับทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี ควบคุมทะเบียนการรับเงินลงทะเบียนเรียน การจัดทำรายงานทางการเงิน และจัดเก็บเอกสาร

กลุ่มตรวจสอบ บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์และตรวจสอบการบันทึกขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคในระบบ ๓ มิติ และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) การประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมและตรวจสอบข้อมูลในรายงานทางการเงินในระบบ GFMIS

กลุ่มตรวจสอบ บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานบัญชีรายจ่ายงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยส่วนกลาง และสาขาวิทยาบริการเฉลิมพระเกียรติ ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินและจัดเก็บเอกสาร

๕. งานพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยจัดหาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและสัญญา

ลักษณะงานและหน้าที่การปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ งานหลัก คือ

๕.๑.๑ งานจัดหาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งปฏิบัติการจัดหาด้วยวิธีการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จ ขั้นตอนกระบวนการจัดหา (รวมทั้งการเบิกจ่าย) ตลอดจนดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อีกทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอคำปรึกษากับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕.๑.๒ งานด้านรับ...

๕.๑.๒ งานด้านรับ – ส่งหนังสือ ซึ่งปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งให้แก่งานพัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ โดยทำหน้าที่ลงรับหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณาสั่งการ และติดตามงานหรือติดตามแฟ้มงานที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการเพื่อมอบแก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป อีกทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุม/เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์การสอบไล่ภาคต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีการสอบไล่ พร้อมตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณาให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สอบไล่เพื่อจัดส่งอาคารต่าง ๆ ที่มีการสอบไล่ และสำรองไว้สำหรับการเบิกจ่ายในช่วงเวลามหาวิทยาลัยมีการสอบไล่

๕.๒ หน่วยบัญชีควบคุมและจำหน่ายพัสดุและคลังพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การลงทะเบียนบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และการจัดทำทะเบียนบัญชีระบบสินทรัพย์ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบรวมทั้งการตรวจสอบเอกสารและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง

ทำหน้าที่ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลังของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมทั้งจัดทำรายงานด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ประสานงาน ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการคลังให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของกองคลัง รวมไปถึงดูแล ติดตั้ง ตั้งค่า กำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศด้านการคลังของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๖.๑ หน่วยควบคุมดูแลระบบรับและจ่ายเงิน

ควบคุมดูแลระบบระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable : AP) และระบบจัดการเงินสด (Cash Management:CM) โดยควบคุม ดูแลระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินยืมตรงพระราชกรณียกิจของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลทะเบียนเช็คจ่าย ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงิน (Supplier) และการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ การปรับสถานะเช็คจ่าย ตรวจสอบและควบคุมจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากให้เพียงพอก่อนการจัดทำเช็คส่งจ่าย เชื่อมโยงข้อมูลการจ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินผ่านระบบของธนาคาร และการบันทึกบัญชีผ่านระบบจัดการเงินสด ควบคุมดูแลระบบระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable : AR) โดยควบคุมดูแลระบบการรับเงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำ

/ใบเสร็จรับเงิน...

ใบเสร็จรับเงิน และควบคุมฐานข้อมูลผู้ชำระเงินให้กับมหาวิทยาลัย และการบันทึกบัญชีการรับเงินประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบบัญชีลูกหนี้

๖.๒ หน่วยควบคุมดูแลระบบจัดซื้อ/จ้างและคลังพัสดุ

ควบคุมดูแลระบบจัดซื้อ/จ้าง (Purchase Order : PO) และระบบคลังพัสดุ (Inventory : INV) โดย ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ ผ่านระบบและจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมงบประมาณการกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ ควบคุมดูแลระบบคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย (ปัจจุบันยังไม่ได้นำระบบคลังพัสดุมาใช้งาน)

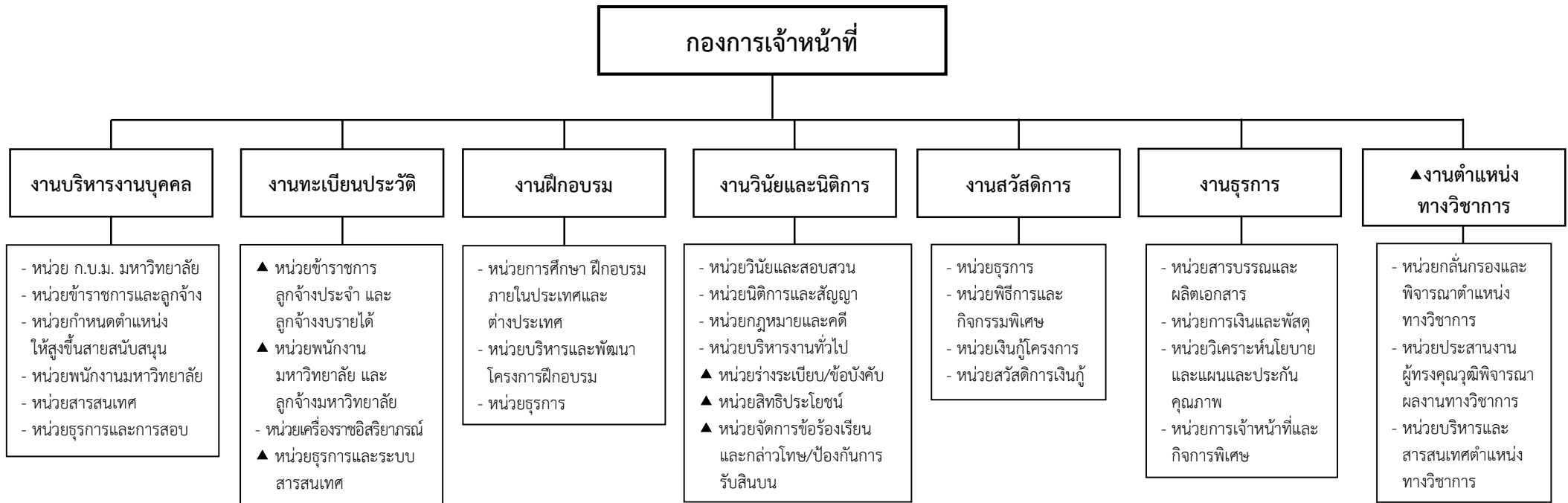
๖.๓ หน่วยควบคุมดูแลระบบสินทรัพย์ถาวร

ควบคุมดูแลระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA) โดยควบคุมดูแลการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ จัดทำรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย การคำนวณค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ และการบันทึกบัญชีผ่านระบบสินทรัพย์ถาวร

๖.๔ หน่วยควบคุมดูแลระบบบัญชี งบประมาณ และสารสนเทศ

ควบคุมดูแลระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) โดยควบคุมดูแลระบบงบประมาณรายจ่าย โอนเพิ่ม-ลด งบประมาณของหน่วยงาน กำหนดโครงสร้างผังบัญชีและงบประมาณ การบันทึกบัญชีผ่านระบบบัญชีแยกประเภท และจัดทำสารสนเทศทางด้านคลังของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง ออกแบบ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศและรายงานตามรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีและงบประมาณของส่วนราชการ ตรวจสอบและจัดทำไฟล์เชื่อมโยงข้อมูลการจ่ายตรงผ่านระบบธนาคาร กำหนดและควบคุมวิธีการทำบัญชีทางราชการ ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหาเอกสารรายงานทางการเงินและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔

๒. ▲ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ วาระที่ ๔.๑๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

๓. ▲ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๒๘ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เพิ่มหน่วยในงานวินัยและนิติการ

๔. ▲ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๓๘ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ยุบเลิกและเพิ่มหน่วยในงานทะเบียนประวัติ

กองการเจ้าหน้าที่

ประวัติความเป็นมา

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมเป็นแผนกหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต่อมา มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๔๕ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๙ ตอนที่ ๖๔ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๒๕ จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ขึ้นในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๒๕ - ๒๕๒๙) ปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ลง วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานฝึกอบรม งานวินัยและ นิติการ งานสวัสดิการ งานธุรการ และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ วาระที่ ๔.๑๐ +๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ จำนวน ๑ งาน คือ งานตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย

จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ประสานงานเรื่องสถานที่จอดรถสำหรับผู้มาประชุม ห้องประชุม และเครื่องเสียงในห้องประชุม การขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมและคืนเงินทดรองจ่ายเบี้ยประชุม คงเหลือ การควบคุมการจัดทำหนังสือสำหรับเวียนวาระการประชุม การจัดทำตราครุฑ การอัดสำเนาเอกสารสรุป ระเบียบวาระการประชุม รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมทั้งหมด ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ บุคลากรภายในและภายนอกเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.)

๑.๒ หน่วยข้าราชการและลูกจ้าง

มีจัดทำข้อมูลลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางการจัดทำบัญชีถือจ่ายของ บุคลากรในแต่ละปี การพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง การจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ การดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากร ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าและหัวหน้าหน่วย การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นใน การทำผลงานและวิทยานิพนธ์ของผู้เกษียณอายุราชการของบุคลากรสายวิชาการในการต่ออายุราชการ ๖๕ ปี การตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งให้ไปช่วยราชการ คำสั่ง ลาออกจากตำแหน่ง การจัดทำคำสั่งสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง การดำเนินการเรื่องรับสมัครลูกจ้าง มหาวิทยาลัย การจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย การปรับวุฒิการศึกษาลูกจ้างมหาวิทยาลัย การ ตรวจสอบเอกสารของผู้เกษียณอายุราชการที่สมัครเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

/ของอาจารย์...

ของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงาน

๑.๓ หน่วยกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นสายสนับสนุน

ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ทาบทามกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ขอตำแหน่ง จัดส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ การจ่ายค่าตอบแทนการประเมินผลงานฯ จัดเตรียมวาระประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งให้สูงขึ้น การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารจากต้นเรื่องที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ติดตามงานเรื่องขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรภายในและภายนอกเกี่ยวกับการขอตำแหน่งให้สูงขึ้นและการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑.๔ หน่วยพนักงานมหาวิทยาลัย

รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยและจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย การประสานงานกับคณะกรรมการฯ กำหนดวันคัดเลือก จอห้องประชุม พิมพ์หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศวันเวลาและสถานที่คัดเลือก การจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดทำคำสั่งจ้างส่งหน่วยงานที่สังกัดต่อไป การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย การดำเนินงานการปรับวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) (ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๕ หน่วยสารสนเทศ

จัดทำรายงานสรุปรายชื่อให้บริการข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก ตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์และผู้บังคับบัญชามอบหมาย จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอความอนุเคราะห์และสำเนาเอกสารจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์หลักและปรับปรุงแฟ้มข้อมูลบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย (อาจารย์พิเศษ) เพื่อให้บริการการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง การออกแบบเว็บไซต์ (Web Design) ดูแลเว็บไซต์ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ (Website Maintenance) ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พัฒนาระบบงานประยุกต์/เว็บไซต์ตามความต้องการของหน่วยงานภายในองค์กรที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การบันทึกคำสั่งต่าง ๆ ของบุคลากร การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรภายในและภายนอกเกี่ยวกับสารสนเทศและการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑.๖ หน่วยธุรการและการสอบ

ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในสมุดลงรับหนังสือ ดำเนินการเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บสำเนาคำสั่งให้เป็นหมวดหมู่ /เข้าแฟ้ม...

เข้าแฟ้ม ประสานงานเรื่องสถานที่และเอกสารที่ใช้ในสอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความสะอาดและ
การใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสารก่อนการใช้งานทุกวัน ควบคุมสมุดลงทะเบียนของผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน ตรวจสอบสต็อกอุปกรณ์
สำนักงานขึ้นใดเหลือไม่เพียงพอต่อการใช้งาน แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกอุปกรณ์สำนักงาน
ควบคุมสมุดการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานของงานบริหารงานบุคคล

๒. งานทะเบียนประวัติ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างบรายได้

จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ ตรวจสอบประวัติ
ความประพฤติโดยการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของบุคคลที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างบรายได้ แยกประเภททะเบียนประวัติต่าง ๆ ประวัติการรับราชการของผู้ที่ออกจากราชการ จัดเก็บ
รวบรวมเอกสารคำสั่งการจ้าง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง ค้นหาประวัติ หรือต้นเรื่องต่าง ๆ เพื่อใช้
ในราชการของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการอื่น ๆ ควบคุม วัน เดือน ปี ที่เกษียณอายุ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ ตรวจสอบและดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ที่เกษียณอายุราชการ ดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างบรายได้ ขอรับเงินเพิ่มสำหรับผู้เคยรับราชการทหาร เรื่องต่ออายุราชการของผู้กลับ
เข้ารับราชการใหม่ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) จัดทำทะเบียนสมาชิก กบข. ของข้าราชการ และ กสจ. ของ
ลูกจ้างประจำส่วนราชการ ดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กบข. และ กสจ. เมื่อพ้นสภาพสมาชิก ดำเนินการ
ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำปรึกษาในข้อกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน่วยพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึก การตรวจสอบข้อมูลประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยและ
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จัดแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบประวัติ เพิ่มวุฒิการศึกษาของ
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนสมาชิกพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการ
ตรวจสอบวุฒิการศึกษา และปรับปรุงวุฒิการศึกษา บันทึกประวัติการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.ม.๑)
บันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละรอบปีของพนักงานมหาวิทยาลัย บันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลบุคลากรใน
สมุดประวัติ และในระบบบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการ
รับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมการลาออกจากสมาชิกและดำเนินการ
ขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของสมาชิกเมื่อพ้นสมาชิกภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัย จัดเก็บรวบรวมเอกสารคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และให้คำแนะนำปรึกษา
ข้อกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หน่วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่ตรวจสอบและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ลูกจ้างประจำ ดำเนินการตรวจสอบ และขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดำเนินการตรวจสอบและขอพระราชทานเหรียญ
จักรพรรดิมาลาและเหรียญราชอิสริยาภรณ์ จัดทำประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ
เหรียญราชอิสริยาภรณ์ จัดพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการตรวจสอบเรียกและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
/ประสานงานกับ...

ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักอาลักษณ์และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการขอลาอุปสมบท และลาประเภทอื่น ๆ ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ และให้คำแนะนำปรึกษาในข้อกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ หน่วยธุรการและระบบสารสนเทศ

มีหน้าที่เกี่ยวกับรับ-ส่ง และลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก หนังสือเวียน คำสั่งหรือประกาศต่าง ๆ และแจ้งเวียนหนังสือราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติ ค้นหาประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตรวจสอบประวัติ เพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้และลูกจ้างมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ จัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่มีผู้ขอมาดำเนินการขอแก้ไข ชื่อ - สกุล ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย บันทึกเลขบัตร วันออกบัตร แสดงตน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ขออนุมัติการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบัตรพิทักษ์เสรีชน การขอบัตรเหรียญชัยสมรภูมิ ออกหนังสือรับรองการรับราชการ หรือหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงานของบุคลากรและบุคลากรที่พ้นจากราชการ ให้คำแนะนำปรึกษาในข้อกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. งานฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยการศึกษา ฝึกอบรม ภายในประเทศและต่างประเทศ

ดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศแก่บุคลากรประเภทวิชาการ ขอยกยเวลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศแก่บุคลากรประเภทวิชาการ ขออนุมัติทุนลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศแก่บุคลากรประเภทวิชาการ ขออนุมัติทุนฝึกอบรม เสนอบทความทางวิชาการแก่บุคลากรประเภทวิชาการ ขออนุมัติและส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในประเทศและต่างประเทศ ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และจัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางและวีซ่า ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแก่บุคลากรสายสนับสนุน การร่างปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับให้ทุนลาศึกษา ฝึกอบรม การนำเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ขออนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปฝึกอบรม เสนอบทความทางวิชาการและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ รายงานสรุปการให้ทุนลาศึกษา ฝึกอบรม เสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการไปฝึกอบรม เสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

๓.๒ หน่วยบริหารและพัฒนาโครงการฝึกอบรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ต่อมหาวิทยาลัย การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะและทักษะให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรและนโยบายของมหาวิทยาลัย คำนวณงบประมาณดำเนินการในแต่ละโครงการ และดำเนินการขออนุมัติโครงการ การติดต่อประสานงานกับวิทยากรในเรื่องวันเวลา สถานที่ เอกสารประกอบการ

/บรรยายในแต่ละโครงการ...

บรรยายในแต่ละโครงการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานจัดโครงการ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จและใบสำคัญรับเงินและนำเสนอเอกสารให้กับกองคลังการสรุปประเมินผลโครงการและรายงานต่อมหาวิทยาลัย

๓.๓ หน่วยธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับบันทึกข้อมูล รับ – ส่ง เอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน บันทึกข้อมูลบุคลากรลาไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เสนอบทความ หรือผลงานทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อนำส่งกองแผนงานบันทึกข้อมูลข้าราชการที่ลาไปต่างประเทศลงระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและบันทึกข้อความรายงานข้าราชการลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา บันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ลาไปต่างประเทศ ลงฐานข้อมูลงานฝึกอบรม และดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยต่อไป

๔. งานวินัยและนิติการ แบ่งออกเป็น ๗ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยวินัยและสอบสวน

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบละเมิด ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์/ร้องทุกข์ และการขอความเป็นธรรมของบุคลากร

๔.๒ หน่วยนิติการและสัญญา

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำและตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานลูกจ้างมหาวิทยาลัยสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย สัญญาลาศึกษาต่อต่างประเทศและภายในประเทศ สัญญารับทุนระดับบัณฑิตศึกษาระดับดุสิตบัณฑิตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกสัญญาฝึกอบรมงานต่างประเทศ ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างสัญญาเช่าสัญญาบริการต่างๆ ติดตาม ทวงถาม เร่งรัด ผู้มีภาระผูกพันต่อมหาวิทยาลัยหรือลูกหนี้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้ชำระหนี้ ตรวจสอบภาระผูกพันของบุคลากรผู้ขอลาออกรายการตรวจสอบสัญญา MOU ระหว่างหน่วยงานภายนอกกับมหาวิทยาลัย

๔.๓ หน่วยกฎหมายและคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์หรือข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือตรวจสอบเสนอความเห็น และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายและในเรื่องที่เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและประกาศคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อหน่วยงานภายใน และบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาคำแนะนำกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ประมวล ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์พัฒนาการของกฎหมาย รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัย จัดเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับเจ้าพนักงานสอบสวน เจ้าพนักงานอัยการ และศาลในการดำเนินคดีฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี ความแพ่ง คดีความอาญา ทรัพย์สินทางปัญญา และคดีความปกครอง รวมทั้งติดต่อประสานงาน กรมบัญชีกลาง กรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบังคับคดีตามคำพิพากษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามกฎระเบียบของทางราชการ

๔.๔ หน่วยบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ จัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา งานด้านบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ จัดพิมพ์หนังสือหรือเอกสารราชการต่าง ๆ การให้บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่ผู้มาติดต่อภายในหน่วยงาน และดำเนินงานด้านการเงินและงานด้านพัสดุภายในหน่วยงาน

๔.๕ หน่วยร่างระเบียบ/ข้อบังคับ

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการยกร่างระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ตรวจหรือแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ศึกษา ค้นคว้าปัญหากฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตีความกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องกฎหมายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ รวบรวมและจัดทำประมวลผล ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

๔.๖ หน่วยสิทธิประโยชน์

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและราชพัสดุที่มหาวิทยาลัย ครอบครองดูแล รักษา กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการจัดการสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กำหนดเงื่อนไขสัญญา อัตราสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า การบริหารสัญญาต่าง ๆ ที่เกิดจากการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ติดตาม ทวงถาม เปรียง ผู้มีภาระผูกพันต่อมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๗ หน่วยจัดการข้อร้องเรียนและกล่าวโทษ/ป้องกันการรับสินบน

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนของผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่มีความผิด และจากหน่วยงานอื่นพิจารณาข้อร้องเรียนและดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียน ประสานงานเพื่อรวบรวมและส่งเรื่องร้องเรียนให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณา ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาสั่งการ

๕. งานสวัสดิการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยธุรการ

ร่างหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เวียนหนังสือทั่วไป เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ของสวัสดิการ ข่าวการเสียชีวิตของอาจารย์ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของลูกจ้างบรายนได้ จัดทำหนังสือรับรองการขอสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล จัดซื้อน้ำดื่มแก่กรรมการคุมสอบไล่ทุกภาคการศึกษา ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในหน่วยงาน ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าหรือจัดหาพัสดุในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขออนุมัติเบิกค่าหรือจัดหาพัสดุในนามอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยรามคำแหง การจัดพิมพ์หนังสือเบิกเงินทดแทนกรณีข้าราชการ ลูกจ้างเสียชีวิต (๕๐,๐๐๐.- บาท) ตรวจหลักฐานขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในกรณีที่ บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตรของ ข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่ชีวิต และนำส่งกองคลัง (๓,๐๐๐.- บาท) ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน

/ ดำเนินการเบิกจ่าย...

ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันภัยฯ ให้กับบริษัทประกัน จัดทำประกันชีวิตโครงการสวัสดิการ และกองทุนเกษียณอายุของอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล หนังสือผ่านสิทธิ แบบฟอร์มเงินช่วยเหลือทำศพ ฯลฯ ดำเนินการจัดทำ/พิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อส่งไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๒ หน่วยพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

จัดเลี้ยงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานวันสถาปนามหาวิทยาลัยรามคำแหง งานวันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช โครงการสัมมนาการเตรียมตัวก่อนเกษียณอายุราชการ โครงการเลี้ยงขอบคุณบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ โครงการประกันอุบัติเหตุบุคลากรในมหาวิทยาลัยรามคำแหง โครงการฌาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัยรามคำแหงโครงการจัดเลี้ยงงานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕.๓ หน่วยเงินกู้โครงการ

ดำเนินการโครงการเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ พนักงานฯ ของมหาวิทยาลัยได้มีโอกาสซื้อบ้านในอัตราดอกเบี้ยถูก และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการจ่ายดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย จัดทำหนังสือผ่านสิทธิเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำหรับข้าราชการ พนักงานฯของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดเก็บสำเนาเอกสารของผู้ที่ขอหนังสือผ่านสิทธิเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ คำนวณเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยเงินกู้

เพื่อที่อยู่อาศัย จัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ขอรับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัยรายบุคคล จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมและหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารเข้าประชุม จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ได้รับการช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย โครงการจัดเลี้ยงงานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๕.๔ หน่วยสวัสดิการเงินกู้

ดำเนินการโครงการสวัสดิการเงินกู้เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาบุตร ซ่อมแซมบ้าน และชำระหนี้ อาทิเช่น โครงการสวัสดิการเงินกู้ธนาคารออมสินเป็นโครงการที่ธนาคารออมสินได้ปล่อยสินเชื่อให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยกู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปตามความจำเป็นในวงเงิน ๔๐ เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๖. งานธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๖.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยลงในระบบคอมพิวเตอร์ของงานธุรการนำหนังสือรับเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ จำแนกหนังสือของแต่ละหน่วยงานลงสมุด และส่งให้กับหน่วยงานในกองการเจ้าหน้าที่ เวียนหนังสือของหน่วยราชการให้บุคลากรรับทราบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ควบคุมการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในกองการเจ้าหน้าที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของหน่วยราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เตรียมเรื่อง

/ และเตรียมเอกสาร...

และเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสารโรเนียวเอกสาร รวบรวมสถิติการถ่ายเอกสาร

๖.๒ หน่วยการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินสำรองจ่ายในวงเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการของบุคลากร ทั้งภาครัฐและเอกชน (งบแผ่นดิน/งบรายได้) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำรายชื่อบุคลากรเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเรียนและบรรยายภาคฤดูร้อน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารใบแจ้งหนี้การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์จำนวน ๓ คันจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารผู้ประกอบการค้า ที่ใช้เงินสดดำเนินการตามระเบียบพัสดุมหาวิทยาลัย เขียนเช็คเงินสดจ่ายรายบุคคล/หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ การถอนเงินฝากกระแสรับเช็คและจำนวนเงินที่ผู้บริหารกองเป็นผู้ร่วมลงนามในสมุดเช็คเงินสด ควบคุมดูแลบันทึกบัญชีรายการเขียนเช็คทุกประเภท จ่ายเงินค่าตอบแทน/ลงทะเบียน/บรรยายภาคฤดูร้อน/เงินอุดหนุนอุทิศเวลาและเงินอบรมภาษาต่างประเทศ ตรวจสอบเอกสารความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุจากหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมพัสดุ โดยใช้เงินสดไปดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาติดต่อผู้ประกอบการค้า ดำเนินการขอใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาคุณภาพและราคาภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของผู้ประกอบการค้า ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมโดยใช้เงินสดไปดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เมื่อผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ จัดทำเอกสารแนบเบิกเงินเสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรื่องเพื่อทำการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ ตรวจสอบระบบการเงินที่มหาวิทยาลัยส่งคืนให้กอง จากระบบ ๓ มิติ และสมุดบัญชีรายวัน (ในวงเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท) ติดต่อธนาคารออมสินเพื่อปรับสมุดบัญชีสรุปการใช้จ่ายเงินสำรองและงบคงเหลือ (ในวงเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท) เสนอต่อผู้บริหารเพื่อส่งหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน การเงินสำรองจ่ายในวงเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบความ ถูกต้องเอกสารการยืมเงินทรองจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ/กรรมการกลั่นกรองตำแหน่งทางวิชาการ/กรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ เขียนเช็คเงินสดจ่ายเงินผู้ยื่นเรื่องยืมเงินทรองจ่าย เสนอผู้บริหารร่วมลงนามในสมุดเช็คเงินสด ลงบันทึกบัญชีรายการเขียนเช็คทุกประเภท ตรวจสอบระบบการเงินที่มหาวิทยาลัยส่งคืนกองการเจ้าหน้าที่ จากระบบ ๓ มิติ และสมุดบัญชีรายวัน (ในวงเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท) ติดต่อธนาคารออมสินเพื่อปรับสมุดบัญชี สรุปการใช้จ่ายเงินสำรองและงบคงเหลือ (ในวงเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท) เสนอต่อผู้บริหารเพื่อส่งหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายในการเบิกเงินในระบบ ๓ มิติตามหมวดงบประมาณประจำปี ดำเนินการเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ ออกเลขที่ระบุนวันเดือนปี จำนวนเงิน สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล (งบแผ่นดิน/งบรายได้) ดำเนินการเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ ออกเลขที่ ระบุนวันเดือนปี จำนวนเงิน ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ/ลงทะเบียนเรียน/บรรยายภาคฤดูร้อน การเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ ออกเลขที่ ระบุนวันเดือนปี จำนวนเงิน จัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกเงินข้ามปีงบประมาณในระบบ ๓ มิติ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากกองแผนงาน จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำสินทรัพย์ในระบบ ๓ มิติ จัดเก็บ ออกเลขที่รหัส ขออนุมัติกันเงินงบประมาณประจำปี

/ สรุปจำนวนเงิน...

สรุปจำนวนเงินของโครงการและงบลงทุน นำเอกสารกันเงินที่ได้รับอนุมัติจากกองแผนงานลงในระบบ ๓ มิติ และดำเนินการเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ และจัดส่งงานการเงินและงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๖.๓ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพ

จัดทำงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนพัฒนากองการเจ้าหน้าที่เป็นรายปี จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการวางแผน สำนวจความต้องการครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดูแลการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาของกองการเจ้าหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๔ หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษ

ดูแลบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ลงบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรลงในสมุดและลงในระบบ Program Oracle Application Server From Service สรุปสถิติการลาทุกประเภทของบุคลากรจัดตั้งแฟ้มเก็บเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลาทุกประเภท จัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมสรุปวันลาของบุคลากรเพื่อเสนอพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และเงินอุดหนุน ตรวจสอบบัญชีรายชื่อบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินอบรมภาษาที่สอง จัดส่งบุคลากรเป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ แจกเวียนหนังสือเกี่ยวกับการอบรม/สัมมนาให้บุคลากรรับทราบและจัดส่งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ลงบันทึกข้อมูลบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนาในระบบ Program Oracle Application Server From Service ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เรื่องการขอใช้รถยนต์ ดำเนินการขอใช้รถยนต์ของบุคลากรทุกหน่วยงานในกองการเจ้าหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการแจ้งเรื่องซ่อมรถยนต์ ดำเนินการจัดส่งพนักงานขับรถยนต์ไปคุมสอบภูมิภาค ดูแลอาคารสถานที่

๗. งานตำแหน่งทางวิชาการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๗.๑ หน่วยกลั่นกรองและพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. ๐๓) ผลงานทางวิชาการ (ผลงานวิจัย, ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น, ผลงานวิชาการรับใช้สังคม และ ตำรา หรือ หนังสือ) ผลการประเมินผลการสอน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ เป็นต้น ดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิสาขาวิชาใกล้เคียง และผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาการรับทราบการแต่งตั้งคณาจารย์ (กรณีข้าราชการ) ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการและประสานงานเพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๗.๒ หน่วยประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ติดต่อและทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จัดทำหนังสือขอเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ หนังสือทวง

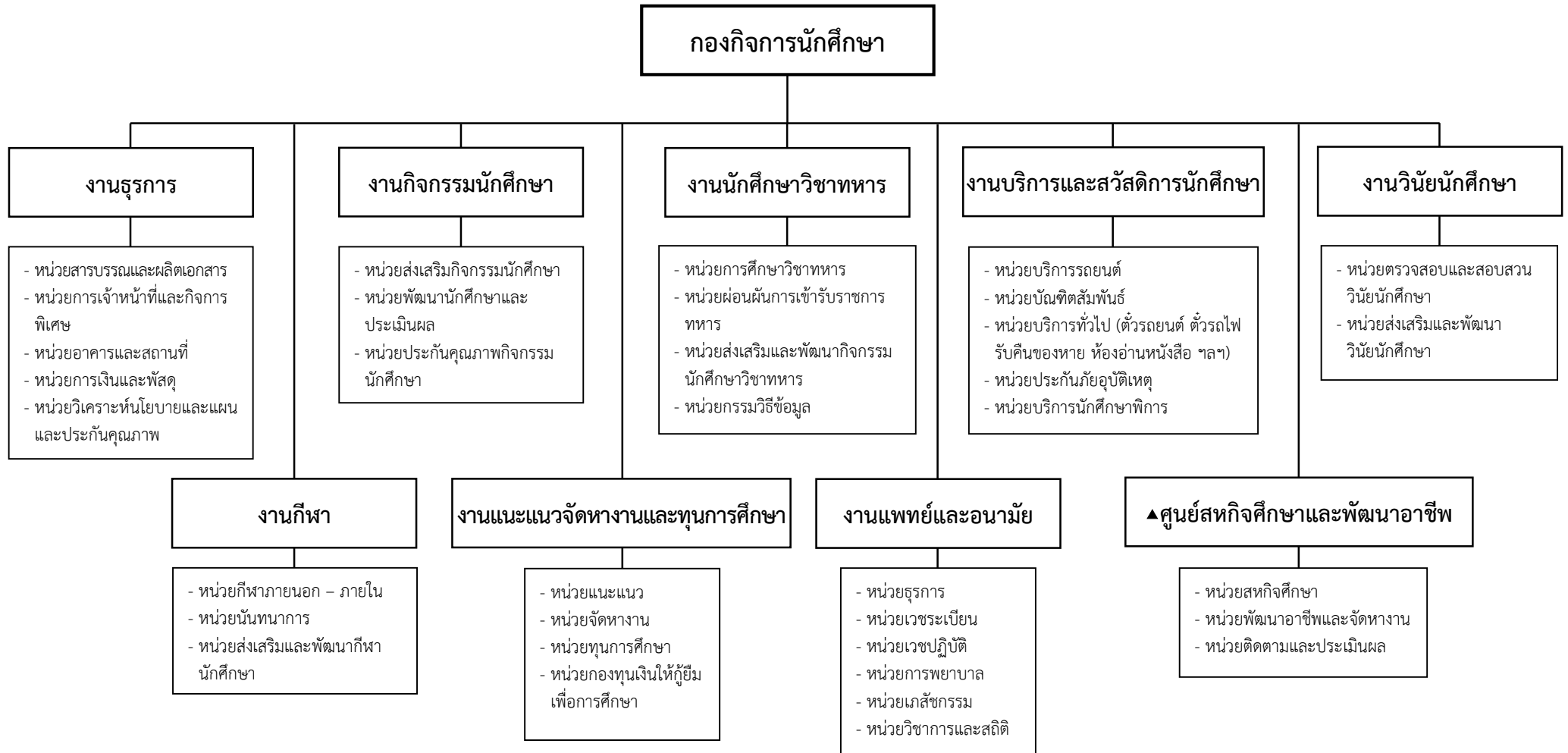
/ ขอเชิญกรรมการ...

ขอเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จัดส่งหนังสือการพิจารณาผลงานทางวิชาการ จัดส่งหนังสือทวงถามการพิจารณาผลงานทางวิชาการ นัดหมายการประชุมและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สรุปผลการประเมิน และความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แจ้งมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ที่ยื่นประเมินการสอนล่วงหน้า จัดทำคำสั่งประเมินการสอน ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณรายได้) และลูกจ้างบรายได้

๗.๓ หน่วยบริหารและสารสนเทศตำแหน่งทางวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดส่งหนังสือขอเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการจัดส่งหนังสือทวงขอเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ หนังสือการพิจารณาผลงานทางวิชาการ หนังสือทวงถามการพิจารณาผลงานทางวิชาการ อัดสำเนาวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ วาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ขออนุมัติเบิกเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เอกสารใบสำคัญการรับ-จ่ายเงินของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เอกสารการคืนเงินยืมรองจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ รายงานขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) คีย์ข้อมูลความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (สกอ.)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔
๒. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

กองกิจการนักศึกษา

ประวัติความเป็นมา

กองกิจการนักศึกษาเดิมมีชื่อว่า“แผนกกิจกรรมนักศึกษา” เริ่มจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา ในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ แผนกกิจกรรมนักศึกษา ได้เข้าไปเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองบริการและสวัสดิการ

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ปรับโครงสร้างในการบริหารงานในกองกิจการนักศึกษา โดยแบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้ งานธุรการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานแนะแนวจัดหางานและทุนการศึกษา งานแพทย์และอนามัย งานวินัยนักศึกษา และงานกีฬา

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา ซึ่งเน้นการส่งเสริมประสบการณ์ในการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม โดยผ่านกระบวนการทางด้านการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และเป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๔๙ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการจัดการงานและฝึกอาชีพ เพื่อรับนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพกับหน่วยงานของภาครัฐและเอกชนภายใต้ชื่อว่าวิชา RAM3000 ฝึกอาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

กองกิจการนักศึกษา แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๘ งาน และ ๑ ศูนย์ ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วาระที่ ๔.๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. งานธุรการ แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

ลงทะเบียนหนังสือราชการ รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เวียนหนังสือของหน่วยราชการต่างๆ และหน่วยงานของกองกิจการนักศึกษา ออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศของกองฯ จัดเก็บเอกสารต่างๆและสืบค้นหาเอกสารหรือหนังสือราชการ ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษ

จัดทำงบประมาณ (หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง ขออนุมัติบรรจุ แต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ โอน ย้าย ปรับวุฒิการศึกษา เลื่อนขั้นเงินเดือน ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน วิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง จัดทำโครงสร้าง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดเตรียมบัญชีควบคุมและสรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากร กองฯ ส่งบุคลากรฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ หน่วยอาคารและสถานที่

ปิด – เปิดอาคารกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วยกองกิจการนักศึกษา องค์การนักศึกษา สถานักศึกษา ห้องทำการของชมรม ให้บริการการใช้สถานที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา และอำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการเจ้าหน้าที่และนักศึกษา ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารติดตั้งต้นไม้บริเวณรอบอาคาร ซ่อมบำรุงพัสดุ อุปกรณ์อาคารกิจกรรมนักศึกษาจัดทำบอร์ดประกาศข่าวและประชาสัมพันธ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ และดูแลอาคารรัตนธาร ซึ่งเป็นสถานที่สำหรับเป็นที่ทำการของพรรคนักศึกษาให้บริการใช้สถานที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา

๑.๔ หน่วยการเงินและพัสดุ

จัดทำและวางแผนงบประมาณประจำปี (งบแผ่นดิน/งบรายจ่ายจากรายได้) ควบคุมการยืมเงินทตรงจ่ายของกองฯ การเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ การเบิก-จ่ายพัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และบัญชีควบคุมครุภัณฑ์การเบิกจ่ายวัสดุของงานธุรการ จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์และโครงการต่างๆ ขออนุมัติการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน ค่าปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม และค่าสวัสดิการต่างๆ

๑.๕ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพ

๑.๕.๑ วิเคราะห์แผนและงบประมาณ

จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบคลังและงบรายจ่ายจากรายได้ประจำปี งบประมาณ (หมวดพัสดุและครุภัณฑ์) วางแผนงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณแผนพัฒนาและส่งเสริมกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย รายงานแผนและผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด KPI Template ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้กับบุคลากรทุกคนรับทราบ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านกลยุทธ์ ติดตามประเมินผลแผนการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพที่มีการปรับเปลี่ยนในแต่ละปี เผยแพร่องค์ความรู้และกำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สรุปผลการประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของทุกหน่วยงาน รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของกองฯ จัดเอกสารอ้างอิงประกอบ การตรวจประเมินคุณภาพฯ ระดับสถาบัน และจัดแฟ้มเอกสารอ้างอิงตามองค์ประกอบประจำปีการศึกษา

๒. งานกิจกรรมนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา,สถานักศึกษา ชมรมวิชาการ ๒๕ ชมรม, ชมรมศิลปวัฒนธรรม ๑๒ ชมรม ชมรมบำเพ็ญประโยชน์ ๑๑ ชมรม, พรรคนักศึกษา และกลุ่มนักศึกษา ๑๒๐ กลุ่ม วิเคราะห์รายละเอียดโครงการของนักศึกษา หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ลักษณะกิจกรรม งบประมาณ ประโยชน์ที่ได้รับตรวจสอบการใช้งบประมาณและเสนอความเห็นในการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ขออนุมัติยืมเงินทตรงและติดตามทวงถาม/ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน เพื่อส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมหรือเบิกเงิน จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาประจำปี เร่งรัดการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาประจำปีขององค์การนักศึกษา ตรวจสอบและจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาประจำปี

เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ สรุปรายการขอเงินเบิกจ่ายข้ามปีกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการเลือกตั้ง คณะกรรมการชมรม, องค์การนักศึกษาและสมาชิกสภานักศึกษาประจำปี ตรวจสอบเอกสารการสรุปรายงานการ ดำเนินโครงการกิจกรรมตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลการจัดทำกิจกรรมเพื่อจัดทำ รายงานเสนอ กพร.

๒.๒ หน่วยพัฒนานักศึกษาและประเมินผล

จัดทำแผนงานประจำปี งบประมาณและงบรายได้ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำ แผนโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาจาก งบประมาณของ มหาวิทยาลัยและภายนอก รวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เบิกจ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา คัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการต่างๆทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลการจัดโครงการนักศึกษาเพื่อทำรายงานการประเมิน ตนเอง ดำเนินการจัดโครงการพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุและบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ออกแบบสอบถามเพื่อใช้ในการประเมินผลการทำงานกิจกรรม ประเมินผลโครงการ พัฒนานักศึกษาที่จัดโดยงานกิจกรรมนักศึกษา วิเคราะห์งบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ การจัดกิจกรรม สรุปรายการประเมินผลโครงการและทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย

๒.๓ หน่วยประกันคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา

จัดพิมพ์เอกสารหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก รับ – ส่ง เอกสารขององค์กร นักศึกษา/และหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก งานลงทะเบียนหนังสือและออกเลขหนังสือ จัดเก็บ เอกสารและแยกหมวดหมู่เอกสารให้เป็นระบบ รวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานการตรวจประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูลคณะกรรมการองค์การนักศึกษา คณะกรรมการสภานักศึกษา และชมรม กิจกรรมนักศึกษา จัดทำข้อมูลกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติ รับคำขอระเบียบกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วว่าได้ – ตอบหนังสือราชการ ร่างและพิมพ์คำสั่ง ประกาศตามที่ ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลเพชรน้ำหนึ่งและเพชรประดับราม

๓. งานนักศึกษาวิชาทหาร แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยการศึกษาวิชาทหาร

รับผิดชอบดำเนินการรับสมัคร นักศึกษาที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกเรียนวิชาทหาร กำกับดูแลและอำนวยความสะดวก ให้กับนักศึกษาวิชาทหารระหว่างการฝึกเรียนวิชาทหาร การสอบ ภาคปฏิบัติ การสอบภาคทฤษฎีและการฝึกภาคสนาม การขอผ่อนผันหรือรับสิทธิเพื่อเข้ารับการฝึกเรียนวิชา ทหาร ยกเว้นและถอนสภาพการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้กับนักศึกษาวิชาทหาร ผ่อนผันและถอนสภาพการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำ ปลดเป็นทหารกองหนุนให้กับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ชาย โอนย้ายสถานศึกษาวิชาทหารกลางปี ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ออกหนังสือรับรองการฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหาร เปลี่ยนผลัดฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหาร การเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ให้กับนักศึกษาวิชาทหาร จัดทำ บัตรดัชนีของนักศึกษาวิชาทหาร จัดทำประกาศต่างๆ และข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาวิชาทหารที่เข้ารับการฝึก เรียนวิชาทหาร รวมทั้งดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกเรียนวิชาทหาร

/๓.๒ หน่วยผ่อนผัน...

๓.๒ หน่วยผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

รับผิดชอบดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ จัดทำประกาศและจัดเตรียมเอกสารในการขอผ่อนผันฯ ให้กับนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ตรวจเลือก รับคำร้องนักศึกษาที่ประสงค์จะขอผ่อนผันฯ จัดส่งเอกสารนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ไปยังจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารเกณฑ์การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร นักศึกษาที่จบการศึกษาและนักศึกษาที่ขอสละสิทธิ์เนื่องจากไปทำการตรวจเลือกแล้ว ย้ายภูมิลำเนาทหารและขอใช้สิทธิ์ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การออกหนังสือรับรองลามาสอบ ผ่อนผันฯ ให้กับนักศึกษาจากสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจากจังหวัดต่างๆ จัดส่งหนังสือติดตามผลการสอบของนักศึกษาเพื่อรักษาสีทธิ์การขอผ่อนผันฯ รับผลสอบของนักศึกษาที่ขอรักษาสีทธิ์การผ่อนผันฯ บันทึกข้อมูลรวมทั้งการจัดเก็บเอกสารหนังสือและส่งและบัญชีรายชื่อการขอผ่อนผันฯ เพื่อเป็นหลักฐานต่อเนื่อง ในการรักษาสีทธิ์การขอผ่อนผันฯ

๓.๓ หน่วยส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของงานนักศึกษาวิชาทหาร จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ รวมทั้งติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆ, ประสานงานกับหน่วยงานภายใน – ภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาวิชาทหารจัดนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและสรุปผลการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของงานนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๔ หน่วยกรรมวิธีข้อมูล

ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหารมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแต่ละปีการศึกษา ระบบฐานข้อมูลการยื่นเรื่องขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ โปรแกรมการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารในแต่ละปีการศึกษา โปรแกรมการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารในแต่ละปีการศึกษา และดำเนินการจัดทำเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของงานนักศึกษาวิชาทหาร รวมทั้งตอบข้อซักถามทางระบบสารสนเทศงานนักศึกษาวิชาทหาร

๔. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยบริการรถยนต์

ให้บริการยานพาหนะแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา และแนะนำขั้นตอนการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบโครงงานของนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อจัดตารางการใช้ยานพาหนะ ตรวจสอบและประเมินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทางเช็คสภาพ ควบคุมการซ่อม บำรุงรักษา ยานพาหนะก่อนนำไปปฏิบัติงาน จัดทำตารางการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจ่ายบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถยนต์ ส่งใบเสร็จรับเงินให้งานธุรการดำเนินการส่งคืนกองคลังเพื่อตรวจสอบหลักฐาน สำนวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการรถยนต์ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุง

๔.๒ หน่วยบัณฑิตสัมพันธ์

บริการคำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ ของบัณฑิต/มหาบัณฑิตและศิษย์เก่าเพื่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี ประสานงานเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประสานงานกับทุกคณะ เพื่อขอผู้แทนบัณฑิตจาก ๘ คณะๆ ละ ๒ คน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบัณฑิตประจำปีการศึกษาต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา

/ร้านถ่ายภาพ...

ร้านถ่ายภาพบันทึกในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เก็บรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปี และทำเนียบรุ่นของผู้แทนบัณฑิต จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งระดับหน่วยงานและระดับสถาบันพร้อมจัดเตรียมเอกสารอ้างอิงเพื่อรองรับการตรวจประเมินฯ ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง จัดทำงบประมาณประจำปีงบคลังและงบรายได้ภายในหน่วยงาน และเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

๔.๓ หน่วยบริการทั่วไป (ตัวรถยนต์ รถไฟ รับคืนของหาย ห้องอ่านหนังสือ ฯลฯ)

บริการรถยนต์บัส,รถยนต์ตู้ ให้แก่นักศึกษาที่ทำกิจกรรมในรูปขององค์กรกิจกรรมและกลุ่มที่จดทะเบียนถูกต้องแล้ว บริการข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รับ – คืนของหายรับทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ที่มีผู้เก็บได้นำมามอบให้เพื่อติดตามหาเจ้าของทรัพย์สินหรือเอกสารนั้นคืนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ให้แก่เจ้าของโดยตรงถ้ามีที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และประกาศทางสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ทำทรัพย์สินสูญหายมาตรวจหาทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ ได้ทุกวันทำการบริการห้องอ่านหนังสือ เพื่อให้นักศึกษาใช้เวลาว่างจากการฟังคำบรรยายของอาจารย์ในชั้นเรียน มาทบทวนบทเรียนและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม

๔.๔ หน่วยประกันภัยอุบัติเหตุ

ประชาสัมพันธ์และให้คำปรึกษาการทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม แนะนำการขอเบิกค่าสินไหมทดแทน ให้คำแนะนำญาติกรณีผู้เอาประกันภัยเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ บริการรับสมัครและตรวจสอบรายชื่อผู้เอาประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล จ่ายคืนกรมธรรม์และบัตรประกันภัยฯ ให้กับคณะ สำนักต่างๆ และนักศึกษา

๔.๕ หน่วยบริการนักศึกษาพิการ

การให้คำปรึกษา การเลือกสาขาวิชา การวางแผนการเรียนสำหรับนักศึกษาพิการ เงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ในระดับปริญญาตรี เป็นปริญญาตรีใบแรกเท่านั้น โดยมีคุณสมบัติและหลักฐานที่แสดงการรับรองความพิการ คือบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ไม่เคยได้รับการอุดหนุนทางการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี มาก่อน ๓. สื่อการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการ เช่น ตำราเรียน VCD/MP๓ บันทึกเสียงคำบรรยายของอาจารย์ วิดีโอคำบรรยายย้อนหลังตำราอิเล็กทรอนิกส์ (e-book), หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-audiobook), e-learning, cyber classroom การสอบไล่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-testing)

๕. งานวินัยนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยตรวจสอบและสอบสวนวินัยนักศึกษา

ตรวจสอบและสอบสวนวินัยนักศึกษาฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ความผิดเกี่ยวกับการสอบไล่ ความผิดทั่วไปและความผิดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายอาญา โดยรับรายงานและเอกสาร-หลักฐาน จากหน่วยงานที่แจ้ง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการกระทำความผิด ตรวจสอบประวัติการเป็นนักศึกษา,ประวัติการกระทำความผิด,ตรวจสอบหลักฐานการลงทะเบียนเรียน และสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทำหนังสือแจ้งนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริง สอบสวนนักศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนแสวงหาข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานต่างๆ สรุปสำนวนการสอบสวน ทำคำสั่งลงโทษนักศึกษา นักศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ตรวจสอบประวัตินักศึกษาการตรวจความเรียบร้อยของกลุ่ม/ชมรม/พรรคนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย

/๕.๒ หน่วยส่งเสริม...

๕.๒ หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักศึกษา

งานเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือและจัดเก็บเอกสาร บันทึกคำสั่งการลงโทษ นักศึกษาลงในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานวินัยนักศึกษา จัดเตรียมแบบฟอร์ม ม.ร.ส. ต่าง ๆ สำหรับใช้ในตึกสอบในการสอบแต่ละภาค ทำสำเนาคำสั่งการลงโทษ นักศึกษาและเวียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนวณความต้องการใช้วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ที่จำเป็นของ หน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนแบบ ม.ร.ส. ที่มีอยู่และคำนวณการใช้แบบ ม.ร.ส. ในการสอบไล่ของตึกสอบต่าง ๆ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทำการปลดล็อคให้นักศึกษา ในกรณีที่พ้นกำหนดการถูกลงโทษจาก มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามปกติและจัดโครงการพัฒนานักศึกษา

๖. งานกีฬา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๖.๑. หน่วยกีฬาภายนอก - ภายนอก

มีหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนกิจกรรมของ ๒๔ ชมรมกีฬา ให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑.๔ และ ๑.๕) พิจารณาก่อนการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม การจัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณ ต่อมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามการสรุปรายงานการดำเนินโครงการส่งเสริมกิจกรรม นักศึกษา

๖.๒. หน่วยนันทนาการ

จัดทำแผนอบรมผู้นันทนาการ ประจำปีงบประมาณ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม นันทนาการ นำกิจกรรมนันทนาการมาพัฒนาตนให้มีสมรรถภาพทางร่างกายแข็งแรงและการใช้ชีวิตร่วมกันใน สังคม

๖.๓. หน่วยส่งเสริมและพัฒนากีฬานักศึกษา

ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาของ ๒๔ ชมรมกีฬา พิจารณาเทคนิคและ วิธีการเล่นกีฬาให้มีมาตรฐานการแข่งขันทั้งกีฬาภายนอก-ภายใน และระหว่างสถาบันให้เป็นไปตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัย ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา เพื่อคัดเลือกเป็นตัวแทน นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ประเมินผลการแข่งขันของนักกีฬาที่มีผลงาน ดีเด่น เพื่อจัดโครงการมอบทุนการศึกษาและเงินรางวัลนักกีฬามหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการคัดเลือกผู้มีความสามารถด้านกีฬา การให้ทุนการศึกษา และรางวัลนักกีฬา มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. งานแนะแนวจัดหางานและทุนการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๗.๑ หน่วยแนะแนว

ให้บริการให้คำปรึกษา บริการข้อมูลหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ข่าวสารความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อแนะนำให้แนวทาง แก่นักศึกษาในการเตรียมความพร้อมให้สามารถวางแผนการศึกษาและประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งคำปรึกษาด้านการเรียน ส่วนตัว อารมณ์ สังคม จิตใจ และปัญหาอื่นๆ ที่เกิดผลกระทบ ต่อการเรียน การดำเนินชีวิตประจำวัน จัดโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง

/๗.๒ หน่วยจัดหางาน...

๗.๒ หน่วยจัดงาน

ให้บริการข่าวตำแหน่งงานว่างจากสถานประกอบการ คัดกรองตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสม และจัดกิจกรรมนัดพบแรงงานย่อยร่วมกับกรมแรงงานส่งเสริมการมีงานทำหลังสำเร็จการศึกษา ให้บริการแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะหารายได้พิเศษระหว่างเรียน บริการรับฝากประวัตินักศึกษาเพื่อสมัครงาน บริการสถานประกอบการที่ประสงค์จะขอคัดประวัติการสมัครงานของนักศึกษา

๗.๓ หน่วยทุนการศึกษา

จัดสรรและจัดหาทุนการศึกษาให้นักศึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความตั้งใจเล่าเรียนแบ่งเป็นทุนมหาวิทยาลัยรามคำแหง คือ ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรเงินงบประมาณจากรายได้ส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยฯ มาเป็นทุนการศึกษา เพื่อมอบให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือมีคุณสมบัติสมควรได้รับทุนการศึกษาหรือทุนการศึกษาที่เป็นการยกเว้นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม ค่าหน่วยกิต และค่าตำราเรียน ซึ่งเป็นทุนให้เปล่า รวมทั้งทุนพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา หรือการให้บริการผ่อนผันการชำระเงินลงทะเบียนเรียน โดยนำเงินมาชำระภายหลังได้ ทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก คือ ทุนการศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนทุนทรัพย์จากผู้มีจิตศรัทธามอบทุนการศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัย ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาผู้มีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์เงื่อนไขของเจ้าของทุน อาจมอบทุนการศึกษาให้เป็นแต่ละปีหรือมอบต่อเนื่องจนจบการศึกษา หรือนำดอกผลมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาซึ่งเป็นทุนให้เปล่า

๗.๔ หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. และ กรอ.” เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและค่าครองชีพในระหว่างกำลังศึกษา ภายใต้เงินที่ได้รับการจัดสรรและมีกระบวนการพิจารณาให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นไปตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารการติดต่อในขั้นตอนต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็วผ่านระบบสารสนเทศ มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาผู้กู้โดยการจัดโครงการต่างๆ เช่น ปฐมนิเทศ ปัจฉานิเทศ บริจาคโลหิต ซึ่งล้วนมีความสำคัญให้ความรู้ความเข้าใจสำคัญต่อการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

๘. งานแพทย์และอนามัย แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๘.๑ หน่วยธุรการ

ลงทะเบียน รับ-ส่ง เวียน พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน จัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน จัดทำรายงานประจำเดือนของหน่วยงาน ลงบันทึกประวัติการออกหน่วยปฐมพยาบาล คำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน ดูแลการเบิก-จ่ายและการจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ในระบบพึ่งรับ-พึ่งจ่ายของโครงการ ๓ มิติ จัดโครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ขับรถตู้พยาบาลรับ-ส่ง ผู้ป่วยภายในมหาวิทยาลัย ส่งข้อสอบในกรณีผู้ป่วยสอบที่งานแพทย์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาและตรวจสภาพความพร้อมของรถพยาบาล จัดทำสถิติการใช้รถพยาบาล จัดเตรียมรถพยาบาลในการออกหน่วยปฐมพยาบาลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับทำความสะอาด

/ ๘.๒ หน่วยเวชระเบียน...

๘.๒ หน่วยเวชระเบียน

จัดเตรียมอุปกรณ์ ดูแลและอำนวยความสะดวกแพทย์ที่มาปฏิบัติงาน จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่และผู้ป่วยฉุกเฉิน จัดเก็บ คัดแยกเวชระเบียนตามสถานภาพผู้รับบริการให้เป็นระบบ ออกใบรับรองแพทย์สำหรับนักศึกษาใหม่ ออกหน่วยปฐมพยาบาลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อยู่เวรปฏิบัติงานรับผู้ป่วยฉุกเฉิน

๘.๓ หน่วยเวชปฏิบัติ

ซักประวัติผู้ป่วยเบื้องต้น ตรวจวัดสัญญาณชีพเพื่อส่งผู้ป่วยเข้าตรวจในห้องตรวจโรค รับผู้ป่วยฉุกเฉินภายในมหาวิทยาลัยและส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาล จัดเตรียมและทำความสะอาดเครื่องมือทางการแพทย์ ตรวจสอบบัญชีเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ใช้ในห้องตรวจโรค ทำความสะอาดห้องตรวจโรค ห้องปฐมพยาบาลเปลี่ยนผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ออกหน่วยปฐมพยาบาลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ออกใบรับรองแพทย์สำหรับนักศึกษาใหม่ อยู่เวรปฏิบัติงานรับผู้ป่วยฉุกเฉิน

๘.๔ หน่วยการพยาบาล

จัดเตรียมเครื่องมือทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน ทำหัตถการทางการแพทย์ นวด ให้สารละลายทางเส้นโลหิต ตรวจโลหิตทางห้องปฏิบัติการและส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการภายนอก ทำหัตถการทางการแพทย์ผ่าตัดเล็ก ทำหัตถการทางการแพทย์เย็บแผล ทำแผล ตัดไหม เข้าเฝือก ล้างตา ป้ายตา ปิดตา ฯลฯ จำแนกกลุ่ม แยกประเภทโรค ทำสถิติของผู้ป่วยเพื่อทำรายงานประจำปี ทำความสะอาด ดูแล จัดเตรียมเครื่องมือทางการแพทย์ ดูแลความสะอาดและเปลี่ยนผ้าปูที่นอนห้องทำแผล นวดยา ผ่าตัด ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการพยาบาล ออกหน่วยปฐมพยาบาลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ออกใบรับรองแพทย์สำหรับนักศึกษาใหม่ อยู่เวรปฏิบัติงานรับผู้ป่วยฉุกเฉิน

๘.๕ หน่วยเภสัชกรรม

จ่ายยาตามใบสั่งแพทย์และจ่ายยาค้างเดียวโดยไม่มีใบสั่งแพทย์ ให้ความรู้ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องยา จัดทำรายงานเรื่องยาของผู้ป่วยที่รับยาต่อเนื่อง ตรวจสอบบัญชี จัดซื้อ เบิก-จ่ายยา และเวชภัณฑ์ จัดยาชุดสามัญให้กับนักศึกษา กลุ่ม ชมรมและส่วนราชการในมหาวิทยาลัย จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์บรรจุเสร็จ จัดเตรียมและส่งยาและเวชภัณฑ์ตามตึกสอบ ปรงยาน้ำ ยาครีมสำหรับใช้ในห้องยา ออกหน่วยปฐมพยาบาลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ออกใบรับรองแพทย์สำหรับนักศึกษาใหม่ อยู่เวรปฏิบัติงานรับผู้ป่วยฉุกเฉิน

๘.๖ หน่วยวิชาการและสถิติ

จัดทำรายงานประจำปีและรายงานประจำปี จัดโครงการพัฒนานักศึกษาและโครงการบริการด้านสุขภาพ จัดบอร์ดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารทางการแพทย์ เก็บข้อมูลในการสำรวจความคิดเห็นของผู้มารับบริการ ประมวลผลและสรุปรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้มารับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๙. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๙.๑ หน่วยสหกิจศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา (กระบวนวิชา RAM ๓๐๐๐ สหกิจศึกษา) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ และการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเป็นศูนย์กลางการประสานงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทั้งภาครัฐและเอกชนในการรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกอาชีพ (แบบไม่มีหน่วยกิต) ตลอดจนสร้างเครือข่ายและรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

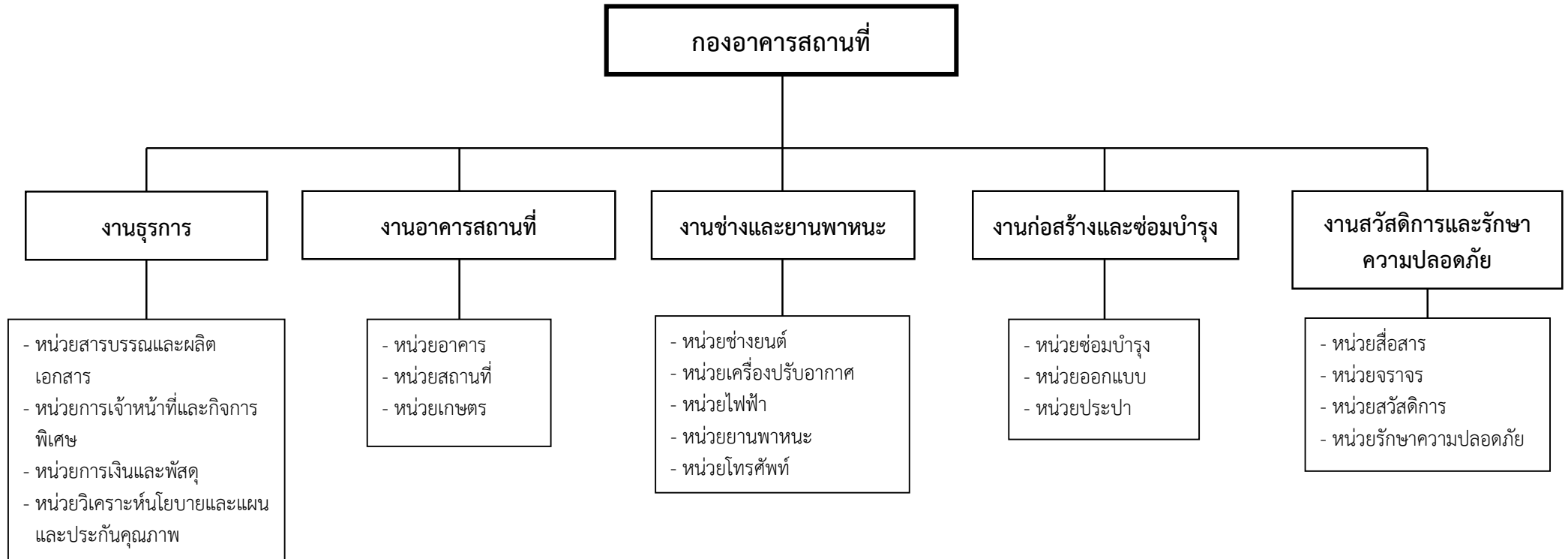
๙.๒ หน่วยพัฒนาอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่างๆ ให้มีความพร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานหรือเป็นผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาอาชีพ และส่งเสริมการมีงานทำของนักศึกษา/บัณฑิต โดยให้บริการข้อมูลอาชีพและตำแหน่งงานว่าง ทั้งงานประจำ (Full Time) และงานชั่วคราว (Part Time) จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสหกิจศึกษาและจัดหางาน (RU-Job Matching) และเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา/บัณฑิตสู่ตลาดแรงงาน การส่งเสริมการมีงานทำ การติดต่อประสานงานนายจ้าง/สถานประกอบการ การจัดการอบรมการเตรียมความพร้อมก่อนการทำงานให้แก่ นักศึกษา และการจัดงานนัดพบแรงงาน

๙.๓ หน่วยติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา การติดตามและประเมินผลกิจกรรมและโครงการของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ตลอดจนการติดตามภาวะการมีงานทำของนักศึกษาที่ผ่านกระบวนการสหกิจศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔

๒. ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโดยให้เพิ่มหน่วยโทรศัพท์ในงานช่างและยานพาหนะตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ วาระที่ ๕.๗ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขโครงสร้างกองอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่

ประวัติความเป็นมา

กองอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการพร้อมกับการสถาปนามหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนองนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย คือ การสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการเกี่ยวกับอาคารเรียน วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนการดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณภายในมหาวิทยาลัย การบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ และต้นไม้เพื่อให้เกิดความร่มเงา ปรับปรุงภูมิทัศน์ การบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดโรงอาหาร ร้านค้า ให้เกิดความสะอาด และให้มีเพียงพอ ดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย จัดระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความเรียบร้อยและปลอดภัย ดูแลและรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และส่งเสริมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี งานภายในกองอาคารสถานที่แบ่งเป็น ๕ งาน คือ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานช่างและยานพาหนะ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย เพื่อให้การบริหารงานในกองอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

มีหน้าที่ดำเนินการผลิตเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เวียนหนังสือ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว โดยเป็นศูนย์กลางการบริหารงานด้านเอกสารราชการของกองอาคารสถานที่ การติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก ดูแลเว็บไซต์ของกองอาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกกองอาคารสถานที่ ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกองอาคารสถานที่

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เช่น คัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ เลื่อนตำแหน่ง ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง วิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อจัดทำแผนบริหารบุคลากรประจำปี (ระยะ ๑ ปี) และแผนพัฒนาบุคลากร (ระยะ ๕ ปี) สรุปรวันลา สาย ป่วยยกิจ และลาพักผ่อนประจำปี การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รายงานผู้บริหารกรณีลูกจ้างมหาวิทยาลัยลาเกิน ๑๕ วัน และแจ้งกองคลังหักเงินเดือน การสอบสวนวินัย บันทึกข้อมูลบุคลากรของกองอาคารสถานที่ลงในระบบสารสนเทศบุคลากร ดำเนินการเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุน สรรวจรายชื่อผู้ที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี ตลอดจนการลาออกจากราชการ

/๑.๓ หน่วยการเงินและพัสดุ...

๑.๓ หน่วยการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินการความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาดบริษัทจ้างเหมา และดำเนินการเบิกจ่ายค่าก๊าซหุงต้มของโรงอาหารนพมาศ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยเป็นสถานที่สอบ ดำเนินการจัดพิมพ์ตั้งหนี้เบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ สรุปรายการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน และงานด้านพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้างตามระบบ ๓ มิติ และระบบ e-gp ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ การสรุปผลและรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานและการจำหน่ายขายทอดตลาดครุภัณฑ์

๑.๔ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น คำของงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และรายจ่ายอื่น ๆ เพื่อจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย แผนจัดซื้อวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้รับการจัดสรร จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี KPI Template และติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน แผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษารายองค์ประกอบและติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖, ๑๒ เดือน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รอบ ๙, ๑๒ เดือน วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมจัดเก็บเอกสารอ้างอิงการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) สร้างเครื่องมือติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม /โครงการ นำเสนอรายงานผู้บริหารและมหาวิทยาลัย

๒. งานอาคารสถานที่ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยอาคาร

มีหน้าที่ในการดูแลการใช้อาคารเรียนและห้องประชุม ดูแลรักษาการทำความสะอาดอาคารเรียน ห้องประชุม สำนักงานและห้องน้ำรวม จัดเตรียมน้ำดื่ม เพื่อให้บริการอาจารย์ผู้บรรยายในระดับปริญญาตรี จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้บรรยาย ควบคุมดูแลการขอใช้อาคารของหน่วยงานภายนอก ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารเรียนต่าง ๆ ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของบริษัทจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำอาคารเรียน ห้องประชุม สำนักงาน ห้องน้ำรวม ควบคุมตรวจสอบระบบสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารเรียน ห้องประชุมสำนักงาน ห้องน้ำรวม และแจ้งซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุดเสียหายการให้อยู่ในความเรียบร้อยและมีความพร้อมต่อการใช้งาน

๒.๒ หน่วยสถานที่

มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ดูแลความสะอาดทางเท้า ชุมที่พักนักศึกษา ดูแลถังขยะและปลาที่ตายในสระน้ำท่วมมหาวิทยาลัย ขนย้าย โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสถานที่ กรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมและการจัดงานพิธีต่าง ๆ เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และการสอบไล่ ดูแลเก็บเศษวัสดุขยะตามจุดต่าง ๆ ตามคณะและสำนัก ที่ขอความอนุเคราะห์ให้ไปดำเนินการ ดูแลเก็บกิ่งไม้ตามที่คณะ สำนัก และหน่วยเกษตรตัดแต่งหรือหักโค่น นำไปทิ้งที่โรงเก็บขยะอ่อนนุช เขตประเวศ ชัก ริด ผ่าระบายที่ใช้ประดับในงานพิธี

ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประดับธงชาติ ธงสัญลักษณ์และระบายผ้าเพื่อใช้ประดับในงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้น

๒.๓ หน่วยเกษตร

มีหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ประดับภายในเรือนเพาะชำ และจัดหาพันธุ์ไม้ต่าง ๆ บริเวณแปลงต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ตัดแต่งและตกแต่งต้นไม้ ดูแลและบำรุงรักษา สวนหย่อม สนามหญ้ารอบเสาธงชาติ รอบป้อมยามรักษาการณ์ รอบสระเรือหงส์ และบนเกาะกลางถนนหน้าคณะศึกษาศาสตร์ ด้านหน้าสำนักงานอธิการบดี ประตูหน้ามหาวิทยาลัย ป้ายหน้ามหาวิทยาลัยด้านหน้า และแนวต้นไม้ริมรั้วด้านอนามัยฯ บนเกาะกลางหน้าอาคารหอประชุมพ่อขุนรามคำแหงมหาราช รอบอาคารศิลาบาตร สวนหย่อม สนามหญ้าหน้าโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงฝ่ายประถม ด้านหน้าอาคารสุโขทัย แนวรั้วภายในมหาวิทยาลัยตั้งแต่คณะบริหารธุรกิจ ถึงสถาบันคอมพิวเตอร์ บริเวณสนามหญ้าด้านหลังอาคารกองไรศาสตราจารย์บริเวณด้านข้างสำนักงานอธิการบดี และอาคารเรียนเพื่อให้เกิดภูมิทัศน์ที่สวยงาม สนับสนุนในการจัดไม้ดอกไม้ประดับเพื่อใช้ในงานพระราชพิธี และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานประชุม งานนิทรรศการ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย งานวันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช

๓. งานช่างและยานพาหนะ แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยช่างยนต์

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ แก้ไขซ่อมบำรุงรักษาระบบเครื่องยนต์ เบนซิน ดีเซล รถยนต์ตู้ รถกระบะ รถบัสโดยสาร ชนิดพัดลมและปรับอากาศของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลตรวจเช็คความเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานหาสาเหตุข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไข โดยการซ่อมบำรุงดูแลรักษาระบบส่งกำลัง ระบบเกียร์ ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องยนต์ ตรวจเช็ครายการอะไหล่ที่ชำรุด ทำรายการจัดซื้ออะไหล่ ทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง ออกรายการอะไหล่ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนออกเดินทางในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา บุคลากร คณะสำนักต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง ตลอดจนงานปรับปรุงโครงสร้างและตัวถัง หากเกิดอุบัติเหตุ

๓.๒ หน่วยเครื่องปรับอากาศ

มีหน้าที่ในการดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ตามอาคารเรียน และอาคารสำนักงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อนุสาวรีย์พ่อขุนรามคำแหงมหาราช สถานีไฟฟ้าย่อย และป้อมประตูยาม ดำเนินการประเมินราคาค่าติดตั้งและค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามคณะ สำนักและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ออกแบบประมาณการในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ หน่วยไฟฟ้า

มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคารเรียน อาคารที่ทำการสำนักงานต่าง ๆ ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าแรงสูง ระบบไฟฟ้าแรงต่ำภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลสถานีไฟฟ้าย่อยของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลและรายงานการใช้กระแสไฟฟ้า โรงอาหารอาคารนพมาศ และโรงอาหารหลังที่ ๓ อาคารที่ทำการก่อสร้าง ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าประดับในกิจกรรมงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ตรวจสอบไฟ

กอ. ๕

สาธารณะตามแนวนอนพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ติดตั้งไฟประดับงานพิธีวันสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย งานพิธีวันสำคัญต่าง ๆ ตรวจสอบบันทึกคำนวณค่ากระแสไฟฟ้าร้านค้า ตรวจสอบบันทึกคำนวณค่ากระแสไฟฟ้าร้านค้าและสำนักงาน หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง กรณีระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยรวมค่าแรงช่างซ่อม ประสานงานกับบริษัทที่ดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ กรณีลิฟท์อาคารเรียนขัดข้องชำรุด ประเมินราคาการซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามอาคารเรียน คณะ สำนักและหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดหาอะไหล่ลิฟท์ จัดเก็บข้อมูลและปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย

๓.๔ หน่วยยานพาหนะ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์บัส จำนวน ๑๒ คัน รถยนต์ตู้ จำนวน ๔ คัน รถกระบะ จำนวน ๑ คัน ดำเนินการจัดรถยนต์บริการให้กับคณะ สำนัก สถาบัน กองที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ไปราชการทั้งภายในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เช่น งานสัมมนา ศึกษาดูงาน งานพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดรถยนต์ให้นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ไปไปออกค่ายบำเพ็ญประโยชน์ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการจัดรถยนต์เพื่อใช้ในการสอบประจำภาคต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำเอกสารสรุปการใช้บัตร TMB Synergy Card เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์แทนเงินสด ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมสรุปยอดการใช้น้ำมันส่งกองคลังเป็นประจำทุกเดือน ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และตรวจสอบสภาพรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำข้อมูลประกันภัยรถยนต์ประเภทที่ ๓ รถยนต์มหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค คำนวณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ เมื่อมีผู้มาขอใช้บริการรถยนต์ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ หน่วยโทรศัพท์

มีหน้าที่ดำเนินการติดตั้งโทรศัพท์และตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้โทรศัพท์ ให้แก่คณะ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ติดตั้งโทรศัพท์พร้อม Hi-speed internet และเปิด ADSL ในงานพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อติดตั้งที่ห้องประทับภายในอาคารพ่อนุชรามคำแหงมหาวิทยาลัย ติดตั้งและตรวจสอบระบบเครือข่ายสายเคเบิลโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายสายภายนอกอาคารและระบบเครือข่ายภายในอาคารให้แก่คณะ สำนักต่าง ๆ ตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบ fiber-optical multiplexer ระบบตู้สาขาโทรศัพท์ที่ติดตั้งตามคณะ สำนัก จำนวน ๑๕ LIM ระบบแผงกระจายสายเคเบิล MDF ทั้งระบบKONE และ ERICSSON จัดทำข้อมูลคู่มือเครือข่ายสายเคเบิลโทรศัพท์ ควบคุมตรวจสอบระบบการตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ และมีพนักงานโทรศัพท์ให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ติดต่อได้รับข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง ตรวจสอบค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๔. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ในการดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารที่ ทำการต่าง ๆ ถนน และทางเท้าของมหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุนการก่อสร้างอาคาร เเวทีและเดินพิธีในกิจการงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

/๔.๒ หน่วยออกแบบ...

๔.๒ หน่วยออกแบบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบประเมินราคา ควบคุมงาน ปรับปรุงต่อเติมอาคาร ผังอาคาร ทางเท้า สิ่งก่อสร้างและอาคารต่าง ๆ ที่ชำรุด

๔.๓ หน่วยประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ประปาในอาคารเรียน อาคารที่ทำการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบำบัดน้ำเสียและสูบน้ำออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการใช้น้ำประปา ให้การสนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ ในกิจการงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. งานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย แบ่งงานภายในตามลักษณะงานเป็น ๔ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยสื่อสาร

มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของข้าราชการ เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (อผศ.) ให้ถูกต้องตามระเบียบของคณะกรรมการกิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุกระจายเสียงและกิจการโทรคมนาคม (กสทช.) และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการใช้วิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประกอบวิทยุคมนาคม ควบคุมรหัสนามเรียกขานการใช้วิทยุคมนาคม และดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของผู้ใช้วิทยุคมนาคมเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ บันทึกและลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์งานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย ดำเนินการออกแบบรูปบัตรแสดงตนงานในต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การดำเนินการสรรหาอธิการบดี การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฯลฯ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ติดต่อประสานงานคณะกรรมการโทรทัศน์ กิจการวิทยุกระจายเสียง และกิจการโทรคมนาคม (กสทช.) เกี่ยวกับการจัดสรรคลื่นความถี่วิทยุคมนาคม ควบคุมโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพของงานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย ร่างหนังสือโต้ตอบ ทั้หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒ หน่วยจราจร

มีหน้าที่ในการดูแลและจัดระบบจราจรภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการดูแลและบำรุงรักษาป้ายสัญญาณจราจรต่าง ๆ จัดทำบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ ประสานงานกับงานก่อสร้างในการวางท่อระบายน้ำและทำถนน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก สถานีตำรวจนครบาลหัวหมากและจส.๑๐๐ ในการประชาสัมพันธ์การจราจรถนนรามคำแหงและถนนด้านหลังมหาวิทยาลัยรามคำแหง อำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถให้กับผู้ที่มาประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้สถานที่มหาวิทยาลัยสอบ

๕.๓ หน่วยสวัสดิการ

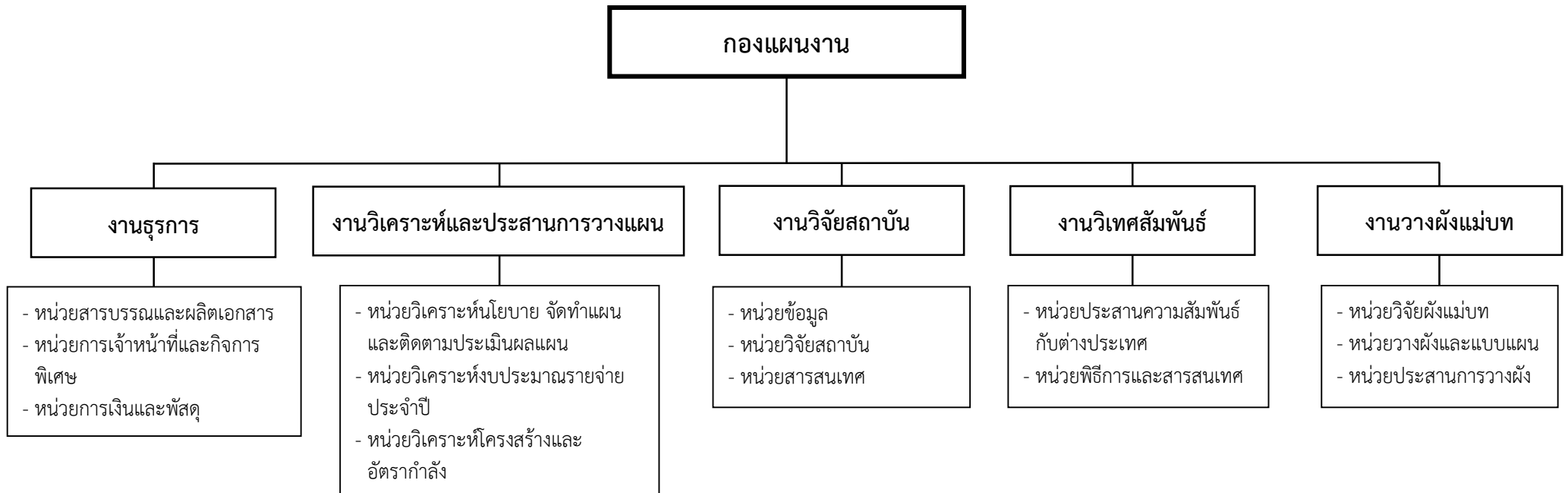
มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาโรงอาหารให้เกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย ควบคุมความสะอาด ราคา ปริมาณและคุณภาพของอาหาร ดำเนินการต่อสัญญาร้านค้า และการจัดเก็บค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา) และดูแลควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียและดูแลระบบโรงจ่ายแก๊สหุงต้ม ประสานงานดูแลการดูแลไขมันกับสำนักงานเขตบางกะปิ

/๕.๔ หน่วยความปลอดภัย...

๕.๔ หน่วยรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดำเนินการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารต่าง ๆ รวมทั้งมีหน้าที่ในการควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย เช่น การปฏิบัติงานประจำวันทั้งผลัดกลางวันและกลางคืน การเล่นโทรศัพท์ การหลับเผลอ การละทิ้งจุด การลงโทษ โดยการส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยกลับต้นสังกัด (สำนักงานรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์) การหักเงินค่าจ้างกรณีทำความผิด การจัดกำลังรักษาความปลอดภัยสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การลงแผงจราจรกั้นช่องสำหรับรับสมัครนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา การดูแลความเรียบร้อยอาคารสอบไล่ การอำนวยความสะดวกหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย การรักษาพื้นที่ในเขตหวงห้ามในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การระงับเหตุต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถานีตำรวจนครบาลหัวหมาก มูลนิธิต่าง ๆ เข้าพื้นที่เมื่อมีเหตุหรือมีอุบัติเหตุในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย และจัดกำลังรักษาความปลอดภัยกรณีผู้บริหารมีกิจกรรมภายในพื้นที่หรือกรณีมหาวิทยาลัยมีงานพิธีการต่าง ๆ เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช หรือวันต้อนรับแขกระดับประเทศหรือต่างประเทศและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔
๒. ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๙ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

กองแผนงาน

ประวัติความเป็นมา

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นครั้งแรกตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๕ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๙ ตอนที่ ๖๔ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙) จากผลการพิจารณาปรับปรุงส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล โดยนำภาระหน้าที่ พร้อมอัตรากำลังของแผนวิจัยสถาบันและหมวดออกแบบแผนอาคารสถานที่ กองบริการและวางแผนพัฒนา (ปัจจุบันคือกองอาคารสถานที่) รวมกับฝ่ายวิจัยและสถิติ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล จัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับกอง โดยให้ชื่อว่า “กองแผนงาน” ประกอบด้วย ๖ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานวิจัย สถาบัน งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน งานวิเทศสัมพันธ์ งานวางแผนแม่บท และงานบริการการศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ มีการประชุมปรับปรุงส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๔) ได้ยกฐานะงานบริการการศึกษาจัดตั้งเป็นกองบริการการศึกษาเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งกอง ปัจจุบันกองแผนงานจึงบริหารงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานวิจัยสถาบัน งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน งานวิเทศสัมพันธ์ งานวางแผนแม่บท ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔ โดยมีที่ตั้งสำนักงาน ณ อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๖ โทร. (๐๒) ๓๑๐-๘๑๑๑-๗, ๘๒๔๔ และ ๘๒๕๔

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์และวิจัย จัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ วิเคราะห์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์องค์กรและวิเคราะห์อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ตลอดจนศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อเสนอขอจัดตั้ง ขยาย ยุบ และรวม หน่วยงานของมหาวิทยาลัย วางผังแม่บทการใช้พื้นที่ ออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ ร่วมมือ ประสานงานกับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งเผยแพร่ผลดำเนินงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก นำเสนอหนังสือ เก็บรวบรวม รักษาเอกสาร ค้นหาและติดตามเอกสารราชการ เวียนหนังสือภายในและภายนอก จัดพิมพ์หนังสือและเอกสาร สำเนาผลิตเอกสารและจัดเก็บเล่มเอกสาร

/๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่...

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจกรรมพิเศษ

ดำเนินการเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาประเภทต่างๆ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การสรรหา การขอกำหนดอัตราค่าจ้าง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การออกจากราชการ จัดห้องประชุมและสัมมนา การดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและยานพาหนะ

๑.๓ หน่วยการเงินและพัสดุ

เก็บรักษา เบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมหลักฐานการรับการจ่ายเงินต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาและเก็บรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทำบัญชีควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ รวบรวมหลักฐานการตรวจรับครุภัณฑ์ รับผิดชอบการยืมเงิน ทดรองจ่ายทุกประเภท

๒. งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยวิเคราะห์นโยบาย จัดทำแผนและติดตามประเมินผลแผน

จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี มหาวิทยาลัยรามคำแหงและแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๒ หน่วยวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของมหาวิทยาลัยในการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัยและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของทุกหน่วยงาน ประสานงาน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารงบประมาณ ตลอดจนติดตามและ ประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งการตัดโอนงบประมาณระบบ ๓ มิติ

๒.๓ หน่วยวิเคราะห์โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง

วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเสนอขอจัดตั้ง ขยาย ยุบ และรวม หน่วยงานของ มหาวิทยาลัย จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ศึกษาวิเคราะห์ อัตราค่าจ้าง เพื่อการวางแผนอัตราค่าจ้างทุกประเภท วิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการปรับวุฒิการศึกษาและ เปลี่ยนตำแหน่ง วิเคราะห์ขอจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

๓. งานวิจัยสถาบัน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยข้อมูล

จัดทำรายงานข้อมูลการศึกษาประจำปี ได้แก่ รายงานข้อมูลนักศึกษาใหม่ นักศึกษา เต็มเวลา หลักสูตรและค่าใช้จ่ายการศึกษา เป็นต้น ดำเนินการศึกษาค้นคว้าและประสานงานจัดทำ การประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนงาน

๓.๒ หน่วยวิจัยสถาบัน

วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลวิจัยสถาบันทุกด้านของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ภาวะการ มีงานทำบัณฑิต การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของอาคาร สถานที่ ดำเนินการและจัดทำการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการวิจัย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตัดสินใจและเผยแพร่

๓.๓ หน่วยสารสนเทศ

จัดเก็บรวบรวม จัดระบบคลังข้อมูลภายในของมหาวิทยาลัยและปรับปรุงให้ทันสมัย จัดทำเอกสารสารสนเทศ ประมวลข้อมูลมหาวิทยาลัยเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านนักศึกษา หลักสูตร บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ จัดทำรายงานข้อมูลการศึกษาประจำปี ได้แก่ สรุปข้อมูลพื้นฐาน รายงานประจำปี และสารสนเทศ เป็นต้น บริการข้อมูลภายในของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในด้านสารสนเทศ

๔. งานวิเทศสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยประสานความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

ประสานงานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ทุนการศึกษา โครงการความร่วมมือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมสัมมนา การวิจัย การแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษาและแลกเปลี่ยนผลงานทางวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร ประสานการทำสัญญาความร่วมมือระหว่างสถาบันและองค์กรในนามของมหาวิทยาลัย จัดทำงบประมาณการเจรจาธุรกิจของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำเอกสารและอำนวยความสะดวกในการทำวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประสานงานการจัดประชุมสัมมนานานาชาติที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ งานนโยบายต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หน่วยพิธีการและสารสนเทศ

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย จัดทำกำหนดการเข้าพบผู้บริหาร จัดเตรียมของที่ระลึกและสมุดเซ็นเยี่ยม จัดเตรียมงานต้อนรับและเลี้ยงรับรองผู้มาเยือน จัดทำระบบฐานข้อมูลวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยและให้บริการเผยแพร่ข้อมูลหรือเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์

๕. งานวางแผนแม่บท แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยวิจัยผังแม่บท

สำรวจ จัดหา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบวางแผนมหาวิทยาลัย วิจัยข้อมูลด้านอาคารสถานที่และพื้นที่ วิเคราะห์ความถูกต้องของรูปแบบอาคารและบริเวณก่อสร้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด วิเคราะห์การใช้พื้นที่ในการก่อสร้าง การพัฒนาสิ่งแวดล้อม และการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เป็นไปตามผังแม่บทของมหาวิทยาลัยทั้งที่กรุงเทพฯ และสาขาวิทยบริการฯ ติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้างโครงการขยายสาขาวิทยบริการฯ ของมหาวิทยาลัยไปสู่ภูมิภาค รวบรวมและจัดทำเอกสารงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับงบประมาณมหาวิทยาลัย รับผิดชอบในการศึกษาและให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพปัจจุบัน (Physical Environment) ของมหาวิทยาลัย ราคาค่าเช่า เช่น การใช้ที่ดิน การใช้อาคารตลอดจนสภาพก่อนการดำเนินการก่อสร้าง ดำเนินการด้านข้อมูลกายภาพ (Physical Plan) และเสนอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผังแม่บทของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการผังแม่บท ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ หน่วยวางแผนและแบบแผน

ดำเนินการออกแบบผังแม่บท ผังเฉพาะบริเวณของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการออกแบบผังบริเวณสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ ประสานงานการออกแบบกับหน่วยงานที่ออกแบบให้กับมหาวิทยาลัย จัดระบบสาธารณูปโภค และระเบียบชุมชน ออกแบบ เขียนแบบ

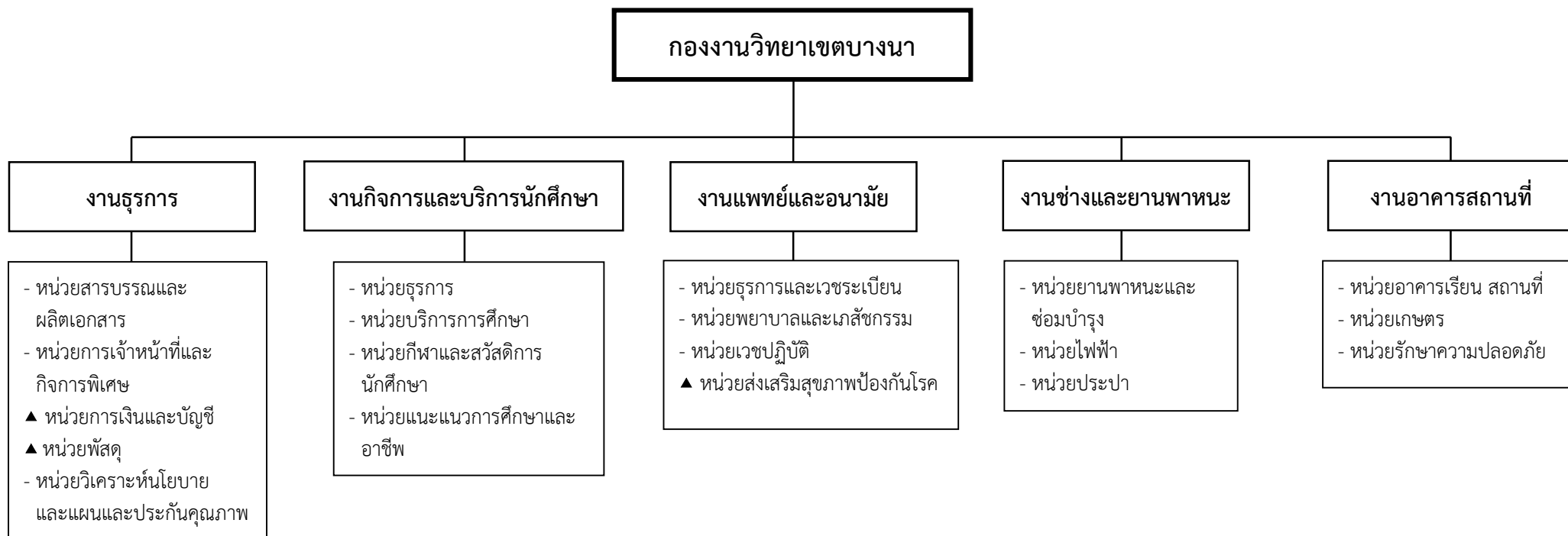
/และประมาณราคา...

และประมาณราคางานก่อสร้างตามรายการสิ่งก่อสร้างประจำปีตามงบประมาณการที่ได้รับ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากงบรายได้มหาวิทยาลัย) ประสานงานในด้านการดำเนินงานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ติดตามการดำเนินงานการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์มหาวิทยาลัย การติดตามประเมินผลการวางผังแม่บทว่ามีปัญหาและอุปสรรคต่อการปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างไรบ้าง ตลอดจนติดตามความเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแม่บท ติดตามควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงานก่อสร้าง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ หน่วยประสานการวางผัง

ประมาณราคาการก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และต่อเติมอาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผังแม่บทและตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางผังมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารและสาธารณูปโภค ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างและสาธารณูปโภค ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้างเพื่อจัดทำรายงาน จัดตั้งงบประมาณการก่อสร้าง (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย) เสนอผังแม่บทของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาการกำหนดมาตรฐานการควบคุมให้งานด้านการวางผังแม่บทบรรลุเป้าหมาย ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔

๒. ▲ ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๘ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองงานวิทยาเขตบางนา สำนักงานอธิการบดี

๓. ▲ ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๑๔ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานแพทย์และอนามัย กองงานวิทยาเขตบางนา

กองงานวิทยาเขตบางนา

ประวัติความเป็นมาของ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ดำเนินการจัดตั้งวิทยาเขตบางนา ขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อรองรับกับจำนวนนักศึกษาที่มีจำนวนมากและเพิ่มขึ้นทุกปี ทำให้มีปัญหาด้านสถานที่จัดการเรียนการสอน ไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงได้เสนอแก้ไขปัญหาการขาดแคลนสถานที่จัดการเรียนการสอน เสนอต่อคณะรัฐมนตรี โดยคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้มหาวิทยาลัย จัดตั้ง “วิทยาเขตบางนา” บนที่ดิน ซึ่งมีผู้บริจาคจำนวน ๑๕๐ ไร่ บริเวณกิโลเมตรที่ ๘ ถนนเทพรัตน (ถนนบางนา-ตราด) แขวงดอกไม้ เขตบางนา (ปัจจุบันขึ้นกับเขตประเวศ) กรุงเทพมหานคร ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย จัดตั้งกองงานวิทยาเขตบางนา พ.ศ. ๒๕๒๔ ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔ และมหาวิทยาลัยได้เปิดใช้กองงานวิทยาเขตบางนา โดยจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในวิชาพื้นฐานชั้นปีที่ ๑ ในปีการศึกษา ๒๕๒๗ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๒๗ เป็นต้นมา

ปัจจุบัน สภาพการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และระบบการศึกษา ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ทำให้การบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ต้องปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการให้ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลง บุคลากรในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชน จะต้องได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการสนับสนุนและขยายโอกาสทางการศึกษาให้กับประชาชน ทั้งในส่วนกลาง และจังหวัดใกล้เคียง ให้ได้รับการเพิ่มพูน พัฒนาองค์ความรู้ ในระดับที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงได้เปิดหลักสูตรระดับปริญญาโท และปริญญาตรีภาคพิเศษในส่วนภูมิภาคที่วิทยาเขตบางนา ดังนี้

- โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ วิทยาเขตบางนา (Y-MBA)
- โครงการนิติศาสตรมหาบัณฑิต
- โครงการรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
- โครงการรัฐศาสตรมหาบัณฑิต
- โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต โครงการ (Advanced Program Bangna)
- โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม
- โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ วิทยาเขตบางนา (Saturday Program Sunday Program)
- โครงการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการศึกษา
- โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (One Day Program)
- โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
- โครงการปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิตภาคพิเศษ (อังคาร - พฤหัสบดี)
- โครงการปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิตภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์)

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

กองงานวิทยาเขตบางนา แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานบริการกลางของกองงานวิทยาเขตบางนา มีหน้าที่ ด้านการบริหารงานสารบรรณและผลิตเอกสารของกองงานฯ การรับ-ส่งหนังสือเวียน หนังสือราชการทั้งภายในภายนอก ดูแลและควบคุมการผลิตเอกสารของ กองงานวิทยาเขตบางนา ด้านการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษของกองงานวิทยาเขตบางนา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ดังนี้

๑.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกของกองงานวิทยาเขตบางนา พิจารณา ตรวจทาน กลั่นกรอง คัดแยกจัดลำดับความสำคัญหนังสือราชการก่อน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ที่คณะสำนัก สถาบัน กองต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บุคลากรกองงานวิทยาเขตบางนา ได้รับทราบและถือปฏิบัติกำกับดูแล ตรวจสอบ และแยกหนังสือราชการ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งทางโทรศัพท์ และโทรสารเกี่ยวกับงานธุรการ เมื่อได้รับมอบหมายตรวจสอบดูแลการใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องดีจิตอลอัดสำเนา และดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุดให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดเตรียมสถานที่ประชุม เชิญประชุมที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แจกจ่ายจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุ ที่ส่งมาถึงบุคลากรงานธุรการดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการทุกประเภท จากส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดวิธีการจัดเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการค้นหา กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ แยกแฟ้ม และจัดทำดัชนีประจำเรื่อง ตลอดจนการทำลาย บริการ และอำนวยความสะดวกด้านการสืบค้นหาหนังสือราชการ ให้แก่ผู้มาร้องขอ กำกับดูแลด้านบริการอำนวยความสะดวกการทำความสะอาดสถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ภายในงานธุรการ รับรองและดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารกองงานวิทยาเขตบางนากำกับดูแลการเปิด-ปิดสำนักงานของงานธุรการ ประสานงานกับงานสารบรรณ กองกลาง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกให้กับหน่วยงานใน พิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของวิทยาเขตบางนา กำกับดูแล และดำเนินการจัดทำสำเนา ถ่ายเอกสาร ดีจิตอล ให้กับหน่วยงานภายในวิทยาเขตบางนาที่มาร้องขอ กำกับ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำสถิติในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษ

การดำเนินการเลื่อนระดับ เทียบระดับ บรรจุและจ้างลูกจ้าง ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในกองงานวิทยาเขตบางนา ดำเนินการปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตรา ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้และลูกจ้างมหาวิทยาลัย การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรของกองงานวิทยาเขตบางนา การขออนุมัติบุคลากรให้ได้รับ

/ คำตอบแทน...

คำตอบแทนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่การส่งรายชื่อบุคลากรเป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ ณ ราม ๒ ขออนุมัติกรรมการอำนวยการความสะดวกในการสอบไล่ การส่งรายชื่อบุคลากรประสานงานศูนย์สอบภูมิภาค จัดทำใบเซ็นชื่อคำตอบแทนที่มหาวิทยาลัยกำหนด การประเมินเงินอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการของบุคลากร ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตรวจสอบผู้ที่เกษียณอายุราชการประจำปีการรับรองเป็นทายาท ขออนุมัติรับเงินทดแทนเนื่องจากบุคลากรเสียชีวิต/ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนแก่บุคลากรในกองงานวิทยาเขตบางนา เพื่อรับทราบ จัดทำทะเบียนประวัติและเพิ่มวุฒิในทะเบียน การขอมิบัติประจำตัว เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ออกใบรับรองการเป็นข้าราชการ หนังสือรับรองเงินเดือน ควบคุมดูแลตรวจสอบบันทึกการลาทุกประเภท สรุปลงสถิติการลาทุกประเภท ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการนำเข้าระบบบุคลากร ดำเนินการขออนุมัติรับเงินอุดหนุนภาษาที่สอง ส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ตรวจสอบประจำปี ดำเนินการลงระบบบุคลากร กองงานวิทยาเขตบางนา (MIS) การจัดทำบัญชีเซ็นชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรกองงานวิทยาเขตบางนา ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการจ้างต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ การสอบไล่ วช. ดำเนินการทำหนังสือ การแต่งตั้งรักษาราชการ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของกองงานวิทยาเขตบางนา บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรนักศึกษาประชาชนทั่วไป ประเมินผลการให้บริการประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อระบบ Socials network ในการควบคุมการผลิตเอกสารและเผยแพร่เอกสาร ข้อมูล ข่าวสาร ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ด้วยระบบเสียงตามสายและโทรศัพท์วงจรปิด แผ่นประกาศ แผ่นปลิว เป็นต้นสนับสนุนและให้ความร่วมมือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ตามภาระหน้าที่ รับผิดชอบกิจการพิเศษของกองงานวิทยาเขตบางนาที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ปรับปรุงโปรแกรมและหน้าเว็บไซต์ให้ทันสมัย รวมทั้งนำข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผ่าน www.bangna.ru.ac.th และ PR Bangna campus ตรวจสอบเช็คระบบ wifi ที่ใช้ภายในกองงานวิทยาเขตบางนา ให้พร้อมกับการใช้งาน จัดโครงการให้ความรู้ด้านสารสนเทศแก่นักศึกษา ร่วมทำงานและให้คำปรึกษากับคณะกรรมการสารสนเทศ กองงานวิทยาเขตบางนา ในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านสารสนเทศ ให้ดียิ่งขึ้น ดำเนินงานด้านการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จัดทำประวัติเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์มาทดแทนที่เสื่อมสภาพจากการใช้งาน เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานของนักศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายใน

๑.๓ หน่วยการเงินและบัญชี

ดำเนินการทำเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการของบุคลากรกองงานวิทยาเขตบางนา เบิกจ่ายคำตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานที่กองงานวิทยาเขตบางนา เบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานบรรยายภาคฤดูร้อน เบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนและสอบซ่อมเบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาใหม่เบี้ยประชุมกรรมการต่าง ๆ เบิกจ่ายค่าการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตั๋วหนังในระบบบัญชี ๓ มิติและมีบัญชีควบคุมเพื่อการตรวจสอบ รับเงินและตรวจสอบเงินรายได้อินเทอร์เน็ตรายชั่วโมงและค่าปริ้นท์ รับชำระค่าน้ำ-ค่าไฟ ร้านค้า การเก็บค่าเช่าล่วงหน้าและการต่อสัญญาร้านค้า รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ศูนย์ประชาสัมพันธ์การสอบไล่ วิทยาเขตบางนาจัดทำแผน-ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้งบดำเนินงาน บริหารจัดการการเบิกจ่าย การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีควบคุมควบคุมและ

/ บริหารจัดการเงิน...

บริหารจัดการเงินรองจ่าย ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมเงินรองจ่ายและรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน ควบคุมและดูแลสมุดเช็คพร้อมลงบัญชีเพื่อการตรวจสอบตรวจสอบโครงการพัฒนากิจกรรมวิทยาเขตบางนา จัดทำจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาและกิจกรรมวิทยาเขตบางนา เบิกจ่าย และจัดทำบัญชี เงินสวัสดิการกองงานวิทยาเขตบางนา เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีสวัสดิการเงินกู้ กองงานวิทยาเขตบางนาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานการสอบสวนราชการภายนอก ในการขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นสถานที่ดำเนินการจัดสอบดำเนินการคำนวณภาษีและจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร รับเงินและดูแลบัญชีเงินค้ำประกันสัญญา เงินประกันความเสียหาย

๑.๔ หน่วยพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และตามบัญชีงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของ มหาวิทยาลัย ควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ดำเนินการทำแผน รายงานผล จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้างเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองงานวิทยาเขตบางนาเพื่อกำหนดคุณลักษณะ เงื่อนไข ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทตามงบประมาณดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างให้ทำการตรวจรับงานหรือตรวจการจ้างเหมาทำงานตรวจสอบให้มีการปฏิบัติหรือส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือเงื่อนไขในสัญญาดำเนินการขอโอนเงินและกันเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัสดุเบิกจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุและครุภัณฑ์เบิกจ่ายเงินค่าผู้ควบคุมงานดำเนินการขออนุมัติค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประสานงานการให้ข้อมูลจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีพัสดุทุกประเภท ได้แก่บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีควบคุมพัสดุบัญชีรับ-เบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บัญชีจำหน่ายพัสดุกำหนดหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์จัดทำรวบรวมรายการครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในกองงานวิทยาเขตบางนาดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุเก็บรักษาและกำหนดตำแหน่งพัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำหลักฐานควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุและครุภัณฑ์ดำเนินการจัดส่งพัสดุแก่ผู้เบิกสำรวจและรายงานเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการเบิกจ่ายในระบบสามมิติดำเนินการจัดทำขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ อาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกชนิดในที่ราชพัสดุ และประสานงานกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกดำเนินการทำสัญญา การลงนามในสัญญา ในการจัดหาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ดังต่อไปนี้-การซื้อ การจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนทำการของทางราชการดำเนินการหลักประกัน หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาเงินสด เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประกาศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พันธบัตรรัฐบาลไทยดำเนินการเช่า การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามที่กำหนดไว้ ได้แก่ เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักในการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ-เช่าสถานที่เพื่อเป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ดำเนินการจำหน่าย หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสฤโดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมา โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑.๕ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพ

ดำเนินการทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบและยืนยัน งบประมาณที่ได้รับแต่ละปีพร้อมดำเนินการรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ (งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์) ที่จำเป็นต้องขออนอกกรอบงบประมาณประจำปี ดำเนินการ ตรวจสอบเบื้องต้น การอนุมัติโครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่ใช้งบอุดหนุนที่ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการไว้เบื้องต้นว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ดำเนินการ วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขโครงสร้างของกองงานวิทยาเขตบางนาประสานงานกับกองแผนงานด้านขอกรอบอัตรากำลังลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้แก่กองงานวิทยาเขตบางนา และการออกแบบและประมาณราคากลาง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงคำขอตั้งงบประมาณต่อไป ดำเนินการ การโอนเงิน การกักเงินและขอเพิ่ม ของงบประมาณรายจ่ายจากรายได้และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับประจำปีร่วมประชุมและรับฟังนโยบายด้านแผนและงบประมาณ ชี้แจงและตอบข้อซักถามการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในการประชุมรอบไตรมาส และให้คำปรึกษา/ตรวจสอบในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณแก่หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปีดำเนินการทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (๑ ปี) ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และ KPI Template ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการจัดทำ Mind Map แผนปฏิบัติราชการหรือแผนกลยุทธ์ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการรายงานแผนและผลปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (ทุกไตรมาส) ดำเนินการทำแผนบริหารความเสี่ยง ด้านแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณดำเนินการรวบรวมทำแฟ้มและเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพและเสนอผู้ตรวจประกันคุณภาพ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมและประสานงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการประชุม วางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการงานประกันคุณภาพฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ดำเนินการจัดระบบ กลไก ตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้คุณภาพ ตามที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดดำเนินการบริหารจัดการตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอกสถาบัน สรุปผลการประเมินและติดตามประเมินผล รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน

๒. งานกิจการและบริการนักศึกษา

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านสนับสนุนให้การเรียนการสอน การให้บริการ การศึกษา การประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแนะแนวแก่นักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมและควบคุมดูแลรับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษาของนักศึกษา ชั้นปีที่ ๑ รวมถึงการจัดกิจกรรมเสริมพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ดังนี้

๒.๑ หน่วยธุรการ

ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับเข้าหนังสือราชการจากภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียนส่งออกหนังสือราชการออกไปภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียนส่งจดหมาย

พัสดุ สิ่งตีพิมพ์ของข้าราชการเจ้าหน้าที่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดระบบการแยกเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ดำเนินการเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ภายในงานกิจการฯได้รับทราบโดยทั่วกัน ควบคุมดูแลงานจัดพิมพ์หนังสือราชการของงานกิจการและบริการนักศึกษา ควบคุมดูแลการผลิตเอกสารราชการ และเอกสารที่ใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารแก่นักศึกษาดำเนินการจัดหาและจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ภายในงานกิจการฯได้ใช้ในราชการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการผลิตหนังสือราชการแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องควบคุมและตรวจสอบบัญชีเงินเชื่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่และพนักงานสถานที่ปฏิบัติงานกิจการและบริการนักศึกษา ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านธุรการกับทุกหน่วยภายใน และหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานเพื่อเตรียมการเบิกจากหน่วยพัสดุ งานธุรการมาสำรองเพื่อการใช้งานต่อไป ดำเนินการจ่ายวัสดุสำนักงานแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่ยื่นรายการขอเบิก ดำเนินการรวบรวมและจัดทำงบประมาณประจำปี (งบคลังและงบรายได้) ของงานกิจการและบริการนักศึกษา ดำเนินการติดตามการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ และจัดจ้างเพื่อนำมาใช้ในราชการ

๒.๒ หน่วยบริการการศึกษา

บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ การแก้ปัญหาการเรียน ปัญหาการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยให้มีความสุขและประสบความสำเร็จ วางแผนการเรียน การเตรียมตัวสู่อาชีพงานในสาขา ต่าง ๆ แก่นักศึกษาและผู้สนใจช่องทางการติดต่อขอคำปรึกษา ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล จัดหาข้อมูลศึกษา ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา บุคลากรและผู้สนใจ ประกอบด้วย ข่าวสาร การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การเรียนการสอน ระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ การประเมินผลการสอบไล่ เป็นต้น โดยใช้ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลผ่าน บอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำอาคารเรียน คอมพิวเตอร์ออนไลน์ หน้าห้องเรียน เว็บไซต์ และระบบเสียงตามสาย ภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในกองงานวิทยาเขตบางนา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเรียนการสอน การสอบไล่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำรายงานจำนวนนักศึกษาเข้าฟังการบรรยายประจำวัน เป็นประจำทุกสัปดาห์ เสนอผู้บริหารและคณะที่สังกัด จัดทำตารางสอบเฉพาะกระบวนวิชาที่จัดสอบสนามสอบรามคำแหง ๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานการสอบไล่แก่หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำตารางการบรรยายกระบวนวิชาทุกชั้นปีที่มีการเรียนการสอนที่ ม.รามคำแหง ๒ เผยแพร่และแจ้งอาจารย์ผู้บรรยายเกี่ยวกับห้องแม่ข่ายบรรยายสด ดำเนินการโครงการพัฒนานักศึกษาด้านวิชาการ ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ด้านพัฒนาการเรียนรู้ประชาคมอาเซียน และด้านส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามกระบวนกร/ขั้นตอน/ระเบียบฯ ที่ถูกต้อง รวบรวมเอกสารประกอบการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรองรับการตรวจประกันตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หน่วยกีฬาและสวัสดิการนักศึกษา

บริการอุปกรณ์กีฬา-เกมส์ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านกีฬา เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาออกกำลังกายบริการด้านนันทนาการ เพื่อการพักผ่อนและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ บริการด้านจัดฉายภาพยนตร์วีดิทัศน์เพื่อส่งเสริมการศึกษา บริการวิชาการด้านการกีฬา และนันทนาการ งานติดตามผลและ

/ ประเมินผล...

ประเมินผล ด้านกีฬา และนันทนาการ ให้บริการจัดกิจกรรม ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีสิ่งแวดล้อม
 จำหน่ายตำราเรียนและอุปกรณ์การศึกษา บริการด้านเป็นสื่อกลางทางไปรษณีย์ในการรับ-จ่ายจดหมาย พัสดุ
 บริการด้านการรับ-คืน ทรัพย์สินสูญหายของนักศึกษา บริการด้านข่าวสารรณาคำแห่งและการประชาสัมพันธ์
 การประสานงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาและสวัสดิการของนักศึกษา ควบคุม ดูแล ห้องอ่านหนังสือของ
 นักศึกษา จัดทำบัญชีสรุปรายการรับเงิน ค่าบริการอินเทอร์เน็ตรายชั่วโมง และค่าพิมพ์เอกสารของนักศึกษา
 ที่มาใช้บริการในแต่ละเดือนและจัดทำบัญชีสรุป ส่งงานธุรการเพื่อส่งกองคลังต่อไป บริการและให้คำแนะนำ
 ปริญญาแก่นักศึกษา ที่มาใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จัดทำแบบ
 ประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนางานต่อไป ประชาสัมพันธ์
 ข่าวสาร ข้อมูล ของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ ไปยังชุมชนโดยรอบ และผู้ประกอบการหอพัก ที่ดำเนินธุรกิจใ
 ย่านวิทยาเขตบางนา จัดโครงการส่งเสริมสวัสดิภาพชุมชนหอพักรอบ กองงานวิทยาเขตบางนา รวมทั้งจัด
 กิจกรรมบริการแก่ชุมชนและหอพักรอบมหาวิทยาลัยให้มีส่วนร่วมใน การอนุรักษ์และรักษาสีสิ่งแวดล้อมภายใน
 ชุมชนดำเนินการประเมินการดำเนินงานของหอพักบริเวณใกล้เคียงสถานศึกษา เพื่อรับฟังปัญหาและนำ
 ข้อเสนอแนะพัฒนาในการทำงานร่วมกันต่อไป

๒.๓ หน่วยแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

บริการให้คำปรึกษาแนะแนว วางแผน ควบคุม ด้านการศึกษา ด้านเข้าสู่อาชีพ และ
 บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา บริการสนเทศ วางแผน ควบคุม และดำเนินงานรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา
 ข้อมูลด้านอาชีพเพื่อบริการสารสนเทศวางแผน ควบคุม และดำเนินการให้บริการข้อมูลด้านอาชีพและบริการ
 จัดหางานวางแผน ควบคุม และดำเนินการจัดฝึกอบรมอาชีพอิสระให้คำปรึกษา แนะนำและประชาสัมพันธ์
 เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาทราบและดำเนินการติดต่อประสานงานกับ
 ผู้ปกครองของนักศึกษาเพื่อพัฒนา ศักยภาพของนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะแนวด้านวิชาการ วิชาชีพ
 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำโครงการด้านวิชาการ วิชาชีพ
 ให้สอดคล้องกับแผนและพันธกิจหลักของกองงานวิทยาเขตบางนาและมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมกิจกรรมต่าง
 ๆ ให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและเป็นผู้มีจิตสาธารณะ ประเมินผลความพึงพอใจของ
 นักศึกษาในด้านต่าง ๆ และนำผลที่ได้ไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน ดำเนินงานด้านการประกัน
 คุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไก ตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. งานแพทย์และอนามัย

ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและครอบครัวบุคลากรของ
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการตรวจรักษาโรค โดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๓.๑ หน่วยธุรการและเวชระเบียน

ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทั่วไป ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บข้อมูลสถิติ
 เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ ตามระบบงานสามมิติ และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์-วัสดุภัณฑ์
 ทางแพทย์ เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ นำเสนอต่อ
 ผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

/ เพื่อให้ได้รับข้อมูล

เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานแพทย์ฯ การขออนุมัติจ้างแพทย์ชั่วคราวรายชั่วโมง ประจำปีงบประมาณ จัดทำการของงบประมาณประจำปีของงานแพทย์ฯ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป การผลิตเอกสารราชการต่าง ๆ ของหน่วยงาน การจัดทำบัตรตรวจโรค ค้นหาประวัติผู้ป่วยที่มารับการรักษาพยาบาล จัดเก็บบัตร ประวัติผู้ป่วยภายหลังการบันทึกสถิติแล้วตามหมวดหมู่อักษรและปีการศึกษา อำนวยความสะดวกรายละเอียดในใบรับรองแพทย์เพื่อใช้กรณีต่าง ๆ

๓.๒ หน่วยพยาบาลและเภสัชกรรม

ให้การพยาบาลแก่ผู้มารับบริการ เช่น คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยงต่าง ๆ บันทึกรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการพยาบาลเบื้องต้นดูแลรักษาส่งเสริมป้องกันและฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วย การบริการอื่น ๆ ล้างแผล เย็บแผล ผ่าตัดเล็กและหัตถการอื่น ๆ ภายใต้การควบคุมของแพทย์ดูแลด้านการรักษาพยาบาลต่าง ๆ ทั้งในภาวะฉุกเฉินและภาวะปกติ ดูแลรักษาการจัดเตรียมเครื่องมือแพทย์ การทำความสะอาดปราศจากเชื้อ การเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อ ปฏิบัติงานด้านเครื่องมือแพทย์ด้วยวิธีการต้ม การนึ่ง โดยผ่านกระบวนการปราศจากเชื้อ (Autoclave sterilization) เตรียมเครื่องมือให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายเครื่องมือ ครุภัณฑ์และวัสดุภัณฑ์การแพทย์ จัดซื้อยาอย่างพอเพียงตามระเบียบพัสดุและระบบงานสามมิติเกี่ยวกับการ จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ บริหารยาหรือให้ยาตามคำสั่งการรักษาของแพทย์ เช่น ยากิน ยาฉีด การให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ (น้ำเกลือ) การให้ยาทางการสูดดม (พ่นทางจมูกในรายผู้ป่วยหอบหืด) หยอดตา ป้ายตา ยาอมใต้ลิ้น จ่ายยาตามใบสั่งการรักษาของแพทย์ (ใบสั่งยา) จ่ายยาเพื่อบรรเทาอาการในรายเจ็บป่วยเล็กน้อย ควบคุมตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์ จัดยาและเวชภัณฑ์เพื่อออกหน่วยปฐมพยาบาล จัดยาสามัญเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น นักศึกษาปริญญาโท ชมรมนักศึกษาต่าง ๆ จัดยาสามัญประจำติดสอบ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องยาต่าง ๆ เช่น วิธีการใช้ยาที่ถูกต้อง ฤทธิ์ข้างเคียงของยา หรือ การสังเกตอาการแพ้ยา ฯลฯ

๓.๓ หน่วยเวชปฏิบัติ

ดูแลด้านการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรคทั่วไป และโรคเฉพาะทางแก่นักศึกษา บุคลากรและครอบครัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำการรักษา พิจารณาส่งต่อผู้ป่วยเพื่อรับการรักษาขั้นสูงอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติด้านการแพทย์แบบองค์รวม ครอบคลุมการรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้เหมาะสมกับสถานะของมหาวิทยาลัย รวบรวมทางสถิติด้านการให้บริการนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนาบริการและกระบวนการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่อง จัดเตรียมเนื้อหา บทความ เกร็ดความรู้ด้านสุขภาพ เพื่อเผยแพร่ จัดบอร์ดความรู้ด้านสุขภาพ รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของงานแพทย์ฯ บันทึกสถิติการให้บริการ จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นฐานข้อมูลการให้บริการ รวบรวมสถิติการให้บริการเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงานแพทย์ฯ และอนามัยประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพื่อปรับปรุงการให้บริการของงานแพทย์ฯ และอนามัย

/๓.๔ หน่วยส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค...

๓.๔ หน่วยส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค

กำหนดแผนและเป้าหมายงานบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคตามแนวทางบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคของกรมอนามัย จัดทำทะเบียนกลุ่มเป้าหมายที่ต้องดูแลต่อเนื่อง เช่น ผู้ป่วยโรคเรื้อรังทะเบียนเด็ก ๐-๕ ปี ผู้ป่วยผกครักษ์ทันตกรรมผู้พิการหรือสูงอายุ จัดให้มีเอกสารคู่มือผู้ป่วย เช่น สมุดสุขภาพแม่และเด็ก วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอนเวชภัณฑ์เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพป้องกันโรค ติดตามเกณฑ์และแนวทางในการส่งต่อผู้ป่วยกรณีที่ต้องเยี่ยมติดตามต่อเนื่องที่บ้าน กำหนดแผนการให้บริการประชากรที่ได้รับมอบหมาย สำนวณภาวะสุขภาพประชาชนและสิ่งแวดล้อมในครัวเรือน ติดตามรับส่งต่อกรณี Home health care จากหน่วยงานอื่น ประสานงานเพื่อเกิดการดูแลสุขภาพผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์การจัดบริการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อประชาชนเข้าถึงบริการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานช่างและยานพาหนะ

ให้บริการด้านยานพาหนะด้านสาธารณูปโภคแก่อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโทของกองงานวิทยาเขตบางนา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๔.๑ หน่วยยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ให้บริการด้านงานช่างและยานพาหนะ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของงานช่างและยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือนและรวบรวมเป็นปี ดำเนินการจัดทำงบประมาณของช่างและยานพาหนะ ทั้งบคลากรและงบรายได้ของมหาวิทยาลัย จัดทำระเบียบครุภัณฑ์ของงานช่างและยานพาหนะ ควบคุมและจัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายพัสดุและวัสดุสำนักงานของงานช่างและยานพาหนะ จัดส่งรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ไปเป็นกรรมการคุมสอบและช่วยงานงานช่างและยานพาหนะ ดำเนินการเรื่อง ขออนุมัติข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในงานช่างและยานพาหนะ ดำเนินการขออนุมัติข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ บริการยานพาหนะ รับ-ส่งหนังสือ ระหว่าง ราม ๑ และราม ๒ บริการยานพาหนะ รับ-ส่งอาจารย์เพื่อจัดบรรยายในกระบวนวิชาต่าง ๆ ทั้งปริญญาตรี-ปริญญาโท ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการเรียนการสอนที่กองงานวิทยาเขตบางนาบริการยานพาหนะ รับ-ส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด บริการยานพาหนะ แก่องค์การนักศึกษา สถานศึกษา ชมรมนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ทำกิจกรรม บริการยานพาหนะ ให้ทุกหน่วยงานในกองงานวิทยาเขตบางนาใช้ติดต่อราชการ จัดเก็บเอกสารการขอซ่อม และการดำเนินการซ่อม ตลอดจนประวัติการซ่อมของรถยนต์แต่ละคัน จัดทำสถิติการขอใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน จัดทำสถิติสรุปการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของกองงานวิทยาเขตบางนา เป็นรายงานประจำเดือน จัดส่งเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทน ในกรณีที่พนักงานขับรถได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการต่อทะเบียนยานพาหนะของ กองงานวิทยาเขตบางนา จัดทำหนังสือการขออนุมัติใช้รถยนต์และขออนุมัติพนักงานขับรถให้ไปปฏิบัติงาน ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุกคนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน ดำเนินการขออนุมัติ ซ่อมวัสดุ อุปกรณ์รถยนต์ที่ชำรุด ดำเนินการส่งรถยนต์ เข้าซ่อมตามที่ได้รับอนุมัติ จัดเตรียมส่งรถยนต์เข้ารับการล้างอัดฉีดตามกำหนดเวลา (ระยะทาง) ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ ในการประเมินราคา กรณีรถยนต์ของกองงานวิทยาเขตบางนา ชำรุดเสียหาย คำนวณและประมาณราคาในการ / ดำเนินการขอจัดซื้อ...

ดำเนินการขอจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการซ่อม ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียน เช่น การซ่อมประตูหน้าต่าง พื้นอาคารตลอดจนห้องน้ำในอาคารเรียน ดูแลซ่อมแซมอาคารโรงอาหาร ดูแลซ่อมแซมอาคารห้องน้ำสาธารณะ ดูแลซ่อมแซมเรือนเกษตรและเรือนเพาะชำ ดูแลซ่อมแซมบ่อน้ำดื่ม ดูแลซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ทุกหน่วยงานภายในกองงานวิทยาเขตบางนา ดูแลซ่อมแซมเก้าอี้ฟังบรรยายของนักศึกษา ดูแลซ่อมแซมบอร์ดประชาสัมพันธ์และบอร์ดประกาศผลการสอบของนักศึกษา ดูแลซ่อมแซมถนนและทางเดินเท้าภายในกองงานวิทยาเขตบางนา ดูแลซ่อมแซมซุ้มที่พักนักศึกษา ดูแลซ่อมแซมและติดตั้งป้ายชื่อมหาวิทยาลัย ป้ายประกาศต่าง ๆ และติดตั้งป้าย เทิดพระเกียรติและพิธีสำคัญต่าง ๆ

๔.๒ หน่วยไฟฟ้า

คำนวณและประมาณราคาในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ไฟฟ้ารวมทั้งครุภัณฑ์ ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค เช่น การไฟฟ้าบางพลี องค์การโทรศัพท์ ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมสายเมนไฟฟ้าแรงต่ำที่ชำรุด ติดตั้งแผงควบคุมกระแสไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น แผงควบคุมไฟฟ้า มอเตอร์สูบน้ำ แผงควบคุมไฟฟ้าแสงสว่าง แผงควบคุมการทำงานของพัดลม ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร แกะชำระซากการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บริการจัดระดับไฟฟ้าแสงสว่างในพิธีเทิดพระเกียรติและพิธีสำคัญต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่อำนวยความสะดวก ได้แก่ โทรศัพท์ พัดลม เครื่องรับ-ส่งโทรสาร ตรวจสอบและคิดค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าจากร้านค้าโรงอาหาร บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างภายในอาคารเรียนห้องบรรยายปริญญาตรี ปริญญาโท และภายนอกอาคารที่ทำการหน่วยงาน โรงอาหารและไฟแสงสว่างส่องถนนรอบบริเวณกองงานวิทยาเขตบางนา บำรุงรักษาพัดลมเพดานที่ติดตั้งภายในอาคารเรียน และที่ทำการทุกหน่วยงาน พัดลมตั้งพื้น พัดลมระบายอากาศ บำรุงรักษาและตรวจซ่อมระบบไฟฟ้าเครื่องทำน้ำเย็น บำรุงรักษามอเตอร์ปั๊มน้ำภายในอาคารเรียน ดูแลบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า ดูแลบำรุงรักษาโทรศัพท์สายตรง และสายภายในของกองงานวิทยาเขตบางนา บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศที่ติดตั้งห้องประชุม ห้องบรรยายนักศึกษาปริญญาโท ห้องพักอาจารย์ และห้องปฏิบัติการ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ โดยสารอาคารเรียน ๕ ชั้น ๓ หลัง

๔.๓ หน่วยประปา

คำนวณและประมาณการในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ รวมทั้งสุขภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ ที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภคด้านประปาเช่นการประปานครหลวง กรมทรัพยากรธรณี ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมท่อเมนประปาภายในกองงานวิทยาเขตบางนา ให้บริการติดตั้งก๊อกน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น อุปกรณ์ห้องน้ำภายในอาคารและภายนอกอาคาร ตรวจเช็คการใช้น้ำประปาจากร้านค้าโรงอาหารภายในกองงานวิทยาเขตบางนา ควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำขึ้นถังจ่ายน้ำเพื่อจ่ายไปยังอาคารต่าง ๆ ควบคุมดูแลปั๊มน้ำภายในอาคาร ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประปาทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน ตรวจสอบและหาวิธีแก้ไขกรณีท่อน้ำตันและรั่วซึม ตรวจสอบบำรุงรักษาท่อสูบน้ำภายในกองงานวิทยาเขตบางนา จัดทำสถิติผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยประปา ดูแลซ่อมแซมปรับปรุงท่อระบายน้ำ บำรุงรักษาและตรวจซ่อมระบบน้ำเครื่องทำน้ำเย็น

๕. งานอาคารสถานที่

บริหารจัดการอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การจัดสถานที่สอบ เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๕.๑ หน่วยอาคารเรียน สถานที่

ดูแลการเปิด-ปิดอาคารเรียน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายในอาคารเรียนและบริเวณรอบนอกอาคารเรียน รวมทั้งห้องน้ำประจำอาคาร ให้บริการขอใช้อาคารเรียนของอาจารย์ และนักศึกษา แจกการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน และเวลาสอนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ จัดเตรียมเก้าอี้ฟังคำบรรยายในแต่ละอาคารเรียนให้เพียงพอกับการใช้งาน ตรวจสอบอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพปกติ จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดอาคารเรียนให้เพียงพอต่อการใช้งาน จัดเตรียมสถานที่สอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดบริการน้ำดื่มให้อาจารย์ที่มาบรรยายตามอาคารเรียนทุกคาบเวลา จัดทำใบรายงานวัสดุ-อุปกรณ์ที่

ชำรุด แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร และพนักงานสถานที่ในอาคารเรียน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำอาคารเรียน อำนวยความสะดวกภายในอาคารเรียน ห้องบรรยาย แก้อาจารย์/นักศึกษา จัดเตรียมห้องพักอาจารย์ เพื่อจัดเตรียมบรรยายในแต่ละคาบ/วิชา จัดเตรียมสถานที่ เก็บ กวาด ทำความสะอาดห้องอ่านหนังสือ ประสานงานกับคณะ/สำนัก เรื่องการขอใช้อาคารเรียน ควบคุมการปิดโปสเตอร์ ป้ายประกาศ เพื่อความสะอาดและเป็นระเบียบ ควบคุมดูแลการใช้ลิฟต์ของอาคารเรียน จำนวน ๘ ตัว ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน รับและควบคุมดูแลอุปกรณ์การสอบไล่ทุกภาค

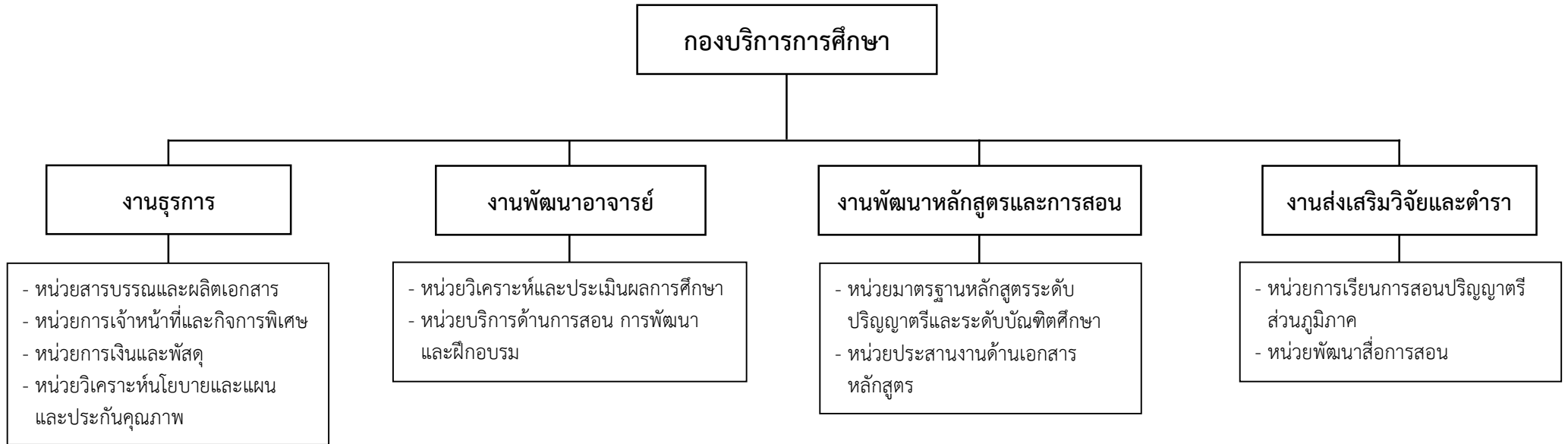
๕.๒ หน่วยเกษตร

ปลูกต้นไม้ใหญ่ประเภทร่มเงา บริเวณอาคารและพื้นที่ว่างเปล่า การตกแต่งต้นไม้ใหญ่ไม่ให้กีดขวางทางสัญจร ปลูกหญ้าตามสนามบริเวณที่จัดสวนหย่อม บริเวณอาคาร รวมทั้งการตัดหญ้า ตบแต่งให้สวยงาม เพาะกล้า ขยายพันธุ์ไม้ เพื่อนำไปปลูกตกแต่งพื้นที่ที่เหมาะสม บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับ การใส่ปุ๋ย พรุนดิน รดน้ำ เพื่อนำไปตกแต่งสถานที่และประดับในงานพิธีต่าง ๆ หาพันธุ์ไม้จากหน่วยงานภายนอกมาปลูกเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมและสวยงาม ดำเนินการผลิตจุลินทรีย์เพื่อใช้ในการเกษตรและสิ่งแวดล้อม รดน้ำต้นไม้รอบกองงานวิทยาเขตบางนา ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การเกษตร ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม จัดต้นไม้ ชุ่มที่นั่งพักผ่อน ทำความสะอาดพื้นที่ ชุมนักศึกษา ภายในกองงานวิทยาเขตบางนา จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ให้ความสะอาดรอบโรงอาหาร ให้ความสะอาดรอบห้องน้ำสาธารณะ และทั่วภายในกองงานวิทยาเขตบางนา

๕.๓ หน่วยรักษาความปลอดภัย

จัดทำแผนการและควบคุมดูแลตรวจตรารักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย/อัคคีภัย/จราจร ภายในกองงานวิทยาเขตบางนา ควบคุมดูแลการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในการเฝ้าดูแลทรัพย์สินและสถานที่ของทางราชการ ดูแลการจราจร ภายในกองงานวิทยาเขตบางนาและจัดการจราจรในงานพิธี/กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับสถานีตำรวจ อุตรมสุข สถานีตำรวจบางพลี เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญ เพื่อบริหารงานเหตุการณ์สำคัญตามลำดับชั้น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ - ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔

กองบริการการศึกษา

ประวัติความเป็นมา

กองบริการการศึกษาได้แยกจากกองแผนงานโดยดำเนินการขออนุมัติโครงการจัดตั้งกองบริการการศึกษาไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๓๐-พ.ศ.๒๕๓๔) และทบวงมหาวิทยาลัยได้อนุมัติการจัดตั้งกองบริการการศึกษา ตามหนังสือ ที่ ทม ๐๒๐๒/๒๔๔๕ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๓๓ และลงในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๘ ตอนที่ ๑๔๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔ โดยแบ่งงานภายในเป็น ๔ งาน คือ งานธุรการ งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน งานพัฒนาอาจารย์ งานส่งเสริมการวิจัยและตำรา

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองบริการการศึกษา

๑. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่เป็นหน่วยเลขานุการของฝ่ายวิชาการ
๒. เพื่อสร้างความเป็นเอกภาพในการบริหารและพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางติดต่อและประสานงานวิชาการกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและแสวงหาความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๔. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ เป็นหน่วยอำนวยความสะดวกกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย
๕. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาวิจัยขั้นสูง การพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาตำราและสื่อการสอน รวมทั้งการบริหารโครงการทางวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยริเริ่มขึ้น

อนึ่ง กองบริการการศึกษาก่อตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการปรับเปลี่ยนไปจากเมื่อแรกก่อตั้ง ดังนั้น วัตถุประสงค์ของกองบริการการศึกษาในปัจจุบันจึงแตกต่างไปจากเดิม โดยได้ปรับให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ใหม่ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมวิจัยและตำรา การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนปริญญาดุษฎีบัณฑิต
๒. เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดการอบรม การสอน ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยตามนโยบาย และปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๓. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดการสนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ และการเรียนของนักศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้บริการทางวิชาการ
๔. เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการจัดทำเอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ ของคณาจารย์ ตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาอื่นของมหาวิทยาลัย
๕. เพื่อจัดทำโครงการและดำเนินการกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและปลูกฝังให้บุคลากรตระหนักถึงคุณค่าของวัฒนธรรมไทย

/หน้าที่ความรับผิดชอบ...

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

กองบริการการศึกษา แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ให้บริการด้านธุรการกับหน่วยงานในสังกัด กองบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การพิมพ์และผลิตเอกสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ภายในกองฯ และจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๔ วาระที่ ๔.๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๘ อนุมัติในหลักการให้แบ่งส่วนราชการเพิ่มเติมและตามมติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๔ ครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ให้กองบริการการศึกษาปรับปรุงและเพิ่มเติมหน่วยงานธุรการแบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารงานเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แจ้งเวียนเอกสาร จัดเก็บและค้นหาเอกสาร ข้อมูลหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสาร ผลิตเอกสาร ในรูปของจดหมายภายใน – ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ และเข้าเล่มเอกสารเพื่อประกอบการอบรม สัมมนา เอกสารหลักสูตร เอกสารเผยแพร่คู่มือการศึกษา โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

๑.๑.๑ ด้านสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก
- จัดถ่ายสำเนาเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งต่างๆ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ดำเนินการจัดเวียนประกาศมหาวิทยาลัย คำสั่งแจ้งให้บุคลากรทราบ
- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา
- จัดทำบันทึกเพื่อการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ ด้านการผลิตเอกสาร

- การจัดพิมพ์เอกสาร
- ผลิตเอกสารในรูปของ จดหมายภายใน – ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ หลักสูตร แบบฟอร์มต่างๆ
- รายงานการประชุม
- เข้าเล่มเอกสารเพื่อใช้ในการอบรม สัมมนา เอกสารหลักสูตร เอกสารเผยแพร่คู่มือการศึกษา

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการด้านงานบุคคล ตรวจสอบ ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

/๑.๒.๑ ด้านการเจ้าหน้าที่...

๑.๒.๑ ด้านการเจ้าหน้าที่

- จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ตรวจสอบ ขออนุมัติ บรรจุ แต่งตั้งและเลื่อนระดับข้าราชการเจ้าหน้าที่
- ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการเจ้าหน้าที่และจัดทำสถิติ
- เสนอขอบำเหน็จ บำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ควบคุมการสอบ รับสมัครและลงทะเบียนเรียนนักศึกษา
- จัดพิมพ์ข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมระบบบุคลากร เช่น การอบรม สัมมนา การเป็นคณะกรรมการ และสถิติการลา
- จัดทำสถิติข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน และอัตราเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบวชได้

๑.๒.๒ ด้านกิจการพิเศษ

- การออกจากราชการ
- จัดห้องประชุมและสัมมนา
- การดูแลรักษาความสะอาด
- ตรวจสอบความเรียบร้อยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน
- กิจกรรมการทำนุบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๑.๓ หน่วยการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุในระบบ ๓ มิติ ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและพัสดุ และค่าตอบแทนต่างๆ สรุปยอดการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ วิเคราะห์งบประมาณ

๑.๔ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวิเคราะห์ รวบรวมและประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการ การจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ และจัดระบบของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองบริการการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่

๑.๔.๑ ด้านวิเคราะห์นโยบาย

- วิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้นการเสนอขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของกองบริการการศึกษา
- พิจารณา วิเคราะห์การจัดทำโครงการสัมมนาทางวิชาการต่างๆ ของกองบริการการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่กลุ่มบุคคลผู้เข้ารับการสัมมนา
- วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อวางแผนงบประมาณประจำปี ของกองบริการการศึกษา

/- จัดทำรายละเอียด...

- จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยฯ กองบริการการศึกษา
- รายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของกองบริการการศึกษา และประสานงาน ให้คำแนะนำ ร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายใน เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ของกองบริการการศึกษา

๑.๔.๒ ด้านอัตรากำลังและประเมิณผล

- ศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมของกองบริการการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว ของกองบริการการศึกษา

๑.๔.๓ ด้านแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการของกองและรวบรวมการจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ ให้หน่วยงาน ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลจากงานต่างๆ ในกองบริการศึกษามาวិเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนางานต่างๆ ของกองบริการการศึกษา
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- จัดทำ KPI Template แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- รายงานแผนและผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- วิเคราะห์แผนและพัฒนาคุณภาพงาน

๑.๔.๔ ด้านประกันคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการประกันคุณภาพ โดยการประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ดังนี้

- จัดแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของกองฯ
- ประสานงานกับงานต่าง ๆ ภายในกองฯ โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- แจ้งเวียน ประกาศข่าวสารการประกันคุณภาพ
- จัดทำและบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพแก่งานต่าง ๆ ภายในกองฯ
- จัดเตรียมเอกสาร สถานที่อื่น ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในการตรวจคุณภาพของกองบริการการศึกษา

๒. งานพัฒนาอาจารย์ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยวิเคราะห์แผน และประเมิณผลการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- พิจารณาวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ในส่วนของงานพัฒนาอาจารย์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

/ประเมินผล...

- ประเมินผลในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- ร่วมจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้ ทั้งของกองบริการการศึกษาและมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ติดตาม รวบรวม สรุป แผนพัฒนาอาจารย์ การจัดการความรู้ และแผนกลยุทธ์การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒.๒ หน่วยบริการด้านการสอนการพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เป็นศูนย์รวบรวมเอกสารทางวิชาการและผลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอน
- เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาจารย์และการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในด้านเทคนิคการสอน การเขียนข้อสอบ การเขียนแผนการสอน การผลิตสื่อการสอน
- ประสานงานทุนพัฒนาอาจารย์ระดับปริญญาเอก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- ประสานงานด้านทุนการศึกษา ๔๘ พรรษา สมเด็จพระเทพฯ (ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก)
- ติดตามผลการอบรม สัมมนา ประชุม ของคณาจารย์

๓. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน แบ่งออกเป็น ๒หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยมาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบหลักสูตรและกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีที่ขอเปิดใหม่และขอปรับปรุงแก้ไขเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประสานงานกับคณะในการแก้ไขหลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมติของคณะกรรมการวิชาการ ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.ร.และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ตรวจสอบหลักสูตรและกระบวนวิชาระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกที่ขอเปิดใหม่และขอปรับปรุงแก้ไขเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อประสานงานกับคณะในการแก้ไขหลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมติของคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.ร. และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณาจารย์ในการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. และของมหาวิทยาลัย
- ทำเรื่องการขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตรและเปิดกระบวนวิชาใหม่เสนอ ก.บ.ม.ร.

/- จัดทำเอกสาร...

- จัดทำเอกสารด้านหลักสูตรหรือที่เกี่ยวกับวิชาการเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือ และเพื่อเผยแพร่ในโอกาสต่าง ๆ
- เป็นแหล่งข้อมูลกลางด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการ พัฒนาหลักสูตรของคณะและของมหาวิทยาลัย
- เผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณาจารย์ในการปิดหลักสูตร นำเสนอ ก.บ.ม.ร. สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติและแจ้งการปิดหลักสูตรไปยัง สกอ.

๓.๒ หน่วยประสานงานด้านเอกสารหลักสูตร มีหน้าที่คือ

- ติดตามขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานของทุกหลักสูตร สาขาวิชาทั้งระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ว่าขณะนี้กำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการอนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร และกระบวนวิชาใหม่ในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกให้ สกอ. รับทราบ
- แจ้งคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อ สกอ. รับทราบการให้ความเห็นชอบ หลักสูตรและแจ้งเรื่องสำนักงาน ก.พ. รับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปยังคณะเจ้าของหลักสูตรนั้น ๆ
- ตอบหนังสือแก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ขอ เอกสารหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแฟ้มข้อมูลในการเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตรและเปิดกระบวนวิชาใหม่
- รวบรวมการเปิดหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร เปิดกระบวนวิชาใหม่ และปรับปรุง กระบวนวิชาทุกระดับการศึกษาตามปีงบประมาณและปีการศึกษา

๔. งานส่งเสริมการวิจัยและตำรา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๔.๑ หน่วยการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาค

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาค ๒ รูปแบบ คือ

๔.๑.๑ การบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ๒๓ จังหวัด (วันเสาร์-วันอาทิตย์) ปีละ ๒ ภาคการศึกษา รับผิดชอบในการประสานงานกับคณาจารย์ สาขาวิทยบริการฯ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สวป. สถาบันคอมพิวเตอร์ สำนักพิมพ์ กองคลัง ได้แก่ การจัดตารางบรรยายสรุป การกำหนดแนวปฏิบัติในการเดินทาง การบันทึกเทปการบรรยายสรุป การขออนุมัติคณาจารย์เดินทางไปบรรยายสรุป การเบิกเงินค่าตอบแทนการเดินทางไปบรรยายสรุป การตั้งหนี้ผ่านระบบ ๓ มิติ การจัดการสอบไล่ ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค การเปลี่ยนแปลงผู้บรรยายสรุปการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้บรรยายสรุป

๔.๑.๒ การบรรยายทางไกลผ่านดาวเทียม (วันจันทร์-วันศุกร์) ปีละ ๓ ภาคการศึกษา รับผิดชอบในการประสานงานกับคณาจารย์ สาขาวิทยบริการฯ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สวป. กองคลัง ได้แก่ การจัดตารางบรรยายทางไกล การตั้งหนี้ผ่านระบบ ๓ มิติ การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้บรรยายทางไกล

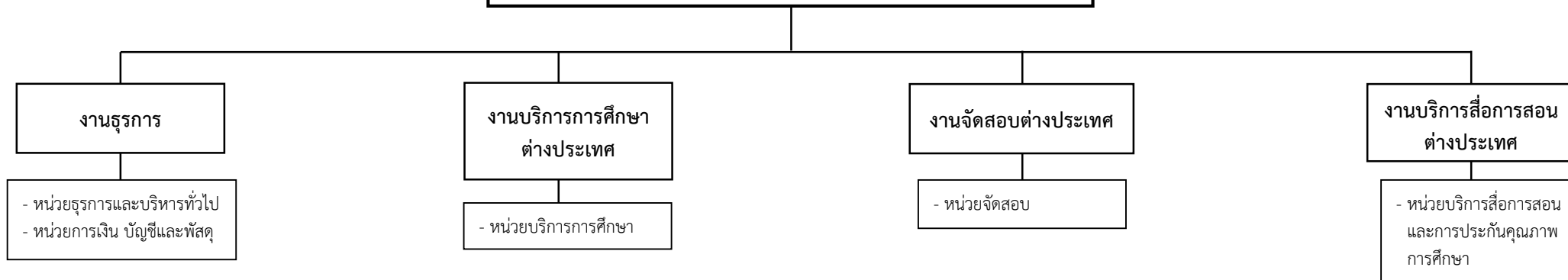
/๔.๒ หน่วยพัฒนาสื่อการสอน...

๔.๒ หน่วยพัฒนาสื่อการสอน

รับผิดชอบประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบการพัฒนาตำรา และเอกสารประกอบการสอนอย่างเป็นระบบ และเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีตำรา และเอกสารการสอนให้ครบทุกกระบวนวิชาที่เปิดสอนในทุกหลักสูตร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ



หมายเหตุ ๑. มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ วาระที่ ๔.๑๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ จัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ

๒. มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและระดับหน่วยภายในงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ

ประวัติความเป็นมา

จากการที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นสถาบันการศึกษาที่มีศักยภาพโดดเด่นและมีชื่อเสียงขจรขยายไปทั่วโลก จึงได้มีชาวไทยเป็นจำนวนมากในประเทศต่างๆ ได้ติดต่อขอให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงขยายการเรียนการสอนสู่ต่างประเทศ ดังนั้น ในปี ๒๕๔๖ ด้วยความมีวิสัยทัศน์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขณะนั้น (อธิการบดี คือ รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข) ประกอบกับความพร้อมหลาย ๆ ด้าน ได้ให้ความสำคัญของการให้โอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาแก่ชาวไทยในต่างประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาการดำเนินการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงมีนโยบายตอบสนองความต้องการของชาวไทยในการขยายการเรียนการสอนสู่ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ในการขยายการเรียนการสอนสู่ต่างประเทศ มีดังนี้

๑. เพื่อให้โอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาแก่ชาวไทยในต่างประเทศทั่วโลก ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก
๒. เพื่อขยายการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหงสู่ต่างประเทศให้กว้างขวางขึ้น
๓. เพื่อนำการอุดมศึกษาไทยสู่สากลอย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนาการอุดมศึกษาไทยแข่งขันในเวทีการศึกษาโลก นำมหาวิทยาลัยไทยยืนเคียงบ่าเคียงไหล่กับมหาวิทยาลัยชั้นนำของนานาชาติอารยประเทศ
๔. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๕. เพื่อสร้างชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยรามคำแหงและประเทศชาติให้กว้างไกลทั่วสากล
๖. เพื่อเป้าหมายที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาที่มีชื่อเสียงแห่งหนึ่งของโลก

ในระยะแรกเริ่มมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (รองศาสตราจารย์ราไพ สิริมนกุล) เริ่มเตรียมการและดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการ มีการจัดตั้งคณะกรรมการเตรียมการฯ และในเบื้องต้นได้มีการจัดตั้ง “สำนักงานวิเทศสัมพันธ์” ขึ้น เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและดำเนินการไปก่อน ซึ่งมีหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงาน (น.ส.ปราณี เหมะสุวรรณ) ช่วยดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ ดังนั้น การเตรียมการและการดำเนินการจึงเริ่มขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๔๖

มหาวิทยาลัยได้เริ่มรับสมัครนักศึกษาปริญญาตรีในต่างประเทศรุ่นแรกในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๔๖ มีระบบการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบในรูปแบบที่เหมาะสม และสะดวกสำหรับผู้เรียนในต่างประเทศ ได้ขยายการเรียนการสอนสู่ต่างประเทศอย่างรวดเร็วและพัฒนา

/เจริญก้าวหน้า...

เจริญก้าวหน้ามาโดยตลอด ซึ่งมีผู้สนใจจากประเทศต่างๆ ทั่วโลกสมัครเรียนเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลาด้วยความเชื่อมั่นในศักยภาพของมหาวิทยาลัย

การจัดสอบของมหาวิทยาลัยรามคำแหงในต่างประเทศ ทางมหาวิทยาลัยได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากกระทรวงการต่างประเทศ ในการให้ความอนุเคราะห์สถานที่สอบ ดำเนินการจัดสอบและควบคุมการสอบ ณ สถานเอกอัครราชทูตไทย และสถานกงสุลใหญ่ในประเทศต่าง ๆ ที่มีผู้สมัครเรียน

มหาวิทยาลัยเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงสู่สากล และเพื่อการบริหารจัดการการเรียนการสอนสู่ต่างประเทศให้พัฒนาเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น จึงมีนโยบายจัดตั้งสาขาวิทยบริการต่างประเทศขึ้น

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นปีมหามงคลที่ชาวไทยทั้งประเทศและทั่วโลก ร่วมกันเฉลิมฉลองในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงได้น้อมเกล้าถวายโครงการจัดตั้งสาขาวิทยบริการต่างประเทศเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเกิดพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติ ๖๐ ปี พร้อม ๆ กับปวงชนชาวไทยทั่วประเทศและทั่วโลก และให้มีชื่อสาขาวิทยบริการต่างประเทศที่ตั้งขึ้นว่า “สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ” โดยมุ่งการให้โอกาสทางการศึกษาแก่ชาวไทยในต่างประเทศให้ครอบคลุมทั่วทุกภูมิภาคของโลก

สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมติที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ วาระที่ ๔.๑๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ ได้อนุมัติจัดตั้ง “สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ” ขึ้น (โดยใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Overseas Academic Services Center in Honour of His Majesty the King และมีอักษรย่อ OASC) ในระยะแรกยังไม่มีที่ทำการในต่างประเทศ แต่ให้มีที่ทำการของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก เรียกว่า “สำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ” (แทน “สำนักงานวิเทศสัมพันธ์” เดิม)

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วาระที่ ๔.๗ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ได้อนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์ เป็นอธิการบดีที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ วาระที่ ๔.๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีรายละเอียดข้อบังคับดังกล่าว ในข้อ ๖ ว่า “ให้จัดตั้งสาขาวิทยบริการสังกัดสำนักงานอธิการบดีอยู่ในการบังคับบัญชาของอธิการบดี และให้มีสำนักงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง” (คำว่าสาขาวิทยบริการ หมายถึง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ) โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศประกอบด้วยงานบริหารและธุรการ งานสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี งานสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และงานสารนิเทศ

/สำนักงาน...

สำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การรับสมัคร การลงทะเบียน การจัดสอบ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณาจารย์ กระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตสถานกงสุลใหญ่ และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงในต่างประเทศ กิจกรรมนักศึกษา การประชาสัมพันธ์ในต่างประเทศ ฯลฯ

ต่อมาในปี ๒๕๕๘ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ ได้มีมติเห็นชอบและอนุมัติให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและระดับหน่วยภายในงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานฯ เป็น ๔ งาน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการการศึกษาต่างประเทศ งานจัดสอบต่างประเทศ งานบริการสื่อการสอนต่างประเทศ และมีระดับหน่วยงานภายในแต่ละงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

- หน่วยธุรการและบริหารทั่วไป
- หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

๒. งานบริการการศึกษาต่างประเทศ

- หน่วยบริการการศึกษา

๓. งานจัดสอบต่างประเทศ

- หน่วยจัดสอบ

๔. งานบริการสื่อการสอนต่างประเทศ

- หน่วยบริการสื่อการสอนและประกันคุณภาพการศึกษา

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการจัดตั้งสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีรายละเอียดข้อบังคับดังกล่าว ในข้อ ๖ ว่า “ให้จัดตั้งสาขาวิทยบริการสังกัดสำนักงานอธิการบดีอยู่ในการบังคับบัญชาของอธิการบดี และให้มีสำนักงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง” (คำว่าสาขาวิทยบริการ หมายถึง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ) และให้มีสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

สำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ตั้งอยู่ที่ อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก (www.ru.ac.th/oasc)

ต่อมาในปี ๒๕๕๙ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ วาระที่ ๕.๒ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ

สำนักงานอธิการบดีมีมติสภาเห็นชอบและอนุมัติให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีเป็น ๘ กอง ๒๖ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ๒ สำนักงาน และ ๑ ศูนย์ ตามที่มหาวิทยาลัยเสนอ โดยให้สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ มาสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยรามคำแหงในต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ขยายการเรียนการสอนสู่ต่างประเทศอย่างรวดเร็ว ตามความต้องการของชาวไทยที่สนใจและสมัครเรียนกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปัจจุบันได้ขยายสู่ประเทศต่าง ๆ ๓๒ ประเทศ จัดให้มีศูนย์สอบ ๔๑ แห่งในประเทศเหล่านั้น การจัดสอบในต่างประเทศตั้งแต่แรกเริ่มจวบจนปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตไทยและสถานกงสุลใหญ่ ในการให้ความอนุเคราะห์สถานที่สอบ ดำเนินการจัดสอบและควบคุมการสอบในประเทศต่าง ๆ ที่มีผู้สมัครเรียน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์ อธิการบดีได้ให้ความสำคัญในเรื่องนี้มาก ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอบคุณอีกครั้งหนึ่งในความร่วมมือที่ได้รับจากกระทรวงการต่างประเทศในการให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่คนไทยในต่างประเทศและขอความอนุเคราะห์ดำเนินการต่อไปทางกระทรวงการต่างประเทศได้มีหนังสือตอบถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ กต. ๐๙๐๑/๒๓๕๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่คนไทยในต่างประเทศ แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบว่า “กระทรวงการต่างประเทศยินดีให้ความร่วมมือและสนับสนุนมหาวิทยาลัยรามคำแหงในการดำเนินโครงการในการให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่คนไทยในต่างประเทศต่อไปเพื่อประโยชน์ในการขยายโอกาสทางการศึกษาของนักศึกษาไทยในต่างประเทศ” ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ วาระที่ ๓.๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้รับทราบแล้ว

ปัจจุบัน ศูนย์สอบ ๔๑ แห่ง ในประเทศต่าง ๆ ๓๒ ประเทศ จำแนกเป็นดังนี้

กลุ่มประเทศ	จำนวนประเทศ	จำนวนศูนย์สอบ
☐ อเมริกาเหนือและแคนาดา	๒	๒
☐ ยุโรป	๑๕	๑๖
☐ ตะวันออกกลาง	๔	๔
☐ ออสเตรเลียและนิวซีแลนด์	๒	๓
☐ เอเชีย	๙	๑๒
☐ นอกจากนี้ยังจัดให้มีศูนย์สอบพิเศษที่ประเทศไทย ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก กรุงเทพมหานคร กรณีนักศึกษาประสงค์จะกลับมาสอบที่ประเทศไทย		

/ศูนย์สอบ ๔๑ แห่ง...

ศูนย์สอบ ๔๑ แห่ง ดังนี้

- ☐ ประเทศแคนาดา ณ กรุงออตตาวา นครแวนคูเวอร์
- ☐ ประเทศสหรัฐอเมริกา ณ กรุงวอชิงตัน ดี ซี นครนิวยอร์ก นครลอสแอนเจลิส นครชิคาโก
- ☐ ประเทศเบลเยียม ณ กรุงบรัสเซลล์
- ☐ ประเทศฝรั่งเศส ณ กรุงปารีส
- ☐ ประเทศสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ณ กรุงเบอร์ลิน นครแฟรงเฟิร์ต
- ☐ ประเทศไอซ์แลนด์ ณ กรุงเรคยาวิก
- ☐ ประเทศอิตาลี ณ กรุงโรม
- ☐ ประเทศเนเธอร์แลนด์ ณ กรุงเฮก
- ☐ ประเทศโปแลนด์ ณ กรุงวอร์ซอ
- ☐ ประเทศสเปน ณ กรุงมาดริด
- ☐ ประเทศสวีเดน ณ กรุงสต็อกโฮล์ม
- ☐ ประเทศออสเตรีย ณ กรุงเวียนนา
- ☐ ประเทศสหราชอาณาจักร ณ กรุงลอนดอน
- ☐ ประเทศเดนมาร์ก ณ กรุงโคเปนเฮเกน
- ☐ ประเทศนอร์เวย์ ณ กรุงออสโล
- ☐ ประเทศสวีเดน ณ กรุงสต็อกโฮล์ม
- ☐ ประเทศสาธารณรัฐฟินแลนด์ ณ กรุงเฮลซิงกิ
- ☐ ประเทศบราซิล ณ กรุงมานาเมา
- ☐ ประเทศรัฐสุลต่านโอมาน ณ กรุงมัสกัต
- ☐ ประเทศสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ณ เมืองดูไบ
- ☐ ประเทศรัฐกาตาร์ ณ กรุงโดฮา
- ☐ ประเทศออสเตรเลีย ณ กรุงแคนเบอร์รา นครซิดนีย์
- ☐ ประเทศนิวซีแลนด์ ณ กรุงเวลลิงตัน
- ☐ ประเทศกัมพูชา ณ กรุงพนมเปญ
- ☐ ประเทศอินเดีย ณ กรุงนิวเดลี
- ☐ ประเทศอินโดนีเซีย ณ กรุงจาการ์ตา
- ☐ ประเทศญี่ปุ่น ณ กรุงโตเกียว และนครโอซากา
- ☐ ประเทศมาเลเซีย ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์
- ☐ ประเทศเกาหลีใต้ ณ กรุงโซล
- ☐ ประเทศสิงคโปร์ ณ สิงคโปร์

- ☐ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ณ กรุงปักกิ่ง นครกว่างโจว เมืองเซี่ยเหมิน
- ☐ ประเทศเวียดนาม ณ นครโฮจิมินห์
- ☐ ประเทศไทย ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพฯ

(หมายเหตุ ศูนย์สอบประเทศต่าง ๆ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นและเหมาะสม)

จะเห็นได้ว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหงนำการอุดมศึกษาไทยสู่สากลอย่างเป็นรูปธรรม เป็นมหาวิทยาลัยของไทยที่ขยายการเรียนการสอนสู่ต่างประเทศได้กว้างไกลไปทั่วโลก แสดงถึงศักยภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และที่สำคัญที่สุดคือ ได้ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ชาวไทยในต่างประเทศ โดยนำมหาวิทยาลัยไปให้ถึงถิ่นที่ ช่วยให้ผู้ที่สนใจได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ อันจะส่งผลถึงคุณภาพหลาย ๆ ด้านของชาวไทยในต่างแดนโดยรวม รวมทั้งช่วยสร้างความผูกพันทางใจของชาวไทยไกลบ้านให้อบอุ่นเหมือนอยู่ในประเทศ ในการได้มีกิจกรรมที่ก่อเกิดประโยชน์ยิ่ง นอกจากนี้ ยังช่วยสานสายใยเชื่อมโยงระหว่างชาวไทยด้วยกันอีกด้วย

การขยายการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหงสู่ต่างประเทศ นอกจากได้ให้โอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงอย่างกว้างไกลแล้ว ยังก่อให้เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่มีคุณค่ายิ่งระหว่างมหาวิทยาลัยรามคำแหงกับกระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งกับสถานเอกอัครราชทูตไทย และสถานกงสุลใหญ่ทั่วโลก ในการให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่คนไทยในต่างประเทศ นับเป็นการสร้างความร่วมมือและประสานเครือข่ายระหว่างส่วนราชการไทยในการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษาอุดมศึกษาของไทยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยพัฒนาการอุดมศึกษาไทยสู่สากล ส่งผลถึงการพัฒนาศักยภาพบุคคลชาวไทยที่พำนักหรือทำงานในต่างประเทศ สามารถกล่าวได้ว่าเป็นความร่วมมือที่ก่อประโยชน์ยิ่งต่อการอุดมศึกษาไทย สังคมและประเทศชาติ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยรามคำแหงและประเทศชาติ

นับเป็นความภูมิใจของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ได้ให้โอกาสทางการศึกษากับชาวไทยผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนทั่วประเทศและทั่วโลก และผลิตบัณฑิตรามคำแหงในต่างประเทศ สมกับคำขวัญของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ว่า “เปลวเทียนให้แสง รามคำแหงให้ทาง” อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยรามคำแหงยังคงมุ่งมั่นที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาที่มีชื่อเสียงแห่งหนึ่งของโลก และช่วยกันพัฒนาให้เจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป เพื่อลูกหลานชาวไทยทั้งมวลไม่ว่าจะอยู่ใกล้หรือไกล ในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อให้มีความก้าวหน้าและก้าวไกล เพื่อให้มีอนาคตที่สดใสและมั่นคง และเพื่อชาติไทยจะได้รุ่งเรือง... ตราบชั่วกาลนาน

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงสำหรับนักศึกษาสาขาวิทยบริการ

/ต่างประเทศ...

ต่างประเทศ ด้านบริการการศึกษา การรับสมัครและลงทะเบียน การจัดสอบของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ภายใต้ความร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศ การรับ-ส่งข้อสอบ กระจายคำตอบ และวัสดุสอบ ระหว่างมหาวิทยาลัยรามาธิบดีกับกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตไทยและสถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศ ศูนย์กลางอำนวยความสะดวกที่มีการจัดสอบ การบริการติดต่อประสานงานหน่วยงานและนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกิจการนักศึกษา

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ แบ่งส่วนงานภายในเป็น ๔ งาน และมีระดับหน่วยภายในแต่ละงาน มีรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานการบริหารงานทั่วไป ด้านธุรการ สารบรรณ การเจ้าหน้าที่และพัฒนาศักยภาพ นโยบายและแผน การประชุมและพิธีการ ผลิตเอกสาร การเงิน/บัญชี/และพัสดุ งบประมาณ การเบิกจ่ายการเงินทุกประเภท การจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ บัญชีวัสดุและครุภัณฑ์และการเบิกจ่าย สวัสดิการสำนักงานฯ การดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสำนักงานฯ ตลอดจนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ โดยแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๑ หน่วยธุรการและบริหารทั่วไป

- สารบรรณและผลิตเอกสาร
- การเจ้าหน้าที่และพัฒนาศักยภาพ
- นโยบายและแผน
- การประชุมและพิธีการ
- สวัสดิการสำนักงานฯ
- การดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสำนักงานฯ
- หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๑.๒ หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

- การเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- การยืมเงินทรองจ่าย
- การรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- การลงบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของสำนักงานฯ
- การจัดทำแผนและงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
- สรุปรายงานการใช้งบประมาณ วิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- การพัสดุของสำนักงาน
- การพัสดุของสำนักงานฯ

- การจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ
- การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และงานที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์
- ควบคุมและจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
- การเก็บหลักฐานเอกสารใบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๒. งานบริการการศึกษาต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริการการศึกษา การบริการและติดต่อประสานงานคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาทุกภาค การศึกษา การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและจัดทำคู่มือนักศึกษา การติดต่อประสานงานกับนักศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษา การจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้นักศึกษา การรับสมัครและลงทะเบียน การติดต่อประสานงานนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการรับสมัครและลงทะเบียน จัดรวบรวมสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และการประชาสัมพันธ์ในต่างประเทศ ตลอดจนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ โดยประกอบด้วย ๑ หน่วย ดังนี้

๒.๑ หน่วยบริการการศึกษา

- บริการการศึกษา
- บริการและติดต่อประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- การติดต่อประสานงานกับนักศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษา
- การรับสมัครนักศึกษาใหม่ทางอินเทอร์เน็ต
- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในเบื้องต้นก่อนส่งให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ
- การประชุมเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาใหม่
- การลงทะเบียนนักศึกษาใหม่และเก่าทางอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการลงทะเบียน
- รวบรวมข้อมูลการลงทะเบียนและที่อยู่นักศึกษาในต่างประเทศเพื่อการติดต่อการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้นักศึกษา
- การให้คำแนะนำในเบื้องต้นเมื่อนักศึกษาติดต่อสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อจัดทำคู่มือนักศึกษา
- จัดรวบรวมสารสนเทศการศึกษา
- การพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

- การประชาสัมพันธ์
- หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๓. งานจัดสอบต่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดสอบของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศตามปฏิทินการศึกษา ณ ศูนย์สอบในต่างประเทศภายใต้ความร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศ การประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ และการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดสอบและดำเนินการจัดสอบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบในต่างประเทศ การจัดเตรียมและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้นักศึกษาการรับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบระหว่างมหาวิทยาลัยกับกระทรวงการต่างประเทศ การจัดเตรียมและจัดส่งวัสดุสอบไปยังศูนย์สอบในต่างประเทศผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ ศูนย์กลางอำนวยความสะดวกจัดสอบ การติดตามการประเมินผลการสอบ การแจ้งผลสอบนักศึกษา และการสำเร็จการศึกษา ตลอดจนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ โดยประกอบด้วย ๑ หน่วย ดังนี้

๓.๑ หน่วยจัดสอบ

- บริการจัดสอบของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศตามปฏิทินการศึกษา ณ ศูนย์สอบในต่างประเทศภายใต้ความร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศ
- การประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตไทย และสถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศ ในการเตรียมการจัดสอบ สถานที่สอบ และดำเนินการจัดสอบ
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดสอบและดำเนินการจัดสอบ ณ ศูนย์สอบในต่างประเทศ และศูนย์สอบพิเศษที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบในต่างประเทศ
- การจัดเตรียมและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้นักศึกษา
- การรับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบระหว่างมหาวิทยาลัยกับกระทรวงการต่างประเทศ
- การตรวจเช็คก่อนรับ-ส่ง รวมทั้งการจัดแยกของกระดาษคำตอบเพื่อส่งคณะ
- การจัดเตรียมและจัดส่งวัสดุสอบไปยังศูนย์สอบในต่างประเทศผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ
- การติดตามการประเมินผลการสอบ
- การแจ้งผลสอบนักศึกษา และการสำเร็จการศึกษา
- หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๔. งานบริการสื่อการสอนต่างประเทศ

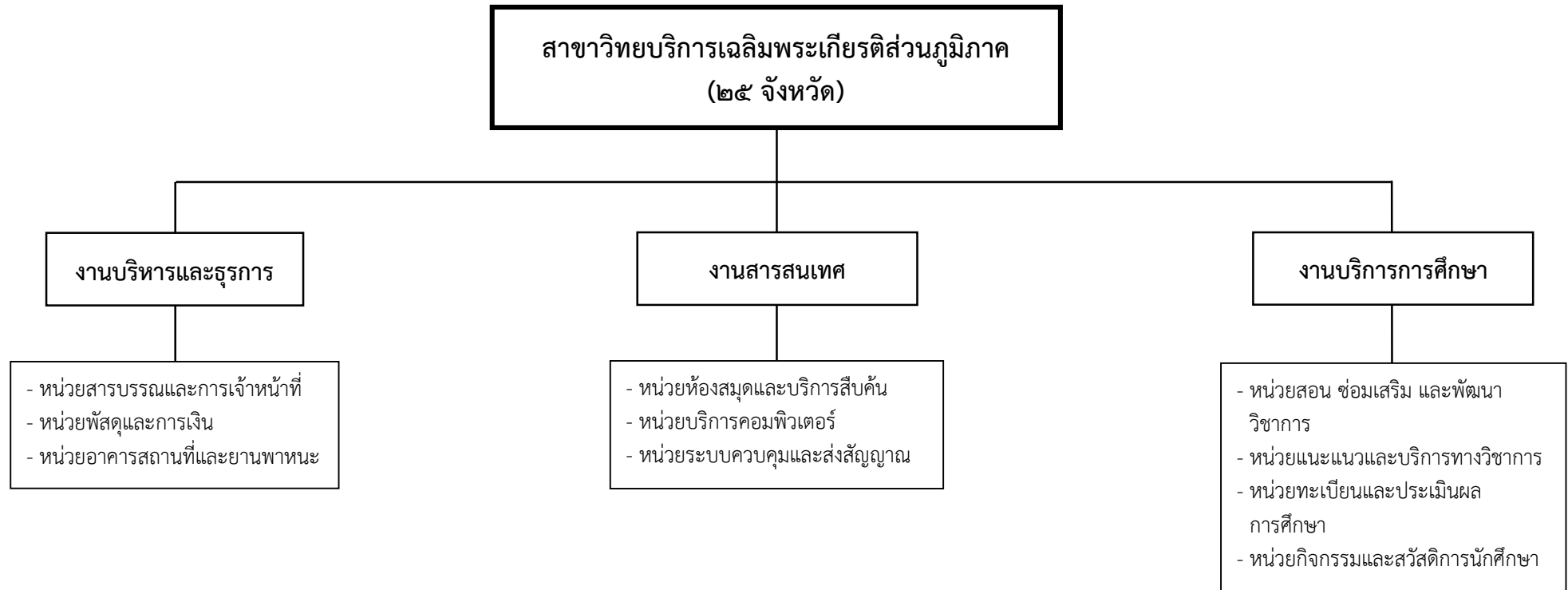
มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบริการสื่อการสอนนักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ การตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดเตรียม การจัดเตรียมและจัดหาตำราและสื่อการสอนของแต่ละกระบวนวิชาตามที่คณะกำหนด การรวบรวมและจัดส่งให้นักศึกษารายบุคคลในต่างประเทศ สรุปรายงานการดำเนินการแต่ละภาคการศึกษา รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง และกิจการนักศึกษา ตลอดจนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ โดยประกอบด้วย ๑ หน่วย ดังนี้

๔.๑ หน่วยบริการสื่อการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

- บริการสื่อการสอนนักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ
- การตรวจสอบข้อมูลสื่อการสอนและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการ
- การจัดเตรียมและจัดหาตำราและสื่อการสอนต่าง ๆ เช่น ซีดี ดีวีดี ฯลฯ ของแต่ละกระบวนวิชาตามที่คณะกำหนด
- การรวบรวมและจัดส่งให้นักศึกษารายบุคคลในต่างประเทศที่ลงทะเบียนเรียน
- การติดตามผลการจัดส่งและสรุปรายงานการดำเนินการของแต่ละภาคการศึกษา
- การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานและที่เกี่ยวข้อง
- การติดต่อประสานงานในทุกเรื่องกับสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์และจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานและจัดประชุมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานฯ
- การจัดทำรูปเล่มประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอ
- จัดทำรายงานประจำปี
- กิจการนักศึกษา
- หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

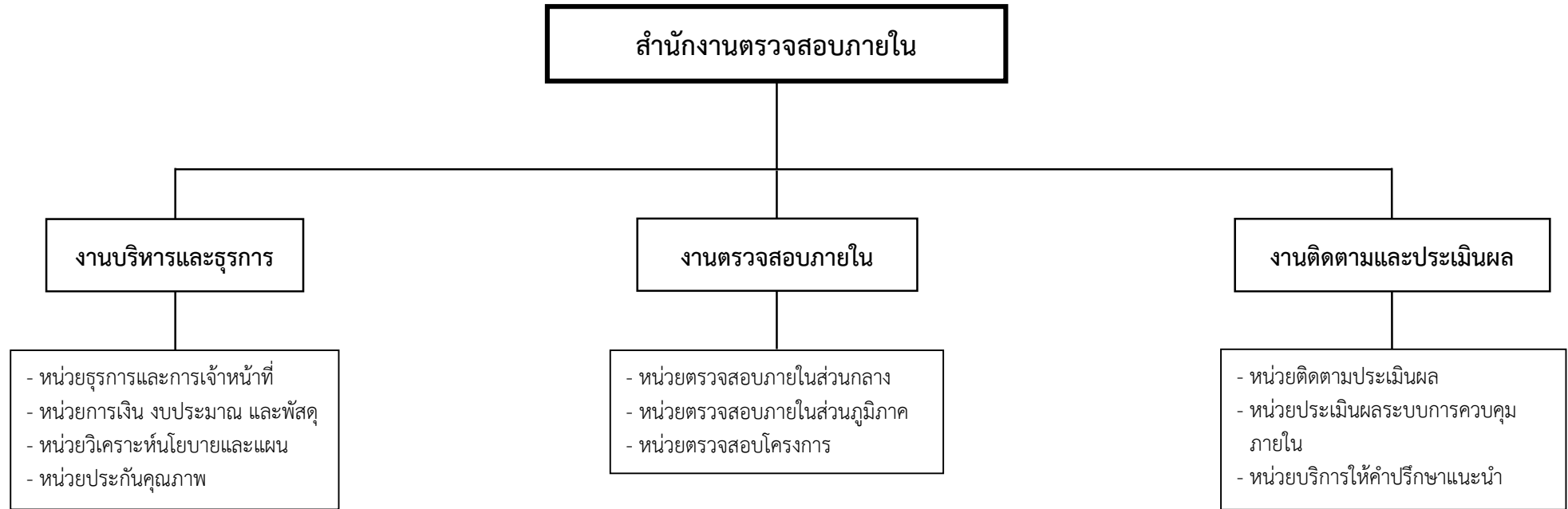
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

๒๔/สาขาวิทยบริการฯ ส่วนภูมิภาค



หมายเหตุ - มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๑๒ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘
เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงาน
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ แบ่งส่วนงานภายในเพื่อรองรับอัตรากำลังตามความเห็นของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ตามหนังสือ ที่ ตผ ๐๐๐๔/๑๒๔๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๓๑

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีมีมติตามหนังสือที่ สร ๐๒๐๑/ว.๗๘ ให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เทียบเท่า และจังหวัดทุกจังหวัด จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดสายงาน ระดับตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนราชการ มอบหมายให้กระทรวงการคลังทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุน ด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับล่าสุด พ.ศ. ๒๕๔๒ กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางกำหนดมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัด รวมทั้งหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ดำเนินการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๓๐

การตรวจสอบภายในภาครัฐ การได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับระบบการตรวจสอบภายในอย่างมาก เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ขณะนี้กระทรวงการคลังอยู่ระหว่างปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งส่วนราชการเป็นการภายในเพื่อรองรับอัตรากำลังตามความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๓๐ โดยเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมถึงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานผลิตเอกสารต่างๆ งานทะเบียน ประวัติบุคลากร งานการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนงาน การจัดทำรายงานการ
/ประเมินตนเอง...

ประเมินตนเองเพื่อรองรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา และการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยแบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยธุรการและการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จัดเก็บเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์เอกสาร ถ่ายสำเนาเอกสารจัดทำ เอกสาร ผลิตเอกสาร ทำทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เพื่อพัฒนาตนเอง การจัดส่งแบบประเมินเพื่อเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน และงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๑.๒ หน่วยการเงิน งบประมาณและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเบิก – จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ และการจัดทำรายงานทางการเงินและ บัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

๑.๓ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิเคราะห์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการจัดทำ แผนงานระยะยาวและแผนงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานแผน และผลการใช้จ่ายงบประมาณให้มหาวิทยาลัยทราบตามไตรมาส และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ หน่วยประกันคุณภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบ ภายในสำหรับจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง เสนอมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อรองรับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๒. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องทางการเงิน บัญชี การพัสดุและการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายในส่วนกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้อง เชื่อถือได้ของ ตัวเลข และข้อมูลต่างๆ ด้านการเงิน บัญชี การพัสดุ การงบประมาณ และรายงานทางการเงินของคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง หน่วยงานอื่น และประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ประกอบด้วย สำนัก สถาบัน ศูนย์ และกองเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องการบริหาร จัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการ ที่ดี

๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายในส่วนภูมิภาค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และประเมินผลความถูกต้องเชื่อถือได้ของตัวเลขและข้อมูลต่างๆ ด้านการเงิน บัญชี รายงานทางการเงิน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค

๒.๓ หน่วยตรวจสอบโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของโครงการต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓. งานติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบได้รับการปรับปรุงแก้ไข การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และการให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ และการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง หรือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม

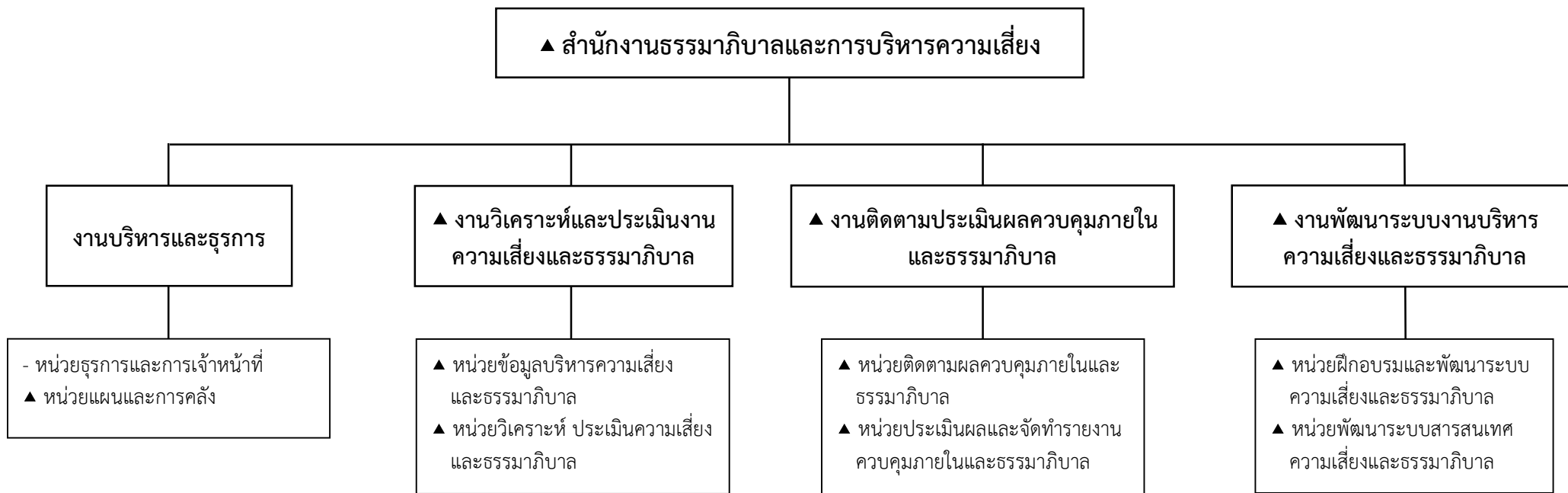
๓.๒ หน่วยประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ความพอเพียงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติส่วนภูมิภาค เพื่อเสนอแนะมาตรการ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม

๓.๓ หน่วยบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแนะนำหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้รับตรวจในเรื่องต่างๆ ในอันที่จะช่วยพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ ๑. มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ วาระที่ ๔.๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖
๒. ▲ ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๓
วาระที่ ๔.๒๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐ มีพันธกิจและบทบาทในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศในกระแสการเปลี่ยนแปลงทั้งระดับภูมิภาคและระดับสากล โดยดำเนินการตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา ภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ที่นำการบริหารความเสี่ยงมาประยุกต์เป็นกลไกหลักของการบริหารจัดการภาครัฐ ให้สามารถมีข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่ดี สามารถดำเนินการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต สามารถช่วยเพิ่มมูลค่าให้องค์กร ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด การดำเนินกิจกรรม โครงการ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์องค์กร ซึ่งรูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่นี้ มาจากกรอบของกฎหมายหลัก ๒ ฉบับ ที่มีความเชื่อมโยงกัน คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองตามความต้องการของประชาชน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ” และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มีเจตนารมณ์ เพื่อให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งการกำหนดพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ นี้ เป็นการนำหลักการแห่งเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ไปสู่การปฏิบัติ นอกจากการนำแนวคิดและหลักการของกฎหมาย ๒ ฉบับข้างต้นมาเป็นกรอบการดำเนินงานแล้ว มหาวิทยาลัยยังมีการเชื่อมโยงกรอบแนวคิดของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๖ มาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา กล่าวถึง มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาโดยกำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้มีระบบบริหารคุณภาพที่สร้างความมั่นใจพึงพอใจต่อผู้ปกครอง ชุมชน สังคม ว่าผู้จบการศึกษา มีคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด โดยจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในและระบบประกันคุณภาพภายนอก และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕

/ “กำหนดให้หน่วยรับตรวจ...

“กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖” ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน

จากหลักการความจำเป็นข้างต้น มหาวิทยาลัยรามคำแหงตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่ถือเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ – ๒๕๕๓

- ดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในภาพรวมมหาวิทยาลัย รายงานต่อมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ – ๒๕๕๓

- ศึกษาแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO
- จัดวางระบบดำเนินงานและการสร้างความพร้อมให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนกลาง และสาขาวิทยบริการ ฯ

- การเตรียมความพร้อมให้ทุกหน่วยงานนำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปปฏิบัติโดยการจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและอบรมถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ – ๒๕๕๙

- ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

- รับการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก (สกอ.สมศ.และกพร.) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ – ปัจจุบัน
- ศึกษาแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO ERM ๒๐๑๗
- จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านการบริหารความเสี่ยง ฯ
- การเตรียมความพร้อมให้ทุกหน่วยงานนำระบบการบริหารความเสี่ยง ฯ ไปปฏิบัติโดยการจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ปรับปรุงใหม่) เพื่อให้สอดคล้องกระทรวงการคลัง และอบรมถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ

- ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง ฯ ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

- รับการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก (สกอ.สมศ.และกพร.)

/ ตลอดเวลาที่ผ่านมา...

ตลอดเวลาที่ผ่านมา การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง อยู่ภายใต้โครงสร้างกลไกการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ระดับมหาวิทยาลัย รับผิดชอบดำเนินการโดยคณะกรรมการ ๒ ชุด คือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ และคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงฯ ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/สาขา ฯ รับผิดชอบโดยคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/สาขาฯ และเนื่องจากการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นเรื่องส่วนรวมทั่วทั้งองค์กรที่ทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์เชิงลึก เชิงบูรณาการ และเชื่อมโยงการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน กิจกรรม/โครงการ เพื่อวางแผนบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโครงการในการเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายต่อองค์กรให้ระดับโอกาสและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงควรจัดตั้งสำนักงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เป็นหน่วยงานถาวรเพื่อรับผิดชอบดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งสอดคล้องกับมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๔ วาระที่ ๕.๑๓ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบผลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปพัฒนาและดำเนินการต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายใน

สำนักงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๔ งานดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย

๑.๑ หน่วยธุรการและการเจ้าหน้าที่

ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จัดเก็บเอกสารแยกประเภทตามหมวดหมู่ ค้นหา และติดตามเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือและเอกสาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เวียนหนังสือภายในและภายนอก ผลิตเอกสาร จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ควบคุมดูแลงานด้านบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร

๑.๒ หน่วยแผนและการคลัง

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ศึกษาข้อมูลตามภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะกลาง แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการดำเนินงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ ติดตามการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานแผนและผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด KPI Template ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ

ราชการประจำปี จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายการเงิน งบประมาณ งบลงทุน ล่วงหน้า แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงานด้านสวัสดิการ การควบคุมบัญชีหน่วยงาน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำบัญชีและรายงานฐานะการเงินการควบคุมดูแลเงิน ทดรองจ่าย การบริหาร พัสดุ การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ดูแลรักษาครุภัณฑ์ เก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามระบบงาน ๓ มิติ และระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)

๒. งานวิเคราะห์และประเมินงานความเสี่ยงและธรรมาภิบาล แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย

๒.๑ หน่วยข้อมูลบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล

ทำหน้าที่เสมือนคลังข้อมูลของหน่วยงาน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอก ได้แก่ จากสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม สิ่งแวดล้อม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จากข้อเสนอแนะการดำเนินงานความเสี่ยงฯ ตามมติสภามหาวิทยาลัย และจากนโยบายการบริหารความเสี่ยงฯ ของอธิการบดี รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้าน สถิติ เช่น ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเก่าและเข้าใหม่ ข้อมูลการจบการศึกษา ข้อมูลด้านหลักสูตรการเรียนการสอน ข้อมูลด้านทรัพยากร อาทิ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ข้อมูลด้านบุคลากร ข้อมูลด้านอาคารสถานที่ ข้อมูลด้าน ธรรมาภิบาล เพื่อนำมาวางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยยึดตามกรอบคู่มือการบริหารความ เสี่ยงฯ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒.๒ หน่วยวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและธรรมาภิบาล

มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลจากคลังข้อมูลงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน นำมา วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรทุกระดับทั่วทั้งองค์กรให้เกิดความเข้าใจและตระหนักรู้ในงานบริหารความเสี่ยงฯ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับ กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ในการนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย/เป้าหมายของ มหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ข้อมูลจากคลังข้อมูลงานธรรมาภิบาลของหน่วยงาน เพื่อจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แนวปฏิบัติ และแผนงานธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมของมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทุกระดับเกิดความเข้าใจและตระหนักรู้ในงานธรรมาภิบาล จัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการงานธรรมาภิบาล เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๓. งานติดตามประเมินผลควบคุมภายในและธรรมาภิบาล แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย

๓.๑ หน่วยติดตามผลควบคุมภายในและธรรมาภิบาล

มีหน้าที่ในการประสานงาน ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการบริหาร ความเสี่ยงฯ ว่าได้มีการนำมามาตรการควบคุมมาใช้แล้วเกิดประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด มีการกำหนด/สั่งการ อย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหรือไม่ ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่ากับต้นทุนของการควบคุม เพียงใด

/ มหาวิทยาลัย...

และประสานงาน ติดตาม รายงานทบทวนและปรับปรุงงานธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมในระดับมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ติดตาม รายงานทบทวนและปรับปรุง งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประสานงานติดตามการลงข้อมูลงานธรรมาภิบาลผ่านระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและการรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัย ติดตามและรายงานยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หน่วยประเมินผลและจัดทำรายงานควบคุมภายในและธรรมาภิบาล

มีหน้าที่ในการรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงฯ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและสั่งดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับผิดชอบความเสี่ยงได้นำแผนไปสู่การปฏิบัติ และใช้เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ของคณะกรรมการอุดมศึกษา จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เสนอต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อรับทราบและสั่งดำเนินการตามแผนงานธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบงานธรรมาภิบาลได้นำแผนไปสู่การปฏิบัติ และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานธรรมาภิบาลระดับมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) เพื่อเสนอต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔. งานพัฒนาระบบงานบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย

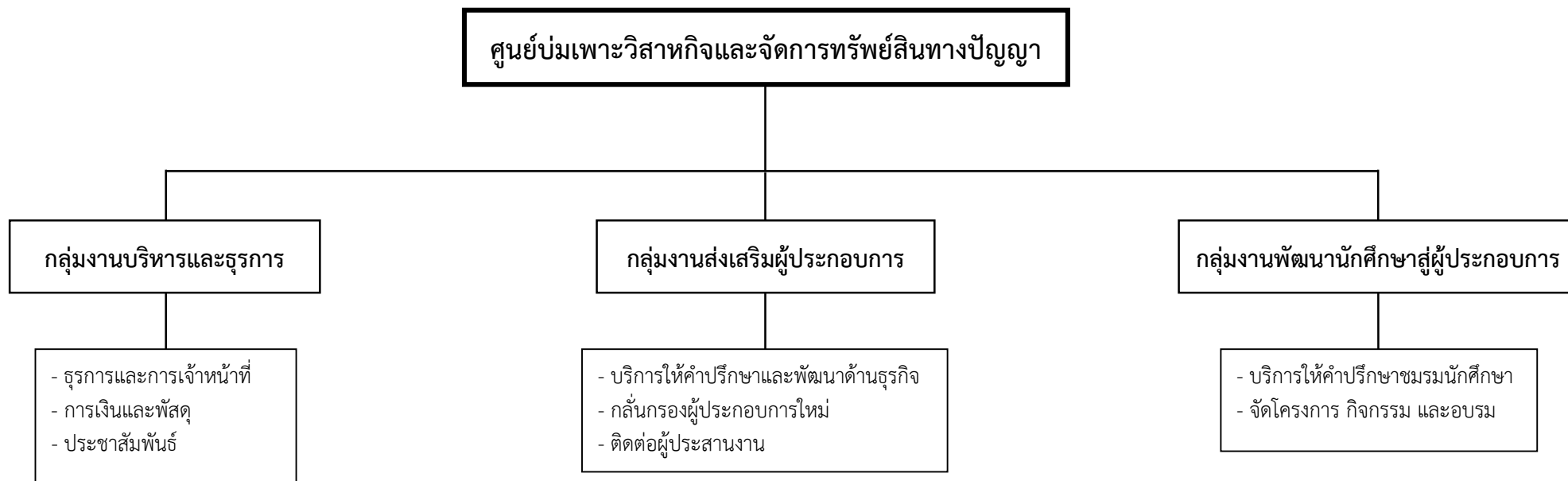
๔.๑ หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาระบบความเสี่ยงและธรรมาภิบาล

จัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนากิจการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและงานธรรมาภิบาล จัดทำโครงการและเสนอขอใช้งบประมาณการฝึกอบรม ติดตามผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศความเสี่ยงและธรรมาภิบาล

วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและงานธรรมาภิบาล โดยสนับสนุนการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลงานบริหารความเสี่ยงและงานธรรมาภิบาล เพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างโปร่งใส และยั่งยืน และพัฒนาระบบสารสนเทศความเสี่ยงและสารสนเทศธรรมาภิบาลอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ ๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๕๑
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๑
๒. ศธ ๐๕๑๘.๓๑/๑๕๗๐ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
และจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและการจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญา

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เริ่มการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและการจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญามาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีสถานที่ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย และมีผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานและสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ประกอบการ สำหรับการวิจัยและพัฒนาที่พร้อมให้การสนับสนุนงานวิจัย รวมทั้งมีนักศึกษาที่สนใจ และสามารถจะพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ได้ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมีเครือข่ายจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่พร้อมจะให้ความร่วมมือในการทำงานอีกเป็นจำนวนมาก

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและการจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญา จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับนโยบายของทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator: UBI) โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ทำหน้าที่บ่มเพาะธุรกิจให้เกิด ผู้ประกอบการใหม่ (Entrepreneurs) พัฒนาสู่บริษัทจัดตั้งใหม่ (Start-up Companies) และเสริมสร้างศักยภาพให้เข้มแข็งทั้งด้านธุรกิจ การตลาด เทคโนโลยี รวมถึงการวิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์จากสภาพแวดล้อมทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อยกระดับเป็นบริษัทเต็มรูปแบบในอนาคต (Spin-off Companies) ตลอดจนเป็นช่องทางในการขับเคลื่อนงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่สร้างสรรค์โดยคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาพัฒนาสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

การจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและการจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญานั้น เพื่อเป็นหน่วยงานผลิตองค์ความรู้ใหม่ มีนักวิจัย และคณาจารย์ ที่มีศักยภาพที่สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัยสู่ความเป็นไปได้ในเชิงพาณิชย์อันจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ประกอบการใหม่ มหาวิทยาลัยรามคำแหงเห็นสมควร จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและการจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญาขึ้น ภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการขนาดเล็กรุ่นใหม่ให้เกิดขึ้น และเป็นศูนย์กลางของผู้ประกอบการซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้นมหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและการจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญาเพื่อดำเนินกิจกรรมของการบ่มเพาะวิสาหกิจตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งกลุ่มงาน

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและการจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญา แบ่งกลุ่มงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

๑.๑ ธุรการและการเจ้าหน้าที่

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ

/การจัดเก็บเอกสาร...

- การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน
- ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ การเงินและพัสดุ

- การเบิก-จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณของหน่วยงาน
- การเบิกเงินสวัสดิการ และค่าตอบแทนต่างๆของหน่วยงาน
- รวบรวมหลักฐานการรับการจ่ายเงินต่างๆ
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาและเก็บรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์
- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์

๑.๓ ประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการจัดทำเอกสาร และสื่อประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรวมทั้งข่าวสารอื่นๆ
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ให้แก่บุคลากรในสถาบัน และบุคคลทั่วไป
- บริการข้อมูลการดำเนินการ กิจกรรมของหน่วยงาน

๒. กลุ่มงานส่งเสริมผู้ประกอบการ

๒.๑ บริการให้คำปรึกษาและด้านพัฒนาธุรกิจ

- ให้คำปรึกษาแนะนำและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ส่งเสริมทางการวางแผนกลยุทธ์การตลาด
- จัดทำแผนการดำเนินงานสู่การปฏิบัติจริง

๒.๒ กลั่นกรองผู้ประกอบการใหม่

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประกอบการ
- จัดทำเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ส่งเสริมศักยภาพในการประกอบธุรกิจให้
- จัดทำแผนการพัฒนาธุรกิจเฉพาะราย

๒.๓ ติดต่อผู้ประสานงาน

- ดำเนินการจัดทำเอกสารเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ประสานงานการจัดประชุมพบที่ปรึกษาประจำเดือน
- ประสานงานหน่วยงานภาครัฐเพื่อส่งผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ

๓. กลุ่มงานพัฒนานักศึกษาผู้ประกอบการ

๓.๑ บริการให้คำปรึกษาชมรมนักศึกษา

- ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินกิจกรรมของชมรม
- ให้ข้อเสนอแนะ และทั้งวิธีการแก้ไขปัญหา
- สนับสนุนการดำเนินกิจการบริหาร การจัดกิจกรรม ของชมรม

๓.๒ จัดโครงการ กิจกรรม และอบรม

- ดำเนินกิจการของชมรมด้านการจัดกิจกรรมของชมรม
- เสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐาน
- การประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของชมรม

ประสานนโยบาย หามุ่งปฏิบัติ

ยึดในหน้าที่ สร้างสามัคคี

ชี้ทางพัฒนา..

www.plan.ru.ac.th

โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๑๑๖