



หน้าที่และความรับผิดชอบ สำนัก/สถาบัน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

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

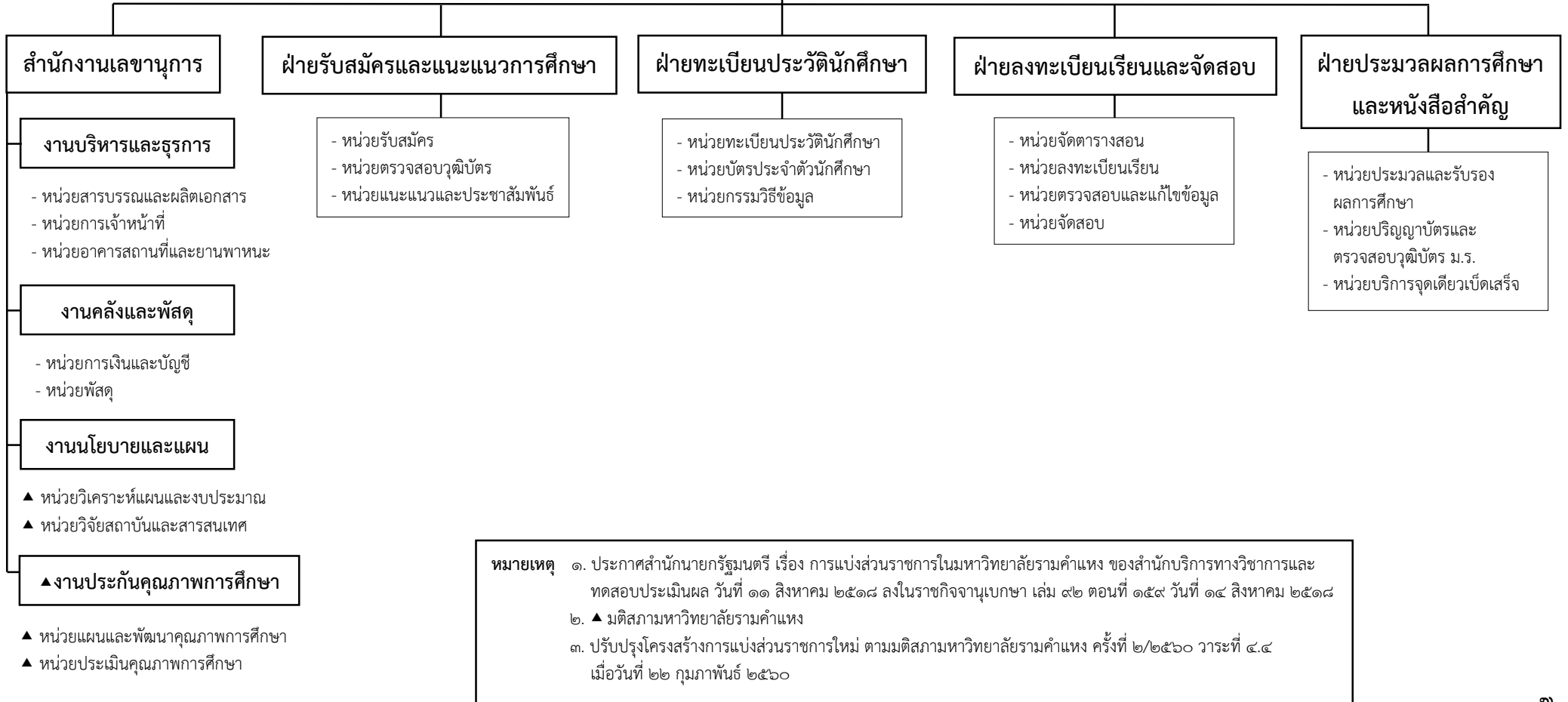
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบสำนัก/สถาบัน	๑ - ๔๓
๑. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล	๑ - ๖
๒. สำนักหอสมุดกลาง	๗ - ๑๓
๓. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	๑๔ - ๑๙
๔. สำนักพิมพ์	๒๐ - ๒๘
๕. สถาบันคอมพิวเตอร์	๒๙ - ๓๘
๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา	๓๙ - ๔๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบสำนัก/สถาบัน	๔๔ - ๘๑
๗. สำนักกีฬา	๔๔ - ๕๑
๘. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	๕๒ - ๕๕
๙. สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน	๕๖ - ๖๐
๑๐. สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ	๖๑ - ๖๖
๑๑. สถาบันภาษา	๖๗ - ๗๑
๑๒. สถาบันการศึกษานานาชาติ	๗๒ - ๗๕
๑๓. สถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์	๗๖ - ๘๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล



หมายเหตุ

๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘
๒. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
๓. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วาระที่ ๔.๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

ประวัติความเป็นมา

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล หรือที่เรียกย่อ ๆ กันว่า “สวป.” ได้ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๘ ตอนที่ ๒๔ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๑๔ และมีสถานที่ทำงานเริ่มแรกอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารสำนักอธิการบดี (AD ๑) ต่อมามหาวิทยาลัยเห็นว่า สถานที่ทำงานคับแคบ ประกอบกับอาคารชั้นเดียวที่ก่อสร้างได้แล้วเสร็จจึงมหาวิทยาลัยจึงอนุมัติให้ย้ายมาใช้อาคารหลังใหม่เป็นที่ทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ และเมื่อจำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น สวป. จึงได้รับงบประมาณให้สร้างอาคารเรียน จำนวน ๑ อาคาร ประกอบด้วย ๗ ชั้น โดยการก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงได้ย้ายจากอาคารชั้นเดียวมาปฏิบัติงานที่อาคาร ๗ ชั้น ดังกล่าวจนถึงปัจจุบันซึ่งมีพื้นที่อาคารประมาณ ๑,๐๘๙,๐๗๕ ตารางเมตร

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ และ ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ประสานงานและรับผิดชอบ ๓ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

มีหน้าที่กลั่นกรองและคัดแยกหนังสือ บริหารงานเอกสารตั้งแต่การจัดทำการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บรักษา การรวบรวมสถิติ หนังสือราชการและแฟ้มข้อมูล ดูแลความเรียบร้อย การให้บริการอัตโนมัติ โดยเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องดีจิตอล

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น ควบคุมการมาปฏิบัติราชการ ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง จัดทำบัญชีเงินเดือนและควบคุมบัญชีเงินเดือนบุคลากรในการเข้าร่วมประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่ง สวป. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมประชุมและสัมมนา จัดทำทะเบียนประวัติและแก้ไขข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รับรองการทำงานและรับรองรายได้ เสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ขออนุมัติกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนเรียน การสอบไล่และการบรรยายภาคฤดูร้อน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการแนะนำ ปรีกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลอาคารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร สวป. ทั้งหมดและอาคาร KLB ชั้น ๑ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ สุขภัณฑ์ ระบบประปา ทั้งอาคาร ควบคุมดูแลการเบิกขอใช้รถยนต์ทำความสะอาด การตัดหญ้าสนามหญ้าของพนักงานเอกชน และการจัดจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ และลิฟต์โดยสาร

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนต่าง ๆ และการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ การเก็บรักษาเงินสดทุกประเภท ของสำนักฯ การบริหารเงินสำรองจ่ายของสำนักฯ การจัดทำรายงานทางการเงินและการจัดทำบัญชีต่าง ๆ โดยปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการหน่วยงานภายใน สวป. ด้านการพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การเบิก-จ่ายพัสดุ งานบัญชี/ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร การจัดเก็บพัสดุ การบำรุงรักษาสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จัดหา จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำใบสั่ง/สัญญา และการตรวจสอบ รับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ทันเวลาและตรงตามความต้องการใช้งาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักฯ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

๑.๓ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ของ สวป. ให้สอดคล้องกับแผน ๕ ปี ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน จัดทำ Mind Map จัดทำแผนรายงานครุภัณฑ์ ล่วงหน้า ๓ ปี จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ และ KPI Template การปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จัดทำแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ทุกไตรมาส ขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ทั้งงบคลังและงบรายได้ รวมทั้งวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังทดแทน ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จัดทำแผนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โครงการฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร ร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ภายใน สวป. และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สวป.

๑.๓.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การรับสมัครนักศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร ด้านครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวบรวมและจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จัดทำเอกสารรายงานประจำปี รายงานแผนงาน แผนภูมิประสานงานกับงานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันคอมพิวเตอร์

/๑.๔ งานประกันคุณภาพ...

๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ ประสานงานด้านประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เก็บรักษาเอกสารคุณภาพ ดูแล Website ให้เป็นปัจจุบัน ศึกษา ค้นคว้า ติดตามข้อมูล ให้คำปรึกษา ปฏิบัติตามขั้นตอน PM ม.ร. กลาง (PM ม.ร. ๑) ภายใต้ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และเตรียมเอกสารคุณภาพเพื่อรับการตรวจติดตามคุณภาพภายในสำนักฯ และการตรวจประเมินจากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

๑.๔.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักฯ การวางแผน เก็บรวบรวม จัดทำ วิเคราะห์ สรุป รายงาน นำสิ่งที่ควรปรับปรุง คำชมเชยของผู้รับบริการ และรวบรวมสถิติการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้กับคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ ตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุง/พัฒนาหน่วยงานให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักฯ

๒. ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยรับสมัคร

๒.๑.๑ รับสมัครส่วนกลาง

- ดำเนินการรับสมัครผู้สมัครด้วยตนเอง โดยจัดให้มีการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ส่วนกลางที่มหาวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมหลักสูตรการศึกษา วันเวลาเรียน วันสอบ และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ เพื่อจัดทำรูปเล่มระเบียบการรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษา (ม.ร. ๑) ส่วนกลาง กำหนดปฏิทินการรับสมัคร การจำหน่ายระเบียบการรับสมัคร การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร และจ้างงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลการรับสมัคร

- ดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตและทางไปรษณีย์ โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตส่วนกลาง โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครขึ้นทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และจ้างงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลการรับสมัคร

๒.๑.๒ รับสมัครส่วนภูมิภาค

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมหลักสูตรการศึกษา วันเวลาเรียน วันสอบ และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ เพื่อจัดทำรูปเล่มระเบียบการรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษา (ม.ร. ๑) สมัครสอบส่วนภูมิภาค

- ดำเนินการวางแผนการรับสมัคร การจำแนก แจกจ่าย จัดส่งระเบียบการรับสมัครฯ และเอกสารต่าง ๆ ไปยังสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดต่าง ๆ

- ดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตและทางไปรษณีย์ โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตส่วนภูมิภาค โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครขึ้นทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และจ้างงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลการรับสมัคร

๒.๒ หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร

๒.๒.๑ การจัดระบบข้อมูลวุฒิบัตร

การจัดเตรียมข้อมูลและจัดระบบฐานข้อมูลวุฒิบัตรที่ได้รับจากหน่วยรับสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกผลด้วยระบบ Oracle เพื่อเป็นฐานข้อมูล จัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคลไปตรวจสอบความถูกต้องยังสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดทั้งในประเทศและต่างประเทศ และรับผลการตรวจสอบ จัดทำแบบส่งผลการตรวจสอบวุฒิบัตรเพื่อส่งการบริการตรวจสอบวุฒิบัตรเพื่อดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบ

๒.๒.๒ การบริการตรวจสอบวุฒิบัตร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

- การบันทึกผลการตรวจสอบวุฒิบัตร รับผลการตรวจสอบวุฒิบัตรจากการจัดระบบข้อมูลวุฒิบัตร บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิบัตรและประมวลผลด้วยระบบ Oracle ดำเนินการ Lock และปลด Lock การลงทะเบียนของนักศึกษาภาคปกติส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และนักศึกษาโครงการพิเศษทุกคณะทุกภาคการศึกษา จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องให้นำต้นฉบับหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เรื่องถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนวุฒิการศึกษาและระบบการเรียน

- การบริการตรวจสอบวุฒิบัตร บริการตรวจสอบวุฒิบัตรทางระบบ Oracle รับวุฒิบัตรจากนักศึกษาที่นำมายื่นด้วยตนเอง ทาง ID Line และทาง E-mail ในกรณีนักศึกษากรณีขอจบขอทรานสคริปต์ยังไม่สำเร็จการศึกษา ขอเอกสารหนังสือสำคัญต่าง ๆ ที่ยังไม่มีผลการตรวจสอบวุฒิบัตรพร้อมจัดทำหนังสือเพื่อส่งไปตรวจสอบความถูกต้องยังสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดทั้งในประเทศและต่างประเทศและบันทึกผลการตรวจสอบพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบไปยังคณะ/สำนัก ด้วยระบบ Online

๒.๓ หน่วยแนะแนวและประชาสัมพันธ์ บริการข้อมูลทางการศึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ รวมถึงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การให้บริการ วิชาการของ สวป. คณะ/สำนักให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้สนใจ บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาด้วยตนเองทางโทรศัพท์ ทางจดหมาย แก่ผู้ซื้อใบสมัครและประชาชนทั่วไป และตอบปัญหาทางหนังสือพิมพ์ ข่าวรวม บริการข้อมูล การศึกษาผ่านสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จัดทำเอกสาร แผ่นพับทางการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาให้แก่ นักศึกษา บุคลากร ม.ร. และผู้มาขอรับบริการ จัดส่งเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละภาคการศึกษาไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ ทั่วประเทศ จัดทำโครงการกิจกรรม นิทรรศการต่าง ๆ และจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จัดทำบอร์ดและป้ายประกาศต่าง ๆ

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมจัดเก็บใบสมัคร และใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.๒) เอกสารการสมัคร ตรวจสอบและปรับฐานข้อมูลทางทะเบียนประวัติ นักศึกษาดูแลการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาดูแลฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกคณะทุกชั้นปี แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา รวบรวมจัดเก็บใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร. ๒) ตรวจสอบและปรับฐานข้อมูลทางทะเบียนประวัติของนักศึกษา การบริการเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม ยศ และแก้ไขข้อมูล โอนย้ายระบบการเรียนการสอน ย้ายคณะ/สาขาวิชา และลาออกจากการเป็นนักศึกษาทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ และโครงการพิเศษทุกคณะทุกชั้นปี

/๓.๒ หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา...

๓.๒ หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและสแกนรูปถ่ายนักศึกษาใหม่และจัดส่งให้ธนาคารของนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทุกคณะ ทุกโครงการ และจัดทำบัตร Smart Card นักศึกษาส่วนภูมิภาค สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ต่างประเทศ และสถาบันการศึกษานานาชาติ รวมทั้งให้บริการทะเบียนประวัติ กรณีนักศึกษาขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรชำรุด บัตรสูญหาย เปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านามและยศ

๓.๓ หน่วยกรรมวิธีข้อมูล ดูแลรับผิดชอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาปริญญาตรีทุกคณะทุกชั้นปี ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ภาคปกติและภาคพิเศษบำรุงรักษาระบบและโปรแกรม จัดทำข้อมูลระบบนักศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ของ สวป. รวมทั้งดูแลเครือข่าย Online และ Internet ของ สวป.

๔. ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยจัดตารางสอน รวบรวมข้อมูลกระบวนวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ชื่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนตารางสอบตามแผนการศึกษาในฐานข้อมูลการจัดตารางสอน (ม.ร.๓๐) จัดหาห้องเรียนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นสถานที่สอนและสถานที่สอบ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของกระบวนวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ การเปิดสอนกระบวนวิชาเพิ่มเติม การงดสอน การเปลี่ยนแปลง วัน เวลา สอนและการเปลี่ยนแปลงห้องบรรยาย การเปลี่ยนชื่ออาจารย์ผู้สอน เป็นต้น

๔.๒ หน่วยลงทะเบียนเรียน การจัดการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แก่

- นักศึกษาระดับปริญญาตรีส่วนกลาง ๓ ช่องทาง คือ ลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ที่มหาวิทยาลัย ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ และทาง Internet ซึ่งกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน ปีละ ๕ ครั้ง
- นักศึกษาระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาค ๓ ช่องทาง คือ ด้วยตนเองที่สาขาวิทยบริการฯ ๓ จังหวัด ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ และทาง Internet ซึ่งกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน ปีละ ๕ ครั้ง
- นักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคพิเศษ ซึ่งจัดให้มีการลงทะเบียนเรียน ตามที่กำหนด ในปฏิทินการศึกษาของแต่ละโครงการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- นักศึกษาต่างสถาบัน ซึ่งเป็นนิสิต/นักศึกษาจากสถาบันอื่น มาขอลงทะเบียนเรียน สมทบเป็นรายกระบวนวิชา โดยทำหนังสือจากสถาบันของตนถึงอธิการบดี เพื่อขออนุมัติลงทะเบียนเรียน

๔.๓ หน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล

- ปฏิบัติงานด้านข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทั้งการปรับสถานภาพนักศึกษา การแก้ไขข้อมูลการเทียบโอนหน่วยกิตการแก้ไขข้อมูลการย้ายศูนย์สอบ เป็นต้น
- ประมวลผลข้อมูลการลงทะเบียนเรียน และจัดทำรายงานข้อมูลจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเป็นรายกระบวนวิชา (Summary) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา โดยนักศึกษาสามารถบอกเลิก - บอกเพิ่มกระบวนวิชาและสับเปลี่ยนกระบวนวิชาตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด รวมทั้งการขอเงินคืน กรณีชำระเงินเกินหรือลงทะเบียนเรียนกันไว้แล้วจบการศึกษา เป็นต้น
- การตรวจหลักฐานการเข้าสอบ ในบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาสอบ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและต่างประเทศ เพื่อจัดส่งให้อาจารย์เจ้าของวิชา นำไปกรอกเกรดต่อไป

/๔.๔ หน่วยจัดสอบ...

๔.๔ หน่วยจัดสอบ

- จัดสอบให้กับนักศึกษา ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและต่างประเทศ ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการสอบ ปีละ ๕ ครั้ง คือ สอบภาคการศึกษาที่ ๑, สอบภาคการศึกษาที่ ๒, ภาคฤดูร้อน, การสอบซ่อมของภาค ๑ และการสอบซ่อมของภาค ๒ และภาคฤดูร้อน โดยดำเนินการจัดที่นั่งสอบ นักศึกษา จัดทำเอกสารการสอบ จัดทำตารางสอบ รวมทั้งจัดหาห้องสอบและสถานที่สอบในการสอบส่วนภูมิภาค

- ดำเนินการจัดสอบกรรมการคุมสอบ ในการคุมสอบส่วนกลาง และกรรมการคุมสอบ ส่วนภูมิภาค

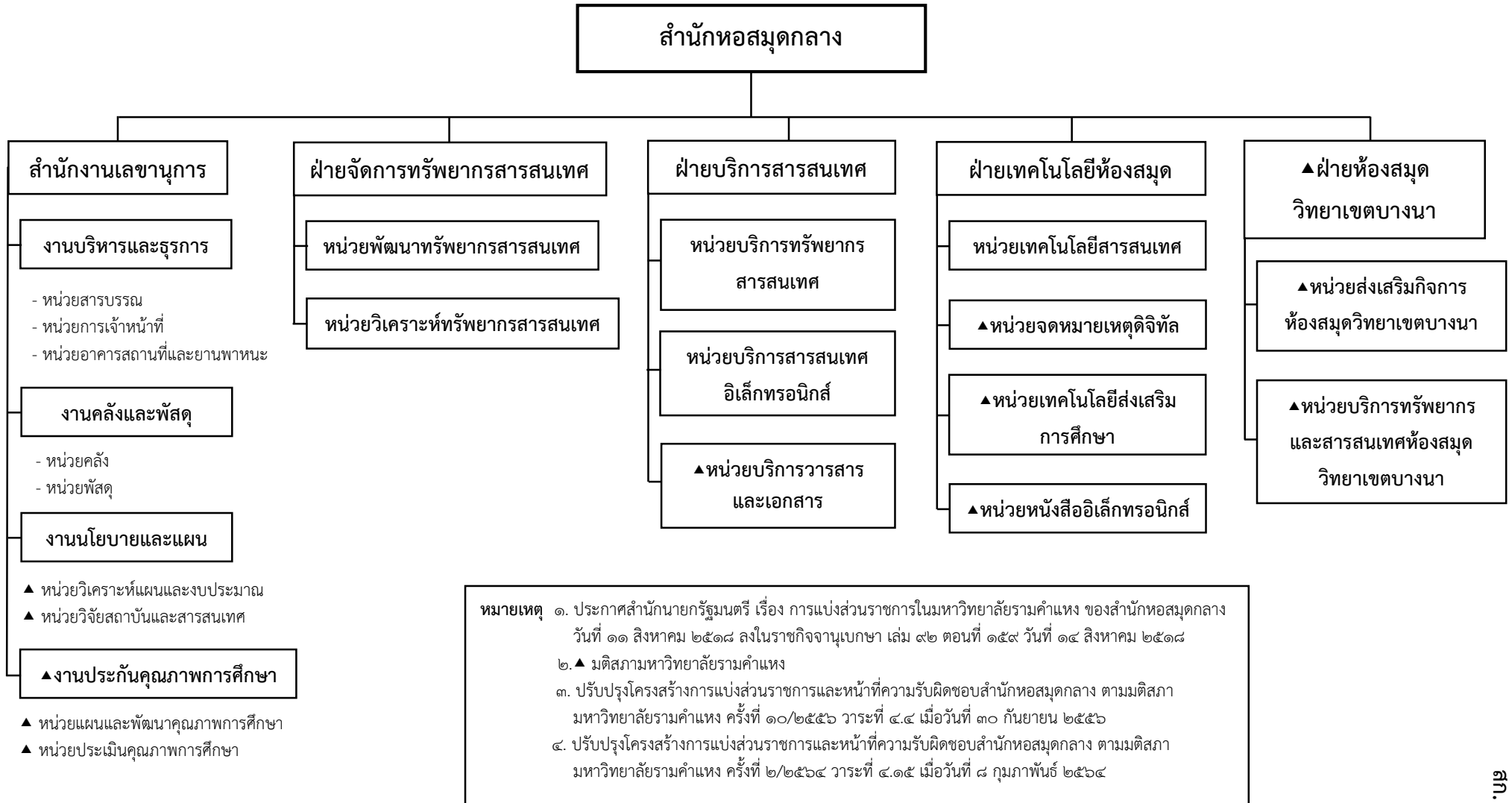
๕. ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ การประมวลผลการสอบไล่ทุกกระบวนวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับชั้นปริญญาตรี ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การแจ้งจบและ เตรียมปริญญาบัตร การตรวจสอบและรับรองวุฒิบัตร ม.ร. การออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ และการบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยประมวลและรับรองผลการศึกษา จัดทำกำหนดเวลาการปฏิบัติงานการประมวลผลการสอบไล่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การประมวลผลการสอบเป็นรายวิชาแบบปรนัย อัตนัย และประมวลผลสอบรายวิชาเป็นผลสอบรายบุคคล การออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จ การศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และการออกรายละเอียดกระบวนวิชา (Course Description)

๕.๒ หน่วยปริญญาบัตรและตรวจสอบวุฒิบัตร ม.ร. การจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่แจ้งจบ การศึกษาอนุปริญญา ส่งคณะตรวจสอบเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาอนุปริญญาการจัดเตรียมปริญญาบัตร การออกใบแทนปริญญาบัตร กรณีปริญญาบัตรสูญหาย และการตรวจสอบ และรับรองวุฒิบัตร ม.ร. ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

๕.๓ หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ การออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โครงการพิเศษ และสถาบันการศึกษานานาชาติ การออกใบแปลปริญญาบัตร และแปลใบรับรองสภามหาวิทยาลัย การออกใบรับรองอนุปริญญา การจัดทำหนังสือรับรองนักศึกษาทุกประเภท การจัดทำประกาศให้รางวัลเรียนดี (๕A) และการบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ให้บริการการตรวจสอบผลการศึกษา(ใบเช็คเกรด) ออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) แบบไม่สำเร็จการศึกษา ออกสำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา บริการสำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อใช้แทนบัตรในการเข้าสอบ การย้ายคณะและเปลี่ยนสาขาวิชา ออกใบเสร็จ รับเงินลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต (ฉบับจริง) บริการตารางสอบรายบุคคล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



สำนักหอสมุดกลาง

ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ - ๒๕๑๔ จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการเตรียมเปิดมหาวิทยาลัยในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๓ มีฐานะเป็นกองห้องสมุดสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นศูนย์กลางในการค้นคว้าทางวิชาการสำหรับอาจารย์และนักศึกษา และเปิดให้บริการพร้อมกับการเปิดบรรยายของมหาวิทยาลัยในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๑๔ สำนักหอสมุดกลางจัดตั้งขึ้นตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘

โดยที่ทำการชั่วคราวในขณะนั้น ตั้งอยู่ใกล้ประตูเข้าด้านซ้ายมือติดกับคณะมนุษยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๘๐๐ ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณ ๑,๐๐๐ ที่นั่ง มีหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ประมาณ ๒๐,๐๐๐ เล่ม มีนิตยสาร วารสารภาษาไทยและต่างประเทศ ๑๕๐ รายการ และเมื่ออาคารสำหรับหอสมุดสร้างเสร็จ จึงได้ย้ายมา ณ อาคาร NB3A และ NB3B มีพื้นที่ประมาณ ๓,๒๐๐ ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณเพิ่มขึ้นเป็น ๑,๖๐๐ ที่นั่ง

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘-๒๕๒๗ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๑๘ ได้ย้ายมายังอาคาร ๕ ชั้นตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย ทางทิศตะวันตกของพระบรมรูปพ่อขุนรามคำแหงมหาราช มีพื้นที่ ๖,๔๐๐ ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณ ๔,๐๐๐ ที่นั่ง ได้รับการยกฐานะกองห้องสมุด สังกัดสำนักงานอธิการบดีขึ้นเป็น “สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง” มีฐานะเทียบเท่าคณะและสำนักอื่น ๆ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘ โดยมีวัตถุประสงค์ตามนโยบายและเป้าหมายเพื่อเสริมคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีและ ระดับปริญญาโทในอนาคต

สำนักหอสมุดกลาง ได้ขยายพื้นที่เพื่อให้เพียงพอในการให้บริการแก่นักศึกษาที่มีจำนวนมากขึ้น โดยสร้างอาคารเพิ่มเติมหลังที่ ๒ เปิดบริการเมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๓ ทางด้านขวามือ และอาคารหลังที่ ๓ เปิดบริการวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๙ ทางด้านซ้ายมือ มีเนื้อที่อาคารละ ๓,๖๐๐ ตารางเมตร มีทางเดินเชื่อมติดต่อกันทั้ง ๓ อาคาร เนื้อที่รวม ๑๓,๖๐๐ ตารางเมตร ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๒๗ ได้เปิดให้บริการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ณ บริเวณ ชั้น ๔ และชั้น ๕ ของอาคารพระมาศ (PRB) เป็นอาคารห้องสมุดชั่วคราว ปลายปี พ.ศ. ๒๕๓๗ ย้ายมา ณ อาคารถาวร ๔ ชั้น มีพื้นที่ ๔,๗๖๘ ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการ ประมาณ ๒,๐๐๐ ที่นั่ง

ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง มีบทบาทและวิสัยทัศน์ที่มุ่งมั่นเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนับสนุนการจัดการทางการศึกษา การวิจัยขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในส่วนภูมิภาค มีการนำเทคโนโลยีมาทำงานร่วมกัน โดยมีการเชื่อมโยงงานกันของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุด โดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งส่วนกลาง และห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ทำให้ง่ายต่อการเชื่อมโยงข้อมูลบนระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตที่กระจายอยู่ทั่วโลก นอกจากนั้นยังให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งเป็นการดำเนินการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (Thai Library Network - Metropolitan : Thailinet) เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : Pulinet) สำหรับให้บริการสารสนเทศมีความครบถ้วนสมบูรณ์และรวดเร็วยิ่งขึ้น เกิดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดกลาง แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ และ ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วยคือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

รับ - ส่งหนังสือ เก็บรวบรวม จัดทำทะเบียนและค้นหาคำสั่ง ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติการต่างๆ ประมวลระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอ ข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร งานติดต่อสอบถาม ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์ ตรวจทาน จัดทำสำเนาเอกสาร งานข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายนได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในเรื่องอัตรากำลัง ประสานงานเบื้องต้นในการสรรหาอัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งตามความต้องการของหน่วยงาน การลาออก ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น การลาตามระเบียบต่างๆ ดำเนินการในขั้นต้นเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานพัฒนา บุคลากร ดำเนินการขั้นต้นในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

การบริหารด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ดำเนินการเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงาน จัดทำและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้อาคารและยานพาหนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานตลอดเวลา งานบริการยานพาหนะ รับผิดชอบในการสนับสนุน รถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ในการปฏิบัติ ราชการให้แก่หน่วยงาน

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วยคือ

๑.๒.๑ หน่วยคลัง

การเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของ มหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินนอกงบประมาณต่างๆ เงินอุดหนุนราชการ จัดทำรายงานประจำเดือน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงาน

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

จัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้าง กรณีต่าง ๆ ตามความต้องการของ หน่วยงาน และตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดสรร และจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน

๑.๓ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วยคือ

๑.๓.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ประสานงานให้คำแนะนำร่วมมือปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากแผนจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และแผนประจำปี วิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลแผนประจำปี

๑.๓.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

วิเคราะห์และวิจัยปัญหาในหน่วยงาน รวบรวมสถิติข้อมูลประจำเดือนต่าง ๆ ในการทำงานเพื่อพิจารณาปรับปรุงและขยายงานด้านต่าง ๆ ประสานงานด้านข้อมูลกับกองแผนงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี

๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา องค์กรมหาชน (สมศ.) กำหนด และตามข้อกำหนดของสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO เสนอแนะคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการศึกษาอย่างเป็นทางการในการประชุมกรรมการบริหารงานคุณภาพ รวบรวมข้อมูล สถิติที่จำเป็นเพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจติดตาม

๑.๔.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

วิเคราะห์และประเมินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และสนับสนุนการศึกษาว่าเป็นไปหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่จะถูกประเมินผลทั้งในระบบประเมินผลการศึกษาจาก สมศ. และการประเมินผลคุณภาพมาตรฐานในระบบบริการ รวบรวมข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดที่ได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารคุณภาพทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำระบบควบคุมเอกสาร

๒. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกประเภท สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งการขอรับบริจาคจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ตลอดจนบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบและแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ระเบียบฉบับ ระเบียบการสั่งซื้อ ฯลฯ ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด และฐานข้อมูลบรรณานุกรม ความวารสารและเอกสาร เตรียมรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศ และจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการดำเนินการแล้วให้กับฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ และห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติทั่วประเทศ ฝึกงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้กับนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันต่าง ๆ รวมถึงการประชุมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในขณะทำงานต่าง ๆ เพื่อสร้างและพัฒนางานในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานและให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้แก่ หนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาไทย หนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ สื่อเสริมการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อขอความร่วมมือในการเสนอแนะหนังสือและสิ่งพิมพ์ด้วยวิธีการจัดซื้อ การรับและขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่น รวมทั้งซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและเย็บปกใหม่

๒.๒ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการบรรณานุกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม และฐานข้อมูลหลักฐาน แก้ไข (Update) ข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด เตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อออกบริการ ได้แก่ การเขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ การติดบาร์โค้ด การพิมพ์ซองบัตร บัตรยืม และติดซองบัตร บัตรกำหนดส่ง และบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๓. ฝ่ายบริการสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือทั่วไปหมวด A-Z ตำราเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง หนังสืออ่านประกอบภาษาจีน นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน และบริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ บริการที่ห้องสมุดจัดทำเพื่อส่งเสริมการให้บริการ ได้แก่ แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่/น่าสนใจ ข่าวสารทันสมัย เกิดความรู้จากบทความ สารนิเทศน่ารู้ จัดนิทรรศการภายในห้องสมุดตามเหตุการณ์หรือตามวาระสำคัญ ให้บริการด้านบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบย่อย Millennium Circulation ประกอบด้วยขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ยืม การรับคืน การยืมต่อ การจอง การทวง การคิดค่าปรับ ออกใบเสร็จรับเงิน การแจ้งหนังสือหาย การจัดทำทะเบียนสมาชิก และรายงานสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการ ให้บริการวารสารและเอกสาร บริการการอ่าน การศึกษาค้นคว้าวิจัยจากวารสาร ได้แก่ วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง ฉบับเย็บเล่ม เอกสารทั่วไปและกฤตภาค บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดผ่าน WebPAC

๓.๒ หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้าค้นหาคำตอบที่ต้องการ บริการตอบคำถามทางวิชาการและคำถามทั่วไป ให้คำแนะนำวิธีการค้นคว้า ช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและหน่วยงานภายนอก และค้นหาจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนองตอบต่อการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้า แก่ นักศึกษา อาจารย์ ให้คำแนะนำการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำไปถ่ายเอกสารและยืมกรณีพิเศษ ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรมอักษรวิสุทธิ์ และให้บริการสืบค้นสารสนเทศ ให้บริการและแนะนำการใช้สื่อมัลติมีเดียและอุปกรณ์ รวมถึงการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การให้บริการ และการบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา ประสานงานกับกองแผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ให้บริการด้านวิเทศสัมพันธ์ สำหรับผู้รับบริการชาวต่างประเทศ ได้แก่ ให้คำปรึกษา แนะนำสารสนเทศและบริการของสำนัก จัดทำเอกสารภาษาอังกฤษเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์

กิจกรรมและบริการของสำนักฯปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษของสำนักฯ ให้ความร่วมมือกับสถาบันนานาชาติของมหาวิทยาลัยรามคำแหงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริการของห้องสมุด ต้อนรับและนำชมห้องสมุด และการบริการด้านประชาสัมพันธ์

๓.๓ หน่วยบริการวารสารและเอกสาร

รับ/ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร นำข้อมูลวารสารเข้าโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ บริการยืม-คืนวารสาร หนังสือพิมพ์ บริการสารสนเทศเฉพาะเรื่อง โดยจัดและให้บริการฤกษ์ภาคข่าวจากฐานข้อมูล iQNewsClip วารสารวิชาการและข่าวรามคำแหง ห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room) แหล่งสารสนเทศวารสารวิชาการภาษาไทย (RU Journal Services) ตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า ส่งเสริมการใช้บริการวารสารและเอกสาร เย็บเล่มวารสาร นิตยสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ นิเทศงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์/สารสนเทศศึกษา/การจัดการสารสนเทศ จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ จัดทำสถิติการให้บริการและการปฏิบัติงานรายเดือน และรายปีงบประมาณ

๔. ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริหารจัดการ แนะนำ ดูแล ประสานงาน โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมถึงการฝึกอบรม แนะนำการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ และห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดูแลบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการทรัพยากรและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด บริหารจัดการโครงการ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่าย และบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายใน (Back Office) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ วิเคราะห์ ออกแบบและคัดเลือกระบบซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน พัฒนาสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายอื่น ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอันดีต่อห้องสมุด จัดทำรายงานสถิติ ประเมินผล ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมการใช้ระบบ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าของสำนักหอสมุดกลาง

๔.๒ หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล

รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือจากบุคคล คัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสาร จัดเอกสารจดหมายเหตุ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล กำหนดรหัสเอกสารและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ปรับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลต้นฉบับเป็นฉบับย่อ จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุบนฐานข้อมูล จัดการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในงานจดหมายเหตุฯ กิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการบริการจดหมายเหตุ จัดการเอกสารและบริหารงานทั่วไป

๔.๓ หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา

ผลิตสารสนเทศนิตยสาร โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำสาระสังเขป คัดเลือกหนังสือในห้องสมุด ทำบรรณานุกรม และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ นำมาเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ บริการสารสนเทศนิตยสารแก่นักเรียน นักศึกษาคณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้ที่สนใจ ผลิตซุ้มทางการศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง โดยดำเนินงาน

ตามหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตซ้ำทางการศึกษา เช่น ซ้อมแสดงความยินดีต่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีของสำนักหอสมุดกลาง

๔.๔ หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

จัดทำวิทยานิพนธ์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ นำข้อมูลวิทยานิพนธ์ ผลงานวิจัย และบทความทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection : TDC) จัดเก็บเอกสารเข้าคลังเอกสารดิจิทัลของสำนักหอสมุดกลาง ดูแลระบบบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอก

๕. ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

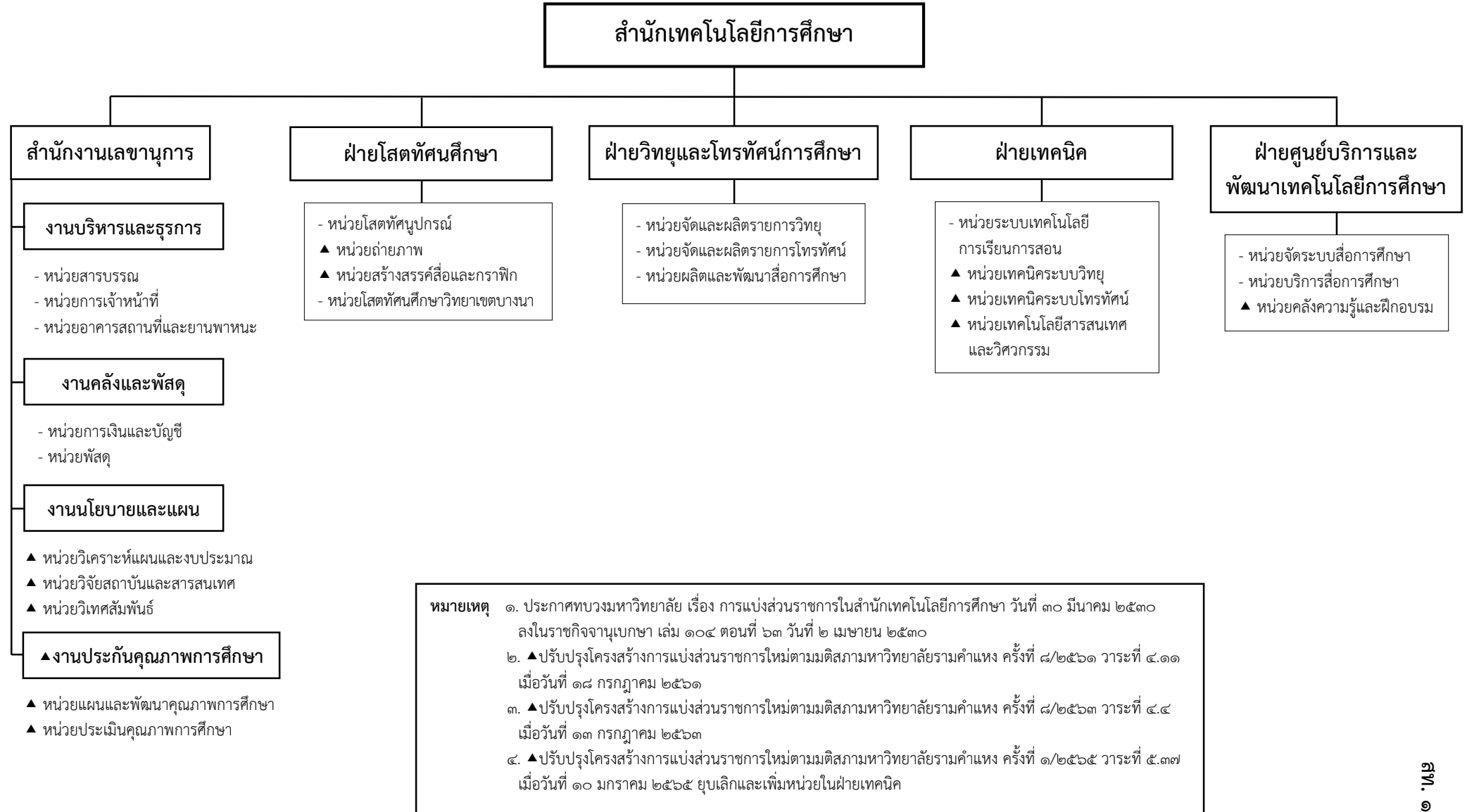
๕.๑ หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย คลอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ จัดทำ ควบคุม ดูแล ปรับปรุงข้อมูลเพิ่มทะเบียนประวัติของบุคลากรในฝ่าย จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่าย สรุปและจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานประจำปีของห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ดูแล ตรวจสอบด้านการเงิน พัสดุ ควบคุม ดูแล ประสานงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน จัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ผลิตสื่อโสตทัศน์ และนิทรรศการ ส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด จัดพื้นที่บริการเพื่อส่งเสริมการใช้อุปกรณ์สื่อสารส่วนบุคคล และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สื่อออนไลน์

๕.๒ หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

บริการสารสนเทศ ยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศ งานทะเบียนสมาชิกห้องสมุด เทียบปรับค่าธรรมเนียมหนังสือเกินกำหนดส่งและหนังสือหาย บริการหนังสือทั่วไป ตำราเรียน จองหนังสือตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สืบค้นสารสนเทศ สื่อมัลติมีเดีย วารสารและเอกสาร การศึกษาค้นคว้าวิจัย จากวารสาร สืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดผ่าน WebPAC

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ประวัติความเป็นมา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาการ จัดตั้งสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๑๐๓ หน้า ๑๒ ตอนที่ ๕๙ วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๒๙ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานงานการผลิต การพัฒนาและบริการเทคโนโลยีการศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายที่จะทำให้การเรียนการสอนทุกแขนงวิชาทั้งระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก มีคุณภาพสูงขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการ

สำนักเทคโนโลยีการศึกษาแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๑ สำนักงานและ ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งส่วนงานออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

รับส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดระเบียบและควบคุมการจัดเก็บหนังสือ จัดแยกหนังสือหรือเอกสารต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชา เวียนหรือปิดประกาศ ให้บริการค้นหาหนังสือลงทะเบียนรับส่ง จัดหมาย และพัสดุไปรษณีย์ บริการถ่ายเอกสาร บริการอัดสำเนา และสำเนาระบบดิจิทัล

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง รับผิดชอบการสรรหาบุคคล ตั้งแต่ขออนุมัติ สอบบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น ปรับวุฒิ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการรับผิดชอบด้านวินัย การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดเวรดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักฯ

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ดูแลความสะอาดสถานที่และบริเวณโดยรอบสำนักฯ และห้องควบคุมโทรทัศน์วงจรปิด ลิฟต์ รถยนต์ และการเบิกจ่ายน้ำมัน ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานขับรถ นักการภารโรง

๑.๒. งานคลังและพัสดุ แบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ หน่วย ประกอบด้วย

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

รับผิดชอบด้านการเงินของสำนักฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าวัสดุรายย่อย สวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินอุดหนุนแก่ บุคลากร ค่าลงทะเบียน ค่ารับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำภาคการศึกษา เป็นต้น

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

ดำเนินการ จัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมรักษาพัสดุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รายงานขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพการใช้งาน ควบคุมทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ ตลอดจนการให้คำปรึกษาด้านพัสดุ

๑.๓. งานนโยบายและแผน แบ่งส่วนงานย่อยออกเป็น ๓ หน่วย ประกอบด้วย

๑.๓.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลของสำนักฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักฯ วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานการเสนอขอจัดตั้ง ขยาย ยุบ รวม หรือยกเลิกหน่วยงาน ดำเนินการประสานงานกับงานวางแผนแม่บทในการออกแบบและประมาณราคาการก่อสร้าง วางแผนและประเมินแผน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณแผ่นดิน จัดทำรายงานคำขอตั้ง งบประมาณ ประสานงาน เพื่อการโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไขงบประมาณประจำปีแนะนำ ร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไข กับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์อัตราค่าจ้างเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังติดตามและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ

๑.๓.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ประสานงานการเสนอขอจัดทำผลงานวิจัยตามนโยบายของสำนักฯ รวบรวม บทความวิจัยของสำนักฯ รายงานยอดการใช้จ่ายและยอดคงเหลือในการเสนอขอทำวิจัยประจำปี งบประมาณ ประสานงานกับสถาบันวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆของสำนักฯ และปรับปรุงให้ทันสมัย จัดระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและสถิติ ด้านบุคลากร งบประมาณ การเงิน ระบบการใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ รายการวิทยุและรายการ โทรทัศน์ ทั้งรายการศึกษาและรายการสารคดีเพื่อบริการสังคมและชุมชน การให้บริการสำเนาซีดี ดีวีดี รายการวิทยุและรายการโทรทัศน์ จัดทำรายงานประจำปีของสำนักฯ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานในด้าน ต่างๆ ในรอบปีงบประมาณ ดูแล HOME PAGE ระบบสารสนเทศของสำนักฯ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

๑.๓.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือในด้านข้อมูล ข่าวสารหรือรายละเอียดเกี่ยวกับ การศึกษา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การวิจัย การดูงาน จัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการ โดย ประสานความร่วมมือกับงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อต้อนรับผู้เยี่ยมชมสำนักฯ และให้บริการเผยแพร่ ข้อมูลหรือเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์

๑.๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานประสานงานระดับ นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ให้คำปรึกษาและ แนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

ดำเนินงานประสานงานระดับปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานเพื่อการวิเคราะห์ ตามเกณฑ์มาตรฐาน จัดทำ รายงานการประเมินคุณภาพ ประสานงานด้านการจัดทำและรวบรวมแบบประเมินผลประสานงานและเตรียม ความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินจากภายในและภายนอก

๒. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์

จัดหา จัดเตรียม เก็บข้อมูล บำรุงรักษาและให้บริการด้านเครื่องเสียง เพื่อประกอบการการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา กิจกรรม รวมถึงนำเสนอสื่อผ่านเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ตามความต้องการของผู้ขอรับบริการเพื่อประกอบการเรียนการสอน การประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ หน่วยถ่ายภาพ

ผลิตภาพถ่ายเพื่อประกอบการเรียนการสอน ประกอบตำราเรียนภาพถ่าย ประกอบการจัดทำหนังสือวารสาร ภาพถ่ายในงานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ปฐมนิเทศ งานพระราชทานปริญญาบัตร ตลอดจนงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๓ หน่วยสร้างสรรค์สื่อและกราฟิก

ออกแบบ ผลิตสื่อและงานกราฟิกประเภทต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษา การเรียนรู้ การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมถึงงานสร้างสรรค์สื่อและกราฟิกเพื่อการจัดนิทรรศการ สื่อโฆษณา โปสเตอร์ แผ่นพับและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๔ หน่วยโสตทัศนศึกษาวิทยาเขตบางนา

ถ่ายทอดสัญญาณการใช้อุปกรณ์สื่อประสมในระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการเรียนการสอน ควบคุมการบันทึก DVD คำบรรยายกระบวนวิชาต่าง ๆ และทำหน้าที่จัดเตรียม ติดตั้ง และให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เพื่อประกอบการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์และการจัดกิจกรรมทั่วไป และรับผิดชอบการรับส่งหนังสือ รวบรวม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และสวัสดิการของบุคลากร

๓. ฝ่ายวิทยุและโทรทัศน์การศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยจัดและผลิตรายการวิทยุ

ผลิตรายการและประสานงานกับผู้บรรยายกระบวนวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลิตรายการวิทยุเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการศึกษา และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รายงานความเจริญก้าวหน้าในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการสู่ชุมชน การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมของนักศึกษา จัดทำผังรายการสอนทางวิทยุกระจายเสียง ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา สวศ. AM.๑๔๖๗ KHZ. กรุงเทพมหานคร สถานีวิทยุกิจการกระจายเสียงที่ ๒ กวส.๒ AM.๑๒๑๕ KHZ.จังหวัดแพร่ สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๑๒ สำนักงานพัฒนาภาค ๔ หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา FM. ๙๙.๑๐ MHz. และ AM.๗๕๖ KHZ. จังหวัดนราธิวาส

๓.๒ หน่วยจัดและผลิตรายการโทรทัศน์

จัดและผลิตรายการโทรทัศน์การศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้แก่มหาวิทยาลัย โดยผลิตรายการโทรทัศน์การศึกษา รายการข่าว และสารคดี เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รายงานความเจริญก้าวหน้าในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการสู่ชุมชน การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมของนักศึกษา เผยแพร่ความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาคมรามคำแหง ออกอากาศทางโทรทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง (RU-ITV) รวมถึงการเผยแพร่เป็นบริการสาธารณะ ทางช่องต่าง ๆ ทางอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย (www.techno.ru.ac.th และทางยูทูปและเฟซบุ๊ก)

/ ๓.๓ หน่วยผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา

๓.๓ หน่วยผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา

ผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน โดยผลิตสื่อการศึกษาให้หลักสูตรพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ออกแบบและผลิตสื่อการสอนเพื่อใช้ในชั้นเรียน ออกแบบและผลิตสื่อการศึกษาวิชาบังคับ ออกแบบและผลิตสื่อการเรียนสำเร็จรูป (Package Learning)

๔. ฝ่ายเทคนิค แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยระบบเทคโนโลยีการเรียนการสอน

บริการ ควบคุมระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนในห้องเรียนของมหาวิทยาลัยฯ ในส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ หน่วยเทคนิคระบบวิทยุ

ปฏิบัติงานด้านควบคุมระบบเทคนิคภายในห้องบันทึกเสียงรายการวิทยุ กำกับรายการวิทยุ ตัดต่อปรับปรุงคุณภาพเสียง การแปลงไฟล์เสียง ควบคุมอุปกรณ์การบันทึกเสียงทั้งภายในและภายนอกสถานที่ และให้บริการสื่อเสียงโดยบันทึกเทปการบรรยายกระบวนวิชาต่าง ๆ และเป็นคลังข้อมูลเสียงคำบรรยายเพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้ารับฟังได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เป็นสถานที่ฝึกงานหรือฝึกอบรบระบบวิทยุสำหรับนักศึกษาหรือผู้ที่สนใจทั่วไป

๔.๓ หน่วยเทคนิคระบบโทรทัศน์

ปฏิบัติงานด้านควบคุมระบบเทคนิคโทรทัศน์ การให้บริการการผลิตโดยการบันทึกเทปและโทรทัศน์ และถ่ายทอดสดทางช่อง YouTube และทาง Facebook Live และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการสื่อในรูปแบบต่าง ๆ แก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง การบันทึกเทปโทรทัศน์ภายในสตูดิโอและนอกสถานที่ และการบริการด้านโทรทัศน์สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่าง ๆ

๔.๔ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรม

ค้นคว้า วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ ควบคุม และบริหารด้านการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงผ่านสื่อมัลติมีเดีย ออกแบบระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์ รวมถึงการปฏิบัติงานด้านการบันทึกเทป การเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียง การบรรยายการเรียนการสอน และควบคุมการออกอากาศรายการโทรทัศน์ เผยแพร่สื่อมัลติมีเดียที่จัดเก็บในระบบ Server ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางจัดเก็บคำบรรยายส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรมและซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบเชื่อมโยงสัญญาณต่าง ๆ ระบบไฟฟ้าและระบบเครื่องปรับอากาศที่ใช้ในหน่วยงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ฝ่ายศูนย์บริการและพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยจัดระบบสื่อการศึกษา

รวบรวมและจัดการสื่อการสอนที่บันทึกจากห้องเรียนทุกระบบของมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนด โดยนำมาตรวจสอบคุณภาพของภาพและเสียงนำเข้าข้อมูลไฟล์วีดีโอในโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อทำให้ไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ มีขนาดเล็กลงและให้บันทึกในรูปแบบไฟล์ MPEG๑ ตัดต่อไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำการเข้ารหัสภาพและสร้างรูปแบบในการอ่านและเล่นไฟล์ (Render file) ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ DivX (MP๔) หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามที่สำนักเทคโนโลยีศึกษามีให้บริการ ตรวจสอบสื่อการสอนที่ผ่านกระบวนการจัดทำเสร็จสมบูรณ์ จัดทำต้นฉบับตามที่จะนำไปให้บริการ เช่น DVD,

/ HardDisk ...

HardDisk หรือนำเข้าข้อมูลภาพและเสียงในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งแบบ Online และ Offline ตรวจสอบสื่อที่ใช้ในการให้บริการด้วยวิธีการสุ่มตามระยะเวลา จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานจัดพิมพ์ Bar Code ลงบนสื่อเพื่อการจัดเก็บและสืบค้น สุ่มเช็คคุณภาพของสื่อการสอนต้นฉบับตามระยะเวลาที่กำหนดทำการสำรองเนื้อหาของสื่อตามระยะเวลาที่กำหนด แกไขข้อมูลภาพและเสียงในกรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือเกิดข้อผิดพลาดในระบบติดต่อประสานงานเพื่อดำเนินการจัดส่งสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ไปให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกไว้ให้บริการต่อไป

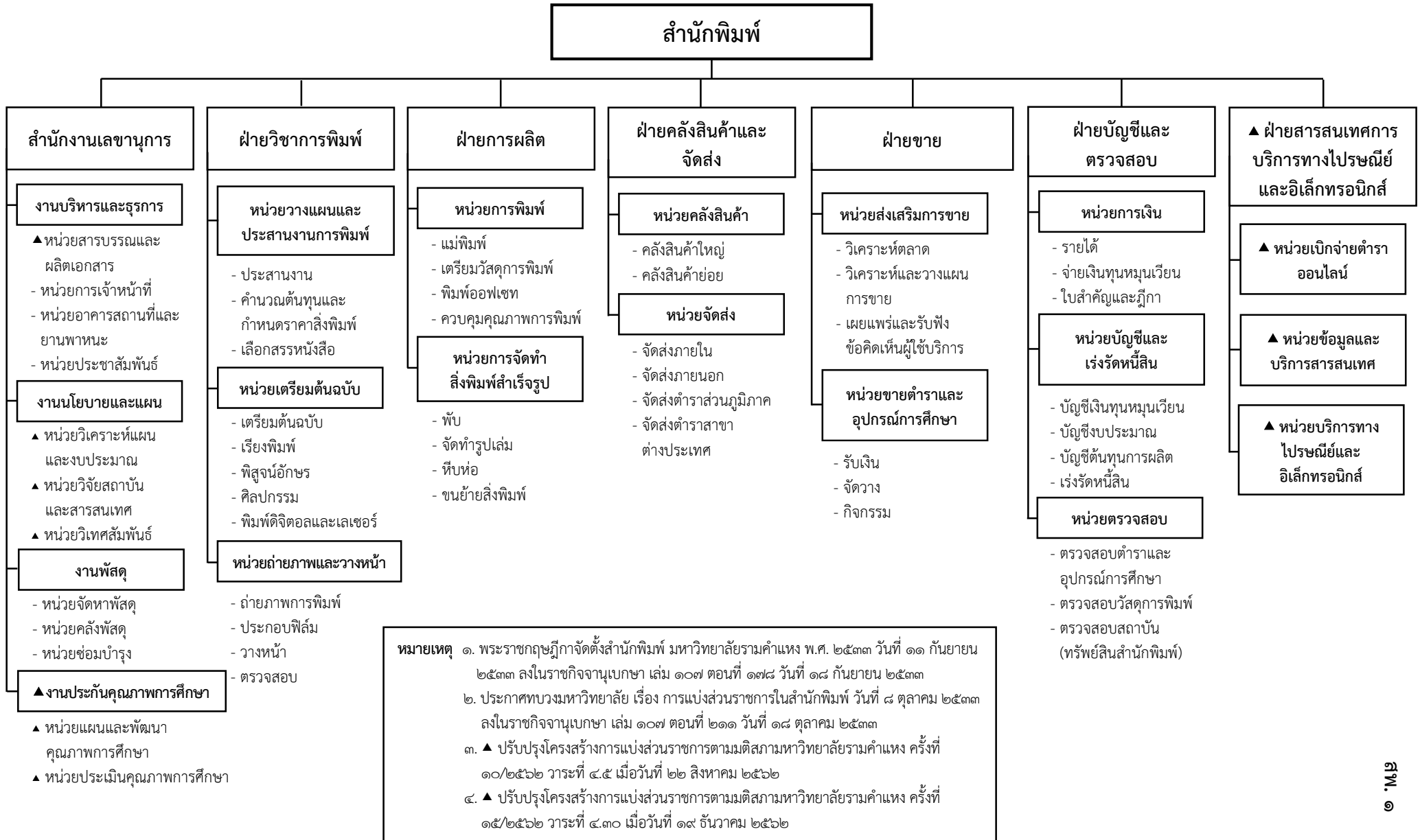
๕.๒ หน่วยบริการสื่อการศึกษา

บริการสื่อการศึกษาทุกรูปแบบตามที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษากำหนดโดยบันทึกประวัติสมาชิก ทวนสอบข้อมูลของสมาชิกในระบบ e-Service อธิบายรายละเอียดของบริการทั้งแบบบริการต่อหน้าและแบบบริการ Online ประชาสัมพันธ์บริการของฝ่ายศูนย์บริการและพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษาในทุกรูปแบบตามที่กำหนด ทำทะเบียนควบคุมการใช้สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะนำมาให้บริการ ตรวจสอบเช็คคุณภาพของสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะให้บริการเพื่อให้ความพร้อมในการนำมาให้บริการให้บริการยืมและรับคืนสื่อการศึกษาในรูปแบบ DVD ตามระยะเวลาที่กำหนดให้บริการสำเนาสื่อการศึกษาในรูปแบบ DVD, Flash Drive หรือการ Download จากระบบ Online สุ่มเช็คคุณภาพของสื่อการศึกษาต้นฉบับที่ให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกข้อมูลการให้บริการในฐานข้อมูลและจัดทำรายงานการให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกและรายงานข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการทันทีที่มีการร้องเรียน นำส่งเงินรายได้และจัดทำรายงานการส่งเงินรายได้เป็นรายวัน จัดทำบัญชีรายรับจากการให้บริการและรายงานยอดรายรับตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ หน่วยพัฒนาคลังความรู้และฝึกอบรม

ทำหน้าที่คัดเลือก พัฒนา รวบรวม นำเข้าทรัพยากรทางการศึกษาแล้วดัดแปลงสภาพให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยทรัพยากรทั้งหมดต้องไม่มีประเด็นทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำหมวดหมู่ความรู้ ใส่คำอธิบายและให้คำสำคัญเพื่อการสืบค้นและกำหนดสัญญาอนุญาต (Creative Commons) เพื่อการเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศในฐานข้อมูลระบบคลังความรู้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย คลังภาพ คลังเสียง คลังกระบวนวิชา และคลังสื่อฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้มีความรู้ ทักษะและทัศนคติที่ดี ด้วยเหตุผลที่ว่าแนวโน้มการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในระบบการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์เพิ่มสูงมากขึ้น และมหาวิทยาลัยได้เร่งให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินการปรับปรุงห้องเรียนขนาดใหญ่รวมถึงห้องเรียนขนาดเล็กให้ทันสมัยรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยจะปรับปรุงห้องเรียนขนาดใหญ่ทั้งที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงหัวหมาก และวิทยาเขตบางนา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาโดยนำกระบวนวิชาต่าง ๆ ที่บรรยายในชั้นเรียนให้บริการนักศึกษาอีกทางหนึ่ง ซึ่งเดิมสำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้นำกระบวนวิชาจากห้องเรียนขนาดใหญ่มาให้บริการแต่ยังไม่ครบทุกกระบวนวิชา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีสื่อหลากหลายรูปแบบนอกจากสื่อจากห้องเรียน เช่น สื่อภาพวีดิทัศน์ (การผลิตรายการโทรทัศน์ รายการสารคดี) สื่อภาพนิ่ง (ภาพมหาวิทยาลัย/กิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่อดีต-ภาพปัจจุบัน) สื่อเสียง (การผลิตรายการวิทยุการศึกษา) ซึ่งสื่อต่าง ๆ เหล่านี้มีความสำคัญและมีคุณค่ามีจำนวนมากการจัดกระจายตามฝ่ายต่าง ๆ หากมีหน่วยงานรองรับการบริหารจัดการสื่ออย่างเป็นระบบ หรือนำสื่อมาจัดทาระบบคลังความรู้ เช่น คลังภาพวีดิโอ คลังภาพนิ่ง คลังเสียง เป็นต้น สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ก็จะมีคลังความรู้สำหรับให้บริการที่มีคุณภาพรวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น ฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากร บุคคลภายนอก (คิดค่าใช้จ่าย) เป็นต้น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



สำนักพิมพ์

ประวัติความเป็นมาของสำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้รับการยกระดับฐานะจากเดิม “ฝ่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา” ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งสำนักพิมพ์ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๓๓ (พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักพิมพ์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๗ ตอนที่ ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๓๓) เป็นส่วนราชการที่จัดขึ้น โดยมีภารกิจหลักในการจัดพิมพ์ และจำหน่ายตำราเรียนและอุปกรณ์การศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป สรุปได้ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดพิมพ์ตำราเรียนและเอกสารทางวิชาการ
๒. บริการจำหน่ายตำราเรียนและอุปกรณ์การศึกษาแก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับคณาจารย์เจ้าของวิชา ในการจัดเตรียมต้นฉบับ
๔. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตำราเรียน ข้อมูลการผลิต ข้อมูลการจำหน่าย
๕. ให้บริการด้านการแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลตำราเรียน ตลอดจนวิธีการให้บริการแก่นักศึกษา
๖. ดำเนินการประสานงานกับสำนักวิทยบริการเกี่ยวกับตำราเรียนของนักศึกษาส่วนภูมิภาค

นอกจากนี้สำนักพิมพ์ ยังให้บริการเช่าชุดครุฑปริญญาแก่บัณฑิตของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมทั้งจำหน่ายอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ และการออกขายตำราเรียนและอุปกรณ์การศึกษา สมุดลงทะเบียนนอกสถานที่ จากหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักพิมพ์จะเห็นได้ว่า สำนักพิมพ์เป็นหน่วยราชการที่มีภารกิจสำคัญประการหนึ่ง ในอันที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้ มหาวิทยาลัยรามคำแหงกระจายโอกาสทางการศึกษา บรรลุภารกิจ ผลิตบัณฑิตที่มีประสิทธิภาพ ออกไปรับใช้สังคมและพัฒนาประเทศต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สำนักพิมพ์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ และ ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑. หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ เสนอเรื่องบันทึก เรื่องย่อ สรุปความเห็น ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร รวบรวมข้อมูลเวียนคำสั่ง ประกาศ ปิดประกาศ ส่งหนังสือและเอกสารทางวิชาการ ดำเนินการจัดวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เชิญประชุม แจ้งผลการประชุม ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพิมพ์ เอกสารหนังสือราชการ รายงานการประชุม สัมมนา ตรวจสอบแก้ไขงานพิมพ์ การถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นที่มาขอติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อขอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

/๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่...

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการ การประกาศผล ขอนุมัติบรรจุและจ้างบุคคลเข้ารับราชการ รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับวุฒิ การย้าย การโอนและการรับโอน การดำเนินการทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การไปดูลาน ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ตรวจสอบการลา และจัดทำบัญชีการลาทุกประเภท ตรวจสอบบัญชีลงลายมือชื่อการปฏิบัติราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอำนวยความสะดวกและให้บริการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักพิมพ์ ดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักพิมพ์ ซึ่งมีเนื้อที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๑๘,๐๐๐ ตารางเมตร รวมทั้งรอบบริเวณอาคารที่อยู่ในการดูแลของสำนักพิมพ์ พร้อมควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารที่ทำการและบริเวณรอบตัวอาคาร ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ประสานงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงพัสดุ และสาธารณูปโภคของสำนักให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ

๑.๑.๔ หน่วยประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับตำราเรียนแก่นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป แนะนำการบริการซื้อตำราเรียน การให้ข้อมูลข่าวสารในข่าวรวมคำแหง ดูแลจัดทำบอร์ดแสดงรายชื่อตำราเรียน ตลอดจนจัดนิทรรศการทางวิชาการของสำนักพิมพ์ พร้อมทั้งจัดทำและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อตำราที่มีจำหน่ายลงในสื่อสารสนเทศของสำนักพิมพ์ และประสานงานกับประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

๑.๒ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาหน่วยงาน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน รวบรวมแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายใน เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารสำนักพิมพ์และมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด ประสานงานและให้

/ ความร่วมมือ...

ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักพิมพ์เพื่อจัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับชั้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน จัดวางระบบคลังข้อมูลและประมวลผลข้อมูล จัดเก็บรวบรวม วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ข้อมูลสถิติด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นคลังข้อมูลกลางของหน่วยงานที่ให้บริการด้านข้อมูล สถิติและสารสนเทศ จัดทำข้อมูลรายงานประจำปี พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กร สถาบันภายใน ภายนอกและต่างประเทศ เกี่ยวกับด้านการพิมพ์ การให้บริการและการจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๑.๒ งานพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามงบประมาณและความต้องการของสำนักพิมพ์ ดำเนินการวางแผนจัดหาพัสดุตามวิธีและขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและตรวจสอบมาตรฐานราคากลางของพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่า ทำเอง ตลอดจนดำเนินการทำสัญญาและข้อตกลงซื้อ/จ้างพัสดุ สำหรับใช้ในราชการของสำนักพิมพ์

๑.๓.๒ หน่วยคลังพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ เบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ พร้อมทั้งดำเนินการระบุทะเบียนครุภัณฑ์และหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ดำเนินการวางแผนจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุและอะไหล่ชิ้นส่วนสำรอง จัดทำหลักฐานเบิก-จ่ายพัสดุให้หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์ รวมทั้งการควบคุมและจำหน่ายพัสดุดอกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓.๓ หน่วยซ่อมบำรุง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ประสานงานกับผู้ชำนาญงานโดยตรง เพื่อทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคภายในสำนักพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน พร้อมทั้งดำเนินการให้ยืม และส่งคืนพัสดุในราชการ

๑.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตัวบ่งชี้และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

/ ร่วมเสนอผลการประเมิน...

ร่วมเสนอผลการประเมินพร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากแผนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ รายงานข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการตัดสินใจในการกำหนดแผนด้านประกันคุณภาพการศึกษาของปีถัดไป

๑.๔.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามพันธกิจและโครงสร้าง พร้อมทั้งร่วมศึกษาวิเคราะห์ด้วงชี้ เกณฑ์การดำเนินงานรายองค์ประกอบ เกณฑ์การประเมิน อธิบายองค์ประกอบเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบประเมิน รวมถึงประสานการตรวจและติดตามผลในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาด้านประกันคุณภาพการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาตามวิธีประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ฝ่ายวิชาการพิมพ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนและประสานงานการพิมพ์ โดยกำหนดราคาและคำนวณต้นทุนการผลิตจากราคาวัสดุปัจจุบัน เลือกสรรหนังสือตำราสื่อการสอนทุกระดับวิชาเพื่อจัดเข้าระบบตำราตัวอย่างนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิมพ์เพื่อส่งออกตามคณะ/สำนัก เตรียมต้นฉบับให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ตรวจเช็คความถูกต้องของต้นฉบับ ออกแบบรูปแบบตำรา ปกวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งตกแต่งต้นฉบับให้ถูกต้องสวยงามสะดุดตาแก่ผู้ซื้อ นำต้นฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์ส่งพิมพ์ระบบดิจิทัลหรือระบบออฟเซทโดยการถ่ายภาพและวางหน้าเพื่อถ่ายฟิล์ม วางหน้า ประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการพิมพ์

๒.๑ หน่วยวางแผนและประสานงานการพิมพ์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผนประสานงานและติดตามงานการพิมพ์ภายใน (ตำรา, เอกสารประกอบการเรียนการสอนทุกชนิด) ให้แล้วเสร็จตามกำหนด วางแผนประสานงานและติดตามงานพิมพ์ภายนอก เอกสาร วารสารของคณะ/สำนักทุกชนิดให้แล้วเสร็จตามกำหนด วางแผนประสานงานและพัฒนารผลิตสื่อการพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้ทันต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัย จัดทำประวัติการสั่งพิมพ์ตำราทุกระดับวิชาประจำปี สรุปยอดการสั่งพิมพ์ตำราและเอกสารอื่น ๆ ประจำปี จัดทำรายงานยอดการสั่งพิมพ์เอกสารจากภายนอก คำนวณต้นทุนการผลิต เสนอราคาจ้างพิมพ์งานทุกชนิด พร้อมทั้งประสานงานติดตามเอกสารเกี่ยวกับการสั่งซื้อวัสดุจากงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการคิดต้นทุน จัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังฝ่ายบัญชีและตรวจสอบเพื่อเรียกเก็บเงินและติดตามทวงหนี้ต่อไป

๒.๒ หน่วยเตรียมต้นฉบับ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานแจ้งยอดตำราคงเหลือเพื่อแจ้งให้อาจารย์เจ้าของวิชาส่งต้นฉบับตำราเรียนมาดำเนินการจัดพิมพ์ที่สำนักพิมพ์ ดำเนินการรับต้นฉบับเสนอขออนุมัติพิมพ์ตำราประสานงานกับผู้รับผิดชอบต้นฉบับให้ดำเนินการปรับแก้ไขต้นฉบับให้สมบูรณ์หากต้นฉบับไม่สมบูรณ์ เพื่อให้พร้อมที่จะดำเนินการขึ้นตอนต่อไป คัดราคาจำหน่ายตำราทุกระดับวิชาตามต้นฉบับ ประเมินการเบิกค่า

พิมพ์ต้นฉบับ ประสานงานกับหอสมุดแห่งชาติเพื่อขอหมายเลขประจำหนังสือ (ISBN) จัดพิมพ์ต้นฉบับตำราเรียนและเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ พร้อมพิสูจน์อักษร ออกแบบปก เอกสาร วารสาร จุลสารและแผ่นพิมพ์จัดทำแผ่นป้ายโปสเตอร์ต่าง ๆ จัดทำบาร์โค้ดเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานภายในสำนักพิมพ์รับไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒.๓ หน่วยถ่ายภาพและวางหน้า

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับงานจากงานเตรียมต้นฉบับ ตำราและสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ด้วยระบบออฟเซต โดยการนำต้นฉบับตำราและสิ่งพิมพ์ มาทำการถ่ายฟิล์มเป็นฟิล์มเนกาทีฟ (Negative) ด้วยกล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์ แล้วล้างด้วยเครื่องล้างฟิล์มอัตโนมัติ โดยผ่านกระบวนการทางน้ำยาเคมี นำฟิล์มที่ได้มาทำการวางหน้า (Lay-out) บนกระดาษทึบแสง (Golden-lead) ให้ครบจำนวนหน้า จำนวนยก ตามใบสั่งงาน และตรวจสอบฟิล์มกับต้นฉบับให้ถูกต้อง ส่งงานต่อไปยังฝ่ายการผลิต เพื่อทำการพิมพ์ต่อไป เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว นำฟิล์มกลับมาเก็บรักษา เพื่อจัดพิมพ์ในครั้งต่อไป

๓. ฝ่ายการผลิต ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ตำราเรียน เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน รวมทั้งการควบคุมการผลิตให้มีมาตรฐาน การจัดทำสิ่งพิมพ์สำเร็จรูปโดยการพับ เก็บและเข้าเล่มตำราเรียนเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ การหีบห่อและจัดส่งตำราเรียนและเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ไปยังคณะ/สำนักต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๓.๑ หน่วยการพิมพ์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำแม่พิมพ์ การพิมพ์ตำราเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ในระบบออฟเซต เตรียมวัสดุการพิมพ์ จัดเตรียมกระดาษม้วนสำหรับเครื่องพิมพ์แบบป้อนและเครื่องพิมพ์ออฟเซต จัดเตรียมหมึกพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการประกอบกรพิมพ์ ดำเนินการถ่ายฟิล์มลงในแม่พิมพ์ ล้างอบแห้งและกัม (GUM) แม่พิมพ์ เก็บรักษาแม่พิมพ์ก่อนนำไปใช้งาน ตรวจสอบคุณภาพวัสดุการพิมพ์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์กับต้นฉบับ เพื่อให้ได้มาตรฐานตามกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

๓.๒ หน่วยการจัดทำสิ่งพิมพ์สำเร็จรูป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพับสิ่งพิมพ์ เก็บเล่ม การจัดทำเป็นรูปเล่มตำราและเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์โดยการเข้าเล่มแบบไสสันทากาว และการเย็บเล่ม การตัดเจียรรูปเล่ม การหีบห่อ รวมทั้งการขนย้ายสิ่งพิมพ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักพิมพ์

๔. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับตำราเรียน การจัดเก็บตำราเรียน การจัดส่งตำราเรียน และสื่อการเรียนการสอน สมุดลงทะเลเบียน สมุดแถบรหัสกระบวนการวิชา อุปกรณ์การศึกษา ครุฑปริญญา พร้อมทั้งเบิกจ่ายตำราเรียนให้ฝ่ายขายดำเนินการขายให้กับนักศึกษา และบุคคลทั่วไป

๔.๑ หน่วยคลังสินค้า

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับตำราเรียน จัดเก็บตำราเรียนในคลังใหญ่ การเบิกตำราเรียนและอุปกรณ์การศึกษาจากคลังใหญ่ จ่ายตำราเรียนและอุปกรณ์การศึกษาให้ฝ่ายขาย พร้อมทั้งจัดทำบัญชีการเบิก-จ่าย คุมสินค้าคลังย่อย สรุปลยอดตำราเรียนคงคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บและเบิกสื่อครุฑปริญญา สื่อครุฑสำหรับผู้บริหาร

/๔.๒ หน่วยจัดส่ง...

๔.๒ หน่วยจัดส่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและการจัดส่งตำราเรียน จากฝ่ายการผลิต ไปยังคลังใหญ่ และจัดส่งจากคลังใหญ่ไปยังคลังย่อย จัดส่งสมุดลงทะเบียน สมุดแถบรหัสวิชาให้ฝ่ายขาย รวมทั้งการประสานงานกับสำนักงานสาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค สำนักงานสาขาวิทยบริการต่างประเทศ และผู้ว่าจ้างในเรื่องสถานที่จัดส่ง จำนวนที่จัดส่งตำราเรียนเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างตามคณะ/สำนัก และจัดส่งตำราเรียนให้ศูนย์ วิทยบริการส่วนภูมิภาค และกองบริการการศึกษา และโครงการภาคพิเศษคณะต่าง ๆ และออกใบส่งของให้ผู้ว่าจ้างพร้อมเก็บสำเนา นำส่งฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติการจัดส่งตำราเรียนไปยังส่วนภูมิภาค สาขาต่างประเทศ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ฝ่ายขาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการขาย การขายตำราเรียนและอุปกรณ์การศึกษา และการบริการตำราทางการสื่อสารไปรษณีย์และอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ หน่วยส่งเสริมการขาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลการขาย ประมวลผลข้อมูล ทำการวิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน และประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ วางแผนการตลาด จัดหาผลิตภัณฑ์ใหม่และอุปกรณ์การศึกษามาขาย รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการขายให้ผู้ใช้บริการทั้งหน้าร้านและเว็บไซต์

๕.๒ หน่วยขายตำราและอุปกรณ์การศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขายตำราและอุปกรณ์การศึกษา สื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบเงินจากการจำหน่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา เพื่อนำเข้าเงินทุนหมุนเวียนของสำนักพิมพ์ และรายงานยอดการจำหน่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษาประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมนำเอกสารใบเสร็จรับเงินของพนักงานขาย สำเนาเอกสารใบรับสินค้า นำส่งฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขายตำรา การจัดวางตำราและอุปกรณ์การศึกษารวบรวมใบเบิก ตรวจสอบยอดและจัดทำรายงานยอดประจำเดือน ตอบคำถามและให้คำแนะนำผู้ให้บริการทางหน้าร้าน

๖. ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางการเงิน บัญชีและตรวจสอบของสำนักพิมพ์ รวมทั้งการเบิก-จ่าย และสิ่งแทนเงิน จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เกี่ยวกับรายรับ-รายจ่ายของสำนักพิมพ์

๖.๑ หน่วยการเงิน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทุกประเภทของสำนักพิมพ์ การเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนเงินการจ่ายเงินงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน และดำเนินการจัดสรรคิดคำนวณเงินรางวัลสื่อการสอนทุกภาคการศึกษา ค่าจัดซื้อ ค่าจัดซ่อม ค่าภาษี เงินเดือนลูกจ้างมหาวิทยาลัย ค่าจ้างเหมา พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรางวัลสื่อการสอน เบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับ เบิกจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เบิกจ่ายเงินสดย่อย

/เกี่ยวกับค่ารักษา...

เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าช่วยเหลืออื่น ๆ รวมทั้งค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลสี และवाद่า ค่าใช้สอยทุกประเภทของงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ งบประมาณรายจ่ายและงบเงินทุน หมุนเวียนของสำนักพิมพ์

๖.๒ หน่วยบัญชีและเร่งรัดหนี้สิน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีทุกรายการของสำนักพิมพ์ ทั้งทางด้านรายรับ รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สิน จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเกี่ยวกับรายได้จากการจำหน่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา รายได้จากค่าจ้างพิมพ์งาน รายได้จากการให้เช่า รายได้จากการขายเศษวัสดุเหลือใช้ ทรัพย์สิน บัญชีต้นทุนการผลิต โดยมีการจัดทำบัญชี และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของร้านค้าส่งกรมสรรพากร จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน รายงานการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจนับพัสดุประจำปีจัดทำบัญชีต้นทุนการผลิต จัดบันทึกรายการวัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ตำรา บันทึกซื้อวิชา หมายเลขการพิมพ์ ขนาดรูปเล่ม จำนวนที่สั่งพิมพ์ในใบประมาณการต้นทุน คำนวณในใบประมาณการต้นทุนการผลิตแต่ละกระบวนการวิชาเพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีควบคุมการใช้วัสดุการพิมพ์ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินทุก ๆ สิ้นปี ประสานงานกับฝ่ายวิชาการพิมพ์ เพื่อให้ทราบถึงงานที่สำนักพิมพ์รับจ้างพิมพ์พร้อมติดตามทวงถามลูกหนี้ที่มั่วว่าจ้าง เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับสำนักพิมพ์

๖.๓ หน่วยตรวจสอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ เปรียบเทียบ จำนวนเงินจากการขายตำราและอุปกรณ์การศึกษา ตัวเลขทางบัญชีและจำนวนตำราและอุปกรณ์การศึกษา วัสดุการพิมพ์ และทรัพย์สิน ทั้งหมดภายในสำนักพิมพ์ โดยจัดทำบัญชีควบคุมสินค้าและประมวลผลข้อมูลการเบิก การขาย การบริจจาค และการให้ในรูปทุนการศึกษา ดำเนินการเปรียบเทียบและจัดทำรายงาน จำนวนยอดสินทรัพย์ทางบัญชีกับจำนวนสินทรัพย์ทั้งหมดของสำนักพิมพ์ และแจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ฝ่ายสารสนเทศการบริการทางไปรษณีย์และอิเล็กทรอนิกส์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการตำราออนไลน์ และจัดส่งตำราส่วนภูมิภาค ทางไปรษณีย์แก่ผู้ใช้บริการสั่งซื้อทางการสื่อสารไปรษณีย์และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับจดหมายและธนาณัติ สั่งซื้อตำราทางไปรษณีย์และออนไลน์ เบิกเงินธนาณัติ และรายงานการเบิกเงิน ทำบัญชีรายการสั่งซื้อทางไปรษณีย์และออนไลน์แยกเป็นรายบุคคล บรรจุ และจัดส่งตำราทางพัสดุไปรษณีย์ ทำรายงานค่าส่งของแต่ละหีบห่อ ปิดบัญชีรายบุคคลที่สั่งซื้อตำรา ทางไปรษณีย์และออนไลน์ ทำรายละเอียดและทำรายงานแจ้งฝ่ายบัญชีเพื่อออกเช็คคืนเงินให้ผู้สั่งซื้อกรณีที่ตำราหมดหรือเงินเหลือ สรุปยอดการสั่งซื้อเป็นรายเดือน จัดส่งเช็คคืนเงินทางไปรษณีย์ให้ผู้สั่งซื้อ ทำทะเบียนควบคุมรายชื่อผู้สั่งซื้อ ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในด้านการเบิกจ่ายตำรา พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบขายออนไลน์ ให้สอดคล้องกับการเป็นเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๗.๑ หน่วยเบิกจ่ายตำราออนไลน์

ดำเนินการเบิกตำราจากคลังใหญ่ เพื่อจัดเตรียมในเบิกจ่ายตำราออนไลน์ และภูมิภาค ให้หน่วยไปรษณีย์ฯ ตามจำนวนและรายการในเอกสารใบเบิกตำรา จัดทำบัญชีคุมสินค้า จัดทำรายงานตำราจำหน่ายหมด แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับคืน และจัดเก็บตำราชำรุดเพื่อนำส่งคืนคลังใหญ่ พร้อมดำเนินการตรวจนับ และจัดทำรายงานเบิกจ่ายตำราออนไลน์ และภูมิภาค

๗.๒ หน่วยข้อมูลและบริการสารสนเทศ

ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลตำราที่มีจำหน่าย รับรายการสั่งซื้อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนภูมิภาค พร้อมพิมพ์ใบสั่งซื้อจากระบบขายออนไลน์และส่วนภูมิภาค พร้อมตรวจสอบการโอนเงินค่าตำราและค่าจัดส่งเข้าบัญชีค่าตำราของสำนักพิมพ์ และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติการบริการตำราทางการสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเผยแพร่ ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายสารสนเทศการบริการทางไปรษณีย์และอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้า เพื่อทราบข้อมูลตำราที่มีจำหน่าย ตำราหมด และตำราพิมพ์ใหม่ แนะนำและตอบข้อซักถามแก่ผู้ใช้บริการ

๗.๓ หน่วยบริการทางไปรษณีย์และอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนรับ จดหมายและธนาคัตสั่งซื้อตำราทางไปรษณีย์และออนไลน์ เบิกเงินธนาณัติ และจัดทำรายงานการเบิกเงิน จัดทำบัญชีรายการสั่งซื้อทางไปรษณีย์และออนไลน์ และส่วนภูมิภาค แยกเป็นรายบุคคล และแยกตามสาขาวิทยบริการต่าง ๆ เพื่อบรรจุ และจัดส่งตำราทางพัสดุไปรษณีย์ จัดทำรายงานค่าส่งของแต่ละหีบห่อ ปิดบัญชีรายบุคคลที่สั่งซื้อตำราทางไปรษณีย์และออนไลน์ พร้อมทั้งดำเนินการจัดการเกี่ยวกับตำราที่ไม่มีผู้รับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้บริการและดำเนินการประสานงานกับผู้ใช้บริการ รวบรวมเอกสารใบเบิกสินค้า รวมทั้งจัดทำรายงานการจำหน่ายตำราออนไลน์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

สถาบันคอมพิวเตอร์



หมายเหตุ ๑. พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๓๕ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๙๘ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๓๕
 ๒. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้มีสำนักงานเลขานุการในสถาบันคอมพิวเตอร์ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๑๐ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๓๕
 ๓. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ๔. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วาระที่ ๔.๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐

สถาบันคอมพิวเตอร์

ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้จัดตั้งหน่วยงานคอมพิวเตอร์ขึ้น ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล และในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ได้มีการแบ่งฝ่ายการรับผิดชอบงานใหม่ โดยจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้มีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ศาสตราจารย์ ดร.ธรรมบุญ โสภารัตน์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย เล็งเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ที่นับวันจะมีบทบาทกับงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการศึกษา จึงเห็นควรแยกศูนย์คอมพิวเตอร์ จากสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ออกมาเป็นหน่วยงานอิสระ เพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการให้บริการงานของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล จึงได้มอบหมายให้ ดร.เอื้อน ปิ่นเงิน หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ในขณะนั้น พร้อมทั้งงาน ร่วมกันศึกษาโครงสร้างและชื่อหน่วยงานเพื่อนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาการจัดตั้งสถาบันคอมพิวเตอร์ โดยทำการศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงหลายแห่ง เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้ข้อสรุปเสนอต่อมหาวิทยาลัย และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๓๐ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๐ วาระที่ ๔.๑๖ ได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดตั้ง “สถาบันบริการคอมพิวเตอร์” มหาวิทยาลัยรามคำแหง และเป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ ๑๒๖๕/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ ให้สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ เป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีฐานะเทียบเท่าคณะ และขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยมี ดร.เอื้อน ปิ่นเงิน ทำหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยพลตินัยแล้วสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการเป็นการภายในและได้รับการพิจารณาจากทบวงมหาวิทยาลัยให้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๓๙)

จากการที่ได้รับการพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๗ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ได้นำโครงการจัดตั้งสถาบันคอมพิวเตอร์ เสนอคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๓๕ ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณาเห็นชอบให้ความเห็นชอบการจัดตั้ง “สถาบันคอมพิวเตอร์” โดยให้แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ และ ๗ ฝ่ายตามหนังสือที่ ทม ๐๒๐๔/๖๕๖๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง การอนุมัติการจัดตั้งสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้มีสำนักงานเลขานุการในสถาบันคอมพิวเตอร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สถาบันคอมพิวเตอร์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ ๖ ฝ่าย และ ๑ ศูนย์ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งงานเอกสารและหนังสือราชการ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และภาระงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้ระบุชัดเจนว่าเป็นหน้าที่ของสายงานใด แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

ดำเนินงานด้านบริหารงานเอกสารที่ใช้ในราชการ นับตั้งแต่ การรับ-ส่ง การเวียน หนังสือ การร่าง การพิมพ์ ตรวจสอบ การเก็บรักษาเอกสารไปจนถึงการทำลายเอกสาร การบริการจัดส่งพัสดุ และไปรษณีย์ของทางราชการ การให้บริการอัดสำเนาเอกสารด้วยเครื่องอัดสำเนาดีจิตอล ตลอดจนงานด้านประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง จัดทำทะเบียน ประวัติการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ การลา การโอนย้าย การลาออก การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ การปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา ดูงาน ฝึกอบรมและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดูแลซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ตลอดจนพื้นที่บริเวณรอบอาคาร จัดสถานที่ ประสานงานตามความต้องการของหน่วยงาน ภายในสถาบันคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ให้บริการยานพาหนะของสถาบัน คอมพิวเตอร์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

ดำเนินการจัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน รายได้ทุกประเภทของสถาบันคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเตรียมจ่ายเงินสดและเช็ค เสนอผู้บังคับบัญชามีอำนาจ สั่งจ่ายลงนามรายงานเงินสำรองจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชา และสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อ ทราบ เดือนละ ๒ ครั้ง (ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐,๓๑ ของเดือน) ดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคาร รวมถึงประสานงานกับธนาคารเกี่ยวกับการเปิด-ปิด และเปลี่ยนแปลงรายการเงินบัญชีเงินฝากของสถาบัน คอมพิวเตอร์ รายงานเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของสถาบันคอมพิวเตอร์ เสนอผู้บังคับบัญชา/ ผู้บริหาร เพื่อทราบ บริหารจัดการการเงินของสถาบันคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการรับ-จ่าย เงินในแต่ละวัน เพื่อบันทึกรายการบัญชี จัดทำบัญชีทุกประเภทของสถาบัน คอมพิวเตอร์ จัดทำรายงานการเงินทุก ๓ เดือน เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย เก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงิน ทุกประเภทเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

/ ๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ...

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของสถาบันคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบของโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนประกาศสอบราคา ประมวลราคา ตรวจสอบ จัดทำบัญชีสำรวจ ขยายทอดตลาด และตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน งานด้านงบประมาณ ด้านอัตรากำลังของสถาบันคอมพิวเตอร์ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ของสถาบันคอมพิวเตอร์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการ ๕ ปี ของสถาบันคอมพิวเตอร์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปโดยเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสถาบันคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์และจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง คำขอตั้งกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างบรรายได้ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส จัดทำแผนและผลการจ้างนักศึกษาช่วยงาน ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย จัดทำแผนรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง (รายการครุภัณฑ์ล่วงหน้า ๓ ปี) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ จัดทำโครงการภายในแผนงานต่าง ๆ ประจำปี ติดตามผลการใช้งบประมาณ การของวงเงินงบประมาณ พร้อมทั้งวิเคราะห์และประสานการบริหารจัดการภายในสถาบันคอมพิวเตอร์

๑.๓.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถาบันคอมพิวเตอร์ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ศักยภาพหรือวิจัยปัญหาของหน่วยงานในลักษณะของการวิจัยสถาบัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงาน การวางแผน การพัฒนา และการประกันคุณภาพการศึกษา จัดระบบการเก็บข้อมูล และสถิติต่าง ๆ สำหรับใช้ประโยชน์ทางด้านการวางแผนจัดทำรายงานประจำปี และประสานงานด้านข้อมูลต่าง ๆ กับกองแผนงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับงานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน สถาบันวิจัยและหน่วยวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสวงหาความร่วมมือในด้านการพัฒนาทางวิชาการส่งเสริมการวิจัย การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบทุนสนับสนุนการศึกษา การฝึกอบรมการวิจัย การดูงาน และการประชุมสัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนแลกเปลี่ยนงานด้านวิชาการ วิเคราะห์ ประเมินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับความช่วยเหลือจากในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานการจัดการประชุมสัมมนานานาชาติ ที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันคอมพิวเตอร์เป็นเจ้าภาพ

๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้มีระบบและกลไกหลักในการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๑.๔.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานระดับนโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมสนับสนุน ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและสร้างความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำและบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ติดตามและดูแลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานและประสานงานระดับปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกในการประเมินคุณภาพการศึกษารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพจากมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก

๑.๔.๓ หน่วยบริการความเสี่ยงและควบคุมภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ในการวางแผนดำเนินการบริหารความเสี่ยง รวบรวมความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ สรุปความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงในด้านโอกาสที่จะเกิดผลกระทบ กำหนดมาตรการหรือแผนการจัดการความเสี่ยง จัดทำรายงานการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน พัฒนาความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารความเสี่ยง และประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

๒. ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ จัดทำหลักสูตรและเค้าโครงร่างหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำโครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาบุคลากร จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนางานทางด้านวิชาการ โดยจำแนกหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยสนับสนุนวิชาการและวิจัย

ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผลโครงการต่าง ๆ และเพื่อการวิจัยส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีการพัฒนาผลงานทางด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาทางวิชาการเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ จัดทำ หรือรวบรวมเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับการดำเนินการวิจัยของสถาบันคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๒.๒ หน่วยศึกษาและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ดำเนินการศึกษาเทคโนโลยีการฝึกอบรม เทคโนโลยีสื่อสารการเรียนการสอนและนวัตกรรม โดยให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านการศึกษามาประยุกต์ใช้ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม คัดเลือก หลักสูตรการฝึกอบรมที่หลากหลายความต้องการจัดฝึกอบรมหรือตามสถานการณ์ปัจจุบันพัฒนาหลักสูตรการ ฝึกอบรมเดิมให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ สามารถตอบสนองความต้องการและตรงตามเป้าหมายของ การฝึกอบรม จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๒.๓ หน่วยพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

ดำเนินการศึกษาและสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์ความต้องการ ในการพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา บุคลากร ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ ดำเนินการประเมินผลและสรุปผลการฝึกอบรม ดำเนินการติดตาม ผลและรายงานผลการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาและประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายเตรียมและประมวลผลข้อมูล แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยบริการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องอ่านเครื่องหมาย

ดำเนินการกำหนดมาตรฐานกระดาษคำตอบแบบปรนัยและแบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ด้วย เครื่องอ่านเครื่องหมาย ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ และทดสอบการใช้งาน กระดาษคำตอบแบบปรนัย และแบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเครื่องอ่านเครื่องหมายทั้งของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

๓.๒ หน่วยประมวลผลและบริการเครื่องพิมพ์ความเร็วสูง

ดำเนินการประมวลผลข้อมูลผลการสอบ วิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัยและอัตนัย ประมวลผล การจัดสอบ ประมวลผลข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จัดพิมพ์รายงานของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยเครื่องพิมพ์ความเร็ว สูง ให้คำปรึกษาและแนะนำการบริการการใช้เครื่องพิมพ์ ประมวลผลข้อมูลตามรูปแบบและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หน่วยพัฒนาโปรแกรมเครื่องอ่านเครื่องหมาย

ดำเนินการศึกษาและพัฒนาโปรแกรมการตรวจกระดาษคำตอบและตรวจแบบบันทึกต่าง ๆ ด้วยเครื่องอ่านเครื่องหมาย ศึกษาและพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ประมวลผลการสอบของหน่วยงานภายนอก ศึกษาและพัฒนาโปรแกรมการประมวลผลการสอบ การวิเคราะห์ และรายงานต่าง ๆ ให้คำปรึกษาการ ประมวลผลด้วยเครื่องอ่านเครื่องหมายกับหน่วยงานภายนอก

๔. ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา

ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา มีหน้าที่ดำเนินการด้านงานวิเคราะห์และออกแบบ งานพัฒนา โปรแกรม งานมาตรฐานระบบสารสนเทศ งานบำรุงรักษาและสนับสนุนการใช้ระบบงาน ซึ่งฝ่ายได้พัฒนา ระบบงานสารสนเทศที่ใช้กับงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลของนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่ศึกษาอยู่ที่ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในต่างประเทศ รวมทั้งการพัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่หน่วยงาน ภายใต้มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกตามความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและการทำงานโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรทั้ง ภายใต้มหาวิทยาลัย และหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

/ ๔.๑ หน่วยวิเคราะห์...

๔.๑ หน่วยวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ดำเนินงานวางแผนการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ระบบงาน ศึกษาวัตถุประสงค์เป้าหมายและปัญหาของระบบงานเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขรวบรวมปัญหา และแนวทางแก้ไขของระบบเก่า และกำหนดความต้องการของระบบใหม่ วิเคราะห์ระบบงานใหม่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบันโดยใช้แบบจำลองข้อมูล ออกแบบการทำงานระบบงานใหม่ ออกแบบข้อมูลและรายงาน ออกแบบ User Interface ออกแบบฐานข้อมูล กำหนดสิทธิในการใช้งานระบบ กำหนด Hardware ที่ใช้ในระบบ จัดทำคู่มือระบบ

๔.๒ หน่วยพัฒนาโปรแกรม

ดำเนินงานในการเขียนโปรแกรมจากที่ออกแบบมา จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมเพื่อประโยชน์ต่อการนำไปใช้งาน และการบำรุงรักษา ออกแบบวิธีการทดสอบโปรแกรมในส่วนข้อมูลนำเข้าและรายงานผลการตรวจสอบ แก้ไขโปรแกรมเมื่อพบความผิดพลาดหรือเมื่อต้องการเพิ่มความต้องการใหม่ กำหนดขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบและโปรแกรม จัดทำคู่มือการติดตั้งระบบ คู่มือการบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานระบบ

๔.๓ หน่วยมาตรฐานระบบสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดมาตรฐานระเบียบวิธีสำหรับการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน กำหนดมาตรฐานระเบียบวิธีสำหรับการพัฒนาโปรแกรม กำหนดมาตรฐานคู่มือระบบ ศึกษาซอฟต์แวร์มาตรฐานสำหรับการพัฒนาระบบ ประสานงานการประกันคุณภาพฝ่าย ให้คำปรึกษาและบริการสารสนเทศ รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง รวบรวมและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทบทวน-ตรวจสอบ เอกสารคุณภาพของระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ ติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของฝ่ายทั้ง Database Servers Web Servers และ Application Servers สำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จัดหลักสูตรและดำเนินโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในฝ่าย

๔.๔ หน่วยบำรุงรักษาและสนับสนุนการใช้ระบบงาน

ดำเนินงานบำรุงรักษาระบบและโปรแกรม ติดตั้งระบบงาน ฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบงาน ผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน บริการผู้ใช้งานระบบงาน ตรวจสอบและควบคุมระบบงาน ติดตามและประเมินผลระบบงาน จัดทำทะเบียนระบบงาน ประมวลผลข้อมูลพิเศษ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บและบริหารงานเอกสารต่าง ๆ ภายในฝ่าย

๕. ฝ่ายวิศวกรรมและระบบเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการและดูแลเกี่ยวกับโครงข่ายระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสื่อสารอินเทอร์เน็ต รวมทั้งบริการเทคโนโลยีประยุกต์บนระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ได้ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยบริการเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์

ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีประยุกต์บนระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการในการจัดสรรทรัพยากรระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีประยุกต์ของมหาวิทยาลัย

/ ตรวจสอบ...

ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม ดูแล และเฝ้าระวัง ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยี ประยุกต์ของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการ การเชื่อมต่อสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการ ความมั่นคงปลอดภัย ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ วิศวกรรม จัดเก็บข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์และการสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ต ศึกษาค้นคว้า วางแผน ในการพัฒนาการบริหารจัดการ ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้าถึงระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีประยุกต์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๕.๒ หน่วยพัฒนาเครือข่าย

ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดมาตรฐานและคุณสมบัติเฉพาะของ อุปกรณ์และสายสื่อสารสัญญาณระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ จัดเตรียม ควบคุม และดูแลการติดตั้งอุปกรณ์ และสายสื่อสารสัญญาณระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ บริหารจัดการในการจัดสรรทรัพยากรเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัย ศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีสมัยใหม่ ของระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ในการนำมาประยุกต์ใช้ทดแทนหรือพัฒนา เพื่อความเหมาะสมต่อ ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นทางด้าน อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๕.๓ หน่วยระบบไฟฟ้าและสายสื่อ

ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบไฟฟ้ากำลังสำหรับอาคารสถาบัน คอมพิวเตอร์และระบบสำรองไฟฟ้ากำลัง สำหรับระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ ควบคุมและดูแล การติดตั้งระบบไฟฟ้ากำลังสำหรับอาคารสถาบันคอมพิวเตอร์ และระบบสำรองไฟฟ้ากำลังสำหรับระบบ เครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ บริหารจัดการระบบไฟฟ้ากำลัง สำหรับอาคารสถาบันคอมพิวเตอร์ และระบบ สำรองไฟฟ้ากำลังสำหรับระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาสายสื่อ สัญญาณเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการระบบโทรศัพท์พื้นฐานของอาคารสถาบันคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบสำรองไฟฟ้ากำลังและ สายสื่อสารสัญญาณระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๕.๔ หน่วยบริหารผู้ใช้งานเครือข่าย

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการรับแจ้งปัญหาและความต้องการจากผู้ใช้บริการ ระบบบริหารจัดการระบบพิสูจน์ตัวตน สำหรับการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย จัดเก็บข้อมูล การรับแจ้งปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการระบบเครือข่ายและข้อมูลระบบพิสูจน์ตัวตนของ มหาวิทยาลัย บริหารจัดการเครื่องเซิร์ฟเวอร์ประกอบการให้บริการ การใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่าน ระบบพิสูจน์ตัวตนกับบุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย ศึกษา วิเคราะห์ หาข้อสรุปต่าง ๆ จากการรับแจ้ง ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ และข้อมูลระบบพิสูจน์ตัวตนของ มหาวิทยาลัย

๖. ฝ่ายจัดระบบ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๖.๑ หน่วยบริหารและจัดการระบบฐานข้อมูล

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ บริหารจัดการ ปรับสถานะ (Tuning) และแก้ปัญหาในการ ใช้งานระบบฐานข้อมูล

๖.๒ หน่วยเทคนิคและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

ดำเนินงานวิเคราะห์ บริหารจัดการ ปรับสถานะ (Tuning) และแก้ปัญหาในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ (Monitor) บนเครือข่าย ตรวจสอบความพร้อมของระบบคอมพิวเตอร์ในด้าน Queue Management, Disk System, Memory System, CPU System, CPU System, Process Management บริหารและจัดการทรัพยากรของระบบคอมพิวเตอร์แบบ Multi-system

๖.๓ หน่วยสำรองข้อมูล

ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ (Backup and Recovery) โดยทำการสำรองข้อมูลในระบบรายวัน (Daily Backup) และสำรองข้อมูลทั้งระบบ (Full Backup) เป็นรายเดือน

๖.๔ หน่วยบริหารจัดการระบบข่าวสารข้อมูลทางโทรศัพท์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางโทรศัพท์ ทางด้าน Hardware, Software, Application ปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันสมัย บริหารจัดการและบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาของระบบ วางแผนพัฒนาเทคโนโลยีระบบให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์

๗. ฝ่ายพัฒนาและบริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการ วางแผน ติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้การบริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๗.๑ หน่วยบริหารและบริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ ออกแบบ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับงานบริการและพัฒนางานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตั้ง ตรวจสอบ ปรับแต่ง แก้ไขปัญหาเบื้องต้นอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ติดตั้งและปรับแต่งระบบปฏิบัติการที่ใช้บนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมกับการใช้งาน จัดการวางแผน ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบ และบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับการให้บริการและพัฒนางานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ แก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดกับระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๗.๒ หน่วยพัฒนาระบบงานประยุกต์บนเครือข่าย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของการพัฒนาระบบสารสนเทศบนเครือข่าย (Requirement Management) ตามความต้องการของหน่วยงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศบนเครือข่าย (High/Low level design) เขียนโปรแกรมตามเงื่อนไขที่กำหนด สอบโปรแกรม ปรับปรุงรักษาโปรแกรม ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ ทีมงาน และผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบสารสนเทศบนเครือข่าย ออกแบบกราฟิกและลักษณะต่าง ๆ ขององค์ประกอบให้เหมาะสมต่อการนำเสนอระบบสารสนเทศบนเครือข่าย ออกแบบเว็บไซต์ให้หน่วยงานที่ต้องการทำเว็บไซต์เอง

๗.๓ หน่วยสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการถ่ายทอดสัญญาณการสอนจากห้องเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต วางแผนการพัฒนาโดยนำนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการถ่ายทอดสัญญาณการสอนจากห้องเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพ ดูแลระบบเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการการบรรยายสดการสอนจากห้องเรียนและระบบเทปคำบรรยายการสอนจากห้องเรียน ดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแปลงสัญญาณภาพและเสียง

การบรรยายสดการสอนจากห้องเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (RU Cyber Classrooms) สำหรับนักศึกษา ส่วนกลาง ดูแลและจัดทำระบบเทปคำบรรยายการสอนจากห้องเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Course on Demand) สำหรับนักศึกษาส่วนกลาง ดูแลและจัดทำระบบเทปคำบรรยายการสอนจากห้องเรียนผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Course on Demand) สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาคและต่างประเทศ ควบคุมการถ่ายทอดสด กิจกรรมพิเศษผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้บริการและสอนการใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการและสอนการใช้ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการตัดต่อรายการ วิดีทัศน์เพื่อเผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ต ควบคุมการผลิตรายการวิทยุ และโทรทัศน์ สำหรับการออกอากาศทางอินเทอร์เน็ต และสื่อต่าง ๆ ควบคุมผลิตและให้บริการหนังสือเสียง (e-Audio Books) สำหรับการออกอากาศทางอินเทอร์เน็ต และสื่อต่าง ๆ ควบคุมผลิตและให้บริการเทปคำ บรรยาย (Course on Demand) แบบบรรยายใต้ภาพ (Subtitle) สำหรับนักศึกษาผู้พิการทางการได้ยิน

๘. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์แนวโน้มในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและการศึกษาความต้องการใน การใช้บริการด้านเทคโนโลยีในด้าน Software และ Hardware เพื่อนำมาใช้ในการให้บริการ และการ ดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และบุคคล ทั่วไป รวมทั้งรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๘.๑ หน่วยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องฝึกอบรม

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์แนวโน้มในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษาและ สืบหาความต้องการในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๘.๒ หน่วยซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ แก้ไขและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ต่อพ่วง รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมการใช้งานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๓ หน่วยฝึกอบรมสำหรับนักศึกษาและบุคคลทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม งานบริการการเรียนการสอนและ การดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ สอนงตอบนโยบายของสถาบันคอมพิวเตอร์ และของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๐ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๖๕ ง วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๐

๒. ▲ ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ประวัติความเป็นมา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานที่จัดและตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๑๖ ก ราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๐ และให้มีสำนักงานเลขานุการในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๖๕ง วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๐ เพื่อสนองตอบภารกิจด้านการวิจัย ของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

รับ - ส่ง หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียน เก็บ ค้นหา ดูแลรักษา ทำบันทึกย่อเรื่องหนังสือราชการการประชุม การติดต่อนัดหมาย พิธีการต่างๆ ผลิตหนังสือราชการทุกชนิด ผลิตเอกสารประกอบการประชุม สัมมนาต่างๆ ผลิตเอกสารบทความวิจัย รายงานการวิจัย วารสารการวิจัย ถ่ายเอกสาร ปูเอกสาร และอัดสำเนาเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

การสรรหาและบรรจุบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมสมรรถภาพการปฏิบัติราชการ เช่น รวบรวมผลงาน บันทึกความประพฤติ ความดีความชอบ วินัยของข้าราชการ การฝึกอบรม การดูงาน การลาศึกษาต่อ บำเหน็จ บำนาญ ตลอดจนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน รับผิดชอบการออกคำสั่งและประกาศต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคตลอดจนพื้นที่บริเวณโดยรอบสถาบัน ควบคุม ดูแล การใช้ยานพาหนะทุกชนิดของสถาบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ หน่วยประชาสัมพันธ์

ออกแบบและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย ข่าวสารการวิจัยสู่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เผยแพร่ข้อมูลและผลการวิจัย โดยรวบรวมและจัดทำโครงการวิจัย รายงานการวิจัย รายงานการวิจัยฉบับย่อ บทความวิจัย รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จัดทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานวิจัยของสถาบัน เช่น สารวิจัย และวารสารวิจัย เป็นต้น

๑.๒ งานนโยบายและแผน

๑.๒.๑ หน่วยยุทธศาสตร์แผนงานและติดตามประเมินผล

การวิเคราะห์และจัดระบบของหน่วยงานต่างๆ ของสถาบัน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำคำขออัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างบรายนได้ จัดทำแผนงาน / โครงการของสถาบันวิจัยและพัฒนาทั้งในส่วนที่เป็นแผน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับต่างๆ จัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนาระบบงานอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการขยายตัวของสถาบัน ประสานงานด้านข่าวสารข้อมูลกับกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี สถาบันคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นๆ เก็บรวบรวมข้อมูลของสถาบันเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุการเงิน โครงการวิจัยและสถิติต่างๆ เพื่อการคาดการณ์หรือพยากรณ์ในการเตรียมการขยายงานด้านต่างๆ ของสถาบัน ดำเนินการรวบรวม จัดทำรายงานประจำปีของสถาบันเพื่อประมวลประวัติรายงานกิจการและการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ได้ปฏิบัติในรอบปีการศึกษาและหรือรอบปีงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ หน่วยวิเคราะห์งบประมาณและติดตามประเมินผล

ดำเนินการวิเคราะห์จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากบรายนได้ของมหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์ทางการเงินสถาบันวิจัยและพัฒนา และติดตามประเมินผลแผนงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานคลังและพัสดุ

๑.๓.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิก - จ่าย เงินค่าใช้จ่ายต่างๆ จากงบประมาณ เช่น ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าเล่าเรียน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ หน่วยพัสดุ

จัดหา จัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ของสถาบัน ทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ แยกจำหน่าย พัสดุที่ชำรุด ดูแล รักษา จัดซ่อม บำรุง พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพใช้งานได้ ดำเนินการทำสัญญา ต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถาบัน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ แต่ละองค์ประกอบ เพื่อทำความเข้าใจในขอบเขตและเงื่อนไขในการจัดทำ SAR ของสถาบัน

๑.๔.๒ หน่วยสารสนเทศคุณภาพการศึกษา

ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบ เพื่อการปรับปรุงจากผลการตรวจประเมินตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจ ประสานสำนักประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประสานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ เพื่อทำความเข้าใจกับเกณฑ์การประเมินที่ปรับเปลี่ยน ประสานผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ในการจัดทำเอกสารทั้งการตั้งแฟ้มเพื่อรวบรวมเอกสารในแต่ละองค์ประกอบจัดทำ SAR ของ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย ประกอบด้วย ๔ หน่วย

๒.๑ หน่วยประสานงานทุนวิจัยงบรายได้

ประสานงานด้านการวิจัยพื้นฐาน และงานวิจัยประยุกต์ โดยติดต่อประสานงานกับนักวิจัยจากคณะ/สำนัก บัณฑิตวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานวิจัยสาขาวิชาต่างๆ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของโครงการวิจัย ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการวิจัย โดยคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒.๒ หน่วยประสานงานทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบการพิจารณาทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ติดตามการทำงานของนักวิจัยที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผน กำหนดเวลา หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ สรุปผลงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะที่จะทำให้งานวิจัยสัมฤทธิ์ผล รายงานแผนผลประจำปี ๓ ปีกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ให้ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

๒.๓ หน่วยประสานงานทุนวิจัยหน่วยภายนอก

ติดต่อแหล่งเงินอุดหนุนงานวิจัยจากหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภายในและต่างประเทศ ประสานงานด้านวิจัยกับองค์กรต่างประเทศติดต่อแลกเปลี่ยนนักวิจัย หรือทำงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยต่างประเทศ ทั้งภายในและต่างประเทศ

๒.๔ หน่วยฐานข้อมูลการวิจัย

เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการวิจัย โครงการวิจัย รายงานการวิจัย รายการวิจัยฉบับย่อ บทความย่อ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จัดทำเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เช่น จัดทำทำเนียบนักวิจัย ทำเนียบโครงการวิจัย คู่มือการวิจัย ผลงานการวิจัยดีเด่น

๓. ฝ่ายส่งเสริมศักยภาพนักวิจัย ประกอบด้วย ๔ หน่วย

๓.๑ หน่วยเผยแพร่งานวิจัย

รวบรวมผลงานวิจัย เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการวิจัย โครงการวิจัย รายงานการวิจัย รายการวิจัยฉบับย่อ บทความย่อ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อจัดทำวารสาร Online Journal ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ หน่วยพัฒนาเครือข่ายวิจัย

ติดต่อประสานงาน สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยอื่นๆ ในเครือข่าย เพื่อความร่วมมือในการวิจัย และให้คำปรึกษาทางด้านการวิจัยให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๓.๓ หน่วยส่งเสริมนักวิจัย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการฝึกอบรมต่างๆ จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางด้านการวิจัย จัดทำเครื่องมือสำหรับการวิจัย ให้คำปรึกษาทางด้านการวิจัยให้แก่บุคลากรภายในและภายนอก

๓.๔ หน่วยจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย

ส่งเสริมสนับสนุน ประชาสัมพันธ์จริยธรรมการวิจัยและจรรยาบรรณทางวิชาการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ติดต่อประสานงานระหว่างนักวิจัยและคณะกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัยที่ได้รับพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยและจรรยาบรรณทางวิชาการมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อพิจารณาโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องของจริยธรรมการวิจัยและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๔. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเชิงนโยบายและการพาณิชย์ ประกอบด้วย ๔ หน่วย

๔.๑ หน่วยบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

เสริมสร้างความรู้และเผยแพร่กิจกรรมด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง และดูแลจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการคุ้มครองและรักษาสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสนับสนุนให้นักวิจัยและคณาจารย์นำผลงานที่ได้จากงานวิจัยและนวัตกรรม จดลิขสิทธิ์ อนุสิทธิบัตร และสิทธิบัตร กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

๔.๒ หน่วยถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง และถ่ายทอดองค์ความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่น วิเคราะห์สังเคราะห์งานวิจัยท้องถิ่น ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และสู่ภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อนำสู่แผนการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษาผลงานวิจัยของบุคลากรที่สามารถนำองค์ความรู้ถ่ายทอดสู่สาธารณชนและประสานงานกับนักวิจัย

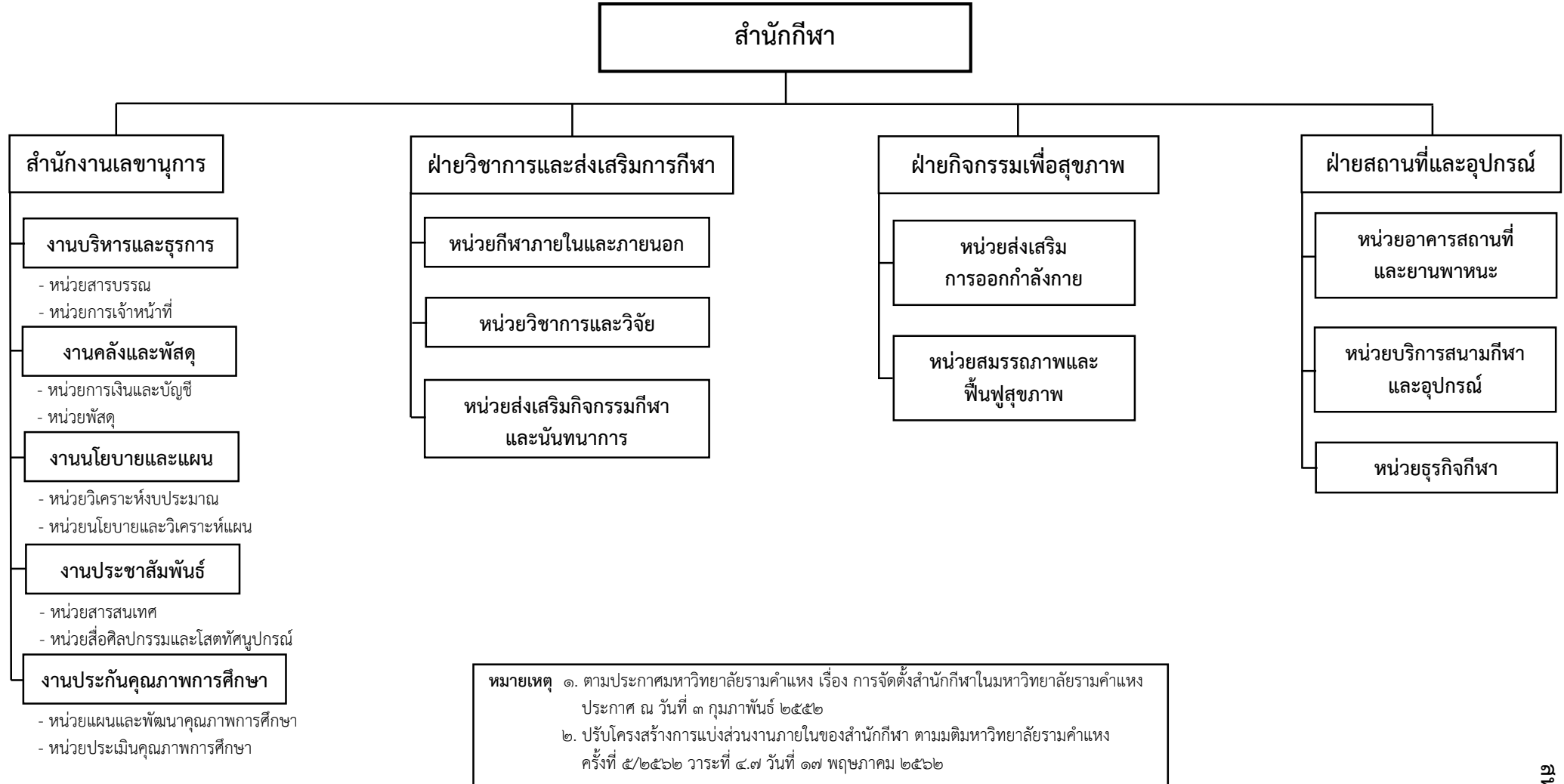
๔.๓ หน่วยศูนย์กลางฐานข้อมูลสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม

รวบรวมแนวความคิด หลักการของสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมใหม่ๆ จัดเป็นฐานข้อมูลสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Ramkhamhaeng University Invention and Innovation Data Hub) เพื่อเป็นศูนย์กลางแหล่งรวบรวมข้อมูลสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม สำหรับนักวิจัย นักวิชาการ นักประดิษฐ์ หรือผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ที่ต้องการเผยแพร่นำเสนอ และเป็นศูนย์กลางแหล่งศึกษาค้นคว้า ค้นหาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๔.๔ หน่วยพัฒนางานวิจัยเชิงพาณิชย์

กระตุ้นและเพิ่มศักยภาพผลงานวิจัยและนวัตกรรมของนักวิจัยและคณาจารย์ เพื่อพัฒนาผลงานวิจัยและนวัตกรรมจากงานวิจัยที่รับทุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการสร้างมูลค่าต่อยอดเชิงพาณิชย์

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



สำนักกีฬา

ประวัติความเป็นมา

สำนักกีฬา มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๔/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๐ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการจัดตั้ง สำนักกีฬา พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยอาศัยตามอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๑) (๕) และ(๘) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.๒๕๑๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๐ ทั้งนี้ สืบเนื่องจากการประชุมสัมมนา “คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย” เมื่อวันที่ ๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๓๙ ที่ประชุมได้พิจารณาเห็นว่า การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ซึ่งมีเป็นประจำทุกปี นั้น มีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ ทั้งในด้านของนักศึกษา สถาบันการศึกษา ตลอดจนการประสานงาน และการจัดการ เป็นต้น ที่ประชุมจึงเห็นสมควรให้ ทบวงมหาวิทยาลัยถือเป็นนโยบายให้ทุกมหาวิทยาลัย มีหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ บริหารและพัฒนากิจกรรมกีฬา ตามความเหมาะสมของแต่ละมหาวิทยาลัย เช่น กำหนดให้ทุกมหาวิทยาลัย ควรมีสำนักรักษาอยู่ในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติด้านอัตรา บุคลากร งบประมาณ โครงสร้างหน่วยงาน ตลอดจนคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น และกอบปรัก มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑๓ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ครั้งที่ ๑๘ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๓ และครั้งที่ ๒๔ ในปี พ.ศ.๒๕๔๐ ถือได้ว่าประสบผลสำเร็จอย่าง ดียิ่ง ในด้านการจัดการแข่งขัน คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ โดยท่านอธิการบดี ศาสตราจารย์ประจำรังสรรค์ แสงสุข ได้มีวิสัยทัศน์ ในด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับกีฬา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วย การจัดตั้งสำนักกีฬาและในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖ / ๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๐ ที่ประชุมได้มีมติ อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการ จัดตั้งสำนักกีฬา สำนักกีฬามีสถานที่ทำการชั่วคราว ณ ตึก AD ๓ ปัจจุบันได้ย้ายที่ทำการมาที่ตึกสำนักกีฬา เป็นอาคาร ๓ ชั้น ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ วินิจฉัยสั่ง การ การใช้สนามกีฬา และภูมิทัศน์โดยรอบสนามกีฬาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ในการใช้งานสูงสุด ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ในด้านสุขภาพแก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคล ทั่วไป อีกทั้งทำหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนากีฬาในแนวทางที่ถูกต้อง ทั้งกีฬาพื้นฐาน กีฬาเพื่อสุขภาพ และกีฬา เพื่อการแข่งขันโดยมีเป้าหมายที่จะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าให้มีสุขภาพ พลานามัยแข็งแรง อันจะส่งผลถึงการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ประเทศชาติ ซึ่งสำนักกีฬา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านสนามกีฬา สำหรับการเรียนการสอน และการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกกำลังกาย และได้ดำเนินการให้คำแนะนำ การจัดการแข่งขันกีฬา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการจัดบริการสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้มาใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด นอกจากนี้ สำนักกีฬายังได้เปิดอบรมโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับ ด้านสุขภาพ เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สำนักกีฬา แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ และ ๓ ฝ่าย คือ

๑. สำนักงานเลขานุการสำนักกีฬา แบ่งออกเป็น ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

เป็นสารบรรณกลางของสำนักกีฬา ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การลงทะเบียน การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

หน่วยการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักกีฬา ตรวจสอบอัตราตำแหน่งของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างงบรายได้และลูกจ้างมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขออนุมัติบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ สับเปลี่ยน โอนย้าย ลาออก และอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงานคลังและพัสดุ รับเงินรายได้ประจำวันจากสนามกีฬา, ฝ่ายคำพิตเนส, ห้องนวด เรือนสุพรรณนิการ์ และ รับเงินที่เป็นรายได้ของสำนักกีฬา ทุกประเภท รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ที่มาชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด และ เงินโอนเข้าบัญชี นำเงินรายได้ต่าง ๆ เข้าบัญชีและนำฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตาม ประเภทบัญชีนั้น ๆ เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ จัดทำและส่งเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างโครงการฯ ของสำนัก เป็นผู้เขียนใบฝากเงินรายได้ หรือเบิกเงินใบตั้งหนี้และจ่ายเงินให้ซัพพลายเออร์ รวบรวมสำเนาในการฝากและถอนเงินจากธนาคาร เก็บรวบรวมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วนำไปแก่ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป ตรวจสอบเอกสารการขอใช้สนามกีฬา กับ การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องทุกและรายงานการค้างจ่ายของผู้ค้างชำระทุกเดือนต่อผู้อำนวยการสำนัก .จัดทำและเบิกจ่ายค่าตอบแทนจาก งบประมาณรายจ่ายจากรายได้สำนักกีฬาควบคุมดูแลการเบิกจ่ายใบสำคัญรับเงินทุกสิ้นเดือน ทำหนังสือขอเบิกเงินจากกองคลัง กรณีลูกค้ายืมค่าพิตเนสจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต ดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ เบิก/จ่าย ค่าตอบแทนล่วงเวลา งบประมาณมหาวิทยาลัยฯ เบิก/จ่าย ค่ารักษาพยาบาล / ค่าการศึกษาบุตร เบิก/จ่าย ค่าตอบแทน คณะกรรมการ / วิทยากร เบิก/จ่าย ค่าตอบแทน ค่าปฏิบัติงานลงทะเบียนและรับสมัครนักศึกษา จัดทำบัญชีและรายงานรายรับ - รายจ่ายสำนักกีฬาประจำเดือน บัญชีเรือนสุพรรณนิการ์ บัญชีฝ่ายคำพิตเนส บัญชีรายได้สนาม บัญชีสำนักกีฬา มร. บัญชีกองทุนสำนักกีฬา มร.จัดทำรายงานฐานะทางการเงินของสำนักกีฬา จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างประจำเดือน จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทตรงจ่ายประจำเดือน สรุปรายงานรายรับ - รายจ่ายสำนักกีฬาประจำไตรมาสดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติเบิก เงินยืมทตรงจ่าย - รับคืนเงินยืม และนำส่งภาษี ๑% ส่งกรมสรรพากรรายงาน รายรับ - รายจ่าย ต่ออธิการบดี

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน) งบประมาณกลางสำนักกีฬา งบโครงการบริหารร่างกาย “ฝ่ายคำพิตเนส” งบโครงการ เรือนนวด สุพรรณนิการ์ งบประมาณรายได้สนามกีฬา งบประมาณห้องกายภาพบำบัด งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เช่น งบประมาณ

สพ. ๔

กลางสำนักกีฬา งบประมาณบริหารร่างกาย “ฝ้ายคำพิตเนส” งบประมาณ เรือนนวด สุพรรณนิการ์ งบประมาณ รายได้สนามกีฬา ห้องกายภาพบำบัด งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน (ประมาณกิจกรรม/โครงการ) เช่น งบประมาณอุดหนุนกีฬาภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ เงินอุดหนุนกีฬาบุคลากร เงินอุดหนุนกิจกรรม เงินอุดหนุนกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม บันทึกรการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ๓ มิติ บันทึกรการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบกรมบัญชีกลาง (e-gp) e-market และ e-bidding คุมสต็อก การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน และบัญชีครุภัณฑ์ ขออนุมัติ งบประมาณ วัสดุสำนักงานของสำนักงาน ส่งมอบ และบันทึกบัญชี ครุภัณฑ์ พร้อมกำหนด รหัส ครุภัณฑ์ และ ควบคุม ดูแล จัดทำเอกสาร และเตรียมการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี

๑.๓ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๓.๑ หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

วิเคราะห์และวางแผน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย จัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี จัดทำแผนการใช้งบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี (กองทุน สิทธิพลีถาวร) วางแผน และควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปการใช้งบประมาณประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี วิเคราะห์และประเมินการใช้งบประมาณวิเคราะห์และวางแผน งบประมาณแผ่นดิน จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณแผ่นดินประจำปี วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณ วิเคราะห์และประเมินการใช้งบประมาณ วิเคราะห์และวางแผน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้สำนักกีฬา เช่น งบประมาณ สำนักกีฬา งบประมาณ สถานบริหารร่างกาย “ฝ้ายคำพิตเนส” งบประมาณ ห้องนวด “เรือนสุพรรณนิการ์” งบประมาณ สนามกีฬา งบประมาณกายภาพบำบัดและฟื้นฟู โดยงบประมาณต่างๆ ที่ตั้งขึ้นจะต้องมีแผนหลักในการทำงาน เช่น วิเคราะห์การใช้งบประมาณล่วงหน้า ในแต่ละปี วางแผน และควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปการใช้งบประมาณประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี วิเคราะห์และประเมินการใช้งบประมาณ วิเคราะห์ งบประมาณการปันส่วนต้นทุนผลผลิตของโครงการต่าง ๆ ในสำนักกีฬา วิเคราะห์ต้นทุนจาก จำนวนผู้ที่เข้าร่วม โครงการ และรายงานการใช้งบประมาณต้นทุนจากโครงการให้กับมหาวิทยาลัย

๑.๓.๒ หน่วยนโยบายและวิเคราะห์แผน

วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ ติดตามผลแผนกลยุทธ์ของชาติ และของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และปรับแผนกลยุทธ์ของสำนักให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและของชาติเสนอขอ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ แจ้งให้ผู้ถูก แต่งตั้งรับทราบการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประชุมเพื่อวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ของสำนักฯ และทำหนังสือเชิญ ประชุมจัดบันทึกการประชุม และมติที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ทำแผนกลยุทธ์ตามมติคณะกรรมการ ออกเป็นเล่มหนังสือ แจกจ่ายให้กับบุคลากรในสำนักกีฬารับทราบแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ ติดตามผล การดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสำนักฯ ดำเนินการวิเคราะห์ โครงสร้างและอัตรากำลังสำนักกีฬาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังสำนักกีฬา ในแต่ละปี ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังสำนักฯ ดำเนินการ แจ้งให้ผู้ถูกแต่งตั้งรับทราบการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประชุมเพื่อวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังของ สำนักฯ และทำหนังสือเชิญประชุมจัดบันทึกการประชุม และมติที่ประชุมทำรายงานการประชุมนำเสนอ โครงสร้างใหม่ที่มีการปรับปรุงต่อผู้บริหารสำนักฯ พิจารณานำเสนอโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่ที่ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารสำนักฯ ต่อมหาวิทยาลัยฯ (ผ่านกองแผนงาน) เวียนโครงสร้างใหม่ตามมติสภามหาวิทยาลัย ให้บุคลากร สำนักฯ ทราบ วางแผนการดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังสำนัก

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๔.๑ หน่วยสารสนเทศ

พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ในสำนักกีฬา จัดทำระบบฐานข้อมูลของสำนักกีฬาและทำงานร่วมกับหน่วยพัสดุ เพื่อบันทึก เลข/บัญชีครุภัณฑ์/วัสดุ ดูแลระบบเครือข่ายการสื่อสารของสำนักกีฬา ดูแลและรักษาคอมพิวเตอร์ในสำนักกีฬา ทำงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำงานตามที่สำนักกีฬามอบหมาย จัดทำเว็บไซต์ของสำนักกีฬา ระบบสารสนเทศในสำนักกีฬา ดูแลระบบการจัดการองค์ความรู้ของสำนักกีฬา (KM) โต้-ตอบอีเมลล์ของเว็บไซต์สำนักกีฬา ทำงานตามที่สำนักกีฬามอบหมาย ประสานงานการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายใน-นอก และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วางแผน บริหารจัดการ และการประสานงานการดำเนินงานด้านเอกสารประชาสัมพันธ์ ร่วมกับคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์สำนักกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลเกี่ยวกับการผลิต และประสานงานด้านสื่อ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ออกแบบเอกสาร การผลิตเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผ่นปลิว โปสเตอร์ เอกสารประกอบการศึกษาด้านการกีฬา-จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ กับฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จัดทำสารสำนักกีฬา ซึ่งเป็นเอกสารแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักกีฬา สำหรับเผยแพร่ภายใน-นอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจะออกเป็นประจำทุก ๑๕ วัน/ ฉบับ หรือเดือนละ ๒ ฉบับ ครั้งละประมาณ ๒,๐๐๐ แผ่น จัดทำจดหมายข่าว จุลสาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ฯลฯ สำหรับเผยแพร่แก่สมาชิก ผู้ใช้บริการ บุคคลทั่วไปให้ได้รับทราบข้อมูลความรู้ ข่าวสาร ฯลฯ และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของสำนักกีฬา จัดทำโปสเตอร์/ใบปลิว /แผ่นพับ/จัดบอร์ด/สื่อโสตเพื่อการสอนและเผยแพร่งาน

๑.๔.๒ หน่วยสื่อศิลปกรรมและโสตทัศนอุปกรณ์

ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายใน-นอกด้าน และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านศิลปกรรมต่าง ๆ อาทิเช่น ป้ายคัทเอ๊าท์ บอร์ด ป้ายสติ๊กเกอร์ ป้ายผ้า วางแผน บริหารจัดการ และการประสานงานการดำเนินงานด้าน ป้าย ประกาศ และสื่อประชาสัมพันธ์ร่วมกับคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์สำนักกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลเกี่ยวกับการผลิตงานสื่อป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์ โครงการ และสำนักกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสำนักกีฬา ตลอดจนงานจัดแสดงนิทรรศการ ตกแต่งสถานที่ และอื่นๆ ตามความเหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำต้นฉบับ งานดีไซน์ ออกแบบสิ่งก่อสร้าง ตกแต่งป้ายสื่อศิลปกรรม ในแต่ละโครงการ/กิจกรรมของสำนักกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมงานออกแบบตราสัญลักษณ์ Logo สโลแกน แปรนเนอร์ งานออกแบบทุกชนิด ต่าง ๆ เพื่อการใช้งานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักกีฬา ดูแลรับผิดชอบด้านสื่อประชาสัมพันธ์โสตทัศน ตลอดจนรักษา-บำรุงอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของงานประชาสัมพันธ์, สำนักกีฬา กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับโสตทัศนศึกษา อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า และสื่อสำหรับ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วางแผน บริหารจัดการ และการประสานงานการดำเนินงานด้านโสตทัศนศึกษา สื่อประชาสัมพันธ์ร่วมกับคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์สำนักกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำโสตทัศนอุปกรณ์การศึกษา การเผยแพร่ สำหรับใช้ในสำนักกีฬา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง และอื่น ๆ สำหรับการใช้จัดกิจกรรมของสำนักกีฬาผลิตสื่อทางด้านโทรทัศน์ ซีดี ดีวีดี สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยเริ่มตั้งแต่การถ่ายภาพพิธีเปิด-ปิด กิจกรรมโครงการ/ระหว่างการจัดอบรม-กิจกรรมโครงการ/ผลิตสื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำเว็บไซต์ สารสนเทศ เพื่อเผยแพร่กิจการของสำนักกีฬาร่วมกับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์สำนักฯ จัดทำประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในอาคารสำนักกีฬา การผลิต สื่อมัลติมีเดียสำหรับไว้ใช้ในการ

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต สื่อเสียง สื่อภาพ ฯลฯ จัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ม.ร. ประจำปีการศึกษา ที่มีการปรับเปลี่ยน และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในทิศทางเดียวกันเพื่อให้เกิดการพัฒนาผลการดำเนินงานให้ เห็นผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้นตามลำดับ วิเคราะห์ระบุปัจจัยความเสี่ยงเพื่อป้องกัน ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตวางแผนการปฏิบัติงานระบบประกันคุณภาพ เพื่อลดและป้องกัน ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างสัมฤทธิ์ผล ให้คำปรึกษาข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้รายองค์ประกอบของเกณฑ์มาตรฐาน โดยร่วมวิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรคของการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของ มหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เขียนโครงการ การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักกีฬา ประจำปีการศึกษา ตามตัวชี้วัด ของแผนปฏิบัติการสำนักกีฬา ประจำปีงบประมาณ

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

ชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจ องค์ประกอบตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาแก่ผู้รับผิดชอบรายองค์ประกอบตามตัวบ่งชี้และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สำนักกีฬาต้องดำเนินการ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่มีการปรับเปลี่ยนตามมหาวิทยาลัยฯ กำหนดเพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทาง เดียวกัน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างสัมฤทธิ์ผล ดำเนินการจัดการความรู้การประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในสำนักกีฬาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นทำบันทึกข้อความติดตามความ คืบหน้าของหลักฐานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้รายองค์ประกอบ ถึงผู้รับผิดชอบ รอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน ตามแผนมาตรการการบริหารความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักกีฬา พิจารณาดำเนินการ ต่อไป

๒. ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยกีฬาภายในและภายนอก

จัดทำแผนงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัด โครงการแข่งขันกีฬาระหว่างบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดโครงการแข่งขันกีฬาระหว่างบุคลากร ของมหาวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการส่งบุคลากรเข้าร่วมเข้าร่วมการแข่งขัน รายการต่าง ๆ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ได้เล่นกีฬาประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยกีฬาภายในและภายนอก สรุปแผนปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการกีฬา เช่น การจัดการแข่งขัน การจัดโครงการกีฬาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันหน่วยงานกีฬาภายในและ ภายนอก

/๒.๒ หน่วยวิชาการและวิจัย...

๒.๒ หน่วยวิชาการและวิจัย

จัดทำแผนงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดโครงการอบรม อบรมเชิงปฏิบัติการและสัมมนาวิชาการเกี่ยวกับกีฬา กิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพและการดูแลสุขภาพ ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับการกีฬา กิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ และการดูแลสุขภาพ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการกีฬา กิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ และการวิจัยสถาบันส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทำวิจัยเกี่ยวกับการกีฬา กิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การดูแลสุขภาพ และการ วิจัยสถาบันเผยแพร่ผลงานวิจัย ดำเนินงานห้องสมุดวิชาการการกีฬา จัดทำแบบประเมินและประเมินผล โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักกีฬา ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยวิชาการและวิจัย รายงานแผนปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและวิจัย

๒.๓ หน่วยส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

จัดทำแผนงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดบริการวิชาการ และกิจกรรมแก่ผู้สูงอายุ และเด็ก จัดการแข่งขันกีฬาเนื่องในวโรกาสและโอกาสต่าง ๆ จัดกิจกรรมนันทนาการ และกีฬาพื้นบ้าน ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ รายงาน แผนปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยกิจกรรมและนันทนาการ

๓. ฝ่ายกิจกรรมเพื่อสุขภาพ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยส่งเสริมการออกกำลังกาย

พัฒนาส่งเสริมและดูแลการออกกำลังกายให้กับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป จัดทำโปรแกรมการออกกำลังกายสำหรับบุคคลที่ต้องการ โดยเปิดบริการห้องบริหารร่างกาย “ฝ้ายคำฟิตเนส” สำหรับบุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงและบุคคลทั่วไป และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกกำลังกาย เพื่อพัฒนาให้มีสมรรถภาพที่ดี รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการ จัดกิจกรรมด้านการดูแล ส่งเสริม การให้บริการ และการพัฒนาด้านสุขภาพ ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพ และดูแลและพัฒนาส่งเสริมด้านสุขภาพให้กับบุคลากร มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกทั่วไป

๓.๒ หน่วยสมรรถภาพและฟื้นฟูสุขภาพ

ให้บริการด้านทดสอบสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย และด้านการดูแลสุขภาพของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป ทั้งในแง่การส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจ โดยมีเป้าหมายเพื่อช่วยให้ผู้ที่มีอาการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บสามารถกลับไป ใช้ชีวิตประจำวันได้เร็วที่สุด และปกติมากที่สุด รวมทั้งให้การแนะนำในการดูแลตัวเองเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา แทรกซ้อนหรือมีอาการบาดเจ็บซ้ำอีก บำบัดอาการ เจ็บปวด เนื่องจากระบบโครงร่างและกล้ามเนื้อ โดยการ จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านการดูแลสุขภาพ รวมทั้งประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกใน การจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพ

๔. ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่บริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกีฬา สนามต่าง ๆ โดยทั่วไปให้คงสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลาตรวจเช็ค ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์และซ่อมแซม

/ให้ใช้งานได้...

ให้ใช้งานได้ในเบื้องต้นดูแลความเรียบร้อยและบำรุงรักษาต้นไม้รอบพื้นที่ที่สำนักกีฬารับผิดชอบอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการสนามกีฬาชนิดต่าง ๆ จัดเตรียมสนามและอุปกรณ์ประจำสนามเพื่อแข่งขันบริหารงานอาคารสถานที่และสนามกีฬา ดูแลความเรียบร้อยของบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

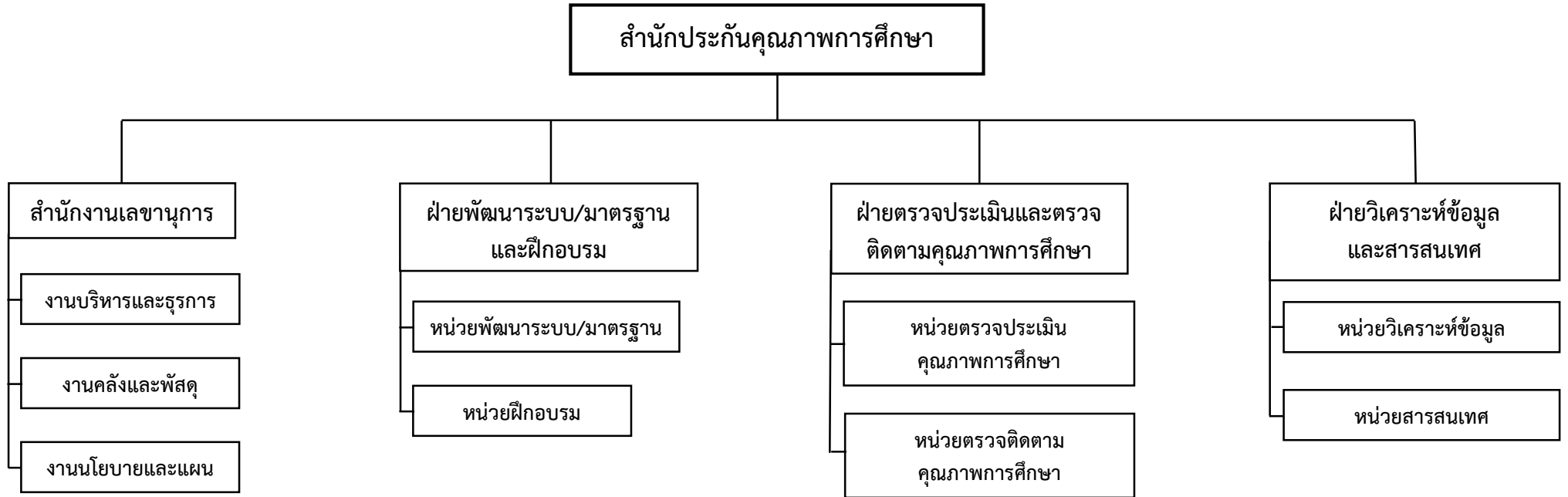
๔.๒ หน่วยบริการสนามกีฬาและอุปกรณ์

จัดระบบการให้บริการสนามกีฬาทุกสนามที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกีฬา ตรวจสอบเช็คตารางการให้บริการสนามกีฬาทุกสนามที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกีฬารับผิดชอบดูแลจัดระบบการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่สนาม รวมถึง การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา การเบิก/จ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเช็ค ลงบัญชี และสรุปรายได้การให้บริการสนามรายเดือนนำเสนอผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ของฝ่ายบริการกิจกรรมรับผิดชอบงานด้านธุรการฝ่ายบริการกิจกรรม ประเมินผลการให้บริการของฝ่ายบริการกิจกรรม

๔.๓ หน่วยธุรกิจกีฬา

ติดต่อกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักกีฬาอันนำมาซึ่งการแลกเปลี่ยนด้านสิทธิประโยชน์ในพื้นที่สนามกีฬา ประสานงานด้านข่าวสาร/ข้อมูลกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สืบค้นข้อมูลการให้บริการสนามกีฬาของหน่วยงาน/องค์กรอื่นเพื่อเปรียบเทียบกับบริการของฝ่ายบริการกิจกรรม สืบค้นข้อมูลทางด้านอุปกรณ์กีฬาเพื่อดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานของฝ่ายอาคารสถานที่และสนามกีฬา

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ - ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การจัดตั้งสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
ใหม่มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๐ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ประวัติความเป็นมา

โลกยุคปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลาและอย่างรวดเร็ว การที่จะก้าวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้ได้จำเป็นต้องปัจจัยที่สำคัญ คือ “คุณภาพของคน” การพัฒนาคุณภาพของคนจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบการศึกษาซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้รับผิดชอบได้แก่ “สถานศึกษา” ซึ่งจะต้องเป็นผู้จัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เพื่อให้ศักยภาพที่มีอยู่ในตัวคนได้รับการพัฒนา การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเริ่มจากสถานศึกษา ต้องดำเนินการพัฒนาคุณภาพของตนเอง ในการพัฒนาคุณภาพ สถานศึกษาจะต้องมี “การประกันคุณภาพการศึกษา” เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสถานศึกษาจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเพื่อให้ได้คนที่มีคุณภาพมารับใช้สังคมและประเทศชาติ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพทางการศึกษาจึงได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยให้คณะและสำนักเลขาธิการระบบประกันคุณภาพของตนเอง หรือพัฒนาระบบของตนที่สามารถตรวจสอบได้ และในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓ ศาสตราจารย์ประจำ รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีได้แถลงนโยบายคุณภาพไว้ดังนี้ “รามคำแหงมุ่งมั่นพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษาและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเพื่อรับใช้สังคมและประเทศชาติ” การประกาศนโยบายดังกล่าวได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และได้ทำการพัฒนาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานจนได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ในขณะเดียวกันคณะ หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนต่าง ๆ ก็ได้ดำเนินการประกันคุณภาพด้วยระบบ QA

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีการดำเนินการและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และจัดการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะเป็นที่ยอมรับโดยมีเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานในระดับสากล และสอดคล้องกับข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ที่ระบุให้สถานศึกษาพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้น และให้มีการตรวจสอบคุณภาพจากองค์กรภายนอก

มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้มีการจัดตั้งสำนักประกันคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงขึ้น เพื่อที่จะดำเนินการตามภารกิจทางการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกที่มาถึงหน่วยงาน ร่างได้ตอบหนังสือราชการและเสนอผู้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการและสำเนาหนังสือราชการเข้าแฟ้มเป็นเรื่อง ดำเนินการเก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน เช่น แบบฟอร์มการเงิน แบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาล บริหารงานการประชุม ได้แก่ เชิญคณะกรรมการประชุม จัดวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยงาน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระบบ QA และคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพการศึกษาภายในระบบ ISO รวบรวมคำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย / และเวียนให้...

และเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควบคุมดูแลงานบุคคล จัดแพ้มะเขีปน ประวัติ อัตราเงินเดือน วันลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์ข้อมูลบุคลากรลงในโปรแกรมระบบบุคลากร รวบรวมการส่งเสริมสมรรถภาพการปฏิบัติงาน เช่น รวบรวม ผลงาน บันทึกความประพฤติ ความดีความชอบวินัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๒ งานคลังและพัสดุ

จัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-รายจ่ายของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการควบคุมดูแลเงินตรงจ่ายสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระบบ QA และ ISO เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมและบรรยาย เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานสรุปรายจ่ายของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาทุก ๓ เดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณ สำนวจความต้องการพัสดุ ครุภัณฑ์ของบุคลากรในสำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำสัญญาการจัดจ้าง จัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา จำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุด ทุเลรักรษา จัดซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพใช้งานได้ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านงานคลังและพัสดุทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

จัดทำคำของบประมาณ งบรายได้สำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔ ปีของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำแผนครุภัณฑ์ ล่วงหน้า ๓ ปีของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ QA จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ ISO จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมและการบรรยาย

๒. ฝ่ายพัฒนาระบบ/มาตรฐานและฝึกอบรม

๒.๑ หน่วยพัฒนาระบบ/มาตรฐาน

พัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จัดทำโครงการส่งเสริมสนับสนุนมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินการจัดกิจกรรมในการส่งเสริมสนับสนุนมาตรฐานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำรายงานการประเมินตนเองสำนักประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเองมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒.๒ หน่วยฝึกอบรม

จัดทำโครงการการฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมและการบรรยาย เสนอโครงการการฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมและการบรรยาย และงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อมหาวิทยาลัย ดำเนินงานประสานกับผู้เกี่ยวข้องรับการฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมและการบรรยาย ติดต่อประสานงานกับวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร เช่น ติดต่อรถรับ-ส่ง ประสานงานจัดสถานที่เตรียมอุปกรณ์ อาหาร โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องตีพิมพ์สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมและการบรรยาย จัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมและการบรรยาย วิเคราะห์ประเมินผลโครงการ

/ ฝึกอบรม...

ฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมและการบรรยาย รายงานผลการประเมินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม และการบรรยายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมให้ประชาคมทราบ

๓. ฝ่ายตรวจประเมินและตรวจติดตามคุณภาพการศึกษา

๓.๑ หน่วยงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

จัดพิมพ์ตารางกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย รามคำแหง จัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ QA ประสานงานกับคณะ/สำนัก/สถาบัน/สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ทำหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ QA ประจำปีการศึกษาของทุกหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประสานงานกับ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายนอก เตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๓.๒ หน่วยงานติดตามคุณภาพการศึกษา

จัดเตรียมเอกสารการตรวจติดตามคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ ISO จัดทำและ แจกจ่ายควบคุมเอกสาร PM ม.ร. กลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ระบบ ISO ประสานงานกับหน่วยงานที่รับการตรวจติดตามคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ ISO รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ระบบ ISO ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกเพื่อรับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO ประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกเพื่อรับการตรวจติดตามผลการรักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เตรียมความพร้อมเพื่อรับการ รับรองระบบบริหารงานคุณภาพและการตรวจติดตามผลการรักษาระบบบริหารงานคุณภาพ

๔. ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ

๓.๑ หน่วยงานวิเคราะห์ข้อมูล

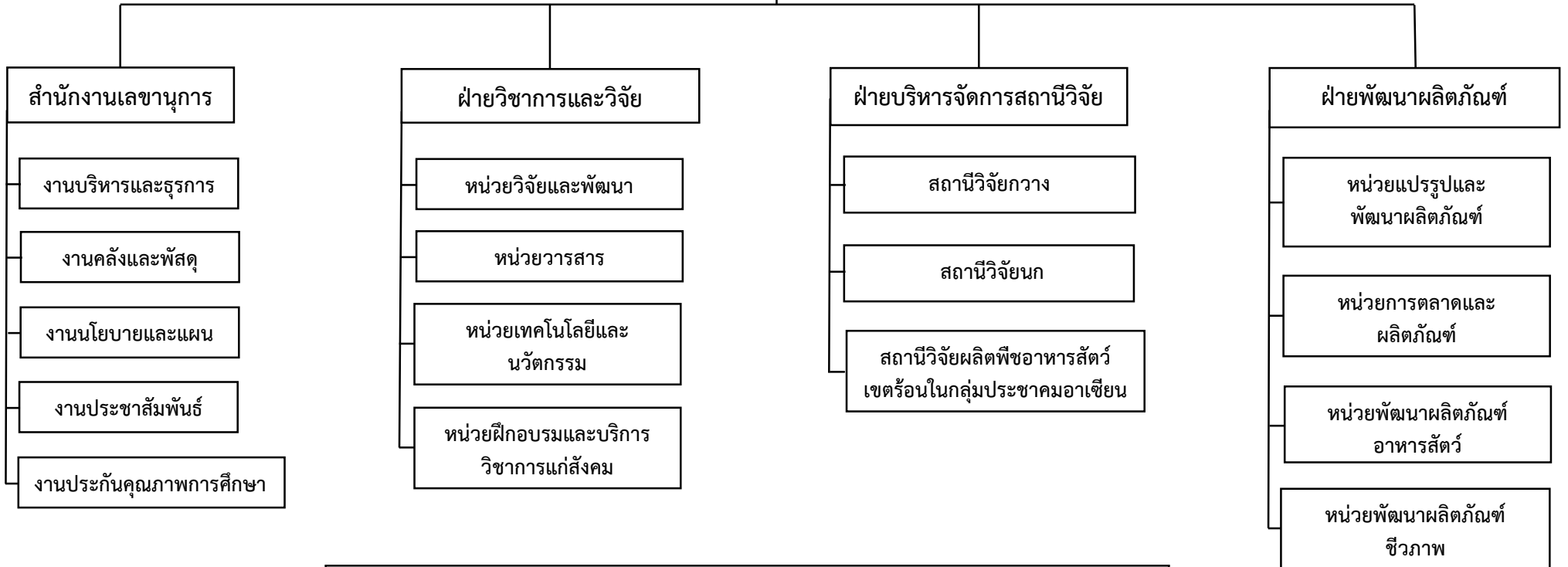
จัดทำสรุปวิเคราะห์ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระบบ QA เสนอ มหาวิทยาลัย ทำวิจัยประเมินผลระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์การประเมิน ประสิทธิภาพการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๓.๒ หน่วยงานสารสนเทศ

จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย ดูแลควบคุมระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา CHA QA Online รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร ข่าว QARU ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทุกหน่วยงาน ออกแบบและจัดทำ web site สำนักประกัน คุณภาพการศึกษา ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาลง web site สำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวการประกันคุณภาพใน web site ให้เป็นปัจจุบันและ ตอบคำถามต่าง ๆ ที่มีใน web site ดูแลและตรวจสอบข้อมูลความเคลื่อนไหวการประกันคุณภาพทั้งภายใน และภายนอกและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน



หมายเหตุ - ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การจัดตั้งสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อนมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประกาศ ณ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน

ประวัติความเป็นมา

สถาบันวิจัยสัตววิทยา (สวนนกรามคำแหง) และฟาร์มกวางมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นสถานที่ๆ ให้ความรู้ทักษะและการบริการชุมชนและสังคมอันเป็นนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใต้การดำเนินงานของ รองศาสตราจารย์ ดร. มณี อชวรานนท์ อาจารย์พรชัย วงศ์วาสนา และทีมงาน มีการขยายงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ในที่นี้หมายถึง ปริมาณผลงานที่ผลิตออกสู่สังคมในรูปแบบต่างๆ ปริมาณ (จำนวน) ของนกหายากชนิดต่างๆ ที่ได้จากการเพาะเลี้ยงเนื่องจากการได้รับบริจาคในเบื้องต้น จำนวนของกวางที่เพิ่มจำนวนจากการเพาะเลี้ยงและการจัดการที่เหมาะสม และทิศทางในการจัดการเชิงเศรษฐกิจของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งขณะนี้แหล่งผลิตทั้งเขากวางอ่อน และผลิตกวางเศรษฐกิจที่มีคุณภาพมากที่สุดแห่งหนึ่งในประเทศไทย

จากความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นเพื่อให้เกิดความคล่องตัวต่อการดำเนินงานและความเป็นสากลมากยิ่งขึ้นจากเดิมสถาบันวิจัยสัตววิทยา(สวนนกรามคำแหง) และฟาร์มกวางมหาวิทยาลัยรามคำแหงสังกัดอยู่เพียงเป็นหน่วยงานอยู่ในสถาบันวิจัยและพัฒนาซึ่งมีภาระงานและเป้าประสงค์อยู่ที่การส่งเสริมการวิจัยของบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงในหลากหลายสาขา ให้ได้ก่อเกิดเป็นหน่วยงานใหม่ที่เป็นการต่อยอดความสำเร็จทางการวิจัยมีความเติบโตทางวิชาการของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ได้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นสากล สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ วาระที่ ๔.๔ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เพื่อเป็นศูนย์กลางการผลิตผลงานวิจัยเพื่อแข่งขัน และสร้างความร่วมมือด้านการวิจัย รวมทั้งค้นคว้าทฤษฎีใหม่ในระดับอาเซียนและระดับสากล ซึ่งสอดคล้องตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยรามคำแหงด้านการวิจัยอย่างยั่งยืน

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อนแบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็นสำนักงานเลขานุการ และ ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ

สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อนมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน ทำหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมดูแลในสำนักงานเลขานุการสถาบันฯ และมีหัวหน้างานในแต่ละงานควบคุมดูแลรับผิดชอบในแต่ละงาน แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อ ตรวจสอบหนังสือ ติดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การแจกจ่ายเอกสาร ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ การย้ายโอน การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การเสนอ

/ขอแต่งตั้ง...

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติ การลาออกจากราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควบคุมดูแลอาคารที่ทำการสถาบันฯและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บริการการใช้ห้องเรียนธรรมชาติ ห้องประชุม สัมมนา แก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดูแลการใช้ ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันฯปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารราชการ เอกสารทางวิชาการ ทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ

๑.๒ งานคลังและพัสดุ

จัดทำบัญชี การเก็บรักษา การเบิกจ่ายเงินทั้งงบแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนทุกประเภท ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ

๑.๓ งานนโยบายและแผน

จัดทำแผนพัฒนาสถาบันฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยประสานงานกับกองแผนงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมทั้งประสานการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การขยายงานใหม่ ประสานการวางกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัยของสถาบันฯ ศึกษาวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ อีกทั้งรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาสถาบันฯ ประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับทุนสนับสนุนการวิจัย การแลกเปลี่ยนบุคลากร การฝึกอบรม การประชุม ดูงานและการขอความร่วมมือช่วยเหลือด้านวิชาการจากต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการทางด้านการวางผังแม่บทของสถาบันฯ

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปี เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานวิชาการและวิจัยของสถาบันฯ ในรูปแบบต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานวิชาการและวิจัยของสถาบันฯ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อนำความคิดเห็นที่ได้มาพัฒนา และปรับปรุงสถาบันฯ ต่อไป รวบรวมผลงานของสถาบันฯ และจัดทำเป็นรายงานประจำปี

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

ประสานงาน จัดวางระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษาประสานงานระหว่างสำนักประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนของสถาบันฯ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรสถาบันฯ และสร้างความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันฯ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และนำเสนอรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

/๒. ฝ่ายวิชาการและวิจัย...

๒. ฝ่ายวิชาการและวิจัย แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยวิจัยและพัฒนา

นำข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริงในภาคสนามมาวิเคราะห์ ค้นหาแนวทางการแก้ปัญหา โดยการทำวิจัย คิดค้นและสรรค์สร้างนวัตกรรมใหม่ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง สร้างงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ทั้งที่เป็นสัตว์เศรษฐกิจและสัตว์ป่านุรักษ์ เพื่อประโยชน์ต่อการเป็นองค์ความรู้เผยแพร่สู่สังคมและเพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

๒.๒ หน่วยวารสาร

ผลิตวารสารทางวิชาการเกี่ยวกับสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน วารสารสัตว์เขตร้อน (ระดับชาติ) Tropical Biology International Journal (ระดับนานาชาติ)

๒.๓ หน่วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ผลิตสื่อทาง internet ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลทั่วไปของสถาบันสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการเพื่อบริการสังคมและชุมชนเกี่ยวกับความรู้ทางด้านสัตว์เศรษฐกิจและสัตว์ป่านุรักษ์ พัฒนาและรวบรวมเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ใช้ในลดค่าใช้จ่ายของสถาบัน

๒.๔ หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการแก่สังคม

จัดบรรยายทางวิชาการเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สวนนงนุชรามคำแหง) ให้กับนักเรียนของโรงเรียนในเขตและสังกัดกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับ นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ และผู้สนใจเกี่ยวกับความรู้เพื่อการปฏิบัติในสัตว์เศรษฐกิจ จัดประชุมวิชาการระดับชาติ สำหรับนักวิจัยและนักวิชาการทั่วประเทศเกี่ยวกับสัตว์ในเขตร้อนจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เพื่อระดมความรู้และงานวิจัย นำมาพัฒนาต่อยอดจัดทำแผน KM ของสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน ติดตามและประเมินผล

๓. ฝ่ายบริหารจัดการสถานีวิจัย

บริหารจัดการสถานีวิจัยที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันและนำเสนอการจัดตั้งสถานีวิจัยเพิ่มเติม โดยมีหัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมดูแลในฝ่ายบริหารจัดการสถานีวิจัย และมีหัวหน้าหน่วยในแต่ละหน่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบในแต่ละหน่วย โดยแบ่งออกเป็น ๓ สถานีวิจัย ดังนี้

๓.๑ สถานีวิจัยกวาง

ดูแลความเรียบร้อยของฟาร์มกวาง (โครงการจัดทำฟาร์มกวาง) ไม่เว้นวันหยุดราชการ ควบคุมการปฏิบัติงานของคณงานประจำโครงการฯ การให้อาหารกวาง การทำความสะอาดและดูแลเพื่อการควบคุมป้องกันการเกิดโรคในกวาง การดูแลรดน้ำนาหญ้าอาหารกวาง ดูแลตรวจเช็คสวัสดิภาพและสุขภาพของกวาง ดูแลควบคุมการอนุบาลลูกกวาง ป้อนนมลูกกวาง ทุก ๆ ๔ ชั่วโมง บำรุงและซ่อมแซม โรงเรือนจัดการกวาง และวัสดุสำนักงานฟาร์มกวาง บันทึกการงอกของเขากวางอ่อน ระยะเวลาเขาแข็ง การหลุดของเขากวาง บันทึกระยะเวลาตัดเขากวาง ตัดเขากวาง บดเขากวาง บรรจุแคปซูลเขากวางอ่อน ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของฟาร์มกวางรามคำแหง ดำเนินงานวิจัยทดลองและเก็บข้อมูลในโครงการวิจัยต่างๆของฟาร์มกวางรามคำแหง

๓.๒ สถานีวิจัยนก

ดูแลอาหารนกและสัตว์ในสถานีวิจัยสัตว์วิทยา ตรวจสอบเช็คสวัสดิภาพและสุขภาพของสัตว์ในสถานีวิจัยสัตว์วิทยา บำรุงและซ่อมแซมวัสดุสำนักงานสถานีวิจัยสัตว์วิทยา เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการประจำสถานีวิจัยสัตว์วิทยาในโครงการต่าง ๆ ตามวันเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยและโรงเรียนต่าง ๆ นัดหมาย ดังนี้

/โครงการจัดทำฟาร์มกวาง...

โครงการจัดทำฟาร์มกวาง โครงการเพาะและขยายพันธุ์กวางในกรงเลี้ยง โครงการวิจัยนกขุนทองไทย โครงการอนุรักษ์นกไทยสู่เยาวชน โครงการห้องเรียนธรรมชาติ ติดต่อประสานงานกับคณะบุคคล นักศึกษา นักเรียนจากโรงเรียนต่าง ๆ ที่จะเข้าเยี่ยมชมสถานีวิจัย (สวนนงนุชรามคำแหง) บ้านที่กพฤดิกรรมนก ดำเนินงานวิจัยทดลองและเก็บข้อมูลในโครงการวิจัยต่าง ๆ ในสวนนงนุชรามคำแหง ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผลงานของสถานีวิจัย

๓.๓ สถานีวิจัยผลิตพืชอาหารสัตว์เขตร้อนในกลุ่มประชาคมอาเซียน

ดูแลแปลงพืชอาหารสัตว์เขตร้อน ดูแลพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ๑,๐๔๐ ไร่ จ.นครนายก บำรุงและซ่อมแซมวัสดุที่ใช้สำหรับแปลงพืชอาหารสัตว์ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการประจำสถานีวิจัยในโครงการต่าง ๆ ตามวันเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยและโรงเรียนต่าง ๆ นัดหมาย ดังนี้ พืชอาหารสัตว์เขตร้อน การพัฒนา แปรรูปพืชอาหารสัตว์ เพื่อเพิ่มมูลค่า ติดต่อประสานงานกับคณะบุคคล นักศึกษา นักเรียนจากโรงเรียนต่าง ๆ ที่จะเข้าเยี่ยมชมสถานีวิจัยผลิตพืชอาหารสัตว์เขตร้อนในกลุ่มประชาคมอาเซียน (จ.นครนายก-ปราจีนบุรี) บ้านที่กการเจริญเต็มโตของพืชอาหารสัตว์ ดำเนินงานวิจัยทดลองและเก็บข้อมูลในโครงการวิจัยต่าง ๆ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผลงาน

๔. ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์

แปรรูปผลผลิตเขากวางอ่อนสดที่ได้จากการตัดเขากวางจากฟาร์มกวางมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้เป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหารเสริม ยาสมุนไพร ฯลฯ แปรรูปผลผลิตอื่นๆ ที่ได้จากกวางเพื่อเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ พัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ ของผลผลิตที่ได้จากงานวิจัยของสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน ประสานงานหน่วยงานภายนอกในการขอขึ้นทะเบียนการแปรรูปผลิตภัณฑ์ กับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๔.๒ หน่วยการตลาดและผลิตภัณฑ์

พัฒนาแนวทางการส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์ที่ได้จากฟาร์ม งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากฟาร์ม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดทำแผนการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่ได้จากฟาร์มกวางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการขึ้นทะเบียนการค้าเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๓ หน่วยพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์

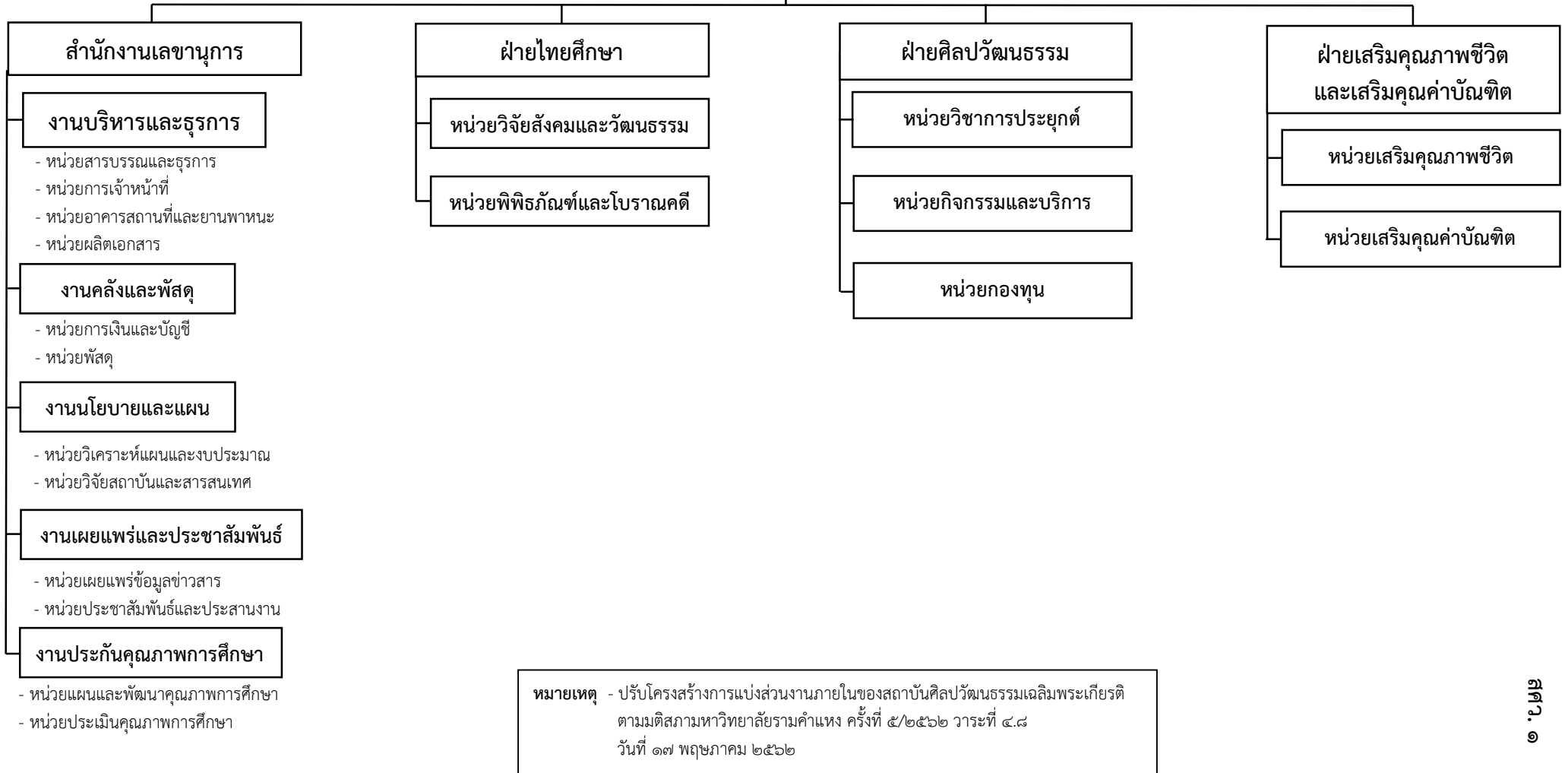
คิดค้นและทดลองผลิตอาหารสัตว์จากวัสดุอาหารชนิดต่าง ๆ ทดลองและวิจัยคุณค่าทางอาหารจากอาหารสัตว์ที่ผลิต พัฒนาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือการผลิตอาหารสัตว์ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการขึ้นทะเบียนสถานที่ผลิตอาหารสัตว์

๔.๔ หน่วยพัฒนาผลิตภัณฑ์ชีวภาพ

พัฒนาและทดลองผลิตปุ๋ยชีวภาพจากมูลสัตว์ที่ได้จากฟาร์มกวางและสวนนงนุชรามคำแหง พัฒนาและวิจัยการผลิตก๊าซชีวภาพจากมูลกวาง พัฒนาและวิจัยผลผลิตทางชีวภาพอื่น ๆ ที่ได้จากฟาร์มกวางและสวนนงนุชรามคำแหง เผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาผลิตผลชีวภาพให้กับเกษตรกรหรือบุคคลภายนอกที่มีความสนใจ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ



สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ ประวัติความเป็นมา

สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๓๗ โดย รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง และรองศาสตราจารย์สนธิ์ บางยี่ขัน รองอธิการบดีฝ่ายนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรมได้ให้ความสำคัญกับงานวัฒนธรรมเป็นอย่างยิ่ง เพื่อการดำเนินงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมให้บรรลุผลในทางปฏิบัติ ประกอบกับปี พ.ศ.๒๕๓๗ เป็นปีที่รัฐบาลกำหนดให้เป็นปีรณรงค์วัฒนธรรมไทย มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงก่อตั้ง “สถาบันวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยรามคำแหงเฉลิมพระเกียรติ” ขึ้นในปีเดียวกันนี้ เพื่อจะบริหารงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย รวมทั้งเยาวชน และประชาชนทั่วไป โดยอาศัยการบริหารงานกับโครงการป้องกันรักษา และส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อความมั่นคงของความเป็นไทย และในปี พ.ศ.๒๕๕๑ สถาบันวัฒนธรรมฯ ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อจากสถาบันวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยรามคำแหงเฉลิมพระเกียรติ เป็น สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ เพื่อเทิดพระเกียรติในโอกาสสปีมหามงคลที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ ๙ ทรงครองราชย์เป็นปีที่ ๖๐ ในปี พ.ศ.๒๕๔๘ และทรงเจริญพระชนมายุ ๘๐ พรรษา ในปี พ.ศ.๒๕๕๐

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติแบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และธุรการ งานทะเบียน ประวัติบุคลากร การดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในสถาบัน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานบริหารและธุรการแบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณและธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บ รวบรวม และค้นหาเอกสาร เวียนคำสั่ง ประกาศ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลเอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ จัดพิมพ์หนังสือ และเอกสารทั้งหมดของผู้บังคับบัญชา ตรวจทาน งานพิมพ์ และเก็บเอกสาร

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ การประเมินผล ขออนุมัติบรรจุ และจ้างบุคคลเข้ารับราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับวุฒิ การย้าย การโอน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การลาเพื่อศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุม และสัมมนา การไปดูงาน การออกหนังสือต่าง ๆ จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ตรวจสอบการลาหยุด และจัดทำบัญชีการลาทุกประเภท ตรวจสอบบัญชีการลงนามการปฏิบัติราชการ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/ ๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่...

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรักษา อำนวยความสะดวก และให้บริการ การดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารสถาบัน บริการ และอำนวยความสะดวกในกิจการต่าง ๆ การจัดสถานที่ การประชุม สัมมนา ควบคุมดูแลเครื่องสาธารณูปโภค จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารราชการ ผลิตหนังสือราชการทุกชนิด จัดเตรียมเอกสารการจัดฝึกอบรมสัมมนา พิมพ์รายงานการประชุม การตรวจทานแก้ไขงานพิมพ์ การถ่ายเอกสาร ทำสำเนาเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานคลังและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานของสถาบัน การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และทรัพย์สินของสถาบัน ให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทำทะเบียนครุภัณฑ์ ดูแลซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว โดยประสานงานกับกองแผนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือแผนที่กำหนด จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ประสานการวางกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลงาน โครงการต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผนแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบการวิเคราะห์ รวบรวม และประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการ ทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ SWOT การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำตัวชี้วัด KPI Template การรายงานแผนและผลการปฏิบัติราชการ การจัดระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ศึกษาวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติงาน จัดทำการแบ่งส่วนราชการภายในของหน่วยงาน

๑.๓.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัยปัญหาของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงาน การวางแผน การพัฒนา และการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดูแลระบบสารสนเทศ และการบริการข้อมูลภายในของสถาบัน และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกด้านสารสนเทศ และจัดทำเอกสาร

๑.๔ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการดำเนินการให้บริการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้ข่าวสารด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารวัฒนธรรม ข่าวสถาบัน ตามหน่วยงานต่าง ๆ และทางอินเทอร์เน็ต ดูแลจัดทำบอร์ดประกาศ และจัดนิทรรศการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์และการประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบการเผยแพร่จัดทำข้อมูล ข่าวสาร ข่าวสถาบันศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ จัดทำต้นฉบับเพื่อการเผยแพร่ การดำเนินการ และการส่งเสริมเผยแพร่

๑.๔.๒ หน่วยประชาสัมพันธ์และประสานงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านประชาสัมพันธ์สถาบันและผลงานสถาบันในรูปแบบต่าง ๆ จัดทำบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คำปรึกษา และแนะนำในการประกันคุณภาพการศึกษารวบรวมแผนการดำเนินงานและผลการประเมิน รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสาร เพื่อใช้เป็นแหล่งตรวจสอบในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตลอดจนประสานงานระดับนโยบายประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอก งานประกันคุณภาพการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเตรียมแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน ประสานงานระดับนโยบายประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำและบริหารงบประมาณ รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นแหล่งตรวจสอบในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานระดับปฏิบัติการในการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรรับทราบและมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา และนำแบบประเมินผลไปประมวลผล รวบรวมแผนการดำเนินงาน และผลการประเมินของหน่วยงานในสำนักงานเลขานุการและฝ่ายต่าง ๆ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประสานงานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒. ฝ่ายไทยศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการวิจัยสังคมและวัฒนธรรมไทย เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของความเป็นไทย และอนุรักษ์ รักษาโบราณวัตถุศิลปวัตถุ ภูมิปัญญาไทยให้สืบทอดเป็นมรดกของไทยสืบไป และส่งเสริมการพิพิธภัณฑ โบราณคดีศึกษา ให้สำนึกถึงคุณค่าในวิชาโบราณคดีที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับชีวิตและสังคมไทย ฝ่ายไทยศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยวิจัยสังคมและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบการวิจัย สังคม และวัฒนธรรมไทยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์แห่งการประสานสัมพันธ์สังคมและวัฒนธรรม สรุปประเมินผลการวิจัยนำผลงานไปใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารวัฒนธรรมและปรับใช้ให้เหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อสังคมไทย

๒.๒ หน่วยพิพิธภัณฑและโบราณคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบการอนุรักษ์บำรุงรักษาและจัดหาศิลปวัตถุ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้มีการจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อส่งเสริมวิชาการทางพิพิธภัณฑ โบราณคดีศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

๓. ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานวิชาการประยุกต์ จัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมไทย และบริการสังคม ให้เยาวชนช่วยกันป้องกัน รักษา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนา ถ่างทอด และสืบทอดศิลปวัฒนธรรมไทยตลอดไป ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมแบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยวิชาการประยุกต์

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารวิชาการประยุกต์ ให้ผสมผสานสัมพันธ์พุทธศาสนาประยุกต์กับวัฒนธรรมประยุกต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยกระบวนการทางการศึกษาตลอดชีวิตในแนวทางการพึ่งตนเอง และผลิตสื่อวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๓.๒ หน่วยกิจกรรมและบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมสัมพันธ์ของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป เพื่อการอนุรักษ์ ส่งเสริมการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมด้านดนตรีไทย และดนตรีสากล

๓.๓ หน่วยกองทุน

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดหาทุน ประสานงานกับผู้สนับสนุน และบริหารกองทุนให้เป็นระเบียบ เกิดประโยชน์สูงสุด ประสบความสำเร็จในการบริหารงานกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ฝ่ายเสริมคุณภาพชีวิตและเสริมคุณค่าบัณฑิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดอบรม สัมมนา เพื่อการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป โดยเพิ่มประสบการณ์ชีวิต การบริหารชีวิตให้ประสบความสำเร็จ และมีคุณค่ายิ่งขึ้นด้วยการศึกษาแบบพึ่งตนเองในแนวทางการศึกษาตลอดชีวิตเป็นหลัก มีคุณธรรมประจำตน ประพฤติดีวางตนให้สมกับเป็นบัณฑิตไทยอย่างแท้จริง ฝ่ายเสริมคุณภาพชีวิตและเสริมคุณค่าบัณฑิตแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

/ ๔.๑ หน่วยเสริมคุณภาพชีวิต

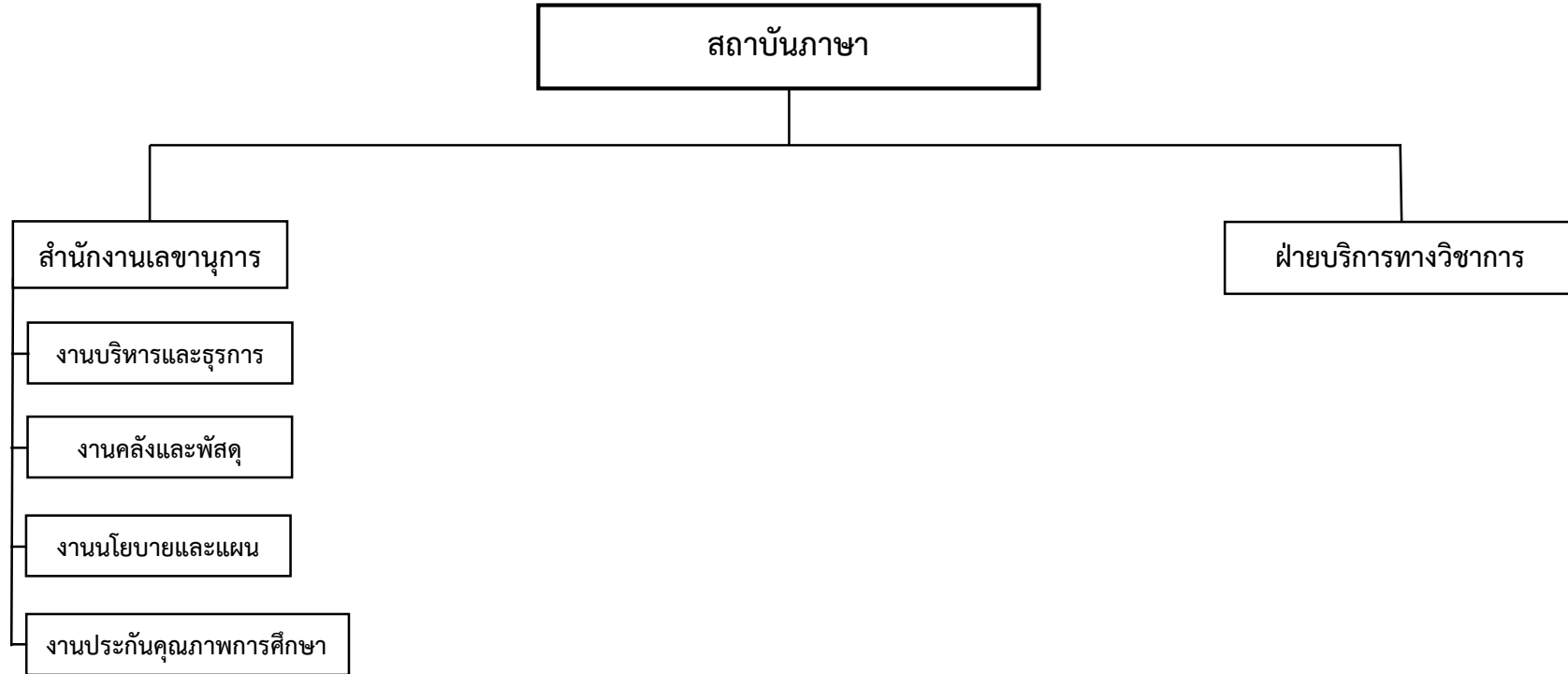
๔.๑ หน่วยเสริมคุณภาพชีวิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดอบรม สัมมนา เพื่อการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป

๔.๒ หน่วยเสริมคุณค่าบัณฑิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเสริมคุณค่าบัณฑิตของบัณฑิตใหม่ ของมหาวิทยาลัย
รามคำแหง บัณฑิตศิษย์เก่า บัณฑิตของสถาบันการศึกษาแห่งอื่น และประชาชนทั่วไปให้บัณฑิตมีความรู้
คู่คุณธรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ - มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง เห็นชอบการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ วาระที่ ๕.๑๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สถาบันภาษา

ประวัติความเป็นมา

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๔ มีภาระหน้าที่บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง บริการวิชาการทางด้านภาษา จากการทำเนิงานล่วงมา ณ ปัจจุบัน ภาระงานของสถาบันภาษาได้มีเพิ่มขึ้น ทำให้ไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังที่พึงมี ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับการบริหารจัดการตามภาระงานที่เพิ่มขึ้น สถาบันภาษาจึงปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในเพื่อให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่พึงมี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สถาบันภาษาแบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น สำนักงานเลขานุการ และฝ่ายบริการทางวิชาการ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและธุรการ โดยจำแนกตามภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑ งานด้านธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ บริหารงานประชุม ได้แก่ ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ตรวจสอบหนังสือราชการและเก็ยณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ การจัดประชุม ประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยงาน และจัดทำร่างเอกสารต่าง ๆ รวบรวมคำสั่งระเบียบ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การออกหนังสือสำคัญ ได้แก่ วุฒิบัตรสำหรับผู้จบหลักสูตรการฝึกอบรม ควบคุมและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน จำนวน ๑ คัน ควบคุมการใช้รถไปราชการในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด และหน้าที่ราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานด้านการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนด้านการอำนวยความสะดวกและการกำกับดูแลในเรื่องของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบภายในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบุคคล เข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตามสัญญา โดยมอบหมายให้มหาวิทยาลัยคัดเลือก สอบคัดเลือก และสอบแข่งขัน การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนตัดโอนการปรับเงินเดือนและค่าจ้างให้ได้รับตามคุณวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตามสัญญา การเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเกษียณอายุราชการ การขยายเวลาราชการ การออกจากราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานการขอกรอบอัตรากำลัง งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยบันทึกความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ลงในสมุดประวัติ และในฐานข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบคุณวุฒิ ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฝึกอบรม สถิติวันลา ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติราชการการประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย

/ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย...

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย การจัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พัฒนาบุคลากร ได้แก่ การดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรทั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องการจัดทำและตรวจสอบสัญญาประเภทต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชาวต่างประเทศ งานสวัสดิการ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และหน้าที่ราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานคลังและพัสดุ โดยจำแนกตามภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ งานด้านการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าเงินอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินงาน งบคลัง และสวัสดิการต่าง ๆ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ การลงบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท การรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน สรุปรายการใช้งบประมาณและวิเคราะห์การใช้งบประมาณ ควบคุมและดำเนินการเบิก-จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒.๒ งานด้านพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสถาบัน และฝ่ายบริการทางวิชาการ การกำหนดความต้องการจัดหาพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ การบำรุงรักษา การทำทะเบียนบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุมและจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ การทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญา การออกไปส่งซื้อ-ขาย การจำหน่ายพัสดุ และประสานงานกับกรมการตรวจรับพัสดุ และหน้าที่ราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน โดยจำแนกตามภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๑ งานด้านวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนและงบประมาณ วิเคราะห์ รวบรวมและประสานงานการจัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าแผนต่าง ๆ ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย สรุปรายงานงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี งานด้านวิจัย สถาบันและสารสนเทศ รวมทั้งงานวิเทศสัมพันธ์ และการจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ และจัดระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปี และแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษา วิเคราะห์ อัตรากำลัง ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

๑.๓.๒ งานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ประสานงาน รวบรวม รายงานการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงของส่วนงานภายในต่าง ๆ ดำเนินการวิเคราะห์แผนการบริหาร ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ร่วมพิจารณากับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อจัดส่งให้กับเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการ การพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย ประสานงาน รวบรวม รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของสถาบันภาษา และหน่วยงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการ บริหารความเสี่ยง และหน้าที่ราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา...

๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา โดยจำแนกตามภาระหน้าที่ ดังนี้

๑.๔.๑ งานด้านแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพ การศึกษาให้สอดคล้องกับการรายงานการประเมินตนเองที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด จัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ประสานงานด้านข้อมูลการประกันคุณภาพ กับสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพระดับสถาบัน และหน่วยงานสนับสนุน กำกับดูแลงานประกันคุณภาพทุกระดับให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.๔.๒ งานด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ดำเนินการจัดประชุม อบรม การประกันคุณภาพที่จัดโดยหน่วยประเมิน คุณภาพการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ในการจัดทำหลักฐาน เอกสารอ้างอิงของ องค์กรประกอบ และตัวบ่งชี้ ที่สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้กำหนดไว้ตามคู่มือ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ พัฒนาบุคลากรในสถาบันเพื่อสร้างวัฒนธรรม คุณภาพในองค์กร

๒. ฝ่ายบริการทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการทางวิชาการ การบริการฝึกอบรมและทดสอบภาษาต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมทั้งหน่วยงานและผู้สนใจจากภายนอก งานบริการเกี่ยวกับการ แปลภาษาต่างประเทศและล่าม โดยจำแนกตามภาระหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ด้านบริการฝึกอบรมและทดสอบ

มีภาระงานในด้าน จัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำโครงการ กำหนดวัน เวลา สถานที่และ เสนองงบประมาณค่าใช้จ่าย การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ประสานงานและเชิญอาจารย์ชาวไทย และชาวต่างชาติเพื่อดำเนินการอบรม วางแผนงานเพื่อจัดห้องสำหรับฝึกอบรม รับสมัครเข้าฝึกอบรมและ ยกเลิกการรับสมัครโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ จัดทดสอบวัดระดับความรู้พื้นฐานด้านภาษาก่อนการสมัครเข้ารับ การฝึกอบรม จัดทำประเมินผลโครงการต่าง ๆ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประสานความร่วมมือในการจัด โครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนภายในประเทศ

๒.๒ ด้านการบริการแปลและล่าม

มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการด้านการตรวจ แก้ไข งานแปลภาษาต่าง ๆ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษารัสเซีย ภาษาเยอรมัน ภาษาสเปน ภาษาฝรั่งเศส ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี ภาษาไทย แปล บทคัดย่อ บทความทางวิชาการด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ กฎหมาย ฯลฯ แบบฟอร์มหนังสือราชการ ต่าง ๆ ประทับและรับรองงานแปลต่าง ๆ ประสานงานกับผู้แปลเพื่อแจ้งค่าธรรมเนียมในการแปลเอกสารและ กำหนดวันแล้วเสร็จของงานแปล ประสานงานกับผู้มาใช้บริการแจ้งและตอบกลับเมื่องานแปลเสร็จสิ้น

๒.๓ ด้านการผลิตเอกสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ทำสำเนาหนังสือราชการที่สำคัญต่าง ๆ ผลิตสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อ ใช้ในการอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่เปิดอบรม ผลิตข้อสอบ แบบทดสอบวัดระดับภาษา / ต่างประเทศ...

ต่างประเทศสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานในภาษาต่าง ผลิตภัณฑ์ทดสอบในโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ เพื่อประเมินผลหลังการอบรม ผลิตภัณฑ์ประเมินความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์สมัครลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม

๒.๔ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

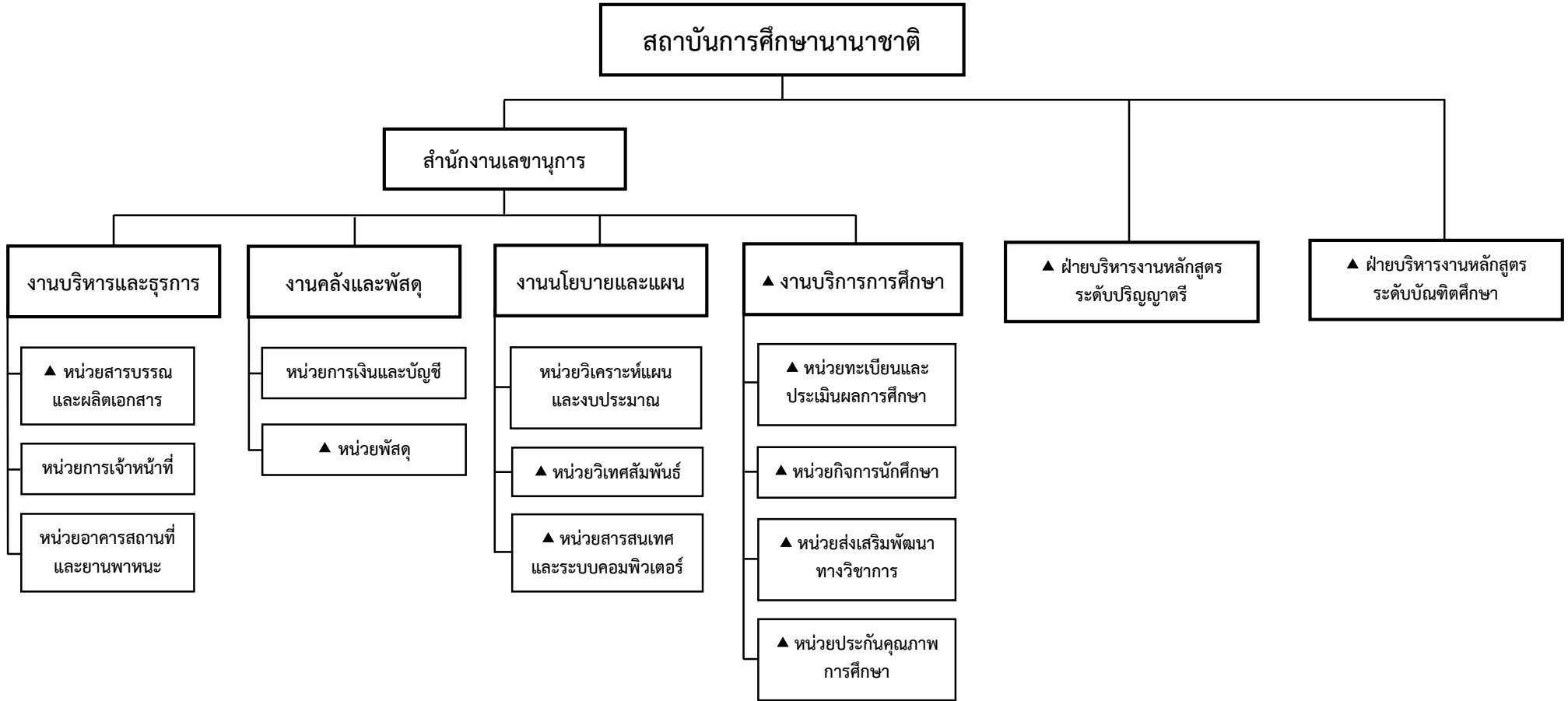
มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องฝึกอบรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันภาษา ควบคุมและบำรุงรักษาพื้นที่ภายในอาคารสุโขทัยชั้น ๔ ควบคุม และดูแลการใช้ห้องฝึกอบรม ดังนี้

๑. ห้องปฏิบัติการทางภาษาจำนวน ๔ ห้อง
๒. ห้องฝึกอบรมจำนวน ๑๐ ห้อง
๓. ห้องสำนักงานเลขานุการจำนวน ๑ ห้อง
๔. ห้องผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ จำนวน ๑ ห้อง
๕. ห้องทำงานอาจารย์ชาวต่างประเทศ ๑ ห้อง
๖. ห้องพักอาจารย์จำนวน ๑ ห้อง
๗. ห้องพัสดุจำนวน ๑ ห้อง

๘. รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องฝึกอบรม ห้องปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยดูแลรักษาและซ่อมบำรุง

อีกทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ อาทิ แผ่นพับ โบชัวร์ แฟ้มประชาสัมพันธ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์สถาบัน รวบรวมข่าวสาร ส่งข่าว และภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันภาษาจัดส่งให้แก่งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อประกาศเสียงตามสายหรือเพื่อลงสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ดำเนินการ และจัดทำงานข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ www.ril.ru.ac.th อัปเดตเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในการประชาสัมพันธ์การเปิดหลักสูตรการอบรม นำเสนอสื่อ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในสถาบันภาษา อาทิ ป้ายผ้า ป้ายไวเนล คัทเอ๊าท์ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรม และหน้าที่ราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๐ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๐
 ๒. ▲ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๑๒ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

สถาบันการศึกษานานาชาติ

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยรองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหงในขณะนั้น มีนโยบายในการก่อตั้ง “สถาบันการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง” โดยมีวัตถุประสงค์จัดการศึกษาและฝึกอบรมในทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เป็นภาษาต่างประเทศและหรือเป็นภาษาไทย และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อรองรับปริมาณความต้องการการศึกษาในต่างประเทศของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เป็นการแก้ไขปัญหาการขาดดุลทางการค้าของประเทศในด้านการศึกษา ที่ในปีหนึ่งๆ มีนักเรียนชาวไทยเดินทางไปศึกษาต่ออย่างต่างประเทศจำนวนหลายพันคน นับเป็นจำนวนเงินที่มากมายมหาศาล ดังนั้น อธิการบดีจึงได้มีดำริให้ดำเนินการจัดตั้ง และร่างหลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษานานาชาติตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ และเสร็จสมบูรณ์ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒

ในปัจจุบัน สถาบันการศึกษานานาชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีจุดหมายในการบริหารงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติการกิจให้สอดคล้องและตอบสนองกับภารกิจหลักมหาวิทยาลัย เพื่อให้สถาบันฯสามารถพัฒนาขีดความสามารถ และมีมาตรฐานการทำงานที่สูงขึ้น ตลอดจนตอบสนองความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการและสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สถาบันการศึกษานานาชาติ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณและผลิตเอกสาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บ และค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษา ตัดต่อนัดหมาย เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การแจกจ่ายเอกสาร การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลบุคคล เพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ การย้าย โอน การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จัดทำทะเบียนประวัติ การลาออกจากราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอขอขยายเวลาราชการ การจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ทำหน้าที่ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ทำการของสถาบันฯ รวมทั้งห้องเรียน และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดการอาคารสถานที่ ให้บริการการใช้ห้องเรียน ห้องประชุมแก่คณาจารย์และผู้ขอใช้อื่นๆ ควบคุมดูแลการใช้ตารางเรียนตามประกาศมหาวิทยาลัย จัดห้องเรียน ห้องสอบ ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ สื่อการสอนให้พร้อมใช้งาน ประสานงานการซ่อมบำรุงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดการด้านยานพาหนะ

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายเงินทั้งงบแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน การเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น การเบิกเงินให้แก่ผู้สอน เบิกเงินค่าที่พัก ฯลฯ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการเงินพร้อมการจัดลงบัญชีเพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผนเพื่อการบริหาร

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพัสดุ จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนคุม การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานนโยบายและแผน แบ่งเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

วิเคราะห์ รวบรวม และประสานการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอข้อมูลเพื่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานและโครงการต่างๆ อย่างเหมาะสม วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อการแก้ไข และเสนอแนวทางการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงเป้าหมายมากที่สุด ประสานงานการวางแผนกรอบอัตรากำลังบุคลากรของสถาบันฯ ดำเนินการขออัตรากำลังตำแหน่งเพิ่มเติม

๑.๓.๒ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ทำหน้าที่ด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ ติดต่อกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ซึ่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ติดต่อไว้แล้ว และกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ เป็นการเพิ่มเติมเพื่อแลกเปลี่ยนบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งสถาบันการฝึกอบรมในต่างประเทศ ติดต่อแหล่งทุนด้านการศึกษา เพื่อให้โอกาสแก่นักศึกษา บุคลากรของสถาบันได้ศึกษา ทำวิจัยร่วม หรือฝึกอบรมในต่างประเทศ การประชุมสัมมนาในต่างประเทศ ติดต่อ ประชาสัมพันธ์เพื่อรับนักศึกษาต่างประเทศเข้ามาศึกษายังสถาบันการศึกษานานาชาติ และทำหน้าที่ให้บริการแก่นักศึกษาต่างชาติ (International Student Affairs) ติดต่อประสานงานคณาจารย์ชาวต่างประเทศ การจัดที่พักและการบริการรับรองอื่นๆ ในงานของสถาบันฯ ประสานงานและจัดทำเอกสารรับรองให้กับนักศึกษาแลกเปลี่ยนจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

๑.๓.๓ หน่วยสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ทำหน้าที่บริหารงานด้านสารสนเทศ และ ระบบคอมพิวเตอร์ งานด้านสารสนเทศ ได้แก่ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ สถิติต่างๆ มีฐานข้อมูลบุคลากรและนักศึกษาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น เป็นแนวทางสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนา เพื่อเป็นคลังข้อมูลของหน่วยงานดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่นักศึกษาและบุคลากร จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ของหน่วยงาน จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อสังคมออนไลน์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน งานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การจัดการ วางแผน ติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ งานบริการการศึกษา แบ่งเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่างๆ ของนักศึกษา ผลการสอบ จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาฯ รับ-จ่าย คำร้อง หนังสือรับรอง ออกหนังสือรับรองให้กับนักศึกษา การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบการจบหลักสูตรปริญญาตรี พิมพ์ใบรับรอง พิมพ์หนังสือราชการภายใน – ภายนอก ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบโอนหน่วยกิต การบอกเลิกและ/หรือสับเปลี่ยนกระบวนวิชา การเตรียมเอกสารเทียบโอนสำหรับแก่นักศึกษาในช่วงรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดเก็บหนังสือเวียนและมติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม

๑.๔.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องการประกอบอาชีพ การศึกษาต่อทุนการศึกษา ติดต่อประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าในการจัดกิจกรรมต่างๆ จัดทำทำเนียบศิษย์เก่า จัดทำแผนด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงาน ดูงานนอกสถานที่ ดำเนินการในเรื่องการปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ ติดต่อประสานงานกับกรรมการบัณฑิตในงานพระราชทานปริญญาบัตร ให้บริการตอบปัญหานักศึกษา ออกใบรับรองความประพฤติ Recommendation จัดนิทรรศการเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาในด้านต่างๆ รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานอาชีพ การศึกษาต่อ และทุนการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเปิดสอนกระบวนวิชาต่างๆ ของทุกภาคการศึกษา ติดต่อและประสานงานกับคณาจารย์ และสวป. เกี่ยวกับการขอเปิดกระบวนวิชาเพิ่ม ดำเนินการจัดเวรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ดำเนินการและประสานงานกับอาจารย์เพื่อจัดพิมพ์ตำราเรียน และดำเนินการส่งรายชื่อผู้สอน ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา(สกอ.) เกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดเพิ่มใหม่ และการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัยของสถาบันฯ โดยประสานงานกับคณะกรรมการวิจัยของสถาบันฯ ดำเนินการและประสานงานกับคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการ ดำเนินการและประสานงานในโครงการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา อภิปราย และสนทนาทางวิชาการ จัดทำภาระงานสอนของคณาจารย์ของสถาบันฯ ในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ประสานงานกับคณาจารย์ในการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๕ และ มคอ. ๗ ประสานงานประกันคุณภาพทางการศึกษาในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.๔.๔ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันฯ ให้ได้ตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด และปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันฯ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวบรวมข้อมูลและรายงานการประเมินตนเอง พร้อมจัดเตรียมเอกสารอ้างอิง สถานที่ และอื่นๆ ในการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

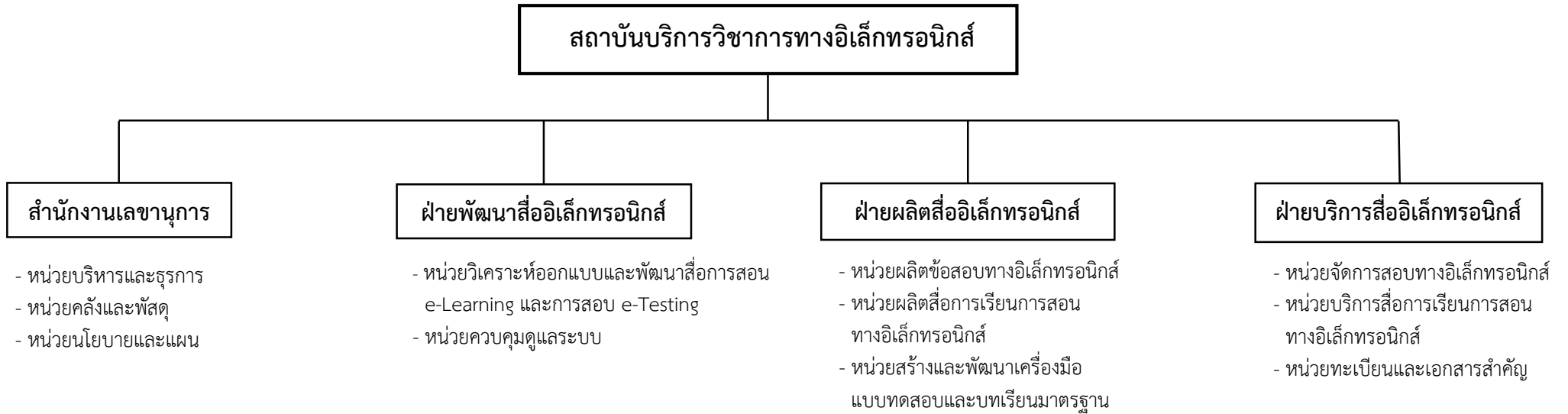
๒. ฝ่ายบริหารงานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

มีหน้าที่บริหารและพัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษานานาชาติในระดับปริญญาตรี โดยดูแลตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล ทบทวนการดำเนินงาน และการพัฒนาหลักสูตร

๓. ฝ่ายบริหารงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

มีหน้าที่บริหารและพัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษานานาชาติในระดับบัณฑิตศึกษา โดยดูแลตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล ทบทวนการดำเนินงาน และการพัฒนาหลักสูตร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ - อนุมัติข้อมูลการจัดตั้งและโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสถาบันบริการวิชาการอิเล็กทรอนิกส์ ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ วาระที่ ๕.๓ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙

สถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์

ประวัติความเป็นมา

สถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดตั้งเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ โดยเกิด การรวมกันของ ๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักทดสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) และ ศูนย์สื่อการสอนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ซึ่งสถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์มีการดำเนินงานที่สำคัญหลักๆ ๒ ส่วน คือ ๑. การจัดสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การจัดทำสื่อการเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์

การสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) เป็นทางเลือกหนึ่งของนักศึกษา ที่จะช่วยให้นักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งเราจะทราบดีว่าการที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นตลาดวิชา ดังนั้น นักศึกษาของ มหาวิทยาลัย จึงมีความหลากหลาย มีทั้งผู้ทำงานแล้วและยังไม่ได้ทำงาน ผู้ที่ทำงานแล้ว ก็มีหลายสาขาอาชีพ จึงเป็นผลดีสำหรับนักศึกษา ที่มีการสอบ e-Testing เกิดขึ้นมา ซึ่งนักศึกษาสามารถที่จะจัดตารางการศึกษา ของตัวเอง ได้อย่างดี นั้นหมายถึง สามารถที่จะระบุนวันสอบในกระบวนวิชาที่เราลงทะเบียน กับทาง มหาวิทยาลัยไว้ได้เองถึงแม้จะทำงานในวันปกติ ก็ยังสามารถมาสอบได้ โดยไม่เสียเวลางาน เพราะระบบการ สอบทางอิเล็กทรอนิกส์ มีเวลาให้เลือกสอบได้หลากหลายคาบ ดังนั้น เรื่องวันเวลาในการสอบจะไม่เป็นปัญหา สำหรับนักศึกษาอีกต่อไป

ส่วนการเรียนการสอนระบบ e-Learning เป็นการศึกษาโดยนำเทคโนโลยีทางการสื่อสาร มาประยุกต์ใช้กับการให้บริการการศึกษาที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงใช้เป็นทางเลือกเสริมให้กับนักศึกษาได้ใช้ ประโยชน์ โดยมีการฝึกอบรมให้ความรู้ในการใช้ และสร้างบทเรียนแก่บุคลากรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการเข้าสู่การเรียนการสอนแบบ e-Learning เมื่อสามารถนำวิชาเรียนทั้งหมดของ มหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบการเรียนการสอนแบบ e-Learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว การพัฒนาสื่อและ วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบ e-Learning ดังกล่าวนั้น จึงเป็นสิ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้งานหรือนักศึกษาสามารถ ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาตนเองให้ก้าวเข้าสู่การเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และเป็นการส่งเสริมการสร้าง ฐานความรู้สู่สากล

นวัตกรรมทางการศึกษาทั้ง e-Testing และ e-Learning จึงเป็นกลไกที่มีความสำคัญต่อการจัด การศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นการช่วยส่งเสริมให้ นักศึกษาหรือประชาชนทั่วไปสามารถเป็นผู้ที่ใฝ่ในการเรียนรู้ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และทำให้เกิดเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงได้มีการพิจารณาให้ยุบรวม หน่วยงานระหว่างสำนักทดสอบทางอิเล็กทรอนิกส์กับศูนย์สื่อการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าเป็นหน่วยงาน เดียวกัน โดยมีมติให้รวมหน่วยงานแล้วให้ใช้ชื่อว่า “สถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์”

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็นสำนักงานเลขานุการ และ ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๓ หน่วย ได้แก่

๑.๑ หน่วยบริหารและธุรการ

- ๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกสถาบันฯ
- ๑.๑.๒ ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ จัดกิจกรรมให้ความรู้ ด้านการจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑.๓ ดำเนินการจัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ เช่น โครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ๑.๑.๔ เตรียมการสำหรับการประชุมของหน่วยงาน บันทึกเรื่องที่เสนอที่ประชุม ทำรายงาน การประชุม และรายงานอื่นทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- ๑.๑.๕ ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคคลเข้าปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๖ ดำเนินการจัดทำ เก็บ รวบรวม ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๒ หน่วยคลังและพัสดุ

- ๑.๒.๑ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๒.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๒.๓ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๑.๓ หน่วยนโยบายและแผน

- ๑.๓.๑ จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว ประกอบด้วยแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ด้านวิชาการ โดยกำหนดโครงการต่าง ๆ เพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ ดังกล่าว
- ๑.๓.๒ จัดทำ KPI Template ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๓.๓ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานกับมหาวิทยาลัย
- ๑.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าของงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ประจำปี
- ๑.๓.๕ ประสานงานกับกองแผนงานเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน
- ๑.๓.๖ รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี

/ ๒. ฝ่ายพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์...

๒. ฝ่ายพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ๒ หน่วย ได้แก่

๒.๑ หน่วยวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน e-Learning และการสอบ e-Testing

๒.๑.๑ ทำหน้าที่ศึกษาและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ และทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้ระบบ และนักเขียนโปรแกรม (programmer) โดยการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และเขียนผังประมวลผลโปรแกรมใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อตัดแปลงแก้ไขให้เป็นไปตามความต้องการ

๒.๑.๒ ทำหน้าที่ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ระบบ (User) จากนักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) จัดทำแผนภูมิ (Flowchart) ขั้นตอนการทำงานที่ละเอียด และถูกต้องตามหลักวิชา เพื่อประโยชน์ในการเขียนโปรแกรมสำหรับการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ บริหาร พัฒนาและออกแบบระบบ ข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กำหนดรูปแบบ วิธีการและขั้นตอนการจัดเก็บ การประมวลผลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ หน่วยควบคุมดูแลระบบ

๒.๒.๑ การควบคุมดูแลระบบการจัดการเรียนการสอน (System Administration) ดูแลและควบคุมระบบการจัดการเรียนการสอน (Learning Management System--LMS) ของมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น ทั้งสื่อการเรียนการสอนและการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานกับอาจารย์ เพื่อดำเนินการประเมินคุณภาพและความถูกต้องของบทเรียนและข้อสอบที่ผลิตเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๓ ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถาบันคอมพิวเตอร์ และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาสำหรับการจัดการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมทั้งพัฒนารฐานข้อมูล และ Update ฐานข้อมูลผลการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ฐานข้อมูลการเข้าสอบและผลการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์มีความสอดคล้องตรงกันกับฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒.๒.๔ ดูแลจัดการประเมินทั้งแบบทดสอบและตัวผู้เรียนในระบบการเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ๓ หน่วย ได้แก่

๓.๑ หน่วยผลิตข้อสอบทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนอาจารย์ผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการสร้างข้อสอบทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๒ กำกับ ดูแล จัดการสร้างข้อสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๓ รวบรวมข้อสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานจัดการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์

/ ๓.๒ หน่วยผลิตสื่อ...

๓.๒ หน่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๑ เตรียมข้อมูลที่เหมาะสมกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ เช่น รูปภาพ รูปภาพเคลื่อนไหว ไฟล์เสียง ไฟล์วิดีโอ เป็นต้น

๓.๒.๒ วิเคราะห์ Story Board ของวิชาที่จะนำมาผลิตสื่อในแต่ละลักษณะ โดยดูความเหมาะสมของธรรมชาติของวิชา เนื้อหา เทคนิค ขนาดของไฟล์ และการใช้งานบนเว็บในรูปแบบที่เหมาะสม

๓.๒.๓ เตรียมข้อมูลที่เหมาะสมกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ เช่น รูปภาพ รูปภาพเคลื่อนไหว ไฟล์เสียง ไฟล์วิดีโอ เป็นต้น

๓.๓ หน่วยสร้างและพัฒนาเครื่องมือแบบทดสอบและบทเรียนมาตรฐาน

๓.๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อเพิ่มศักยภาพแบบทดสอบมาตรฐาน

๓.๓.๒ ศึกษาค้นคว้าและวิจัยการผลิตสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีของหน่วยงาน เผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัยสู่สังคม

๓.๓.๓ ศึกษาค้นคว้าและวิจัยการผลิตสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีของหน่วยงาน

๔. ฝ่ายบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ๓ หน่วย ได้แก่

๔.๑ หน่วยจัดการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบ วิธีการทดสอบ และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา

๔.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนสำหรับการจัดการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ในระดับภูมิภาค และหน่วยงานภายนอกอื่น

๔.๑.๓ เป็นศูนย์กลางข้อมูลการทดสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการผลการทดสอบแก่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔.๒ หน่วยบริการสื่อการเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๑ จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนทุกแผนกวิชาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อการพัฒนาและจัดทำเป็นหลักสูตรที่สามารถใช้ในการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ได้

๔.๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอนที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔.๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๔.๓ หน่วยทะเบียนและเอกสารสำคัญ

๔.๓.๑ บันทึกและจัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาที่เข้าสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ และที่ใช้งานสื่อการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๒ วางแผนและจัดเตรียมเอกสารรับรองผลการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กับ
นักศึกษาที่มีความต้องการหรือร้องขอมา

๔.๓.๓ จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับรองผลการสอบทาง
อิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๔ จัดส่งใบรับรองผลการสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กับนักศึกษา

ประสานนโยบาย หมายมุ่งปฏิบัติ

ยึดมั่นในหน้าที่ สร้างสามัคคี

ชี้ทางพัฒนา..

www.plan.ru.ac.th

โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๑๑๖