

แผนบริหารงานบุคลากร กองบริการการศึกษา

แผนงาน งานโครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. 2556							พ.ศ. 2557					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	ล.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ส.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
1. การเลื่อนชั้น ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง	←-----→												งานธุรการ		
2. การประเมินผลงานบุคลากร				↔						↔			งานธุรการ		
3. สนับสนุนให้ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น	←-----→												กบศ.		
4. เกษียณอายุ				↔									กบศ.		
5 ขออัตราทดแทน / ขอบรรจุบุคลากรใหม่	←-----→												กบศ.		

** การประเมินผลงานบุคลากร เพื่อเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ในเดือนกันยายน 2555
 กองบริการการศึกษาสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ระดับปริญญาโท นางมนัสวี ปินหะยิ้อับดุลรามัน นางสาวธนิดา ช่อนกลิ่น

การวางแผนกำลังคน ที่จะเกษียณอายุราชการ และการขอตำแหน่งทดแทน

ข้าราชการ

1. นางณัฐพรภรณก	ชปิรุ่งโรจน์	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2557
2. นางสาวกมลทิพย์	मितตะสิทธิ์นันท์	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2560
3. นางสาวรุ่งอร่าม	โอมาศ	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2562
4. นายพลสิษฐ์	บุญมี	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2563
5. นางสาววิไล	กมลเดชเดชา	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2565
6. นางสาววรรณภา	บุญช	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2565
7. นางสาวศิริลักษณ์	โคตรพัฒน์	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2566
8. นางมนัสวี	ปิณหะยัยอัครรามัน	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2567
9. นางสาวพุลทรัพย์	ใบประเสริฐ	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2570

พนักงานมหาวิทยาลัย

1. นายวิรัตน์	ชำนาญกิจ	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2569
2. นางจุไรรัตน์	พงษ์ไพโรจน์	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2578
3. นางสาวธนิดา	ช่อนกลิ่น	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2585

ลูกจ้างประจำ

1. นางธัญธร	โคตะนันท์	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2559
-------------	-----------	------------------	------------------------

ลูกจ้างบรยายได้

1.นางสุมิตรา	คำดี	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2564
2. นางพัสดราภรณ์	พุทธิพงษ์	เกษียณอายุราชการ	วันที่ 30 กันยายน 2565

สถิติการเข้า/ออก ของบุคลากร กองบริการการศึกษา

ในปีงบประมาณ 2551 กองบริการการศึกษา มีบุคลากรทั้งหมด 25 คน ดังนี้

ข้าราชการ	12	คน
พนักงาน	1	คน
ลูกจ้างประจำ	1	คน
ลูกจ้างงบรายได้	3	คน
ลูกจ้างประจำปี	8	คน

ในปีงบประมาณ 2551 กองบริการการศึกษา มีการเกษียณอายุราชการ 2 คน มีการบรรจุเจ้าหน้าที่ใหม่ 2 คน

ในปีงบประมาณ 2552 กองบริการการศึกษา มีการโอนอัตรา 1 คน

ในปีงบประมาณ 2553 มีเจ้าหน้าที่เสียชีวิต 1 คน มีการบรรจุเจ้าหน้าที่ใหม่ 1 คน (น.ส.วารุณี บินหะยีอับดุลรามัน บรรจุ น.ส.อาระยา สายยิ้ม)

ในปีงบประมาณ 2553 มีผู้เกษียณอายุ 1 คน (ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)

ในปีงบประมาณ 2554 บรรจุนักวิชาการศึกษา 1 ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาปริญญาโท (น.ส.รวีวรรณ บุญลือ)

ในปีงบประมาณ 2555 มีเจ้าหน้าที่ลาออก 2 คนคือ น.ส.รวีวรรณ บุญลือ และ นายวิษณุ นวลักษณ์

บรรจุนักวิชาการศึกษา วุฒิปริญญาโท 1 ตำแหน่ง (น.ส.เสาวนีย์ เตือนเด่น) บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย 2 คน (1. นายวิรัตน์ ชำนาญกิจ วุฒิการศึกษาปริญญาโท ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 2. น.ส.ธนิดา ช่อนกลิ่น วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป)

ในปีงบประมาณ 2556 กองบริการการศึกษา บรรจุนักวิชาการศึกษา 1 ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาปริญญาตรี (นายจิระพงษ์ ชูศรี) เกษียณอายุราชการ 1 คน (นายวิรัตน์ เดชยางกูร)

ในปีงบประมาณ 2556 กองบริการการศึกษา มีบุคลากรทั้งหมด 22 คน ดังนี้

ข้าราชการ	9	คน
พนักงาน	3	คน
ลูกจ้างประจำ	1	คน
ลูกจ้างงบรายได้	2	คน
ลูกจ้างประจำปี	7	คน



แผนการพัฒนาศึกษา
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

แผนการพัฒนาศึกษา
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

๑. ความเข้าใจ

การพัฒนาบุคลากรของกองบริการการศึกษามุ่งการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของกองบริการการศึกษา ซึ่งในส่วนของการบริหารงานบุคคล นอกจากนี้กองบริการการศึกษา ได้กำหนดอัตรากำลังรองรับในแต่ละหน่วยงาน การเพิ่มสัดส่วนคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการให้อยู่ในระดับมาตรฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งระบุดลายละเอียดที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้ ได้แก่

แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของสถาบันในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

บุคลากร หมายถึง บุคลากรกองบริการการศึกษา

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ การส่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไปศึกษาต่อ ไปอบรมสัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัย คณะ สำนักต่างๆได้จัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน กองบริการการศึกษาจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม และกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากรของกองบริการการศึกษา ในช่วงเวลา ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกองบริการการศึกษา ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรกองบริการการศึกษา มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน

(๒) มีคุณภาพ มีความรักองค์กร และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ของตน

(๔) มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานหน่วยงานให้มีความก้าวหน้าสูงสุด

๒.๓ เพื่อให้สอดคล้องการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า

๓. เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผน

๓.๑ บุคลากรสายสนับสนุนของกองบริการการศึกษาที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา (อย่างน้อยรายละ ๒ ครั้ง) ในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ เมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรกองบริการการศึกษา

ทั้งหมด

(ไม่นับซ้ำ)

๓.๒ บุคลากรกองบริการการศึกษาที่ได้รับทุนไปศึกษาต่อในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย

๓.๓ ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น

๒

๔. แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

๓.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรม อบรมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ๓.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อ
- ๓.๓ ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานเพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
- ๓.๔ พัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)
- ๓.๕ ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็ว และถูกต้อง
- ๓.๖ จัดสรรทุนระยะสั้นในการไปฝึกอบรมด้านการทำงานให้แก่บุคลากรหรือสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๗ นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะ เพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถระบุระดับสมรรถนะที่เป็นจริงของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน แต่ละงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
๓. งานพัฒนาอาจารย์
๔. งานส่งเสริมวิจัยและตำรา

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ให้บริการด้านธุรการ กับหน่วยงานในสังกัดกองบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การพิมพ์และผลิตเอกสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ภายในกองฯ และจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๔ วาระที่ ๔.๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘ อนุมัติในหลักการให้แบ่งส่วนราชการเพิ่มเติมและตามมติ ทปม. วาระที่ ๓.๒ ครั้งที่ ๓๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ให้กองบริการการศึกษาปรับปรุงและเพิ่มเติมหน่วยงานธุรการ เป็น ๖ หน่วย คือ

๑. หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
๒. หน่วยงานพิมพ์และผลิตเอกสาร
๓. หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
๔. หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
๕. หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพงาน
๖. หน่วยประเมินคุณภาพงาน

๓

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ในงานธุรการ มีดังนี้

หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารงานเอกสาร การรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ แจกเวียนเอกสาร จัดเก็บและค้นหาเอกสาร ข้อมูลหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการดำเนินงานบุคคล ตรวจสอบ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การบรรจุ

แต่งตั้ง การโยกย้าย การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี โดยแบ่งหน้าที่ ออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านสารบรรณ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก
- ๑.๒ จัดถ่ายสำเนาเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งต่างๆ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๓ ดำเนินการจัดเวียนประกาศมหาวิทยาลัย คำสั่งแจ้งให้บุคลากรทราบ
- ๑.๔ ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา
- ๑.๕ จัดทำบันทึกเพื่อการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ด้านการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการเจ้าหน้าที่
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๒.๓ ตรวจสอบ ขออนุมัติ บรรจุ แต่งตั้งและเลื่อนระดับข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการเจ้าหน้าที่และจัดทำสถิติ
- ๒.๕ เสนอขอบำเหน็จ บำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒.๗ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการสอบ

รับสมัคร และลงทะเบียนเรียนนักศึกษา

๒.๘ จัดพิมพ์ข้อมูลบุคลากรในโปรแกรมระบบบุคลากร เช่น การอบรม สัมมนา การเป็น คณะกรรมการ และสถิติการลา

๒.๙ จัดทำสถิติข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน และอัตราเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้

หน่วยพิมพ์และผลิตเอกสาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสาร ผลิตเอกสาร ในรูปของ จดหมายภายใน - ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ หลักสูตร แบบฟอร์มต่างๆ รายงานการประชุม รายชื่อผู้เสนอขอรับทุน ฯลฯ และเข้าเล่มเอกสารเพื่อใช้ในการอบรม สัมมนา เอกสารหลักสูตร เอกสารเผยแพร่คู่มือการศึกษา

๔

หน่วยวิเคราะห์แผน และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวิเคราะห์ รวบรวมและประสานการจัดทำแผนงาน โครงการ การจัดทำ งบประมาณประจำปี ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ และจัดระบบของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองบริการการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านแผนงาน โครงการ และโครงสร้าง

๑.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล กองบริการการศึกษา ในการพิจารณาจัดทำ แผนปฏิบัติ

ราชการของกองบริการการศึกษา

๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้นการเสนอขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกอง

บริการการศึกษา

๑.๓ พิจารณา วิเคราะห์การจัดทำโครงการสัมมนาทางวิชาการต่างๆ ของกองบริการ การศึกษา

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่กลุ่มบุคคลผู้เข้ารับการสัมมนา

๒. ด้านแผนงาน โครงการ และโครงสร้าง

๒.๑ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อวางแผนงบประมาณประจำปีของกองบริการการศึกษา

๒.๒ จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ มหาวิทยาลัยฯ ของกองบริการการศึกษา

๒.๓ จัดรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของกองบริการการศึกษา และ ประสานงาน ให้คำแนะนำร่วมมือปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ของกองบริการ การศึกษา

๓. ด้านอัตรากำลังและประเมินผล

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ของกองบริการการศึกษา

๓.๒ จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว ของกองบริการการศึกษา

๓.๓ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการต่างๆ จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของกองบริการการศึกษา

๔. ด้านการเงินและพัสดุ

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุในระบบ ๓ มิติ

๔.๒ ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและพัสดุ และค่าตอบแทนต่างๆ

๔.๓ สรุปรายการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเดือน

๔.๔ ควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๕ จัดซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การรวบรวม จัดเก็บ และเสนอข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสถานภาพและ ศักยภาพของกองฯ ได้แก่ โครงสร้างหลักสูตรการศึกษา บุคลากร งบประมาณ ฯลฯ ตลอดจนการประสานงานด้าน สารสนเทศ การรายงานข้อมูลการพัฒนากุศลกร และการจัดทำรายงานประจำปี โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

๕

๑. ด้านข้อมูล

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลทุกด้านของกองบริการการศึกษา และปรับปรุงให้ทันสมัย อยู่เสมอ

๑.๒ จัดทำรายงานประจำปีของกองบริการการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย

๒ ด้านวิจัยสถาบัน

๒.๑ วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลที่จำเป็นตามนโยบายของกองบริการการศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูล ที่เป็นปัจจัยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยฯ

๒.๓ จัดทำรายงานผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓ ด้านสารสนเทศ

๓.๑ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล Home Page ของกองฯ โดยพัฒนาและปรับปรุง ข้อมูลให้ปัจจุบัน

๓.๒ จัดทำเอกสารสารสนเทศของกองฯ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป

ได้รับทราบ

หน่วยแผนและพัฒนาคณะภาพงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการประกันคุณภาพ โดยการประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ ในการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา รายงานการศึกษาตนเองของกองฯ (SSR) และจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรวบรวมข้อมูล จากงานต่างๆ ภายในกองฯ นำมาวิเคราะห์แจ้งเวียนข่าวสารให้หน่วยงานทราบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการประกันคุณภาพของกองฯ

๒. ประสานงานกับงานต่างๆ ภายในกองฯ แจ้งเวียน ประกาศข่าวสารการประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง

๓. จัดทำและบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของกองฯ

๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพแก่งานต่างๆภายในกองฯ

๕. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่และอื่นๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน ในการตรวจคุณภาพของกองบริการการศึกษา

หน่วยประเมินคุณภาพงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและรวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอน การจัดทำ รายงาน การวิเคราะห์ ให้หน่วยงาน ดังนี้

๑. ประสานงานระดับปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพทั้งภายในและ ภายนอก

๒. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยต่างๆ ในกองบริการการศึกษามาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนา งาน ต่างๆ ของกองบริการการศึกษา

๖

๓. ประสานงานและเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับการประเมินจากภายในและภายนอก

๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตร และการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน มีฐานะเป็นหน่วยมาตรฐานกลางด้านหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ตรวจสอบหลักสูตรและประสานงานเพื่อรักษามาตรฐานทางวิชาการของหลักสูตรให้ไปเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และมหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลกลางด้าน หลักสูตรของมหาวิทยาลัย งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑. หน่วยมาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาในส่วนกลางและสาขาวิทย บริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบหลักสูตรและกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีที่ขอเปิดใหม่และขอปรับปรุงแก้ไขเมื่อ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ ประสานงานกับคณะฯ ในการแก้ไขหลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. และของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง มติของคณะกรรมการวิชาการ ก่อนนำเสนอ ทปม. และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ตรวจสอบหลักสูตรและกระบวนวิชาระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกที่ขอเปิดใหม่และ

ขอปรับปรุงแก้ไขเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อประสานงานกับคณะในการแก้ไขหลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมติของคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยก่อนนำเสนอ ทปม. และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณานอนุมัติ

๓. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณาจารย์ในการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. และของมหาวิทยาลัย

๔. ทำเรื่องการขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่ปรับปรุงหลักสูตรและเปิดกระบวนวิชาใหม่เสนอ ทปม.

๕. จัดทำเอกสารด้านหลักสูตรหรือที่เกี่ยวข้องกับวิชาการเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือและเพื่อเผยแพร่ในโอกาสต่าง ๆ

๖. เป็นแหล่งข้อมูลกลางด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการพัฒนาหลักสูตรของคณะและของมหาวิทยาลัย

๗. เผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการกับหน่วยงานภายใน ภายนอก

๘. ร่วมกับ สกอ. จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา

๒. หน่วยประสานงานด้านเอกสารหลักสูตร

๑. ติดตามขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานของทุกหลักสูตรสาขาวิชาทั้งระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ว่าขณะนี้กำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการอนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนวิชาใหม่ในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ให้ สกอ. รับทราบ

๓)

๓. แจ้งคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อ สกอ. รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร และแจ้งเรื่องสำนักงาน ก.พ. รับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปยังคณะเจ้าของหลักสูตรนั้น ๆ

๔. ส่งหลักสูตร ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว ให้ ก.ค. พิจารณารับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และแจ้งเรื่อง ก.ค. รับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปยังคณะเจ้าของหลักสูตรนั้น ๆ

๕. ตอบหนังสือแก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ขอเอกสารหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๖. จัดทำแฟ้มข้อมูลในการเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตรและเปิดกระบวนวิชาใหม่

๗. รวบรวมการเปิดหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร เปิดกระบวนวิชาใหม่ และปรับปรุงกระบวนวิชาทุกระดับการศึกษาตามปีงบประมาณ และปีการศึกษา

๘. ประสานงานด้านเอกสารหลักสูตรในการจัดตลาดนัดหลักสูตรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. งานพัฒนาอาจารย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเสริมสร้างให้อาจารย์มีทักษะและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของอาจารย์ในด้านทักษะการสอน การเขียนตำรา การวัดและประเมินผล การผลิตและการใช้สื่อที่ทันสมัยในการเรียนการสอนระบบเปิด รวมถึงประสานงานการจัดการสอนทางไกลแก่นักศึกษา สาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค ตลอดจนให้บริการวิชาการด้านอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน งานพัฒนาอาจารย์ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑. หน่วยวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๒. ประเมินผลในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัย

๒. หน่วยบริการด้านการสอนการพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. เป็นศูนย์รวบรวมเอกสารทางวิชาการและผลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอน

๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาจารย์และการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เช่นวารสารรามคำแหง

๓. จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในด้านเทคนิคการสอน การเขียนข้อสอบ การผลิตสื่อการสอน การบรรยายผ่านสื่อการเรียนการสอนทางไกล

๓. หน่วยประสานงานการสอนทางไกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ประสานงานการสอนทางไกลกับคณาจารย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่คณาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนทางไกล

๘

๔. งานส่งเสริมการวิจัยและตำรา

มีหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานตรวจสอบ ติดตามผลคุณภาพตำรา ราชวัลพัฒนาตำรา และราชวัลตำราดีเด่น ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน การประเมินประสิทธิภาพตำรา และสื่อการสอน เพื่อนำผลมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงสื่อและรูปแบบการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนการสอน ส่วนภูมิภาคระดับปริญญาตรี

หนึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนา รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัย กอปรกับมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้กองบริการการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภูมิภาค ระดับปริญญาตรี ดังนั้นงานส่งเสริมการวิจัยและตำรา จึงแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑. หน่วยพัฒนาสื่อการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพตำรา ดำเนินการขออนุมัติพัฒนาตำราและราชวัลตำราดีเด่น

๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาสื่อเสริมอื่นๆที่ใช้ประกอบการเรียนควบคู่กับตำรา เช่น เทปเสียง วีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ พิจารณาแนวทางในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการประกอบการเรียน

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน การประเมินประสิทธิภาพ ตำรา และสื่อการสอน เพื่อนำผลมาประกอบการพิจารณาการปรับปรุงสื่อและรูปแบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา จัดทำเอกสาร บทความ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับวิวัฒนาการของตำราและสื่อการสอน เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

๒. หน่วยจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดตารางการบรรยายสรุป และ จัดทำตารางบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๒. ขออนุมัติให้อาจารย์เดินทางไปบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๓. ประสานงานกับโรงแรมสำรองห้องพักสำหรับอาจารย์ที่เดินทางไปบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๔. ประสานงานกับบริษัทการบินไทย จำกัด หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินในการสำรองที่นั่งสำหรับอาจารย์ในการเดินทางไปบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๕. กำหนดและจัดทำแนวปฏิบัติการเดินทางไปบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการฯ

๖. ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายสาขาวิทยบริการฯ และหัวหน้าสาขาวิทย-บริการเกี่ยวกับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค

๗. ทำประกันชีวิตให้กับอาจารย์ที่เดินทางไปบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการฯ และพนักงานขับรถ

๘. ประสานงานอาจารย์ผู้บรรยายสรุป และกองคลังในการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการฯ

๙

๙. สืบหาผู้สนใจไปประสานงานการสอนไป และ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค และสรุปผลเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาปริญญาตรีภูมิภาคและแต่งตั้งผู้ประสานงานส่วนภูมิภาค

๑๐. จัดประชุมผู้ประสานงานการสอนไป และ ศูนย์สอบภูมิภาค

๑๑. จัดทำแนวปฏิบัติการประสานงานการสอนไปที่ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค

๑๒. ประสานงานอาจารย์ผู้บรรยายสรุปส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับกำหนดวันพิมพ์ ข้อสอบและวันส่งข้อสอบ ณ ศูนย์รับ - ส่งข้อสอบ

๑๓. ประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้บรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการฯ

๑๔. จัดประชุมวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอนปริญญาตรีภูมิภาค

๑๕. ขออนุมัติหลักการในการบรรยายสรุประดับปริญญาตรี ณ สาขาวิทยบริการฯ

๑๖. ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนการบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการฯ

๕. ข้อมูลจำนวนบุคลากร

งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สถานภาพ
ธุรการ	๑. นายวิรัตน์ เดชยางกูร	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	ข้าราชการ
	๒. นางณัฐพรภรณก ษปัฐัง โรจน์	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปริญญาตรี ปริญญาตรี	ข้าราชการ ข้าราชการ
	๓. นางมานัสวี ปินหะย็อบตุลรา มัน	ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปริญญาตรี	ลูกจ้างงบประมาณได้
	๔. นางสุมิตรา คำดี	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงาน มหาวิทยาลัย
	๕. น.ส.ธนิดา ช่อนกลิ่น	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	ปริญญาโท	ลูกจ้างชั่วคราว รายปี
	๖. นายยุทธนา หงษ์แก้ว	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	มัธยมศึกษาปีที่ 3	ลูกจ้างประจำ
	๗. นางธัญธร โคตะนนท์	พนักงานขับรถ		ลูกจ้างชั่วคราว รายปี
	๘. นายธนากร ปุริสพันธ์			

--	--	--	--	--

งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สถานภาพ
พัฒนาอาจารย์	๑. นางสาวศิริลักษณ์ โคตรพัฒน์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ปริญญาโท	ข้าราชการ
	๒. นางพุลทรัพย์ ไบประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ปริญญาโท	ข้าราชการ
	๓. นายพิษณุ บัญมี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ปริญญาโท	ข้าราชการ
	๔. นายธนิศศักดิ์ เลิศบุรณะวัฒน์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	ลูกจ้างชั่วคราว รายปี
พัฒนาหลักสูตร และการสอน	๑. นางสาวรุ่งอร่าม โอมาศ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ปริญญาโท	ข้าราชการ
	๒. นางสาววิไล กมลเดชเดชา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	ข้าราชการ
	๓. นางสาววรรณภา ภูนุช	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ปริญญาโท	ข้าราชการ
	๔. นางพัศตราภรณ์ พุทธิพงษ์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	ลูกจ้างงบประมาณ พนักงาน มหาวิทยาลัย
	๕. นายวิรัตน์ ชำนาญกิจ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	ลูกจ้างชั่วคราว รายปี
	๖. นายโรจนศักดิ์ แสงธศิริวิไล	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	ลูกจ้างชั่วคราว รายปี
ส่งเสริมวิจัย และตำรา	๑. นางสาวกมลทิพย์ มิตรตะสิทธิ์นันท์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	ข้าราชการ
	๒. นางจุไรรัตน์ พงษ์ไพโรจน์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงาน มหาวิทยาลัย
	๓. นางสาวเสาวนีย์ เตื่อนเด่น	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	ลูกจ้างชั่วคราว รายปี
	๔. นางสาวอาระยา สายยิ้ม	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	ลูกจ้างชั่วคราว รายปี
	๕. นายจีระพงษ์ ชูศรี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	ลูกจ้างชั่วคราว รายปี

๖. ภาระงานของบุคลากรกองบริการการศึกษา

งานธุรการ

๑. นายวีรวัฒน์ เดชยางกูร หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

กำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- หน่วยพิมพ์และผลิตเอกสาร
- หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพงาน
- หน่วยประเมินคุณภาพงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในกอง
- งานพิเศษต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางณัฐพรพรกนก ขปรุ่งโรจน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

- ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- งานสารบรรณทั้งหมดให้กับทุกหน่วยงานในกองบริการการศึกษา เช่น รับ- ส่งหนังสือ การจัดทำทะเบียนเก็บ ค้นหา การดูแลรักษา และการโต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำบันทึกเพื่อการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ดูแลรับผิดชอบบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร จัดทำสถิติความดีความชอบ
- ดูแลในเรื่องระเบียบวินัยของข้าราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและสัมมนา
- จัดส่งบุคลากรเพื่อคุมสอบ รับสมัครนักศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางมานัสวี ปินทะยี่ อับดุลรามัน มีหน้าที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

และงานพิมพ์งานผลิตเอกสาร

- รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาของกองในตัวเองซึ่งรับผิดชอบ
- ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานพิมพ์และผลิตเอกสาร
- พิมพ์เอกสารในรูปแบบของ จดหมายภายใน-ภายนอก บันทึกข้อความ
- คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- เอกสารเพื่อใช้ประกอบการอบรมสัมมนา
- การขออนุมัติต่างๆ
- รายงานการประชุม
- หลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- งานพิมพ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒

๔. นางสาวธนิดา ช่อนกลิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

- ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและพัสดุ และค่าตอบแทนต่าง ๆ
- สรุปการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายของกอง ต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- รับผิดชอบหนังสืออนุมัติต่างๆ ในการอนุมัติค่าตอบแทน
- รับผิดชอบดูแลการใช้รถยนต์ตู้ไปราชการต่างจังหวัด และราชการต่าง ๆ
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองฯ
- การจัดทำงบประมาณการเงิน และเงินสำรองจ่ายของกองฯ
- ติดตามการใช้จ่ายตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ
- จัดซ่อมและบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ของกองฯ
- ขออนุมัติเรื่อง พนักงานขับรถยนต์ไปต่างจังหวัด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสุมิตรา คำดี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพิมพ์และผลิตเอกสาร

- พิมพ์เอกสารในรูปแบบของ จดหมายภายใน-ภายนอก บันทึกข้อความ
- คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- เอกสารเพื่อใช้ประกอบการอบรมสัมมนา
- การขออนุมัติต่างๆ
- รายงานการประชุม
- แบบฟอร์ม
- งานพิมพ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายยุทธนา หงษ์แก้ว มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ และสารสนเทศ

- แจก/เวียน หนังสือภายในเพื่อให้ทราบทั่วกัน
- งานสารบรรณทั้งหมดให้กับทุกหน่วยงานในกองบริการการศึกษา เช่น รับ - ส่งหนังสือ การจัดทำทะเบียนเก็บ ค้นหา การดูแลรักษา และการโต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำบันทึกเพื่อการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ดูแลรับผิดชอบขออนุมัติเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร จัดทำสถิติความดีความชอบ
- ดูแลในเรื่องระเบียบวินัยของข้าราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและสัมมนา
- จัดส่งบุคลากรเพื่อคุมสอบ รับสมัครนักศึกษา
- ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูลบุคลากร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓

๗. นางธัญธร โคตะนนท์ มีหน้าที่ในการบริการอัดสำเนาและผลิตเอกสาร

- ให้บริการถ่ายเอกสารแก่หน่วยงานภายในกองฯ
- ผลิตเอกสารในการอบรม สัมมนา หลักรัฐฯ ฯลฯ
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมที่จะใช้งาน
- รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน-ภายนอก
- ส่งแฟ้มห้องรองอธิการบดี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายธนกร ปรีศพันธ์ มีหน้าที่ขบถยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่ในงานคุมสอบทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ไปประสานงานศูนย์สอบส่วนภูมิภาค
- รับ - ส่งอาจารย์ไปสอนที่สาขาวิทยบริการฯ
- ดูแลและบำรุงรักษาฯ ให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาอาจารย์

๑. นางสาวศิริลักษณ์ โคตรพัฒน์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาอาจารย์ มีหน้าที่ ดังนี้
กำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ชั้นปริญญาตรี
- จัดทำโครงการและประสานงานโครงการการอบรม สัมมนา และประชุมทาง วิชาการ
- เผยแพร่ข่าวสารการจัดอบรม สัมมนา และประชุมทางวิชาการจากหน่วยงาน ภายนอกให้แก่คณาจารย์
- กำกับดูแลในการจัดการเรียนการสอนโดยสื่อทางไกลผ่านดาวเทียมชั้นปริญญาตรี
- กำกับดูแลทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- กำกับดูแลและดำเนินการจัดสรรทุนอุดหนุนและส่งเสริมวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท-เอก
- กำกับดูแลการจัดทุนเนื่องในวโรกาสสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราช
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพุลทรัพย์ ใบประเสริฐ มีหน้าที่ดังนี้

- เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
- ประสานงานการจัดโครงการอบรม สัมมนา และประชุมทางวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพลีชีพ บุญมี หัวหน้าหน่วยจัดทำวารสารรามคำแหง มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานการจัดทำวารสารรามคำแหง ของอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา เพื่อเผยแพร่ผลงาน วิชาการ
- ประสานงานการจัดการเรียนการสอนทางไกลสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิทยบริการ
- ประสานงานการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔

๔. นายธนิตศักดิ์ เลิศบูรณะวัฒน์ มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานการจัดการเรียนการสอนทางไกลสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิทยบริการ
- ประสานงานการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา
- รวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนราชการ
- ประสานงานการจัดทำวารสารรามคำแหง ของอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา เพื่อเผยแพร่ผลงาน วิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

๑. นางสาวรุ่งอร่าม โอมาศ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- กลั่นกรองการตรวจสอบหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อเสนอความเห็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยก่อนเสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประสานงานกับคณะในการแก้ไขหลักสูตรทั้งที่ขอปรับปรุงหรือเปิดใหม่ให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. และมหาวิทยาลัยและมติของคณะกรรมการวิชาการก่อนนำเสนอ ทปม. และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- กลั่นกรองการตรวจสอบหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกทุกสาขาวิชา เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว เพื่อประสานงานกับคณะในการแก้ไขหลักสูตรทั้งที่ขอปรับปรุงหรือเปิดใหม่ให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอ ก.บ.ม.ร. และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- กลั่นกรองการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของกระบวนวิชาที่เปิดใหม่ทุกสาขาวิชา รวมทั้งกระบวนวิชาที่เปิดใหม่ในการขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตรหรือเปิดหลักสูตรใหม่ด้วย เพื่อให้เป็นไปตามหลัก Interdisciplinary ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนด้วยการเชิญอาจารย์ที่เกี่ยวข้องร่วมหารือเพื่อตกลงร่วมกันในการแก้ไขความซ้ำซ้อนของกระบวนวิชาต่าง ๆ
- ประสานการจัดทำหลักสูตรภูมิภาคทุกสาขาวิชา
- ประสานงานกับ สวป. ด้านหลักสูตรโปรแกรมการศึกษาและการแก้ไขสับเปลี่ยนกระบวนวิชาของหลักสูตรสาขาวิทยบริการทุกสาขาวิชา
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่อาจารย์ในการจัดทำหลักสูตร
- ให้ข้อมูลทางวิชาการแก่หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ และเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัยและกรรมการชุดอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในทบวงซีที่ ๒.๑, ๒.๖, ๒.๗ และ ๔.๖ และของกองบริการการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕

๒. นางสาววิไล กมลเดชเดช มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบหลักสูตรและกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกที่ขอเปิดใหม่ และขอปรับปรุงแก้ไข เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน เพื่อประสานงานให้คณะพิจารณาแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และของมหาวิทยาลัย
- ทำเรื่องขออนุมัติเปิดและปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนวิชา เสนอ ก.บ.ม.ร.
- เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และจัดแฟ้มในองค์ประกอบที่รับผิดชอบ
- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในทบวงซีที่ ๒.๑, ๒.๖, ๒.๗ และของกองบริการการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววรรณภา ภูษิต มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบหลักสูตรและกระบวนวิชาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกที่ขอเปิดใหม่ และขอปรับปรุงแก้ไข เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน เพื่อประสานงานให้คณะพิจารณาแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณาจารย์ในการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบแบบรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และ ปริญญาเอก และ

ส่ง

แบบรายงานข้อมูลฯ ไปยัง สกอ.

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (เล่ม SAR) และจัดแฟ้มในองค์ประกอบที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของของมหาวิทยาลัยในทบวงซีที่ ๒.๑, ๒.๖, ๒.๗ และของกองบริการการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางพัศดารารณ พุทธิพงษ์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ติดตามขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานของทุกหลักสูตรสาขาวิชา ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ว่าขณะนี้กำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนไหนเพื่อป้องกันความผิดพลาด
- แจ้งคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบในการรับทราบการให้ความเห็นรอบหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และแจ้งเรื่องสำนักงาน ก.พ. รับรองคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่ขออนุมัติเปิดใหม่ให้คณะต่าง ๆ ทราบ
- ตอบหนังสือแก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชนที่ขอเอกสารหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๑๖

- แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยในการให้ความเห็นรอบการเปิดกระบวนวิชาใหม่ และหลักสูตรต่าง ๆ ของ มร. ทั้งระดับปริญญาตรี / โท/ เอก ให้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบ
- จัดทำแฟ้มข้อมูลในการเปิดหลักสูตร เปิดกระบวนวิชาใหม่และปรับปรุงหลักสูตร
- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในทบวงซีที่ ๒.๑, ๒.๖, ๒.๗ และของกองบริการการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวิรัตน์ ชำนาญกิจ มีหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลหลักสูตรเพื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรลงในระบบสารสนเทศ
- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในทบวงซีที่ ๒.๑, ๒.๖, ๒.๗ และของกองบริการการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรและการสอนและของมหาวิทยาลัย
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และจัดแฟ้มในองค์ประกอบที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายโรจนศักดิ์ แสงศิริวิไล มีหน้าที่ ดังนี้

- แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยในการให้ความเห็นรอบการเปิดกระบวนวิชาใหม่ และหลักสูตรต่าง ๆ ของ มร. ทั้งระดับปริญญาตรี / โท/ เอก ให้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบ

- จัดทำแฟ้มข้อมูลในการเปิดหลักสูตร เปิดกระบวนวิชาใหม่และปรับปรุงหลักสูตร
- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในทบวงซีที่ ๒.๑, ๒.๖, ๒.๗ และกองบริการการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมวิจัยและตำรา

๑. นางสาวกมลทิพย์ มิตตะสีทิพันธ์ หัวหน้างานส่งเสริมวิจัยและตำรา มีหน้าที่ ดังนี้

กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ประสานงานการจัดการศึกษาปริญญาตรีภูมิภาค ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๒๓ สาขา
- ขออนุมัติหลักการจัดการเรียนการสอนปริญญาตรีภูมิภาค
- ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินอาจารย์ผู้บรรยายสรุป
- จัดทำงบประมาณค่าตอบแทนการเดินทางไปบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการฯ
- ประสานงานการจัดการสอบปริญญาตรีภูมิภาค ณ ศูนย์สอบภูมิภาค
- ประสานงานการจัดตารางบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการฯ
- ประสานงานพัฒนาสื่อการสอน การพัฒนา ตำรา การฝึกอบรม
- ประสานงานพัฒนางานวิจัยสถาบัน
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และจัดแฟ้มในองค์ประกอบที่รับผิดชอบ

๑๗)

- ประสานงานการจัดการสอบ ณ ศูนย์ภูมิภาค
- ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้บรรยาย และผู้ปฏิบัติงานปริญญาตรีส่วนภูมิภาค
- จัดทำต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนปริญญาตรีส่วนภูมิภาค
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางจุไรรัตน์ พงษ์ไพโรจน์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานการจัดทำตารางบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการ
- ประสานการจัดทำเอกสาร การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการ
- ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการของคณาจารย์
- ประสานการปฏิบัติงานปริญญาตรีภูมิภาคระหว่าง สาขาวิทยบริการ กับ ส่วนกลาง
- ประสานการจัดการสอบ ณ ศูนย์สอบภูมิภาค
- บันทึกข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขา วิทยบริการ ของคณาจารย์
- ประสานงานการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินของหน่วยงาน
- งานพิเศษต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอารยา สายยิ้ม มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานการจัดทำตารางบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการ
- ประสานการจัดทำเอกสาร การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการ
- ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการของคณาจารย์
- ประสานการปฏิบัติงานปริญญาตรีภูมิภาคระหว่าง สาขาวิทยบริการ กับ ส่วนกลาง
- ประสานการจัดการสอบ ณ ศูนย์สอบภูมิภาค

- บันทึกข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขา วิทยบริการ ของคณาจารย์
- ประสานงานการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินของหน่วยงาน
- งานพิเศษต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเสาวนีย์ เตือนเด่น มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานการจัดทำตารางบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการ
- ประสานการจัดทำเอกสาร การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการ
- ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการของคณาจารย์
- ประสานการปฏิบัติงานปริญญานิเทศการระหว่าง สาขาวิทยบริการ กับ ส่วนกลาง
- ประสานการจัดการสอบ ณ ศูนย์สอบภูมิภาค
- บันทึกข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขา วิทยบริการ ของคณาจารย์
- ประสานงานการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินของหน่วยงาน งานพิเศษต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘

๕. นายจิระพงษ์ รุศรี มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานการจัดทำตารางบรรยายสรุป ณ สาขาวิทยบริการ
- ประสานการจัดทำเอกสาร การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการ
- ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขาวิทยบริการของคณาจารย์
- ประสานการปฏิบัติงานปริญญานิเทศการระหว่าง สาขาวิทยบริการ กับ ส่วนกลาง
- ประสานการจัดการสอบ ณ ศูนย์สอบภูมิภาค
- บันทึกข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาขา วิทยบริการ ของคณาจารย์
- ประสานงานการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินของหน่วยงาน
- งานพิเศษต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. แผนพัฒนาบุคลากรประจำสายวิชาการด้านการศึกษาต่อในปีงบประมาณ ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

ระดับการศึกษา	จำนวนบุคลากรประจำสายวิชาการลาศึกษาต่อ			
	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ปริญญาตรี	-	-	-	-
ปริญญาโท	๒	๒	๑	๑
ปริญญาเอก	๑	๑	๑	๑
รวม	๓	๓	๒	๒

๘. จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามวุฒิการศึกษาในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

ระดับการศึกษา	ประมาณการจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนจำแนกตามวุฒิการศึกษา			
	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘

มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑	๑	๑
ปริญญาตรี	๓	๓	๕	๕
ปริญญาโท	๑๔	๑๔	๑๖	๑๖
ปริญญาเอก	-	๑	๑	๑
รวม	๒๒	๒๓	๒๓	๒๓

๑๙

๙. อัตราเกษียณอายุราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

งาน	จำนวนผู้เกษียณอายุราชการสายสนับสนุนวิชาการ				หมายเหตุ
	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	
ธุรการ	-	๑	๑	-	
พัฒนาอาจารย์	-	-	-	-	
พัฒนาหลักสูตรและการสอน	-	-	-	-	
ส่งเสริมวิจัยและตำรา	-	-	-	-	
รวม	-	๑	๑	-	

๑๐. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร กอบบริการการศึกษา

กลยุทธ์	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดของปีการศึกษา				หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	
๑ ระบบพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ๑.๑ สนับสนุนให้บุคลากรกองบริการ การศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา (ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก)	บุคลากร กองบริการการศึกษา	งานธุรการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	
๒. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการจัดการ ความรู้หรือแลกเปลี่ยน	บุคลากร กองบริการการศึกษา	หัวหน้างานทุกงาน	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	
๓. ส่งเสริมเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ บุคลากรกองบริการการศึกษาสามารถ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๑ โครงการวัฒนธรรมครอบครัว ๓.๒ โครงการเคล็ดลัษุสุขภาพ	บุคลากร กองบริการการศึกษา บุคลากร กองบริการการศึกษา	บุคลากร กองบริการการศึกษา บุคลากร กองบริการการศึกษา	ร้อยละ ๖๐ ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕ ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕ ร้อยละ ๗๕	
๔. การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ บุคลากรกองบริการการศึกษาและดูแล ควบคุมให้บุคลากรกองบริการการศึกษา ถือปฏิบัติ ๔.๑ เผยแพร่เสริมสร้างความรู้ด้าน จรรยาบรรณ	บุคลากร กองบริการการศึกษา	บุคลากร กองบริการการศึกษา	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๑ โครงการ	จัดโครงการ ปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. แผนอัตรากำลังคนที่ต้องการเพิ่ม (ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ปัจจุบัน(คน)	ต้องการเพิ่ม (คน/ปี)				รวม(คน)	หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘		
๑	ธุรการ	๘	-	๑	๑	-	๒	
๒	พัฒนาอาจารย์	๔	๑	-	๑	๑	๓	
๓	พัฒนาหลักสูตรและการสอน	๖	๑	๑	๑	-	๓	
๔	ส่งเสริมวิจัยและตำรา	๕	-	๑	-	-	๑	
รวม		๒๓	๒	๓	๓	๑	๙	

๑๒. แนวทางการติดตามประเมินผล

๑๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรของคณะทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนประจำปี

๑๑.๒ มีการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๓ ให้หน่วยงานนำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริการการศึกษา

๑๑.๔ ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ

๑๑.๕ ทุกโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน ควรกำหนดแนวทาง หรือวิธีการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมหรือการพัฒนา และติดตามผลการนำความรู้ และทักษะไปใช้ภายหลัง

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จะต้องมีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี คาดว่าจะทำให้บุคลากรของกองบริการการศึกษาจะได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเอง จนสามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกองบริการการศึกษา ให้พัฒนาก้าวหน้าตามแผนพัฒนากองบริการการศึกษา ได้อย่างต่อเนื่อง

ກາດຜນວກ

(๑)

บัญชีรายชื่อบุคลากรที่ศึกษาต่อ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ศึกษาต่อระดับ	สถาบัน	ระยะเวลา
๑.	นายโรจนศักดิ์ แสงธศิริวิไล	ปริญญาเอก สาขาบริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒ ปี มิถุนายน ๒๕๕๔ - มิถุนายน ๒๕๕๖ โดยใช้เวลานอกราชการ
๒.	นางมนัสวี ปินหะย็อบดุลรามัน	ปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒ ปี มิถุนายน ๒๕๕๕ - มิถุนายน ๒๕๕๗โดยใช้เวลานอกราชการ
๓.	นางสาวธนิดา ช่อนกลิ่น	ปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒ ปี มิถุนายน ๒๕๕๕ - มิถุนายน ๒๕๕๗โดยใช้เวลานอกราชการ

สรุปอัตราที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา	สังกัดงาน	หมายเหตุ
เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ ๒๕๕๖					
๑.	นายวิรัตน์ เดชยางกูร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาโท	ธุรการ	
เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ ๒๕๕๗					
๑.	นางณัฐพรภรณก ษปัฐโรจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	ธุรการ	

(๒)

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

โครงการอบรม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
การพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๕๕		
๑. อบรมด้านหลักสูตร	๑. น.ส. รุ่งอร่าม โอมาศ ๒. น.ส. วรรณภา ภูงูช	อบรมอย่างน้อยคนละ ๒ โครงการ ต่อปี
๒. อบรมด้านวิจัย	๑. น.ส. กมลทิพย์ มิตตะสีthinันท์	
๓. อบรมด้านคอมพิวเตอร์	๑. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณะวัฒน์ ๒. นาย ยุทธนา หงษ์แก้ว	
๔. อบรมด้านการเขียนหนังสือราชการ	๑. นาย วิรัตน์ ชำนาญกิจ ๒. นาง จุไรรัตน์ พงษ์ไพบโรจน์ ๓. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณะวัฒน์ ๔. นาย ยุทธนา หงษ์แก้ว	
๕. อบรมด้านจริยธรรม	๑. น.ส. รุ่งอร่าม โอมาศ ๒. น.ส. วรรณภา ภูงูช ๓. น.ส. กมลทิพย์ มิตตะสีthinันท์ ๔. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณะวัฒน์ ๕. นาย ยุทธนา หงษ์แก้ว ๖. นายวิรัตน์ ชำนาญกิจ ๗. นาง จุไรรัตน์ พงษ์ไพบโรจน์ ๘. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณะวัฒน์ ๙. นาย ยุทธนา หงษ์แก้ว	

(๓)

โครงการอบรม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
การพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๕๖		

๑. อบรมด้านหลักสูตร	๑. น.ส. วรรณภา ภูงูช ๒. นายโรจนศักดิ์ แสงธศิริวิไล	อบรมอย่างน้อยคนละ ๒ โครงการ ต่อปี
๒. อบรมด้านวิจัย	๑. น.ส. อารยะยา สายยิ้ม	
๓. อบรมด้านคอมพิวเตอร์	๑. นาย วิรัตน์ ชำนาญกิจ ๒. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณะวัฒน์	
๔. อบรมด้านการเขียนหนังสือราชการ	๑. น.ส. ธนิตา ช้อนกลิ่น ๒. นาง สุมิตรา คำดี ๓. น.ส. เสาวนีย์ เตื่อนเด่น	
๕. อบรมด้านจริยธรรม	๑. น.ส. วรรณภา ภูงูช ๒. นายโรจนศักดิ์ แสงธศิริวิไล ๓. น.ส. อารยะยา สายยิ้ม ๔. นาย วิรัตน์ ชำนาญกิจ ๕. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณะวัฒน์ ๖. น.ส. ธนิตา ช้อนกลิ่น ๗. นาง สุมิตรา คำดี ๘. น.ส. เสาวนีย์ เตื่อนเด่น	

(๔)

โครงการอบรม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
การพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๕๗		
๑. อบรมด้านหลักสูตร	๑. น.ส. วรรณภา ภูงูช ๒. นาง พัสตรากร พุทธิพงษ์	อบรมอย่างน้อยคนละ ๒ โครงการ ต่อปี
๒. อบรมด้านวิจัย	๑. นางจุไรรัตน์ พงษ์ไพโรจน์	
๓. อบรมด้านคอมพิวเตอร์	๑. น.ส. อารยะยา สายยิ้ม	

	๒. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณวัฒน์	
๔. อบรมด้านการเขียนหนังสือราชการ	๑. นาย ยุทธนา หงษ์แก้ว ๒. น.ส. เสาวนีย์ เตื่อนเด่น ๓. นายโรจนศักดิ์ แสงธศิริวิไล ๔. นายพลีชีพ บัญมี	
๕. อบรมด้านจริยธรรม	๑. น.ส. วรณภา ภูงษ์ ๒. นาง พัสตราภร พุทธิพงษ์ ๓. นางจุไรรัตน์ พงไพโรจน์ ๔. น.ส. อารยา สายยิ้ม ๕. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณวัฒน์ ๖. นาย ยุทธนา หงษ์แก้ว ๗. น.ส. เสาวนีย์ เตื่อนเด่น ๘. นายโรจนศักดิ์ แสงธศิริวิไล ๙. นายพลีชีพ บัญมี	

(๕)

โครงการอบรม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
การพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๕๘		
๑. อบรมด้านหลักสูตร	๑. น.ส. วิไล กมลเดชเดช ๒. นาง พัสตราภร พุทธิพงษ์	อบรมอย่างน้อยคนละ ๒ โครงการ ต่อปี
๒. อบรมด้านวิจัย	๑. น.ส. เสาวนีย์ เตื่อนเด่น	
๓. อบรมด้านคอมพิวเตอร์	๑. น.ส. อารยา สายยิ้ม ๒. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณวัฒน์ ๓. นาย โรจนศักดิ์ แสงธศิริวิไล	
๔. อบรมด้านการเขียนหนังสือราชการ	๑. นาย ยุทธนา หงษ์แก้ว ๒. น.ส. เสาวนีย์ เตื่อนเด่น ๓. นาย วีรวัฒน์ ชำนาญกิจ	

	๔. น.ส. ธนิตา ช่อนกลิ่น	
๕. อบรมด้านจริยธรรม	๑. น.ส. วีไล กมลเดชเดช ๒. นาง พัสตราภร พุทธิพงษ์ ๓. น.ส. เสาวนีย์ เตือนเด่น ๔. น.ส. อารยา สายยิ้ม ๕. นาย ธนิตศักดิ์ เลิศบุรณวัฒน์ ๖. นาย วิจารณ์ศักดิ์ แสงศรีวิไล ๗. นาย ยุทธนา หงษ์แก้ว ๘. น.ส. เสาวนีย์ เตือนเด่น ๙. นาย วิรัตน์ ชำนาญกิจ ๑๐. น.ส. ธนิตา ช่อนกลิ่น	