



คู่มือปฏิบัติงาน



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

เรื่อง การบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ 1 เดือน กรกฎาคม 2566

โดย นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารสำนักงาน
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โดย

นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

กรกฎาคม 2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนงานและรวบรวมขั้นตอนกระบวนการ การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ในแต่ละกลุ่มงานย่อยระดับงาน โดยนำเสนอเป็นกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลัก รายละเอียดงาน เส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ

จากการที่ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ ได้ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ จึงสามารถกำหนดแนวทางขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนงานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจึงนำความรู้และประสบการณ์ ตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบกับงานที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอตามกลุ่มงานย่อยระดับงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เริ่มใช้และเผยแพร่ตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม 2565 และได้ปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนให้สอดคล้องกับภารกิจ ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ เดือนกรกฎาคม 2566 ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะช่วยส่งเสริมภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อีกทั้งให้บุคลากรสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล
นักวิชาการศึกษา
กรกฎาคม 2566

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผู้เขียนจัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงขั้นตอนของการบริหารจัดการการปฏิบัติงาน ภายในสำนักงาน คณะ มีหน่วยงานย่อยระดับงาน ภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานคณะ ประกอบด้วย 4 งานย่อยระดับงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ อีกทั้ง ส่งเสริมให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลของการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง

ข้าพเจ้า ขอขอบคุณคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่สนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการศึกษาขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ อาจารย์ พนักงานสายสนับสนุน บุคลากรทั่วไป และผู้ที่สนใจศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

ขอขอบคุณ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนา องค์การ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต และรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ที่สนับสนุน ให้คำแนะนำ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ตั้งแต่ เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ขอขอบคุณบุคลากรสายสนับสนุน ที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการแลกเปลี่ยนข้อเสนอนแนะ เนื้อหาในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจนสำเร็จ และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะสร้างประโยชน์ในการพัฒนาระบบการดำเนินงาน ที่เป็นขั้นตอนและมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
1 บทนำ	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/คำจำกัดความ	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	4
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	5
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	18
โครงสร้างการบริหารจัดการ	26
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	31
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	31
วิธีการปฏิบัติงาน	37
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	39
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	42

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	46
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	46
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	46
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	66
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	68
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	71
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	71
ข้อเสนอแนะ	75

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม	77
ภาคผนวก	79
ประวัติผู้เขียน	122

สารบัญตาราง

ตาราง 1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์	48
ตาราง 2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานบริหารทั่วไป.....	52
ตาราง 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิชาการ.....	56
ตาราง 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานแผน.....	60
ตาราง 5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องปฏิบัติการ.....	64
ตาราง 6	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	71

สารบัญภาพ

ภาพ 1 อัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	21
ภาพ 2 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยพะเยา.....	26
ภาพ 3 โครงสร้างองค์กรคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	27
ภาพ 4 โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	29
ภาพ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	30
ภาพ 6 แผนขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์.....	47
ภาพ 7 แผนขั้นตอนการดำเนินงานบริหารทั่วไป.....	51
ภาพ 8 แผนขั้นตอนการดำเนินงานวิชาการ.....	55
ภาพ 9 แผนขั้นตอนการดำเนินงานแผนงาน.....	59
ภาพ 10 แผนขั้นตอนการดำเนินงานแผนงานห้องปฏิบัติการ.....	63

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ. 2551 จัดตั้งในนาม “สำนักวิชาแพทยศาสตร์” โดยจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 3 คน ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2563 ได้เปลี่ยนแปลงชื่อจาก สำนักวิชาคณะแพทยศาสตร์ เป็น คณะแพทยศาสตร์ ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีการจัดการเรียนการสอน ดังนี้ 1) หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 8 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต และหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต 2) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต 3) หลักสูตรควบระดับปริญญาตรี 2 ปริญญา จำนวน 8 หลักสูตร ดังนี้ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชนและหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชนและหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและ

ความปลอดภัยและหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพและหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรการแพทย์แผนจีนและหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน)

พ.ศ. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป โดยให้จัดตั้งส่วนงานวิชาการ ตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ได้โอนบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 55 คน บุคลากรสายสนับสนุน 21 คน จากคณะแพทยศาสตร์เดิม เพื่อผลิตบัณฑิตด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและประชาชนในชุมชน สังคม และท้องถิ่น โดยมีหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนภายใต้คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้ 1) หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต และหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต 2) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต

พ.ศ. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ให้แบ่งหน่วยงานภายใน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 เรียกว่า “สำนักงานคณะ”

พ.ศ. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ให้แบ่งหน่วยงานย่อยระดับงานภายในสำนักงานคณะ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ

ปัจจุบันสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานตาม ปรัชญา (Philosophy) ปณิธาน (Determination) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Missions) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2570 ดังนี้ 1) ด้านการเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน 2) การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมและผู้นำด้านวิชาการ 3) ด้านการบริการวิชาการเพื่อชุมชน 4) ด้านการเสริมสร้างทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5) ด้านการบริหารที่มีประสิทธิภาพและความโปร่งใส 6) ด้านการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข การบริหารสำนักงาน (Office Management) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นที่ต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ในการ

ดำเนินการทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ คน เงิน เครื่องมือ วัสดุ ระบบการบริหารจัดการขั้นตอนต่าง ๆ ในการบริหารสำนักงานคณะ (นงนุช พูลสวัสดิ์, 2554) เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการระบบบริหาร สนับสนุนการดำเนินงาน และประสานงานทั้งภายใน ภายนอกหน่วยงาน อีกทั้งเป็นศูนย์กลางในการกระจายข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการบริหารจัดการ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กรในส่วนรวม การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรจะกระทำได้ดีเพียงใดก็ตาม หากไม่ประสานหรือสอดคล้องกับงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน หรือไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ภายนอก โอกาสแห่งความสำเร็จขององค์กรย่อมเป็นไปได้ยาก

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เพื่อเป็นเอกสารที่ประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะ โดยกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามหน่วยงานย่อยระดับงาน มีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ เพื่อแสดงเส้นทางในการปฏิบัติงาน ในภาพรวมของสำนักงานคณะตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ระดับขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

สถานที่ตั้งองค์กร

อาคารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตั้งอยู่ที่อาคารกลุ่มวิทยาศาสตร์ MD 1 - 4 เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56000

โทรศัพท์ : 054 466 666 ต่อ 3313 3317 3318

โทรสาร : 054 466 698

Website : <http://www.ph.up.ac.th/>

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานสายสนับสนุนมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานในสำนักงานคณะ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้พนักงานสายสนับสนุนสามารถปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์และทดแทนงานกันได้

3. เพื่อเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน การบริหารให้เป็นระบบที่มีประสิทธิผล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านสามารถปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการบริหาร สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
3. ผู้ปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
4. คู่มือปฏิบัติงานได้รับการเผยแพร่และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยเป็นการสมควรถูกกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นการปฏิบัติงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยรักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้ปฏิบัติงานในการบริหารสำนักงานคณะ ซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความประสงค์ทราบขั้นตอนแนวทาง รวมทั้งรูปแบบในการดำเนินงานของสำนักงานคณะ ตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นกระบวนการเพื่อหน่วยงานย่อยสามารถนำไปดำเนินการต่อไป โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก ออกเป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การกำหนดนโยบายการบริหารสำนักงานคณะให้มีความร่วมมือและสนับสนุน ส่งเสริมผลักดันการดำเนินการภายในคณะ กระบวนการให้บริการที่มีความรวดเร็ว สะดวก ทันสมัย โปร่งใส โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อตอบสนองต่อความพึงพอใจ ต่อผู้รับบริการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กร รวมทั้งการสร้างบรรยากาศในการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีเกิดแรงจูงใจในการทำงาน 2) การวางแผนการจัดการองค์การ รับผิดชอบต่อการสร้างหรือวางแผนการกำหนดรูปแบบโครงสร้างขององค์กร ต่อการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงานย่อย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผน กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานตามความเหมาะสม การวางแผนการบริหารบุคลากร ช่วยกำหนดคุณสมบัติ สรรหา คัดเลือก ปฐมนิเทศ บันทึกความก้าวหน้าของพนักงาน ตามสมรรถนะ รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ 3) การประสานงาน การดำเนินงานภาพรวมในหน่วยงานภายในคณะ รวมทั้งการพัฒนา ระบบงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร 4) การบริการ ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานย่อยภายในคณะ ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ และการจัดทำรายงาน การควบคุมการทำงานการติดต่อสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดระบบและวิธีการ ปฏิบัติงาน เช่น แนะนำวิธีการดำเนินงาน จัดทำมาตรฐาน การจัดวิธีการทำงานให้เกิดความ เรียบร้อยภายในองค์กร

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เพื่อความเข้าใจในเนื้อหาของสาระของคู่มือการปฏิบัติงาน จึงกำหนดนิยามศัพท์ ดังนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะ	หมายถึง คณะสาธารณสุขศาสตร์
สำนักงานคณะ	หมายถึง สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์
หัวหน้าสำนักงานคณะ	หมายถึง หัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์
คู่มือปฏิบัติงาน	หมายถึง คู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
งาน	หมายถึง หน่วยงานย่อยภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 4 งาน ดังนี้
	1. งานบริหารทั่วไป
	2. งานวิชาการ
	3. งานแผนงาน
	4. งานห้องปฏิบัติการ
หน่วยงานย่อยระดับงาน	หมายถึง หน่วยงานย่อยภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์

จำนวน 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

- ธุรการและสารบรรณ
- พัสดุ
- การเงินและบัญชี
- เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. งานวิชาการ

- วิชาการ
- ประกันคุณภาพการศึกษา
- คุณภาพนิสิต ทำนุบำรุงศิลปะ
และวัฒนธรรม

3. งานแผนงาน

- วิเคราะห์นโยบายและแผน
- วิจัย
- บุคลากร

4. งานห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการ

หน่วยงานภายใน	หมายถึง	หน่วยงานที่สังกัดในมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับกอง/สำนักงาน/คณะ/ศูนย์/วิทยาลัย/ โรงเรียนสาธิต
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา เช่น กรม/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงพยาบาล/ โรงพยาบาลส่งเสริมตำบล/บุคคลทั่วไป
การบริหารงาน	หมายถึง	การบริหารจัดการดำเนินงานภายใต้ โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเป็นสำนักงานคณะหรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายบริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเป็นคณบดี เป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน และมีตำแหน่งรองคณบดีของส่วนงานเป็นตำแหน่งนักบริหารระดับสูง โดยช่วยหัวหน้าส่วนงานหรือช่วยในภารกิจอำนาจการในหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ., 2563) ประกอบด้วย

1. การวางแผน คือ การร่วมมือของบุคลากรกับผู้บริหารในการวางโครงสร้างในอนาคตเพื่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
2. การจัดระบบ คือ การกำหนดหน้าที่ให้กับบุคลากรในการรับผิดชอบตามภาระงานประจำ และรายงานผลการปฏิบัติงานกับบุคคลใด
3. การรับบุคลากรเข้าทำงาน คือ การจัดหรือเพิ่มจำนวนบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
4. การอำนวยการ คือ การตัดสินใจ การสั่งการ และการสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ
5. การควบคุม คือ การจัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบแผนที่ตั้งไว้
6. การประสานงาน คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการร่วมกันปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
7. การเสนอรายงาน คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ผู้บริหารได้ทราบตามลำดับ
8. การจัดการงบประมาณ คือ การจัดสรรการใช้งานทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดระบบการใช้งบให้เหมาะสมกับงานที่ตั้งไว้ได้อย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา หัวหน้าสำนักงานคณะ มีบทบาทในการช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน ในหน่วยงานย่อยระดับงานประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

1.1 บริหารงานทั่วไป

1.1.1 **ด้านการปฏิบัติการ** ประกอบด้วย 1) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุป รายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น บริหารงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ บริหารอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ ระบบสาธารณูปโภคในอาคารให้พร้อมใช้งาน และสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น 2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร 3) จัดเตรียมการประชุม บันทึก เรียบเรียงวาระและรายงานการประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ 4) ประสานหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลทั่วไป ในการประสานความร่วมมือการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย 5) ติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป และ 6) เก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ ติดตามการซ่อมบำรุงรักษา

1.1.2 **ด้านการวางแผน** วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

1.1.3 **ด้านการประสานงาน** ประสานมอบหมายงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานกับหัวหน้างานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.1.4 **ด้านการบริการ** ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ

1.2 อู่การ

1.2.1 **ด้านการปฏิบัติการ** ประกอบด้วย 1) อู่การ สารบรรณเอกสาร เช่น ลงทะเบียนเลขหนังสือ รับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบ คัดลอก จัดเก็บเอกสาร ทั้งระบบเอกสาร ระบบ DMS แลตไปรษณีย์ภัณฑ์ สนับสนุนงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย 2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ 3) ประสานรับข้อมูลการแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภคภายในส่วนงาน เพื่อให้พร้อมใช้งาน และ 4) รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน

1.2.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

1.2.3 ด้านการประสานงาน ประสานมอบหมายงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานกับหัวหน้างานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.2.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น 2) บริการข้อมูลแก่ผู้ติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ และ 3) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น การบริหารงานธุรการเป็นการให้บริการในการสนับสนุนการ รับ – ส่งเอกสาร การจัดทำข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

1.3 การเงินและบัญชี

1.3.1 ด้านการปฏิบัติกร ประกอบด้วย 1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลตามระเบียบวิธีการเงินและบัญชี 2) รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงิน เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย 3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณของส่วนงาน 4) วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพและสรุปเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป และ 5) รับและจ่ายสถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ

1.3.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

1.3.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานมอบหมายงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานกับหัวหน้างานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และ 2) ประสานข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) ให้คำแนะนำ ขั้นตอนการเงินและบัญชีเบื้องต้น เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ฐานข้อมูล

ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงานให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อสรุปผลการงานประจำปี ในการกำหนดนโยบายในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพัสดุ

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการบริหารด้านการเงินและบัญชี มีความสำคัญในการบริหารของส่วนงานในการจัดการงบประมาณ การวิเคราะห์การรับ – การจ่าย ดังนั้น การบริหารด้านการเงินและบัญชีจะต้องดำเนินการภายใต้งบประมาณ เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแลมาตรฐานตามกฎ ระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและบัญชี

1.4 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.4.1 ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) สนับสนุนระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของส่วนงาน และการจัดการเรียนการสอน 2) ปรับปรุง วิเคราะห์ ออกแบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนงาน เพื่อพัฒนาระบบให้เป็นปัจจุบัน และ 3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน ผ่านทางเว็บไซต์ โปสเตอร์ facebook ของส่วนงาน เป็นต้น

1.4.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์

1.4.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานมอบหมายงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานกับหัวหน้างานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และ 2) ประสานข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) จัดทำคู่มือระบบและคู่มือใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานด้วยตนเอง 2) สนับสนุนการใช้ระบบงานฐานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นปัจจุบัน

ดังนั้น การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นระบบที่สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน รวมทั้งบริการนิสิตและบุคคลทั่วไป เพื่อให้เกิดความทันสมัยและมีประสิทธิภาพทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปอย่างรวดเร็ว

1.5 พัสตุ

1.5.1 ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) กำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสตุ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสตุ 2) ประสาน จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และเพื่อสนับสนุนหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอน เช่น ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสตุ 3) ทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อสามารถตรวจสอบวัสดุได้อย่างถูกต้อง 4) บำรุงรักษาพัสตุของส่วนงานให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา 5) สำรองพัสตุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อจำหน่ายออกให้เป็นไปตามระเบียบ และ 6) ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานของพัสตุแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

1.5.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และรวมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์

1.5.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานมอบหมายงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานกับหัวหน้างานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และ 2) ประสานข้อมูลข้อเท็จจริงเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) ให้คำแนะนำแผนขั้นตอนปฏิบัติงานของพัสตุเบื้องต้น แก่บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นิสิต และบุคลากรทั่วไป เพื่อทราบข้อมูลและแนวปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ 2) จัดเก็บข้อมูลสถิติ ปรับปรุง หรือฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสตุ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณาในการกำหนดนโยบายในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพัสตุต่อไป

ดังนั้น การบริหารพัสตุเป็นระบบการทำงานที่มีการกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานพัสตุของคณะสาธารณสุขศาสตร์ นอกจากนั้นยังมีการดำเนินงานที่มีการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสตุ

2. งานวิชาการ

2.1 บริการการศึกษา

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ และมาตรฐาน และ 6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2.1.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผน การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์

2.1.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานมอบหมายงานตามที่ได้รับ มอบหมายให้สอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานกับหัวหน้างานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ และ 2) ประสานข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 ด้านการบริการ 1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการ ทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง 2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป 3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและ สัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้ แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป และ 4) เผยแพร่ การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความจัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.2 ประกันคุณภาพการศึกษา

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับคณะ 2) จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา 3) จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา 4) จัดทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายการเข้าร่วม โครงการหรือกิจกรรมระดับคณะ และ 5) ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ด้านวางแผนงาน วางแผนการดำเนินการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด รูปแบบ โครงการหรือกิจกรรม และงบประมาณ

2.2.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากร ที่เกี่ยวข้องในภายในคณะ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และ 2) แจกแจงรูปแบบ ขั้นตอน ระยะเวลา วิธีการปฏิบัติงาน ให้แก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานระดับหลักสูตร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) ให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะ เบื้องต้นในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ 2) จัดเก็บข้อสอบ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

2.3 คุณภาพนิสิต

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ ส่งเสริม สนับสนุนนิสิตให้มีระบบการจัดการคุณภาพ ชีวิตที่ดีระหว่างศึกษาในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

- 1) บริการและสวัสดิการนิสิต เช่น ประสานหอพักนิสิต การอบรมนิสิต
- 2) ทุนการศึกษา เช่น กองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงิน เพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และกองทุนเพื่อนิสิต เป็นต้น

2.3.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผน การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์

2.3.3 ด้านการประสานงาน ประสานนิสิตเพื่อดำเนินการขั้นตอนกระบวนการ ของเอกสาร เช่น ทุนการศึกษา ลงทะเบียนจองหอพักนิสิต ระบบอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต เป็นต้น

2.3.4 ด้านการบริการ อำนวยความสะดวกให้นิสิตในเรื่องการขอใช้พื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัย ส่วนงานในการจัดกิจกรรมวิชาการ

2.4 กิจการนิสิต

2.4.1 ด้านการปฏิบัติการ ส่งเสริม สนับสนุนนิสิตเกิดความรักความผูกพันรั้วต่อมหาวิทยาลัย ส่วนงานประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

- 1) กิจกรรมนิสิต
- 2) วินัยนิสิต
- 3) กีฬาและสันทนาการ
- 4) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานภายในและภายนอก
- 5) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้ร่วมงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- 6) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อหาสาเหตุทางพัฒนาบริการ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน

2.4.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

2.4.3 ด้านการประสานงาน ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ ผู้ปกครองนิสิตและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก ประสานงานที่ได้รับมอบหมายกับเครือข่ายเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.4.4 ด้านการบริการ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ดังนั้น การบริหารงานวิชาการเป็นการสนับสนุนและบริการนิสิต และบุคลากรเกี่ยวกับการศึกษา และสวัสดิการนิสิตในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยตั้งแต่การรับเข้าจนถึงจบการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา ปฏิทินกิจกรรมที่ได้คุณภาพและทันสมัย เพื่อผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ในอนาคตต่อไป

3. งานแผนงาน

3.1 วิเคราะห์นโยบายและแผน

3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย

แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง 2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนงานหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ 3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนงาน หรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงและเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 4) สำรวจ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์ 5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

3.1.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

3.1.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และ 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.2 วิจัย

3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) ประชาสัมพันธ์ทุน 2) รับ - ส่งเอกสารให้กับอาจารย์ที่ยื่นขอทำวิจัย 3) ตรวจสอบข้อมูลข้อเสนอโครงการ 4) เสนอคณบดีลงนามตามลำดับ 5) นำส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานวิจัยดำเนินการต่อไป 6) จัดทำสัญญาทุนให้นักวิจัย 7) แจ้งนักวิจัยเริ่มดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย UPRM (<http://wwmms.up.ac.th>)

และ 8) รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ผลงานวิจัยจากบุคลากรสายวิชาการ นักวิจัยที่ขอเสนอเพื่อขอรับรางวัลเผยแพร่ผลงานวิจัย

3.2.2 ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของคณะเพื่อให้ดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้

3.2.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานงานกับหน่วยงานภายในของกองบริหารงานวิจัย 2) ประสานงานกับอาจารย์นักวิจัยผู้ขอรับทุน ฯ และ 3) ให้ข้อมูลรายละเอียดแก่บุคคลภายในคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) การขอเบิกเงินรางวัลเผยแพร่ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ 2) ขอเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 3) บันทึกข้อความในการดำเนินโครงการวิจัยของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 4) ให้คำแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการวิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 5) สนับสนุน สืบค้นข้อมูลเตรียมเอกสารที่จำเป็น ต่อการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

3.3 บุคลากร

3.3.1 ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล 2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล 3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน และแผนการจัดสรรทุนการฝึกอบรม 4) ศึกษา รวบรวม ข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ 5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน 6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา 7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบ

พิทักษ์คุณธรรม และ 8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

3.3.2 ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์

3.3.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และ 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน 2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ และ 3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ดังนั้น การบริหารงานแผนงานเป็นการจัดการที่มากับการวิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ของคณะ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการโครงการหรือกิจกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ในระดับคณะต่อไป

4. งานห้องปฏิบัติการ

4.1 ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ 2) วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมืออุปกรณ์วัด เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) ร่วมปฏิบัติงานด้านการรับรองระบบงาน การบริหารจัดการทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า 4) ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้และร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความรู้ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยีเพื่อใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ 6) ร่วมดำเนินงานระบบประกันคุณภาพเพื่อให้ผลการทดสอบเป็นที่น่าเชื่อถือ

4.2 ด้านวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

4.3 ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2) ให้คำแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ด้านการบริการ ประกอบด้วย 1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ผู้ประกอบการของส่วนงาน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การบริหารจัดการงานห้องปฏิบัติการ เป็นการสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีในการดำเนินการ การจัดการเรียนการสอน วิจัยและบริการวิชาการด้านปฏิบัติการให้กับบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นิสิต และบุคลากรภายนอกให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเพื่อประสิทธิภาพต่อไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานคณะ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของหัวหน้าส่วนงาน ดังนั้น สำนักงานคณะภายใต้การกำกับของหัวหน้าสำนักงานคณะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประสานงาน การให้บริการ และความร่วมมือในการสนับสนุนการบริการการจัดการเรียนการสอนของคณะ เป็นแหล่งข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจในการบริหาร รวมทั้งกำกับ ติดตาม และประเมินผลของสำนักงานคณะ โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานย่อยระดับงาน 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป การช่วยกำกับ ติดตาม การบริหารจัดการภายในสำนักงานคณะและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามได้รับคำสั่งมอบหมาย

โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุมจัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนงานหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ช่วยกำกับ ติดตาม การบริหารงานหลายด้าน เช่น ธุรการ สารบรรณ จัดระบบงาน บริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี พัสดุ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เอกสารระเบียบแบบแผน รวบรวมข้อมูลสถิติ บริหารอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

2) งานวิชาการ การช่วยกำกับ ติดตาม การบริหารงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน การศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร และการบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การประกันคุณภาพการศึกษา ในการช่วยควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ ของระบบและกระบวนการพัฒนาคณะ หลักสูตรในการผลิตบัณฑิต ที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยพะเยา และคณะสาธารณสุขศาสตร์

3) งานแผนงาน การช่วยกำกับ ติดตาม การบริหารงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กรให้เป็นไปตามกรอบในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตาม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2570 การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา (พ.ศ. 2563 – 2567) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 รวมทั้งระบบกลไกในการบริหารจัดการที่สนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน ผลิตผลงานวิจัย นวัตกรรมและเทคโนโลยี

แบบบูรณาการสหวิชาชีพที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2570 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานห้องปฏิบัติการ การช่วยกำกับ ติดตาม การบริหารงานการปฏิบัติงาน ด้านห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะร่วมดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการคณะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2570 ใน 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1	การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2	การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม และการเป็นผู้นำด้านวิชาการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3	ด้านการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4	ด้านการเสริมสร้าง ส่งเสริมการทำงานบูรณาการและวัฒนธรรม
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5	ด้านการบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6	ด้านบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวมปัญหาและอุปสรรค จัดทำแผนงานประจำปี
2. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ การจัดทำแผนและประเมินผลการปฏิบัติการ

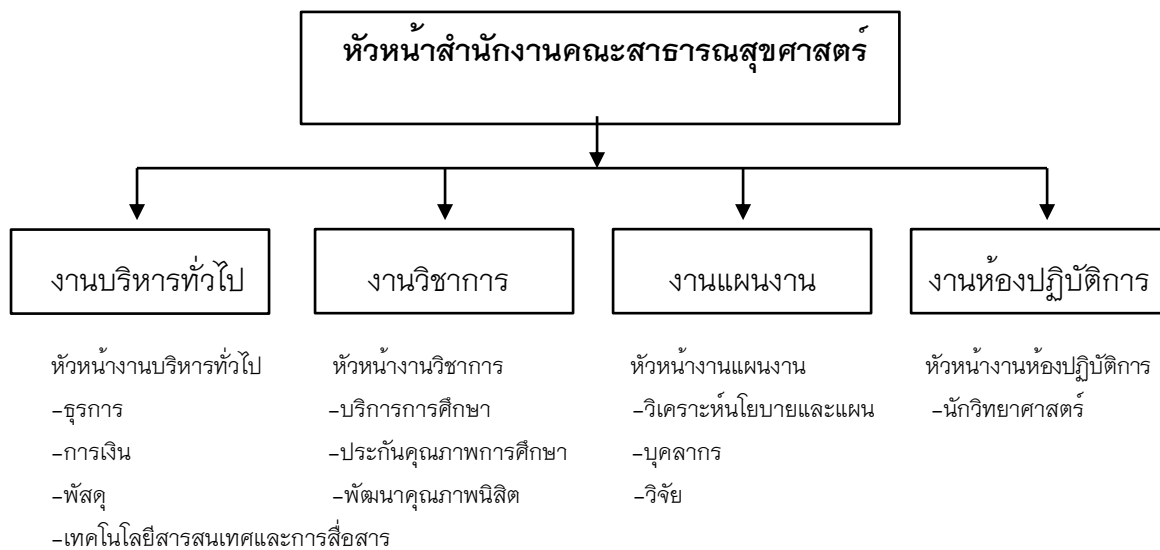
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ ของแผนงาน

1. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี กับผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม
2. รายงานผลการดำเนินการตามงบประมาณการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะทุกครึ่ง/ไตรมาส

3. ติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ทุกครึ่ง

4. แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
สรุป/วิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินการในปีถัดไป

3. ด้านการประสานงาน สำนักงานคณะ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน
เบื้องต้น ในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานกับทุกหน่วยงานภายในและภายนอก
และบุคคลทั่วไป เพื่อให้การบริหารสำนักงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานระดับคณะ
มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับบริหารองค์กร
อย่างเป็นระบบตามบทบาทภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับ ติดตาม
จำนวน 4 งานย่อย ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ
ปรากฏดังภาพ 1 ดังนี้



ภาพ 1 อัตรากำลังสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

(ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

จากภาพที่ 1 แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรสายสนับสนุนตาม
สายงาน โดยมีรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. **งานบริหารทั่วไป** กำกับ ติดตามการดำเนินงาน โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป ช่วยกำกับ ควบคุม ติดตาม และบริหารจัดการ งานบริหารทั่วไปภายในระดับงาน ประกอบด้วย ภารกิจ ดังนี้

1.1 **ธุรการ** ประกอบด้วย 1) ออกเลขบันทึกข้อความ ทั้งภายใน – ภายนอก 2) ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร และในระบบ UP E-document 3) สแกนหนังสือแนบในระบบ UP E-document – ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 4) ตรวจหนังสือ สกรีนหนังสือก่อนเสนอหนังสือ ให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 5) ติดตามหนังสือที่ส่งคืนแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไข ให้แล้วเสร็จ 6) แจงเวียนหนังสือให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ 7) จัดเก็บ ค้นหา และทำลายหนังสือที่หมดอายุการใช้งาน และ 8) ดูแลรับผิดชอบงาน อาคารสถานที่ และงานภูมิทัศน์ สำรวจและดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานประสานงานและอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 **การเงินและบัญชี** ดูแลการรับ – จ่ายเงิน ตรวจสอบสถานะทางการเงิน เอกสารสำคัญการเบิก – จ่ายเงินขององค์กร เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย 1) จัดทำใบยืมเงิน ผ่านระบบ Enterprise resource Planning (ERP) 2) ตรวจสอบเอกสารสำคัญการเบิก – จ่าย เอกสารชดใช้เงินยืมเงินสำรองจ่าย ในการจัดทำโครงการ และการเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งค่าใช้จ่ายภายในคณะ ฯ 3) บันทึก ข้อมูลการเบิกจ่ายการชดใช้เงินยืมในระบบ Enterprise resource Planning (ERP) และ 4) จัดทำ รายงานสรุปสถานะทางการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส เสนอผู้บริหารทราบ การเคลื่อนไหวของงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ

1.3 **เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** ให้บริการแก่หน่วยงาน บุคลากร และ นิสิตคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย 1) ระบบการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ภายในคณะ 2) ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ให้บริการตรวจสอบ แก้ไข ติดตั้ง ปรับปรุง จัดเก็บ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และปัญหาด้านซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ในท้องถิ่น (OnLine) ห้องประชุม 3) จัดทำและดูแลเว็บไซต์คณะ ให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและทันเวลา และ 4) พัฒนาข้อมูลและระบบฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของคณะ ฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment; ITA)

1.4 พัสต

1) กำกับ ติดตาม การจัดจ้างทั้งวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) โดยแบ่งเป็นรายการดังนี้ จัดจ้างปรับปรุง จัดจ้างซ่อมบำรุง และงานบริหารวัสดุคงคลัง

2) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของคลังวัสดุกลางและคลังวัสดุย่อย ดังนี้ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบ IMS สต็อกวัสดุสำนักงานทุก รายงานวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลางและคลังวัสดุย่อย ในระบบ IMS และรายงานวัสดุคงเหลือรายเดือนทุกเดือน

3) กำกับ ติดตาม การบริหารสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์) ดังนี้ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ทุกสิ้นปีงบประมาณ การจำหน่ายครุภัณฑ์ กรณีตรวจพบครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ และการโอนครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ นอกมหาวิทยาลัย

4) กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้ แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และประชาสัมพันธ์ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาสในระบบ EGP รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายไตรมาสในระบบ EGP ติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบ EGP และประกาศผู้ชนะแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบ EGP

5) กำกับ ติดตาม จัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ดังนี้ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e – bidding และจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.5 อาคารสถานที่ ภายในอาคารและสภาพแวดล้อม บริหารจัดการสภาพแวดล้อมภายในส่วนงานให้เหมาะในการปฏิบัติงาน การจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งบำรุงรักษาให้อยู่สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

2. งานวิชาการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน โดยมีหัวหน้างานวิชาการช่วยควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลงานวิชาการประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

2.1 บริการการศึกษา งานทะเบียนนิสิต งานรับเข้าศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรงานสนับสนุนวิชาการ ทั้งนี้ ประสานงานระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

2.2 คุณภาพนิสิตและกิจการนิสิต ประกอบด้วย 1) สวัสดิการนิสิต 2) ทู่นการศึกษา และ 3) กีฬาและสันทนาการ

2.3 ประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย 1) การประเมินคุณภาพภายใน 2) การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ 3) การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. งานแผนงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน โดยมีหัวหน้างานแผนงานหัวหน้างานช่วยควบคุม ติดตาม กำกับ ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

3.1 วิจัย ดำเนินการเอกสาร/ของงบประมาณสนับสนุนวิจัย

3.2 บริการวิชาการ ดำเนินการเอกสาร/ของงบประมาณทุนบริการวิชาการ และทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.3 วิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย 1) จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ รายไตรมาส และรายปี 2) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 3) ทำการควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ 4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของคณะ 5) จัดทำงบประมาณรายได้ของคณะ ฯ โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายได้และแจ้งรายละเอียดของเงินงบประมาณให้กับสาขาวิชา ทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ และ 6) จัดทำรายงานและรูปเล่มสรุปผลการปฏิบัติงานคณะ

3.4 บุคลากร ประกอบด้วย 1) ชูกรการ (ตรวจสอบวันลา การปฏิบัติงานประจำวัน เสนอหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือของงานบุคลากร) 2) ทะเบียนประวัติและสารสนเทศ 3) สวัสดิการบุคลากร 4) นิติการ 5) ทุนการศึกษาและฝึกอบรม 6) บริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง 7) เงินเดือนและค่าตอบแทน และ 8) ติดตามและประเมินผล

4. งานห้องปฏิบัติการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน โดยมีหัวหน้างานห้องปฏิบัติการควบคุม กำกับ ติดตามและปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ และงานวิจัย ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

4.1 สํารวจรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการก่อนเปิดภาคการศึกษา

4.2 ประสานอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ และคู่มือปฏิบัติการทุกภาคการศึกษา

4.3 จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือปฏิบัติการแต่ละรายวิชา โดยประสานขอรายละเอียดอาจารย์ผู้สอน

4.4 ตรวจสอบวัน เวลา จำนวนนิสิต และห้องเรียน ที่มีบทปฏิบัติการ การศึกษาเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการเพื่อการจัดการเรียนการสอน

4.5 จัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสารเคมี เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการสอบในแต่ละบทปฏิบัติการ

4.6 จัดยืมวัสดุ สารเคมี และครุภัณฑ์ จากคณะอื่น ๆ (กรณีที่มีจำนวนไม่เพียงพอหรือไม่มี แต่จำเป็นต้องใช้ในบทปฏิบัติการ)

4.7 ทำการทดลองก่อนปฏิบัติจริงสำหรับบทปฏิบัติการใหม่

4.8 สาธิตหรือสอนการใช้เครื่องมือหรือครุภัณฑ์การศึกษาหรือวิธีการทดลอง (ตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอน)

4.9 ควบคุมปฏิบัติการ ดูแลนิสิตในการใช้อุปกรณ์และสารเคมี และดูแลความเรียบร้อยในขณะที่มีการจัดการเรียนการสอนแต่ละบทปฏิบัติการ

4.10 ตรวจเช็ค ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์และเครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ชั้นสูงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.11 จัดเตรียมข้อสอบภาคปฏิบัติและการสอบแลปกริ่ง ดูแลห้องปฏิบัติการการใช้ห้องในการสอบตั้งแต่เริ่มทำการสอบจนสิ้นสุดการสอบ และร่วมวิพากษ์ข้อสอบแลปกริ่งรายวิชาที่มีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และสารเคมี

จากภารกิจของสำนักงานคณะ ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน ด้านการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมและการเป็นผู้นำด้านวิชาการ ด้านการบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม ด้านการเสริมสร้าง ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส การดำเนินการจึงต้องมีการสื่อสารในการบริการแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างด้านการบริการกับหน่วยงานระดับส่วนงาน

ดังนั้น ด้านบริการจึงจำเป็นการบริหารจัดการโครงการสนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ทั้ง 6 ด้าน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผน นโยบาย กลยุทธ์ การขับเคลื่อนให้มีประสิทธิภาพ นอกจากเป็นการบริหาร ยังมุ่งเน้นในการสนับสนุนทั้งบุคลากร นิสิต และบุคคลที่สนใจในการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพให้เป็นไปตามนโยบายของคณะสาธารณสุขศาสตร์ต่อไป

โครงสร้างองค์กร (Organization Chat)

1) โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยพะเยา ปรากฏดังภาพ 2 ดังนี้



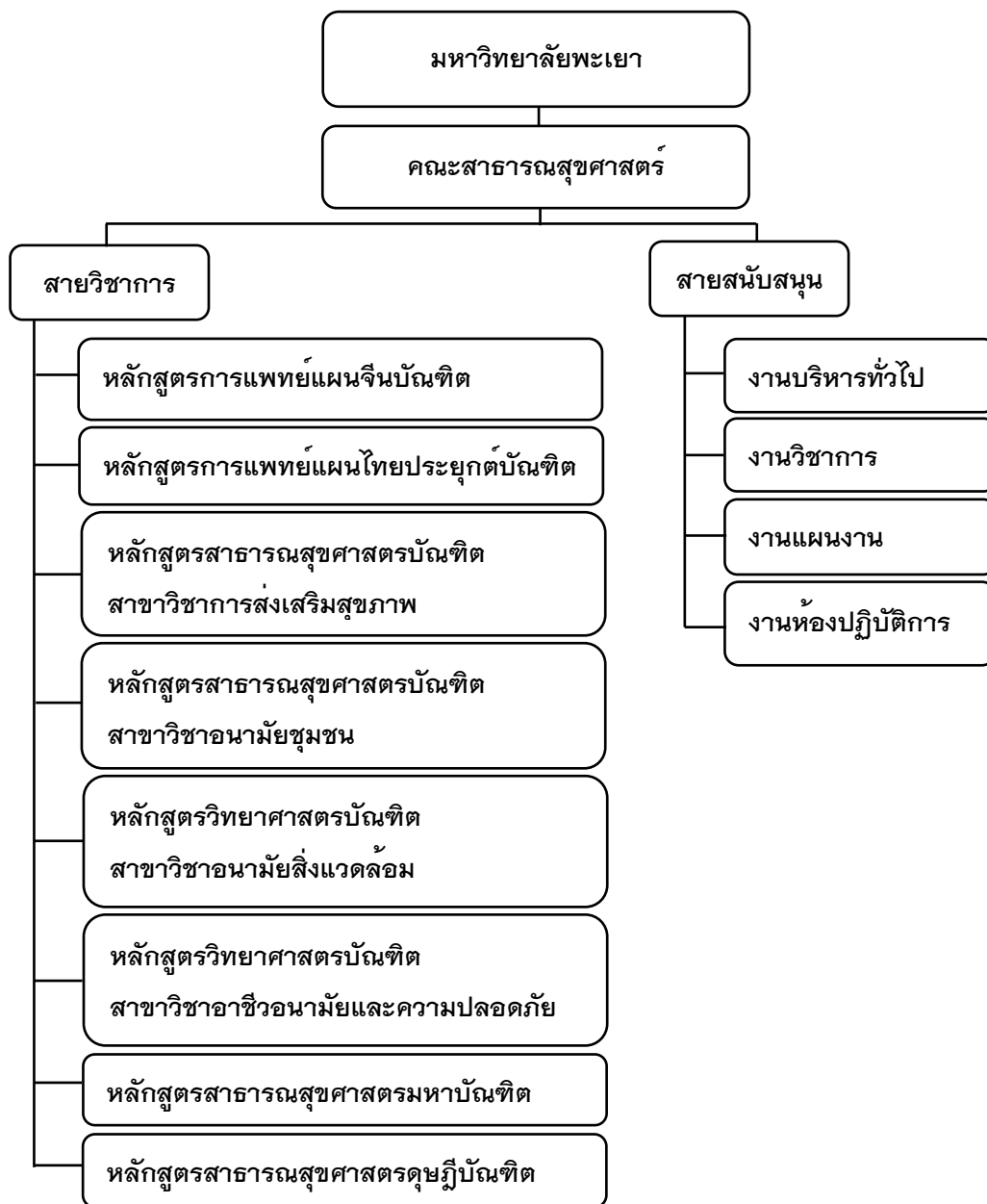
ภาพ 2 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564 (<http://www.up.ac.th>)

จากภาพ 2 มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน่วยงานภายใต้การบริหาร ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การบริหารงานในส่วนวิชาการ ได้มีการจัดการเรียนการสอน ภายใต้คณะที่เปิดสอนทั้งหมด 17 คณะ ได้แก่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ วิทยาลัยที่เปิดสอน ได้แก่ วิทยาการศึกษา

2. วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาลัยเขตเชียงราย และวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา (กรุงเทพฯ) (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

2) โครงสร้างองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปรากฏดังภาพ 3 ดังนี้



ภาพ 3 โครงสร้างองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ (Organization Chat)

ที่มา : เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)

จากภาพ 3 คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับสูงสุด รองคณบดี 3 ฝ่าย ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต และรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผู้ช่วยคณบดี 3 ตำแหน่ง และหัวหน้าสำนักงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งสายปฏิบัติงาน 2 สายงาน ได้แก่

1. สายวิชาการ มีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน 8 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร การแพทย์แผนจีนบัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต หลักสูตร สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีพอนามัยและความปลอดภัย หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต มีประธานหลักสูตรเป็นผู้กำกับติดตามงานดำเนินงานในหลักสูตร

2. สายสนับสนุน มีหน่วยงานย่อยระดับงาน 4 งาน และกำกับหัวหน้างาน 4 งาน คืองานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ มีหัวหน้าสำนักงานคณะ และหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมดูแลงานตามลำดับ

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปรากฏดังภาพ 4 ดังนี้

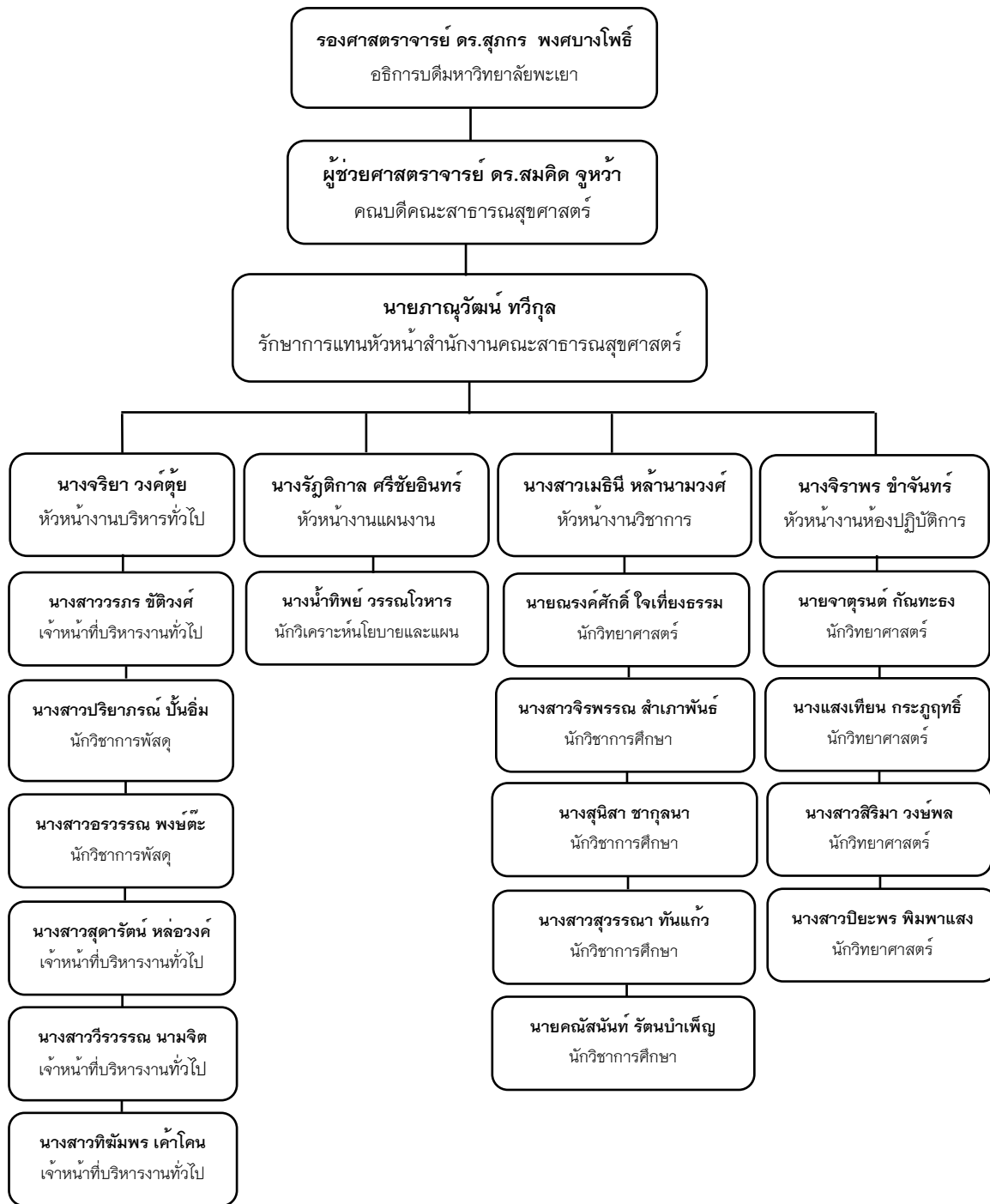


ภาพ 4 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ (Administration Chart)

ที่มา : เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปรากฏดังภาพ 5 ดังนี้



ภาพ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ (Activity Chart)

ที่มา : เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564 (<http://www.ph.up.ac.th>)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย หน่วยงานย่อยระดับ 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไข ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ ให้มีความถูกต้องตามหลักของการบริหารส่วนงานตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2570 ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นสถาบันที่มุ่งเน้นการบูรณาการแบบสหวิชาชีพทางการแพทย์ และสาธารณสุขในทุกพันธกิจโดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต และการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน”

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีคุณภาพ คุณธรรมและ จริยธรรม ในลักษณะสหสาขาวิชาชีพ (Inter Professional Education: IPE)
2. สร้างงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีมาตรฐาน ในระดับสากลและการนำไปประยุกต์ใช้
3. ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
4. บูรณาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการโดยการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนเพื่อสร้างคุณค่าความเป็นไทย
5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good governance) และเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงร่วมกัน
6. พัฒนาระบบการให้บริการสุขภาพแบบบูรณาการ (Inter Professional Education: IPE)

มีคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้กำหนดนโยบายและวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการนำมาปฏิบัติที่ดี พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

แผนพัฒนายุทธศาสตร์ การพัฒนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2570

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ซึ่งสำนักงานคณะนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการบริหารสำนักงาน ดังนี้ (คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

1. เป้าประสงค์ (Goal)

- 1) เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพ มีความผูกพัน และมีความภาคภูมิใจในองค์กร
- 2) การบริหารจัดการให้มีความโปร่งใสและเป็นเลิศขององค์กร

2. กลยุทธ์ (Strategy)

- 1) การพัฒนาแผนอัตรากำลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- 2) การสร้างความผูกพันร่วมกัน และความ ภาคภูมิใจภายในองค์กร
- 3) การพัฒนาการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- 4) การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารงานที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 5) พัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- 6) การบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

3. ผลสัมฤทธิ์ (Outcome)

การบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ EdPEX 200 ในปี พ.ศ.2565

4. ผลลัพธ์ (Output)

- 1) แผนพัฒนาอัตรากำลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- 2) การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนต้องตั้งเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกันและการวางแผนการทำงานร่วมกัน รวมทั้งการสร้างบทบาทที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จและมีประสิทธิภาพของงาน การบริหารสำนักงานคณะ นำค่านิยมของส่วนงานมาใช้เพื่อให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วม

และมีเป้าหมายที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

ค่านิยม (Core Value) MED UP

M = Service mind (บริการด้วยใจ) เน้นการบริการที่ดี และเป็นมิตรต่อผู้มารับบริการแก่เพื่อร่วมงาน อีกทั้งบุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก และนิสิต เพื่อให้เกิดความประทับใจต่อการให้บริการ

E = Ethic (ยึดหลักคุณธรรม) ยึดหลักของการทำงานภายใต้แนวคิดในการมีจิตสาธารณะ มีวินัยในตนเอง ซื่อสัตย์สุจริต หรือมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

D = Development (พร้อมพัฒนา) ทำงานภายใต้แนวคิดการพัฒนาและพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัยอยู่เสมอ ไม่หยุดนิ่งต่อการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น

U = Unity (สามัคคี) มุ่งเน้นให้บุคลากรสายสนับสนุนอยู่ร่วมกันเป็นครอบครัว เกิดความรัก ความสามัคคีกันในองค์กร การพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันในทางที่ดี นำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

P = Professional (มืออาชีพ) ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนเกิดองค์ความรู้การมีความรอบรู้ เชี่ยวชาญชำนาญพิเศษในวิชาชีพของตน สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอย่างถูกต้อง มีไหวพริบในการจัดการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ และลงมือทำอย่างจริงจัง มุ่งมั่นตั้งใจให้เกิดผลงานที่ดีที่สุด รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้อบรมในสายงานที่ปฏิบัติ

P = Participation (การมีส่วนร่วม) การเปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีส่วนช่วยเหลือระหว่างงาน ในการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน และร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อส่วนรวมในการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของสำนักงานคณะ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 6 การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ข้อ 46 การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัย ข้อ 49 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่าง ๆ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะกลุ่ม ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และ

ทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ., 2563)

สำนักงาน (Office) เป็นสถานที่สำหรับปฏิบัติงานโดยสำนักงานคือการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจที่ส่วนงานกำหนดตามบทบาทหน้าที่หลัก

การบริหารสำนักงาน (Office Management)

(Henri Fayol, 1841-1925) ได้สรุปส่วนประกอบของการจัดการสำนักงาน 5 ขั้นตอน (หลักการจัดการองค์กรสู่ความสำเร็จ, 2564)

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดการองค์กร (Organizing)
3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing)
4. การอำนวยความสะดวกหรือการสั่งการ (Directing)
5. การควบคุม (Controlling)

1. การวางแผน (Planning) คือหน้าที่ของการจัดการอย่างหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับ การกำหนดเป้าหมายและการกำหนดกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรในอนาคตและการตัดสินใจในงานรวมทั้งทรัพยากรที่ใช้ประโยชน์ตามความต้องการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ การวางแผนสำนักงานจึงเป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานสำนักงานไว้ล่วงหน้า อะไรที่ต้องปฏิบัติบ้าง ซึ่งจะต้องมีทั้งการวิเคราะห์ ออกแบบ การคาดคะเน คณะกรรมการบริหารจะทำหน้าที่ในการวางแผนนโยบายและเป้าหมายขององค์กร โดยจะต้องวางแผนทั้งระยะสั้น และระยะยาว

การวางแผนสำนักงาน ประกอบด้วย การเตรียมงานวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ในระยะสั้น และระยะยาว วางแผนความต้องการกำลังคน วางแผนแบบฟอร์มสำนักงาน วางแผนระบบ กระบวนการปฏิบัติงาน วางแผนวิธีการปฏิบัติงาน วางแผนการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การจัดระบบจดหมายรายงาน วางแผนเกี่ยวกับเนื้อที่ปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดระบบ การรับส่งข้อมูลการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร วางแผนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและสภาพที่ตั้งสำนักงาน

2. การจัดองค์กร (Organizing) คือการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน เป็นการ จัดสิ่งแวดลอมของงาน การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดหาวัสดุและการสร้างความสัมพันธ์ที่เหมาะสม และระหว่างบุคลากร

การจัดองค์กรจึงประกอบด้วยกิจกรรม เช่น การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร การกำหนดหน้าที่โครงสร้างการจัดการองค์กร กำหนดหลักการจัดองค์กร การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การจัดสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) เป็นการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมและการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความสามารถทุกระดับงาน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ประกอบด้วย หน้าที่ในการจัดสรรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การประเมินและออกแบบงาน การจัดบุคคลเข้าทำงาน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผล การทดแทนตำแหน่ง

4. การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing) เป็นกระบวนการสั่งการที่ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้ใต้บังคับบัญชา ในสิ่งที่ต้องกระทำตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

4.1 หลักการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (Unity of command) ซึ่งผู้บังคับบัญชามีผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้างานของตนเอง ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานในหน้าที่ของตนเองตลอดจนวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงขึ้นต่อนสุดท้ายเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน และผู้บริหารตามลำดับ

4.2 หลักของการกระจายอำนาจหน้าที่ (Authority) เป็นการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละสายงานสู่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เช่น การประสานงาน (Coordination) การสั่งการ การประสานงานระหว่างบุคคล กลุ่ม ระบบย่อยขององค์กร เพื่อให้เกิดการจัดการงานให้ทันเวลา ทั้งนี้ ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารในทุกระดับ ดังนั้นการวางแผนงานต่าง ๆ จำเป็นที่จะต้องได้รับความร่วมมือและกระจายอำนาจหน้าที่ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการตัดสินใจ โดยอาศัยการติดต่อสื่อสาร แก้ไขปัญหาพร้อมกันและจำเป็นต้องรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อการสั่งการ การใช้บทบาทผู้นำ การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์

5. การควบคุม (Controlling) คือกระบวนการในการตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความไว้วางใจว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ตามแผนนโยบายและแผนงาน มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายนั้นจะต้องควบคุม ซึ่งจะได้ผลก็ต่อเมื่อมีการกระทำที่เป็นมาตรฐานสามารถวัดและตรวจสอบได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานต่าง ๆ สามารถควบคุมให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้ รวมถึงการสร้างเครื่องมือที่สำคัญ เพื่อเป็นการศึกษางาน ศึกษารายงาน ตลอดจนวิธีการทำงานต่าง ๆ

การตรวจสอบภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักงานคณะจึงต้องมีการวางแผน และมีวิธีการควบคุมงานในสำนักงานเพื่อเชื่อมขบวนการบริหารงานทุกขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ระดับการบริหารจัดการ

การบริหารจัดการออกเป็น 3 ระดับ ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ระดับสูง (Executives) รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์การ เช่น วางแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เพื่อให้องค์กรดำเนินการได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้

2. ระดับกลาง (Managers) รับผิดชอบในการจัดการเกี่ยวกับบุคคล วัตถุ สิ่งของ และเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายขององค์กร

3. ระดับล่างหรือระดับปฏิบัติการ (Supervisors) รับผิดชอบงานการจัดการตามสายงานเฉพาะด้าน (Specialist) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเชิงปริมาณ และคุณภาพของงานที่รับผิดชอบ (นงนุช พูลสวัสดิ์, 2554)

คุณสมบัติของผู้บริหารสำนักงาน

กำหนดลักษณะของผู้บริหารสำนักงานไว้ 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณสมบัติ ผู้บริหารสำนักงานควรมีคุณสมบัติต่อไปนี้

1.1 ควรมีฐานความรู้ในหน้าที่ธุรกิจด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการบัญชี การตลาด การขายการบริหาร ฯลฯ เนื่องจากงานสำนักงานเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ ขององค์กร ควรมีความรู้ความสามารถเฉพาะสาขาวิชาการบริหาร เช่น วิเคราะห์ระบบ วิธีปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงาน การวัดงาน การกำหนดมาตรฐานสำหรับงาน

1.2 มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำและมีความสามารถในการจูงใจ เป็นผู้กำหนดนโยบายและการตัดสินใจ สามารถจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้ง มอบอำนาจหน้าที่ สั่งการและติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา

2. ผู้บริหารสำนักงานต้องมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ เป็นนักบริหารโดยอาชีพ พยายามปรับปรุงตัวเองโดยพยายามแสวงหาความรู้ใหม่ ในด้านนี้ตลอดเวลา เช่น การศึกษาจากสถาบันการบริหารต่าง ๆ

3. มีประสบการณ์ในการทำงาน ผู้บริหารต้องมีประสบการณ์ในการทำงานพอสมควรไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารบ่อย

4. คุณสมบัติเฉพาะที่ควรจะมีในตัวผู้บริหารสำนักงาน ศิลปะในการบริหารคน ประกอบด้วย ฉลาด รอบรู้ ทันเหตุการณ์ กล้าตัดสินใจในทางที่ถูก ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ และเอาใจใส่ปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ มีความซื่อสัตย์ ขยันขันแข็ง มีความริเริ่ม ต้องมีความยุติธรรมและเป็นคนตรงต่อเวลา มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง อดทนต่อการทำงานหนัก มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

5. ลักษณะอื่น ๆ ผู้บริหารสำนักงานส่วนใหญ่เป็นชายแต่ในระยะหลังมีผู้บริหารสำนักงานที่เป็นผู้หญิงเพิ่มขึ้น มีความรู้ในระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ อยู่ในตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานประมาณ 5 ปี มีประสบการณ์ในการทำงาน 10-15 ปี มีอายุประมาณ 40-45 ปี มีผู้ใต้บังคับบัญชาระหว่าง 3-14 คน (คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารสำนักงาน, 2560)

วิธีการปฏิบัติงาน

งานบริหารสำนักงานมีขอบเขตกว้างขวางซึ่งเป็นที่ต้องปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละองค์กร ดังนั้นลักษณะงานบริหารสำนักงานจำเป็นต้องดำเนินแผนงานไปตามวิสัยทัศน์ (Vision) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรนั้น ๆ หน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานคือ บุคคลที่ทำหน้าที่บริหาร สำนักงาน โดยนำทรัพยากรการบริหารต่าง ๆ (Management resources) มาใช้ร่วมกับการบริหาร (Management process) ในการสั่งการ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเหมาะสม ภายใต้หน่วยงานย่อย 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน งานห้องปฏิบัติการ ดังนี้

1. การรับและกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงาน

นโยบายริเริ่ม (Originated policy) เป็นนโยบายที่ผู้บริหารระดับสูง (Top Executive) กำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามนโยบายผ่านหัวหน้าสำนักงานคณะในการกำหนดแนวปฏิบัติสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เป็นนโยบายที่กำหนดไว้กว้าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบุคลากรสายสนับสนุน

2. การประชุมหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางร่วมกัน มุ่งเน้นปฏิบัติงานตามนโยบายที่กำหนดขึ้นโดยผู้บริหารสู่แนวปฏิบัติภายในส่วนงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. มอบหมายงานตามภารกิจหลัก

คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ มีรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ ตามที่คณบดีมอบหมาย โดยมีหน่วยงานภายในสนับสนุนการบริหารจัดการของคณะ เรียกว่า “สำนักงานคณะ” มีภารกิจเฉพาะของหน่วยงานย่อยระดับงาน โดยปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ และอื่น ๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2564 (กองกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

4. ติดตามความก้าวหน้า การติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการ เพื่อทราบความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงานย่อย เพื่อให้ทราบถึงระยะเวลาในการดำเนินงานจนสำเร็จ ดังนี้

4.1 ติดตามการปฏิบัติงานเพื่อทราบความก้าวหน้าและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด ตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

4.2 ติดตามประสิทธิภาพของงาน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ที่กำหนดร่วมกัน

4.3 ติดตามและประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานจากนโยบายสู่แนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นการควบคุมให้งานเป็นไปตามแบบแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยกำหนดองค์ประกอบดังนี้

5.1 การปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้

5.2 ความถูกต้อง โดยรวม เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดซึ่งจะส่งผลเสียต่อส่วนงาน

5.3 คุณภาพ ผลลัพธ์ของงานตามกำหนดเวลาที่วางไว้

5.4 ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

6. ประเมินผลงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน และนโยบายที่ตั้งไว้ รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7. เสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ ดำเนินการ หรืออนุมัติ รวบรวมข้อมูล และผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ อนุมัติสั่งการให้เป็นแนว

ปฏิบัติในการดำเนินงานภายใต้สำนักงาน โครงการ กิจกรรม การจัดการเรียนการสอน นอกจากนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายที่ส่วนงานกำหนดไว้

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะ (Office Management) เป็นการบริหารจัดการส่วนงานให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน กำหนดจากนโยบาย โดยผู้บริหารสูงสุดผู้ปฏิบัติงาน มีพันธกิจหลักเพื่อสนับสนุนงานด้านการให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยระดับงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการดำเนินงานในหน่วยงานย่อย ส่งเสริมให้บุคลากร สายสนับสนุนพัฒนาศักยภาพที่สูงขึ้นให้สอดคล้องตามนโยบายของส่วนงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.2 กำหนดวัน และจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบวาระ และรายงานการประชุม เพื่อความเรียบร้อยในการดำเนินงาน

1.3 จัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุนประจำทุกเดือน เพื่อการมีส่วนร่วมวางแผนเสนอ ชี้แจง และรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานคณะให้ดีและมีประสิทธิภาพ

1.4 ร่วมกำหนดแนวทางในการวางแผนเส้นทางการทำงาน การเสนอแฟ้มเอกสาร จากต้นทางจนถึงผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

1.5 ช่วยกำกับ ควบคุม ติดตาม การใช้จ่าย และขออนุมัติการใช้งบประมาณ ของส่วนงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา

1.6 ช่วยกำกับ ควบคุม ติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามแผนปฏิบัติการ

1.7 กำกับ ควบคุม ติดตาม ความเรียบร้อยในการบริหารจัดการระบบ สาธารณูปโภคอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เกิดความเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.8 กำกับ ควบคุม ติดตาม ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประกอบ อาคารสถานที่ เว็บไซต์ ห้องเรียน ประชาสัมพันธ์และนำคณะทั้งภายในและภายนอก

1.9 กำกับ ควบคุม การดำเนินงานภาพรวมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

2. งานวิชาการ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการดำเนินงานภายในหน่วยงานย่อย ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาศักยภาพที่สูงขึ้นให้สอดคล้องตามนโยบายของส่วนงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2 ประชุมบุคลากรในงานวิชาการ เพื่อร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างงานวิชาการและหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย

2.3 กำกับ ควบคุม ติดตาม และประเมินผล การบริการการศึกษา และประเมินผล การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับคณะ

2.4 ร่วมจัดการเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การเรียน การสอนสื่อการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การนิเทศการศึกษา การวางแผน การศึกษา และการประชุมอบรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้นิสิตบรรลุจุดหมายของการศึกษา ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย กำหนด

2.5 กำกับ ควบคุม ติดตาม ร่วมออกแบบกิจกรรมนิสิตที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้กำหนดไว้

2.6 จัดทำโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการและการประกัน คุณภาพการศึกษา วางแผนการดำเนินการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด รูปแบบโครงการหรือ กิจกรรม และงบประมาณ

2.7 ร่วมติดตามแนวทางการดำเนินกองทุนสำหรับนิสิต ประกอบด้วย กองทุน เงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และกองทุนภายใน ภายนอก

2.8 สวัสดิการนิสิต เช่น หอพักนิสิต ประสานอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

2.9 กำกับ ควบคุม การดำเนินงานภาพรวมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และดำเนินงานไปในทิศทางที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. งานแผนงาน สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการดำเนินงานภายในหน่วยงานย่อย ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาศักยภาพที่สูงขึ้น อำนวยความสะดวกในการดำเนินการขอทำวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการให้สอดคล้องตามนโยบายของส่วนงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3.2 ประชุมบุคลากรในงานแผนงาน เพื่อร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของส่วนงาน

3.3 กำกับ ควบคุม ติดตาม การทบทวนและประเมินผลการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดทำแผนปฏิบัติการปีถัดไป

3.4 ควบคุม รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำแผน ร่างแผนปฏิบัติการ และการจัดทำสัญญาทุนให้นักวิจัย

3.5 ควบคุม รวบรวมร่างแผนปฏิบัติการเข้าที่ประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้อง ปรับร่างแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของกรรมการฯ เพื่อเสนอคณะบดีลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการ

3.6 ควบคุม ประสาน ตรวจสอบ ประชุมระดมความคิดเห็นในการร่วมวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารจัดการงานวิจัยผ่านระบบ UPRM (<http://wwmms.up.ac.th>) และแผนรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ผลงานวิจัยจากบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน นักวิจัยที่ขอเสนอเพื่อขอรับรางวัลเผยแพร่ผลงานวิจัย

3.7 ประชุมบุคลากรกำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนประจำปี

3.8 กำหนดวางแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องต่อภาระงาน และจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนให้เหมาะสม

3.9 จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

3.10 ควบคุม ขั้นตอนการดำเนินงานการกำหนดอัตราในการขอตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

3.11 กำกับ ควบคุม การดำเนินงานภาพรวมของงานแผนงาน ได้แก่ วิจัย บริการวิชาการ บุคลากร เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและดำเนินงานไปในทิศทางที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. งานห้องปฏิบัติการ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการดำเนินงานภายในหน่วยงานย่อย ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาศักยภาพที่สูงขึ้นให้สอดคล้องตามนโยบายของส่วนงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4.2 ประชุมบุคลากรในงานห้องปฏิบัติการ เพื่อรวมกำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของส่วนงาน

4.3 ร่วมรับฟัง และแก้ไขปัญหาในห้องปฏิบัติการ ที่เกิดการจัดการเรียนการสอนให้แก่หัวหน้างาน เพื่อดำเนินการต่อไปยังหลักสูตรที่รับผิดชอบ

4.4 ร่วมสำรวจความจำเป็นในการจัดหาอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนประจำห้องปฏิบัติการ ซ้ำชุด เสื่อมสภาพ จำหน่าย จัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอและสามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

4.5 กำกับ ควบคุม การดำเนินงานภาพรวมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และดำเนินงานไปในทิศทางที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีแนวคิดที่ต้องการให้ผู้ศึกษาค้นคว้า และมีความเข้าใจและสามารถนำแนวทางจากคู่มือการปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถหาข้อมูลรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ นำมาเรียบเรียงและเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้แนวคิดในการเขียนคู่มือปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดแนวคิดหลากหลายในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้เขียนขอเสนอแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาเสนอแนวคิด ดังต่อไปนี้

1. หลักการบริหารงาน

จัดการหรือการบริหารว่าเป็นกระบวนการของการประสานงานและรวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ในการทำงานของบุคลากรเข้าด้วยกันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กระบวนดังกล่าวซึ่งเป็นหน้าที่หลักเบื้องต้นของผู้บริหาร ประกอบด้วย การวางแผนการจ้ดองค์กร การชักนำ และการควบคุม (ไกรพุดิ กีระจินดา, 2550)

การจัดการสำนักงานแบบวิทยาศาสตร์ (scientific office management) ต้องมีการวางแผนเพื่อทำให้รู้แนวทางล่วงหน้าในการปฏิบัติงาน ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น การจัดทำตารางการปฏิบัติงาน การติดตาม ควบคุม สั่งการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ อีกทั้งวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและคุณภาพ

อีกทั้งกล่าวคำชมเชยเมื่อปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างงานให้ชัดเจนตามที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกเครื่องใช้สำนักงานให้พอเพียง และเหมาะสมแก่ความต้องการ รวมถึงสภาพแวดล้อม แสงสว่าง อากาศที่ถ่ายเท ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาทักษะ สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุมคุณภาพผลของการปฏิบัติงานในองค์กร (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2550)

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานเป็นบทบาทของผู้จัดการสำนักงาน คือ การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ส่วนงานได้กำหนดไว้ ลักษณะการบริหารสำนักงานมีขอบเขตกว้างขวางแตกต่างกันไปตามวิสัยทัศน์ (Vision) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรนั้น ๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารงานเอกสาร (Paperwork) สำนักงานถือเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บเอกสารในการอ้างอิงประกอบการตัดสินใจ ตั้งแตงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ และไปรษณีย์ภัณฑ์ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บและค้นหา การจัดพิมพ์และการจัดทำสำเนา ตลอดจนมีการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT) เขามาช่วยดำเนินการ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นนั่นเอง

2. การติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (Communication and Public Relation) เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

3. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพในสำนักงาน (Facilities) ประกอบด้วยการจัดแผนผัง ระบบแสง สี เสียง และระบบถ่ายเทอากาศ ความสะดวกของสถานที่บริการดานอาหารเครื่องดื่ม ที่จอดรถ เป็นต้น นอกจากนี้ยังครอบคลุมงานจัดซื้อและเก็บรักษาพัสดุ ตลอดจนงานการบำรุงรักษาเครื่องมือให้อยู่ในสภาพดีพร้อมอยู่เสมอ

4. วิเคราะห์และจัดระบบงาน (System Analysis & Operation Management) การวิเคราะห์และปรับปรุง การกำหนดเวลามาตรฐาน การปรับปรุงวิธีการทำงานให้ก้าวหน้าขึ้น ควบคุม ออกแบบและการผลิตแบบฟอร

5. ควบคุมระบบงานในสำนักงาน (Control) ควบคุมคุณภาพงาน การวัดผลผลิต โดยสัมพันธ์กับเวลาและปัญหาที่เกิดในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

6. บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร วิเคราะห์และประเมินค่างาน กำหนดอัตราค่าจ้างเงินเดือน ฝึกอบรม เลื่อนตำแหน่ง กลงโทษทางวินัย เป็นต้น

7. จัดลักษณะรูปแบบงานภายในสำนักงาน (Workflow Process) กำหนดบทบาทและ มอบหมายหน้าที่ให้เหมาะสมกับงาน กำหนดความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสำนักงาน (สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์, 2557)

การบริหารแบบมีส่วนร่วม ผู้บริหารอาศัยหลักการและทฤษฎีที่หลากหลายในการให้บุคลากรมีการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมลงมือปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลการดำเนินงานเกิดความโปร่งใส คล่องตัว ทั้งนี้ ผู้บริหารควรเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร เน้นการทำงานเป็นทีม ตามกระบวนการมีส่วนร่วมของทฤษฎี 4 ขั้นตอน คือ 1) ทารมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ 2) การมีส่วนร่วมในการดำเนินการ 3) การมีส่วนร่วมในการประเมินผล 4) การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้การบริหารงานบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ไว้มากที่สุด (นิเวศน์ วงศ์สุวรรณ, อินตา ศิริวรรณ, 2560)

2. ภาวะผู้นำเพื่อการบริหารงาน

ภาวะผู้นำเพื่อการบริหารสำนักงานสมัยใหม่ ต้องกระตุ้นหรือมีอิทธิพลต่อทำให้ลูกน้องเกิดการตัดสินใจด้วยตัว มีความคิดสร้างสรรค์ ผู้นำจะต้องสร้างความไว้วางใจให้กับสมาชิกในองค์กรเข้าใจ คือ 1) ประสิทธิภาพของภาวะผู้นำ คือการใช้ความเป็นผู้นำที่มีผลต่อการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมาย การดำรง การเจริญเติบโต ความพร้อม ความสามารถซึ่งนำไปสู่การพัฒนา 2) การวัดประสิทธิภาพของผู้นำ เกิดจากความสำเร็จของการดำเนินงานจากตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ประสิทธิภาพถึงการบรรลุเป้าหมาย จากคุณภาพ ดังนี้ ทักษะคนที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีต่อผู้นำ การอุทิศตนเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานและความสามารถในการสร้างความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ร่วมแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (เขมิกา ทองเรือง, 2560)

การพัฒนาองค์กร : ความแข็งแกร่งทางการแข่งขันในเชิงธุรกิจ เป็นกิจกรรมที่องค์กรกำหนดขึ้นเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงมุ่งสู่การเปลี่ยนแปลงองค์กร 3 ลักษณะ คือ 1) ความเข้มแข็งทางทรัพยากรมนุษย์ 2) ความเข้มแข็งทางระบบ และ 3) การบริหารจัดการ ความเข้มแข็งของบรรยากาศการทำงานในองค์กร (เอกสิทธิ์ สนามทอง, กล้าหาญ ณ น่าน, วรรัตนสม เมฆสุวรรณ, เจษณี จันทวงศ์, ณัฐธยาน์ วงษ์สุวรรณ, พชร สุขมณี, 2562)

การบริหารงานคุณภาพของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดลำปาง กล่าวถึงผู้บริหารที่สามารถขับเคลื่อนการบริหารงานอย่างเป็นระบบ พบว่า ปัจจัยด้านคุณลักษณะของผู้บริหาร ประกอบด้วย ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์ คุณธรรมและจริยธรรม บุคลิกภาพและวุฒิภาวะทางสังคม มนุษยสัมพันธ์ ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ และปัจจัยด้านพฤติกรรมการบริหารงานคุณภาพของผู้บริหาร คุณภาพของผู้บริหาร

ประกอบด้วย การวางแผนการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน และการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งมีผลต่อการบริหารของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด(ณัฐชัย อินทราย, อติพร เกิดเรือง, 2562)

3. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ เป็นการนำปัญหาจากระบบงานแบบเก่าที่ล้าสมัย เพื่อปรับปรุงให้ทันจากการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ ทั้งสภาพแวดล้อม เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ลดความเหลื่อมล้ำโดยเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืน และทั่วถึงเป็นธรรม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ภายใต้ปัจจัยด้านต่าง ๆ ในสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และแก้ไขปัญหาโครงสร้างนวัตกรรม กฎหมาย กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรค และ ข้ำซ้อนไม่ทันสมัย เช่น ลดขั้นตอน พัฒนาคุณภาพการให้บริการให้เป็นที่ยอมรับในทุกด้าน พัฒนาสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากร นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้ การบูรณาการทำงานร่วมกันทุกภาคส่วนให้มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส (ฉัตรชัย นาถำพลอย, 2563)

ดังนั้น การบริหารงานสำนักงานเป็นการจัดการ และพัฒนาขั้นตอนของการดำเนินงานให้สำเร็จโดยใช้บุคคลอื่นและการบริหารการวางแผน การจัดการองค์กร และการควบคุมปัจจัยต่าง ๆ โดยเฉพาะทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่มีความต้องการมีความรู้สึกและอารมณ์ ดังนั้น การจะบริหารจัดการให้มนุษย์ทำงานสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายขององค์กร ตลอดจนสามารถแข่งขันและทำให้องค์กรอยู่รอดได้นั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องทำการศึกษาพฤติกรรมภายในองค์กร ตลอดจนสามารถควบคุมปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีแนวทางและขั้นตอนในการประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

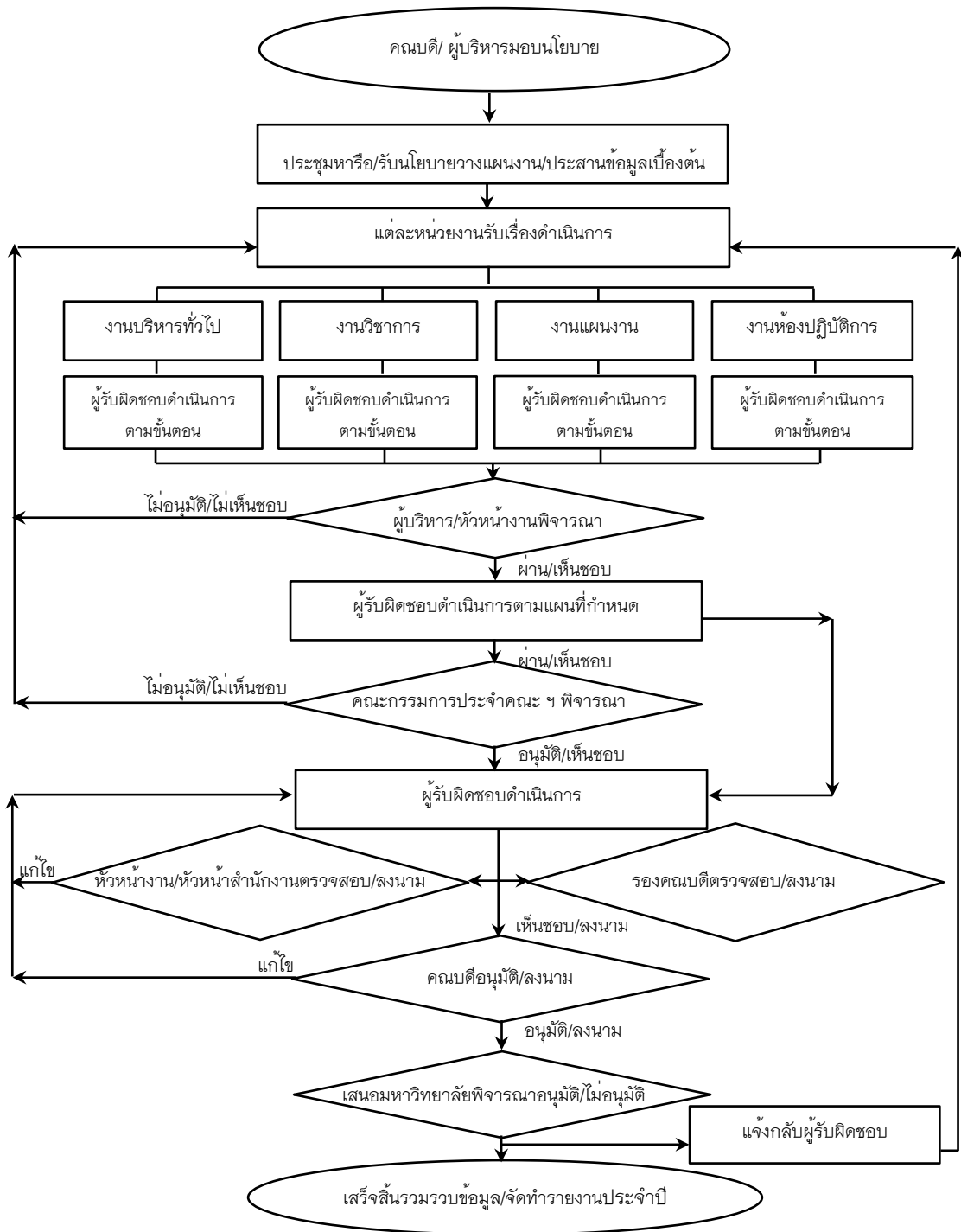
แผนปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการบริหารสำนักงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีวิธีการเชิงรุกในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของ ส่วนงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริหารงาน คู่มือปฏิบัติการฉบับนี้ได้อธิบายเนื้อหา ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน การบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตามประเด็น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2570 ภายใต้งานย่อย ระดับงาน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ

สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้กำหนดแผนกิจกรรมการพัฒนาพนักงาน สายสนับสนุน ประกอบด้วย 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2) บริการที่ดี (Service Mind) 3) เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4) ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5) ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) และ 5) มุ่งสานความคิด สร้างจิตใจ ให้เกิดพลัง ความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับ จากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งรูปแบบออกเป็น 5 รูปแบบ ตามกิจกรรมและภารกิจการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากผู้บริหารจนเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยแบ่งตามภารกิจหลัก มีสำนักงานคณะ ดำเนินการในรูปแบบการบริหารภาพรวมของสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ระดับงาน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รูปแบบที่ 1 แผนขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์



ภาพ 6 แผนขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

(ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

ตาราง 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2.2 แผนดำเนินงาน 2.3 เอกสารอนุมัติ/มอบหมายงาน
3. รายละเอียด	3.1 รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน 3.2 กำหนดแนวทางและกระบวนการในการดำเนินงานตั้งแต่ระดับบริหารงานจนถึงผู้ปฏิบัติ เพื่อวางกรอบหน้าที่ในการปฏิบัติให้ถูกต้องและชัดเจนเพื่อความเร็วและมีประสิทธิภาพ 3.3 ผู้บริหาร/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานมอบหมายงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ประกอบด้วย 4 งานย่อยระดับงาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย การเงินและบัญชี ธุรการ พัสดุ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2) งานวิชาการ ประกอบด้วย วิชาการ ประกันคุณภาพ การศึกษา และคุณภาพนิสิต 3) งานแผนงาน ประกอบด้วย นโยบายและแผน วิจัย บริการวิชาการ และบุคลากร 4) งานห้องปฏิบัติการ คือ ห้องปฏิบัติการ 3.4 ผู้บริหาร/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานพิจารณาตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการ 3.5 ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน 3.6 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ 3.7 หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน แจ้ง/มอบแนวทางแก่หัวหน้างานในการดำเนินงานที่คณะกำหนดเป้าหมายเพื่อระดมความคิดและความรับผิดชอบหลัก

ตาราง 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ (ต่อ)

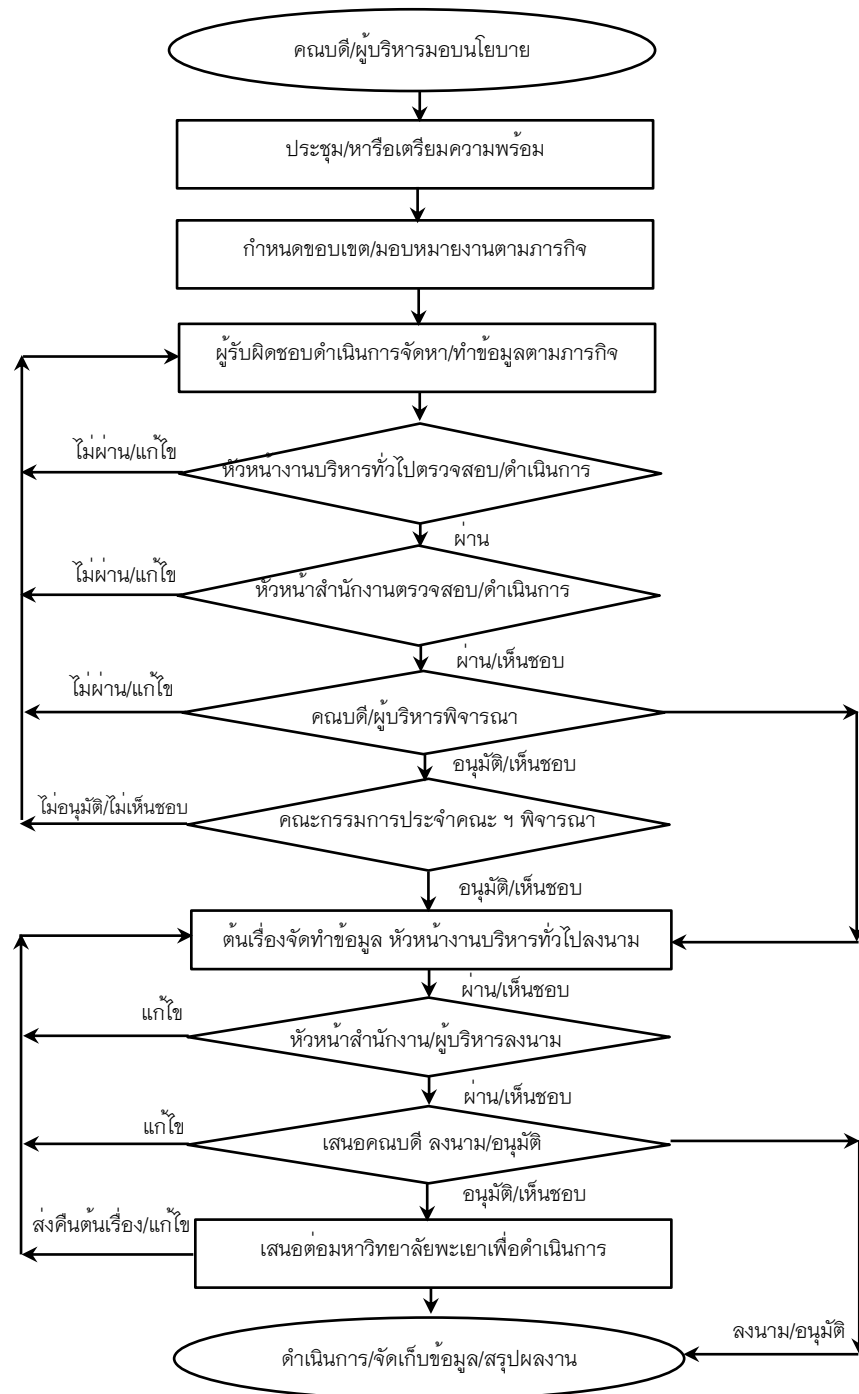
รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>3.8 จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละด้าน เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา - ดำเนินการตามความเหมาะสมสำคัญของงาน <p>3.9 ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อเสนอ</p> <p>3.10 คณบดีคณะอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>3.11 ดำเนินการ/เสนอต่อมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีต้นเรื่องเสร็จสิ้นกระบวนการภายในส่วนงาน สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร ในระบบ - กรณีเสนอมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณา ลงนาม/อนุมัติ จัดเตรียมหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติ เสนอเสนอต่อมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป <p>3.12 ดำเนินแจ้งต้นเรื่องคืนกลับผู้รับผิดชอบ</p> <p>3.13 เสร็จสิ้นกระบวนการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี</p>
<p>4. กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ/ แผนกลยุทธ์</p>	<p>4.1 ประชุม/หารือ เพื่อรับนโยบายการบริหารงานและการดำเนินงานภายใต้สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์</p> <p>4.2 ประชุมหารือหัวหน้างาน/ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น กระจายผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานย่อย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>4.3 ประสาน ติดตามข้อมูลนำเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก เบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน</p> <p>4.4 เสนอข้อมูลเบื้องต้นต่อคณบดี/ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับความจำเป็น</p> <p>4.5 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา</p>

ตาราง 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>4.6 หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน ติดตาม ระดมความคิดเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>4.7 หัวหน้าสำนักงานผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารเพื่อเสนอต่อคณบดี/ผู้บริหาร/มหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>4.8 รวบรวมข้อมูลแผนการดำเนินงานประจำปี ในการวิเคราะห์อุปสรรค/ปัญหา/แนวทางแก้ไขเพื่อจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป</p>

ดังนั้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ เป็นแนวทางให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทาง และมาตรฐานเดียวกันตามนโยบาย นอกจากนี้ยังทำให้ระบบการติดตามงานเกิดประสิทธิภาพ มีระบบการ ตรวจสอบได้

2. รูปแบบที่ 2 แผนขั้นตอนการดำเนินงานบริหารทั่วไป



ภาพ 7 แผนขั้นตอนการดำเนินงานบริหารทั่วไป

(ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

ตาราง 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานบริหารทั่วไป

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2.1 แผนปฏิบัติงานประจำปี 2.2 หนังสือบันทึกข้อความเยี่ยมเงิน/เคลียเงิน 2.3 แบบฟอร์มการขออนุมัติ 2.4 รายงานการให้บริการ 2.5 รายงานการประชุม สรุปผลการประชุม
3. รายละเอียด	3.1 รับนโยบายจากคณบดี/ผู้บริหาร 3.2 เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานประจำปี ประชุมหารือวางแผนการดำเนินงานเพื่อกำหนดวางแผนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ 3.3 กำหนดขอบเขตมอบหมายงานตามภารกิจ 3.4 ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รวบรวมข้อมูล/เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามภารกิจเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 3.5 หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารและเอกสารประกอบเบื้องต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ 3.6 หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ กำกับ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายจากผู้บริหาร 3.7 เสนอคณบดี/ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น 3.8 คณบดี/ผู้บริหารพิจารณา - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา - ดำเนินการตามความเหมาะสมสำคัญของงาน 3.9 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติฯ/ลงนาม เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปลงนาม เสนอผู้บริหารลงนามต่อไป

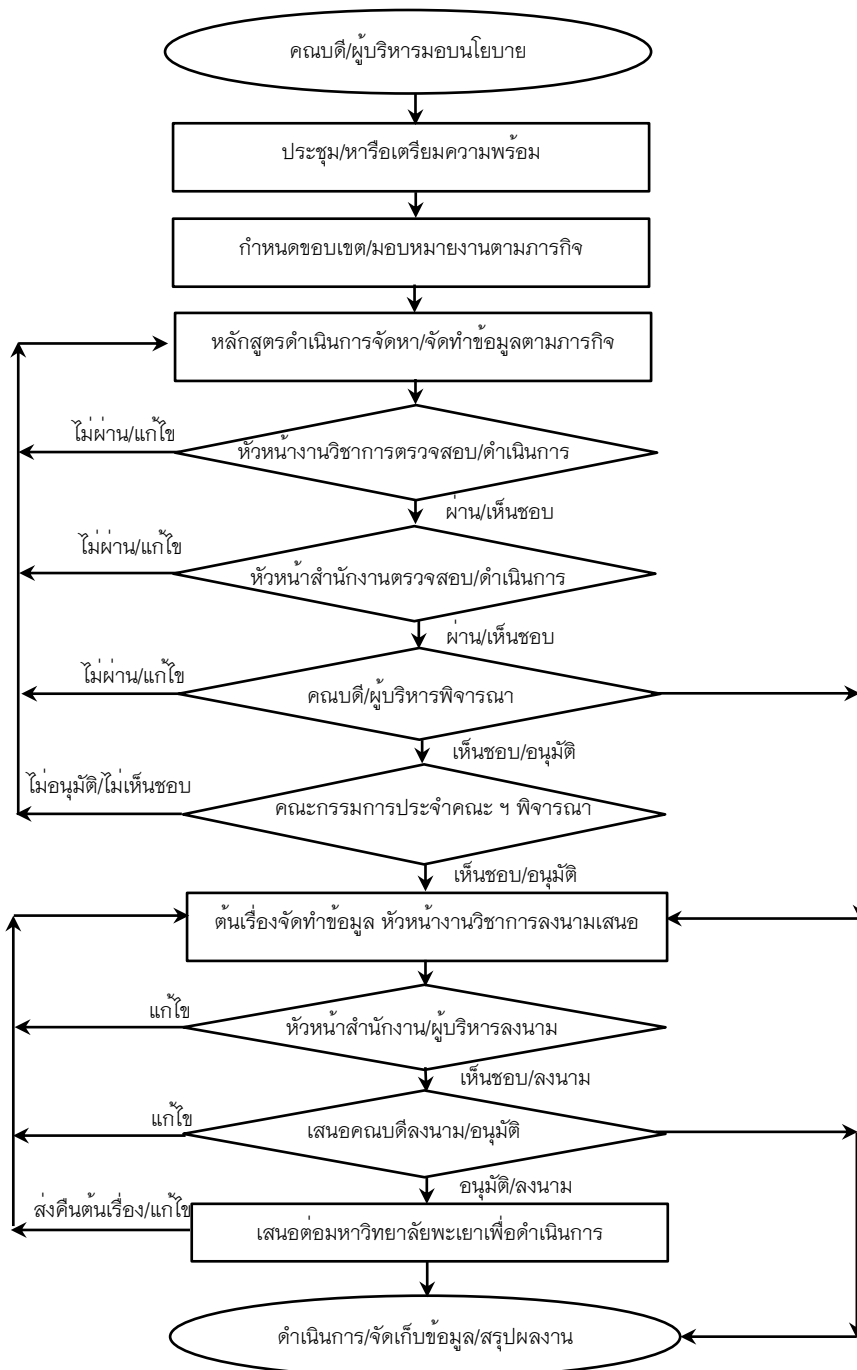
ตาราง 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานบริหารทั่วไป (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>3.10 หัวหน้าสำนักงาน/ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติ ฯ เสนอต่อคณบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีต้นเรื่องเสร็จสิ้นกระบวนการภายในส่วนงานสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือจัดเก็บข้อมูล/เอกสารในระบบ -กรณีเสนอมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาลงนาม/อนุมัติ จัดเตรียมหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติ เสนอเสนอต่อมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป -กรณีเอกสารแจ้งข้อมูลระบบสารสนเทศผ่านระบบ One Line สามารถบันทึกข้อมูลเสนอผ่านมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา <p>3.11 ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนที่ขออนุมัติ</p> <p>3.12 สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>
<p>4. กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ/ แผนกลยุทธ์</p>	<p>4.1 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบควบคุมภายในและการบริหารต่าง ๆ ตลอดจนปีงบประมาณ</p> <p>4.2 กำหนดขอบข่ายภาระงาน ความรับผิดชอบ และประสานความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับผิดชอบทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกประกอบด้วย การเงินและบัญชี พัสดุ ชุรการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานอื่น เช่น อาคารสถานที่ รัป - ส่งพัสดุ สิ่งแวดล้อมภายในอาคาร และระบบสารสนเทศ</p> <p>4.3 จัดประชุมพนักงานสายสนับสนุนประจำเดือน/ตามสถานการณ์ที่เร่งด่วน เพื่อติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนงานปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบด้วย การเงินและบัญชี (การเบิกจ่ายงบประมาณ อาคารสถานที่) ชุรการ (ระบบสารสนเทศ</p>

ตาราง 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานบริหารทั่วไป (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>รับ - ส่งพัสดุ) พัก (การจัดซื้อจัดจ้าง) และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) (ระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์)</p> <p>4.4 รวบรวมข้อมูลงานบริหารทั่วไปจากการดำเนินงานตลอดทั้งปีเพื่อวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคจากการดำเนินงานแนวทางการแก้ไข จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>

3. รูปแบบที่ 3 แผนขั้นตอนการดำเนินงานวิชาการ



ภาพ 8 แผนขั้นตอนการดำเนินงานวิชาการ

(ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

ตาราง 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิชาการ

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. หนังสือบันทึกข้อความ 3. แบบฟอร์มการขออนุมัติ 4. รายงานการใช้บริการ 5. รายงานการประชุม/สรุปผลการประชุม 6. ปฏิทินการศึกษา 7. คู่มือนิสิต 8. เล่มหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน 9. แผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน 10. การประเมินคุณภาพภายใน 11. แผนพัฒนาคุณภาพนิสิต 12. ทุณการศึกษา
3. รายละเอียด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับนโยบายจากคณบดี/ผู้บริหาร 2. เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานประจำปี ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน เพื่อกำหนดวางแผนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ 3. กำหนดขอบเขต มอบหมายงานตามภาระกิจ 4. ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รวบรวมข้อมูล/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามภารกิจเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 5. หัวหน้างานวิชาการตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารและเอกสารประกอบเบื้องต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ/ปฏิทินการศึกษา 6. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายจากผู้บริหาร/มหาวิทยาลัย 7. เสนอคณบดี/ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น

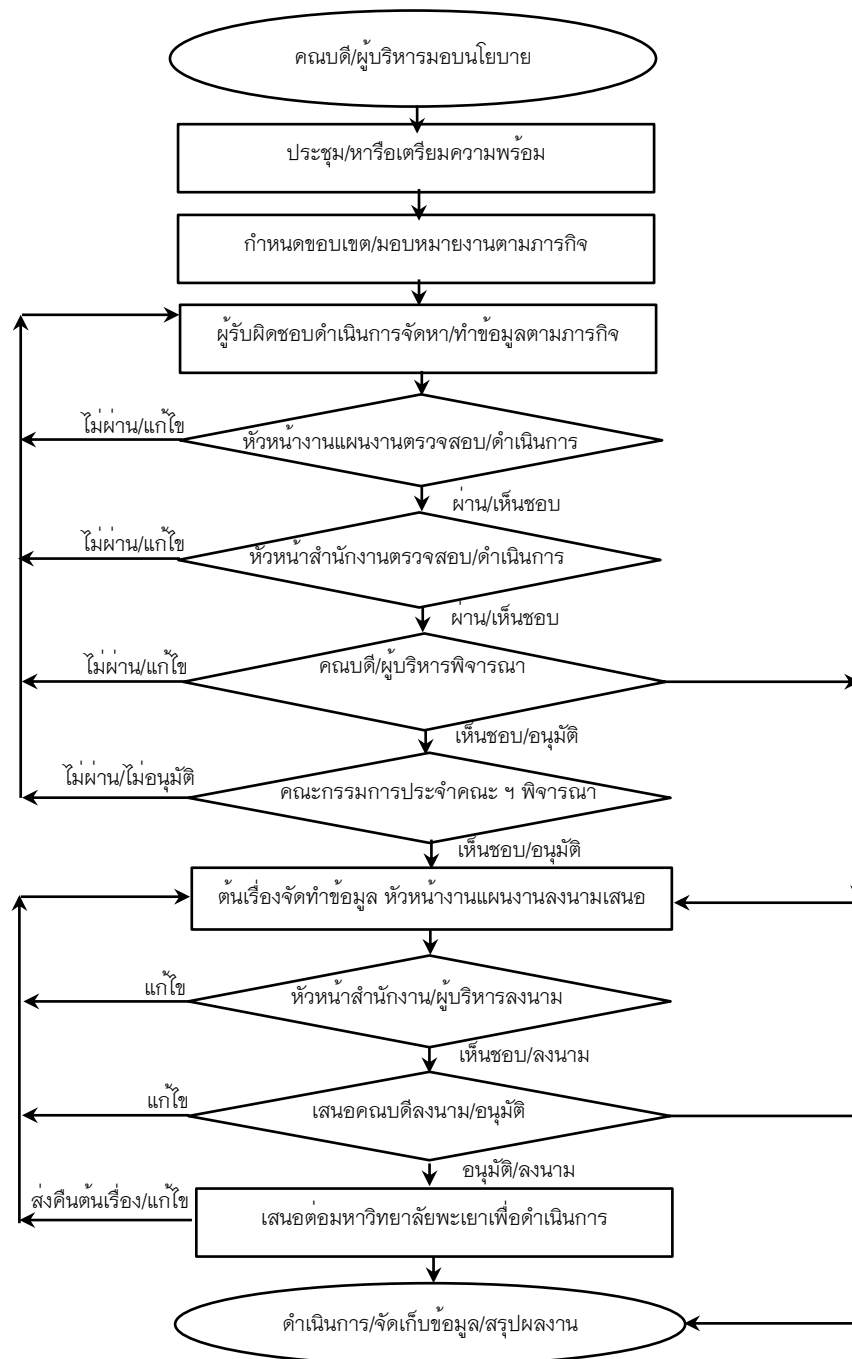
ตาราง 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิชาการ (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>8. คณบดี/ผู้บริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา - ดำเนินการตามความเหมาะสมสำคัญของงาน <p>9. ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติเสนอหัวหน้างานวิชาการตรวจสอบและลงนามเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนามต่อไป</p> <p>10. หัวหน้าสำนักงาน/ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติ ฯ เสนอต่อคณบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีต้นเรื่องเสร็จสิ้นกระบวนการภายในส่วนงานสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือจัดเก็บข้อมูล/เอกสารในระบบ - กรณีเสนอมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาลงนาม/อนุมัติจัดเตรียมหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติเสนอเสนอต่อมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป <p>11. ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนที่ขออนุมัติ</p> <p>12. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>
4. กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์	<p>1. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ปฏิทินการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน</p> <p>2. กำหนดขอบข่ายภาระงาน ความรับผิดชอบ ในแต่ละหลักสูตรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ นิสิต มีการพัฒนาการปฏิบัติที่ดีด้านนวัตกรรม การศึกษา และการจัดการเรียนการสอน</p>

ตาราง 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิชาการ (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>3. จัดประชุมพนักงานสายสนับสนุนประจำเดือน/ตามสถานการณ์ที่เร่งด่วน เพื่อติดตามการดำเนินงานวิชาการตามกรอบระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร - การประกันคุณภาพการศึกษา - ด้านคุณภาพนิสิต ประกอบด้วย ทุนการศึกษา สวัสดิการนิสิตกิจกรรมส่งเสริมนิสิต ส่งเสริมนิสิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ - ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน <p>4. รวบรวมข้อมูลงานวิชาการจากการดำเนินงานตลอดทั้งปี เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคจากการดำเนินงานแนวทางการแก้ไข จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>

4. รูปแบบที่ 4 แผนขั้นตอนการดำเนินงานแผนงาน



ภาพ 9 แผนขั้นตอนการดำเนินงานแผนงาน

(ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

ตาราง 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานแผนงาน

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. หนังสือบันทึกข้อความ 3. แบบฟอร์มการขออนุมัติ 4. รายงานการประชุม/สรุปผลการประชุม 5. แผนปฏิบัติการประจำปี 6. แผนดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 7. บทความวิชาการ 8. เอกสารงานวิจัย/ทุนวิจัย 9. แบบส่ง/อนุมัติกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 10. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. รายละเอียด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับนโยบายจากคณบดี/ผู้บริหาร 2. เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานประจำปี ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน เพื่อกำหนดวางแผน จัดสรรงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินงานวิจัย และบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ 3. กำหนดขอบเขต มอบหมายงานตามภาระกิจ 4. ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รวบรวมข้อมูล/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามภารกิจเพื่อเสนอขออนุมัติแผนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา 5. หัวหน้างานแผนงานตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารและเอกสารประกอบเบื้องต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารจัดการงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหาร 6. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายจากส่วนงาน/มหาวิทยาลัยพะเยา

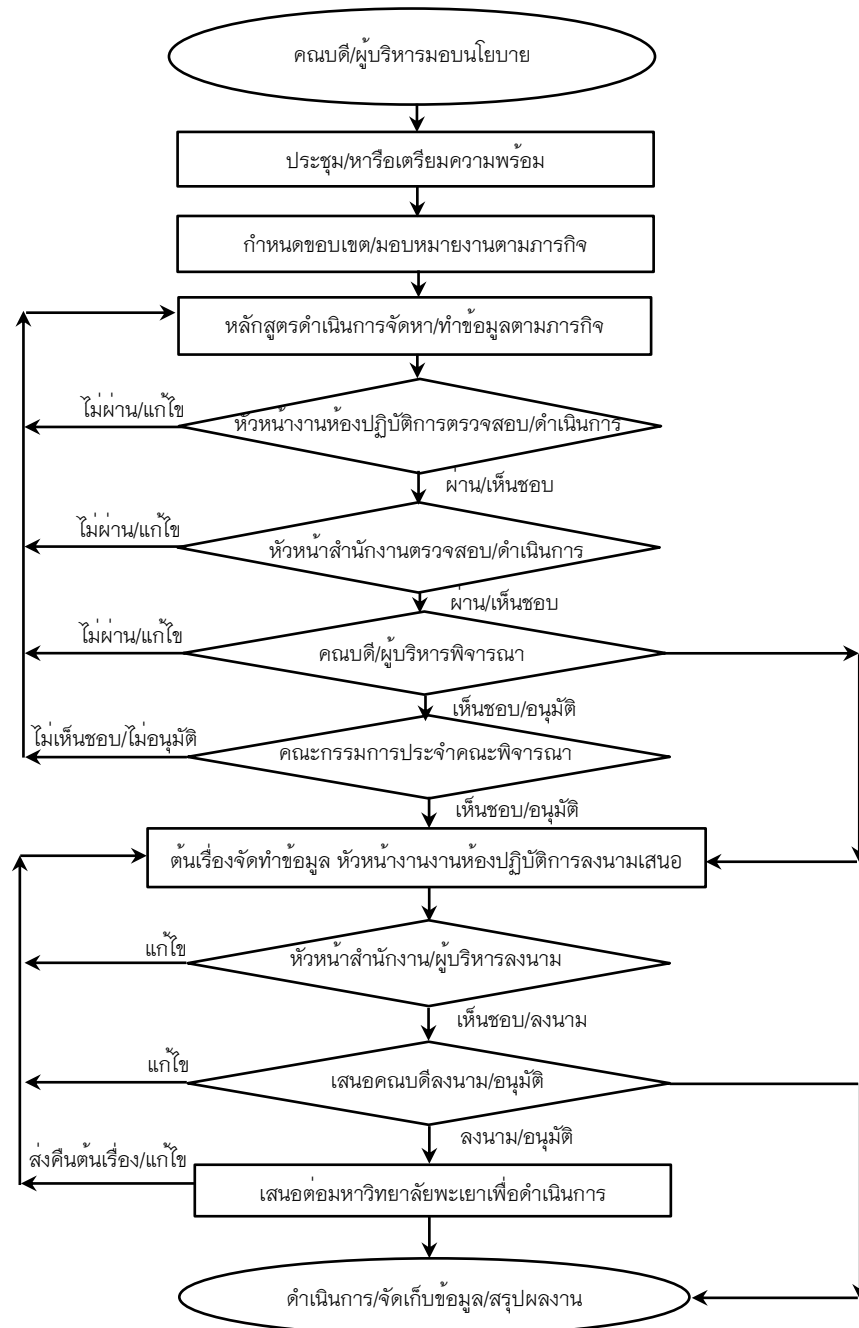
ตาราง 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานแผนงาน (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>7. เสนอคณบดี/ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาขอมูลเบื้องต้น</p> <p>8. คณบดี/ผู้บริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา - ดำเนินการตามความเหมาะสมของงาน <p>9. ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติเสนอหัวหน้างานแผนงานตรวจสอบและลงนามเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนามต่อไป</p> <p>10. หัวหน้าสำนักงาน/ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติ ฯ เสนอต่อคณบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีต้นเรื่องเสร็จสิ้นกระบวนการภายในส่วนงานสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือจัดเก็บข้อมูล/เอกสารในระบบ - กรณีเสนอมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาลงนาม/อนุมัติจัดเตรียมหนังสือบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มการขออนุมัติเสนอเสนอต่อมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป <p>11. ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนที่ขออนุมัติ</p> <p>12. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>
<p>4. กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ/ แผนกลยุทธ์</p>	<p>1. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการวางแผนการใช้งบประมาณการจัดสรรงบประมาณการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ วางแผนการบริหารงานวิจัย การบริการวิชาการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ</p> <p>2. กำหนดขอบข่ายภาระงาน ความรับผิดชอบ ในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมการพัฒนาแผนงาน แผนเงิน แผนทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

ตาราง 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานแผนงาน (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>3. จัดประชุมพนักงานสายสนับสนุนประจำเดือน/ตามสถานการณ์ที่เร่งด่วน เพื่อติดตามการดำเนินงานแผนงานตามกรอบระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามแผนการใช้งบประมาณ/โครงการในแผนงานประจำปี - ติดตามแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในแผนงานประจำปี - แผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน - แผนการส่งเสริมทุนวิจัย และบริการวิชาการ - ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน <p>4. ติดตามการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ตลอดทั้งปี</p> <p>5. รวบรวมข้อมูลงานแผนงานจากการดำเนินงานตลอดทั้งปี เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคจากการดำเนินงาน แนวทางการแก้ไขเพื่อนำมาพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปีถัดไป</p> <p>6. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>

5. รูปแบบที่ 5 แผนขั้นตอนการดำเนินงานแผนงานห้องปฏิบัติการ



ภาพ 10 แผนขั้นตอนการดำเนินงานแผนงานห้องปฏิบัติการ

(ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

ตาราง 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องปฏิบัติการ

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. หนังสือบันทึกข้อความ 3. แบบฟอร์มการขออนุมัติ 4. รายงานการประชุม/สรุปผลการประชุม 5. ปฏิทินการศึกษา 6. แผนการจัดการเรียนการสอน
3. รายละเอียด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับนโยบายจากคณบดี/ผู้บริหาร 2. เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานประจำปี ประชุมหารือวางแผนทางการดำเนินงาน เพื่อกำหนดวางแผนการจัดการเรียนการสอน แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษาสารเคมี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ 3. กำหนดขอบเขต มอบหมายงานตามภารกิจ 4. ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รวบรวมข้อมูล/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามภารกิจเพื่อเสนอขออนุมัติแผนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา 5. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการสำรวจ ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร และเอกสารประกอบเบื้องต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร 6. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ กำกับ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายจากส่วนงาน/มหาวิทยาลัยพะเยา 7. เสนอคณบดี/ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น 8. คณบดี/ผู้บริหารพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา - ดำเนินการตามความเหมาะสมของงาน

ตาราง 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องปฏิบัติการ (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>9. ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแบบฟอร์มการขออนุมัติเสนอหัวหน้างานห้องปฏิบัติการตรวจสอบและลงนามเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติลงนามต่อไป</p> <p>10. หัวหน้าสำนักงานผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความแบบฟอร์มการขออนุมัติ ฯ เสนอต่อคณบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีต้นเรื่องเสร็จสิ้นกระบวนการภายในส่วนงานสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือจัดเก็บข้อมูลเอกสารในระบบ -กรณีเสนอมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาขออนุมัติจัดเตรียมหนังสือบันทึกข้อความแบบฟอร์มการขออนุมัติเสนอเสนอต่อมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป <p>11. ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนที่ขออนุมัติ</p> <p>12. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>
4. กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ/ แผนกลยุทธ์	<p>1. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในวางแผนการเรียนการสอน สํารวจความต้องการการจัดเตรียม/จัดซื้อครุภัณฑ์ การศึกษาห้องปฏิบัติการเพื่อรองรับการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน</p> <p>2. กำหนดขอบข่ายภาระงาน ความรับผิดชอบ ในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. จัดประชุมพนักงานสายสนับสนุนประจำเดือน/ตามสถานการณ์ที่เร่งด่วน เพื่อติดตามการดำเนินงานห้องปฏิบัติการตามกรอบระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> -แผน/ความต้องการการใช้ครุภัณฑ์การศึกษา -แผน/การจัดซื้อ/เตรียม วัสดุสารเคมี -การจัดการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการ -ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

ตาราง 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องปฏิบัติการ (ต่อ)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	4. ติดตามผลการดำเนินงานของการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ตลอดทั้งปี 5. รวบรวมข้อมูลการจัดการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการตลอดทั้งปีการศึกษาเพื่อวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคจากการดำเนินงานแนวทางการแก้ไขเพื่อนำมาพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปีถัดไป 6. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีวิธีการติดตามการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 รับนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนการดำเนินการ รวมถึงการติดตามการปฏิบัติงานประสิทธิภาพและปฏิบัติตามขั้นตอน มีระบบ ระเบียบที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 วิเคราะห์ ตามนโยบายในการกำหนดแนวทางและกระบวนการการติดตามการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานจนถึงผู้ปฏิบัติงาน เพื่อออกแบบเครื่องมือการติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาและมีประสิทธิภาพ

1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ในการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

1.4 ประชุม แจ้งคณะกรรมการ 2 ผู้รับผิดชอบการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์ แผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และร่วมออกแบบเครื่องมือการติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณ และนโยบายแนวปฏิบัติของคณะสาธารณสุขศาสตร์

1.5 ผู้รับผิดชอบ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการประชุม โดยข้อมูลที่รายงาน คือผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุนตามแนวปฏิบัติ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เดือน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานภาระงานบุคลากร สายสนับสนุนคณะสาธารณสุขศาสตร์ประจำปี แบ่งเป็น 2 องค์ประกอบ ได้แก่

- 1) องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
- 2) องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรม ร้อยละ 20

1.6 ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องสรุปบันทึกภาระงานประจำเดือน/ประจำปี ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการ ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนคณะสาธารณสุขศาสตร์ ทั้ง 2 องค์ประกอบ

ดังนั้น การติดตามผลการปฏิบัติงานในเชิงของกระบวนการทำงานจะถูกกำกับ ด้วยชุดคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ถูกกำหนดไว้ ในแต่ละปีงบประมาณ และผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้กระบวนการดำเนินไปได้ด้วยความต่อเนื่อง โปร่งใส และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากนโยบายการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยมุ่งเน้นการพัฒนา บุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพด้านการศึกษาอย่างมืออาชีพ โดยมีทักษะด้าน 21st Century Skills ให้มีศักยภาพที่เหมาะสมตามมาตรฐาน มุ่งเน้นการดำเนินงานเหมาะสม ตามมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ในตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

2.2 สร้างเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา เลื่อนเงินเดือน เดือน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน

โดยผลการปฏิบัติงานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปี แบ่งเป็น 2 องค์ประกอบ ได้แก่

- 1) องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
- 2) องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรม ร้อยละ 20

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.3 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินระยะเวลาประจำปีงบประมาณ

2.4 เก็บรวบรวมข้อมูลตามเครื่องมือจากผู้รับผิดชอบ

2.5 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์

2.6 สรุปผลการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.7 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อพิจารณา

2.8 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.9 แจ้งผู้ปฏิบัติงานจากผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และแจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

2.10 สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ บุคลากรสายสนับสนุนต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการทำโดยละเอียด เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด หรือไม่เกิดข้อผิดพลาด เพราะเมื่อเกิดข้อผิดพลาดควรปรับปรุง ทั้งนี้ การแก้ไขจะทำให้เกิดความยุ่งยาก และเกิดความเสื่อมเสียต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มารับบริการ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานต้องการศึกษาฝึกฝนตนเองให้มีทักษะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการรับบริการ รวมทั้งให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ คุณสมบัติดีความประพฤติที่แสดงออกถึงความดีงามทั้งวาจา จิตใจ ที่ผู้อื่นสามารถรับรู้ได้จากพฤติกรรมที่แสดงออกนำไปสู่ความร่วมมือการช่วยเหลือเกื้อกูล

ซึ่งกันและกันด้วยความเข้าใจ และเต็มใจในการที่จะให้ความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงาน เพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างเกื้อกูลและยั่งยืน (ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

จรรยาบรรณ คือ แนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนต่อการปฏิบัติงานที่ดี สามารถอยู่ร่วมกันในสังคม หมู่คณะ องค์กรต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป็นปฏิบัติตนให้ถูกต้อง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการปฏิบัติงาน อุทิศตนอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ไม่ย่อท้อต่อความลำบากในการปฏิบัติงาน มีความเสียสละ เมตตา โอบอ้อมอารีต่อผู้ร่วมงาน ประกอบอาชีพด้วยความรักต่อวิชาชีพ ทั้งนี้ มาตรฐานจรรยาบรรณและคุณธรรมโดยยึดถือประกอบการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา จรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากร พ.ศ. 2564 (จรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

จริยธรรมผู้บริหาร

จงรักภักดี ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รักษาไว้ซึ่งเกียรติคุณชื่อเสียงที่ดี เป็นที่เลื่อมใสและยกย่อง รักษาไว้ซึ่งคุณธรรม ศิลธรรม อันดีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบทุกประการ รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเท่าเทียมกัน ละเว้นการเรียกรับ ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ส่วนตน เคารพต่อการปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา

จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน

จงรักภักดี ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ยึดมั่นและปฏิบัติตาม ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ประพฤติตนให้เหมาะสม ยกเว้นการกระทำโดยมิชอบที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อมหาวิทยาลัย และส่วนงาน เป็นผู้บริหารที่ดี และรักษาความลับของส่วนงาน ละเว้นการเรียกรับ ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ส่วนตน รักษาความสัมพันธ์อย่างกัลยาณมิตร แก่ผู้รับบริการ

การบริหารที่ดี คือการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง การบริหาร จัดการ ควบคุมดูแล และยึดมั่นประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลให้สอดคล้องกับข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. 2564 ดังนี้ (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยธรรมาภิบาล, 2564)

1. ผู้บริหารพึงใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเกิดผลผลิตภาพที่คุ้มค่าสูงสุดต่อส่วนรวม

2. ผู้บริหารพึงปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองความต้องการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับ การกระจายอำนาจอย่างเหมาะสม วางเป้าหมายที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน ติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้บริหารพึงให้บริการอย่างมีคุณภาพ สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจตามความคาดหวังได้อย่างเหมาะสม ซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา ใช้อำนาจในทางที่ถูกต้อง ไม่เลือกปฏิบัติ
4. ผู้บริหารพึงปฏิบัติงานตอบคำถามและชี้แจงข้อสงสัย รับฟังความคิดเห็นเพื่อการมีส่วนร่วม การรับรู้ เรียนรู้ร่วมกันเป็นมิติ เพื่อประโยชน์ในการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้
5. ผู้บริหารพึงปฏิบัติงานต้องมีจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสำนักงานเกิดจากการขาดการบริหารที่มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดปัญหาที่บุคลากรสายสนับสนุนไม่สามารถแก้ไขได้เอง จึงเกิดเป็นปัญหาซ้ำซ้อน ที่เกิดขึ้นซ้ำแล้วซ้ำเล่าจนทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและเกิดความล้มเหลว และไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือแผนปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ สำหรับปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยระดับงานทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานห้องปฏิบัติการ ดังนี้

ตาราง 6 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
1. ด้านปฏิบัติการ		
1. ปฏิบัติงานผิดพลาด ล่าช้าจากระบบ ขั้นตอน	-การวางแผน/วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ กำหนด time line ให้ชัดเจน -ศึกษา จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนระบบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	- ติดตาม/รายงานผล ความก้าวหน้าในแต่ละ ขั้นตอนการจากประเด็นที่ ผิดพลาดเพื่อแก้ไขปัญหากับ ติดตาม ข้อผิดพลาดให้ตรง จุดและรวดเร็ว -จัดลำดับงาน ระบบการทำให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก
2. ปฏิบัติงานตามความเคยชิน	-ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก	- พัฒนาระบบการ ดำเนินงาน ให้สอดคล้องมี มาตรฐานเดียวกัน

ตาราง 6 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
	-จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	- วางแผนงานประจำปี
3. ขั้นตอนการดำเนินงานไม่ชัดเจน	จัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือนเพื่อทบทวนนโยบาย ปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางร่วมกัน	นำประเด็นจากที่ประชุมเพื่อวางแผนและพัฒนา การจัดทำดำเนินงาน และจัดทำ work instruction ให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก สู่แนวปฏิบัติ
4. ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งบรรจุ	รับบุคลากร/ทบทวนแนวทาง การปรับตำแหน่งงาน	-กำหนดตำแหน่งการรับบุคลากรสายสนับสนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ -ติดตามการปรับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับตำแหน่งบรรจุ เพื่อให้สามารถขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นไปได้
5. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงาน	กำหนดภารกิจหลักของบุคลากรตามสายปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้ชัดเจนและส่งเสริมให้มีการพัฒนางานตามสายงาน	-กำหนดแนวปฏิบัติในการพัฒนาตามสายงาน -กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน -ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

ตาราง 6 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
2. ด้านการวางแผน		
1. ขาดการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือน	จัดการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนประจำทุกเดือนเพื่อติดตาม/ทบทวน/วางแผน/การดำเนินงาน	กำหนดตารางวันประชุมบุคลากรสายสนับสนุนตลอดปี เพื่อกำหนด time line ที่ชัดเจน
2. ขาดคู่มือปฏิบัติงาน	อบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จัดทำ/วางแผนการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
3. ผู้เกี่ยวข้องยังไม่ทราบขั้นตอน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	วางแผนการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
4. บุคลากรยังขาดการพัฒนาศักยภาพองค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการพัฒนางานตามสมรรถนะ	สนับสนุน/จัดกิจกรรมหลักสูตร/อบรมบุคลากรสายสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	กำหนดแผนประจำปีในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตามสมรรถนะในสายงาน สู่แนวทางการจัดทำ R2R
5. งานวิจัยการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) ยังมีน้อย	สนับสนุนให้มีการทำวิจัยการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) ของบุคลากรสายสนับสนุน	โครงการการพัฒนางานเพื่อส่งเสริมการพัฒนางานประจำประจำสู่งานวิจัย (R2R) ในแผนปฏิบัติการประจำปี

ตาราง 6 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
6. เกิดความซ้ำซ้อนในการบังคับบัญชา	ทบทวนภารกิจงานของผู้ปฏิบัติ/จัดระบบการทำงาน/จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	วางแผนและพัฒนาจัดระบบสำนักงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกับสายงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
7. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการทำงานให้ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา	กำหนดกรอบ/แนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการกำกับติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ มหาวิทยาลัยพะเยา/ส่วนงานกำหนด
3. ด้านการประสาน		
1. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน	กำหนดแนวปฏิบัติ/ มาตรการที่เป็น มาตรฐานเดียวกันภายใน สำนักงาน	กำหนดเกณฑ์แนวทาง ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อ ส่งเสริมให้เกิดการตื่นตัวต่อ การปฏิบัติงาน
2. แบ่งงานไม่เท่ากัน	จัดประชุมบุคลากร ประจำทุกเดือน เพื่อ ทบทวนการมอบหมาย ภารกิจตามสายงานหลัก และงานรอง	-ประเมินผลการปฏิบัติงาน -สรุป/ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน
4. ด้านการบริการ		
1. ขาดทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน	สร้างช่องทางการสื่อสาร และการบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร	จัดประชุมบุคลากรสาย สนับสนุน เพื่อแลกเปลี่ยน แนวคิด ทบทวนแนวทางใน การสร้างทัศนคติที่ดี

ตาราง 6 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
2. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการไม่เพียงพอ	สำรวจความต้องการการใช้อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน	บรรจุแผนการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน/การจัดการเรียนการสอนในแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อเสนอแนะ

แนวทางในการแก้ไขปัญหาสำนักงาน

1. ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความจำเป็นในการบริหารจัดการให้เกิดแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อลดความเสี่ยงในอนาคต การปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนปัญหาที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้น ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ ดังนี้

1.1 จัดระบบการกรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนประจำวัน/เดือน เพื่อวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข รวมถึงการวิเคราะห์งานตามภารกิจหลัก และนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.2 ประชุมหัวหน้างาน บุคลากรสายสนับสนุน ประจำทุกเดือนเพื่อร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อร่วมวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการพัฒนาระบบ/แนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน และการตรวจสอบหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยประเมินประสิทธิภาพความคุ้มค่ามากขึ้นโดยมีข้อบกพร่องอย่างไร ในการนำไปสรุปและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.4 นำผล/ปัญหา ที่ได้จากการตรวจสอบมาวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. จัดการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน ปัญหาของการปฏิบัติงานส่วนหนึ่ง อาจเกิดจากสาเหตุการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ขาดทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ จึงสามารถแก้ไขได้ โดยจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน โดยพิจารณาถึงสาเหตุ/ปัญหาที่ส่งผลให้เกิดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากร สายสนับสนุนประจำปี

3. จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอ ในกรณีที่ขาดแคลนทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ เป็นบุคลากรสายสนับสนุน เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องพิจารณา ถึงความเหมาะสมและจัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งบางครั้งปัญหาของการขาด แคลนทรัพยากร ก็จำเป็นจึงต้องแก้ไขปัญหาที่ระบบการจัดการ

4. จัดบุคลากรปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ความถนัด ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติ ของบุคลากรสายสนับสนุนตามกำหนด ก.พ.อ กำหนด

5. ระบบการปฏิบัติงาน หากแก้ไขปัญหาด้วยวิธีต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว ไม่สามารถแก้ไข ปัญหาได้ สาเหตุของปัญหาอาจจะเกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ ฉะนั้น ควรกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้สอดคล้องกับบริบทของส่วนงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจมีสาเหตุจากระบบสำนักงานไม่มีประสิทธิภาพ ล้าสมัย ไม่สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ดังนั้น ควรส่งเสริมให้องค์กรการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการ ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน พัฒนาคน และการพัฒนาองค์กร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

จะเห็นว่า การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานให้มีความ สะดวก รวดเร็ว และเป็นกรอบที่มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนงานดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ต้องการส่งเสริมให้ผู้สนใจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่าน ศึกษา ทำความเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อนำไปสู่มาตรฐาน แนวทางการดำเนินงาน ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของท่านและนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อส่วนงานต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมควบคุมโรค กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร. (2560). คู่มือปฏิบัติงาน. สืบค้น 1 พฤษภาคม 2564, จาก <http://www.opdcddc.org/>
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2570.
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563. สืบค้น 1 พฤษภาคม 2564, จาก <https://www.up.ac.th/th/>
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยธรรมนูญการปฏิบัติ พ.ศ. 2564. สืบค้น 1 พฤษภาคม 2564, จาก <https://www.up.ac.th/th/>
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2564. สืบค้น 1 พฤษภาคม 2564, จาก <https://www.up.ac.th/th/>
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). จรรยาบรรณ และคุณธรรมบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564. สืบค้น 1 พฤษภาคม 2564, จาก <https://www.up.ac.th/th/>
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2565). ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564. สืบค้น 5 มิถุนายน 2564, จาก <https://www.up.ac.th/th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก. (2556). คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน คณบดี คณะเกษตรศาสตร์ และทรัพยากรธรรมชาติ. สืบค้น 30 กันยายน 2564, จาก <https://agri.rmutto.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก. (2564). เทคนิคการมอบหมายงาน.
- สำนักงานศิลปะและวัฒนธรรม. (2557). คู่มือปฏิบัติงานการบริหารสำนักงาน. นครสวรรค์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- ไกรพุดิ กิระจินดา. (2550). พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- เขมิกา ทองเรือง, (2560). ภาวะผู้นำเพื่อการบริหารสำนักงานสมัยใหม่ LEADERSHIP FOR MODERN OFFICE ADMINISTRATION. นครพนม: มหาวิทยาลัยนครพนม. สืบค้น 12 มกราคม 2565, จาก <https://so03.tcithaijo.org/index.php/jssr/article/view/243663/164959>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- นั้ตรชัย นาถ้ำพลอย. (2563). การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ NEW PUBLIC SECTOR MANAGEMENT. อยุธยา: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- ชลธิชา จิรภักคพงศ์, ประยุทธ์ วงศ์ยศ, พูนทรัพย์พี เกตุวีระพงศ์. (2554). คุณภาพการบริหารองค์กร. แพร์: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- HR NOTE.asia. (2562). หลักการจัดการองค์กรสู่ความสำเร็จ. สืบค้นเมื่อ 8 สิงหาคม 2564, จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190626-poccc-henri-fayol/>
- ณัฐชัย อินทราย, อติพร เกิดเรือง. (2562). การบริหารงานคุณภาพของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดลำปาง QUALITY MANAGEMENT OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATORS IN LAMPANG PROVINCE. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยชินวัตร. สืบค้น 6 กุมภาพันธ์ 2565, จาก file:///C:/Users/DELL/Downloads/
- นนุช พูลสวัสดิ์. (2554). คู่มือปฏิบัติงานงานบริหารและธุรการ. เชียงใหม่: สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- นิเวศน์ วงศ์สุวรรณ, อินตา ศิริวรรณ. (2560) การบริหารแบบมีส่วนร่วม The Participative Management. กรุงเทพฯ: วาสารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. สืบค้น 12 มกราคม 2565, จาก file:///C:/Users/DELL/Downloads/suchaya09,+Journal+editor,+13.+การบริหารแบบมีส่วนร่วม+(ดร.นิเวศน์+176-187).pdf
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2550). การจัดการสำนักงาน (OFFICE MANAGEMENT). กรุงเทพฯ: คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- เอกสิทธิ์ สนามทอง, กล้าหาญ ฒ น่าน, วรณศม เมฆสุวรรณ, เจษณี จันทวงศ์, ณัฐชยาน์ วงษ์สุวรรณ, พชร สุขมณี. (2562). การพัฒนาองค์กร : ความแข็งแกร่งทางการแข่งขันในเชิงธุรกิจ Organization Development : The Strength of Business Competition. กรุงเทพฯ: วารสารบริหารธุรกิจเทคโนโลยีมหานคร. สืบค้น 15 ตุลาคม 2564, จาก http://www.mbs.mut.ac.th/journal/files/2562_2

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน
การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง
พ.ศ. 2561



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน
และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๗ บัญญัติให้มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้ (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (๒) ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย (๓) ส่วนงานวิชาการ (๔) ส่วนงานอื่น ซึ่งสมควรให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า วิทยาลัย วิทยาเขต สถาบัน สำนัก และให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้งด้วย

๒/๑๑

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๔ วรยศสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สายบริการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริการ และให้หมายรวมถึงพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรืออาจมอบอำนาจให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศของส่วนงานนั้น เป็นเรื่อง ๆ ไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ก็ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

หมวดทั่วไป

ข้อ ๕ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยซึ่งมีภารกิจหลายด้าน และหลายลักษณะงานในหน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามวิสัยทัศน์ที่ก้าวหน้าและตามการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกและภายใน การจัดให้มีส่วนงานและหน่วยงานระดับต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นกลไกที่จะช่วยขับเคลื่อนให้งานต่าง ๆ เกิดขึ้นได้ ภายใต้สถานการณ์ปัจจุบัน หลักการของการกำหนดงานที่พึงมีส่วนงานและหน่วยงานรับผิดชอบเฉพาะ เป็นดังนี้

(๑) งานของมหาวิทยาลัยบางลักษณะซึ่งไม่เหมาะที่จะดำเนินการเอง หรือไม่คุ้มค่า จะดำเนินการเอง หรือ มีเหตุอันสมควรอื่นที่ไม่พึงดำเนินการเอง ให้มหาวิทยาลัยใช้วิธีจ้างบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการให้หรือดำเนินการแทน

งานใดที่เห็นควรให้จ้างบุคคลภายนอก หรือนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

(๒) งานของมหาวิทยาลัยบางลักษณะอาจมี เฉพาะในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรืองานที่มีระยะเวลาสั้นสุด หรืองานเฉพาะกิจ หรืองานเร่งด่วนฉุกเฉินที่ไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า หรืองานที่ต้องใช้การทำงานที่ต้องบูรณาการกันอย่างใกล้ชิด หรืองานพิเศษที่ต้องใช้ชุดเฉพาะกิจ มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการในลักษณะองค์กรไม่ถาวรหรือองค์กรเสมือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

๓/๑๑

(๓) งานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะประจำและถาวร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคคลรับผิดชอบ ings จัดเป็นโครงสร้าง และมีแบบแผนการปฏิบัติงานที่จะเชื่อต่อการทำให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ ทั้งนี้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน โดยการรวม หรือยุบเลิกได้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและ วิชาการที่ก้าวหน้า ทั้งนี้ การจัดให้มีส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน รวมทั้ง การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ การกำหนดสังกัดของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้กำหนดไว้ในระดับ ส่วนงาน ห้ามมิให้กำหนดสังกัดไว้ในระดับหน่วยงาน หรือหน่วยงานย่อย ระดับงานของส่วนงาน และ ให้หัวหน้าส่วนงานออกประกาศส่วนงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน และลูกจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใด หรือในหน่วยงานใดของส่วนงาน โดยให้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๒

ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงานโดยมีชื่อ และชื่อภาษาอังกฤษ เป็นดังนี้

(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Office of the University Council)

(๒) ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย มีชื่อว่า สำนักงานอธิการบดี (Office of the President)

(๓) ส่วนงานวิชาการ ได้แก่ คณะ (School) หรือ วิทยาลัย (College)

(๔) ส่วนงานอื่น ได้แก่ วิทยาเขต (Campus) สถาบัน (Institute) หรือส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่งอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าส่วนงานวิชาการ

ส่วนงานตาม (๓) และ (๔) อาจมีได้หลายแห่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานแต่ละแห่ง ตามข้อ ๗ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือตามประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามข้อ ๗ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีการจัดตั้ง และการรวมส่วนงาน ต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของ ส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน โดยเป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๙ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีที่ตั้งนอกที่ตั้งหลัก ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้เป็นวิทยาเขตซึ่งมีส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นตั้งแต่สองส่วนงาน ขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้น หรืออาจกำหนดให้เป็นเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือ เป็นหน่วยงานของส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

๔/๑๑

ส่วนงานวิชาการในวิทยาเขต หรือในเขตการศึกษา (ถ้ามี) ต้องมีความพร้อมที่จะจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ มีศักยภาพที่สามารถพึ่งตนเองได้ในระยะยาว มีทรัพยากรที่เพียงพอ และมีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

หมวด ๓

ภาระหน้าที่ การกำหนดตำแหน่ง และการแบ่งเป็นหน่วยงานภายใน

ส่วนที่ ๑

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔๖ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย และมีภาระหน้าที่สนับสนุนการประชุม การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ภาระหน้าที่อื่นตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด และภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง เรียกว่า “ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย” เป็นผู้บังคับบัญชาและบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาจแบ่งหน่วยงานย่อยเพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยอาจแบ่งเป็นงาน และให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ สายบริการ เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของงานนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาจจัดระบบการบริหารงานภายในโดยไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยตามวรรคหนึ่งก็ได้

ส่วนที่ ๒

สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๒ สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภาระหน้าที่อื่นตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด และภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง เรียกว่า “ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานอธิการบดีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๑๓ สำนักงานอธิการบดี อาจแบ่งเป็นหน่วยงานภายใน เป็นดังนี้

(๑) กอง (Division) มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน และหน้าที่อื่นที่กำหนดในประกาศการจัดตั้งกอง รวมทั้งหน้าที่อื่นที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

จำนวนกองให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และในการจัดตั้งกองนั้น ต้องมีการประเมินค่างาน ปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของกอง เรียกว่า “ผู้อำนวยการกอง”

(๒) ศูนย์ (Center) มีหน้าที่สนับสนุนการวิจัย การเรียนการสอน การบริการวิชาการ หรือ การบริหารเฉพาะด้านตามความเชี่ยวชาญ มีขอบข่ายของงานเฉพาะเรื่อง มีลักษณะการบริหารที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานหรือส่วนงานทั้งนี้ ศูนย์อาจมีระบบการบริหารที่แตกต่างจากกองก็ได้

ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของศูนย์ เรียกว่า “ผู้อำนวยการศูนย์”

(๓) หน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทั้งทางด้านการสนับสนุนผลิตภัณฑ์ การวิจัย การบริการวิชาการ หรือการหารายได้ ทั้งนี้ หน่วยงานตามข้อนี้ อาจมีระบบการบริหารที่แตกต่างจากกองก็ได้

ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เรียกว่า “ผู้อำนวยการ”

การกำหนดฐานะของหน่วยงานตาม (๑) ถึง (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ฐานะของหน่วยงานภายในดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีฐานะเทียบเท่ากัน

สำนักงานอธิการบดี อาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สายบริการ เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของงานนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี อาจจัดระบบการบริหารงานภายใน โดยไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยเป็นงานก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานภายใน ระดับกอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สายบริการ เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของงานนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๖/๑๑

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของกองและหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง อาจจัดระบบการบริหารงานภายในโดยไม่มี การแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยเป็นงานก็ได้

ข้อ ๑๕ ในระยะเริ่มแรกของการจัดตั้งส่วนงาน หรือหน่วยงานตามส่วนนี้ หรือกรณียังมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่มากนัก หรือยังไม่สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมได้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานตามหมวดนี้ไปพลางก่อนก็ได้

ส่วนที่ ๓

คณะ

ข้อ ๑๖ คณะมีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานิสิตและกิจการนิสิต การให้บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพในศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการนำผลการวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งคณะ รวมทั้งการรวม และการยุบเลิก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้มีหัวหน้าส่วนงาน เรียกว่า “คณบดี” (Dean) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และจะให้มีรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี หรือจะมีทั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่ และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ลักษณะที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง วาระการพ้นจากตำแหน่งอำนาจหน้าที่ และการบริหารงาน ของคณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี ให้เป็นไปตามความในหมวด ๔

ข้อ ๑๗ ในคณะ ให้มีหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการของคณะ เรียกว่า “สำนักงานคณะ” มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยการจัดตั้งสำนักงานคณะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มีหัวหน้าสำนักงานคณะซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สายบริการ เรียกว่า “หัวหน้าสำนักงานคณะ” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานคณะตามที่คณบดีกำหนด

ในสำนักงานคณะอาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ สายบริการ เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของงานนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๗/๑๑

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานคณะ อาจจัดระบบการบริหารงานภายใน โดยไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยตามวรรคสามก็ได้

ในระยะเริ่มแรกของการจัดตั้งคณะหรือยังมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละคณะไม่มากนัก หรือยังไม่สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสม อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะ หรือหัวหน้างาน ไปพลางก่อนก็ได้

ข้อ ๑๔ ในการจัดการศึกษาของคณะ อาจจัดตั้งสาขาวิชาเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาตามหลักสูตรของคณะ ทั้งนี้ จำนวน ชื่อสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา ภาระหน้าที่ การบริหารของสาขาวิชา หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีเห็นสมควร คณะอาจจัดการบริหารหลักสูตรในลักษณะโครงการ หรือ โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อบริหารหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร โดยไม่จัดตั้งเป็นสาขาวิชาก็ได้ ทั้งนี้ การบริหารหลักสูตรในลักษณะโครงการ หรือโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยคำแนะนำของคณบดีกำหนด หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ คณะอาจจัดตั้งหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะที่ครอบคลุม การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การหารายได้ และอื่น ๆ โดยอาจกำหนดให้ขึ้นตรงต่อสำนักงานคณะหรือไม่ก็ได้

จำนวน หัวหน้าหน่วยงาน การได้มาและการแต่งตั้ง ภาระหน้าที่ และการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

ชื่อหน่วยงาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การจัดตั้งวิทยาลัยตามข้อ ๗ (๓) มีภาระหน้าที่ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือวิชาชีพเป็นการเฉพาะทางที่มีลักษณะแตกต่างจากคณะตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาเฉพาะด้านหรือที่มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากคณะ สร้างผลงานวิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้นำความที่กำหนดในตามข้อ ๑๖ ถึง ข้อ ๑๙ มาใช้กับวิทยาลัยโดยอนุโลมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริบทของวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๒๑ ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามข้อ ๗ (๔) มีภาระหน้าที่สนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม หรือการบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง

๘/๑๑

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการรวม และการยุบเลิก ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดตั้งส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน โดยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๒ ในส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการ เรียกว่า สำนักงาน และตามด้วยชื่อของส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะนั้น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง โดยการจัดตั้งสำนักงานส่วนงานดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มีหัวหน้าสำนักงานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สายบริการ เรียกว่า "หัวหน้าสำนักงาน" หรือหัวหน้าหน่วยงานตามชื่อของส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะนั้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานส่วนงาน

ในสำนักงานส่วนงาน อาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สายบริการ เรียกว่า "หัวหน้างาน" เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของงานนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ให้นำความที่กำหนดในตามข้อ ๑๖ ถึงข้อ ๑๙ มาใช้กับส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยอนุโลมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริบทของส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนงาน อาจจัดระบบการบริหารงานภายใน โดยไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสามก็ได้

หมวด ๔

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๓ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง วาระ และการพ้นจากตำแหน่งคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อ ๓/ (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งรองคณบดี และรองหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อ ๓/ (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

๙/๑๑

ข้อ ๒๕ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยคณบดี หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยคำแนะนำของคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อ ๗ (๓) และ (๔) ทั้งนี้ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

ข้อ ๒๖ อธิการบดีอาจแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา ตามคำแนะนำของคณบดี ทั้งนี้ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระและการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

ข้อ ๒๗ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การแต่งตั้งผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้แล้วให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ๆ

ข้อ ๒๘ เมื่อคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้ช่วยคณบดีหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี พ้นจากตำแหน่งด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือรองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วน งานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๐ ให้สาขาวิชาที่จัดตั้งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับคงเป็นสาขาวิชาต่อไป จนกว่าจะมีประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น รวมทั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่า จะครบวาระการดำรงตำแหน่ง และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้น

๑๐/๑๑

ข้อ ๓๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง รวมทั้ง หัวหน้างาน ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งแล้ว และยังคงดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หลักการและเหตุผล

เหตุผลและความจำเป็นในการออกข้อบังคับนี้ สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้บัญญัติกำหนดเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงานไว้ และการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก ส่วนงานตามมาตรา ๗ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม การจัดตั้งส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างยิ่ง และส่งผลต่อการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ความซ้ำซ้อน ภาระงบประมาณ การบริหารงานบุคคล มาตรฐาน และส่งผลต่อการกำหนดตำแหน่ง และการได้มาด้วย

ในช่วงเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัย มิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และหน่วยงานภายในส่วนงานไว้ การที่สภามหาวิทยาลัยจะใช้ดุลพินิจ ตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดข้อจำกัด หรือข้อผิดพลาดได้ เมื่อวิเคราะห์รายละเอียด ของการดำเนินการ ในเรื่องดังกล่าว พบว่า มหาวิทยาลัยมิได้ออกหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดตั้ง ส่วนงาน ว่าควรจัดตั้งได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขใด ซึ่งอาจส่งผลต่อการพิจารณาในเชิงหลักการ

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน เกี่ยวกับการรวม และการยุบเลิกส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงาน สำหรับการแบ่งส่วนงานก็ขาดสาระสำคัญที่พึงมีอันจะช่วยให้การแบ่งส่วนงานเป็นไปอย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น สมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ภาคผนวก ข
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน
การบริหารงานและการกำหนดตำแหน่ง
พ.ศ. 2564



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน
และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงวิธีการจัดตั้ง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๗ บัญญัติให้มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้ (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (๒) ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย (๓) ส่วนงานวิชาการ (๔) ส่วนงานอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑ และใช้ข้อบังคับนี้แทน บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน”...

-๒-

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า วิทยาลัย วิทยาเขต สถาบัน สำนัก และให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้งด้วย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรืออาจมอบอำนาจให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศของส่วนงานนั้น เป็นเรื่อง ๆ ไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ก็ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ หรือลดวันการใช้บังคับนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยซึ่งมีภารกิจหลายด้าน และหลายลักษณะงาน ในหน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามวิทยาการที่ก้าวหน้าและตามการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก และภายใน การจัดให้มีส่วนงาน หน่วยงานภายใน และหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยเป็นกลไกที่จะช่วยขับเคลื่อนให้งานต่าง ๆ เกิดขึ้นได้ ภายใต้สถานการณ์ปัจจุบัน หลักการของการกำหนดงานที่พึงมี ให้ส่วนงาน หน่วยงานภายใน และหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยรับผิดชอบเฉพาะ ดังนี้

-๓-

(๑) งานของมหาวิทยาลัยบางลักษณะซึ่งไม่เหมาะที่จะดำเนินการเอง หรือไม่คุ้มค่า จะดำเนินการเอง หรือมีเหตุอันสมควรอื่นที่ไม่พึงดำเนินการเอง ให้มหาวิทยาลัยใช้วิธีจ้างบุคคลภายนอก หรือนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการให้หรือดำเนินการแทน

งานใดที่เห็นควรให้จ้างบุคคลภายนอก หรือนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๒) งานของมหาวิทยาลัยบางลักษณะอาจมีเฉพาะในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรืองานที่มีระยะเวลาสิ้นสุด หรืองานเฉพาะกิจ หรืองานเร่งด่วนฉุกเฉินที่ไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า หรืองานที่ต้องใช้การทำงานที่ต้องบูรณาการกันอย่างใกล้ชิด หรืองานพิเศษที่ต้องใช้ชุดเฉพาะกิจ มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการในลักษณะองค์กรไม่ถาวรหรือองค์กรเสมือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการนั้น

(๓) งานของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะประจำและถาวร ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคคลรับผิดชอบ พึงจัดเป็นโครงสร้างและมีแบบแผนการปฏิบัติงานที่จะเอื้อต่อการทำให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ ทั้งนี้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน โดยการรวม หรือยุบเลิกได้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และวิทยาการที่ก้าวหน้า ทั้งนี้ การจัดให้มีส่วนงาน หน่วยงานภายใน และหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ การกำหนดสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างให้กำหนดไว้ในระดับส่วนงาน ห้ามมิให้กำหนดสังกัดไว้ในระดับหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงาน และให้หัวหน้าส่วนงานออกประกาศส่วนงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดหรือในหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานย่อย ระดับงานใด ภายในส่วนงานโดยให้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๒

ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงานโดยมีชื่อ และชื่อภาษาอังกฤษ ดังนี้

(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Office of the University Council)

(๒) ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย มีชื่อว่า สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย (Office of the President)

(๓) ส่วนงานวิชาการ ได้แก่ คณะ (School) หรือ วิทยาลัย (College)

(๔) ส่วนงาน...

-๔-

(๔) ส่วนงานอื่น ได้แก่ วิทยาเขต (Campus) สถาบัน (Institute) หรือส่วนงานที่เรียกชื่อ
 อย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าส่วนงานวิชาการ

ส่วนงานตาม (๓) และ (๔) อาจมีได้หลายแห่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน
 แต่ละแห่งตามข้อ ๘ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ในการดำเนินการจัดตั้ง และการรวมส่วนงาน ต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน

ข้อ ๑๐ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งมีที่ตั้ง
 นอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้เป็นวิทยาเขตซึ่งมีส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น
 ตั้งแต่สองส่วนงานขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้น หรืออาจกำหนดให้เป็นเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย
 หรือเป็นหน่วยงานภายในของส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
 หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

ส่วนงานวิชาการในวิทยาเขตหรือในเขตการศึกษา (ถ้ามี) ต้องมีความพร้อมที่จะจัด
 การศึกษาให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ มีศักยภาพที่สามารถพึ่งตนเองได้ในระยะยาว มีทรัพยากรที่เพียงพอ
 และมีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

หมวด ๓

ภาระหน้าที่ การกำหนดตำแหน่ง และการแบ่งเป็นหน่วยงานภายใน

ส่วนที่ ๑

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ
 มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย
 และมีภาระหน้าที่สนับสนุนการประชุม การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
 ของสภามหาวิทยาลัย ภาระหน้าที่อื่นตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด และภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับ
 มอบหมาย

หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง เรียกว่า “ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย”
 เป็นผู้บังคับบัญชาและบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน
 เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงาน
 มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานนั้น

หลักเกณฑ์...

-๕-

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาจจัดระบบการบริหารงานภายในโดยไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ส่วนที่ ๒

สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๓ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน ภาระหน้าที่อื่นตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนด และภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง เรียกว่า “ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานอธิการบดีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๑๔ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย อาจแบ่งเป็นหน่วยงานภายใน ดังนี้

(๑) กอง (Division) มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน และหน้าที่อื่นที่กำหนดในประกาศการจัดตั้งกอง รวมทั้งหน้าที่อื่นที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบหรือที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

จำนวนกองให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และในการจัดตั้งกองนั้น ต้องมีการประเมินค่างาน ปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนขั้นต่ำของผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของกอง เรียกว่า “ผู้อำนวยการกอง”

(๒) ศูนย์ (Center) มีหน้าที่สนับสนุนการวิจัย การเรียนการสอน การบริการวิชาการ หรือการบริหารเฉพาะด้านตามความเชี่ยวชาญ มีขอบข่ายของงานเฉพาะเรื่อง มีลักษณะการบริหารที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันกับส่วนงาน หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในส่วนงาน ทั้งนี้ ศูนย์อาจมีระบบการบริหารที่แตกต่างจากกองก็ได้

ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของศูนย์ เรียกว่า “ผู้อำนวยการศูนย์”

(๓) หน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทั้งทางด้านการสนับสนุนผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ หรือการหารายได้ ทั้งนี้ หน่วยงานตามข้อนี้ อาจมีระบบการบริหารที่แตกต่างจากกองก็ได้

ผู้บังคับ...

-๖-

ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เรียกว่า “ผู้อำนวยการ”

การกำหนดฐานะของหน่วยงานตาม (๑) ถึง (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ฐานะของหน่วยงานดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีฐานะเทียบเท่ากัน

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย อาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานภายใน ระดับกอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของกองและหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง อาจจัดระบบการบริหารงานภายในโดยไม่มีกรแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๖ ในระยะเริ่มแรกของการจัดตั้งส่วนงาน หรือหน่วยงานตามส่วนนี้ หรือกรณียังมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่มากนัก หรือยังไม่สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมได้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานตามหมวดนี้ไปพลางก่อนก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๓

คณะ

ข้อ ๑๗ คณะมีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานิสิตและกิจการนิสิต การให้บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพในศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการนำผลการวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้มีหัวหน้า...

-๗/-

ให้มีหัวหน้าส่วนงาน เรียกว่า “คณบดี” (Dean) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และจะให้มีรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี หรือจะมีทั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ ตามจำนวนที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ลักษณะที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง วาระการพ้นจากตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานของคณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี ให้เป็นไปตามความในหมวด ๔

ข้อ ๑๔ ในคณะให้มีหน่วยงานภายในสนับสนุนการบริหารจัดการของคณะ เรียกว่า “สำนักงานคณะ” มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยการจัดตั้งสำนักงานคณะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มีหัวหน้าสำนักงานคณะซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรียกว่า “หัวหน้าสำนักงานคณะ” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานคณะตามที่คณบดีกำหนด

ในสำนักงานคณะอาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานนั้น เว้นแต่ การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานคณะ ที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะที่ครอบคลุมการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การหารายได้ และอื่น ๆ ให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานนั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานคณะ อาจจัดระบบการบริหารงานภายใน โดยไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสามก็ได้

ในระยะเริ่มแรกของการจัดตั้งคณะหรือยังมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละคณะไม่มากนัก หรือยังไม่สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสม อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะ หรือหัวหน้างาน ไปพลางก่อนก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ คณะอาจจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะที่ครอบคลุมการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การหารายได้ และอื่น ๆ

ชื่อหน่วยงาน...

-๘-

ชื่อหน่วยงานภายใน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานภายใน การได้มาและการแต่งตั้ง ภาระหน้าที่ และการบริหารของหน่วยงานภายในให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หน่วยงานภายในตามวรรคหนึ่ง อาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสี่ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๐ การจัดตั้งวิทยาลัยตามข้อ ๘ (๓) มีภาระหน้าที่ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือวิชาชีพเป็นการเฉพาะทางที่มีลักษณะแตกต่างจากคณะตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาเฉพาะด้านหรือที่มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากคณะ สร้างผลงานวิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้นำความที่กำหนดในตามข้อ ๑๗ ถึง ข้อ ๑๙ มาใช้บังคับกับวิทยาลัยโดยอนุโลมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริบทของวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๒๑ ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามข้อ ๘ (๔) มีภาระหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม หรือการบริหารจัดการเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๒๒ ในส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีหน่วยงานภายในสนับสนุนการบริหารจัดการ เรียกว่า สำนักงาน และตามด้วยชื่อของส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะนั้น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง โดยการจัดตั้งสำนักงานส่วนงานดังกล่าวให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มีหัวหน้าสำนักงานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรียกว่า “หัวหน้าสำนักงาน” หรือหัวหน้าหน่วยงานภายใน ตามชื่อของส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะนั้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ในสำนักงาน...

-๙-

ในสำนักงานส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน โดยให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรียกว่า “หัวหน้างาน” เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานนั้น เว้นแต่ การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในสำนักงานส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่มีการกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ครอบคลุม การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การหารายได้ และอื่น ๆ ให้มีหัวหน้างานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานนั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ให้นำความที่กำหนดในตามข้อ ๑๗ ถึงข้อ ๑๙ มาใช้บังคับกับส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยอนุโลมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริบทของส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจจัดระบบการบริหารงานภายใน โดยไม่มีการแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคสามก็ได้

หมวด ๔

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๓ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง วาระ และการพ้นจากตำแหน่งคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อ ๔ (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งรองคณบดี และรองหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อ ๔ (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒๕ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยคณบดี หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะโดยคำแนะนำของคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามข้อ ๔ (๓) และ (๔) ทั้งนี้ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่พึงประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

-๑๐-

ข้อ ๒๖ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การแต่งตั้งผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ๆ

ข้อ ๒๗ เมื่อคนบติหรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคนบติหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้ช่วยคนบติหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี พ้นจากตำแหน่งด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคนบติ หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือรองคนบติ หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่า จะครบวาระการดำรงตำแหน่ง และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง รวมทั้ง หัวหน้างานของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งแล้ว และยังคงดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ค
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดี เป็นกรรมการ

(๓) ประธานหลักสูตรซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการซึ่งคัดเลือกจากคณาจารย์ประจำ จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน เป็นเลขานุการและอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกคนหนึ่งก็ได้

ในกรณีส่วนงานที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน อธิการบดีอาจแต่งตั้งบุคลากรของส่วนงานโดยคำแนะนำของคณบดีเป็นเลขานุการไปพลางก่อน จนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก...

-๒-

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการประจำส่วนงานตามข้อ ๕ (๔) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นคณาจารย์ประจำของส่วนงาน
- (๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของส่วนงาน หรือของมหาวิทยาลัย
- (๓) ไม่เป็นประธานหลักสูตร
- (๔) ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิเลือกกรรมการประจำส่วนงานวิชาการตามข้อ ๕ (๔) ได้แก่ คณาจารย์ประจำของส่วนงาน”

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ง
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
กลุ่มบริหารจัดการ พ.ศ. 2560



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
กลุ่มบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง มาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

- | | |
|------------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา |
| “สภามหาวิทยาลัย” | หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา |
| “หัวหน้าส่วนงาน” | หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ตามมาตรา ๙ แห่ง |

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ ประเภทประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

หมวด ๑

มาตรฐานการะงานและหน้าที่ของผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดการะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปของผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ซึ่งแบ่งส่วนงานหรือแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ โดยมีหน้าที่บริหารหน่วยงานภายใน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา พัฒนาและปรับปรุงงาน ตามภารกิจของส่วนงาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดการะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีหน้าที่บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารและธุรการของสภามหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการงานแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา พัฒนาและปรับปรุงงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดการะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่บริหารหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการงานแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา พัฒนาและปรับปรุงงานของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้มีหน้าที่บริหารหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา พัฒนาและปรับปรุงงานของหน่วยงาน นั้น ๆ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ

ข้อ ๙ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ วรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๐ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ ประเภทประจำ

(๒) ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) หัวหน้างานในหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนเฉพาะกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

(๒.๒) ระดับตำแหน่งชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง ตามข้อ (๒.๑) ไม่น้อยกว่าหนึ่งหน่วยงานมาแล้ว และมีระยะเวลาปฏิบัติงานรวมกันไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๑๑ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหาร ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลาสองปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ในกรณีพ้นระยะเวลาสองปีแล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งคนใดยังไม่ได้เข้ารับการอบรม หรือไม่ผ่านการอบรม ให้รายงานผลต่ออธิการบดี

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งรักษาการแทนไปก่อนก็ได้

หมวด ๓

วิธีการได้มาและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การได้มาและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหารกลุ่มบริหารจัดการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๓) สมรรถนะทางการบริหาร
- (๔) คุณลักษณะของบุคคลและภาวะการเป็นผู้นำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ เรียกว่า คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งผู้บริหารจัดการ สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๕) เจ้าหน้าที่สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การตัดสินใจ การรับสมัคร จัดทำประกาศของมหาวิทยาลัย และกำหนดระยะเวลา โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามประกาศ

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมจะได้รับการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ แล้วรายงานผลต่ออธิการบดี และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นชอบ และให้อธิการบดีลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

๕

ข้อ ๑๓/ กรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการแต่งตั้ง หรือมีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา และให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามตำแหน่งเป็นผู้รักษาการแทนไปพลางก่อนได้คราวละไม่เกินหกเดือน และอาจได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้รักษาการแทนอีกได้ไม่เกินหนึ่งครั้ง

ในกรณีหากมีความจำเป็นในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนต่อไปอีกให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ยังคงดำรงตำแหน่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก จ
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๓) มาตรา ๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้จัดตั้งส่วนงานวิชาการ ตามมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

(๑) คณะสาธารณสุขศาสตร์

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก จ
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยระดับงาน
ภายในสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพ
พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๔ (๒๓/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้มีผลบังคับใช้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้แบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิชาการ
- (๓) งานแผนงาน
- (๔) งานห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ช
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๖๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การบริหารงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๘) และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จุฬหว่า เป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ซ
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ
สาธารณสุขศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๑๐๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ วรรคท้าย แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้ง นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล เป็น ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ฅ
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างาน
สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

* ทำสัญญา ฉบับที่ 2 ✓



งานเงินเดือนและค่าตอบแทน
ชื่อ: P. กุณี
วันที่: 13 ต.ค. 2564
เวลา: 14.40 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๓๘๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างาน สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับ ความในข้อ ๖ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งหัวหน้างาน สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

๑. นางจริยา วงศ์คุ้ม
เป็น หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์
เป็น หัวหน้างานวิชาการ
๓. นางรัฐติกา สร้อยอินทร์
เป็น หัวหน้างานแผนงาน
๔. นางจิราพร ขำจันทร์
เป็น หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ✓

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล
วัน เดือน ปี เกิด	18 ธันวาคม 2524
สถานที่เกิด	จังหวัดพะเยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
สถานที่ทำงาน	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2559	การศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2545	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา