บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการวิจัยเชิงวิเคราะห์งานครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์งานออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารและข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ก แบบสอบถาม ข และแบบสัมภาษณ์ ซึ่งได้รวบรวมข้อคำถามแยกเป็น 2 ประเด็น ตามผลการวิเคราะห์คือ

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521 กำหนดไว้ดังนี้

1.1 การจัดตั้งหน่วยงาน คือการแบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์ ฝ่าย สำนักงานเลขานุการกองและแผนก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ทำเป็นประกาศทบวงมหาวิทยาลัย และให้สถาบันและสำนักแบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์ ฝ่าย และสำนักงานเลขานุการ และศูนย์ ฝ่าย และสำนักงานเลขานุการ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นแผนก หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

1.2 การแต่งตั้งผู้บริหาร คือ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการอนุมัติแต่งตั้งและถอดถอน รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก

1.3 การปฏิบัติงานของสำนัก มีผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในกิจกรรมของสำนัก และมีรองผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่งหรือหลายคน ทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย

ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก จะแต่งตั้งจากคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่อื่นของมหาวิทยาลัย ดำรงตำแหน่งวาระ 4 ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ ทั้งนี้รองผู้อำนวยการสำนักจะพ้นจากวาระตามผู้อำนวยการสำนัก

2. คู่มือปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย จากการศึกษาเอกสารพบว่า มหาวิทยาลัยได้แบ่งหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยออกเป็นกลุ่มหน่วยงาน 3 กลุ่ม คือกลุ่มวิชาการ กลุ่มบริหาร และกลุ่มสนับสนุนวิชาการ งานวิจัยนี้ ได้ศึกษาวิเคราะห์งานในกลุ่มที่สาม ซึ่งประกอบด้วย สำนัก 6 สำนัก นับเป็นกลุ่มประชากรในการวิจัย คือ สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักพิมพ์

3. เอกสารสารนิเทศ "สามศร" และเอกสารสารนิเทศอื่น ๆ จากการศึกษา และประมวลเอกสารต่าง ๆ พบว่าขอบเขตงานกว้าง ๆ ของสำนักต่าง ๆ 6 สำนักที่ทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่สาขาวิชา คือ สำนักวิชาการให้บริการในด้านการวิจัย พัฒนาหลักสูตร แต่งแปลตำรา จัดอบรมสัมมนา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ให้บริการด้านการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ รายการวิดีทัศน์ และรายการภาพยนตร์ประกอบชุดวิชา สำนักทะเบียนและวัดผล ให้บริการในด้านข้อมูลทะเบียนนักศึกษา การประมวลผลสอบ การจัดสอบและการพัฒนาแบบทดสอบ สำนักบริการการศึกษาให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษาในด้านการจัดกิจกรรมแนะแนวและสอนเสริม สำนักบรรณสารสนเทศให้บริการห้องสมุด และสำนักพิมพ์ให้บริการงานพิมพ์และวางศิลป์

4. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจัดสายงานบริหารภายในสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2530 จากการศึกษาทำให้ทราบว่าการกำหนดหน่วยงานในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีต่อสำนัก 6 สำนักที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ดังนี้

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบ สำนักวิชาการและสำนักทะเบียนและวัดผล
รองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบ สำนักพิมพ์
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา รับผิดชอบ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
รองอธิการบดีฝ่ายบริการ รับผิดชอบ สำนักบริการการศึกษา และสำนักบรรณสารสนเทศ

5. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม. จากการประมวลศึกษาทำให้ทราบว่าลักษณะงานของเลขานุการสำนัก แตกต่างกับหัวหน้าศูนย์ฝ่ายคือ

5.1 เลขานุการสำนัก รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบงานทางด้านธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน การเงินและบัญชี พัสดุ งานพิมพ์ และ

แจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานโต้ตอบ งานแปล งานเตรียมการประชุม

5.2 หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบงานทางด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตำรา งานแปลตำสอน การวางแผนการศึกษา การจัดนิทรรศการ จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การส่งเสริมทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา การสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา

ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ผู้วิจัยเสนอเป็นตารางเปรียบเทียบจาก

ประเด็นที่ 1 ขอบเขตงาน ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับงานที่ต้องรับผิดชอบปฏิบัติ การควบคุมบังคับบัญชา แนวทางการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่ 2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาประสบการณ์และการอบรม ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการเสนอตารางเปรียบเทียบข้อมูลได้จัดแบ่งเป็น 9 ตาราง ดังต่อไปนี้

ตาราง 1 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนัก 6 สำนัก คือ สำนักวิชาการ (สว.) สำนักทะเบียนและวัดผล (สทว.) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา (สทศ.) สำนักบริการการศึกษา (สบศ.) สำนักบรรณสารสนเทศ (สบ.) สำนักพิมพ์ (สพ.)

ตาราง 2 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของรองผู้อำนวยการสำนัก 6 สำนัก (เช่นเดียวกันกับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ในตาราง 1)

ตาราง 3 เปรียบเทียบของเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของเลขานุการสำนัก 6 สำนัก (เช่นเดียวกันกับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ในตาราง 1)

ตาราง 4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายตำรา (ฝตร.) ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ (ฝพค.) ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน (ฝพส.) และฝ่ายวิจัย (ฝวจ.)

ตาราง 5 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลกับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักทะเบียนและวัดผลต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย 5 ศูนย์/ฝ่าย คือ ฝ่ายรับนักศึกษา (ฝรนศ.) ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา (ฝทนศ.) ฝ่ายวัดผลการศึกษา (ฝวผศ.) ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ (ฝวพบ.)และศูนย์คอมพิวเตอร์ (ศค.)

ตาราง 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษากับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย 4 ศูนย์/ฝ่าย คือศูนย์บริการการสอนทางวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง (ศบวท.) ศูนย์ผลิตภาพยนตร์และวิดีทัศน์เพื่อการศึกษา (ศผภว.) ศูนย์โสตทัศนศึกษา (ศสทศ.) และฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา (ฝจวส.)

ตาราง 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษากับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักบริการการศึกษาต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย 3 ศูนย์/ฝ่าย คือ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค (ศบปภ.) ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ (ศบปณ.) และฝ่ายแนะแนวการศึกษา (ฝนนศ.)

ตาราง 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักบรรณสารสนเทศต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่าย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการสนเทศ (ฝบสท.) ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (ฝบสศ.) และฝ่ายเทคนิค (ฝทน.)

ตาราง 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในสำนักพิมพ์ต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ (ฝวช.) ฝ่ายจัดพิมพ์ (ฝจพ.) และฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย (ฝผจ.)

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประจำ 6 สำนัก

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน						
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ						
1.1 งานประจำวัน						
วางแผนพัฒนางานสำนัก	/	/	/	/	/	/
ควบคุมแผนงานของสำนัก	/	/	/	/	/	/
ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนัก	/	/	/	/	/	/
ควบคุมการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาตามวินัยราชการ	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ศูนย์ ฝ่าย สำนักงานเลขานุการเสนอมา	/	/	/	/	/	/
เสนอความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักต่อผู้บริหารระดับสูง	/	/	/	/	/	/
จัดสรรอัตรากำลังภายในสำนัก						
ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	/	/	/	/	/	-
นิเทศงานภายในสำนัก	/	/	/	/	/	/
ควบคุมและจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนัก	/	/	/	/	/	/
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว						
เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการร่วมประชุมชี้แจง ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยหรือสำนัก	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
เป็นกรรมการภายในมหาวิทยาลัย						
.จำนวนคณะ	30	30	15	16	12	15
.จำนวนครั้งประชุม/เดือน	30	30	15	16	12	15
เป็นกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย						
.จำนวนคณะ	2	1	-	2	2	-
.จำนวนครั้งประชุม/ปี	6	6	-	4	6	-
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ						
เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุม ดูงาน สัมมนาต่างประเทศ	-	/	/	-	-	/
เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาข้อตกลงกับหน่วยงานอื่น	/	/	/	/	-	/
รับมอบหมายงานเป็นโครงการ	/	/	/	-	/	/
2. การควบคุมบังคับบัญชา						
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน (คน)	85	200	200	180	80	200
2.2 การใช้อำนาจในการพิจารณาบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด						
การต่อสัญญาจ้าง	/	/	/	-	/	/
การเลิกสัญญาจ้าง	/	/	/	-	/	/
การปฐมนิเทศ	/	/	/	/	/	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
การโยกย้ายตำแหน่ง	/	-	/	/	/	/
การสั่งการ	/	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	/	-	-	/
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	-	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	/	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	/	/	/
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา						
การต่อสัญญาจ้าง	/	/	/	/	/	/
การเลิกสัญญาจ้าง	/	/	/	/	/	/
การปฐมนิเทศ	/	/	/	-	/	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	-	/	/
การสอนงาน	/	/	/	-	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	/	/	/	/	/	/
การสั่งการ	/	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	-	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	-	-	/	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	-	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวัน ลักษณะงานใดบ้างที่อธิการบดี/รองอธิการบดีเป็นผู้กำหนดให้ปฏิบัติ						
งานนอกเหนือจากความรับผิดชอบของสำนัก	/	/	/	/	/	/
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวัน ลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอผ่านอธิการบดี รองอธิการบดี						
งานตามความรับผิดชอบของสำนัก ยกเว้นการประสานงานภายนอกกับหน่วยงานระดับกรม	/	/	/	/	/	/
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน						
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	8	1	5	2	1	1
ประกาศและระเบียบ มสธ.	2	1	7	3	1	2
ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ.	3	1	6	5	1	2
มติสภาวิชาการ	1	1	3	4	2	3
มติสภามหาวิทยาลัย	7	1	1	1	1	3
มติที่ประชุมผู้บริหาร	5	1	2	10	2	3
มติที่ประชุม อ.ก.ม.	4	1	4	6	1	3
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	12	2	-	-	-	-
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	13	-	-	-	-	-
คู่มือการปฏิบัติงาน	10	-	9	11	1	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม.	9	1	8	9	1	-
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	11	2	-	8	2	5
บันทึกสั่งการ	6	1	10	7	1	4

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึงผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
4. หน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน						
หน่วยงานภายใน						
สำนักงานอธิการบดี	/	/	/	/	/	/
สำนักวิชาการ	-	/	-	/	/	/
สำนักทะเบียนและวัดผล	/	-	/	/	/	/
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	-	-	-	/	/	/
สำนักบริการการศึกษา	/	/	/	-	/	/
สำนักบรรณสารสนเทศ	-	-	/	-	/	/
สำนักพิมพ์	/	/	/	/	/	/
สาขาวิชา	/	/	/	/	/	/
หน่วยงานภายนอก						
ทบวงมหาวิทยาลัย	/	-	-	-	-	-
สำนักงาน ก.พ.	/	-	-	-	-	-
สถานศึกษาเดิมของผู้สมัครเรียน	-	/	-	-	-	-
หน่วยงานต้นสังกัดผู้ทรงคุณวุฒิ	/	/	-	-	-	-
สถานีวิทยุกระจายเสียง	-	-	/	-	-	-
สถานีวิทยุโทรทัศน์	-	-	/	-	-	-
ศูนย์บริการการศึกษา	-	/	-	/	/	-
นักศึกษา	/	/	-	/	-	-
มมส.	-	-	-	-	/	-
ห้องสมุดหน่วยงานอื่น ๆ	-	-	-	-	/	-

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง						
ผู้ที่สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักควรมีคุณสมบัติดังนี้						
5. วุฒิการศึกษา						
ปริญญาตรี สาขา	-	-	-	-	-	-
ปริญญาโท สาขา	ไม่จำกัด	บริหาร	ไม่จำกัด	บริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจ	บรรณารักษ์ศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์	
ปริญญาเอก สาขา	-	-	-	-	-	บริหารธุรกิจ
6. การมีประสบการณ์และการผ่านการอบรม						
6.1 ประสบการณ์						
ไม่จำเป็น	-	/	-	-	-	-
จำเป็น (ระบุเวลา)	2 ปี	-	5 ปี	1 ปี	1-2ปี	4 ปี
6.2 การอบรมในหลักสูตร						
หลักการวัดผลการศึกษา	-	/	-	-	-	-
วิชาการด้านเทคโนโลยีการศึกษา	-	-	/	-	-	-
การบริหารงานบุคคล	/	-	-	/	-	-
การบริหารงานพัสดุและงบประมาณ	-	-	-	/	-	-
การสร้างภาวะผู้นำ	-	-	-	/	-	-
เทคโนโลยีสารนิเทศ	-	-	-	-	/	-

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)						
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	-	-	-	/	-	/
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	-	-	-	-	-	-
สถิติ	-	-	-	/	-	/
วิจัย	/	/	/	/	-	/
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	-	-	/	-	/	/
เครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	-	/	/	/
การสื่อความหมาย	/	/	/	/	/	/
การนิเทศงาน	/	/	/	/	/	/
การทำงานร่วมกัน	/	/	/	/	/	/
การสร้างแรงจูงใจ	/	/	/	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	/	/	/	/	/	/
การบริหารงานโครงการ	/	/	/	/	/	/
การวางแผนงาน	/	/	/	/	/	/
การกำหนดนโยบาย	/	/	/	/	/	/
8. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
คอมพิวเตอร์	/	/	/	-	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	/	/	/	-	/	/
เครื่องคำนวณ	/	/	-	/	/	/
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน	/	/	/	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	/	/	โทร-ทัศน์ facimile	-	fax โทร-ทัศน์	/

จากตารางพบว่า ขอบเขตงานของผู้อำนวยการสำนักคล้ายคลึงกันมาก คือ เป็นกรรมการภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 12 - 30 คณะ ประชุม 12 - 30 ครั้ง/เดือน เป็นกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 - 2 คน ประชุม 4 - 6 ครั้ง/ปี ยกเว้นผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ที่ไม่เป็นกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านการควบคุมบังคับบัญชานั้น มีจำนวนบุคลากรใต้บังคับบัญชาตั้งแต่ 80 - 200 คน การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ยกเว้นการกำหนดค่าตอบแทนมีเฉพาะผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ที่มีการกำหนดค่าตอบแทนให้ผู้ได้บังคับบัญชา ในด้านการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติมีเฉพาะงานที่นอกเหนือความรับผิดชอบของสำนัก สำหรับงานภายในขอบเขตของสำนักผู้อำนวยการสำนักสามารถสั่งการได้โดยไม่ต้องเสนอผ่านอธิการบดีและรองอธิการบดี ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานพบว่ามีความแตกต่างกันไปในแต่ละสำนัก สำคัญที่สุดคือ มติสภามหาวิทยาลัย มติสภาวิชาการ รองลงมาคือประกาศและระเบียบของ มสธ. รองลงมาคือระเบียบข้าราชการพลเรือนและประกาศและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย ส่วนมติที่ประชุมประสานงานธุรการ สำคัญน้อยที่สุด ในด้านการติดต่อประสานงานพบว่า ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในที่คล้ายกัน คือ สาขาวิชา สำนักพิมพ์ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบริการการศึกษา ส่วนหน่วยงานภายนอกแตกต่างกันตามงานของสำนัก

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พบว่า ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักจะต้องมีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาโทในสาขาที่ต่างกันตามลักษณะ ควรมีประสบการณ์ในการบริหารงานสำนักอย่างน้อย 0 - 5 ปี การผ่านการอบรมแตกต่างกันไปตามลักษณะงานของสำนัก เช่น ผู้อำนวยกาสำนักทะเบียนและวัดผลควรผ่านการอบรมเกี่ยวกับวิชาการด้านวัดผล ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษาควรอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศควรอบรมด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ นอกนี้อาจมีการอบรมในเรื่องการบริหารงานและภาวะผู้นำ สำหรับทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพบว่าผู้อำนวยการสำนักมีทักษะทางด้านเทคนิคแตกต่างกันไป แต่ทุกตำแหน่งต้องมีทักษะทางด้านมนุษย์และทักษะทางด้านความคิดรวบยอด ในด้านอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนั้นทุกสำนักยกเว้นผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา เห็นว่า คอมพิวเตอร์มีความจำเป็น รวมทั้งเครื่องมือช่วยสื่อสาร อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับเครื่องมือช่วยสื่อสารผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศมีความเห็นว่า โทรทัศน์มีความจำเป็นด้วย

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสำนัก ประจำ 6 สำนัก

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สหว.	สมศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน						
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ						
1.1 งานประจำวัน						
วางแผนการพัฒนางานสำนัก	-	-	/	/	/	/
ควบคุมแผนงานของสำนัก	-	-	-	/	/	/
ควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์/ฝ่าย	/	-	/	/	/	/
ควบคุมการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาตามวินัยราชการ	-	-	-	/	/	/
ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ศูนย์/ฝ่ายเสนอมา	/	/	/	/	/	/
ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักต่อผู้บริหารระดับสูง	/	/	/	/	/	/
จัดสรรอัตรากำลังภายในสำนัก	-	-	-	-	/	/
ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	-	/	-	/	/	/
นิเทศงานภายในสำนัก	/	-	/	/	/	/
ควบคุมการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนัก	-	-	-	/	/	/
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว						
เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการร่วมประชุมชี้แจง ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยหรือสำนัก	-	-	/	-	/	/
เป็นกรรมการภายในมหาวิทยาลัย						
.จำนวนคณะ	4	1	1	3	4	1
.จำนวนครั้งประชุม/เดือน	4	1	1	3	2	1

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
เป็นกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย						
. จำนวนคณะ	-	-	-	-	3	-
. จำนวนครั้งประชุม/เดือน	-	-	-	-	2	-
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ						
เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการประชุม/ดูงาน/สัมมนาต่างประเทศ	-	-	-	/	-	-
เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาข้อตกลงกับหน่วยงานอื่น	-	/	-	-	-	-
รับมอบหมายงานเป็นโครงการ	/	/	/	/	/	/
2. การควบคุมบังคับบัญชา						
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน	15คน	-	-	25คน	30คน	-
2.2 การใช้อำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด						
การต่อสัญญาจ้าง	-	-	-	-	/	-
การเลิกสัญญาจ้าง	-	-	-	-	/	-
การปฐมนิเทศ	-	-	-	-	/	-
การวางแผนการทำงาน	/	-	-	/	/	-
การสอนงาน	/	-	/	/	-	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-
การสั่งการ	/	/	-	/	/	-
การประเมินผลงาน	-	/	-	/	/	-
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
การเสนอให้ความดีความชอบ	-	-	-	-	-	-
การเสนอให้ลงโทษ	-	-	-	/	/	-
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	-	-	-	/	/	-
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา						
การต่อสัญญาจ้าง	-	-	/	-	/	/
การเลิกสัญญาจ้าง	-	-	/	-	/	/
การปฐมนิเทศ	/	/	/	-	/	-
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/	/	-
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/	-
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	-	/	-	/	/
การสั่งการ	-	-	/	/	/	-
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	/	-	/	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/	/	-
การเสนอให้ลงโทษ	-	-	/	/	/	-
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	-	-	/	/	/	-
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวันลักษณะงานใดบ้างที่ผู้อำนวยการสำนักกำหนดให้ปฏิบัติ						
งานโครงการพิเศษ	/	/	/	/	/	/
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวันลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก						
งานให้คำปรึกษาวิชาการ	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน						
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	8	6	2	5	1	1
ประกาศและระเบียบ มสธ.	2	2	2	2	2	2
ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ.	4	2	2	3	3	3
มติสภาวิชาการ	3	1	3	2	5	4
มติสภามหาวิทยาลัย	1	1	3	-	4	4
มติที่ประชุมผู้บริหาร	6	5	3	4	7	4
มติที่ประชุม อ.ก.ม.	5	4	3	4	6	4
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	-	-	3	-	8	4
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	-	-	-	-	9	4
คู่มือการปฏิบัติงาน	7	-	-	-	13	2
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม	-	-	-	-	12	-
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	-	3	1	1	11	5
บันทึกสั่งการ	-	1	1	1	10	6
มติคณะกรรมการประจำสำนัก	1	2	1	1	1	7
4. หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ						
หน่วยงานภายใน						
สำนักงานอธิการบดี	/	-	-	/	/	-
สำนักวิชาการ	-	/	-	/	/	/
สำนักทะเบียนและวัดผล	/	-	-	/	/	/
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	-	-	-	/	/	/
สำนักบริการการศึกษา	-	-	/	-	/	/
สำนักบรรณสารสนเทศ	-	-	/	-	-	/
สำนักพิมพ์	/	/	/	/	/	-
สาขาวิชา	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึงผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางการปฏิบัติงานนั้น

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
หน่วยงานภายนอก						
มูม มสธ.	-	-	-	-	/	-
ห้องสมุดหน่วยงานอื่น ๆ	-	-	-	-	/	-
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง						
ผู้ที่จะปฏิบัติงานตำแหน่ง						
รองผู้อำนวยการสำนัก ควรมี						
คุณสมบัติดังต่อไปนี้						
5. วุฒิการศึกษา						
ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-
ปริญญาโท	ไม่จำกัด	วัดผลการศึกษา	เทคโนโลยีการศึกษา	ไม่จำกัด	บรรณารักษ์ศาสตร์	วิศวกรรมการพิมพ์
ปริญญาเอก	-	-	-	-	-	-
6. ประสบการณ์และการ						
ผ่านการอบรม						
6.1 ประสบการณ์						
ไม่จำเป็น	-	-	-	-	-	-
จำเป็น (ระบุเวลา)	2 ปี	3 ปี	3 ปี	2 ปี	3 ปี	1 ปี 6 เดือน
6.2 การอบรม						
ไม่จำเป็น	/	-	/	-	/	-
จำเป็น หลักสูตร						
หลักการบริหาร	-	-	-	/	-	/
การจัดการโรงพิมพ์	-	-	-	-	-	/

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)						
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	-	-	-	-	-	/
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	-	-	-	-	-	-
สถิติ	-	-	-	-	-	-
วิจัย	/	-	-	-	-	-
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	-	-	/	-	-	-
เครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	/	-	-	/
การสื่อความหมาย	/	/	/	/	/	/
การทำงานร่วมกัน	/	/	/	/	/	/
การนิเทศงาน	/	/	/	/	/	/
การสร้างแรงจูงใจ	/	/	/	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	/	-	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	/	/	/	-	/	-
การบริหารงานโครงการ	/	-	-	-	/	-
การวางแผนงาน	/	-	/	/	/	/
การกำหนดนโยบาย	/	-	/	/	/	-
8. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
คอมพิวเตอร์	/	/	/	/	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	-	-	/	-	-	-
เครื่องคำนวณ	-	/	-	-	-	/
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน	/	/	/	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	/	/	/	/	/	/

จากตารางพบว่า ขอบเขตงานของรองผู้อำนวยการสำนักมีความแตกต่างกันในแต่ละสำนักแยกได้เป็น 2 กลุ่มคือ รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักพิมพ์และสำนักบริการการศึกษาจะมีงานประจำในลักษณะการควบคุมและให้คำปรึกษางาน ส่วนรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลและสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีลักษณะเป็นงานให้คำปรึกษา ในด้านการควบคุมบังคับบัญชามีเฉพาะรองผู้อำนวยการสำนักบริการศึกษาที่มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลในฝ่ายที่กำหนดให้รับผิดชอบ นอกนั้นจะทำหน้าที่เสนอความเห็นในการบริหารงานบุคคลต่อผู้อำนวยการสำนัก ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานพบว่าความสำคัญสูงสุดคือมติคณะกรรมการประจำสำนัก รองลงมาคือมติสภาวิชาการและประกาศระเบียบการเงิน รองลำดับสามคือบันทึกสั่งการจากผู้บังคับบัญชา ความสำคัญน้อยที่สุดคือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในด้านหน่วยงานที่ประสานงานติดต่อพบว่ารองผู้อำนวยการสำนักจะติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีเฉพาะรองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ ที่มีการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักมีความแตกต่างกันตามลักษณะงานวิชาการของสำนัก วุฒิการศึกษาอย่างต่ำปริญญาโท ในสาขาวิชาที่แตกต่างกัน ประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการของสำนัก 1 ปี - 3 ปี ในด้านการอบรมรองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ สำนักเทคโนโลยีการศึกษาและสำนักบรรณสารสนเทศเห็นว่าไม่จำเป็น ส่วนสำนักบริการการศึกษาและสำนักพิมพ์เห็นว่าควรอบรมหลักสูตรหลักการบริหาร และการจัดการโรงพิมพ์สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ในด้านทักษะในการปฏิบัติงาน พบว่ารองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์มีความจำเป็นต้องมีทักษะด้านเทคนิคคือคณิตศาสตร์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีทักษะด้านเครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์ สำนักวิชาการมีทักษะด้านการวิจัย สำหรับทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์จำเป็นสำหรับทุกตำแหน่งและทักษะด้านความคิดรวบยอดส่วนใหญ่เห็นว่ามีความจำเป็น ยกเว้นรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลและสำนักพิมพ์ เห็นว่าไม่จำเป็น

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เลขานุการสำนัก ประจำ 6 สำนัก

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน						
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ						
1.1 งานประจำวัน						
วางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/	/
เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	/	-	-	/
เสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	/	/	/	/
จัดสรรอัตรากำลังประจำหน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	-	/
ประสานงานกับหน่วยงานระดับสำนักงานเลขานุการศูนย์และฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสำนัก	/	/	/	/	/	/
นิเทศงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/	/
ควบคุมการจัดทำงบประมาณและบัญชีการเงินของสำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว						
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	-	/	/	/	-	/

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เลขานุการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
<u>ขอบเขตงาน</u> (ต่อ)						
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ชี้แจง ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย	-	/	/	-	-	-
เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนัก	/	/	/	/	/	/
เป็นประธาน/กรรมการตรวจการจ้าง จัดซื้อ จัดหาวัสดุของสำนัก	/	/	/	/	/	/
เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนัก	/	/	/	/	/	/
โครงการนักเรียนสาธิตเสริมสมอง	/	-	-	-	-	-
เลขานุการงานแสดงการพิมพ์	-	-	-	-	-	/
เลขานุการงานแสดงสื่อการศึกษา	-	-	-	-	-	/
กรรมการประสานงานธุรการ	/	/	/	/	/	/
กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนัก	/	/	/	/	/	/
กรรมการประสานงานบริการการศึกษา	-	-	-	/	-	-
กรรมการ อ.ก.ม.	/	-	-	-	-	-
กรรมการรักษาความปลอดภัย	/	/	-	-	/	-
กรรมการตรวจเวรยาม	-	-	-	-	/	-
กรรมการตรวจรักษาความสะอาด	/	/	/	/	/	/
วิทยากรอบรมบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับงานสำนัก	-	-	/	-	-	-
กรรมการตรวจร่างแบบทดสอบ	-	/	-	-	-	-

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เลขานุการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ						
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	-	/	-	-	-	-
งานเป็นอาจารย์สอนเสริม	/	-	-	-	-	-
งานประสานงานสอบ	/	/	/	/	/	/
วิทยากรอบรมนักศึกษา	-	/	/	/	-	-
งานสโมสร	-	-	/	-	-	-
งานสหกรณ์ร้านค้าและออมทรัพย์	-	-	-	/	-	-
งานปฐมนิเทศนักศึกษา	-	-	-	/	-	-
2. การควบคุมบังคับบัญชา						
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน (คน)	30	36	20	11	15	45
2.2 การใช้อำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบังคับบัญชาในเรื่องใด						
การต่อสัญญาจ้าง	/	/	/	-	-	-
การเลิกสัญญาจ้าง	/	/	/	-	-	-
การปฐมนิเทศ	/	/	/	/	/	-
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	/	/	/	-	-	-
การสั่งการ	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เลขานุการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	/	-	-	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	-	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	-	/	/
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา						
การต่อสัญญาจ้าง	/	/	/	-	-	/
การเลิกสัญญาจ้าง	/	/	/	-	-	/
การปฐมนิเทศ	/	/	/	/	-	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/	-	/
การสอนงาน	/	/	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	/	/	/	-	-	/
การสั่งการ	/	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	/	-	-	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	-	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	-	/	/
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวันลักษณะงานใดบ้างที่ผู้อำนวยการสำนักกำหนดให้ปฏิบัติ						
งานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการ	/	/	/	/	/	/
งานตามมติที่ประชุม	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เลขานุการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
งานที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ	/	/	/	/	/	/
งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมเป็นครั้งคราว	-	-	/	/	-	/
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวัน ลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก						
การให้บริการงานพิมพ์แก่สาขาวิชาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	/	-	-	-	-	/
การเตรียมเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนอที่ประชุม	/	/	/	/	/	/
การทวงหนี้ลูกค้าการพิมพ์	-	-	-	-	-	/
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน						
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	1	1	4	2	1	9
ประกาศและระเบียบ มสธ.	2	1	6	3	2	1
ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ.	4	1	5	4	12	2
มติสภาวิชาการ	5	-	3	6	3	4
มติสภามหาวิทยาลัย	5	-	1	5	4	7
มติที่ประชุมผู้บริหาร	5	1	7	8	11	3
มติที่ประชุม อ.ก.ม.	5	1	2	7	5	5
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	5	-	9	10	12	6
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	5	1	10	9	6	8
คู่มือการปฏิบัติงาน	6	-	13	11	7	12

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เลขานุการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม.	7	1	8	12	8	9
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	-	-	12	13	10	10
บันทึกสั่งการ	3	1	11	1	9	11
4. หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ						
หน่วยงานภายใน						
สำนักงานเลขานุการสำนัก	/	/	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก	/	/	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายนอกสำนัก	-	-	-	-	-	-
สาขาวิชา	/	/	/	/	/	/
สำนักงานอธิการบดี	/	/	/	/	/	/
หน่วยงานภายนอก						
สำนักพระราชวัง	/	-	-	-	-	-
ศูนย์บริการการศึกษา	-	-	-	/	-	-
มุม มสธ.	-	-	-	-	/	-
โรงพิมพ์ภายนอก	-	-	-	-	-	/

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึงผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางการปฏิบัติงานนั้น

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เลขานุการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง						
ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการสำนัก ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้						
5. วุฒิการศึกษา						
ปริญาตรี	สังคมศาสตร์	-	-	ไม่สาขา	-	บริหารธุรกิจ
สูงกว่าปริญญาตรี	สังคมศาสตร์	วัดผลการศึกษา	บริหารการศึกษา		บริหารการศึกษา	
6. การมีประสบการณ์และการผ่านการอบรม						
6.1 ประสบการณ์						
ไม่จำเป็น						
จำเป็น (ระบุเวลา)	3-5 ปี	1 ปี	1 ปี	2 ปี	5 ปี	3 ปี
6.2 การอบรมในหลักสูตร						
การบริหารงานธุรการ	/	/	/	/	/	/
การจัดทำบัญชี	-	/	/	/	-	/
การบริหารงานพัสดุ	-	/	/	/	/	-
การจัดทำงบประมาณ	-	/	/	/	/	-
การบริหารงานบุคคล	-	/	/	/	/	-
การรักษาความปลอดภัย	-	-	/	-	-	-
การประชาสัมพันธ์	-	-	/	-	-	-
การสร้างมนุษยสัมพันธ์	-	/	/	-	-	-
การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	/	-	-	-	-	-

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เลขานุการสำนัก ประจำ 6 สำนัก (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	สว.	สทว.	สทศ.	สบศ.	สบ.	สพ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที (ต่อ)						
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	/	/	/	/	/	/
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	-	-	-	-	-	-
สถิติ	/	/	/	/	/	/
วิจัย	-	-	-	/	/	/
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	-	-	/	-	-	-
เครื่องคอมพิวเตอร์	/	/	/	-	/	/
การสื่อความหมาย	/	/	/	/	/	/
การทำงานร่วมกัน	-	/	/	/	/	/
การนิเทศงาน	/	/	/	/	/	/
การสร้างแรงจูงใจ	/	/	/	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	-	-	-	-	-	-
การบริหารงานโครงการ	/	/	/	/	/	/
การวางแผนงาน	/	/	/	/	/	/
การกำหนดนโยบาย	-	-	-	-	-	-
8. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
คอมพิวเตอร์	/	/	/	/	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	-	-	/	-	-	-
เครื่องคำนวณ	/	/	/	-	/	/
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน	/	/	/	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	/	-	/	-	/	-

จากตารางพบว่าขอบเขตงานของเลขานุการสำนักมีลักษณะงานที่คล้ายกันทุกสำนัก แตกต่างกันเฉพาะงานพิเศษ ในด้านการบังคับบัญชา มีผู้ใต้บังคับบัญชา 11-45 คน การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลเป็นลักษณะการเสนอความเห็น ส่วนความรับผิดชอบในการให้บริการ การเตรียมเอกสารการประชุมสามารถดำเนินการได้ งานที่ต้องมีผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติคืองานตามมติที่ประชุม งานนอกเหนือจากความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการและงานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานนั้นสามารถจัดลำดับความสำคัญได้ดังนี้ สำคัญที่สุด ประกาศและระเบียบ มสธ. รองลงมาคือระเบียบข้าราชการพลเรือน และมติที่ประชุม อ.กม. ที่จัดลำดับสำคัญน้อยที่สุดคือคำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา ในด้านการติดต่อประสานงานในหน่วยงานอื่นเลขานุการสำนักทุกสำนักติดต่อกับสาขาวิชา สำนักงานอธิการบดี ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก สำนักงานเลขานุการสำนักอื่น ๆ สำหรับหน่วยงานภายนอกมีความแตกต่างกันตามลักษณะงาน

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพบว่ามีความแตกต่างกันคือ เลขานุการสำนักบริการการศึกษาและสำนักพิมพ์มีความเห็นว่าวุฒิการศึกษาปริญญาตรี แต่สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักเทคโนโลยีการศึกษาและสำนักบรรณสารสนเทศมีความเห็นว่าควรมีการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ การศึกษา ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นสาขาบริหารธุรกิจ โดยมีประสบการณ์ในการบริหารงานธุรการสารบรรณตั้งแต่ 1-5 ปี ในด้านอบรมเลขานุการสำนักทุกสำนักเห็นว่า ควรผ่านการอบรมการบริหารงานธุรการ และส่วนใหญ่เห็นว่าหลักสูตรการจัดทำบัญชีงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานพัสดุ มีจำเป็นด้วย ในด้านทักษะในการปฏิบัติงานพบว่ามีความจำเป็นที่แตกต่างกัน ส่วนทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์จำเป็นในทุกตำแหน่งรวมทั้งทักษะทางด้านความคิดรายยอดมีความจำเป็นเช่นกัน ยกเว้นทักษะทางด้านการบริหารวิชาการ เลขานุการสำนักทุกสำนักเห็นว่าไม่จำเป็น อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติคือเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน เครื่อคำนวณ นอกนั้นจากมีความแตกต่างกันไป

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผตร.	ผพค.	ผพส.	ผวจ.	ผอ.สว.
ขอบเขตงาน					
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ					
1.1 งานประจำวัน					
วางแผนการทำงานของฝ่าย	/	/	/	/	/
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/
เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการสำนัก					
เสนอความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	/	/	/
จัดสรรอัตรากำลังประจำหน่วยภายในฝ่าย					
ประสานงานกับฝ่ายอื่นภายในและภายนอกสำนัก	/	/	/	/	/
นิเทศงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/
ควบคุมการจัดทำงบประมาณและบัญชีการเงินของฝ่าย	/	/	/	/	/
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผตร.	ผพค.	ผพส.	ผวจ.	ผอ.สว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวัน และได้รับมอบหมายหมายเป็นครั้งคราว					
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจง ให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจง ให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-
เป็นกรรมการประจำสำนัก	-	-	-	-	-
เป็นประธานกรรมการตรวจการจ้าง จัดซื้อ จัดหาวัสดุของฝ่าย	/	/	/	/	/
เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนัก	/	/	/	/	/
เป็นเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย	/	/	/	/	/
จำนวนคณะ	2	4	2	3	-
ประชุมจำนวนครั้ง/เดือน	3	1-2	2	6	-

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝตร.	ฝพค.	ฝพส.	ฝวจ.	ผอ.สา.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ					
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	-	-	-	-	-
งานเป็นอาจารย์สอนเสริม	-	-	-	-	-
งานประสานงานสอบ	/	/	/	/	/
งานกฐินพระราชทาน	-	-	/	/	-
งานพิธีการต่าง ๆ	-	-	-	-	-
งานปฏิบัติการแทนหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก	-	-	-	-	/
งานประจำปีของมหาวิทยาลัย	/	/	/	/	/
2. การควบคุมบังคับบัญชา					
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน (คน)	5	7	7	1	10-15
2.2 การใช้อำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด					
การต่อสัญญาจ้าง	-	/	/	/	ร้อยละ 70
การเลิกสัญญาจ้าง	-	/	/	/	ร้อยละ 70
การปฐมนิเทศ	-	/	/	/	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผตร.	ผพค.	ผพส.	ผวจ.	ผอ.สว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
การโยกย้ายตำแหน่ง	/	/	/	/	/
การสั่งการ	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	ร้อยละ 80
กำหนดค่าตอบแทน	-	-	-	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/	ร้อยละ 80
การเสนอให้ลงโทษ	-	/	/	/	ร้อยละ 80
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	/	/
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา					
การต่อสัญญาจ้าง	-	/	/	/	/
การเลิกสัญญาจ้าง	-	/	/	/	/
การปฐมนิเทศ	-	/	/	/	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	/	/	/	/
การสั่งการ	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	/	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	-	/	/	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	/	/

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผตร.	ผพค.	ผพส.	ผวจ.	ผอ.สว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ผู้อำนวยการสำนักกำหนดให้ปฏิบัติ					
งานที่มอบหมายจากที่ประชุม	/	-	-	/	/
งานที่เปลี่ยนแปลงจากมติที่ประชุมกรรมการประจำสำนัก	-	-	/	-	/
งานที่นอกเหนือจากแผนแผนปฏิบัติการประจำปี	-	/	-	-	/
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก					
การหาข้อมูลเพื่อมาประกอบเรื่องราวที่เสนอให้พิจารณา	/	-	-	-	/
การบริหารงานทั่วไปในฝ่าย	-	/	-	-	/
การควบคุมการใช้วัสดุในฝ่าย	-	-	/	-	/
การให้คำปรึกษาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย	-	-	/	/	/

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผตร.	ผพค.	ผพส.	ผวจ.	ผอ.สว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน					
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	-	-	-	1	-
ประกาศและระเบียบ มสธ.	-	-	4	3	-
ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ.	1	2	3	5	2
มติสภาวิชาการ	3	3	3	7	3
มติสภามหาวิทยาลัย	-	-	-	9	-
มติที่ประชุมผู้บริหาร	2	-	-	4	5
มติที่ประชุม อ.ก.ม.	-	-	-	6	5
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	-	-	-	11	-
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	4	4	5	11	-
คู่มือการปฏิบัติงาน	-	-	-	10	1
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม.	5	4	6	2	-
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	2	2	2	12	4
บันทึกสั่งการ	1	1	1	13	-
4. หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ					
หน่วยงานภายใน					
สำนักงานเลขานุการสำนัก	/	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก	/	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายนอกสำนัก	/	/	/	/	/

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึงผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝตร.	ฝพค.	ฝพส.	ฝวจ.	ผอ.สว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
สาขาวิชา	/	/	/	/	/
กองแผนงาน (หน่วยวิจัยสถาบัน)	-	-	-	/	/
หน่วยงานภายนอก					
สถาบันการศึกษาอื่น ๆ	/	-	-	-	/
กรมประชาสัมพันธ์	/	-	-	-	/
สถาบันต้นสังกัดวิทยากร	-	/	-	-	/
ทบวงมหาวิทยาลัย	-	/	/	-	/
สำนักงาน ก.พ.	-	-	/	-	/
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	-	-	-	/	/
สถาบันวิจัยอื่น	-	-	-	/	/
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควรมีคุณสมบัติดังนี้					
5. วุฒิการศึกษา					
ปริญญาตรี	-	สังคมศาสตร์	-	-	-
สูงกว่าปริญญาตรี	ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์	-	ศึกษาศาสตร์	การวิจัย	ศึกษา
ปริญญาโท					สังคมศาสตร์ มีความรู้ทางการวิจัย

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผตร.	ผพค.	ผพส.	ผวจ.	ผอ.สว.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)					
6. การมีประสบการณ์และการผ่านการอบรม					
6.1 ประสบการณ์					
ไม่จำเป็น					
จำเป็น (ระบุเวลา)	3 ปี	1-2 ปี	3 ปี	1 ปี	3-5 ปี
6.2 การอบรมในหลักสูตร					
การวิเคราะห์ข้อมูล	/	-	-	-	-
การจัดทำวารสาร					
ทางวิชาการ	/	-	-	-	-
การเขียนตำรา	/	-	-	-	-
กระบวนการพัฒนาหลักสูตร	-	-	/	-	-
หลักในการกำหนด					
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	-	-	/	-	-
เทคนิคการวิจัย	-	-	-	/	/
ภาวะผู้นำ	-	/	-	-	/
มนุษยสัมพันธ์	/	/	-	-	-
หลักการบริหารงาน	-	/	-	-	/
การบริหารสารบรรณ	-	/	-	-	-
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	/	-	-	/	-
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	-	-	/	/	-
สถิติ	/	-	/	/	-
วิจัย	-	-	/	/	/
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	-	-	-	/	-

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักวิชาการต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักวิชาการ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผตร.	ผพค.	ผพส.	ฝวจ.	ผอ.สว.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)					
เครื่องคอมพิวเตอร์	/	-	-	/	/
การสื่อความหมาย	-	/	/	/	/
การทำงานร่วมกัน	/	/	/	/	/
การนิเทศงาน	/	/	/	/	/
การสร้างแรงจูงใจ	-	/	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	-	-	/	/	/
การบริหารงานโครงการ	/	/	/	/	/
การวางแผนงาน	/	/	/	/	-
การกำหนดนโยบาย	-	-	/	/	-
8. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
คอมพิวเตอร์	/	/	-	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	-	-	-	/	-
เครื่องคำนวณ					
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน	/	/	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	-	-	-	/	/

จากตารางพบว่าขอบเขตงานของหัวหน้าฝ่ายทั้ง 4 ฝ่ายในสำนักวิชาการมีลักษณะงานบริหารที่คล้ายคลึงกัน ความรับผิดชอบในบุคลากรตั้งแต่ 4-7 คน และผู้อำนวยการมีความเห็นว่าจะขยายงานไปถึง 10-15 คน การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลเป็นลักษณะการเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการตัดสินใจโดยระดับความเห็นประมาณ ร้อยละ 70-80 งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานตามที่ประชุมกำหนด และงานที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบของฝ่ายส่วนงานการหาข้อมูลมาประกอบการประชุม และการบริหารงานภายในฝ่ายสามารถดำเนินการไปได้ ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานนั้นให้ความสำคัญที่สุดกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รองลงมามติสภาวิชาการและประกาศระเบียบของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานต่อสำนักงานเลขานุการและสาขาวิชาส่วนหน่วยงานภายนอกมีความแตกต่างกัน

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายมีความเห็นว่าควรมีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีทางด้านสังคมศาสตร์และการศึกษา ส่วนผู้อำนวยการสำนักมีความเห็นว่าควรมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิจัยด้วย โดยมีประสบการณ์ทำงานบริหารวิชาการ 1-5 ปี หลักสูตรที่จำเป็นในการอบรมมีความแตกต่างกันตามลักษณะงาน แต่ส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีหลักมนุษยสัมพันธ์ ในด้านทักษะการปฏิบัติงานระดับเทคนิคควรมีทักษะด้านคณิตศาสตร์สถิติ วิจัย และคอมพิวเตอร์ ส่วนทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์มีความจำเป็นในทุกตำแหน่ง รวมทั้งทักษะทางด้านความคิดรวบยอด ยกเว้นการกำหนดนโยบายไม่จำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ส่วนอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายเห็นว่าคอมพิวเตอร์ เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานประจำ

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผรนศ.	ผทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
ขอบเขตงาน						
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ						
1.1 งานประจำวัน						
วางแผนการทำงานของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/	/	/
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/	/
เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการสำนัก	-	-	/	/	-	/
เสนอความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	/	/	/	/
จัดสรรอัตรากำลังประจำหน่วยภายในศูนย์/ฝ่าย	-	-	/	/	-	/
ประสานงานกับศูนย์/ฝ่ายอื่นภายในและภายนอกสำนัก	/	/	/	/	/	/
นิเทศงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/	/
ควบคุมการจัดทำงบประมาณและบัญชีการเงินของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/	/	/
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผรนศ.	ผทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว						
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-
เป็นกรรมการประจำสำนักทะเบียนและวัดผล	/	/	/	/	/	/
เป็นประธาน/กรรมการตรวจการจ้าง จัดซื้อจัดหาวัสดุของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/	/	/
เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนัก	/	/	/	/	/	/
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา	/	/	-	-	-	/
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการสอบ	-	-	/	-	-	/

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผรนศ.	ผทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจข้อสอบ	-	-	/	-	-	/
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ						
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	/	/	/	/	/	/
งานเป็นอาจารย์สอนเสริม	/	/	/	/	/	/
งานประสานงานสอบ	/	/	/	/	/	/
การให้บริการหน่วยงานภายนอกในงานวิชาการ	-	-	-	-	/	-
งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	-	/	-	-	-	/
งานเป็นวิทยากรอบรมชุดวิชาสถิติวิจัยและการประเมินผล	/	/	/	/	/	/
งานเป็นกรรมการด้านวัดผลประจำคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา	/	/	/	/	/	/
งานเป็นวิทยากรการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาแบบทดสอบ	-	/	-	-	-	/

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝรนศ.	ฝทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
งานเป็นวิทยากร การประชุมเชิงปฏิบัติการ						
การวิเคราะห์ข้อสอบ มสธ.	-	/	-	-	-	/
ควบคุมการพิมพ์ ข้อสอบนักศึกษา	/	/	/	/	-	/
2. การควบคุมบังคับบัญชา						
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน (คน)	21	17	107	14	20	25
2.2 การใช้อำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด						
การต่อสัญญาจ้าง	/	/	/	/	-	-
การเลิกสัญญาจ้าง	/	/	/	/	-	-
การปฐมนิเทศ	-	/	/	/	-	-
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-
การสั่งการ	/	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	-	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	-	/	/	-	-
การเสนอให้ลงโทษ	-	-	/	/	-	-
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	-	/	/	-	/

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝรนศ.	ฝทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา						
การต่อสัญญาจ้าง	/	/	/	-	-	/
การเลิกสัญญจ้าง	/	/	/	-	-	/
การปฐมนิเทศ	/	/	/	/	-	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/	/	-
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/	-
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	-	-	-	/	-
การสั่งการ	/	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	-	-
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	-	/	/	-	/
การเสนอให้ลงโทษ			/	/	-	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	-	/	/	-	/
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ต้องให้ผู้อำนวยการสำนักกำหนดให้ปฏิบัติ						
งานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	/	/	/	-	-	/
งานบริหารระดับนโยบาย	/	/	/	/	/	/
งานการวางแผนงานใหม่	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝรนศ.	ฝทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก						
งานประสานงานความความรับผิดชอบของศูนย์ฝ่าย	/	/	/	/	/	
งานให้บริการข้อมูลที่มิใช่ความลับ	/	/	/	/	/	
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน						
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	1	1	1	5	1	1
ประกาศและระเบียบ มสธ.	2	2	1	1	3	1
ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ.	3	3	1	1	4	1
มติสภาวิชาการ	5	4	2	1	2	1
มติสภามหาวิทยาลัย	4	5	2	1	-	-
มติที่ประชุมผู้บริหาร	-	6	2	1	1	-
มติที่ประชุม อ.ก.ม.	-	-	1	1	10	-
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	-	7	5	-	9	3
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	-	8	5	1	12	3
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ม.	-	7	6	1	11	4
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	7	10	4	1	7	2
บันทึกสั่งการ	6	9	3	1	8	2

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางการปฏิบัติงานนั้น

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผรนศ.	ผทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
4. หน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน						
หน่วยงานภายใน						
สำนักงานเลขานุการสำนัก	/	/	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายภายในสำนัก	/	/	/	-	/	/
ศูนย์/ฝ่ายภายนอกสำนัก	-	-	-	-	-	/
สำนักพิมพ์	-	-	/	/	/	/
สำนักวิชาการ	/	-	-	-	-	/
สำนักบริการการศึกษา	/	/	-	-	-	/
สาขาวิชา	-	/	/	/	-	/
หน่วยงานภายนอก						
กระทรวงการคลัง	-	-	-	/	-	/
สำนักงานสถิติแห่งชาติ	-	-	/	/	-	/
โรงเรียน/สถาบันที่เป็นสนามสอบ	-	/	-	-	-	/
กระทรวงมหาดไทย	-	-	/	-	-	/
การรถไฟแห่งประเทศไทย	-	-	/	-	-	/
การบินไทย	-	-	/	-	-	/

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝรนศ.	ฝทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)						
ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายได้ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้						
5. วุฒิการศึกษา	-	-	-	-	-	-
ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-
สูงกว่าปริญญาตรี	สถิติวิจัยและประเมินผล	ศึกษาศาสตร์	วัดและประเมินผลการศึกษา	วัดผลการศึกษา	คอมพิวเตอร์	วัดและประเมินผลการศึกษา
6. การมีประสบการณ์และการผ่านการฝึกอบรม						
6.1 ประสบการณ์						
ไม่จำเป็น	-	-	-	-	-	-
จำเป็น(ระบุเวลา)	2ปี	3ปี	2ปี	5ปี	4ปี	2-5ปี
6.2 การอบรมในหลักสูตร						
หลักการบริหาร	/	-	-	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	-	-	/	-	-	-
การบริหารงานพัสดุ	-	-	/	-	-	-
หลักประสานงาน	/	/	/	/	/	/

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อ ขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝรนศ.	ฝทนศ.	ผวศ.	ศวพบ.	ศค.	ผอ.สทว.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)						
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	/	-	-	-	/	
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	/	-	-	-	-	
สถิติ	/	/	/	-	/	/
วิจัย	/	-	/	-	-	/
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	-	-	-	-	-	
เครื่องคอมพิวเตอร์	/	-	/	/	/	/
การสื่อความหมาย	/	/	/	/	/	/
การนิเทศงาน	/	/	/	/	/	/
การทำงานร่วมกัน	/	/	/	/	/	/
การสร้างแรงจูงใจ	/	/	/	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	/	-	-	/	-	-
การบริหารงานโครงการ	/	-	/	/	/	/
การวางแผนงาน	/	-	-	/	/	
การกำหนดนโยบาย	/	/	/	/	/	/
8. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
คอมพิวเตอร์	/	/	/	/	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	-	-	-	-	-	-
เครื่องคำนวณ	/	/	/			
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน	/	-	-	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	/	-	-	/	/	/
เครื่องไมโครฟิล์ม	-	/	-	-	-	/
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ	-	-	-	-	/	/

จากตารางพบว่าขอบเขตงานของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายภายในสำนักมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันความรับผิดชอบในบุคลากรตั้งแต่ 14-107 คน การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลเป็นลักษณะการเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก งานที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายให้ปฏิบัติจะเป็นงานใหม่และงานระดับนโยบาย นอกเหนือความรับผิดชอบของศูนย/ฝ่าย ส่วนการประสานงานทั่วไปและการให้บริการข้อมูลที่มิใช่เรื่องลับ สามารถดำเนินการได้ ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานให้ความสำคัญที่สุดคือ ระเบียบข้าราชการพลเรือนและประกาศระเบียบ มสธ. รองลงมาคือประกาศและระเบียบการเงิน และมติสภาวิชาการ ให้ความสำคัญน้อยที่สุดคือ มติที่ประชุมประสานงานนโยบาย ในด้านหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานมีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกแตกต่างกันไปตามลักษณะงาน

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย มีความเห็นว่าควรมีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีในสาขาสถิติวิจัยและการประเมินผลการศึกษา ยกเว้น ศูนย์คอมพิวเตอร์ควรมีความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีประสบการทำงานบริหารวิชาการ 2-5 ปี ผ่านการอบรมในหลักสูตรหลักการบริหารและการประสานงาน สำหรับทักษะด้านเทคนิคที่จำเป็น คือ คณิตศาสตร์ สถิติการวิจัย และคอมพิวเตอร์ ส่วนทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ และความคิดรวบยอดมีความจำเป็นในทุกตำแหน่ง ยกเว้น การกำหนดนโยบายไม่จำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนี้ ในด้านอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนั้นเห็นว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน รวมทั้งเครื่องมือช่วยสื่อสารมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานประจำ

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ฝวจ.	ผอ.สทศ.
ขอบเขตงาน					
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ					
1.1 งานประจำวัน					
วางแผนการทำงานของศูนย์ฝ่าย	/	/	/	/	/
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/
เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	-	-	/
เสนอความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	/	/	/
จัดสรรอัตรากำลังประจำหน่วยภายในศูนย์/ฝ่าย	/	/	-	-	/
ประสานงานกับศูนย์/ฝ่ายภายในและภายนอกสำนัก	/	/	/	/	/
นิเทศงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	-	-	/
ควบคุมการจัดทำงบประมาณและบัญชีการเงินของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/	/
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/	/

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ผวจ.	ผอ.สทศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว					
เป็นแผู้แทนสำนักในการประชุม ชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	/	-	-	-	/
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ชี้แจงให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	/
เป็นกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	/	/	/	/	/
เป็นประธาน/กรรมการตรวจการจ้าง จัดซื้อ จัดหาวัสดุของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/	/
เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์สัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนัก	/	/	/	/	/
เป็นกรรมการวิจัยสื่อการศึกษา	-	-	-	/	/
เป็นกรรมการผลิตวิดีทัศน์เพื่อการศึกษา	-	/	-	-	/
เป็นกรรมการผลิตรายการเพื่อเป็นบริการสังคม	/	-	-	-	/
เป็นผู้ทำงานผลิตรายการและแนวการศึกษา	/	-	-	-	/

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ฝวจ.	ผอ.สทศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ					
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	-	-	/	/	/
งานเป็นอาจารย์สอนเสริม	/	/	/	/	/
งานประสานงานสอบ	/	/	/	/	/
งานสถาปนามหาวิทยาลัย	-	-	-	-	/
งานประจำปีอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	-	-	/	-	/
งานแสดงเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	-	/	-	-	/
เป็นวิทยากรอบรมหลักสูตรการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	/	-	/	-	/
2. การควบคุมบังคับบัญชา					
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน (คน)	90	47	50	40	35
2.2 การใช้อำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด					
การต่อสัญญาจ้าง	-	/	-	-	-
การเลิกสัญญาจ้าง	-	/	-	-	-

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ฝวจ.	ผอ.สทศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
การปฐมนิเทศ	/	/	-	-	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	-	/
การสอนงาน	/	/	-	-	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	/	-	-	-
การสั่งการ	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	/	-	-	-
การเสนอให้ความดี-ความชอบ	/	/	/	-	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	-	-
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	-	/
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา					
การต่อสัญญาจ้าง	/	/	-	-	/
การเลิกสัญญาจ้าง	/	/	-	-	/
การปฐมนิเทศ	/	-	-	-	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	-	/
การสอนงาน	/	/	-	-	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	-	/
การโยคย้ายตำแหน่ง	-	/	-	-	/

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ฝวจ.	ผอ.สทศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
การสั่งการ	/	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	/	-	-	/
การเสนอให้ความดี-ความชอบ	/	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	-	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	-	/
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวันลักษณะงานใดบ้างที่ผู้อำนวยการสำนักต้องกำหนดให้ปฏิบัติ					
การโยกย้ายบุคลากร	/	-	/	-	/
เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	/	-	/	-	/
เรื่องที่มิใช่งานตามความรับผิดชอบของศูนย์/ฝ่าย/สำนัก	-	/	-	/	/

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ฝวจ.	ผอ.	ทศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)						
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก						
อนุมัติการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย	-	-	/	-	/	
อนุมัติการผลิตสื่อสอนเสริม	-	-	/	-	/	
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน						
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	1	1	4	1	1	
ประกาศและระเบียบ มสธ.	4	2	1	2	3	
ประกาศและระเบียบการเงินมสธ.	5	3	2	6	3	
มติสภาวิชาการ	8	6	3	4	2	
มติสภามหาวิทยาลัย	2	5	-	-	4	
มติที่ประชุมผู้บริหาร	7	10	5	7	5	
มติที่ประชุม อ.ก.ม.	3	4	8	5	5	
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	5	8	-	-	-	
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	-	9	-	-	-	
คู่มือการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของก.ม.	-	7	-	-	-	
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	9	11	6	-	6	
บันทึกสั่งการ	10	12	7	-	7	

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึงผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางการปฏิบัติงานนั้น

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ฝวจ.	ผอ.สทศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)					
4. หน่วยงานที่ต้องประสานติดต่อ					
หน่วยงานภายใน					
สำนักงานเลขานุการสำนัก	/	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก	/	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายนอกสำนัก	/	/	/	/	/
กองคลัง	/	-	-	-	/
สาขาวิชา	/	/	/	/	/

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ผวจ.	ผอ.สทศ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายได้ดีควรมีคุณสมบัติ ดังนี้					
5. วุฒิการศึกษา					
ปริญญาตรี	-	-	-	-	-
สูงกว่าปริญญาตรี	เทคโนโลยีการศึกษา/นิเทศศาสตร์	บริหารการศึกษาเทคโนโลยีการศึกษา	เทคโนโลยีการศึกษา	เทคโนโลยีการศึกษา	
ปริญญาโท	-	-	-	-	โสตทัศนศึกษาเทคโนโลยีการศึกษา
6. ประสบการณ์และการผ่านการอบรม					
6.1 ประสบการณ์					
ไม่จำเป็น					
จำเป็น (ระบุเวลา)	1 ปี	1 ปี	3 ปี	1 ปี	3 ปี

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ฝวจ.	ผอ.สทศ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)					
6.2 การอบรมในหลักสูตร					
หลักการวิจัยสื่อการศึกษา	-	-	-	/	-
หลักการบริหารงาน	-	-	/	/	/
การจัดทำงบประมาณ	-	/	/	-	/
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้าราชการและงานสารบรรณ	-	/	/	-	-
การบริหารงานพัสดุ	-	/	-	-	-
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	-	-	-	-	-
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	-	-	-	-	-
สถิติ	-	-	-	/	/
วิจัย	/	/	/	/	/
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	/	/	/	/	/
เครื่องคอมพิวเตอร์	/	/	/	/	/

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบวท.	ศผวท.	ศสทศ.	ฝวจ.	ผอ.สทศ.
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> (ต่อ)					
การสื่อความหมาย	/	/	/	/	/
การนิเทศงาน	/	/	/	/	/
การทำงานร่วมกัน	/	/	/	/	/
การสร้างแรงจูงใจ	/	/	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	/	/	/	/	/
การบริหารงานโครงการ	/	/	/	/	/
การวางแผนงาน	/	-	-	/	-
การกำหนดนโยบาย	-	-	-	-	-
8. <u>อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</u>					
คอมพิวเตอร์	-	-	-	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	/	/	/	/	/
เครื่องคำนวณ	/	/	/	/	/
เครื่องเขียนและวัสดุ-สำนักงาน	/	/	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	/	/	/	/	/
เครื่องป้องกันอัคคีภัย	-	/	-	-	/
เครื่องกันขโมย	-	/	-	-	/

จากตารางพบว่า ขอบเขตงานของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายภายในสำนักมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ความรับผิดชอบในบุคลากรตั้งแต่ 40-90 คน การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล เป็นลักษณะการเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายให้ปฏิบัติจะเป็นงานตามมติที่ประชุมงานนอกเหนือจากความรับผิดชอบของศูนย์/ฝ่าย ส่วนงานประสานงานการให้บริการทั่วไปสามารถดำเนินการได้ ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานให้ความสำคัญที่สุด คือ ระเบียบข้าราชการพลเรือน รองลงมาคือประกาศและระเบียบ มสธ. และรองลงมาคือ ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ. ให้ความสำคัญน้อยที่สุด คือ คู่มือการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่ประสานงานติดต่อมีเฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ส่วนคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพบว่า หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย มีความเห็นว่า ควรมีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีในสาขาเทคโนโลยีการศึกษา มีประสบการณ์การบริหารงานวิชาการภายในสำนัก 1-3 ปี ผ่านการอบรมให้หลักสูตรการบริหารงาน และหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ สารบรรณ สำหรับทักษะทางด้านเทคนิคที่จำเป็นคือ การวิจัยและการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ส่วนทักษะทางด้านมนุษย์สัมพันธ์และความคิดรวมยอดมีความจำเป็นในทุกด้าน ยกเว้นกำหนดนโยบายอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คือ โสตทัศนูปกรณ์ ยกเว้นฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษาเครื่องเขียนและวัตถุสำนักงานจำเป็นในทุกตำแหน่ง

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	ศบปฌ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
ขอบเขตงาน				
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ				
1.1 งานประจำวัน				
วางแผนการทำงานของศูนย์/ฝ่าย	/	/	-	/
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	-	-
เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการสำนัก	-	-	-	-
เสนอความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	-	/
จัดสรรอัตรากำลังประจำหน่วยภายในศูนย์/ฝ่าย	-	/	-	/
ประสานงานกับศูนย์/ฝ่ายอื่นภายในและภายนอกสำนัก	/	/	/	/
นิเทศงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/
ควบคุมการจัดทำงบประมาณและบัญชีการเงินของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	ศบปฒ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว				
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	/	/	/	/
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจงให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	/	/	/	/
เป็นกรรมการประจำสำนักบริการการศึกษา	/	/	/	/
เป็นประธาน/กรรมการตรวจการจ้าง จัดซื้อจัดหาวัสดุของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/
เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนัก	/	/	/	/
เป็นกรรมการประสานงานจัดส่งเอกสาร	-	/	-	/
เป็นกรรมการประสานงานบริการการศึกษา	/	-	-	/

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	บปฌ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
เป็นกรรมการสอนเสริม	/	-	-	/
เป็นกรรมการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อแนะแนวการศึกษา	-	-	/	/
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ				
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	/	/	/	/
งานเป็นอาจารย์สอนเสริม	-	/	/	/
งานประสานงานสอบ	/	/	/	/
งานประจำปีของมหาวิทยาลัย	/	/	/	/
รณรงค์ก่อตั้งชมรมนักศึกษา	-	/	-	/
จัดงานฉลองปริญญาของบัณฑิต มสธ.	/	-	-	/
งานฝ่ายต้อนรับในงานแสดงสื่อการศึกษา	/	-	-	/
งานฝ่ายต้อนรับในงานแสดงการพิมพ์	/	-	-	/

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	ศบปณ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
2. การควบคุมบังคับบัญชา				
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน (คน)	22	47-147	9	10-20
2.2 การใช้อำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด				
การต่อสัญญาจ้าง	-	/	-	-
การเลิกสัญญาจ้าง	-	/	-	-
การปฐมนิเทศ	/	/	-	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	/	/	-
การสั่งการ	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	-
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	-	/	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	/

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	ศบปณ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา				
การต่อสัญญาจ้าง	-	/	-	/
การเลิกสัญญาจ้าง	-	/	-	/
การปฐมนิเทศ	/	/	-	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	/	/	/
การสั่งการ	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	/
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ต้องมีผู้อำนวยการสำนักกำหนดให้ปฏิบัติ				
งานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	/	/	/	/
งานพิเศษที่มิใช่งานตามความรับผิดชอบของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/
งานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	/	/	/	/

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	ศบปฌ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก				
งานประสานงานภายในสำนัก	/	/	/	/
งานบริการไปรษณีย์มหาวิทยาลัย	-	/	-	/
งานจัดส่งวัสดุงานศึกษาและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา	-	/	-	/
งานขนย้ายวัสดุการศึกษา	-	/	-	/
งานให้บริการแนะแนวทั่วไป	-	-	/	/
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน				
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	2	1	2	5
ประกาศและระเบียบ มสธ.	3	2	8	4
ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ.	4	9	9	-
มติสภาวิชาการ	1	6	6	3
มติสภามหาวิทยาลัย	-	7	10	-
มติที่ประชุมผู้บริหาร	10	5	5	-
มติที่ประชุม อ.ก.ม.	9	8	7	-
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	-	11	4	-
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	8	10	-	-
คู่มือการปฏิบัติงาน	-	13	-	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม.	7	12	2	-
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	5	4	3	2
บันทึกสั่งการ	6	3	11	1

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึงผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางการปฏิบัติงานนั้น

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	ศบปฌ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
4. หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ				
หน่วยงานภายใน				
สำนักเลขานุการสำนัก	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่าย ภายในสำนัก	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่าย ภายนอกสำนัก	-	/	-	/
สำนักทะเบียนและวัดผล	-	/	/	/
สำนักพิมพ์	-	/	/	/
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	-	/	-	/
สาขาวิชา	/	-	/	/
หน่วยงานภายนอก				
หน่วยงานเอกชน	/	-	/	/
โรงเรียน	/	-	/	/
วิทยาลัย	/	-	/	/
มหาวิทยาลัย	/	-	/	/
กรมประชาสัมพันธ์	-	-	/	/
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	-	/	-	/

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	ศบปณ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>				
ผู้ที่จะดำรงตำแหน่ง				
หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย				
ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้				
5. <u>วุฒิการศึกษา</u>				
ปริญญาตรี	—	—	—	—
สูงกว่าปริญญาตรี	สังคม	บริการ	จิตวิทยา	บริหาร
ปริญญาโท	ศาสตร์	การศึกษา	แนะแนว	การศึกษา
				จิตวิทยา
				แนะแนว
6. <u>การมีประสบการณ์</u>				
<u>และการผ่านการ</u>				
<u>อบรม</u>				
6.1 <u>ประสบการณ์</u>				
ไม่จำเป็น	—	—	—	—
จำเป็น				
(ระบุเวลา)	2 ปี	3 ปี	5 ปี	2-3 ปี
6.2 <u>การอบรมใน</u>				
<u>หลักสูตร</u>				
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/
คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	/	—	—	—
การวิจัย	/	—	—	—
การจัดกิจกรรมนักศึกษา	—	—	/	—
การจัดระบบเก็บวัสดุ-				
การศึกษา การวาง	—	/	—	—
ระบบจัดส่งวัสดุการศึกษา	—	/	—	—

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายประจำสำนักบริการการศึกษา (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ศบปภ.	ศบปณ.	ฝนน.	ผอ.สบศ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)				
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	-	/	/	/
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	-	-	-	-
สถิติ	/	/	-	-
วิจัย	/	-	/	/
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	/	/	-	-
เครื่องคอมพิวเตอร์	/	/	/	/
การสื่อความหมาย	/	/	/	/
การนิเทศงาน	/	/	-	/
การทำงานร่วมกัน	/	/	/	/
การสร้างแรงจูงใจ	/	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	/	-	-	-
การบริหารงานโครงการ	/	/	/	/
การวางแผนงาน	/	/	/	/
การกำหนดนโยบาย	/	-	/	-
8. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				
คอมพิวเตอร์	/	/	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	-	-	/	-
เครื่องคำนวณ	/	/	/	-
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน	/	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	/	-	/	/

จากตารางพบว่า ขอบเขตงานของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายภายในสำนักมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ความรับผิดชอบในบุคลากรตั้งแต่ 10-20 คนในประจำการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลเป็นลักษณะการเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก งานที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายให้ปฏิบัติจะเป็นงานตามมติที่ประชุม งานนอกเหนือจากความรับผิดชอบของศูนย์/ฝ่าย สำนวนประสานงาน การให้บริการนำไปสามารถดำเนินการได้ ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานให้ความสำคัญที่สุดคือ ระเบียบข้าราชการพลเรือน รองลงมาคือประกาศและระเบียบ มสธ. และรองลงมาคือ มติสาขาวิชาการ ให้ความสำคัญน้อยที่สุดคือ คู่มือการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่ประสานงานติดต่อมีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพบว่า หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย มีความเห็นว่า ควรมีวุฒิสูงกว่าบริญญาตรีในสาขาสังคมศาสตร์ และบริหารการศึกษา ยกเว้น ฝ่ายแนะแนวการศึกษาควรมีความรู้ในสาขาจิตวิทยาแนะแนว ผ่านการอบรมให้หลักสูตรการบริหารงานบุคคลและหลักสูตรทั่วไปที่เกี่ยวกับงานของศูนย์ฝ่าย สำหรับทักษะทางด้านเทคนิคที่จำเป็น คือ การวิจัยและการใช้คอมพิวเตอร์ ส่วนทักษะทางด้านมนุษย์สัมพันธ์และความคิดรวมยอดมีความจำเป็นในทุกด้าน ยกเว้นการกำหนดนโยบายอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คือ คอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวน เครื่องมือสื่อสาร เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานจำเป็นในทุกตำแหน่ง

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผบท.	ผบสศ.	ผทน.	ผอ.สบ.
ขอบเขตงาน				
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ				
1.1 งานประจำวัน				
วางแผนการทำงานของฝ่าย	/	/	/	-
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	-
เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	/	/
เสนอความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	/	/
จัดสรรอัตรากำลังประจำหน่วยภายในฝ่าย	/	/	/	-
ประสานงานกับฝ่ายอื่นภายในและภายนอกสำนัก	/	/	/	/
นิเทศงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/
ควบคุมการจัดทำงบประมาณและบัญชีการเงินของฝ่าย	/	/	/	/
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	-	/	-	/

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผบท.	ผบสศ.	ผทน.	ผอ.สบ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
1.2 งานเกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว				
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจง ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	/	/	-	/
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุมชี้แจง ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	-	/	-	/
เป็นกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศ	/	/	/	/
เป็นประธาน/กรรมการตรวจการจ้าง จัดซื้อจัดหาวัสดุของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/
เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของของสำนัก	/	/	/	/
เป็นกรรมการประสานงานธุรการสารบรรณ	/	/	/	/
เป็นกรรมการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	/	-	-	/
เป็นกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการบริการสนเทศ	-	/	-	/

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผบท.	ผบสศ.	ผทน.	ผอ.สบ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ				
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	/	/	/	/
งานเป็นอาจารย์สอนเสริม	-	-	-	-
งานประสานงานสอบ	/	/	/	/
เป็นกรรมการ อ.ก.ม.	-	/	-	-
เป็นกรรมการบริหารลูกจ้างเงินรายได้	-	/	-	-
งานวิทยากรโครงการประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา	-	/	/	/
งานวิทยากรอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด	-	/	-	/
งานวิทยากรหลักสูตรทั่วไป	-	/	/	/
งานแสดงสื่อการศึกษา	-	/	-	/
งานสัมมนาทางวิชาการประจำปี	-	/	-	/
งานจัดทำวารสารที่ระลึกของมหาวิทยาลัย	/	-	-	/

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผบท.	ผบสศ.	ผทน.	ผอ.สบ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
2. การควบคุมบังคับบัญชา				
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน	6 คน	22 คน	26 คน	10-30 คน
2.2 การใช้อำนาจในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด				
การต่อสัญญาจ้าง	-	/	-	-
การเลิกสัญญาจ้าง	-	/	-	-
การปฐมนิเทศ	/	/	/	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	/	/	/
การสั่งการ	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	/	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	/

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผบท.	ผบสศ.	ผทน.	ผอ.สบ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา				
การต่อสัญญาจ้าง	/	/	-	/
การเลิกสัญญาจ้าง	/	/	-	/
การปฐมนิเทศ	/	/	-	-
การวางแผนการทำงาน	/	/	-	/
การสอนงาน	/	/	-	/
การให้คำปรึกษา	/	/	-	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	/	/	/	/
การสั่งการ	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	/	/	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัยฯ	/	/	/	/
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ต้องให้ผู้อำนวยการสำนักกำหนดให้ปฏิบัติ				
งานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	-	-	/	/
งานบริหารระดับนโยบาย	/	-	-	/
งานการวางแผนงานใหม่	-	/	-	/

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝบท.	ฝบสศ.	ฝทน.	ผอ.สบ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวันมีลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก				
งานวิเคราะห์ทรัพยากร	-	-	/	/
งานบริการสนเทศ	/	-	-	/
งานบริการห้องสมุด	-	/	-	/
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน				
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	6	1		4
ประกาศและระเบียบ มสธ.	5	1	2	3
ประกาศและระเบียบการเงิน มสธ.	4	1	-	1
มติสภาวิชาการ	-	1	3	5
มติสภามหาวิทยาลัย	-	1	-	5
มติที่ประชุมผู้บริหาร	-	1	-	5
มติที่ประชุม อ.ก.ม.	-	1	-	5
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	-	1	-	5
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	-	1	-	-
คู่มือการปฏิบัติงาน	1	2	1	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.ม.	-	1	-	-
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	3	1	4	1
บันทึกสั่งการ	2	1	5	2

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผบท.	ผบสศ.	ผทน.	ผอ.สบ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
4. หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ				
หน่วยงานภายใน				
สำนักงานเลขานุการสำนัก	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก	/	/	/	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายนอกสำนัก	-	/	-	/
สำนักวิชาการ	-	-	/	/
สำนักพิมพ์	-	-	/	/
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	-	/	-	/
หน่วยงานภายนอก				
ร้านค้าหนังสือ	-	-	/	/
ผู้แทนจำหน่ายหนังสือ	-	-	/	/
หน่วยงานทั่วไปที่มาขอใช้บริการ	-	/	-	/
หน่วยงานที่มีห้องสมุด	-	/	-	/
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง				
ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายได้ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้				
5. วุฒิการศึกษา				
ปริญญาตรี	-	-	-	-
สูงกว่าปริญญาตรี	บรรณารักษศาสตร์สนเทศศาสตร์	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษศาสตร์สารนิเทศศาสตร์
ปริญญาโท				

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝบท.	ฝบสศ.	ฝทน.	ผอ.สบ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)				
6. การมีประสบการณ์และการผ่านการฝึกอบรม				
6.1 ประสบการณ์				
ไม่จำเป็น				
จำเป็น(ระบุเวลา)	2 ปี	3 ปี	1 ปี	1 ปี
6.2 การอบรมในหลักสูตร				
การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	-	/	-	/
การบริหารงานบุคคล	-	/	-	/
การสื่อความหมาย	-	/	-	/
การสร้างมนุษย์สัมพันธ์	-	/	-	/
การสร้างงานบริการ	-	-	-	/
การจัดสำนักงานยุคใหม่	-	-	-	/
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	/	/	/	/
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	-	-	-	-
สถิติ	/	-	-	-
วิจัย	-	-	-	-
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	/	/	-	-
เครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	/	/
การสื่อความหมาย	/	-	-	/
การนิเทศงาน	/	/	/	/
การทำงานร่วมกัน	/	/	-	/
การสร้างแรงจูงใจ	/	/	-	/
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	/	-	-	/
การบริหารงานโครงการ	/	-	-	/

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยสำนักบรรณสารสนเทศกับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักบรรณสารสนเทศ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผบท.	ผบสศ.	ผทน.	ผอ.สบ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)				
การวางแผนงาน	/	/	-	-
การกำหนดนโยบาย	-	-	-	-
8. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				
คอมพิวเตอร์	-	/	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	-	/	-	office Autmation
เครื่องคำนวณ	/	-	-	-
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน	/	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	/	/	/	/

จากตารางพบว่า ขอบเขตงานของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายภายในสำนักมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ความรับผิดชอบในบุคลากรตั้งแต่ 6-26 คน การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลเป็นลักษณะการเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก งานที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายให้ปฏิบัติจะเป็นงานตามมติที่ประชุมการวางแผนงานใหม่ งานนอกเหนือจากความรับผิดชอบของศูนย์/ฝ่ายส่วนงานประสานงานการให้บริการทั่วไปสามารถดำเนินการได้ ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานให้ความสำคัญที่สุดคือ คู่มือการปฏิบัติงาน รองลงมาคือคำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา และรองลงมาคือ บันทึกสั่งการ ให้ความสำคัญน้อยที่สุดคือ มติที่ประชุมต่าง ๆ ในด้านหน่วยงานที่ประสานงานติดต่อมีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนคุณสมบัติที่เฉพาะตำแหน่งพบว่า หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย มีความเห็นว่าควรมีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีในสาขาบรรณารักษ์ศาสตร์ มีประสบการณ์การบริหารงานวิชาการภายในสำนัก 1-3 ผ่านการอบรมให้หลักสูตรการบริหารงานบุคคล การสื่อความหมาย การใช้คอมพิวเตอร์ และการสร้างงานบริการกับการจัดสำนักงานยุคใหม่ สำหรับทักษะทางด้านเทคนิคที่จำเป็นคือ คณิตศาสตร์ และวิจัย ส่วนทักษะทางด้านมนุษย์สัมพันธ์และความคิดรวบยอดมีความจำเป็นในทุกด้าน ยกเว้น การกำหนดนโยบาย อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานคือคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานและเครื่องมือการสื่อสารจำเป็นในทุกตำแหน่ง

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักพิมพ์

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝวช.	ฝจพ.	ฝผจ.	ผอ.สพ.
ขอบเขตงาน				
1. งานที่ต้องรับผิดชอบ				
1.1 งานประจำ				
วางแผนการทำงานของฝ่าย				
ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/
เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	-	/
เสนอความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการสำนัก	/	/	/	/
จัดสรรอัตรากำลังประจำหน่วยภายในฝ่าย	-	/	/	/
ประสานงานกับศูนย์/ฝ่ายอื่นภายในและภายนอกสำนัก	/	/	/	/
นิเทศงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	/	/	/	/
ควบคุมการจัดทำงบประมาณและบัญชีการเงินของฝ่าย	/	/	/	/
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	-	/	-	/

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักพิมพ์ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผวช.	ผจพ.	ผผจ.	ผอ.สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว				
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ชี้แจง ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	/	/	/	/
เป็นผู้แทนสำนักในการประชุม ชี้แจง ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-	-	-
เป็นกรรมการประจำสำนักพิมพ์	/	/	/	/
เป็นประธาน/กรรมการตรวจการจ้าง จัดซื้อ จัดหาวัสดุของศูนย์/ฝ่าย	/	/	/	/
เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนัก	/	/	/	/
1.3 งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ประจำวันและได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ				
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	/	/	-	/
งานเป็นอาจารย์สอนเสริม	-	-	-	-

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักพิมพ์ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝวช.	ฝจพ.	ฝผจ.	ผอ.สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
งานประสานงานสอบ	/	/	/	/
งานแสดงสื่อการศึกษา	/	/	/	
งานแสดงสิ่งพิมพ์	/	/	/	/
งานพิพม์ข้อสอบ	-	-	/	
งานวิจัยสถานภาพของอุตสาหกรรมการพิมพ์ไทยในปัจจุบัน	-	-	/	/
2. การควบคุมบังคับบัญชา				
2.1 ในการปฏิบัติงานประจำมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวน	35 คน	114 คน	13 คน	25 คน
2.2 การใช้อำนวยในการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใด				
การต่อสัญญาจ้าง	/	-	/	-
การเลิกสัญญาจ้าง	-	-	/	-
การปฐมนิเทศ	/	/	/	/
การวางแผนการทำงาน	/	/	/	/
การสอนงาน	/	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	-	/	-
การสั่งการ	-	/	/	/
การประเมินผลงาน	/	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	-	-	-
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักพิมพ์ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝวช.	ฝจพ.	ฝผจ.	ผอ.สพ.
ขอบเขตงาน				
การเสนอให้ลงโทษ	/	/	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	/	/	/	/
2.3 การใช้ดุลยพินิจเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา				
การต่อสัญญาจ้าง	-	/	/	/
การเลิกสัญญาจ้าง	-	/	/	/
การปฐมนิเทศ	-	/	/	/
การวางแผนการทำงาน	-	/	/	/
การสอนงาน	-	/	/	/
การให้คำปรึกษา	/	/	/	/
การโยกย้ายตำแหน่ง	-	/	/	/
การสั่งการ	/	/	/	/
การประเมินผลงาน	-	/	/	/
การกำหนดค่าตอบแทน	-	/	-	/
การเสนอให้ความดีความชอบ	/	/	/	/
การเสนอให้ลงโทษ	-	/	/	/
การควบคุมการปฏิบัติงานตามวินัย	-	/		/
2.4 ในการปฏิบัติงานประจำวันลักษณะงานใดบ้างที่ผู้อำนวยการสำนักกำหนดให้ปฏิบัติ				
งานนอกแผนปฏิบัติ	/	/	/	/
งานนอกเหนือความรับผิดชอบของสำนัก	/	/	/	/

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในด้านหน้าที่ต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักพิมพ์ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝวช.	ฝวพ.	ฝผจ.	ฝอ.สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
2.5 ในการปฏิบัติงานประจำวันลักษณะงานใดบ้างที่ไม่ต้องเสนอฝ่ายผู้อำนวยการสำนัก				
การบังคับบัญชาภายในฝ่ายงานตามความรับผิดชอบของฝ่าย ยกเว้นการประสานงานภายนอกสำนัก	/	/	/	/
	/	/	-	/
3. การจัดลำดับความสำคัญของหลักปฏิบัติที่ต้องยึดถือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำวัน				
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	-	9	-	1
ประกาศและระเบียบ ผสธ.		1	1	1
ประกาศและระเบียบการเงิน ผสธ.	-	2	3	1
มติสภาวิชาการ	1	4	-	-
มติสภามหาวิทยาลัย	-	7	-	-
มติที่ประชุมผู้บริหาร	2	3		2
มติที่ประชุม ก.ก.ม.	-	5	-	2
มติที่ประชุมประสานนโยบาย	4	6	-	-
มติที่ประชุมประสานงานธุรการ	-	8	4	-
คู่มือการปฏิบัติงาน	-	12	2	3
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม.	-	9	-	-
คำนิเทศจากผู้บังคับบัญชา	3	10	5	3
บันทึกสั่งการ	-	11	6	3

หมายเหตุ เครื่องหมาย - ในข้อ 3 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช้แนวทางการปฏิบัติงานนั้น

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักพิมพ์ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ผวช.	ผจพ.	ผผจ.	ผอ.สพ.
ขอบเขตงาน (ต่อ)				
4. หน่วยงานที่ต้องประสานงานติดต่อ				
หน่วยงานภายใน				
สำนักงานเลขานุการสำนัก	-	/	-	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนัก	-	/	-	/
ศูนย์/ฝ่ายต่าง ๆ ภายนอกสำนัก	-	/	-	/
สำนักบรรณสารสนเทศ	/	-	-	/
สำนักบริการการศึกษา	-	-	/	/
หน่วยงานภายนอก				
หอสมุดแห่งชาติ	/	/	-	/
ราชบัณฑิตสถาน	/	-	-	/
โรงพิมพ์ต่าง ๆ	-	/	-	/
สมาคมผู้จัดพิมพ์ และจัดจำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย	-	-	/	/
มหาวิทยาลัยต่าง ๆ	-	-	/	/

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักพิมพ์ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์งาน	ฝวช.	ฝจพ.	ฝผจ.	ผอ.สพ.
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> (ต่อ) ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควรมีคุณสมบัติดังนี้				
5. <u>วุฒิการศึกษา</u>				
ปริญญาตรี	-	บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์	-
สูงกว่าปริญญาตรี	-	-	-	บริหารธุรกิจการจัดการ
ปริญญาโท	อักษรศาสตร์	-	-	-
6. <u>การมีประสบการณ์และการผ่านการอบรม</u>				
6.1 <u>ประสบการณ์</u>				
ไม่จำเป็น	-	-	-	-
จำเป็น (ระบุเวลา)	3 ปี	3 ปี	2 ปี	1 ปี
6.2 <u>การอบรมในหลักสูตร</u>				
การบริหารงานธุรการสารบรรณ	-	/	-	/
การจัดทำงบประมาณ	-	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	-	/	-	/
การจัดทำหนังสือ	/	-	-	-
การจัดระบบการพิมพ์	/	-	-	-
เทคนิคการตลาดและการขาย	-	-	/	-
การวางแผนและการควบคุม	-	-	-	/

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์กับหัวหน้าฝ่ายในสำนักต่อขอบเขตงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายประจำสำนักพิมพ์ (ต่อ)

คำถามเพื่อการวิเคราะห์	ฝวช.	ฝจพ.	ฝผจ.	ผอ.สพ.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)				
7. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				
คณิตศาสตร์พื้นฐาน	-	/	/	/
คณิตศาสตร์ชั้นสูง	-	-	-	-
สถิติ	-	/	/	/
วิจัย	/	/	/	/
เครื่องกลและโสตทัศนูปกรณ์	-	-	-	-
เครื่องคอมพิวเตอร์	/	/	/	/
การสื่อความหมาย	/	/	/	/
การนิเทศงาน	/	/	/	/
การทำงานร่วมกัน	-	/	/	/
การสร้างแรงจูงใจ	-	/	/	/
การบริหารงานบุคคล	/	/	/	/
การบริหารงานวิชาการ	/	-	-	-
การบริหารงานโครงการ	-	/	/	-
การวางแผนงาน	-	/	/	/
การกำหนดนโยบาย	-	/	/	-
8. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				
คอมพิวเตอร์	/	/	/	/
โสตทัศนูปกรณ์	-	-	/	-
เครื่องคำนวณ	/	/	/	/
เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน	/	/	/	/
เครื่องมือช่วยการสื่อสาร	-	-	/	/

จากตารางพบว่า ขอบเขตงานของหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายภายในสำนักพิมพ์มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ความรับผิดชอบในบุคลากรตั้งแต่ 13-114 คน การใช้อำนาจในการบริหารบุคคล เป็นลักษณะการเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก งานที่ผู้อำนายการสำนักมอบหมายให้ปฏิบัติจะเป็นงานนอกแผนปฏิบัติการและงานนอกเหนือจากความรับผิดชอบของฝ่าย ส่วนการบังคับบัญชาภายในฝ่าย การให้บริการทั่วไป สามารถดำเนินการได้ในด้านแนวทางการปฏิบัติงานให้ความสำคัญที่สุด คือ ประกาศและระเบียบของ มสธ. รองลงมาคือ ประกาศและระเบียบการเงินของ มสธ. และรองลงมาคือ มติที่ประชุมต่าง ๆ ให้ความสำคัญน้อยที่สุดคือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับหน่วยงานที่ประสานงานติดต่อมีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพบว่า หัวหน้า/ฝ่าย มีความเห็นว่า ควรมีวุฒิปริญญาตรีในสาขาบริหารธุรกิจ ยกเว้น ฝ่ายวิชาการ สาขาอักษรศาสตร์ มีประสบการณ์การบริหารงานวิชาการภายในสำนัก 1-3 ปี ผ่านการอบรมให้หลักสูตรการบริหารงานบุคคลและหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ สำหรับทักษะทางด้านเทคนิคที่จำเป็นคือ คณิตศาสตร์ สถิติ การวิจัย และการใช้คอมพิวเตอร์ ส่วนทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์และความคิดรอบยอดมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ยกเว้นการกำหนดนโยบาย อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานคือ คอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณ เครื่องเขียน และวัสดุสำนักงาน จำเป็นในทุกตำแหน่ง