



บทที่ ๒

## การดำเนินงานของวิทยาลัยการศา

### ที่ตั้งและประวัติวิทยาลัยการศา

วิทยาลัยการศา ตั้งอยู่หลังวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร เลขที่ 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต (ซูเปอร์ไฮเวย์) แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

วิทยาลัยการศาของหอการค้าไทย ได้ตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกใน พ.ศ. 2483 ณ สำนักงานของหอการค้าไทย ซึ่งในขณะนั้นตั้งอยู่ ณ ตึกพาณิชย์ภัณฑ์ ถนนศรีอยุธยา สนามเสือป่า ซึ่ง ณ บัดนี้เป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์พัฒนา จำกัด ในชั้นแรกวิทยาลัยรับผู้ที่เรียนจบชั้นมัธยมปีที่ 6 และมีหลักสูตรการศึกษา 6 เดือน และ 2 ปี มีผู้เข้าศึกษาประมาณ 300 คน วิทยาลัยเปิดสอนมาได้ 1 ปี ก็เกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 วิทยาลัยต้องปิดเพราะรัฐบาลต้องการใช้สถานที่นั้นเป็นสำนักงานประสานงานระหว่างไทยกับญี่ปุ่น

นายวิรัช พึ่งสุนทร กรรมการของหอการค้าไทยในครั้งนั้น ได้รับภาระหน้าที่แทนหอการค้า โดยเขาเป็นผู้อำนวยการ เจ้าของและผู้จัดการ และนายพิภพ ตั้งคณะสงฆ์ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ใหญ่ พร้อมทั้งได้รับความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการและอาจารย์สอน เช่น ๗พต๗ สุนทร หงส์สงคราม พ.ศ. รัช บัณฑิต ชน นายารชุน ศาสตราจารย์ คำนิง ชาญเลขา นายอมรัตน์ สัตว์รานนท์ นายชาติ โอสถานนท์ นายเต็ม เทียนประสิทธิ์

วิทยาลัยการศาของหอการค้าไทย ได้ปิดไปประมาณ 22 ปี เพราะเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 และรัฐบาลได้ใช้สถานที่นั้นเป็นที่ตั้งสำนักงานระหว่างไทยกับญี่ปุ่น และกรรมการของหอการค้าไทยทุกสมัยได้พยายามเป็นลำดับมาที่จะสร้างวิทยาลัยการศาขึ้นใหม่ และใน พ.ศ. 2506 คณะกรรมการหอการค้าไทย ซึ่งมีนายบรรเจิด ชลวิจารณ์ เป็นประธาน

และนายวิรัช พึ่งสุนทร เป็นประธานอนุกรรมการ ก็ประสบผลสำเร็จในการเปิดวิทยาลัย การค้าของหอการค้าไทยขึ้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งได้จัดตั้งขึ้น ณ เลขที่ 150 ถนนราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร วิทยาลัยการค้าได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจาก คณะกรรมการบริหารสภาการศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นวิทยาลัยเอกชนเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2513 ให้มีสิทธิประสาทปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของวิทยาลัยได้ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยของรัฐ ต่อมาใน พ.ศ. 2517 จนถึงปัจจุบันวิทยาลัยตั้งอยู่ที่บริเวณ หลังวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร เลขที่ 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตห้วยขวาง ในเนื้อที่ประมาณ 22 ไร่ ซึ่งเป็นที่ดินของวิทยาลัยโดยเฉพาะ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การพัฒนาการ เรียนการสอนและการผลิตบัณฑิต ของวิทยาลัยสอดคล้องกับ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ วิทยาลัยจึงกำหนด วัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. จัดการศึกษาในชั้นปริญญาบัณฑิตให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบาย การพัฒนาการศึกษาโดยส่วนรวมของชาติ โดยคำนึงถึงความพร้อม เอกสิทธิ์ ศักยภาพของ วิทยาลัย และความต้องการกำลังคนของสังคมไทย
2. มุ่งให้วิทยาลัยสามารถปฏิบัติการ กิจหลักได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทั้งในค่านมาตรฐาน การผลิตบัณฑิต การค้นคว้าวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปและ วัฒนธรรมของชาติ
3. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าใจในความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ และ ให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษามีความสามารถในระดับนักบริหารตลอดจนมีคุณธรรมที่มีประโยชน์แก่ ผล ประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่ตั้ง
4. ส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักใช้ความคิดในการวิเคราะห์และประยุกต์วิชาการ ให้สอดคล้องกับสภาวะความเป็นจริงและปัญหาทางธุรกิจตลอดจนปัญหาสังคมของชาติเป็น ส่วนรวม

5. ปรับปรุงโครงสร้างระบบบริหาร และการดำเนินงานของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับมาตรฐานและคุณภาพของการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

แนวนโยบายการพัฒนาศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 5

เพื่อให้การวางแผนพัฒนาศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 5 ในส่วนของสถาบันอุดมศึกษา เอกชน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวางแผนพัฒนาศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ วิทยาลัยการค้ำจิ้งได้วางนโยบายของวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดการศึกษาไว้ดังนี้

1. ปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

1.1 เพิ่มพูนคุณวุฒิและประสิทธิภาพการสอนของคณาจารย์ประจำ

1.2 ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพความต้องการกำลัง

คนของประเทศ

1.3 สนับสนุนการค้นคว้า วิจัย ตลอดจนการแต่งตำราของคณาจารย์

1.4 สร้างอาคาร เรือน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนที่ทันสมัยให้เพียงพอ

เพื่อช่วยการสอน

1.5 ส่งเสริมการศึกษาในภาคปฏิบัติโดยให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานระหว่างปิด

ภาคเรียน

1.6 ปรับปรุงระบบการบริหารงานและจัดสวัสดิการแก่พนักงานให้เหมาะสม

2. ขยายการศึกษาในกลุ่มสาขาวิชาต่าง ๆ ที่วิทยาลัยมีความพร้อม และประเทศมีความต้องการกำลังคนในสาขาวิชาเหล่านั้น

2.1 ผลิตบัณฑิตทางด้านศิลปศาสตร์ ทั้งนี้ โดยจัดตั้งคณะวิชามนุษยศาสตร์ ในปีการศึกษา 2523 กำหนดการสอนในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาวรรณคดีอังกฤษ สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น และสาขาวิชาบรรณรักษ์ เริ่มผลิตบัณฑิตปีการศึกษา 2526

2.2 จัดตั้งคณะวิชาวิทยาศาสตร์ กำหนดการสอนในสาขาวิชาสถิติประยุกต์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ในปีการศึกษา 2527

3. บริการสังคมโดยจัดหลักสูตรการสอนระยะสั้น เพื่อฝึกอบรมนักธุรกิจหรือ  
คณาจารย์ ในสาขาวิชาที่วิทยาลัยมีความพร้อมและเป็นที่ต้องการของตลาด

4. จัดกิจกรรมของวิทยาลัยและส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาที่เป็นประโยชน์  
ต่อส่วนรวม โดยเน้นการสงวนรักษาและเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม

ปัจจุบันวิทยาลัยการคามีนักศึกษาทั้งหมด 5,226 คน<sup>1</sup> โดยแยกออกเป็นชั้นปี  
ของแต่ละคณะและสาขาวิชา ดังตารางที่ 1, 2, 3 และ 4 มีบุคลากรของวิทยาลัยทั้งหมด  
296 คน<sup>2</sup> ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำ 156 คน พนักงาน 140 คน นอกจากนี้มีอาจารย์-  
พิเศษอีก 215 คน และจำนวนอาจารย์ประจำกับอาจารย์พิเศษนั้น แยกแต่ละคณะและตามวุฒิ  
ได้ดังตารางที่ 5

จำนวนอาจารย์ประจำต่อจำนวนนักศึกษาของวิทยาลัยการคามีอัตราส่วน  
1 : 33 และจำนวนอาจารย์พิเศษต่อจำนวนนักศึกษาเป็น 1 : 14 ส่วนวุฒิของอาจารย์  
ประจำจะได้อัตราส่วน เอก : โท : ทวี เป็น 1 : 38 : 38 แต่วุฒิอาจารย์ผู้สอน  
ทั้งหมดได้อัตราส่วน เอก : โท : ทวี เป็น 2 : 13.6 : 5.6

อัตราส่วนที่คณะกรรมการสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตั้งเกณฑ์กำหนดไว้มีดังนี้<sup>3</sup>  
จำนวนอาจารย์ประจำต่อจำนวนนักศึกษาเป็น 1 : 30 และวุฒิของอาจารย์ประจำจะควร  
ได้อัตราส่วน<sup>4</sup> เอก : โท : ทวี เป็น 2.0 : 5.5 : 2.5 ดังตารางที่ 6

## ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup>จากแผนกทะเบียนและการสขมไล่ วิทยาลัยการคามี, 9 พฤศจิกายน 2525

<sup>2</sup>จากแผนกบุคลากร วิทยาลัยการคามี

<sup>3</sup>แนะนำสถาบันอุดมศึกษาเอกชน, หน้า 111.

<sup>4</sup>แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ระยะที่ 4 (2520 - 2524).

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนนักศึกษาคณะวิชาบริหารธุรกิจ จำแนกตามสาขาวิชาและชั้นปี

คณะ/สาขาวิชา	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	รวม
บริหารธุรกิจ	487	427	7*	—	921
การบริหารงานบุคคล	—	—	70	75	145
การบริหารการเงิน	—	—	121	77	198
การบริหารการตลาด	—	—	91	76	167
การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	—	—	44	51	95
การบริหารทั่วไป	—	—	52	52	104
การบริหารงานอุตสาหกรรม	—	—	11	6	17
การธนาคาร	75	67	45	50	237
รวม	562	494	441	387	1,884

ที่มา : แผนทะเบียนและการสอบไล่ วิทยาลัยการค้า, 9 พฤศจิกายน 2525

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนนักศึกษาคณะวิชาการบัญชี จำแนกตามสาขาวิชาและชั้นปี

คณะ/สาขาวิชา	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	รวม
การบัญชี	490	378	—	—	868
บัญชีต้นทุน	—	—	43	31	74
การสอบบัญชี	—	—	50	78	128
บัญชีการเงิน	—	—	210	166	376
รวม	490	378	303	275	1,446

ที่มา : แผนทะเบียนและการสอบไล่ วิทยาลัยการค้า, 9 พฤศจิกายน 2525

\* ยังไม่ได้เลือกสาขา

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนนักศึกษาคณะวิชาเศรษฐศาสตร์ จำแนกตามสาขาวิชาและชั้นปี

คณะ/สาขาวิชา	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	รวม
เศรษฐศาสตร์	484	360	—	—	1,361
การเงินการธนาคาร	—	—	137	130	267
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	—	—	135	96	231
ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์	—	—	11	8	19
รวม	484	360	283	234	1,361

ที่มา : แผนทะเบียนและการสอบไล่ วิทยาลัยการศา., 9 พฤศจิกายน 2525

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนนักศึกษาคณะวิชามนุษยศาสตร์ จำแนกตามสาขาวิชาและชั้นปี

คณะ/สาขาวิชา	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	รวม
มนุษยศาสตร์	233	160	—	—	393
ภาษาอังกฤษ	—	—	118	—	118
ภาษาญี่ปุ่น	—	—	24	—	24
รวม	233	160	142	—	535

ที่มา : แผนทะเบียนและการสอบไล่ วิทยาลัยการศา., 9 พฤศจิกายน 2525

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนบุคลากรประเภทผู้สอนในวิทยาลัยการศา ปีการศึกษา 2525

คณะวิชา	อาจารย์ประจำ				อาจารย์พิเศษ			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
บริหารธุรกิจ	27	15	—	42	11	44	13	68
การบัญชี	14	18	—	32	3	42	3	48
เศรษฐศาสตร์	15	20	—	35	3	27	8	38
มนุษยศาสตร์	21	24	2	47	3	49	9	61
รวม	77	77	2	156	20	162	33	215

ที่มา : แผนมกุศลการ 10 พฤศจิกายน 2525

ตารางที่ 6 แสดงการเปรียบเทียบจำนวน วุฒิจองอาจารย์ประจำวิทยาลัยการศา กับเกณฑ์ของคณะกรรมการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

	วิทยาลัยการศา	คณะกรรมการสถาบัน- อุดมศึกษาเอกชน
จำนวนอาจารย์ประจำ : นักศึกษา	1 : 33	1 : 30
วุฒิจองอาจารย์ประจำ เอก : โท : ตรี	1 : 38 : 38	2.0 : 5.5 : 2.5

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## โครงสร้างและการดำเนินงาน

โครงสร้างของวิทยาลัยการค้ำกึ่งแผนภูมิที่ 1 ส่วนการดำเนินงานนั้นอยู่ภายใต้การบริหารของสภาวิทยาลัยการค้ำ ซึ่งประกอบด้วยนายกสภาวิทยาลัยการค้ำ 1 คน อุปนายกสภา 1 คน กรรมการ 9 คน ซึ่งในคณะกรรมการนี้มีอธิการวิทยาลัยอยู่ด้วยโดยตำแหน่ง ส่วนผู้ช่วยอธิการเป็นเลขานุการ นอกจากนี้ยังมีที่ปรึกษาสภาวิทยาลัยอีก 1 ตำแหน่ง การแต่งตั้งกรรมการสภาวิทยาลัยนี้เป็นไปตาม พรบ.สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522

สภาวิทยาลัยการค้ำเป็นผู้แต่งตั้งอธิการและผู้ช่วยอธิการอีก 1 คน เพื่อบริหารวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สภาวิทยาลัยกำหนดไว้ นอกจากนี้สภาวิทยาลัยยังบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่วิทยาลัย โดยการเสนอของอธิการวิทยาลัย ส่วนตำแหน่งคณบดีแต่ละคณะนั้นถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ประจำให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 4 ปี แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอกผู้ทรงคุณวุฒิจะให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี

งานของวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย กับสำนักงานอธิการ

1. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่วางแผนจัดการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร สรรหาผู้สอน จัดดำเนินการสอน จัดบริการสังคมโดยจัดฝึกอบรมและบรรยายให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย ซึ่งแบ่งเป็น 5 คณะ กึ่งแผนภูมิที่ 2 โดยแต่ละคณะจะมีคณบดี 1 คน และเลขานุการอีก 1 คน คณบดีแต่ละคณะจะเป็นผู้บริหารรับผิดชอบคณะของตนให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย

2. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่บริหารงานธุรการทั้งหมด ซึ่งแบ่งเป็น 8 แผนก กึ่งแผนภูมิที่ 3

2.1 แผนกสารบรรณและคำสอน แยกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 หมวดสารบรรณมีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับ

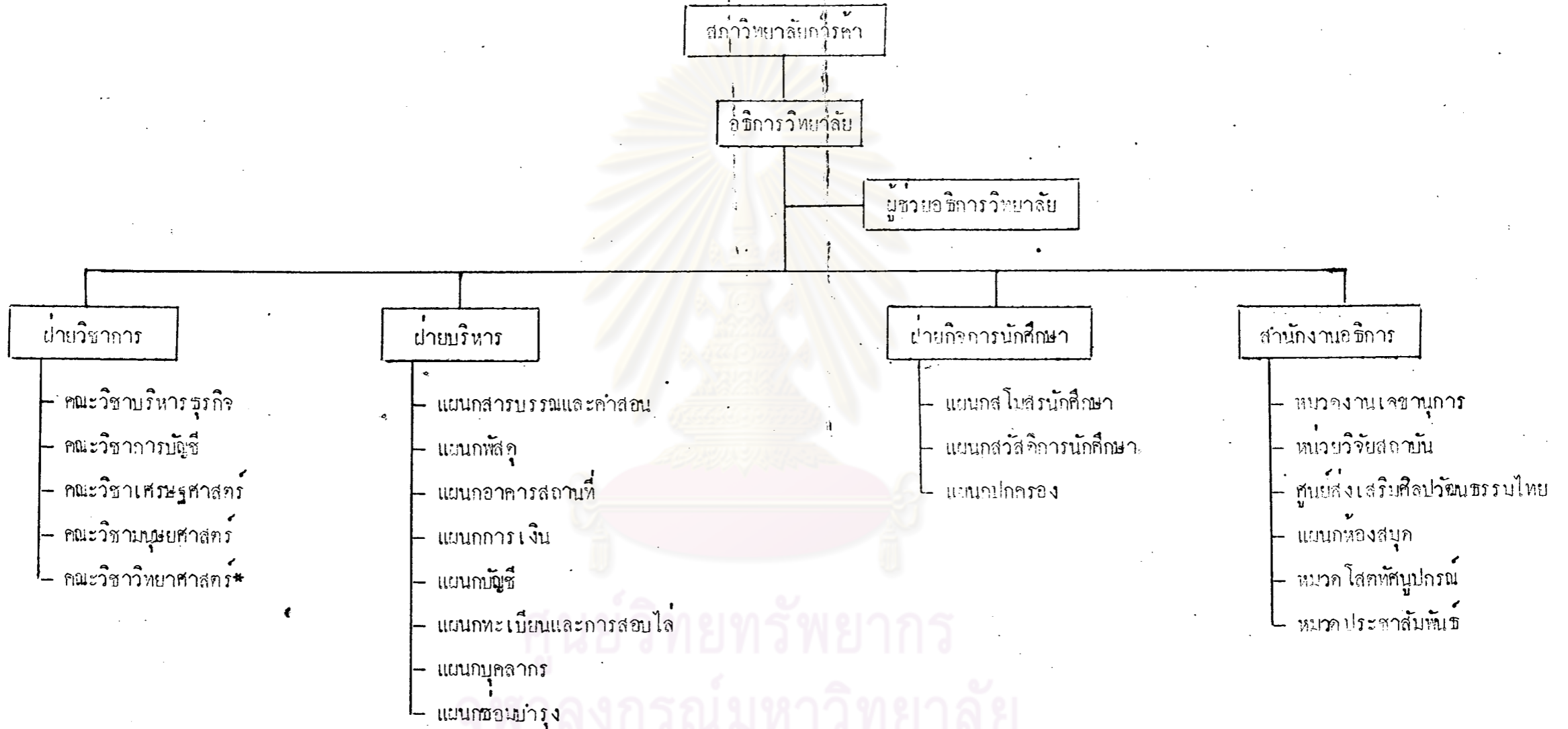
- การร่างและจัดพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของวิทยาลัย

เช่น ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือภายนอกและหนังสือภายในวิทยาลัย

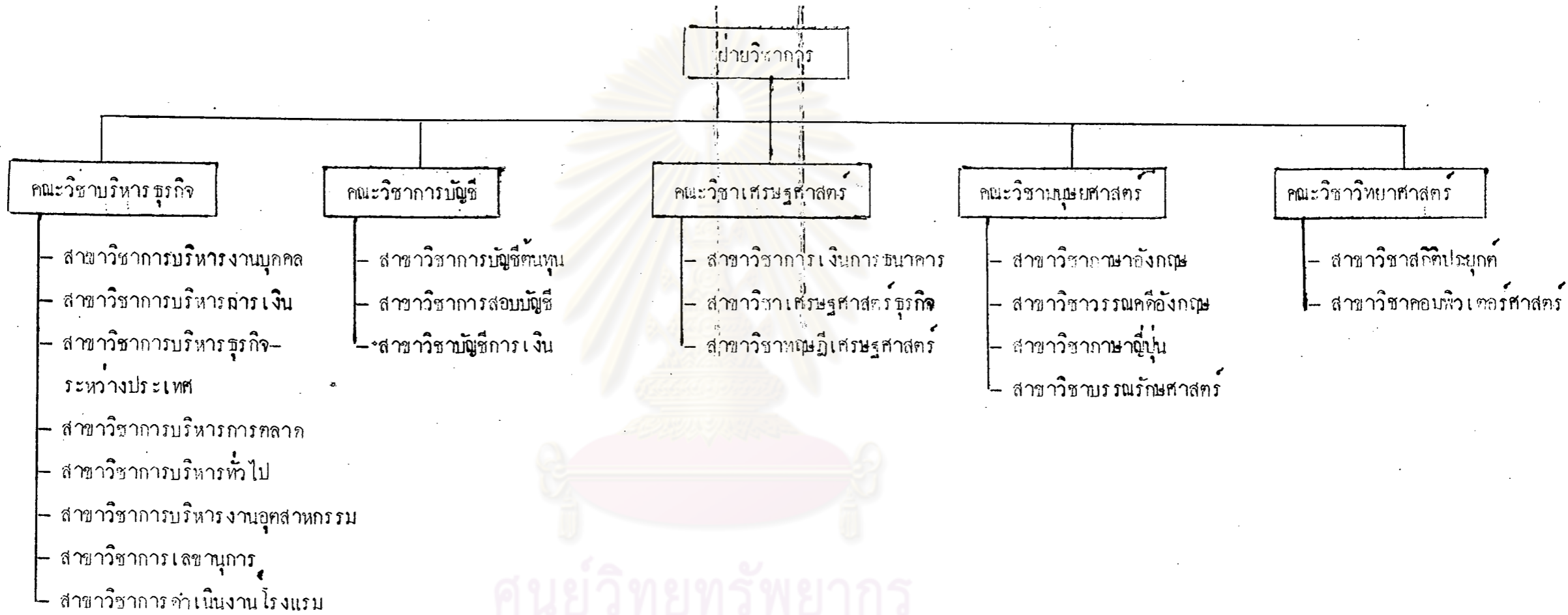
- การจัดทำสำเนาหนังสือต่าง ๆ ของวิทยาลัยให้แก่

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



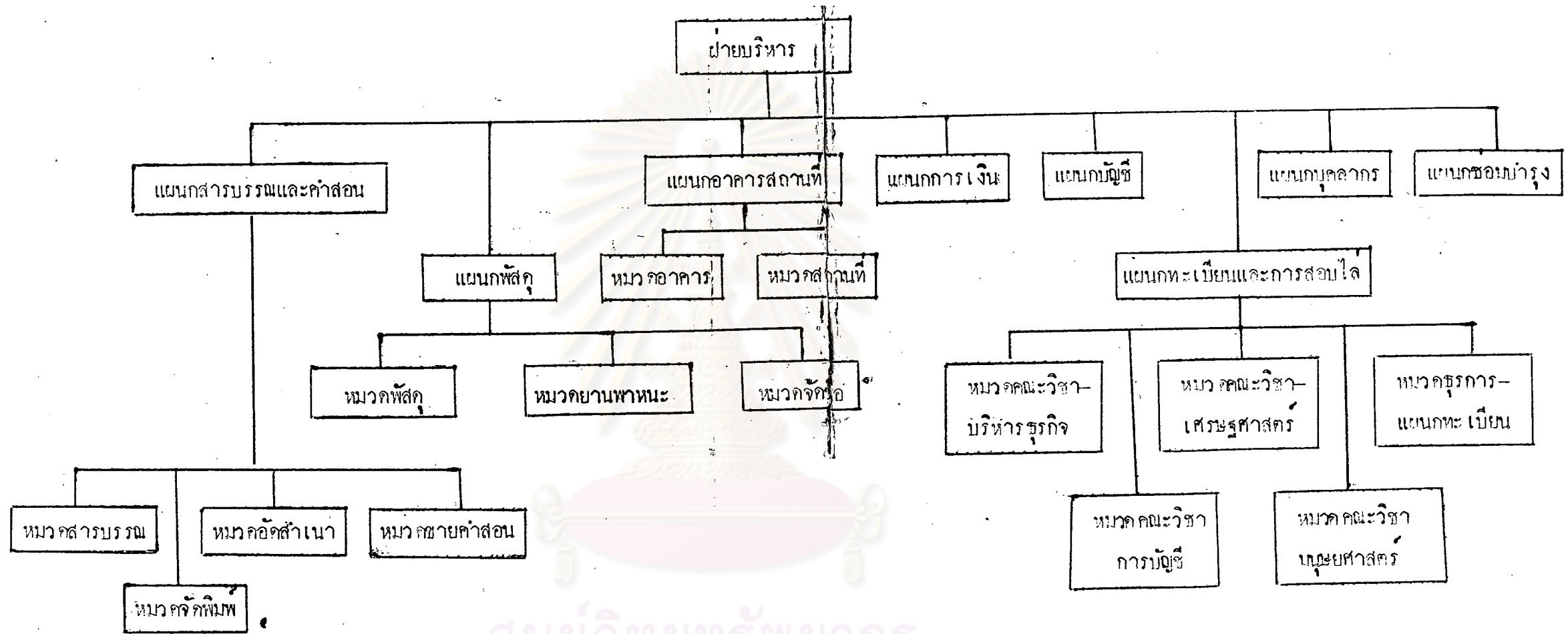


\* เป็นคณะที่กำลังดำเนินการจัดตั้ง  
ที่มา : วิทยาลัยการศา



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : วิทยาลัยการศา



ศูนย์วิทยพัชากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : วิทยาลัยการศา

- การรับ-ส่งหนังสือของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย รวมทั้งการจัดระเบียบหนังสือรับ-ส่ง
- การเสนอหนังสือต่ออธิการวิทยาลัย และดำเนินการหนังสือที่สั่งการแล้วให้เป็นไปตามที่สั่งการ
- การโต้ตอบหนังสือภายนอก
- เก็บหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ ค้นหาหนังสือและเอกสารที่จัดเก็บ
- ดูแลทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายมิให้สูญหาย และให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

2.1.2 หมวดจัดพิมพ์ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและจัดพิมพ์งานจากคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน งานที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยทั้งหมด และงานที่หน่วยงานอื่นที่เจ้าของหน่วยงานไม่สามารถจัดพิมพ์เองได้ พร้อมทั้งตรวจทานแก้ไขการพิมพ์ให้ออกตรงตามฉบับ หรือส่งให้เจ้าของหน่วยงานตรวจทานเอง

2.1.3 หมวดอักษรณ์ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการอักษรณ์เอกสาร เกี่ยวกับการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของวิทยาลัยทั้งหมด พร้อมทั้งจะต้องจัดเก็บกระดาษที่ใช้แล้ว เพื่อใช้ในครั้งต่อไป

2.1.4 หมวดขายค้ำสอน มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบงานการขายเอกสารประกอบการสอน ทำรายงานยอดขายแต่ละวันและนำเงินจากการขายส่งแผนกการเงินแต่ละวัน พร้อมทั้งทำรายงานยอดขายและยอดคงเหลือของเอกสารประกอบการสอนทุกสิ้นภาคการศึกษา

## 2.2 แผนกพัสดุแยกออกเป็น

- 2.2.1 หมวดพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- จัดทำบัญชีและตรวจสอบยอดทรัพย์สินของวิทยาลัยให้ออกตรง เสนอและแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบถึงยอดพัสดุแต่ละชนิดที่จะเบิกได้

สตอก

- กำหนดชนิดและปริมาณพัสดุที่โครงการจัดสำรองไว้ใน

วิทยาลัย

- การขออนุมัติ เบิก-จ่ายและจัดซื้อทรัพย์สินและพัสดุของ

- ทรวจรับทรัพย์สินและพัสดุที่วิทยาลัยจัดซื้อและหน่วยงาน

อื่นส่งคืนมาพร้อมทั้งรายงานยอดคง เหลือทุกสิ้นภาคการศึกษา

2.2.2 หมวดยานพาหนะ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการจราจร การเก็บรักษา และการจัดบริการจราจรยนต์ของวิทยาลัยให้แก่ นักศึกษาและพนักงาน

2.2.3 หมวดจัดซื้อ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบราคาพัสดุที่วิทยาลัยจะจัดซื้อ จัดทำบัญชีราคาเป็นรายเดือนเสนอกรรมการ ตรวจสอบ จัดซื้อพัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตามใบสั่งซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว

2.3 แผนกอาคารสถานที่ แยกออกเป็น 2 หมวด

2.3.1 หมวดอาคาร มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการใช้อาคาร อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และพนักงาน พร้อมทั้งการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณอาคาร

2.3.2 หมวดสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการใช้หอประชุมและสถานที่ พร้อมทั้งทำความสะอาด ปลุกตกแต่งบำรุงพันธุ์ไม้ สนามหญ้า และงานสวนของวิทยาลัย นอกจากนี้ต้องควบคุมการจราจรหน้าวิทยาลัย และการจราจรบริเวณวิทยาลัยให้เรียบร้อย

2.4 แผนกการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่าย รักษาและควบคุมเงินของวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำและรวบรวมเอกสาร การรับ และจ่ายเงินเพื่อดำเนินการขออนุมัติ นอกจากนี้ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการคำนวณภาษีและ ออกเบี่ยทุกประเภท

2.5 แผนกบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำบัญชีกองทุนทั้ง 4 กองทุน
- จัดทำงบกระทบยกเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญและสัญญา เกี่ยวกับการเงิน
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอสภาวิทยาลัย และ

รายงานประจำปีเพื่อเสนอทบวงมหาวิทยาลัย

- การจัดทำงบกระแสเงินสดประจำภาคการศึกษา
- รวบรวมและจัดทำงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย
- ควบคุมตรวจสอบการจ่ายให้เงินไปตามงบประมาณของวิทยาลัย
- ออกใบแจ้งหนี้ให้ผู้รับผิดชอบคิกตามทวงถามหนี้สิน

2.6 แผนกทะเบียนและการสอบไล่ แยกเป็นหมวดประจำคณะวิชาต่าง ๆ ของทั้ง 4 คณะ คือ คณะวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิชาการบัญชี คณะวิชาเศรษฐศาสตร์ และ คณะวิชามนุษยศาสตร์ และหมวดธุรการแผนกทะเบียน

2.6.1 หมวดประจำคณะวิชาต่าง ๆ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประวัตินักศึกษา งานขึ้นทะเบียน งานออกหนังสือรับรอง หนังสือสำคัญ ปริญญาบัตร กรอกผลการศึกษา ฯลฯ

- งานการสอบไล่ ได้แก่ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การสอบไล่ทุกชนิด

- งานงานธุรการและงานสารบรรณของหมวด ได้แก่ งานติดต่อกับนักศึกษา รวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา งานโต้ตอบ และงานควบคุมพัสดุของหมวด

2.6.2 หมวดธุรการทะเบียนและการสอบไล่ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและสารบรรณของแผนก
- รวบรวมสถิติ และเอกสารต่าง ๆ ของแผนก เช่น

ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ

- จัดเตรียมการ เบิกจ่ายและควบคุมพัสดุต่าง ๆ

ของแผนก

- ควบคุมดูแลการรับส่งข้อสอบ

2.7 แผนกบุคลากร มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรของวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งด้านการสรรหา พัฒนา จูงใจ ชำรงรักษา และให้ออกจากงาน

2.8 แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการก่อสร้างต่อเติม คัดทิ้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารและทรัพย์สินของวิทยาลัย

3. ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่บริหารงานเกี่ยวกับนักศึกษากิจกรรมของสโมสรนักศึกษา สวัสดิการนักศึกษา และดูแลปกครองนักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัยของวิทยาลัย ซึ่งฝ่ายกิจการนักศึกษาแบ่งเป็น 3 แผนก แต่ละแผนกมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้ดำเนินการ

3.1 แผนกสโมสรนักศึกษา

3.2 แผนกสวัสดิการนักศึกษา

3.3 แผนกปกครอง

4. สำนักงานอำนวยการ แบ่งเป็น

4.1 หมวดงานเลขานุการ ทำงานช่วยเหลือผู้ใช้บริการและผู้ช่วยอำนวยการ รับผิดชอบงานการประชุมต่าง ๆ ที่อำนวยการและผู้ช่วยอำนวยการ เป็นประธาน กรรมการ และเลขานุการ รับผิดชอบงานถ่ายเอกสาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

4.2 หมวดวิจัยสถาบัน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการบริหารของวิทยาลัย ออกวารสารและข่าวสารการควา รับผิดชอบโครงการวิจัยคานการวิจัยสถาบันของวิทยาลัย และรวบรวมจัดทำทำเนียบวิจัยเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษา เอกชน และจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วย

4.3 หมวดเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประกอบการสอน

4.4 แผนกห้องสมุด มีการจัดแบ่งสายงานตามแผนภูมิที่ 4 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร่วมกับคณะวิชาต่าง ๆ สงวนรักษาสมบัติเหล่านั้นให้คงอยู่ในสภาพใช้ได้นานที่สุดและเกิดประโยชน์มากที่สุด ให้บริการการใช้ห้องสมุดแก่อาจารย์ พนักงาน นักศึกษา จัดทำข่าวสารห้องสมุดและงบประมาณประจำปี

4.5 หมวดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนของวิทยาลัยที่จะติดต่อสื่อสารสร้างความเข้าใจอันดี เผยแพร่กิจการของวิทยาลัยให้บุคคลภายในภายนอกและสถาบันอื่น ๆ ทราบ ทำธุระกิจและบันทึกภาพในงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย นอกจากนี้ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโทรศัพท์ และการจัดระบบการติดต่อโทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ภายในและภายนอกวิทยาลัย พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ของวิทยาลัย

4.6 ศูนย์ส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรมไทย มีการแบ่งสายงานดังแผนภูมิที่ 5 ซึ่งมีหน้าที่และการดำเนินการดังนี้

1) คณะกรรมการประจำศูนย์ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาบุคคลที่เหมาะสมเสนอให้อธิการวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ รวมทั้งกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ตลอดจนแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์

2) หัวหน้าศูนย์ เป็นกรรมการและเลขานุการของกรรมการประจำศูนย์โดยตำแหน่ง มีหน้าที่รับและปฏิบัติตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนดให้เสนอแนวทางปฏิบัติให้คณะกรรมการศูนย์พิจารณา รวมทั้งการเสนอเงื่อนไขและงบประมาณค่าใช้จ่ายของศูนย์ต่อวิทยาลัย

3) งานธุรการ มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน โต้ตอบจดหมายที่ติดต่อกับศูนย์และ เก็บรักษาพัสดุอันเป็นสมบัติของศูนย์ฯ

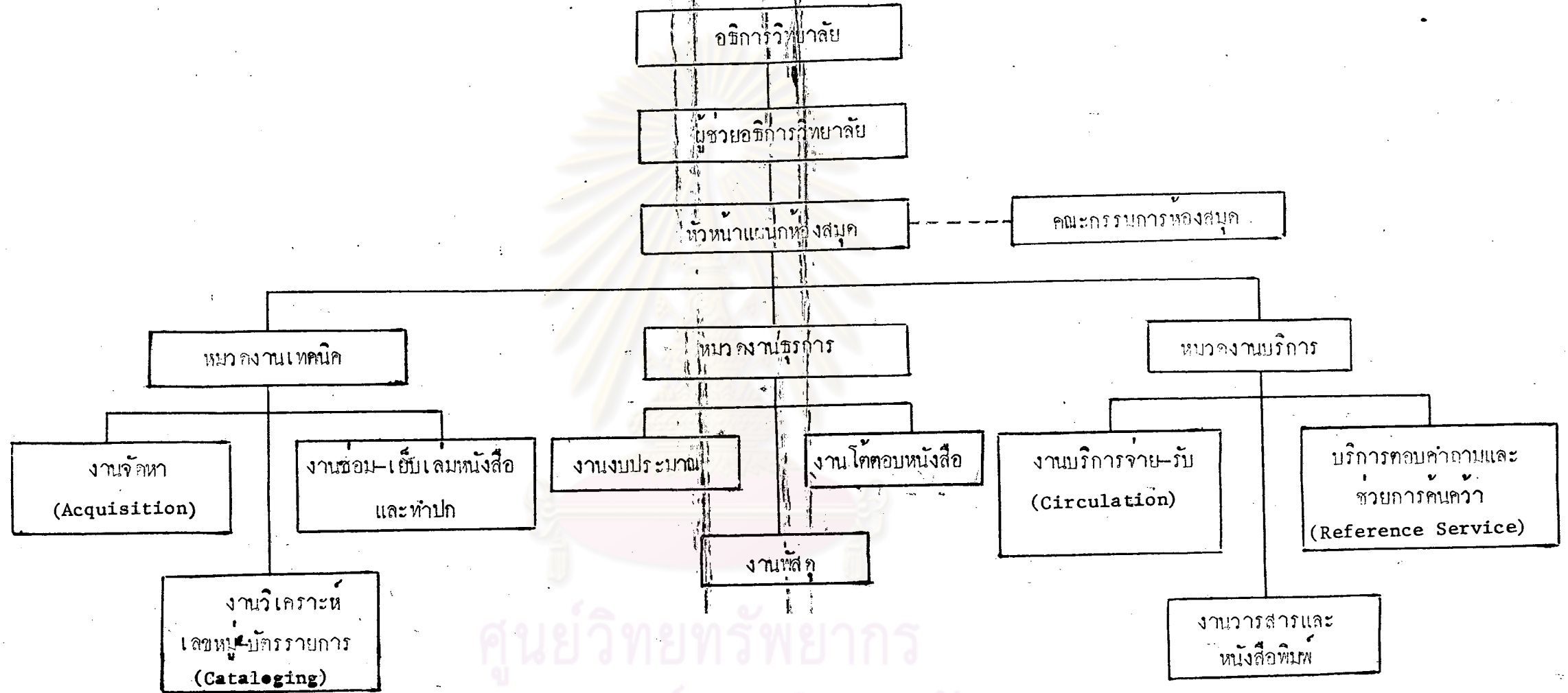
4) งานศึกษาและวิจัย มีหน้าที่ทำหรือส่งเสริมการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม

5) งานพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่เก็บสะสมและจัดแสดงศิลปวัตถุต่าง ๆ ทางวัฒนธรรม

6) งานเอกสารและห้องสมุด มีหน้าที่รวบรวมเอกสารและจัดห้องสมุดเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนบริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน

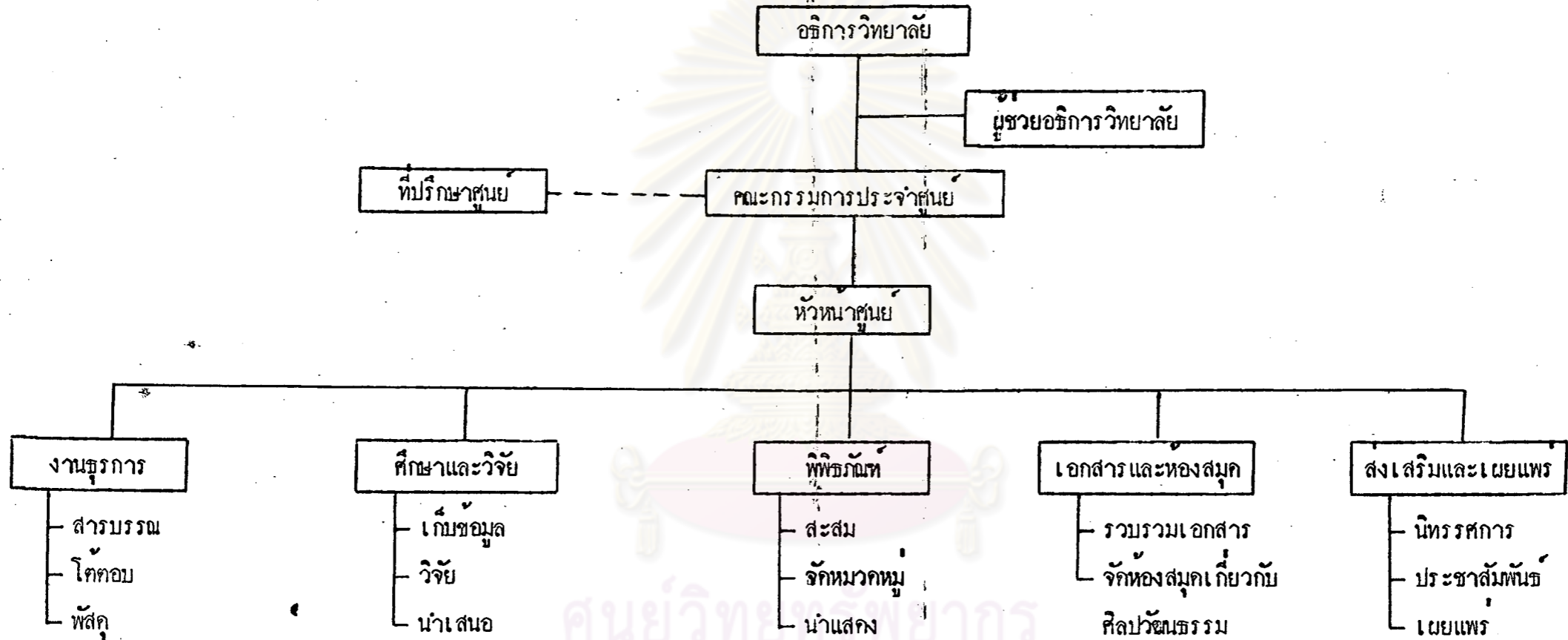


แผนภูมิที่ 4 แผนผังการจัดแบ่งสายงานในห้องสมุดวิทยาลัยการศา



ที่มา : วิทยาลัยการศา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่มา : วิทยาลัยการศา

ศูนย์วิทยพัฒนา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7) งานส่งเสริมและเผยแพร่ มีหน้าที่จัดนิทรรศการศิลปวัฒนธรรม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความก้าวหน้าทางการดำเนินงานของศูนย์

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของแผนกบุคลากรของวิทยาลัยการค้า

อัตรากำลังแผนกบุคลากรประกอบด้วยพนักงาน 4 อัตรา ดังตารางที่ 7 ซึ่งมีหัวหน้าแผนก 1 อัตรา ปัจจุบันนี้ยังไม่ได้บรรจุเจ้าหน้าที่แน่นอนลงไปเพียงแต่รักษาการ

ตารางที่ 7 อัตรากำลังแผนกบุคลากร

หน่วยงาน	ตำแหน่งพนักงาน	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
แผนกบุคลากร	หัวหน้าแผนก (รักษาการ)	1	
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	
	พนักงานธุรการ 2	1	
	พนักงานธุรการ 1	1	รวม 4 คน

หน้าที่และความรับผิดชอบ แผนกบุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารบุคคลของวิทยาลัยในด้านการสรรหา ฐูใจ พัฒนาและชำระรักษามูลค่ากร ใ้บุคลากรมีชวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในงานของวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้วิทยาลัยเจริญก้าวหน้าและเป็นไปตามแผนและนโยบายของวิทยาลัย แผนกบุคลากรจำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบได้ดังนี้<sup>1</sup>

1. การสรรหาก็คัดเลือกและดำเนินการวิธีเพื่อคัดเลือก สขยคักเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัย
2. จัดทำ บันทึก และปรับปรุงทะเบียนประวัติพนักงานวิทยาลัยให้ทันสมัย
3. การจัดทำ คำสั่ง ประกาศ แต่งตั้ง เลื่อน ปลด โยกย้ายสับเปลี่ยนการเลิกจ้าง พนักงานวิทยาลัย

<sup>1</sup>เอกสารประกอบการสัมมนา การพัฒนาหัวหน้างาน "แผนภูมิการแบ่งสายงานของวิทยาลัยการค้า" วันที่ 4 - 7 พฤศจิกายน 2525. หน้า 12 - 13.

4. รวบรวมหลักฐานพนักงานใหม่เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นผู้สอนต่อทบวงมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาน การแลกเปลี่ยนพนักงานกับสถาบันภายในหรือภายนอกประเทศ เพื่อเพิ่มพูนส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรมนุษย์ของวิทยาลัย
6. พิจารณาจัดทำบัญชีเงินเคียน ค่าจ้าง จักจำแนกค่ากับชั้นพนักงาน และการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเคียนประจำปี
7. จัดสวัสดิการทุกประเภทเพื่อเสริมขวัญกำลังใจและจูงใจให้เกิดความมั่นคงในอาชีพ และการปฏิบัติงาน
8. ควบคุมการเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนค่าทำงานในวันหยุด ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินตอบแทนทุกประเภท ตามกฎหมายแรงงาน
9. ปรับปรุงเงินเคียนค่าจ้างของพนักงานประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน และให้เหมาะสมกับกำลังเงินและภาวะเศรษฐกิจ
10. จัดทำรหัสสัญญา และพิจารณาการให้ทุน วิทยุ การศึกษา การปฏิบัติการวิจัย ทุนแลกเปลี่ยน การติดตามผลดังกล่าว รวมทั้งการปรับปรุงพนักงานที่มีวิทยฐานะเพิ่มขึ้น
11. จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การลงเวลาและกลับ การลา การลาทุกประเภทของพนักงานเป็นรายเดือน รายปี เพื่อเสนอต่อวิทยาลัย
12. จัดนำเอาวิทยาการการบริหารงาน การจัดการ ในการบริหารงานบุคคลที่มีมาตรฐานเหมาะสมทั้งหลักการและการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาและประเมินผลการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบคุณธรรมที่มั่นคงต่ออนาคตของพนักงานวิทยาลัย
13. ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานพ้นจากหน้าที่ และจ่ายเงินชดเชย เงินบำเหน็จค่าทดแทน รวมทั้งการออกใบรับรอง ประสิทธิภาพและใบผ่านงาน หนังสือสำคัญเกี่ยวกับพนักงานวิทยาลัย
14. รักษาวินัย รับเรื่องร้องทุกข์และการพิจารณาลงโทษทัณฑ์พนักงานตามระเบียบพนักงานวิทยาลัย
15. จัดทำงบประมาณประจำปีและควบคุมทรัพย์สินของแผนก
16. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามมติสภา นโยบายและคำสั่งของอธิการวิทยาลัย