คู่มือปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

(ฉบับปรับปรุง) ปี ๒๕๕๗



คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร/หน่วยงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเองในระยะยาวเพื่อให้สามารถเติบโตไปในเส้นทางสายอาชีพ นอกจากนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น/ตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย

การแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 เมื่อปี พ.ศ.2551 ได้มีผลทำให้มหาวิทยาลัยทุกแห่ง ต้องการปรับเปลี่ยนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดรับกับ**ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน** (Performance Management) ของระบบบริหารข้าราชการพลเรือนโดยได้มีการออกประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สำหรับในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก็ได้มีการจัดทำกรอบแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางของการบริหารผลการปฏิบัติงานและเพื่อให้มีผลในเชิงปฏิบัติ

การปฏิบัติงานที่ดี จะต้องสามารถประเมินผลบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ตรงกับข้อมูลและสภาพความเป็นจริง ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับของบุคลากรส่วนใหญ่ โปร่งใสและยุติธรรมและผลของการประเมินสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรได้อย่างแท้จริง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน สำหรับบุคลากรทุกฝ่ายใช้เป็นคู่มือสำหรับการดำเนินงานต่อไป

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ
มีนาคม 2557 (ปรับปรุง)

สารบัญ

หน้า

ข้อมูลทั่วไป 1
ทำเนียบผู้บริหาร 4
โครงสร้างบริหารงานคณะ 5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 5
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร คณะบริหารธุรกิจ 6
- คณบดี 7
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน 9
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 10
- รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา 11
- คณะกรรมการประจำคณะ 12
- หัวหน้าสำนักงานคณบดี 13
- หัวหน้าสาขาวิชา 14
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา 15
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ 16
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 17
- หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา 18
- หัวหน้างานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจ 19
- หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและอาคารสถานที่ 20
- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา 21
- หัวหน้างานบริหารและวางแผน 22
- หัวหน้างานบริการทางวิชาการและสังคม 23
- หัวหน้างานวิจัย 24
- หัวหน้างานวิชาการ 25
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 26
- หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ 27
- หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา 28
- ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทรัพย์สินอาคารและสถานที่ 29
ลักษณะงานทั่วไปงานบุคลากรสายวิชาการ 30
- ศาสตราจารย์ 31
- รองศาสตราจารย์ 32
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 33
- อาจารย์ 34
ลักษณะงานทั่วไปงานบุคลากรสายสนับสนุน 35
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 36
- นักวิชาการเงินและบัญชี 37

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- นักวิชาการศึกษา 38
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 39
- นักประชาสัมพันธ์ 40
- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 41

ภาคผนวก 42

- จำนวนบุคลากรสายวิชาการและภาระงาน 43
- จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนและภาระงาน 46
- จรรยาบรรณข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 48
- จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 58
- แนวปฏิบัติ/ระเบียบ/ข้อบังคับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 71

ข้อมูลทั่วไป

1. ประวัติความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจ เดิมชื่อฝ่ายพณิชยการ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2498 มีแผนกวิชาเพียงแผนกเดียว คือ แผนกวิชาพณิชยการ รับผู้สำเร็จการศึกษาจากมัธยม ปีที่ 6 หรือมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในปัจจุบัน หลักสูตร 3 ปี สำเร็จได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวนที่รับ 30 คน (ชาย 15 คน และหญิง 15 คน) เรียนที่โรงเรียนวรนารีเฉลิมสงขลา โดยแต่งตั้งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวรนารีเฉลิมให้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพณิชยการ (ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวหน้าคณะวิชาคนแรก) และได้พัฒนามาตามลำดับดังนี้

ปี 2504	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการบัญชี รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (งดรับปี 2546)
ปี 2506	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการเลขานุการ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (งดรับปี 2549)
ปี 2507	เปลี่ยนชื่อจากฝ่ายพณิชยการ เป็น คณะวิชาบริหารธุรกิจ
ปี 2508	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชาการบัญชีรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมปีที่ 8 หรือมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปัจจุบัน (งดรับปี 2512)
ปี 2510	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชาการเลขานุการ รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมปีที่ 8 (งดรับปี 2515)
ปี 2526	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการตลาด รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (งดรับปี 2549)
ปี 2529	เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร2ปี สาขาวิชาธุรกิจศึกษา-บัญชี (งดรับปี 2538)
ปี 2532	เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี
ปี 2538	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ปี 2538	เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ กลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป
ปี 2538	เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ กลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
ปี 2542	เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการตลาด
ปี 2548	เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ กลุ่มวิชาการจัดการสำนักงาน
ปี 2548	เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
ปี 2550	ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรีสาขาวิชาการบัญชี เป็น บัญชีบัณฑิต
ปี 2553	ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรีสาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ เป็น สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

ปี 2554 เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ปี 2554 ปรับปรุงหลักสูตร 4 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด และสาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

2. สถานที่ตั้ง

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000
โทร.0-7431-7176 ต่อ 108 โทรสาร 0-7431-7177
http://bba.rmutsv.ac.th

3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะบริหารธุรกิจ

ปรัชญาการศึกษา (Philosophy)

“มีคุณธรรม นำความรู้ สู่สังคม”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“คณะบริหารธุรกิจมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน”

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีให้มีคุณภาพมีคุณธรรมและจริยธรรม
2. สร้างงานวิจัยให้สอดคล้องและเกิดประโยชน์แก่สังคม
3. ให้บริการวิชาการที่มีคุณค่าแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยและรักษาสิ่งแวดล้อม

4. เป้าประสงค์ (Goals)

1. บัณฑิตมีคุณภาพเป็นที่ต้องการของสังคม
2. ผลิตงานวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
3. บริการวิชาการแก่ชุมชน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและรักษาสิ่งแวดล้อม

5. ยุทธศาสตร์ (Strategies)

ในการบริหารจัดการและพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ ให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้นั้น ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 8 ด้าน ดังนี้

1. ด้านพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
2. ด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
3. ด้านพัฒนาบุคลากร
4. ด้านพัฒนางานวิจัย และบริการชุมชน
5. ด้านพัฒนาการทำนุ บำรุงศาสนา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยและรักษาสิ่งแวดล้อม

6. ด้านการบริหารและการจัดการ
7. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
8. ด้านวิเทศสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายนอก

6. สีประจำคณะ

สีฟ้า

7. สัญลักษณ์ประจำคณะ



ทำเนียบผู้บริหาร



รองศาสตราจารย์เยาวพา ณ นคร
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



ผศ.ดร.ยุพาภรณ์ อุไรรัตน์
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



นางนงเยาว์ อินทสโร
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



นางนวรัตน์ ผิวนวล
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน



ผศ.ดร.พิเชษฐ์ พรหมใหม่
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์



นางสาวพลอยกนก ขุนชำนาญ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา



นางสาวบุสรินทร์ คูนิอาจ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา



นางสุพินดา โจนส์
หัวหน้าสาขาการบัญชี



นางสุวภัทร อำพันสุขโข
หัวหน้าสาขาการตลาด



นายธีภากรณ์ นฤมาณนลินี
หัวหน้าสาขาระบบสารสนเทศ



นางสาวเบญจลักษณ์ เข้มคุ้ม
หัวหน้าสาขาการจัดการ

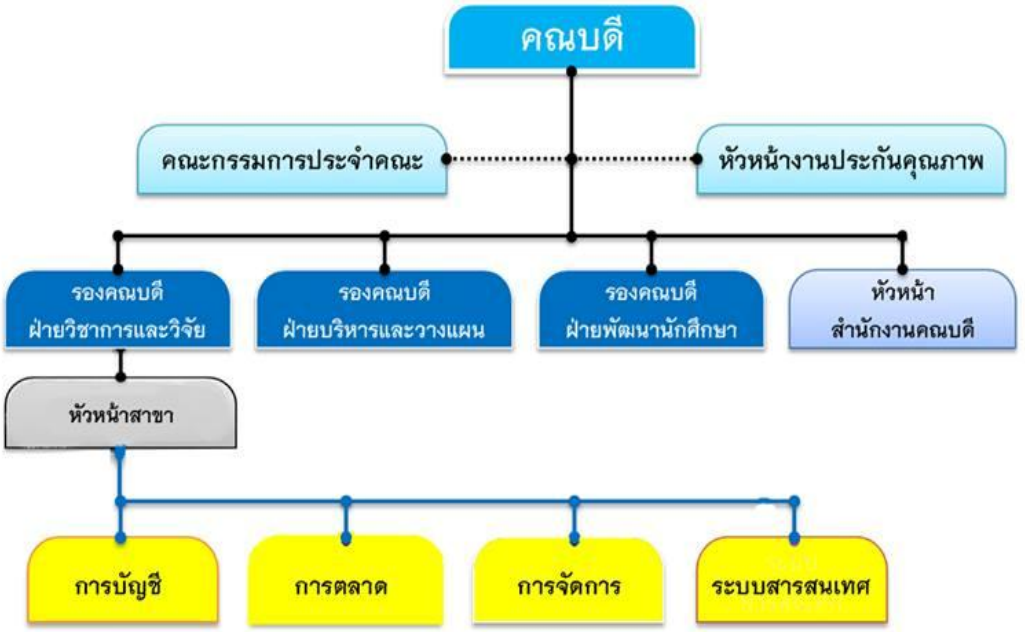


นางภัทราภรณ์ แก้วกนิษฐารักษ์
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาการจัดการ
กลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม



นางสุชาดา ศรีเชื้อ
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาการจัดการ
กลุ่มวิชาการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

โครงสร้างการบริหารราชการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร
คณะบริหารธุรกิจ

คณบดี

ตำแหน่ง : คณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนในคณะ
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมการวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานรักษาสิ่งแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่คณบดี
8. บริหารคณะตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
9. ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
11. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ
12. ดำเนินการตามกระบวนการการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
13. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
14. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
15. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
16. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด
17. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
18. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
19. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
20. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อทำให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ
21. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด

22. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์

23. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

24. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

25. การอนุญาตการลาป่วยของบุคลากรครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ยกเว้นพนักงานราชการ การอนุญาตการลาป่วยของพนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน การอนุญาตการลากิจส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละไม่เกิน 45 วัน การอนุญาตการลากิจส่วนตัวของพนักงานราชการปีละ ไม่เกิน 10 วัน การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนของบุคลากร และการอนุญาตการลา การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร

26. การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำ กว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน โครงการ/กิจกรรมดำเนินตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำ รายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาแผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรและแผนเพื่อการบริหารและบริการ

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการบริหารจัดการ มาตรฐานการพัฒนาองค์กร

3. งานปฏิบัติราชการ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการและมิติด้านการพัฒนาองค์กร

4. กำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาประสิทธิภาพ

5. ลงนาม อนุญาต อนุมัติใบบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี

6. งานโครงการพิเศษและหรืองานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำ กว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลประเมินมาปรับปรุงแก้ไขแลพัฒนางานวิชาการและวิจัย ระบบฐานข้อมูลงานวิชาการและวิจัยเพื่อการบริหารวิชาการและวิจัย

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานหลักสูตรการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการและมาตรฐานการวิจัย และงานสร้างสรรค์

3. งานปฏิบัติราชการ มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ

4. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

5. งานโครงการพิเศษ และ/หรืองานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

6. งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำ กว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนโครงการ/กิจกรรมดำเนินตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำ รายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานพัฒนานักศึกษาและงานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลาง ระบบฐานข้อมูลงานกิจการนักศึกษาเพื่อการบริหาร

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานหลักสูตรการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการและมาตรฐานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. งานปฏิบัติราชการ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการและมิติคุณภาพด้านคุณภาพการให้บริการ

4. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

5. ลงนาม อนุญาต อนุมัติใบบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี

6. งานโครงการพิเศษ และ/หรืองานอื่นตามคณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

คณะกรรมการประจำคณะ

ตำแหน่ง : คณะกรรมการประจำคณะ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและงานรักษาสิ่งแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณากลั่นกรองงานที่เสนอเลขานุการคณะ
2. ดำเนินการและรับผิดชอบงานสารบรรณของคณะวิชา
3. ประสานงานระหว่างคณะ กับสาขาวิชา
4. ดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในสำนักงานคณะ
5. ปกครองดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาความดีความชอบบุคลากรในบังคับบัญชา
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



หัวหน้าสาขาวิชา

ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการและรับผิดชอบงานในสาขาวิชา
2. วางแผนปฏิบัติงานในสาขาวิชา
3. พัฒนางานในสาขาวิชา
4. ประสานงานกับส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัย
5. รับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้ใช้ในสาขาวิชา
6. เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ต่อคณบดี
7. ปกครองดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในบังคับบัญชาและนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
8. พิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากรในบังคับบัญชาต่อคณบดี
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เร่งรัดติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการของคณะฯ และเสนอแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การบริราชการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาของคณะบริหารธุรกิจ
2. การรวบรวมข้อมูล สถิติ ประกอบการวางแผนและการบริหารจัดการ
3. การกำกับดูแลการดำเนินงานของงานนโยบายและแผนของคระบริหารธุรกิจ
4. การจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
5. การจัดทำแผนจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
6. การจัดทำแผนอัตรากำลัง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติและการเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการและวิจัยและฝึกอบรม
2. การขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือเพื่อส่งเสริมงานวิชาการและงานวิจัยและฝึกอบรม และการไปสอนในหน่วยงานนอกสังกัดคณะบริหารธุรกิจ
3. การติดตาม เผยแพร่ บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการและงานวิจัยและฝึกอบรม
4. การกำหนดแนวทางปฏิบัติและดำเนินการจัดหารายได้จากงานวิชาการและงานวิจัยและฝึกอบรม
5. การกำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัย
2. ควบคุม กำกับ ดูแลหน่วยงานภายใน ฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ของคณะบริหารธุรกิจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ประสานงานระดับคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
5. ควบคุมดูแลให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
6. ดำเนินการและประสานงานติดต่อกับองค์กร สถาบันการต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหลักสูตร บุคลากร การเรียนการสอน การวิจัย ตามพันธกิจอุดมศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ และมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ในเรื่องความร่วมมือตามวัตถุประสงค์ต่างๆ การมาเยี่ยมชมคณะบริหารธุรกิจ การเจรจาความร่วมมือ การให้ความสะดวกต่าง ๆ ในการประสานงานด้านต่างประเทศกับคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านต่างประเทศเกี่ยวกับ ทุนพัฒนาบุคลากร ทุนวิจัย ความร่วมมือต่างๆ ที่ได้รับจากองค์กร สถาบันการศึกษา องค์กรวิชาชีพของต่างประเทศรวมทั้งการเผยแพร่ชื่อเสียงของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัย สู่สังคมในระดับสากล
9. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่ง : หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ
2. วางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวในงานที่รับผิดชอบ
3. พิจารณากลั่นกรองจัดทำงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ
4. หาลู่ทางพัฒนางานบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้ก้าวหน้าทันสมัย
5. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
6. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ และประเมินผลการตรวจสอบภายในและภายนอก
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานการจัดการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การวิจัย การเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจาณาเสนอระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงาน จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ
3. พิจารณากลั่นกรองหลักสูตรบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ ตามศักยภาพของคณะ
4. กำกับควบคุมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. พิจารณาเสนอและจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6. ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นแนวทางการบริหารงานเพื่อพัฒนางานบัณฑิตศึกษาต่อคณบดี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและอาคารสถานที่

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและอาคารสถานที่

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ
2. วางแผนงานและหาแนวทางปรับปรุงทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในงานที่รับผิดชอบ
3. พิจารณากลั่นกรองจัดทำงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
4. หาลู่ทางพัฒนางานและบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้ก้าวทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
5. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
6. รับผิดชอบงานบริหารทรัพย์สิน งานครุภัณฑ์และพัสดุ
7. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และนักการภารโรง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
3. ควบคุมดูแล และประสานงาน การจัดตั้งและดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
5. จัดหา และควบคุมการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุเกี่ยวกับการกีฬา
6. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี
8. ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบวินัยข้อบังคับของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
9. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียน และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของนักศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแนะแนวนักศึกษา
11. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานบริหารและวางแผน

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและวางแผน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการประชุมสัมมนา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนและการลงโทษทางวินัยของบุคลากร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง และการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
7. ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์และความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะบริหารธุรกิจ
8. เผยแพร่ข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมของคณะ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารสถานที่ภายในคณะ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
11. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อพัฒนาคณะ และขยายการจัดการศึกษา
12. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
13. ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
14. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณประจำปี
15. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานบริการทางวิชาการและสังคม

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการทางวิชาการและสังคม

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พัฒนาระบบการบริการวิชาการและสังคม
2. ศึกษาปัญหาของสังคมและชุมชนเพื่อวางแผนการให้บริการทางวิชาการและสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้บริการทางวิชาการและสังคม
4. จัดให้มีศูนย์บริการทางวิชาการ
5. เสนอจัดโครงการประจำปีเพื่อให้บริการทางวิชาการและสังคม
6. ช่วยงานรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานวิจัย

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลงานวิจัยของคณะให้เป็นไปตามแผนงาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านงานวิจัยของอาจารย์ภายในคณะ
3. ส่งเสริมเผยแพร่งานวิจัยของคณาจารย์ภายในคณะ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคระบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



หัวหน้างานวิชาการ

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานและร่วมมือกับสาขาวิชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนงานระยะสั้นและระยะยาว ในงานที่รับผิดชอบ
3. จัดทำงบประมาณประจำปีในงานวิชาการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
4. พัฒนางานบุคลาการในฝ่ายวิชาการเพื่อให้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและทันสมัย
5. ดูแลการเบิกจ่ายต่าง ๆ ในส่วนงานวิชาการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจและรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง : หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
3. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสารโทรศัพท์ภายใน – นอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
4. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และอาคันตุกะชาวต่างประเทศทั้งทางด้านที่พัก การเดินทาง การศึกษา และความเป็นอยู่
2. เป็นฐานข้อมูลด้านต่างประเทศ อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือและประมวลผลงานเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและข้อมูลของคณะบริหารธุรกิจไปสู่ต่างประเทศ
3. เป็นหน่วยงานติดตามประเมินผลโครงการความร่วมมือของคณะบริหารธุรกิจและสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
4. ประสานงานกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจ

หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา

ตำแหน่ง : หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลระบบสื่อโสตทัศนศึกษาในห้องเรียน/ห้องประชุม
2. จัดทำคู่มือหรือคำแนะนำในการใช้สื่อโสตทัศน์และโปรแกรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. พัฒนาโปรแกรมด้านการเรียนและประเมินผลร่วมทั้งจัดทำสื่อการเรียนอิเล็กทรอนิกส์
4. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. ให้บริการคำแนะนำการใช้สื่อโสตทัศน์แก้ผู้ใช้บริการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจ

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทรัพย์สินอาคารและสถานที่

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทรัพย์สินอาคารและสถานที่

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ
2. วางแผนงานและหาแนวทางปรับปรุงทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในงานที่รับผิดชอบ
3. พิจารณากลั่นกรองจัดทำงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
4. หาลู่ทางพัฒนางานและบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้ก้าวทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
5. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
6. รับผิดชอบงานบริหารทรัพย์สิน งานครุภัณฑ์และพัสดุ
7. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และนักการภารโรง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง





ลักษณะงานทั่วไปงาน
บุคลากรสายวิชาการ

ศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง สอนและวิจัย
ตำแหน่งงาน ศาสตราจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทาให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาการและวิชาชีพในระดับประเทศและ/หรือนานาชาติ ควบคุมและตรวจสอบ การวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีความรู้ความสามารถและ ความเชี่ยวชาญในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดารงตำแหน่งศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์
เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

รองศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง สอนและวิจัย
ตำแหน่งงาน รองศาสตราจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะ และความชำนาญพิเศษในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทาให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ และนำไปประยุกต์และบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญพิเศษในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และข้อบังคับ สภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง สอนและวิจัย
ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะและความชำนาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทาให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนาไปใช้ประโยชน์ได้ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ 1 และได้ดารงตำแหน่งอาจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่าน การประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดารงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว **หรือ**

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ 1 และได้ดารงตำแหน่งอาจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่าน การประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดารงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ข้อยกเว้น กรณีที่มีคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามบทเฉพาะกาล และได้ดารงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดารงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

อาจารย์

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง สอนและวิจัย
ตำแหน่งงาน อาจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา **หรือ**
2. ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา **บทเฉพาะกาล** สาหรับกรณีผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ โดยใช้วุฒิปริญญาตรีก่อนที่ ก.พ.อ. จะมีมติกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ให้ยังคงดารงตำแหน่งอาจารย์ต่อไปได้ โดยมีเงื่อนไขในการพัฒนาบุคคลดังกล่าว ให้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นโดยเร็ว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์
เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

ลักษณะงานทั่วไปงาน
บุคลากรสายสนับสนุน



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

นักวิชาการศึกษา

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน นักวิชาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการศึกษาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลือกเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ ฟิล์ม สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร สคริปต์ฯลฯ ช่วยเขียน และเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ จัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
3. ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

นักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ยากพอควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอควรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ นิสิต นักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ช่วยศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาชุดคอมพิวเตอร์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
2. ควบคุมและดูแลระบบสายสัญญาณ ที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่าย
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือโปรแกรม ซอฟแวร์หรือที่เกี่ยวข้องสำหรับการสอนภาคปฏิบัติ
4. ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษา ตามช่วงเวลาที่กำหนดในตารางการเรียนการสอนหรือตามที่อาจารย์ผู้สอนประสานขอการบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติ การอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล เสนอการจัดหาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง ปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
6. ปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส
7. ให้ความช่วยเหลือคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อมีปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์
8. จัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้ในคณะบริหารธุรกิจ เช่นระบบแจ้งซ่อม ระบบครุภัณฑ์ ระบบประเมินความพึงพอใจ รวมทั้งระบบการสมัครโควตาออนไลน์
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

ภาคผนวก



รายนามบุคลากรสายวิชาการและภาระงาน

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
สาขาการจัดการ	ผศ.พศิกา สัตตบงกช	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	ผศ.ยุทธนา พงศกร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	นางสาวเบญจลักษณ์ เข้มคุ้ม	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท กจ.ม.การจัดการ
	นางอัจฉรา รัตนมา	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	นางภานุพร เต็มพระสิริ	อาจารย์	พนักงานราชการ	ป.ตรี เศรษฐศาสตร์และนิติศาสตร์
	นางนงเยาว์ อินทสโร	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท รป.ม.การจัดการสำนักบริหาร
	นายนัดพลพิชัย ดุลยวาทิต	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. บริหารธุรกิจ
	นางปาลิตา เอกอุรุ	อาจารย์	พนักงานราชการ	ป.ตรี นบ.กฎหมาย
	นางพรวดี เพ็งสุวรรณ	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	นางสุชาดา ศรีเชื้อ	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	นางชวนพิศ เจยาคม	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	นางภัทราภรณ์ แก้วขนิษฐารักษ์	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท คอ.ม.คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นางสาวอรพรรณ จันทร์อินทร์	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.เอก Ph.D. Management
	นางสาวธันยาพร อริยะเศรณี	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท วท.ม.สถิติ
	นางสาวมนต์ทนา คงแก้ว	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท บธ.ม.การเงินและการธนาคาร
	นางจุฑามาศ รอดเนียม	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท วท.ม.สถิติประยุกต์
	นายภาคภูมิ บุญญาศรีรัตน์	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท วศ.ม.วิศวกรรมศาสตร์
	นางสาวกุลธีรา ทองใหญ่	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท วท.ม.เศรษฐศาสตร์
	นางสาวหมื่นสุดา ไล่สาม	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท บธ.ม.การเงินและการธนาคาร
	นางสาวสุภาพร ทองราช	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท บธ.ม. การเงินและการธนาคาร

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
สาขาการจัดการ	นายณัฐวุฒิ จันทร์ศรีบุตร	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท น.ม.กฎหมายเอกชนและกฎหมายธุรกิจ
	นางสาวกิตติยา อินทกาญจน์	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท กจ.ม.การบริหารทรัพยากรมนุษย์
สาขาการบัญชี	รศ.เยาวพา ณ นคร	รองศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บช.ม.การบัญชีทั่วไป
	นางสาววรรณา ทิววัฒน์ปกรณ์	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	ผศ.ดร.สุรีย์รัตน์ ชูแก้ว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	ผศ.บุษบรรณ เหลี่ยวรุ่งเรือง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บช.ม.บัญชีต้นทุน
	นางชฎามาศ แก้วสุกใส	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	นายปรีชา เจริญสุข	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บช.ม.การบัญชี
	นางสาวพิมลสวาดิ ศรียา	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. บริหารธุรกิจ
	นางสุพินดา โจนส์	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บช.ม. การบัญชี
	นางนวรัตน์ ผิวนวล	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บช.ม.การบัญชี
	นางสาวอาอีฉ๊ะ บิลละเต๊ะ	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บช.ม.การบัญชี
	นางสาวลมุล เกยุรินทร์	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท บช.ม.การบัญชี
	นางสาวรักขิฏา เอี่ยมวิจารณ์	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท บช.ม. การบัญชี
	นางสาวกมลพร วรรณชาติ	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท บช.ม.การบัญชี
	นางชิดชนก หมาดหมาน	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท บช.ม.การบัญชี
	นางสาวปรัศนี กายพันธ์	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท บช.ม.การบัญชี

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
สาขาระบบสารสนเทศ	นางสาวรัตนา พัฒโน	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ
	ผศ.สันติพงศ์ ตั้งธรรมกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท คอ.ม.การบริหารอาชีวศึกษา คอ.ม.การไฟฟ้า
	สิบเอกนราวัตร กาญจนพันธ์	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.ตรี คบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา
	นางสาวกัญฐณา สุขแก้ว	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท วท.ม.คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นางพลอยกนก ขุนชำนาญ	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท คอ.ม.การบริหารอาชีวศึกษา วท.ม.การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นายชัยนันท์ ปัญญาวุทโส	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท วท.ม.การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นายธีภากรณ์ นฤมาณนลินี	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท วท.ม. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นายจตุพร จิรันดร	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท บธ.ม. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นางพัชรี ทิพย์ปรีชา	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท วท.ม.การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	นางสาวดนยรัตน์ คัคโนภาส	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท วท.ม.การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขาการตลาด	ดร.พิเชษฐ์ พรหมใหม่	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.เอก ปร.ด. บริหารธุรกิจ
	ผศ.วีระศักดิ์ ตุลยาพร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. บริหารธุรกิจ
	นางวีราวรรณ มารังกูร	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. บริหารธุรกิจ
	ผศ.ดร.ยุพาภรณ์ อุไรรัตน์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.เอก ปร.ด. บริหารธุรกิจ
	นางสุวภัทร อำพันสุขโข	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. บริหารธุรกิจ
	นางปรีชญา ชุมศรี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. บริหารธุรกิจ
	นางอันธิกา ทิพย์จำนง	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. การตลาด
	นางธันยาภรณ์ ดำจุติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. การตลาด
	ดร.วัลลภา พัฒนา	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.เอก ปร.ด การตลาด
	ผศ.สุทธยา สมสุข	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.การตลาด
	นางสาวบุสรินทร์ คูนิอาจ	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. บริหารธุรกิจ
	ผศ.สุริยา นิตย์มี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม. บริหารธุรกิจ

รายนามบุคลากรสายสนับสนุนและภาระงาน

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
วิชาการและวิจัย	นางณัฏฐนันท์ นิวาสวุฒิกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	ศศ.บ. การจัดการทั่วไป
	นางศรัญญา โกศัยกานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. การจัดการทั่วไป
	นางพิมพ์จรัส บุญเลิศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
	นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล	นักวิชาการการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ สถิติ
	นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
	นางจินตนา ยะหวา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธบ. ธุรกิจศึกษา-เลขานุการ
	นายเมธี จันทโร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. การตลาด
บริหารและวางแผน	นางสาวจริยา จันทวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ. การจัดการทั่วไป
	นางสาวประทุม แก่นคง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. การตลาด
	นางสาวปวีณา รุ่นแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. การบัญชี
	นางสาวกานต์รวี สงค์หนูนธินี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.การจัดการสำนักงาน
	นางสาวอารมณ์ รอดลอยทรัพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	วท.บ. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
	นายนันทชัย แก้วขวัญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า
	นายอานนท์ บัวศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	อส.บ. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
	นายทัศนัย โพธิ์ถึง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	(อส.บ. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
	นายโรจจิรันตน์ สนิทมิสโร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	วท.บ. การจัดการอุตสหกรรม

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	คุณวุฒิ
ประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวนลินรัตน์ คลังธารชูสิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ.บริหารธุรกิจ
	นางวิไลพร ฟุ้งเกียรติไพบูลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ.การจัดการสำนักงาน
งานประชาสัมพันธ์	นายปราเมศ ชุมปถัมภ์	นักประชาสัมพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	อส.บ.เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
	นางสาวโสภาวดี สกูลหรัง	นักประชาสัมพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ศศ.บ.วารสารศาสตร์
สำนักงานคณบดี	นางสาวกิติต์ธัญญา ติ้นไล่เดชาวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
งานบัณฑิตศึกษา	นางสาวศิราณี สุนทรวิจิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.การจัดการทั่วไป
	นายนราวิชญ์ ชัยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.การตลาด
สาขาการตลาด	นางสาวรัตดาวรรณ แก้วสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ศศ.บ.การจัดการทรัพยากรมนุษย์
สาขาการบัญชี	นางสาวพิศมัย พัตจาลจุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.การบัญชี
สาขาการจัดการ	นางอุบล ศรีสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.การจัดการสำนักงาน
สาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	นางสาวน้ำทิพย์ ขุนหีม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ธ.บ.การบัญชี
พัฒนานักศึกษา	นางวัลภา ย่องสัญเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. การตลาด
	นางเปมิกา เมืองคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ. การจัดการ-การจัดการสำนักงาน
	นางพิมพ์อักษร แก้วภักดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. การจัดการ-การจัดการสำนักงาน
งานอาคารและสถานที่	นายอนันต์ หนูการุโณ	เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	ลูกจ้างประจำ	ปวส.การเกษตร
	นางสาวสุนีย์ จิระพันธ์	เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	ลูกจ้างชั่วคราว	ม.3
	นายสมใจ สุวรรณโชติ	เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.6
	นายบุญเชิด กองพล	เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.6
	นายจรัญ เรืองศรี	เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.6
	นายพิทักษ์ กาญจันทรบุตร	เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.6

จรรยาบรรณข้าราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ..ศ 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณ ที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2551 โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยกำหนดจรรยาบรรณที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะบริหารธุรกิจ

1. เป็นผู้มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างชื่อเสียง เกียรติคุณ และเกียรติภูมิของตนเองและให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและได้รับการยกย่อง

2. ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณและมีแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด ดังนี้

แนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อกำหนดจรรยาบรรณ	แนวทางปฏิบัติ
1. จรรยาบรรณต่อตนเอง ได้แก่ 1). การเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพ	1.1) นำคำสอนทางศาสนาที่ตนนับถือเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตและเป็นหลักยึดเหนี่ยวจิตใจ 1.2) ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรในคณะด้วยการใช้ชีวิตที่เรียบง่ายไม่ฟุ้งเฟ้อ 1.3) ดำรงตนอย่างคนมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี มีหลักการมีคุณธรรมที่ยอมรับ นับถือของผู้ที่มาติดต่อเกี่ยวข้อง
2). พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย	2.1) ประกอบอาชีพปฏิบัติราชการอย่างสุจริตไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรจากการปฏิบัติงานไม่ว่าจะด้วยการเรียกร้องแสดงท่าทีหรือกริยาอื่นใด 2.2) ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 2.3) บุคลากรคนใดปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนด้วย
3). พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้	3.1) มีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดีและมีความภูมิใจในอาชีพที่ปฏิบัติงานว่าเป็นอาชีพที่มี

ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น	เกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ 3.2) ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดีความถูกต้องและความชอบธรรม 3.3) พัฒนาตนให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องมีความคิดที่ทันสมัยและรู้จักปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ
4). พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น	4.1) ไม่แอบอ้างนำผลงานอันเกิดจากการสร้างสรรค์ของบุคคลอื่นไปแสวงประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่บอกที่มา
2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงานได้แก่ 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ	1.1) การปฏิบัติหน้าที่จะต้องกระทำอย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องโหว่ของกฎหมาย กฎ ระเบียบเพื่อกระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง 1.2) ให้บริการแก่ประชาชนทุกคนที่มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม 1.3) ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยความรัก ชอบ ชัง โกรธ กลัว โลภและหลงเป็นเหตุ
2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ	2.1) ทำงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและทุ่มเท สติปัญญา ความรู้ ความคิดที่มีอยู่ให้กับงานอย่างเต็มที่ 2.2) ทำงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดถี่ถ้วน รวดเร็วทันการ ด้วยวิจารณญาณที่ดี 2.3) ทำงานในหน้าที่ โดยมีจิตสำนึก และหลักการในการรักษาประโยชน์ของทางราชการและเอื้อประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม
3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างเต็มที่	3.1) เป็นคนตรงต่อเวลา รักษาเวลาและอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มความสามารถ 3.2) ให้ความสำคัญและรักษาเวลานัดหมายโดยเมื่อนัดหมายว่าจะกระทำสิ่งใดแล้วก็พยายามทำตามเวลาที่นัดหมายไว้นั้นให้ได้ 3.3) ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ
4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้	4.1) ดูแลรักษา ทะนุถนอมและบูรณะซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ปล่อยปละละทิ้ง

เสียหายหรือสิ้นเปลือง เยี่ยง วิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	ให้เสียหายหรือชำรุดทรุดโทรม 4.2) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น น้ำ ไฟ โทรศัพท์ รถยนต์ หรือวัสดุ สำนักงาน ฯลฯ เพื่อประโยชน์ของทางราชการด้วยความประหยัด 4.3) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อหามาให้คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไปโดยหากทรัพย์สินบางอย่างสามารถนำมาหมุนเวียนใช้ได้อีกก็ควรกระทำ เช่น การนำกระดาษที่พิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียวมาทำเป็นกระดาษร่างหรือบันทึกข้อความทางโทรศัพท์หรือใช้ โหมดเครื่องพิมพ์แบบประหยัดหมึก เป็นต้น
3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ได้แก่ 1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน	1.1) ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ รักใคร่ปรองดอง และช่วยกันปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จร่วมกัน 1.2) เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานก็ร่วมกันคิดร่วมกันเผชิญและร่วมกันแก้ไขโดยไม่หลีกเลี่ยง บายเบี่ยงหรือเกี่ยงงอนกัน 1.3 ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรมหรือผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับมอบหมายให้ความเคารบนับถือและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง ไม่ปกปิด	2.1) ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานไดอย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นใจและมีความสุขในการทำงานหรือรับผิดชอบต่องานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ 2.2) จัดหาสวัสดิการ และสิ่งบำรุงขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรัก ความผูกพัน และความสามัคคีในหน่วยงาน หรือการให้ความเคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความบริสุทธิ์ใจ 2.3) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรมพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุข และให้ความช่วยเหลือเมื่อเจ็บป่วยหรือเดือดร้อนตามควรแก่กรณี
3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม	3.1) ให้ความอนุเคราะห์และหยิบยื่นความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการสนับสนุนด้วยความเต็มใจ 3.2) เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นเพื่อประสาน

	สัมพันธ์ และสร้างสรรค์ ความรักความสามัคคีภายในหน่วยงาน 3.3) ผนึกกำลังร่วมกันปฏิบัติหน้าที่การงาน เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง
4) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี	4.1) แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ 4.2) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่ช่วยได้โดยไม่ลังเลหรือต้องรอให้ร้องขอ 4.3) มีความจริงใจและความยินดีที่จะคบหาและสมาคมกับบุคคลอื่น
4. จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ได้แก่ 1) ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยา วาจาที่สุภาพ อ่อนโยน	1.1) มีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่ ดีเยี่ยม รวมเร็ว ถูกต้องและเป็นน่าพอใจ 1.2) ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติหรือให้บริการที่ดีกว่าหรือรวดเร็วกว่าแก่ผู้รับบริการบางคนโดยปราศจากเหตุผลที่ดีพอ 1.3) เมื่อมีปัญหาก็พยายามชี้แจงทำความเข้าใจและหาทางแก้ไขโดยไม่ใช้อารมณ์
2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป	2.1) จริงใจ ตรงไปตรงมา มีความรับผิดชอบ ไม่ปัดหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น โดยเฉพาะประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น มีหลักฐานว่ายื่นต่อทางราชการแล้ว เกิดสูญหายภายหลังก็ไม่แสดงอาการหงุดหงิด ไม่พอใจ ไม่รับรู้และโทษว่าเป็นความผิดของผู้อื่น 2.2) รักษาคำมั่นสัญญา ไม่รับปากเพียงให้พ้นตัวโดยไม่สนใจว่าจะทำได้ตามที่รับปากหรือไม่อันจะทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือ 2.3) วางตนเป็นผู้ใหญ่ มีเหตุผล และมีมนุษย์สัมพันธ์ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์
3) รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร	3.1) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี โดยถือศีลห้าเป็นนิจหรือยึดหลักปฏิบัติที่ถูกต้องดีงามตามหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ 3.2) หลีกเลี่ยงการเล่นการพนัน 3.3) ไม่นำชื่อองค์กรไปกล่าวอ้างให้เกิดความเสื่อมเสีย 3.4) ปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการและองค์กร 3.5) มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร
4) ละเว้นการรับทรัพย์หือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กัน โดยเสน่หา	4.1) ให้การบริการแก่ประชาชนโดยไม่มุ่งหวังหรือจะได้ค่าตอบแทนเป็นเงิน สิ่งของหรือประโยชน์จาก

จากผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับปะโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วตามสมควรแก่กรณี	ผู้มาติดต่อราชการ 4.2) หากผู้มาติดต่อราชการนำสิ่งของมามอบให้เป็นการตอบแทนในการให้บริการที่ดี เช่น ดอกไม้ ผักพืชไร่ ผลไม้ หรืออาหารแห้งซึ่งมีปริมาณและมูลค่าไม่มาก แม้อาจรับไว้ได้ก็ต้องชี้แจงให้เข้าใจว่าไม่ควรถือเป็นภาระที่จะต้องจัดหามาให้ 4.3) หากผู้มาติดต่อราชการมอบทรัพย์สินสิ่งของ เช่น เช็คของขวัญ หรือเงินทอง ก็ให้คืนแก่ผู้มอบโดยเร็ว กรณีที่ไม่อาจคืนได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร เช่น มอบให้องค์กรการกุศลต่าง ๆ ในนามของผู้มอบทรัพย์สินหรือสิ่งของ นั้น ๆ

ทั้งนี้ การกำหนดการกระทำผิดจรรยาบรรณบางประการให้ถือเป็นความผิดวินัยด้วย ได้แก่ การนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น การทำผิดจรรยาบรรณข้อนี้ถือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

นอกจากนั้น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2551 การกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้อย่างน้อยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้อย่างน้อยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

1. การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
2. การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
3. การเรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับรับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
4. การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา หรือผู้รับบริการ
5. การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
6. การกระทำผิดอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

หากผู้ใดมีกระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดและเป็นผิดวินัยด้วยนั้น คณะจะดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา (“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเทียบเท่าคณะหรือกอง) ดำเนินการดังนี้

1) ตักเตือน หรือ

2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

3) ทำทัณฑ์บน

แต่หากบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

เมื่อได้ดำเนินการตามข้างต้นแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย และการทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือดังเอกสารแนบท้าย



หนังสือทัณฑ์บน

เขียนที่.....
วันที่.....

ด้วย.....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....ฝ่าย/แผนก/สาขา.....รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... บาท ได้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในกรณี

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงขอทำทัณฑ์บนให้ไว้ต่อ.....ว่าข้าพเจ้าจะไม่กระทำผิดเช่นนี้อีกและจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเคร่งครัด หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยและขอให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษข้าพเจ้าตามสามควรแก่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้ทำทัณฑ์บน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำชี้แจง แบบประเมินผลการตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน
แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน
ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 4 ด้าน

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ยอมรับได้
4 หมายถึง ดี 5 หมายถึง ดีมาก

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ด้านที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง						
1	มีศีลธรรมอันดีและประพฤติเหมาะสมกับวิชาชีพ					
2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาผลประโยชน์มิชอบ					
3	มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
4	ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์ทางปัญญาของผู้อื่น					
ด้านที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน						
5	ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ					
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ					
7	ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ					
8	ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง					

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
ด้านที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน						
9	มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน					
10	ดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงานขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม					
11	ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม					
12	ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุขภาพมีน้ำใจและมนุษย์สัมพันธ์อันดี					
ด้านที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม						
13	ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน					
14	ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป					
15	รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร					
16	ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น					

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หน้า ๓๕
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๑

ประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรยกเลอกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถานบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. ฉบับลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย

ก.พ.อ. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ จรรยาบรรณที่กำหนดจะต้องครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภทตำแหน่ง โดยต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพและลักษณะวิชาการด้วย

ข้อ ๒ จรรยาบรรณที่กำหนดต้องยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
(๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
(๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ข้อ ๓ จรรยาบรรณที่กำหนดต้องครอบคลุม

(๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง
(๒) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
(๓) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
(๔) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
(๕) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
(๖) จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
(๗) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
(๘) จรรยาบรรณต่อนิสิตนักศึกษาและผู้รับบริการ

(๙) จรรยาบรรณต่อประชาชน

(๑๐) จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ ๔การกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดังต่อไปนี้อย่างน้อยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) การกระทำความผิดอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ข้อ ๕ ให้มีองค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานดังต่อไปนี้

(๑) องค์กรพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำความผิดจรรยาบรรณ จะต้องเป็นคณะบุคคลที่มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง

(๒) การริเริ่มดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นสมควรสอบสวน

(๓) การสอบสวนและพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟัง การแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้คุ้มครองผู้กล่าวหา หรือพยานที่เป็นนึกศึกษา

ข้อ ๖การกระทำ ผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ ๗ จรรยาบรรณที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดจะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดไม่เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจกำหนดให้คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือหน่วยงานอื่นมีหน้าที่ดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๙ ในการกำหนดจรรยาบรรณให้สภาสถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑
สมชาย วงศ์สวัสดิ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.