

รายงานการวิจัย

บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2539

378.111
ว285ร
ร.3

รายงานการวิจัย

บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2539

ชื่อหนังสือ รายงานการวิจัย เรื่อง บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
ในการบริหารงาน
พิมพ์ครั้งที่ 1
ปีที่พิมพ์ พ.ศ.2540
จำนวนที่พิมพ์ 80 เล่ม
พิมพ์ที่ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ผู้พิมพ์และจัด
รูปเล่ม นายชัยสุวัฒน์ ว่องไว



วิจัยเรื่องนี้ได้รับทุนสนับสนุน
จากฝ่ายวางแผนและพัฒนา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตประสานมิตร

คำนำ

การวิจัยเรื่อง บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อทราบถึงทัศนะของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง ที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน ผลการวิจัยครั้งนี้ได้พบแนวโน้มที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยขอขอบคุณ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา และคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้สนับสนุนทุนในการวิจัย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป

(วรุณี รอดรู้)

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยฉบับนี้สำเร็จลงด้วยความอนุเคราะห์และความกรุณาอย่างสูงของ
รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล หวังพานิช รองศาสตราจารย์ ดร.เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์ และ อาจารย์
ดร.วิระ สุภากิจ ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาเป็นอย่างมากในการให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ การปรับปรุง
แก้ไข นับตั้งแต่ต้นจนสำเร็จสมบูรณ์ ลงได้ และนอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้รับความอนุเคราะห์จาก
คุณเสถียร คามิศักดิ์ และคุณวราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ที่ได้กรุณาตรวจสอบแบบสอบถาม
ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาที่ได้รับจากทั้งห้าท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง
ณ ที่นี้ด้วย

การเก็บรวบรวมข้อมูลจะสำเร็จลงไม่ได้ หากไม่ได้รับความกรุณาจากผู้บริหารของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ที่กรุณาตอบแบบสอบถามอันเป็นผลทำให้ข้อมูล
ในการวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอขอบพระคุณและซาบซึ้งในน้ำใจของท่าน

ขอขอบคุณ คุณสมพงษ์ สุชีเกตุ ที่ได้ช่วยแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อนร่วม
งานที่ให้คำปรึกษาและให้กำลังใจในการวิจัยครั้งนี้ด้วยดีตลอดมา



(วรวุฒิ รอรู)

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายต้องการทราบถึงทัศนะของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง ที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย รองอธิการบดี จำนวน 41 คน และผู้อำนวยการกอง จำนวน 39 คน รวม 80 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วนบุคลากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ จำนวน 1 ฉบับ

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานและการเปรียบเทียบระหว่างทัศนะค่าเฉลี่ยของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองใช้ t - test

ผลการวิจัยพบว่า

1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มีบทบาทในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางและค่อนข้างมาก
2. เมื่อเปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ยของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงินโดยรวมพบว่าไม่แตกต่างกัน
3. รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองได้เสนอแนะและข้อคิดเห็นว่า บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ด้านการบริหารงานทั่วไป ควรทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยอธิการบดีในด้านประสานและรับนโยบายของผู้บริหารไปถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติระดับกอง ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ของระบบราชการ ติดตาม ดูแลการไหลเวียนของงานในเรื่องต่าง ๆ จากผู้บริหาร และประสานงานระหว่างคณะ สถาบันและสำนัก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล ควรทำหน้าที่เป็นตัวแทนของข้าราชการ เป็นผู้อำนวยการความสะดวก/เป็นที่ปรึกษาในสำนักงานอธิการบดี มีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบและสอดคล้องกับลักษณะของงาน และด้านการเงินควรติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา ติดตามผลงานการใช้จ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิด และควรมีการชี้แจงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้กับหน่วยงานในความรับผิดชอบทราบด้วย

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	
กิตติกรรมประกาศ	
บทคัดย่อ	
1 บทนำ	1
ความสำคัญและที่มาของปัญหา	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย	3
ความสำคัญของการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท	6
บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย	8
บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี	16
บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	32
3 วิธีดำเนินการ	37
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	37
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	38
การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	38
การเก็บรวบรวมข้อมูล	38
การจัดกระทำข้อมูล	39
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	39

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
การวิเคราะห์ข้อมูล	40
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	41
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	52
5 สรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ	54
ความมุ่งหมายของการวิจัย	54
วิธีดำเนินการค้นคว้า	54
การวิเคราะห์ข้อมูล	54
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	55
อภิปรายผล	55
ข้อเสนอแนะ	58
บรรณานุกรม	60
ภาคผนวก	63
ภาคผนวก ก ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง	64
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	68

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง.....	37
2 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทัศนคติของรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการ บริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน	41
3 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทัศนคติของรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการ บริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไป	42
4 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทัศนคติของรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการ บริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล	45
5 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทัศนคติของรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการ บริหารงานด้านการเงิน	49
6 เปรียบเทียบทัศนคติของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานเป็นรายด้าน.....	51

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

สถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนมีภาระหน้าที่ในการดำเนินงานการจัดการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายของการอุดมศึกษา คือ มุ่งสร้างสรรค์บัณฑิตที่เพียบพร้อมด้วยวิชาการชั้นสูง และมีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์คือ เจริญด้วยสติปัญญา ความคิด เหตุผล การตัดสินใจ ความรับผิดชอบ การมีมรรยาทในสังคม ตลอดจนมีคุณสมบัติที่พึงาม พร้อมทั้งสร้างสรรค์สังคม ให้มีความสุขความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง (วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. 2530 : 5) ใน การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวสถาบันต้องจัดโอกาส และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อ กระตุ้นให้นิสิตเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและพัฒนาตนเองจนสุดขีดความสามารถก้าวไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ (วิจิตร สีนสิริ. 2534 : 39)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถาบันอุดมศึกษาพัฒนามาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ซึ่งเป็นสถาบันหลักในการผลิตบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์ เพื่อสนองความต้องการของประเทศ ในขณะนั้น ต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2517 กำหนดหน้าที่ให้ การศึกษาวิชาการและวิชาชีพ ชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2517 : 2) การผลิตบัณฑิตใน สาขาวิชาอื่น ๆ จึงได้เริ่มตั้งแต่ปี 2517 เป็นต้นมา การจัดและดำเนินการของมหาวิทยาลัยมีบทบาท ที่เปลี่ยนไปยิ่งซับซ้อนมากขึ้น มีคณะ หน่วยงานเพิ่มขึ้น การขยายตัวทางการศึกษาทำให้การ บริหารงานทั้งบุคลากร สถานที่ ทรัพยากร และวิชาการของมหาวิทยาลัยมีความซับซ้อน ทำให้ ยากลำบากที่จะเห็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ชัดเจนและทันทั่วทั้งที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยนั้นจะต้องรับผิดชอบโดย อธิการบดี มอบหมาย ได้แก่ ควบคุม ดูแล และสั่งงานของฝ่ายบริหาร และมีอำนาจสั่งงานกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ควบคุมดูแลอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ สวัสดิการ แต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เป็นประธานกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำ พิจารณาและสั่งลงโทษ ลูกจ้างประจำกระทำผิดวินัย ลงนามในหนังสือสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก เป็นประธานกรรมการพิจารณาการใช้อาคาร สถานที่ ควบคุม ดูแล การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน งบประมาณ และรายงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ ลงนามในหนังสือสัญญาลาศึกษา ลาไปศึกษาอบรม วิจัย ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน

ณ ต่างประเทศ ในประเทศ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง ลงนาม
ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งข้าราชการเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ม. ลงนาม ใน
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกเพื่อย้ายข้าราชการหรือย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ลง
นามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการและการเลื่อนระดับสูงขึ้น ลงนาม ใน
หนังสือขออนุมัติ ก.ม. เปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสาย ข และสาย ค และจัดบุคคล ลง
งานตามแบ่งส่วนราชการ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ลง
นามในหนังสือทบทวนการขอโอนข้าราชการ ลงนามในหนังสือยืมตัวมาช่วยราชการ และการให้
ยืมตัวไปช่วยราชการ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติการซื้อหรือจ้าง อนุมัติหลักเกณฑ์
และวิธีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัด
เลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง อนุมัติการจ่าย
เงินตามข้อ 31 ของระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ ครั้งละไม่เกิน
5,000,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับ
ค่าเช่าบ้าน อนุมัติการยืมเงินทศรองจ่ายของวิทยาเขตภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
อนุมัติการส่งจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินรับฝากและเงินรายได้ในโครงการบริการทาง
วิชาการ อนุมัติการส่งจ่ายเงินงบกลาง ลงนามเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินในใบเบิกเงิน อนุมัติการใช้
รถยนต์ไปราชการนอกเขตจังหวัดที่ตั้งมหาวิทยาลัย อนุมัติการทำงาน ล่วงเวลาของข้าราชการ
ลูกจ้าง และข้าราชการหรือลูกจ้างที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน อนุมัติการโอนหมวดรายจ่าย
การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้ไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงนามแทน
อธิการบดีในหนังสือเกี่ยวกับการขอยกเว้นอากรนำเข้า ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการบริหารและ
สั่งงาน จะเห็นได้ว่างานด้านการบริหารของมหาวิทยาลัยมีเป็นจำนวนมากดังกล่าว ทบวงมหาวิทยาลัย
(2537 : 1) จึงได้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ขึ้นเพื่อเป็นการกระจายอำนาจ ไม่
ให้งานไปรวมอยู่กับผู้บริหารระดับสูงมากเกินไป และกำหนดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คือ ทำ
หน้าที่ประสาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกกอง วิเคราะห์ระบบงาน แนะนำ
แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ปัจจุบันบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัย/สถาบันยังไม่มีกร
กำหนดบทบาทและหน้าที่ที่ชัดเจนในลักษณะงานที่ปฏิบัติ จึงขึ้นอยู่กับอธิการบดีจะมอบหมายให้
เท่านั้น (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2538 : 1 - 4 ก. : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

พระนครเหนือ. 2539 : 1 - 2 ; มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2538 : 1) ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาบทบาท ลักษณะงานที่ปฏิบัติของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีว่าจะมีลักษณะอย่างไร และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด โดยกำหนดประเด็นการศึกษาออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน การศึกษาครั้งนี้จะได้รับข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานในสำนักงานอธิการบดีให้มีเอกภาพในการบริหารต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาทัศนคติของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง ที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน
2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง ที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ทั้ง 3 ด้าน

ความสำคัญของการวิจัย

ผลจากการศึกษาครั้งนี้ จะได้ข้อมูลพื้นฐานที่อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา
การศึกษาครั้งนี้ มุ่งศึกษาทัศนคติของผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน
2. ประชากรที่จะใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ระหว่างปี 2538 - 2539 จำนวน 108 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา -

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร แบ่งเป็น รองอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทักษะของผู้บริหาร ที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ในงานวิจัยนี้ หมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ

1.1 บทบาทด้านการบริหารงานทั่วไป หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบริหารและจัดการ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานติดต่อประสานงาน รวมทั้งการเผยแพร่และติดตามความเคลื่อนไหวทางการบริหาร

1.2 บทบาทด้านบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี เช่น การจัดหาบุคคล การจัดบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การให้พ้นจากงาน งานวินัยและรักษาวินัยและงานทะเบียนประวัติ

1.3 บทบาทด้านการเงิน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ทางการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และติดตามการใช้เงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน

2. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่การประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ในงานวิจัยนี้ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่ประสานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคลและงานการเงิน

3. ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ หรือดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย รองอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ

4. ทักษะ หมายถึง ความคิดเห็นหรือความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ ที่ประสบ อัน เป็นผลมาจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ และความเชื่อมั่นที่จะก่อให้เกิดความรู้สึกนึกคิดในทางบวก หรือทางลบ ประทับใจหรือไม่ประทับใจ เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ในงานวิจัยนี้ หมายถึง ความคิด เห็นของผู้บริหาร ที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดเกี่ยวกับบทบาท บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ดังจะได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า “บทบาท” ไว้หลายทัศนะ เช่น อุศมา เทศแก่น (2521 : 41) ได้ให้ความหมายบทบาทว่า เป็นเรื่องของการกำหนดตำแหน่ง เมื่อมีผู้ใดผู้หนึ่งดำรงตำแหน่งอยู่แล้วพฤติกรรมที่ทำนั้นเป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากการคาดคะเนของบุคคลอื่น ซึ่งบางครั้งอาจจะไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น ส่วนภิญโญ สาร (2523 : 259) ได้กล่าวถึงบทบาทว่า เป็นสิ่งที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งถูกคนอื่นคาดหวังให้เขาทำ เรียกว่าบทบาทหน้าที่ ซึ่งกำหนดไว้ควบคู่กับตำแหน่งที่บุคคลนั้นครองอยู่ บทบาทหน้าที่หมายรวมถึงหน้าที่หรือเงื่อนไขที่ต้องกระทำและบรรดาสถิติต่าง ๆ ที่ได้มาพร้อมกับตำแหน่ง สถิติและหน้าที่ที่ประจำตำแหน่งแต่ละตำแหน่งเกี่ยวพันกับสถิติและหน้าที่ของตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกัน ภายในระบบสังคมเดียวกัน สำหรับอำนาจ อุเทศ (2527 : 12) ได้กล่าวถึง บทบาทว่า เป็นงานหรือภารกิจหรือหน้าที่ที่กำหนดไว้และคาดหวังว่าจะปฏิบัติตามตำแหน่ง สถานภาพแต่ละบุคคลภายในขอบเขตการยอมรับของสังคมหรือหน่วยงาน หรือระบบสายงานที่รับผิดชอบ สมาน จันทะดี (2529 : 15) ได้ให้ความหมายบทบาทว่าเป็นเรื่องที่ผู้ดำรงตำแหน่งตามเงื่อนไข และอำนาจที่ได้แสดงพฤติกรรมตามความเชื่อ ความรู้สึก ทัศนคติ ค่านิยม ตามที่ตนเองปฏิบัติ และพฤติกรรมดังกล่าวนั้นย่อมมีส่วนผูกพันกับความคิดเห็นของผู้ดำรงตำแหน่งเอง และความคาดหวังของสังคมในระดับหนึ่งที่เห็นบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะทำ พรพิทยา แก้วสามสี (2529 : 74) ได้กล่าวถึงบทบาทว่า เป็นการกระทำหรือแสดงออกของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งวัดและประเมินได้จากทัศนะของกลุ่มประชากรที่จะทำการศึกษา บทบาทแบ่งออกได้เป็น 2 ด้าน ได้แก่ บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวัง เอกชัย กิสุขพันธ์ (2530 : 74) ได้ให้ความหมายบทบาทว่าเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สุธน อ่อนชู (2530 : 7) ได้ให้ความหมายบทบาทว่าเป็นแบบแผนพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ

การปฏิบัติงานผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ บทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวัง

บทบาทตามความหมายดังกล่าว สรุปได้ คือ บทบาทหมายถึง พฤติกรรมที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไข และอำนาจหน้าที่ต้องกระทำหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กำหนดไว้ เมื่อบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งจำแนกได้เป็น 2 ด้าน คือ

1 บทบาทที่เป็นจริง

บทบาทที่เป็นจริง หมายถึง พฤติกรรมที่แต่ละคนกระทำจริง ๆ ในการตอบสนองต่อข้อกำหนดต่าง ๆ ตามตำแหน่งที่กำลังครองอยู่ โดยปกติมีช่องว่างที่เป็นความแตกต่างระหว่างบุคคลหรือแบบแผนในบทบาทที่เป็นจริงเสมอ กอร์ดอน (Gordon. 1963 : 375) ส่วนไพบูลย์ พูนพิพัฒน์ (2521 : 21) เห็นว่า บทบาทที่แท้จริงผู้ดำรงตำแหน่งแสดงออก ซึ่งอาจจะเรียกว่า เป็นการแสดงบทบาทที่มีความแตกต่างกันไปตามลักษณะของแต่ละบุคคล จะเห็นได้ว่า บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งเดียวกันอาจจะแสดงบทบาทแตกต่างกันไป ถึงแม้ว่าบุคคลเหล่านี้จะมีองค์ประกอบพื้นฐานเกี่ยวกับความคาดหวังในบทบาทไม่แตกต่างกันก็ตาม และไพบูลย์ ช่างเรียน (2516 : 29) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่บุคคลในสังคมแสดงออกว่าขึ้นอยู่กับสถานภาพที่ตนครองอยู่ และคุณสมบัติส่วนตัว ดังนั้น จากบทบาทของบุคคลซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะนิสัย ความคิดเห็น ความรู้ ความสามารถ เป็นมูลเหตุจูงใจให้แสดงพฤติกรรมออกมา พอสรุปหลักการได้ ดังนี้

1. บทบาทนี้มีอยู่ทุกสถานภาพของสังคม
2. วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีในสังคมเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการกำหนดบทบาท
3. คนเราจะทราบถึง ฐานะ ตำแหน่ง และบทบาทได้นั้น ต้องเกิดจากการสังสรรค์มาในอดีต
4. บทบาทที่ปฏิบัติจริงที่บุคคลแสดงออกนั้น ไม่จำเป็นเสมอไปว่าจะเหมือนกับบทบาทที่คาดหวังหรือบทบาทที่ควรจะเป็น เพราะบทบาทที่ปฏิบัติจริงนั้น เป็นผลของการปฏิสัมพันธ์อันเกิดจากบุคลิกภาพของบุคคล สภาพแวดล้อม รวมทั้งระยะเวลาและสถานที่ที่บุคคลนั้น ๆ จะแสดงบทบาทด้วย

ดังนั้น บทบาทที่เป็นจริงย่อมขึ้นอยู่กับผลสืบเนื่องมาจากการฝึกอบรม การได้รับการศึกษา โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพของบุคคลผู้เข้าสวมบทบาท และความ ต้องการของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานในขณะที่ปฏิบัติงาน บทบาทที่เป็นจริงของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หมายถึง การที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีได้นำเอาบทบาทที่กำหนดไว้โดยมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

2. บทบาทที่คาดหวัง

บทบาทที่คาดหวังนี้ การ์ดเนอร์ (Gardner. 1659 : 220) ได้ให้ความหมายไว้ว่า คือพฤติกรรมที่คาดหวังจากบุคคลหรือองค์การโดยกำหนดให้เป็นสิทธิและหน้าที่ หรือพฤติกรรมที่บุคคลอื่นคาดหวังในตัวบุคคล หรือองค์การ ความคาดหวังในแบบแผนพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังนี้อาจจะเป็นทั้งข้อปฏิบัติและข้อห้ามไม่ให้ปฏิบัติในสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เกี่ยวกับงานในบทบาทนั้น และมีระเบียบปฏิบัติเพื่อยึดถือปฏิบัติแตกต่างกันออกไป นับตั้งแต่สิ่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งมีอิสระในการวินิจฉัยว่า จะปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติก็ได้เป็นประการแรก สิ่งที่ต้องปฏิบัติเป็นประการที่สองและสิ่งที่จะต้องปฏิบัติเป็นประการสุดท้าย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบทบาทที่คาดหวังเป็นบทบาทผสมอย่างน้อยสองบทบาทดังกล่าวข้างต้น บทบาทที่คาดหวังจึงประกอบไปด้วยความปรารถนาส่วนตัวของผู้ดำรงตำแหน่งประการหนึ่ง และเป็นความคาดหวังในพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งจากผู้ที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่ง ส่วนซาร์บิน (Sarbin. 1975 : 497) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของความคาดหวังว่า ประกอบด้วยสิทธิและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมในการที่จะมีความสัมพันธ์กับผู้อื่นในสังคมนั้น ซึ่งบุคคลในสังคมช่วยกันสั่งสมมา ดังนั้น ความคาดหวังในบทบาทนั้นจึงได้มาจากการสะสมความรู้ ความคิด ความเชื่อที่มีติดต่อกันมาช้านาน อันจะเป็นแนวทางแก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ทางสังคมว่าตนเองควรแสดงบทบาทอย่างไรจึงจะเหมาะสมกับบทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ นอกจากนี้ ภิญโญ สาร (2523 : 259) ได้กล่าวถึงอิทธิพลของความคาดหวังของบุคคลที่มีต่อตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มิได้มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งเพียงอย่างเดียว แต่มีอิทธิพลต่อความต้องการ ความมุ่งมั่น ความเชื่อ ความรู้สึกและทัศนคติของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ดังนั้น บทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี จึงเป็นบทบาทที่เพื่อนร่วมงานรวมทั้งผู้บังคับบัญชาต้องการจะให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ บทบาทนี้จึงเป็นความปรารถนาของผู้คาดหวัง ซึ่งต่างก็ได้รับอิทธิพลมาจากการศึกษาอบรม การสั่งสมมาจากสังคม ตลอดจนการได้รับรู้จากการคิดสรรหา ตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถาบันอุดมศึกษา ได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2517 มีภาระหน้าที่ 4 ประการ คือ สอนหรือผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนาคนในสังคม วิจัยเพื่อเพิ่มความรู้ใหม่แก่สังคม ให้บริการแก่สังคม เพื่อปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนา

บุคลิกภาพสร้างคนให้มีคุณธรรม มโนธรรม และมนุษยธรรม (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2517 : 2)

พจน์ สะเพียรชัย (2537 : 3-9) ได้จำแนกบทบาทของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาออกเป็น 5 บทบาท เพื่อให้อุดมศึกษาเป็นองค์กรที่ดำรงอยู่อย่างมีความหมายต่อสังคม

1. บทบาทด้านการสอน

1.1 อุดมศึกษาจะต้องเปลี่ยนจากแนวคิดที่จำกัดเฉพาะ ให้การศึกษาแบบดั้งเดิมมาเป็นการศึกษาควบคู่ไปกับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง แนวโน้มการขยายตัวทางเศรษฐกิจการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศและการเปลี่ยนแปลงในโครงสร้างการผลิตและตลาดแรงงานที่ต้องการแรงงานที่มีฝีมือมากขึ้น แสดงว่าเป้าหมายการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ไม่อาจจะจำกัดอยู่แต่การผลิตกำลังคนระดับสูงได้อีกต่อไป เพราะประสิทธิภาพของระบบเศรษฐกิจจะต้องเกิดในทุกภาคการผลิต ตั้งแต่ภาคเกษตรกรรมไปจนถึงภาคอุตสาหกรรม และประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ในการนี้กลุ่มเป้าหมายของอุดมศึกษาจึงต้องมีความหลากหลายยิ่งขึ้น กลุ่มอายุอุดมศึกษา (18-22 ปี) เป็นกลุ่มเป้าหมายในวัยแรงงานในภาคการผลิตต่าง ๆ ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น กลุ่มผู้ใช้แรงงานในเขตเมืองใหญ่ กลุ่มเกษตรกร ในชนบท กลุ่มแรงงานสตรี เป็นต้น และโดยเหตุนี้ อุดมศึกษาจะจำกัดตนเองอยู่แต่เรื่องการจัดการศึกษาในระบบดังที่เคยจัดกันมาในอดีตอย่างเดียวไม่ได้อีกต่อไป แต่ต้องปฏิรูปหลักการและแนวคิดเรื่องนี้ให้ขยายออกไปถึงเรื่องการศึกษา หรือการให้การศึกษาอบรมในรูปแบบต่าง ๆ แก่กำลังคนทุกระดับของประเทศด้วยและจะต้องถือเรื่องนี้เป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าการจัดการศึกษาในรูปแบบปกติ

นอกจากนี้ อุดมศึกษายังต้องทุ่มเทผลิตและพัฒนากำลังคนทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเพื่อรองรับการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมที่ต้องการกำลังคนระดับสูงด้านนี้มาก แม้ว่าปัจจุบันจะมีโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในแขนงต่าง ๆ โดยเฉพาะทางด้านวิศวกรรมหลายโครงการ แต่ในอนาคตอัตราความต้องการจะยังคงเพิ่มอย่างต่อเนื่องและสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีหน้าที่สนองความต้องการนี้ทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาและตลอดจนถึงระดับบัณฑิตศึกษา

1.2 อุดมศึกษาจะต้องเปลี่ยนแนวทางการให้โอกาสการศึกษาจากลักษณะที่เป็นการศึกษาเพื่ออภิชนหรือคนกลุ่มน้อยมาเป็นการศึกษาเพื่อมหาชน เพื่อเสริมสร้างบทบาทด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อเนื่อง สภาพสังคมและสิ่งแวดล้อมตลอดจนแรงกดดันทางเศรษฐกิจที่มีต่อประชาชน แสดงให้เห็นความจำเป็นของการศึกษาในรูปแบบนอกระบบปกติที่เน้น

การให้ข้อมูลข่าวสารความรู้แก่ประชาชนในวงกว้าง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและพัฒนาการงาน อาชีพรวมทั้งรักษาสมดุลของสภาพแวดล้อม โดยอาศัยระบบการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพ และที่เปิดโอกาสให้สถาบันอุดมศึกษาได้สามารถสัมผัสประชาชนได้อย่างกว้างขวาง

บทบาทด้านการศึกษาต่อเนื่องที่เพิ่มมากขึ้นจะควบคู่กับการเพิ่มความหลากหลายของกลุ่มเป้าหมายสามารถชี้ให้เราเห็นกลไกและเงื่อนไขการได้รับโอกาสทางการศึกษาจากอุดมศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของกลุ่มเป้าหมาย แต่ละกลุ่มทั้งการศึกษาในระดับเดิมที่มีการให้โอกาสแก่ผู้ด้อยฐานะทางเศรษฐกิจสังคมบ้าง การศึกษาทางไกลตลอดจนการศึกษานอกระบบที่อาศัยเครือข่ายการสื่อสารมวลชนของสถาบัน อุดมศึกษาสมควรได้รับการพัฒนาในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นกลไกในการ สร้างสรรค์สังคมที่มีความเสมอภาคในโอกาสมากขึ้น มิใช่มุ่งขยายช่องว่างในสังคมให้กว้างด้วย การจำกัดกลุ่มเป้าหมายในการจัดการศึกษามิให้อยู่ในกลุ่มประชากรวงแคบ ๆ ที่เปี่ยมโอกาสอยู่แล้ว

1.3 อุดมศึกษาจะต้องยึดมั่นในการสร้างกำลังคนที่มีความสมบูรณ์และสมดุลทั้ง ร่างกายจิตและสติปัญญาโดยการให้การศึกษาที่มีคุณภาพและมีความเป็นสากล แนวโน้มการเปลี่ยน โฉมหน้าทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และการมีบทบาทและความสัมพันธ์กับประเทศ ต่าง ๆ ในประชาคมโลกมากยิ่งขึ้น ทั้งในเชิงเศรษฐกิจและการเมือง ควบคู่ไปกับการแข่งขัน ทางการค้าที่รุนแรงยิ่งระหว่างประเทศ แสดงให้เห็นว่าประเทศจะต้องเตรียมพร้อมทั้งในด้านกำลัง คนและองค์ความรู้ ที่มีศักยภาพในระดับสูงเพียงพอที่จะนำไปสู่การพัฒนาประเทศและการเสริม บทบาทประเทศในระดับนานาชาติได้

2. บทบาทในด้านการวิจัย

2.1 อุดมศึกษาจะต้องมองการวิจัยในภาพที่ผสมผสานไปกับการสอนและการกิจอื่น ๆ ของอุดมศึกษา จากวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาที่กว้างขวางออกไปทำให้ภารกิจทุก ๆ ด้านจะต้องมีประสิทธิภาพและต้องพึ่งพาซึ่งกันและกันมากยิ่งขึ้น การประสมประสานภารกิจด้าน การวิจัยกับกิจกรรมการเรียนการสอนและการกิจอื่น ๆ ได้แก่ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม จะเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้ภารกิจทุก ๆ ด้าน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบูรณาการการสอนกับการวิจัยทั้งในเชิงเป้าหมายและการดำเนินงานมีความ สำคัญในการเสริมบทบาทและพัฒนาคุณภาพซึ่งกันและกันมาก และหากมองถึงหลักการของการ สร้างภูมิปัญญาไทยที่แท้จริงแล้ว การวิจัยที่เน้นสาระเฉพาะท้องถิ่น (Local Content) จะบังเกิดผล ได้อย่างสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการนำผลการวิจัยในเรื่องนั้นมาประยุกต์ใช้ในการกิจทุก ๆ ด้านของอุดม ศึกษาเท่านั้น

ในแง่ของการจัดองค์กรจึงต้องแสวงหาและพัฒนาโครงสร้างขององค์กรทางวิชาการ ในสถาบันอุดมศึกษาที่จะเปิดโอกาสให้อาจารย์สามารถทำการสอนและการวิจัยควบคู่กันไปและมีการถ่ายทอดความรู้ระหว่างกิจกรรมทั้งสองนี้กับภารกิจด้านอื่น ๆ ของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็วและต่อเนื่อง

2.2 อุดมศึกษาจะต้องมีการปฏิรูปโครงสร้างการบริหารงานวิชาการให้มีลักษณะเป็นโครงสร้างเพื่อการวิจัยมากยิ่งขึ้น ความต้องการองค์ความรู้และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ทำให้สถาบันอุดมศึกษาต้องมีบทบาทมากยิ่งขึ้น ในการค้นคว้าวิจัย เพื่อตอบสนองความต้องการในภาคอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม เพื่อเพิ่มสมรรถภาพในระบบการผลิตของชาติ กิจกรรมการวิจัยของสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องขยายตัวออกไปอีกมากทั้งในด้านกำลังคนและทรัพยากรที่จะสนับสนุน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง องค์กรเพื่อการวิจัยเฉพาะทางและศูนย์แห่งความเป็นเลิศเป็นกลไกสำคัญที่จะต้องพัฒนาขึ้นตามศักยภาพความพร้อมและความชำนาญของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสถาบัน

ในขณะเดียวกัน รัฐบาลจะต้องทุ่มเทงบประมาณเพื่อการวิจัยเป็นสัดส่วนที่มากขึ้นต่องบประมาณของการอุดมศึกษาทั้งหมด โดยอาจดำเนินการในรูปการสนับสนุนทางงบประมาณปกติ และการจัดตั้งกองทุนเพื่อการสนับสนุนงานวิจัยทั่วไปเฉพาะทาง รวมทั้งสนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนลงทุนด้านการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษามากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ หากองค์กรวิจัยใด ช่วยเสริมสร้างภูมิปัญญาไทยให้สังคมได้องค์กรเหล่านั้นจะต้องมีความเป็นไทยจากเงื่อนไขความจำกัดของทรัพยากรและความเป็นไทยจากระบบระเบียบที่ไม่คล่องตัวต่าง ๆ

องค์กรวิจัยที่พัฒนาขึ้นดังกล่าวต้องมีทิศทางวิจัยที่แน่นอน โดยการสนับสนุนจากทางสถาบัน ทั้งนี้ ทิศทางการวิจัยในอนาคตจำเป็นต้องสร้างสมดุลระหว่างการวิจัยพื้นฐานกับการวิจัยประยุกต์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญของการพึ่งพาตนเองด้านภูมิความรู้ของประเทศในระยะยาว งานวิจัยในแขนงอื่น ๆ อาทิ การวิจัย และพัฒนาเพื่อชี้นำการพัฒนา การวิจัยเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมเป็นกิจกรรมที่ควรขยายตัวและมีองค์กรรองรับเช่นกัน

3. บทบาทด้านการบริการวิชาการ

3.1 อุดมศึกษาจะต้องพิสูจน์ความเป็นสถาบันของสังคมด้วย การถ่ายทอดเทคโนโลยีและการพัฒนาสภาพสังคมสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงประโยชน์ที่พึงได้รับจากการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีบทบาทและกิจกรรมมากยิ่งขึ้น ในการนำองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นภายในสถาบันออกไปสู่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ทั้งในภาคการผลิตดั้งเดิมและภาคการผลิตสมัยใหม่ โดยอาศัยกลไกงานบริการวิชาการที่สอดคล้องกับลักษณะความต้องการ

ของกลุ่มเป้าหมาย และเนื้อหาสาระขององค์ความรู้ ในการนี้องค์กรบริการวิชาการรูปแบบใหม่ ๆ ต้องได้รับการพัฒนาขึ้น เช่น อุทยานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี องค์กรบริการสารสนเทศ องค์กรบริหารทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์ องค์กรการศึกษาต่อเนื่อง เป็นต้น โดยเน้นการถ่ายทอดเทคโนโลยี และการพัฒนาสภาพสังคม สารสนเทศที่ประชาชนและหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ได้ง่ายจะช่วยกระตุ้นศักยภาพการเรียนรู้ของสังคมอันเป็นปัจจัยสำคัญของการพัฒนาประเทศระยะยาว ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องเปลี่ยนโฉมหน้าเป็นสถาบันสาธารณะ (Public Institution) อย่างแท้จริง

3.2 อุดมศึกษาจะต้องทบทวนความสัมพันธ์ที่พึงมีกับสถาบันอื่น ๆ ในสังคม ในการเสริมสร้างเครือข่ายงานบริการวิชาการ ด้วยขอบเขตงานบริการวิชาการที่กว้างขวางยิ่งขึ้น ของสถาบันอุดมศึกษา ประสิทธิภาพของการให้บริการจึงจะพัฒนาได้ก็โดยอาศัย เครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาด้วยกันและระหว่างอุดมศึกษา กับหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน หน่วยงานพัฒนาของรัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันอุดมศึกษาในท้องถิ่นสื่อมวลชน เป็นต้น ทั้งนี้ยังอาจรวมถึงการจัดบริการวิชาการที่กลุ่มเป้าหมายมีกำลังซื้อสูง เช่น ภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม ซึ่งการจัดบริการวิชาการให้แก่กลุ่มเป้าหมายดังกล่าว อาจทำในรูปการร่วมทุนและร่วมดำเนินการกับภาคเอกชน เช่น การร่วมทุนในบริษัทที่ปรึกษา องค์กรบริการทางธุรกิจต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งจะเป็นหนทางที่สถาบันอุดมศึกษาสามารถหารายได้ที่ชอบธรรมมาเสริมงบประมาณที่ได้รับอีกด้วย ทั้งนี้เครือข่ายความร่วมมือดังกล่าวจะบังเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการที่สถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีการทบทวนตนเองในเรื่องนี้และมีกลไกที่เหมาะสมที่จะเปิดตนเองเข้าสู่เครือข่ายดังกล่าว

4. บทบาทด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.1 อุดมศึกษาจะต้องทบทวนบทบาทด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเน้นการสร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมเป็นพื้นฐานเพื่อการอยู่ร่วมกันในประชาคมนานาชาติอย่างมีศักดิ์ศรี การมีความสัมพันธ์ทางการเมืองและการค้าในประชาคมนานาชาติมากขึ้น ทำให้ประเทศต้องเตรียมความพร้อมไม่เพียงแต่ในด้านกำลังคนและกำลังความรู้เท่านั้น แต่งานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมก็จะมีบทบาทสำคัญขึ้นในการสงวนเอกลักษณ์ และความแตกต่างทางวัฒนธรรม เพื่อการอยู่ร่วมในประชาคมโลกอย่างมีเอกลักษณ์และศักดิ์ศรี ในการนี้สถาบันอุดมศึกษาจะต้องพัฒนาองค์กรทางศิลปวัฒนธรรมให้มีความแข็งแกร่งยิ่งขึ้น ทั้งในด้านทรัพยากร และรูปแบบองค์กร ตลอดจนความร่วมมือกับสถาบันทางวัฒนธรรม โดยทั่วไปและในระดับท้องถิ่น เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าและอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมของชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องรณรงค์ให้ข่าวสารข้อมูลและองค์ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมเข้ามาถึงประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อ

สร้างความตระหนักและความซาบซึ้ง (appreciation) ทางวัฒนธรรมแก่ประชาชนอันจะเป็นพื้นฐานสำหรับการสร้างสังคมที่มีความสมดุลระหว่างวิทยาการสมัยใหม่และสุนทรียภาพทางวัฒนธรรม

4.2 อุดมศึกษาจะต้องมองตนเองในฐานะชุมชนทางวัฒนธรรมที่จะต้องสร้างสรรค์สภาพและปัจจัยแวดล้อมทุกด้านให้เอื้อต่อการเสริมสร้างคุณลักษณะทางวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ ผลกระทบจากกระบวนการพัฒนาประเทศโดยเฉพาะในด้านสังคมและวัฒนธรรมที่นำมาซึ่งลักษณะสังคมผู้บริโภคราย และการติดขัดในวัตถุ ตลอดจนการเสื่อมลงของค่านิยมและวัฒนธรรมดั้งเดิมของสังคมไทย ทำให้สถาบันอุดมศึกษาต้องมีส่วนช่วยในการเสริมสร้างคุณลักษณะทางวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ให้มีขึ้นแก่บัณฑิต อาทิ ความศรัทธาในศาสนาธรรม ความมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ความใฝ่รู้ใฝ่เรียน ความสามารถในการปรับตัวและการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น ซึ่งนอกจากจะเป็นคุณลักษณะที่ช่วยเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวัฒนธรรมแล้ว ยังมีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับโลกของการทำงานในอนาคตอีกด้วย

ทั้งนี้ การเสริมสร้างคุณลักษณะทางวัฒนธรรมต้องอาศัยบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรมให้เข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในสถาบันเพื่อเป็นต้นแบบทางวัฒนธรรมที่ดีให้แก่อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานภายนอก

5. บทบาทด้านโครงสร้างและระบบบริหาร

ในประการสุดท้ายนี้ อาจจะถือได้ว่าเป็นประการสำคัญที่สุดและเป็นความสำคัญลำดับแรกในการนำแนวคิดนี้ไปสู่การปฏิบัติ เพราะสัมฤทธิ์ผลของภารกิจด้านต่าง ๆ นั้นย่อมขึ้นอยู่กับกลไกการดำเนินงานเป็นสำคัญ หากกลไกมิได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจใหม่ ๆ ที่ได้รับก็ย่อมเป็นการยากที่จะประสบความสำเร็จเหมือนสมอที่แม้จะคิดดี คิดชอบเพียงใดก็ตาม หากแขนขาไม่ทำงานตามหน้าที่แล้ว ความคิดดีความคิดชอบนั้นก็มิอาจเกิดผลใด ๆ ขึ้นมาได้ การปรับปรุงโครงสร้างและระบบบริหารงานอุดมศึกษาจึงเป็นลำดับความสำคัญแรกสุด

5.1 อุดมศึกษาจะต้องเปลี่ยนจากระบบ การควบคุมโดยรัฐ (State control) มาเป็นระบบรัฐส่งเสริมสนับสนุน (state - supervision) โดยสมบูรณ์ระบบอุดมศึกษาที่พึงประสงค์จะมีโครงสร้างและรูปแบบขององค์กรอุดมศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป นับตั้งแต่ระดับหน่วยงานกลางที่จะต้องมีการจัดใหม่จากเดิมที่ลดบทบาทการกำกับควบคุมลง โดยเปลี่ยนไปเป็นการติดตามดูแล และให้การสนับสนุนแก่สถาบันอุดมศึกษาทั้งหมด โดยเน้นหลักการของการสร้างเอกภาพในเชิงนโยบายและมาตรฐานการศึกษาและการกระจายอำนาจการบริหารไปสู่สถาบัน เพื่อให้สถาบันมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานภายในของตนเองอย่างเต็มที่ควบคู่ไปกับการปฏิรูป

ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับสถาบันอุดมศึกษา จะต้องมีการพัฒนารูปแบบใหม่ขององค์กรอุดมศึกษา ในระดับสถาบันที่มีรูปแบบความสัมพันธ์กับรัฐที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารงานมากขึ้น ทั้งในด้านระบบบริหารการเงิน บุคลากรและงานวิชาการ ที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถประกอบภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างดีและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรับรองความเป็นอิสระและความคล่องตัวที่เพิ่มมากขึ้นดังกล่าว และต้องริบพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีระบบบริหารจัดการอีกระบบหนึ่ง นอกเหนือไปจากรัฐวิสาหกิจและระบบราชการ

5.2 อุดมศึกษาจะต้องเป็นระบบที่มีการแข่งขันเสรีและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นปัจจัยผลักดันที่สำคัญ ในขณะที่การขยายตัวของการให้บริการ การศึกษาระดับอุดมศึกษายังคงมีต่อไปอีกเพื่อรองรับความต้องการของประชาชนและภาคการผลิตต่าง ๆ โดยมีเป้าหมายให้มิสถาบันอุดมศึกษาเกิดขึ้นในเมืองหลักและเมืองรองครบทุกเมืองของประเทศ เพื่อเป็นศูนย์กลางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และแหล่งสรรพวิทยาการของภูมิภาคนั้น สถาบันอุดมศึกษาเอกชนจะเข้ามามีบทบาทมากขึ้นเช่นกัน ทั้งในเชิงปริมาณและความหลากหลายของภารกิจ ทั้งนี้เพื่อมุ่งให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนมีส่วนร่วมช่วยกระตุ้นให้ระบบอุดมศึกษามีการแข่งขันและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องซึ่งจะส่งผลดีต่อคุณภาพและความเป็นเลิศของการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ในการเติบโตของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนี้ นอกจากการสนับสนุนในเชิงนโยบายและการเงินจากรัฐแล้ว การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และหน่วยงานในต่างประเทศ จะมีส่วนสำคัญในการพัฒนาความแข็งแกร่งและการเร่งการเจริญเติบโตของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในอนาคต

5.3 อุดมศึกษาจะต้องเป็นระบบมีประสิทธิภาพและความยุติธรรมในการใช้จ่าย และระดมทุนและมีการพึ่งตนเองได้มากขึ้น ในอนาคตความสามารถในการพึ่งตนเองด้านค่าใช้จ่าย จะมีส่วนสำคัญในการเสริมสร้างให้สถาบันอุดมศึกษามีอิสระและความคล่องตัวในด้านการเงินของสถาบันและการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร ทั้งนี้ การระดมทุนของสถาบันอุดมศึกษาต้องยึดหลักความเป็นธรรมในการให้ผู้เรียนและผู้รับบริการทั้งในรูปแบบการศึกษา การฝึกอบรม ตลอดจนบริการต่าง ๆ ได้มีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดำเนินการของสถาบันอย่างเป็นธรรมสมแก่ประโยชน์ที่ได้รับมากขึ้น โดยยังยึดหลักที่ให้รัฐรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาส่วนหนึ่งในฐานะที่เป็นสวัสดิการทางสังคมและรัฐยังคงได้รับประโยชน์จากกำลังคนที่ผลิตจากอุดมศึกษาในขณะเดียวกันผู้เรียนและผู้รับบริการต้องลงทุนในการศึกษาส่วนหนึ่ง เป็นสัดส่วนเหมาะสมแก่ประโยชน์ที่ได้รับ

ด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ สถาบันอุดมศึกษายังต้องคำนึงถึงการวางกลไกและมาตรการเพื่อให้โอกาสแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการที่ด้อยฐานะเศรษฐกิจและสังคมอีกด้วย

การสร้างความสามารถในการพึ่งตนเอง ยังรวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารที่จะเปิดโอกาสให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถหารายได้เพิ่มเติมจากบริการวิชาการบางประเภทได้ในรูปวิชาโท ที่มีการลงทุนและร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกตามความพร้อมและความชำนาญการเพื่อนำเงินทุนที่ได้ไปสนับสนุนกิจการอื่น ๆ ของสถาบัน ทั้งนี้ภาคเอกชนควรจะได้รับการกระตุ้นให้เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น ในฐานะผู้ซื้อบริการและผู้ร่วมลงทุนในบริการกับสถาบันอุดมศึกษา

5.4 อุดมศึกษาจะต้องเป็นระบบที่เปิดรับการมีส่วนร่วมจากชุมชนภายนอกในการดำเนินด้านต่าง ๆ มากขึ้น ระบบอุดมศึกษาในอนาคตจะต้องมีเครือข่ายการประสานงานและร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ มากขึ้น ภายใต้วัตถุประสงค์ของการสร้างสภาพสังคมสารสนเทศและสภาพสังคมแห่งการเรียนรู้ สถาบันอุดมศึกษาจะเป็นส่วนสำคัญที่จะประสานข้อมูลและริเริ่มโครงการ ตลอดจนดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกับองค์กรอื่น ๆ ในสังคม ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการภายนอกมากขึ้นมา ก็ยังเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาให้กว้างขวางออกไปอีกด้วย ทั้งนี้การบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาทุกระดับ จึงจะต้องมีการเข้าร่วมจากหน่วยงานภายนอกมากขึ้น อาทิ ตัวแทนชุมชน ตัวแทนองค์กรวิชาชีพ ตัวแทนองค์กรพัฒนาเอกชน สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เป็นต้น

5.5 อุดมศึกษาจะต้องเป็นระบบที่มีการบริหารภายในอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบจากภายนอกได้มากขึ้น สถาบันอุดมศึกษาในอนาคตควรมีการบริหารการเงิน บุคลากร และวิชาการที่คล่องตัวและสอดคล้องกับเป้าหมายและปณิธานของสถาบันในขณะเดียวกันการลงทุนให้การอุดมศึกษาที่เพิ่มมากขึ้นทุกขณะนั้น ทำให้สถาบันอุดมศึกษาพึงมีความรับผิดชอบในการเปิดรับการตรวจสอบจากภายนอกได้มากขึ้น ทั้งในด้านการเงินและการดำเนินงานด้านอื่น ๆ

ในการนี้ จะต้องมีการนำเทคโนโลยีการบริหารสมัยใหม่เข้ามาใช้ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างแพร่หลายยิ่งขึ้น อาทิ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและติดตามผล เป็นต้น นอกจากนี้บุคลากรสายบริหารและธุรการของอุดมศึกษาจะต้องมีคุณวุฒิและประสบการณ์ทางวิชาชีพโดยตรงมากยิ่งขึ้นเช่นกัน

5.6 อุดมศึกษาจะต้องเป็นระบบที่ก่อปรด้วยทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพและมีความสามารถในการปรับตัวสูง ประเด็นนี้อาจจัดได้ว่าเป็นประเด็นสำคัญที่สุดในเรื่องการบริหาร เพราะดังที่ได้กล่าวเป็นนัย ๆ ไปแล้วข้างต้นว่า สัมฤทธิ์ผลของแนวคิดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติเป็น

สำคัญจะปลูกฝังให้บัณฑิตมีวิจารณ์ญาณเป็นเสรีไม่ได้ หากครูบาอาจารย์ในมหาวิทยาลัยยังไม่ปรับปรุงการเรียนการสอนตามไปด้วย คงจะสร้างภูมิปัญญาไทยไม่ได้เช่นกันหากบุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษายังขาดคุณภาพ คงเปิดสถาบันอุดมศึกษาออกไปสู่เครือข่ายการเรียนรู้สังคมไม่ได้ หากผู้บริหารและบุคลากรยังมองบทบาทของตนอยู่ในวงแคบ ๆ แบบเดิม คงเสริมสร้างวัฒนธรรมและสุนทรียภาพในตัวบัณฑิตได้ไม่มากนัก ถ้าครูบาอาจารย์ยังไม่เป็นต้นแบบที่ดีให้เขาและประการสำคัญคงหวังจะเห็นระบบสถาบันอุดมศึกษาที่มีประสิทธิภาพและมีการแข่งขันอย่างเสรีไม่ได้หากบุคลากรบริหารทุกระดับยังขาดความสามารถในการจัดการและขีดความสามารถทางการบริหารสมัยใหม่ ที่จะก่อให้เกิดความแข็งแกร่งของการบริหารงานภายในต่อไป

สรุปได้ว่า ภารกิจสำคัญลำดับต้น ๆ จึงน่าจะเริ่มที่การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับในระบบสถาบันอุดมศึกษาให้มีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสังคมทั้งในด้านความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ทักษะวิธีการในการดำเนินการตามภารกิจต่าง ๆ ตลอดจนจรรยาบรรณและคุณธรรมในฐานะนักวิชาการที่ได้รับเกียรติสูงยิ่งจากสังคม

บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติภารกิจให้แก่อธิการบดี ตลอดจนมีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ทำหน้าที่ประสาน ติดตามและประเมินผลงานวิเคราะห์ระบบงาน แนะนำแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ของทุกกอง หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี งานวิจัยนี้ ยกกรณีตัวอย่างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนิสิต กองแผนงาน กองบริการการศึกษา กองวิเทศสัมพันธ์ กองธุรการองค์กร กงอาคารสถานที่ และหน่วยหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. กองกลาง ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2520 (ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษเล่ม 94 ตอนที่ 91 หน้า 52) เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน รับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการ

งานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานรับ - ส่งหนังสือ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและงบประมาณ

งานการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพิมพ์และจักรกลการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิมพ์เอกสารทุกชนิดให้แก่ทุกหน่วยงาน รวมทั้งการเย็บเล่มและทำปกเอกสาร

- งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ ประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สื่อมวลชน ให้บริการติดต่อสอบถาม

- งานสภาคณาจารย์ รับผิดชอบการจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดสัมมนา อภิปราย ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ จัดเตรียมพัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณในการดำเนินการของสภาคณาจารย์

2. กองคลัง จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2520 (ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 94 ตอนที่ 91 หน้า 52) มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชีประสานงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการทั่วไป รับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานบัญชี ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีเงินงบประมาณ บัญชีเงินรายได้ งานบริหารงบประมาณ

งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการเงินประจำงวด การโอน การเปลี่ยนแปลงรายการและการขอใช้เงินเหลือจ่ายเงินงบประมาณ การของบผูกพันงบประมาณข้ามปี ต่อคณะรัฐมนตรี รายงานการใช้เงินงบประมาณในรอบปี ให้สำนักงานงบประมาณทราบ ขอใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยสมทบ กรณีเงินงบประมาณไม่พอจ่าย

งานการเงิน มีหน้าที่รับ - จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย จัดทำฎีกา และวางฎีกา เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง กู้เงินเหลือมปี ทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้าง เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียน

งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพัสดุทุกอย่างของมหาวิทยาลัย

3. กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2520 (ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 94 ตอนที่ 91 หน้า 52) เพื่อรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎ ขอบบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

การแบ่งส่วนราชการ

งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเงินและงบประมาณ และงานธุรการด้านอื่น ๆ ภายในกองการเจ้าหน้าที่

งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเรื่องการสรรหาบุคคล ดำเนินการจัดสอบบุคคลเข้ารับราชการ บรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอตำแหน่งทางวิชาการ งานบำเหน็จบำนาญ

งานวินัยและฝึกอบรม รับผิดชอบเรื่องวินัยข้าราชการ การดำเนินคดีกับผู้ทำผิดวินัย ร่าง กฎ ระเบียบ ขอบบังคับที่อยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย จัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ระยะสั้นภายในประเทศ ดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อ

งานสวัสดิการ รับผิดชอบงานสวัสดิการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากที่รัฐบาลจ่ายให้ จัดให้มีการบริการเงินกู้สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างโดยคิดดอกเบี้ยต่ำ จัดบริการรถยนต์ในโอกาสงานมงคลต่าง ๆ

งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบเกี่ยวกับประวัติข้าราชการและลูกจ้าง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างเกษียณอายุ

4. กองกิจการนิสิต จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2520 (ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษเล่ม 94 ตอนที่ 91 หน้า 52) มีหน้าที่ช่วยพัฒนานิสิตนักศึกษาให้มีความพร้อมด้านการเรียนการสอน และการดำรงอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข มุ่งอำนวยให้นิสิตมีความเป็นอยู่ในสถานศึกษาอย่างมีความสุขทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

การแบ่งส่วนราชการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการทั่วไป รับ - ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานกิจการนิสิต มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานในการดำเนินกิจกรรมของชมรมต่าง ๆ ของนิสิต เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของนิสิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกระเบียบ

งานอนามัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการด้านการพยาบาลทุกอย่าง เช่น ตรวจสอบภาพนิสิต จัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นิสิต และข้าราชการในมหาวิทยาลัย และจัดบริการตรวจเช็ก โดยมีแพทย์ประจำทุกวันจันทร์ เวลา 12.30 - 15.30 น. และวันพฤหัสบดี เวลา 9.00 - 11.30 น. โดยได้รับความร่วมมือจากคณะแพทยศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เตรียมอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ไปเดินทางจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย

งานแนะแนวและจัดหางาน มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษาและวิจัยของนิสิต บริการจัดหางานแก่นิสิต โดยประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน และจัดวันแรงงาน บริการสนเทศและห้องสมุด จัดปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและวิชาชีพ จัดทำทะเบียนนิสิต เพื่อรวบรวมประวัตินิสิตที่มีพฤติกรรมต่าง ๆ บริการให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นิสิตทั้งในเรื่องส่วนตัวและอาชีพ

งานบริการและสวัสดิการ มีหน้าที่ดูแลเรื่องนักศึกษาวิชาทหาร บริการไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยรับจดหมายจากไปรษณีย์ แล้วนำมาแจกจ่ายให้นักศึกษา บริการจัดทำตัวخانเมือง และตัวกลับภูมิลาเนระหว่างปิดภาคการศึกษาให้กับนิสิต บริการหอพักและที่อยู่อาศัย และบริการด้านประกันอุบัติเหตุ

งานวินัยและพัฒนานิสิต มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องความประพฤติของนิสิต โดยแนะนำระเบียบวินัย และให้คำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษาที่ถูกลงโทษ ประสานงานกับผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษา สวสนวนิสิตผู้กระทำผิด นอกจากรับผิดชอบเรื่องวินัยแล้ว ต้องมีหน้าที่พัฒนานิสิต ทั้งในด้านการเรียน มารยาททางสังคม การดำรงชีวิตอยู่ในสังคม เสริมสร้างจริยธรรม โดยจัดอบรม บรรยายพิเศษ จัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

5. กองแผนงาน ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2520 (ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษเล่ม 94 ตอนที่ 91 หน้า 52) มีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และบริการข้อมูลด้านอัตรากำลัง งบประมาณ จำนวนบุคลากร นิสิตและรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแต่ละปี

การแบ่งส่วนราชการ

งานธุรการ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานสารบรรณทุกชนิด และงานธุรการทั่วไป งานการเงิน งบประมาณ งานพัสดุ และงานบุคคลของกอง

งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน มีหน้าที่วิเคราะห์อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์แผนงาน และโครงการต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานของมหาวิทยาลัย

งานแผนงานงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณประจำปี ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

งานวิจัยสถาบัน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นิสิต อาคารสถานที่ รายวิชา ที่ทำการเปิดสอน ปริมาณงานของอาจารย์ สภาพการประกอบอาชีพของบัณฑิตภาคปกติ ภาคสมทบ และข้อมูลนิสิตใหม่

งานรายงานและเผยแพร่ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลมหาวิทยาลัยในรูปเอกสารและอื่น ๆ จัดทำและเผยแพร่ผลงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ทำแผนปฏิบัติงานของกองแผนงานและของมหาวิทยาลัย

งานวางแผนแม่บท มีหน้าที่ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานวางแผนแม่บท การก่อสร้างอาคาร ภายในมหาวิทยาลัย

6. กองบริการการศึกษา ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2526 (ตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 100 ตอนที่ 199 หน้า 10 - 11) มีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้สอดคล้องกับการขยายตัวของจำนวนนิสิตและหลักสูตร

การแบ่งส่วนราชการ

งานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคคล ของกอง และงานธุรการทั่วไป

งานทะเบียนนิสิตและสถิตินักศึกษา รับผิดชอบการรับนิสิตเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน รับผิดชอบเรื่องหลักสูตรโดยจัดทำรายละเอียดและ โครงสร้างของหลักสูตร ประเมินการใช้หลักสูตร ทะเบียนเรียนของนิสิต จัดทำปฏิทินการศึกษา หนังสือคู่มือการเรียนการสอน คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ตารางสอน ตารางสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียน และจัดสัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมอยู่เสมอ

งานส่งเสริมวิจัยและตำรา มีหน้าที่ส่งเสริมการแต่ง การแปลตำรา และคำสอนโดยจัด สัมมนา อบรมวิธีแต่งและแปลตำรา บริการการผลิตตำราให้แก่อาจารย์ผู้สอน จำหน่ายตำราและ คำสอนแก่นิสิต และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

7. กองวิเทศสัมพันธ์ ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2538 เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพสามารถดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จึงดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กำหนดให้มีส่วนราชการระดับ “กอง” ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นการภายในมหาวิทยาลัยขึ้น 1 กอง ชื่อ “กองวิเทศสัมพันธ์” และกำหนดให้มีส่วนราชการระดับ “งาน” (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2538 ข.) ดังนี้

(1) งานธุรการ

(2) งานทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ

(3) งานพิธีการและสารนเทศ

(4) งานโครงการพิเศษนานาชาติ

2. กำหนดให้มีส่วนราชการระดับ “งาน” มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 งานธุรการ ประกอบด้วย

หน่วยธุรการ รับผิดชอบการรับ - ส่งเอกสารราชการทุกประเภท ซึ่งรวมถึงการรับ - ส่งทางไปรษณีย์ แมล์อากาศ โทรเลข โทรสาร และเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศตลอดจนรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิมพ์ งานโรเนียว และงานถ่ายเอกสาร

หน่วยสารบรรณ รับผิดชอบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอจัดเก็บเอกสาร ดูแลรักษา จัดทำทะเบียนค้นหา การผลิตเอกสาร ทั้งในรูปแบบของจดหมายบันทึก เพื่อการติดต่อสื่อสารทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และจัดทำรายงานประจำปี

หน่วยงานการเงินและพัสดุ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีการเงินและการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำงบเดือนและรายไตรมาส การจัดซื้อจัดหาพัสดุ ดำเนินการเรื่องการซ่อมบำรุงการจำหน่ายและควบคุมบัญชีพัสดุ รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลและสถิติ การประมาณการและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ รวมถึงงบเงรจากรุทกิจและการประชุมนานาชาติ การกำหนดวงเงินติดตามและรายงานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการตามระเบียบที่กำหนด

หน่วยการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการขออัตรากำลัง . ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ดูแลบัญชีเวลาปฏิบัติราชการ จัดทำสถิติ ความดีความชอบ ระเบียบวินัย ข้าราชการการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศจัดทำคำสั่งบรรจุ พิจารณาความดีความชอบ ขันขันเงินเดือน รวมทั้งดูแลเกี่ยวกับวิชาและใบอนุญาตการทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วย

หน่วยเลขานุการและการประชุม รับผิดชอบงานเลขานุการ ต้อนรับ
รับโทรศัพท์ ติดตามนัดหมายผู้เกี่ยวข้อง ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกใน
การจัดประชุมสัมมนาในส่วนที่กองเป็นฝ่ายเลขานุการ และประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ทั่วไป

2.2 งานทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ ประกอบด้วย

หน่วยทุน รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม
ดูงาน สัมมนา ประชุม การวิจัย การแลกเปลี่ยนอาจารย์ นิสิต ที่ได้รับผ่านทบวงมหาวิทยาลัย และ
จากแหล่งทุนต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณภารกิจ
และการประชุมนานาชาติด้วย

หน่วยความช่วยเหลือจากต่างประเทศ รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับ
โครงการรับความช่วยเหลือจากองค์หรือรัฐบาลต่างประเทศเป็นผู้ให้แก่โครงการต่าง ๆ ผ่านทบวง
มหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ กระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงาน
ผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ตลอดจนประสานงานจัดทำแผนขอรับความช่วยเหลือจาก
ต่างประเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยความช่วยเหลือแก่ต่างประเทศ รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับ
การศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานโครงการให้ความช่วยเหลือแก่ต่างประเทศในรูปแบบ
ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับศักยภาพความพร้อมและการตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ซึ่งจะ
ดำเนินการ ทั้งภายในและภายนอกประเทศร่วมกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง
ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้
ความช่วยเหลือแก่กลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน กลุ่มประเทศยุโรปตะวันออก และแอฟริกา

หน่วยอเมริกาและยุโรป รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับความ
ร่วมมือในรูปแบบต่าง ๆ กับสถาบันในทวีปอเมริกาและทวีปยุโรป ซึ่งมีข้อตกลงความร่วมมือและ
แลกเปลี่ยนทางวิชาการโดยตรงระหว่างสถาบันกับสถาบัน ซึ่งขณะนี้สัญญาความร่วมมือกับ
มหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา สหราชอาณาจักร สวีเดน และอยู่ระหว่างการ
ดำเนินการขยายความร่วมมือให้กว้างขวางมากขึ้นในภูมิภาคนี้

หน่วยออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับ
ความร่วมมือในรูปแบบต่าง ๆ กับสถาบันในประเทศออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ ซึ่งมีข้อตกลง
ความร่วมมือและแลกเปลี่ยนทางวิชาการโดยตรงระหว่างสถาบันกับสถาบัน ซึ่งขณะนี้สัญญา
ความร่วมมือกันอยู่ 10 แห่ง และอยู่ระหว่างการดำเนินการขยายความร่วมมือให้กว้างขวางมากขึ้น
ในประเทศนี้

หน่วยเอเชีย รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือโดยตรงกับสถาบันในภูมิภาค เช่น ญี่ปุ่น จีน เกาหลี อินเดีย ในอันที่จะนำมาซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาประเทศร่วมกัน ซึ่งขณะนี้มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น สาธารณรัฐเกาหลี สาธารณรัฐประชาชนจีน อินเดีย ใต้หวัน ฮองกง รัสเซีย มองโกเลีย เป็นต้น และอยู่ระหว่างการดำเนินการขยายความร่วมมือให้กว้างขวางมากขึ้นกับมหาวิทยาลัย ในประเทศต่าง ๆ ของภูมิภาคนี้

หน่วยอาเซียน รับผิดชอบประสานและดำเนินการความร่วมมือในรูปแบบต่าง ๆ กับสถาบันของประเทศสมาชิกอาเซียน ได้แก่ อินโดนีเซีย สิงคโปร์ มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ บรูไน และไทย อันที่จะส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในรูปแบบของมหาวิทยาลัยอาเซียน รวมถึงประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมของ SEAMEO - RIHED, SEAMEO - RELC, SEAMES, ASAIHL, AUAP, INUV

หน่วยอินโดจีน รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศในกลุ่มอินโดจีน ซึ่งเป็นประเทศเพื่อนบ้านใกล้ชิดและมีผลกระทบเกี่ยวข้องโดยตรงพัฒนาประเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งขณะนี้มีความร่วมมือกับสถาบันของประเทศกัมพูชา เวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และอยู่ระหว่างการเจรจาความร่วมมือประเทศเมียนมาร์

2.3 งานพิธีการและสารนิเทศ ประกอบด้วย

หน่วยพิธีการ รับผิดชอบประสานและดำเนินการร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับการเดินทางมาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา วิจัย และมาเยือนมหาวิทยาลัยของอาคันตุกะที่มาตามคำเชิญ หรือโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย รวมถึงการต้อนรับ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ การจัดกำหนดการต้อนรับ การจัดเตรียมที่พัก ยานพาหนะ งานเลี้ยงรับรอง การเชิญผู้เกี่ยวข้องมาร่วมให้การต้อนรับหรือร่วมงาน ตลอดจนประสานและอำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทางและขอวีซ่าให้แก่ผู้บริหาร และคณาจารย์ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะในนามมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยแปลและสื่อสารต่างประเทศ รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการแปลและโต้ตอบจดหมายเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อการติดต่อประสานงานในภารกิจของมหาวิทยาลัยจัดทำคำบรรยาย จัดทำคำกล่าวต้อนรับ คำปราศรัย และสุนทรพจน์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษและแปลผลงานทางวิชาการและทำเนียบนักวิจัย รวมถึงบริการด้านการแปลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ

หน่วยสารนิเทศ รับผิดชอบประสานงานและดำเนินการจัดทำเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Catalog, Bulletin, Brochure และ Newsletter ของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ และรวบรวมข้อมูล ภาพข่าว กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นเผยแพร่ โดยใช้สื่อต่าง ๆ รวมถึงประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมนานาชาติ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล

หน่วยงานข้อมูลนานาชาติ รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสถาบันหรือองค์กรต่างประเทศ ทางด้านวิชาการให้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง หรือเป็นข้อมูลในการติดต่อ และให้บริการเพื่อการติดต่อขอข้อมูลจากแหล่งวิชาการต่างประเทศ รวมถึงเป็นศูนย์ข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ในการจัดทำแผน/โครงการความช่วยเหลือ และความร่วมมือกับต่างประเทศ ตลอดจนให้บริการปรึกษาถึงแนวทาง ผลดี ผลเสีย ข้อผูกพัน ในการรับทุนและความช่วยเหลือจากต่างประเทศสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย

2.4 งานโครงการพิเศษนานาชาติ

รับผิดชอบประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการระหว่างประเทศ โดยความร่วมมือหลายฝ่าย อาทิ โครงการเปิดสอนให้ปริญญาภาคภาษาอังกฤษ โครงการสอนภาษาไทยให้ชาวต่างชาติ โครงการสอนภาษาอังกฤษภาคฤดูร้อน โครงการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ โครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศ โครงการเดินทางไปศึกษาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในต่างประเทศ ฯลฯ

รวมถึงเป็นศูนย์ประสานงานในโครงการจากต่างประเทศที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ประสานและดำเนินการจัดรายการศึกษา ฝึกอบรม ทุนให้แก่ผู้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอขอความร่วมมือ ทั้งจากภายในและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนและสนองนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการศึกษาไปสู่ความเป็นสากล

8. กองธุรการองค์กรฯ ได้รับกาจัดตั้งขึ้นเป็นการภายในเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2538 (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ก.)

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ จังหวัดนครนายก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรจัดและบริหารงานโดยกำหนดให้มีส่วนราชการระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีขึ้นเป็นการภายในไปก่อน ในระหว่างที่เตรียมการจัดตั้งเป็นกองในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8

1. กำหนดให้มีส่วนราชการระดับ “กอง” ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยขึ้น 1 กอง ชื่อ “กองธุรการกองครุภัณฑ์” และกำหนดให้มีส่วนราชการระดับ “งาน” ดังนี้

1.1 งานบริหารและธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก และบุคคลต่าง ๆ รวมทั้งต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร และช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 งานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชีทั่วไป การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง การลงบัญชีทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 งานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 งานประสานการวางแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการประสานการวางแผน รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 งานอาคารสถานที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับอาคารสถานที่และบริเวณสถานที่ทั้งหมด เกี่ยวกับความสะอาด วัสดุอุปกรณ์งานช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ งานช่างเครื่องยนต์ ช่างเขียนแบบ ช่างเทคนิค ช่างพิมพ์ ช่างศิลป์ รวมทั้งควบคุมลูกจ้างประจำ รถยนต์ และบริหารงานเกี่ยวกับหอพัก บ้านพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 งานสวัสดิการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและนิสิต นักศึกษา เช่น การจัดการเกี่ยวกับร้านอาหาร บริการรับส่ง สวัสดิการอื่น ๆ ในการอำนวยความสะดวกสบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9. กองอาคารสถานที่ ได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2534 (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2534.) เพื่อรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการเรื่อง ยานพาหนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการจัดระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยและ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ประสานงานและให้บริการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนการบำรุงรักษาและตกแต่งอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยที่งานวางผังแม่บท กองแผนงาน ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ควบคุมดูแลการก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ดูแลการใช้พื้นที่โรงอาหาร เพื่อรองรับผู้บริโภคนัก พัฒนาปรับปรุงพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย

รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ (ทั้งภายในและภายนอก) ดูแลการขุดลอกคูน้ำและท่อระบายน้ำเสีย ควบคุมและกำจัดน้ำเสีย ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ปลุกพืชและบำรุงพันธุ์ไม้เพื่อการตกแต่งบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม สนามฟุตบอลและอาณาบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย โดยสามารถแบ่งออกตามลักษณะงานได้เป็น 5 งาน คือ งานธุรการ งานบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานสาธารณูปการและซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่)

1. งานธุรการ

1.1 หน่วยสารบรรณ รับผิดชอบรับหนังสือและส่งหนังสือออก ร่าง-ได้ตอบหนังสือ จัดระบบการเก็บเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ ติดตามหนังสือหรือเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ดำเนินการในเรื่องตั้งอัตราข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการในเรื่องการบริหารงานบุคคลของกอง รวบรวมหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ผูกพันกับงานในหน้าที่ของกอง

1.2 หน่วยเลขานุการและการประชุม รับผิดชอบทำหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการกอง รับโทรศัพท์ ติดต่อนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้อนรับผู้มาติดต่อ ทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมประสานงานกอง ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการร้านอาหารและเครื่องดื่ม ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารอาคารสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรภายในกอง พิจารณากลับกรองเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องด้านตัวหนังสือรูปแบบของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาจัดทำทะเบียนเรื่องเข้า - ออก

1.3 หน่วยพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ รายงานแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของงบประมาณเงินรายได้และแผ่นดิน จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ วางแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดการตามที่ได้รับงบประมาณ รวบรวมราคามาตรฐานกลางของวัสดุและครุภัณฑ์ รวบรวมหนังสือเวียน กฎ ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ ประสานงานกับงานพัสดุกองคลัง

1.4 หน่วยการเงินและบัญชี รับผิดชอบทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ รายงานการจ่ายเงินงบประมาณเป็นรายงวด รายงานจ่ายเงินรายได้ ควบคุมการจ่ายเงินของหน่วยงานให้ถูกต้อง

2. งานบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.1 หน่วยบริการการใช้อาคารสถานที่ รับผิดชอบรวบรวมสถิติ ข้อมูล และระเบียบเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ควบคุมดูแลการใช้อาคารเรียน อาคารหอประชุม ห้องประชุม และสถานที่บริเวณจัดกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดสถานที่เพื่อการสอบคัดเลือกนิสิต และสอบแข่งขันการบรรจุเข้ารับราชการของมหาวิทยาลัย ประสานงานและจัดตารางเรียน-ตารางสอนประจำทุกภาคเรียน

2.2 หน่วยดูแลอาคารและสถานที่ รับผิดชอบจัดให้มีการดูแลรักษาความสะอาดบนอาคารต่าง ๆ บำรุงรักษา ปรับปรุง อาคารสถานที่ คัดแปลงต่อเติมอาคารเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้สอย ปรับปรุง ดูแลความสะอาด และจัดหาสุขภัณฑ์สำหรับห้องน้ำห้องสุขาตามอาคารต่าง ๆ และโรงอาหาร ดูแลซ่อมแซมรั้วของมหาวิทยาลัย

2.3 หน่วยปรับปรุงและตกแต่งบริเวณ รับผิดชอบจัดสร้าง ดูแล และซ่อมแซมเรือนเพาะชำ จัดหาพันธุ์ไม้ ทำแปลงต้นไม้ เพาะพันธุ์ไม้ ปลูกลงไม้ และปลูกลงหญ้าในบริเวณมหาวิทยาลัย จัดตกแต่งบริเวณ สร้างสวนหย่อมและที่พักผ่อน ดูแลการเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุง การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ดูแลรักษาเครื่องเกี่ยวกับงานบ้านงานเกษตร

2.4 หน่วยสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบลอก คู คลอง และทางระบายน้ำ ดูแลรักษาระบบน้ำต่าง ๆ กวาดหรือทำความสะอาดบริเวณมหาวิทยาลัย กวาดหรือทำความสะอาดบริเวณในงานพิธีต่าง ๆ เก็บ ถอน วัชพืชทั่วบริเวณ ประสานงานกับเทศบาลเพื่อขนย้ายสิ่งปฏิกูล จัดและตกแต่งสถานที่เพื่อใช้ในงานพิธีต่าง ๆ

3. ยานพาหนะ

3.1 หน่วยบริการยานยนต์ รับผิดชอบจัดทำตาราง และแผนปฏิบัติงานในแต่ละวัน ทำตารางการขอใช้และรับจองยานพาหนะ ให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้บริการแก่นิสิต เพื่อทำกิจกรรม จัดทำข้อมูลและทำสถิติเกี่ยวกับยานพาหนะของหน่วย จัดทำเกี่ยวกับการต่อทะเบียนยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

3.2 หน่วยตรวจสอบและบำรุงรักษา รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ของยานพาหนะ ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ดำเนินการล้างอัดฉีดรถยนต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยสภาพภายนอกของรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงานและหลังจากปฏิบัติงาน

4. งานสาธารณูปการและซ่อมบำรุง

4.1 หน่วยไฟฟ้า รับผิดชอบซ่อมบำรุง ตรวจสอบเช็คระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ติดตั้งระบบไฟฟ้าเพิ่มเติมและชั่วคราวในงานต่าง ๆ เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ติดต่อและประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวงในเรื่องเกี่ยวกับไฟฟ้าทุกกรณี เก็บข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมระบบไฟฟ้าตามหอประชุมและอาคารต่าง ๆ เก็บและจดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับมาตรวัดการใช้กระแสไฟฟ้า

4.2 หน่วยประปา รับผิดชอบงานซ่อมและบำรุงรักษาปั้มน้ำ งานซ่อมและตรวจสอบเช็คระบบห้องน้ำและเครื่องปั้ม งานซ่อมระบบสุขภัณฑ์ภายในอาคารทั่วไป จัดซ่อมและเปลี่ยนแปลงท่อประปา งานซ่อมอ่างล้างหน้า ก๊อกน้ำ ฝักบัว ชักโครก ตรวจสอบและจดมิเตอร์น้ำประปาในบ้านพักคนงานและใน บริเวณมหาวิทยาลัย ประสานงานกับการประปานครหลวงในงานที่เกี่ยวกับงานประปา ดูแลรักษา ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ทำสถิติการสูบน้ำ

4.3 หน่วยช่างไม้ รับผิดชอบ งานซ่อมครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง งานซ่อมและจัดทำโต๊ะ บอร์ด ป้าย ฯ งานซ่อมพื้นห้อง ผนังห้อง ฝ้าเพดาน งานสร้างร้านค้าในโอกาสต่าง ๆ

4.4 หน่วยช่างโลหะ รับผิดชอบงานซ่อมรั้วเหล็ก บานประตูเหล็ก งานซ่อม โต๊ะ เก้าอี้ เปลี่ยนลูกกลิ้งที่เป็นโครงเหล็ก งานซ่อมป้ายจราจร แผงจราจร งานซ่อมและจัดทำชั้น โต๊ะวางของ โครงเหล็ก งานซ่อมและจัดทำที่ทิ้งขยะ งานซ่อมและงานเชื่อมเหล็กคัดตามอาคาร ต่าง ๆ

4.5 หน่วยทาสี รับผิดชอบทาสีเส้นและเครื่องหมายจราจร ซ่อมสีรั้วประตู ซ่อมสีโคมไฟ เสาไฟ ซ่อมสี แชลค สีแล็กเกอร์ เฟอรันเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ซ่อมสีโต๊ะ เก้าอี้ (ไม้, เหล็ก) ซ่อมป้ายประกาศ ทาสีอาคารในความรับผิดชอบของกอง

4.6 หน่วยช่างปูน รับผิดชอบ งานซ่อมถนนคอนกรีต ถนนยางแอสฟัลท์ งานซ่อมทางเท้า และฟุตบาท งานซ่อมกระเบื้องโมเสค กระเบื้องห้องน้ำ งานซ่อมฝาท่อระบายน้ำ คอนกรีต งานติดตั้งและซ่อมเสา (รั้ว, ป้าย) งานซ่อมคอนกรีต เทปูน ตามอาคารต่าง ๆ

4.7 หน่วยช่างศิลป์ รับผิดชอบเขียนตัวหนังสือติดโปสเตอร์ในงานต่าง ๆ เขียน ป้าย ลูกศร และสัญลักษณ์จราจร เขียนป้ายประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ ประสานงานกับงาน ออกแบบและตกแต่งบริเวณโดยรอบอาคารพิธีต่าง ๆ

4.8 หน่วยช่างยนต์ รับผิดชอบตรวจสอบยานยนต์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการซ่อมยานยนต์ที่ชำรุด ควบคุมดูแล การเก็บรักษายานพาหนะ ดูแล รักษา ควบคุม และตรวจสภาพเครื่องสูบน้ำ ซ่อมแซมอุปกรณ์ และเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

4.9 หน่วยโทรศัพท์ รับผิดชอบตรวจสอบเครื่องโทรศัพท์ ซ่อมโทรศัพท์ ภายในและภายนอก เดินสายโทรศัพท์ภายใน ติดตั้งโทรศัพท์ภายใน ติดตั้งและประสานกับ องค์การโทรศัพท์ในเรื่องการเดินสายเคเบิลโทรศัพท์

5. งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

5.1 หน่วยยามรักษาการ รับผิดชอบตรวจดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และเหตุการณ์ทั่วไปในบริเวณมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย คอยดักเตือน ห้ามปรามมิให้ผู้ใดทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จัดเวรยามและสายตรวจ ประจำตามจุดต่าง ๆ และสำรวจบริเวณโดยรอบตลอด 24 ชั่วโมง ป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดูแลบุคคลภายนอกในงานพิธีต่าง ๆ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ตำรวจ ในกรณีที่มีเหตุหรือความเสียหายอย่างร้ายแรงเกิดขึ้น หรือในกรณีที่ต้องป้องกันเหตุ หรือ ความเสียหายนั้น ๆ เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ปิด - เปิดไฟฟ้า และแสงสว่างในเขตรับผิดชอบ

5.2 หน่วยงานจรรยา รับผิดชอบจัดทำตารางเวรจรรยา จัดการจรรยาให้
คล่องตัว ตรวจสอบและกวดขันการใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ตรวจสอบที่ผ่านเข้าออก
ในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่จรรยาในท้องที่

10. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2519 ตามมติ
คณะรัฐมนตรีที่ให้ส่วนราชการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ
หลักฐานความถูกต้องของตัวเลขและใบสำคัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทางด้านการ
เงินมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่แล้ว ยังต้องเน้นหนักในด้านตรวจสอบผลการดำเนินงานด้วย เพื่อช่วย
ให้ผู้บริหารใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างเหมาะสม ทนต่อเหตุการณ์ และยังทำให้เจ้าหน้าที่
ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงตนเอง ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และ
ที่สำคัญก็คือ ช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงการรั่วไหล และความบกพร่องทางการเงินได้
รวดเร็วทันเหตุการณ์ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2538 : 33 ง.)

สายงานและการจัดองค์การของหน่วยตรวจสอบภายใน

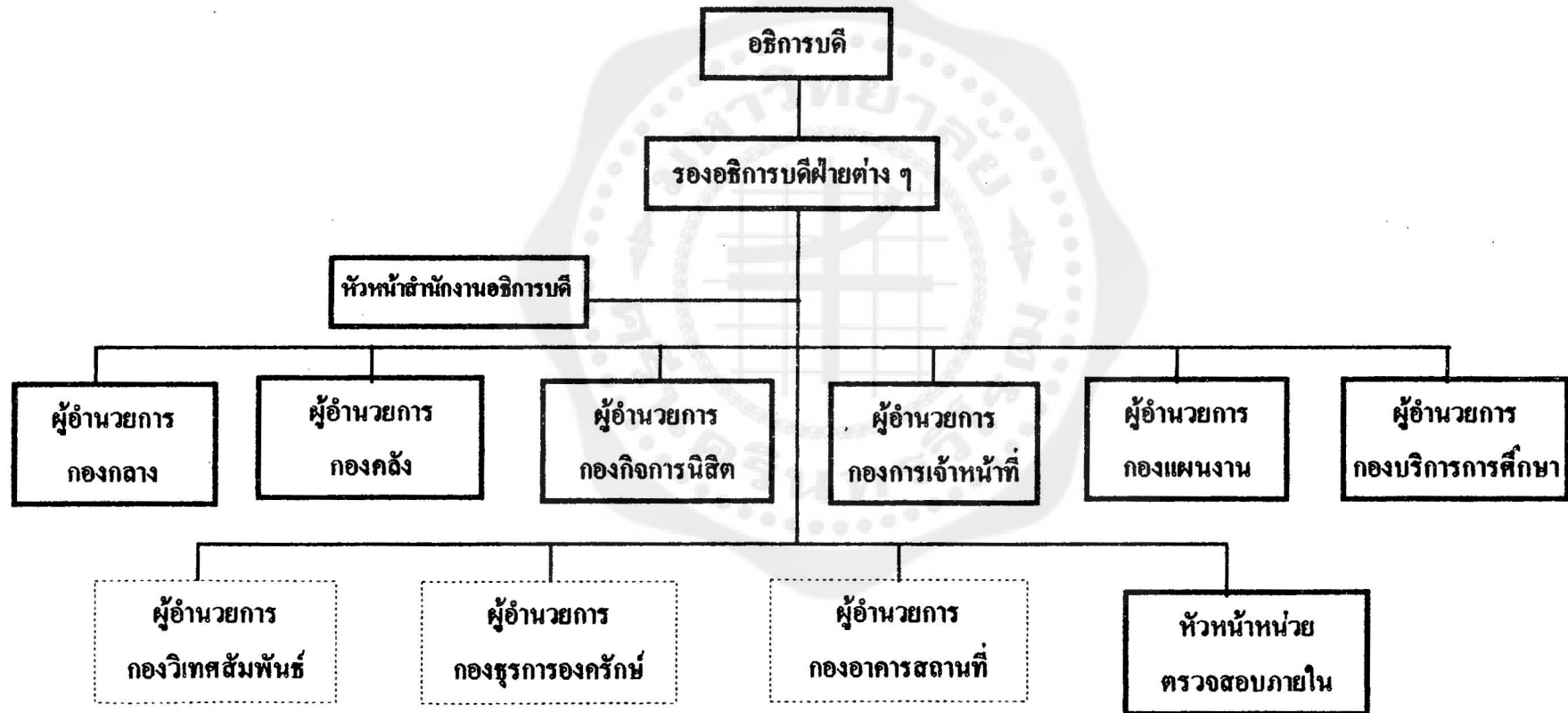
1. เป็นหน่วยอิสระ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายวิชาการ (Staff Function) ไม่มีอำนาจสั่งการ
2. ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
3. เป็นบุคคล หรือคณะบุคคลก็ได้ตามความเหมาะสมของขนาดส่วนราชการ
4. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ติดต่อประสานงานโดยตรง
5. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้นำเสนอโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ภาระงาน

1. ตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชีว่าได้ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามคำสั่ง
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพียงใด เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การก่อหนี้ผูกพัน การจ่ายเงิน การยืมและเงินรองจ่าย การลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การทำ
รายงานการเงินเสนอผู้บังคับบัญชา การพัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ตามแต่หัวหน้าส่วนราชการจะ
มอบหมาย

2. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานและเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินว่ามี
ประสิทธิผลเพียงใด เช่น การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกหวัด บำเหน็จบำนาญ การปฏิบัติเกี่ยวกับ
การเรียน ขดใช้กรณีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหาย การติดตามจัดเก็บค่าภาษีอากร
 เป็นต้น

โครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานอธิการบดี



บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11 (ค) แห่งกฎทบวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ไว้ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/ว.7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526 กำหนดตำแหน่งระดับหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีที่สูงกว่าระดับกองไว้ในสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหารงานว่า “หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี” และกำหนดชื่อตำแหน่งในสายงานว่า “เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 9” โดยกำหนดตำแหน่งดังกล่าวให้มหาวิทยาลัย/สถาบันแห่งละ 1 ตำแหน่ง และกำหนดบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ที่ประชุมอธิการบดี. 2536 : 1 ; ทบวงมหาวิทยาลัย. 2537 : 1)

1. บทบาทตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีปริมาณและคุณภาพงานสูงกว่าระดับกอง โดยการประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และมีอำนาจปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ประสานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. บทบาทตามที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติ

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ได้กำหนดตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี” ประจำมหาวิทยาลัย/สถาบัน และกองปรกกับการบริหารมหาวิทยาลัย ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย กล่าวคือ อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง นิสิตและประชาชนทั่วไป จึงต้องการการบริหารจัดการในเชิงรุกเน้นพัฒนาป้องกันการเกิดปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานประจำ ผู้บริหารระดับสูงจึงต้องมีผู้ช่วยปฏิบัติงานที่จะช่วยคลี่คลายงานในลักษณะประจำ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมภารกิจและเป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น อธิการบดีแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบัน จะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติงานโดยอาศัยอำนาจตามความมาตรา 18 วรรคหนึ่ง และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติ ของแต่ละมหาวิทยาลัย และมาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ.2534 โดยสรุป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น. 2539 : 1 ; มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2539 : 1 - 2) ; สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ. 2539 : 1 ; มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2538 ; 1 - 2 ; มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2538 : 1 - 4 ก.)

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. ติดต่อประสานงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย คำสั่ง ของอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ
2. ทำหน้าที่ประสานติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของกอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ในสำนักงานอธิการบดี
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานของกอง และหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานอธิการบดี
4. ควบคุม ดูแล และสั่งงานกอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ในสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นการสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
5. ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
6. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและข้าราชการบำนาญที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
7. อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการนอกเขตจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัย
8. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง และข้าราชการหรือลูกจ้างที่มาช่วยราชการในกอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ในสำนักงานอธิการบดี
9. อนุมัติการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ
10. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกล
11. อนุมัติการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองอาคารสถานที่ควบคุมดูแล
12. อนุมัติการใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่นนอกเวลาราชการ
13. อนุมัติการใช้เงินในการจัดเลี้ยงผู้เข้าประชุมของฝ่ายบริหาร
14. รับทราบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานอธิการบดี
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ มอบหมาย

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. ลงนามในหนังสือแจ้งมติที่ประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาการใช้อัตราว่างให้หน่วยงานในสังกัดทราบ
2. ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ กรณีรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมีบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
3. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในเรื่องที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้และเงินงบประมาณทุกกรณี เช่น การดำเนินการอนุมัติการจ้าง อนุญาตการลาออก ตามจำนวนอัตรา และจำนวนเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
4. อนุมัติการเพิ่มวุฒิ และเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และค่าจ้าง
6. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม
7. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการหรือลูกจ้างที่มาช่วยราชการในกอง ในสำนักงานอธิการบดี ในกรณีที่เกินอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ดังต่อไปนี้ (1) ลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน 60 วัน (2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งเกิน 30 วัน (3) ลาคลอดบุตรเกิน 60 วัน และ (4) ลาพักผ่อนเกิน 20 วัน
8. เป็นประธานกรรมการและมีอำนาจสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
9. ลงนามสัญญาการศึกษาต่อ ดูงาน การวิจัย การไปสัมมนา การรับทุนและการกู้ยืมเงินศึกษาต่อ
10. อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
11. อนุมัติการบรรจุ การลาออก และการเพิ่มค่าจ้างประจำ
12. แต่งตั้งกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยของลูกจ้างประจำ
13. ลงนามในคำสั่งให้ลูกจ้างประจำช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ
14. ลงนามในบันทึกแจ้งเรื่องเพื่อทราบให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการให้ยืมตัวหรือการให้ออกราชการ
15. ลงนามในบันทึกแจ้งเรื่องเพื่อทราบ เมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ม. ในกรณีขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือแบ่งส่วนราชการ

16. ลงนามในบันทึกแจ้งเรื่องเพื่อทราบเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง เรื่องการขอ
ถือจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งต้องแจ้งงานการเงินและบัญชี กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
17. สั่งการให้นำเรื่องเสนอ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณา
18. สั่งการให้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้อัตราเงินเดือนที่ว่างอยู่พิจารณา
19. อนุมัติการไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
20. ลงนามในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อไปยังส่วนราชการภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย
21. ในกรณีที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีอำนาจ
 - 21.1 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการเมื่อได้รับอนุมัติจาก
ก.ม. ให้ดำเนินการได้
 - 21.2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกเพื่อย้ายข้าราชการ หรือย้ายสับเปลี่ยน
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - 21.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งแก่ข้าราชการ
ตามหนังสือเวียน 6 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2531 และการเลื่อนระดับสูงขึ้นทุกกรณี
 - 21.4 ลงนามในหนังสือขออนุมัติ ก.ม. เปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสาย ข. และ
สาย ค.
 - 21.5 ลงนามในหนังสือขออนุมัติ ก.ม. จัดบุคคลลงงานตามแบ่งส่วนราชการ
 - 21.6 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามเวียน
5 และเวียน 8 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526
 - 21.7 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ตามหนังสือ เวียน 5 ลงวันที่ 5
เมษายน 2537
 - 21.8 ลงนามในหนังสือทบทวนการขอโอนข้าราชการ
 - 21.9 ลงนามในหนังสือการยืมตัวมาช่วยราชการและการให้ยืมตัวไปช่วยราชการ

ด้านการเงิน

1. มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ดังนี้
 - 1.1 อนุมัติการซื้อหรือจ้างตามข้อ 18 ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
 - 1.2 ลงนามในประกาศแจ้งความสอบราคาภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
 - 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 24 และ ข้อ 35 การดำเนินการตั้งคณะกรรมการจะต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

- 1.4 ลงนามในสัญญาการจัดซื้อ หรือจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
 2. อนุมัติและสั่งจ่ายเงินรับฝาก และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท
 3. อนุมัติให้จ่ายเงินตามข้อ 31 ของระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
 4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้านตามข้อ 6 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2530
 5. อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายของกองคลังภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท
 6. อนุมัติการสั่งจ่ายเงินงบกลาง เช่น เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร และเงินช่วยเหลือบุตร
 7. ลงนามเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินในใบเบิกเงินโดยไม่จำกัดจำนวน
 8. ลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางขออนุมัติถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
 9. ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- จากการศึกษาเอกสารดังกล่าว ประมวลได้ว่า บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน มีทั้งบทบาทในการบริหารงานตามทบวงมหาวิทยาลัย ที่ประกอบไปด้วยการประสาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและครอบคลุมไปถึงอำนาจการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานอธิการบดี และบทบาทในการบริหารงานตามทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด โดยอธิการบดีออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล และการเงิน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการ

การวิจัยเรื่องบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เพื่อศึกษาถึงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงินของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองของมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ระหว่างปี 2538 - 2539 จำนวนทั้งสิ้น 108 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง กลุ่มตัวอย่างจำนวน 80 คน จาก 8 มหาวิทยาลัย ตามขนาดที่ได้จากตารางประมาณขนาดตัวอย่าง ของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 607 - 608) โดยวิธีสุ่มตัวอย่างง่าย (Simple random sampling) รายละเอียดปรากฏดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

มหาวิทยาลัย/สถาบัน	กลุ่มตัวอย่าง		รวม
	รองอธิการบดี	ผู้อำนวยการกอง	
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	6	7	13
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	5	7	12
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	5	6	11
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	5	6	11
มหาวิทยาลัยนเรศวร	4	4	8
มหาวิทยาลัยมหิดล	5	5	10
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	4	3	7
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า			
พระนครเหนือ	5	3	8
รวมทั้งสิ้น	39	41	80

ที่มา : นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย สำนักนายกรัฐมนตรี, 2538.

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามทัศนคติของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ในการบริหารงาน ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น 1 ฉบับ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี จำนวน 60 ข้อ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 21 ข้อ
2. ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน 27 ข้อ
3. ด้านการเงิน จำนวน 12 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน

การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

1. ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา โดยผู้ทรงคุณวุฒิได้แก้ไขภาษา ความเหมาะสมและกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อคำถามจากความสอดคล้องของข้อคำถามในแบบสอบถาม จากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 ท่าน
2. ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้รับการคัดเลือกมาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งให้ข้อเสนอเกี่ยวกับความครอบคลุมและความชัดเจนของแบบสอบถามแล้วนำไปทดลองใช้ (Try out) กับตัวอย่างประชากรที่มีใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง จำนวน 40 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา α (Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเป็นรายด้านเท่ากับ 0.87, 0.96 และ 0.91 และได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.97

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลได้ดำเนินการเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยส่งหนังสือขอความร่วมมือพร้อมแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์ถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมหาวิทยาลัยอื่น ที่มีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเพื่อตอบแบบสอบถาม

2. การเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืน แบบสอบถามแต่ละฉบับกำหนดวันส่งคืนไว้ เมื่อกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามเสร็จผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามกลับคืนด้วยตนเองในมหาวิทยาลัยส่วนกลาง และโดยทางไปรษณีย์จากมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค รวมแบบสอบถามที่จัดส่งทั้งหมด 108 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืน 80 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 74

การจัดกระทำข้อมูล

1. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้ง 80 ฉบับ มาให้รหัสตัวแปรและให้คะแนนตามค่าของสเกล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for Social Seieness)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อ 1 ใช้สถิติหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลความหมาย ดังนี้ (วิเชียร เกตุสิงห์. 2538 : 9)
 - คะแนนเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หมายถึง ความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
 - คะแนนเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
 - คะแนนเฉลี่ย 2.50 - 3.49 หมายถึง ความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
 - คะแนนเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
 - คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.49 หมายถึง ความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด
2. การวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อ 2 คือ เปรียบเทียบคะแนนทัศนคติตอบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีระหว่างรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง ใช้สถิติ t - test แบบ Unrelated groups

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ในการบริหารงาน
นำเสนอตามลำดับต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ใน t - distributions

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ตอน ตามที่ปรากฏในแบบสอบถาม คือ

ตอนที่ 1 วิเคราะห์บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน

ตอนที่ 2 การเปรียบเทียบทัศนะของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง ที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ในการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน ดังตาราง 2 - 5

ตาราง 2 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทักษะของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่มีบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน

บทบาท	ทักษะ				รวม N = 80	
	รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านบริหารงานทั่วไป	3.36	.68	3.58	.80	3.46	.74
ด้านการบริหารงานบุคคล	2.87	1.06	3.27	1.46	3.00	1.12
ด้านการเงิน	2.97	1.25	3.08	1.14	3.01	1.20
รวม	3.26	.86	3.38	1.02	3.15	1.02

จากตาราง 2 แสดงว่า รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง มีทักษะต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารทั้งรายด้านและโดยรวมมีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 3 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทัศนคติของรองอธิการบดีและ
ผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการ
บริหารงานทั่วไป

ข้อที่	บทบาท	ทัศนะ				รวม N = 80	
		รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
	ด้านการบริหารงานทั่วไป						
1	ติดต่อประสานงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง ของอธิการบดี	4.61	.59	4.29	.90	4.46	.76
2	ติดต่อประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง ของรองอธิการบดีทุกฝ่าย	4.00	.92	3.76	1.13	3.89	1.03
3	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องของทุกกอง ในสำนักงานอธิการบดี	4.10	1.07	3.27	1.37	3.71	1.28
4	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องของหน่วยสอบภายใน	3.58	1.24	3.33	1.41	3.46	1.32
5	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานของทุกกอง ในสำนักงานอธิการบดี	3.78	1.10	3.29	1.39	3.54	1.27
6	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานของหน่วย ตรวจสอบภายใน	3.38	1.26	3.32	1.51	3.35	1.37
7	ควบคุม ดูแลและสั่งงานของทุกกองใน สำนักงานอธิการบดี	3.45	1.24	2.51	1.48	3.01	1.43
8	ควบคุม ดูแลและสั่งงานหน่วยตรวจสอบภายใน	2.92	1.28	3.03	1.45	2.97	1.35
9	วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสำนักงานที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	3.78	1.19	3.67	1.55	3.72	1.36
10	วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสำนักงาน เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	4.07	1.08	3.84	1.39	3.96	1.23

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อที่	บทบาท	ทักษะ				รวม N = 80	
		รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
	<u>ด้านการบริหารงานทั่วไป (ต่อ)</u>						
11	วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสำนักงาน เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี ทุกฝ่าย	3.50	1.09	3.43	1.44	3.47	1.26
12	ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่วิทยาเขตประสานมิตร	3.02	1.04	2.79	1.38	2.91	1.21
13	อนุมัติการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย ในส่วน ที่กองอาคารควบคุม ดูแล	2.45	1.04	2.68	1.59	2.55	1.32
14	ลงนามในหนังสือรับรองเพื่อเข้ารับการรักษ พยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการแก่ ข้าราชการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	3.50	1.43	3.40	1.61	3.45	1.51
15	ลงนามในหนังสือรับรองเพื่อเข้ารับการรักษ พยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการแก่ ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	3.50	1.45	3.49	1.58	3.49	1.50
16	ลงนามในหนังสือรับรองเพื่อเข้ารับการรักษ พยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการแก่ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	3.50	1.43	3.65	1.54	3.57	1.47
17	อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการนอกเขตจังหวัด ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย	2.53	1.31	3.29	1.51	2.89	1.45
18	อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของข้าราชการและ ลูกจ้างรวมทั้งผู้มาช่วยราชการของทุกกอง	2.62	1.30	3.12	1.36	2.86	1.34
19	อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของข้าราชการและ ลูกจ้างรวมทั้งผู้มาช่วยราชการในหน่วย ตรวจสอบภายใน	2.58	1.30	3.07	1.41	2.80	1.36

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อที่	บทบาท	ทักษะ				รวม N = 80	
		รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
20	ด้านการบริหารงานทั่วไป (ต่อ) อนุมัติการใช้สถานที่ของหน่วยงานสำหรับ นอกเวลาราชการ	2.50	1.29	3.15	1.50	2.81	1.42
21	อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลทั้งที่เป็นเครื่อง ติดตั้งและเครื่องใช้มือถือ	2.30	1.27	2.81	1.40	2.53	1.34
	เฉลี่ย	3.36	.68	3.58	.80	3.46	.74

จากตาราง 3 แสดงว่า รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีทักษะต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยมีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ในเรื่องติดต่อประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่งของอธิการบดี วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสำนักงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ติดต่อประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่งของรองอธิการบดีทุกฝ่าย ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของทุกกองในสำนักงานอธิการบดี ลงนามในหนังสือรับรองเพื่อเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ แก่ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานของทุกกองในสำนักงานอธิการบดี

ตาราง 4 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทัศนะของรองอธิการและ
ผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการ
บริหารงานบุคคล

ข้อที่	บทบาท	ทัศนะ				รวม N = 80	
		รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
	ด้านการบริหารงานบุคคล						
1	อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการจัดเลี้ยงกรณีพิเศษที่มี การประชุมร่วมของฝ่ายบริหาร	2.74	1.35	3.45	1.35	3.07	1.39
2	แจ้งมติที่ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยของ คณะกรรมการพิจารณาการขอใช้อัตราว่างให้ หน่วยงานทราบและดำเนินการ	3.15	1.46	3.06	1.50	3.11	1.47
3	แจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติ กรณีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษร	3.85	1.23	3.68	1.31	3.77	1.27
4	แจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติ กรณีที่รองอธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษร	3.36	1.27	3.46	1.43	3.41	1.34
5	ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับลูกจ้าง ชั่วคราวด้วยเงินรายได้ ในเรื่องอนุมัติการจ้าง อนุญาตการลาออก	2.71	1.39	2.84	1.46	2.77	1.42
6	อนุมัติการเพิ่มวุฒิ และเปลี่ยนแปลงรายการใน เอกสารประวัติ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3.03	1.46	3.36	1.45	3.17	1.45
7	อนุญาตการลาของข้าราชการ และลูกจ้างรวม ทั้งผู้ที่ช่วยราชการในส่วนที่นอกเหนืออำนาจ ของผู้อำนวยการกอง	3.38	1.23	3.09	1.33	3.24	1.28
8	อนุญาตการลาของข้าราชการ และลูกจ้างรวม ทั้งผู้ที่ช่วยราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน	3.06	1.35	3.00	1.49	3.03	1.40

ตาราง 4 ต่อ

ข้อที่	บทบาท	ทัศนะ				รวม N = 80	
		รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
9	ด้านบริหารงานบุคคล (ต่อ) เป็นประธานกรรมการและมีอำนาจสั่งแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานอธิการบดี	3.09	1.26	2.85	1.48	2.97	1.37
10	แต่งตั้งคณะกรรมการหาทายาทกรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม	3.15	1.44	2.84	1.46	3.00	1.45
11	อนุมัติการบรรจุ ลาออกและการเพิ่มค่าจ้างประจำ	2.61	1.39	2.86	1.38	2.72	1.38
12	แต่งตั้งกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ของลูกจ้างประจำ	2.89	1.41	2.78	1.39	2.84	1.39
13	ลงนามในคำสั่งให้ลูกจ้างประจำช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ	2.77	1.44	2.79	1.45	2.78	1.43
14	ลงนามแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบในเรื่อง การให้ยืมตัวหรือการให้ออกราชการ	2.92	1.34	2.73	1.38	2.83	1.35
15	ลงนามแจ้งเพื่อทราบ ในเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่ง เมื่อ อ.ก.ม. อนุมัติแล้ว	3.31	1.41	3.03	1.47	3.17	1.43
16	ลงนามแจ้งเพื่อทราบ ในเรื่องการแบ่งส่วนราชการ เมื่อ อ.ก.ม. อนุมัติแล้ว	3.21	1.45	2.85	1.48	3.04	1.47
17	ลงนามแจ้งเพื่อทราบ ในเรื่องการขอถือจ่าย เพิ่มเติม เมื่อ ได้อนุมัติจากกรมบัญชีกลาง	3.30	1.39	2.94	1.46	3.17	1.42
18	สั่งการให้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณา การใช้อัตราว่างอยู่พิจารณา	3.16	1.35	2.94	1.44	3.06	1.38
19	ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ม. ให้ดำเนินการได้	2.61	1.44	2.81	1.47	2.70	1.45

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อที่	บทบาท	ทักษะ				รวม N = 80	
		รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
20	ด้านการบริหารงานบุคคล ต่อ) ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกเพื่อย้าย ข้าราชการ หรือย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน	2.50	1.34	2.57	1.45	2.53	1.38
21	ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการและเลื่อนระดับสูงขึ้นทุกกรณี	2.39	1.40	2.59	1.45	2.48	1.42
22	ในหนังสือขออนุมัติ ก.ม. เปลี่ยนตำแหน่งของ ข้าราชการสาย ข. และ สาย ค.	2.46	1.48	2.69	1.49	2.56	1.48
23	ในหนังสือขออนุมัติ ก.ม. จัดบุคคลลงงาน ตามแบ่งส่วนราชการ	2.61	1.31	2.52	1.45	2.57	1.36
24	ในหนังสือแต่งตั้งกรรมการประเมินบุคคลและ ประเมินผลงาน	2.68	1.36	2.61	1.52	2.65	1.42
25	ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินข้าราชการ เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	2.56	1.30	2.59	1.50	2.57	1.38
26	ในหนังสือทบทวนการขอโอนข้าราชการ ของมหาวิทยาลัย เมื่อ อ.ก.ม. อนุมัติแล้ว	2.72	1.37	2.46	1.45	2.61	1.40
27	ในหนังสือการยืมตัวมาช่วยราชการและ ให้ยืมตัวไปช่วยราชการ	2.54	1.32	2.57	1.45	2.55	1.37
เฉลี่ย		2.87	1.06	3.27	1.46	3.00	1.12

จากตาราง 4 แสดงว่า รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีทักษะต่อบทบาทของ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีความเหมาะสมใน ภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่าหัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ในเรื่องการแจ้งหน่วยงานใน สังกัดทราบและถือปฏิบัติกรณีอธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร



ตาราง 5 ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนทัศนะของรองอธิการและ
ผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการเงิน

ข้อที่	บทบาท	ทัศนะ				รวม N = 80	
		รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
	ด้านการเงิน						
1	มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ดังนี้ อนุมัติการซื้อหรือจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 18 ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท	2.64	1.46	2.96	1.43	2.78	1.44
2	ลงนามในประกาศแจ้งความสอบราคาภายใน วงเงินที่ได้รับมอบหมาย	3.19	1.41	3.27	1.46	3.22	1.42
3	แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 34 และข้อ 35 การดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการจะต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับ มอบอำนาจ	3.12	1.36	2.90	1.51	3.02	1.42
4	ลงนามในสัญญาการจัดซื้อ หรือจ้างภายใน วงเงินที่ได้รับมอบหมาย	3.15	1.35	3.06	1.43	3.11	1.38
5	อนุมัติและสั่งจ่ายเงินรับฝาก และเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท	2.91	1.40	3.11	1.42	3.00	1.40
6	อนุมัติให้จ่ายเงินตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 31 ของระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และแก้ไข เพิ่มเติม ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท	2.73	1.38	2.63	1.45	2.68	1.40

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อที่	บทบาท	ทักษะ				รวม N = 80	
		รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
	ด้านการเงิน (ต่อ)						
7	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน ตามข้อ 6 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2530	3.14	1.35	2.77	1.41	2.97	1.38
8	อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายของกองคลังภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท	2.86	1.46	3.19	1.49	3.01	1.47
9	อนุมัติการส่งจ่ายเงินงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล	3.00	1.58	3.28	1.42	3.14	1.50
10	อนุมัติการส่งจ่ายเงินงบกลาง ค่าการศึกษาบุตร และเงินช่วยเหลือบุตร	3.19	1.49	3.27	1.46	3.23	1.47
11	ลงนามเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินในใบเบิกเงินโดยไม่จำกัดจำนวน	2.50	1.42	2.55	1.38	2.52	1.39
12	ลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	3.16	1.52	2.83	1.46	3.01	1.49
	เฉลี่ย	2.97	1.25	3.08	1.14	3.01	1.20

จากตาราง 5 แสดงว่า รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีทักษะต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการเงิน โดยมีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่าหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2. เปรียบเทียบทักษะของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ดังตาราง 6

ตาราง 6 เปรียบเทียบทักษะของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน เป็นรายด้าน

บทบาท	ทักษะ				สถิติ t
	รองอธิการบดี N = 41		ผู้อำนวยการกอง N = 39		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการบริหารงานทั่วไป	3.36	.68	3.58	.80	-1.11
ด้านการบริหารงานบุคคล	2.87	1.06	3.17	1.20	-.93
ด้านการเงิน	2.97	1.25	3.08	1.14	-.33
รวม	3.26	.85	3.38	1.02	-.40

จากตาราง 6 พบว่า รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีทักษะต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ทั้งรายด้านและโดยรวม ไม่แตกต่างกันซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย ที่ตั้งไว้

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมีบทบาทในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
2. รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมีบทบาทในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานบุคคล มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
3. รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมีบทบาทในการบริหารงาน ด้านการการเงิน มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
4. รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมีบทบาทในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการเงิน ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองเกี่ยวกับบทบาทและภาระงานที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีที่ควรดำเนินการ ตามลำดับความสำคัญ สรุปได้ดังนี้

1. การบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีควรทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยอธิการบดีในการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ของระบบราชการ เช่น ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะทำงานเพื่อวางแผน/บริหารงานหรือพัฒนาระบบสวัสดิการ ความร่วมมือ ความสามัคคีของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ติดตามดูแลการไหลเวียนของงานในเรื่องต่าง ๆ จากผู้บริหารหลังจากได้ผ่านการอนุมัติหรือให้ความเห็นแล้ว ตลอดจนการประสานงานปฏิบัติตามแผนรายปีจากฝ่ายวางแผนและพัฒนาไปดำเนินการในขั้นตอนการใช้แผนทุกเรื่อง และมีส่วนร่วมในการประสานงานระหว่างคณะ สถาบัน สำนัก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

2. การบริหารงานบุคคล

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีควรทำหน้าที่เป็นตัวแทนของข้าราชการ เป็นผู้อำนวยการควบคุมเป็นที่ปรึกษาในสำนักงานอธิการบดี ดูแลทุกข์สุขของผู้ได้บังคับบัญชาในความรับผิดชอบ ตลอดจนการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบและสอดคล้องกับลักษณะงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากรในด้านการลาศึกษาต่อ ดูงาน การฝึกอบรม การวิจัย อีกทั้งการสัมมนา

3. การบริหารงานการเงิน

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีควรมีบทบาทอนุมัติงบประมาณตามที่อธิการบดีมอบหมาย เฉพาะในการบริหารงาน/โครงการตามปกติในสำนักงานอธิการบดี เช่น การอนุมัติเงินงบประมาณ ข้ามหมวดหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในหมวดเดียวกัน ควรติดตามและเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอย่างใกล้ชิด และ ควรมีการชี้แจงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้กับหน่วยงานในความรับผิดชอบทราบด้วย



บทที่ 5

สรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษาบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานว่าจะมีความเหมาะสมในการงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างไร โดยศึกษาจากความคิดเห็นหรือทัศนะของกลุ่มประชากรของมหาวิทยาลัย 2 กลุ่ม คือ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง

วิธีดำเนินการค้นคว้า

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีซึ่งปฏิบัติงานอยู่ระหว่างปี 2538 - 2539 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 80 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการเงิน จำนวนรวม 60 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่น 0.97

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical package for Social Science) สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและได้วิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่วางไว้ คือ เพื่อศึกษาบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานในด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคลและการเงิน โดยการหาค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นทั้ง 2 กลุ่ม ในแต่ละด้านและแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่าของสเกลการวัด และเปรียบเทียบคะแนนค่าเฉลี่ยระหว่างคะแนนทัศนะต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมีบทบาทในการบริหารงาน ทั้งด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการเงิน มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
2. รองอธิการบดีกับผู้อำนวยการกองมีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมีบทบาทในการบริหารงาน ทั้งด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการเงิน ไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ปรากฏข้อค้นพบที่จะนำไปสู่การอภิปรายผล คือ

1. วิเคราะห์บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการเงิน ผลปรากฏดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป พบว่า รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีทัศนคติต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยส่วนรวมมีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในบางเรื่องมีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากได้แก่ เรื่องติดต่อประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายคำสั่งของอธิการบดี วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสำนักงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ติดต่อและประสานงานเพื่อเป็นไปตามนโยบาย คำสั่งของรองอธิการบดีทุกฝ่าย ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของทุกกองในสำนักงานอธิการบดี ลงนามในหนังสือรับรองเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ แก่ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานของทุกกองในสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากลักษณะการบริหารของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นตำแหน่งที่มีวาระต้องมีการขึ้นกราบทูลพระกรุณาต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในปัจจุบันเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ในการประสานงาน ติดตามและสืบเนื่องงานประจำระหว่างกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีงานหลายประเภท มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และบรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยเหตุดังกล่าว

รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองจึงมีความเห็นว่ามีเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

สำหรับประเด็นที่รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีทัศนคติต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ เรื่อง ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุม ดูแลและสั่งงานหน่วยตรวจสอบภายใน และอนุมัติการทำงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยตรวจสอบภายใน ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าลักษณะงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยอิสระ ทำหน้าที่ขึ้นตรงและรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิการบดี ด้วยเหตุดังกล่าวรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองจึงมีความเห็นว่ามีเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีทัศนคติต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานบุคคล มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางในทุกเรื่อง ได้แก่ การอนุญาตการลาของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งผู้ช่วยราชการในส่วนที่นอกเหนืออำนาจของผู้อำนวยการกอง อนุมัติการเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลงนามเพื่อทราบแจ้งในเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่งเมื่อ อ.ก.ม. อนุมัติแล้ว ลงนามแจ้งเพื่อทราบในเรื่องขอถือจ่ายเพิ่มเติมเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง แจ้งมติที่ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยของคณะกรรมการพิจารณาการขอใช้อัตราว่างให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ อนุมัติการใช้เงินในการจัดเลี้ยงกรณีพิเศษที่มีการประชุมร่วมของฝ่ายบริหาร สั่งการในเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้อัตราว่างอยู่พิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการหาทายาทกรณีที่ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม ยกเว้นการแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติกรณีเพื่ออธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรมีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่างานดังกล่าวกองต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่นี้อยู่แล้ว จึงทำให้อรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีความเห็นว่ามีเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

1.3 ด้านการเงิน พบว่า รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีทัศนคติต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการเงิน มีความเหมาะสมในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางในทุกเรื่อง ได้แก่ การอนุมัติการส่งจ่ายเงินงบกลาง ค่าการศึกษาบุตรและเงินช่วยเหลือบุตร ลงนามในประกาศแจ้งความสอบราคาภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติการส่งจ่ายงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล ลงนามในสัญญาการจัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงิน

ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุข้อ 34 และข้อ 35 การดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายของกองคลังภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท ลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลางขอถือจ่าย เงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ และอนุมัติการส่งจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่างานดังกล่าวกองต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่นี้อยู่แล้วจึงทำให้รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีความเห็นว่า มีความเหมาะสม ในภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่าบทบาทในการบริหารงานของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี โดยส่วนรวมได้ดำเนินบทบาทไปตามทบทวนมหาวิทยาลัยกำหนดและมหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยดี ทุกด้าน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีได้ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านต่าง ๆ เท่าเทียมกัน

2. การเปรียบเทียบทักษะของรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่มีต่อบทบาทของ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน ผลปรากฏ ดังนี้

2.1 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบรองอธิการบดีกับผู้อำนวยการกองที่มีทักษะ ต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการเงิน ทั้งรายด้านและโดยรวม ไม่พบความแตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ การที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การที่บุคคลเป็นจำนวนมากและหลาย ๆ ฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวางแผน ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบเป็นลูกโซ่ต่อแผนงาน กล่าวคือ ทำให้ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีโอกาสได้ปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ พิจารณาข้อดีข้อเสีย ปัญหาและอุปสรรค และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างกว้างขวาง รองอธิการบดีสามารถชี้แจง และอภิปรายเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ กับผู้อำนวยการกองได้จนเป็นที่เข้าใจ พอใจและตกลงใจร่วมกัน รับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานในสำนักงานอธิการบดีอย่างใกล้ชิดตรงกับความเป็นจริงค่อนข้างมาก จึงมีความเห็นใกล้เคียงกัน มีภูมิหลังและมีโอกาสพบปะประชุมร่วมกันบ่อยครั้ง ด้วยเหตุนี้ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง จึงมีความเห็นต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ไม่แตกต่างกัน

2.2 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบรองอธิการบดีกับผู้อำนวยการกองที่มีทักษะ ต่อบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน ในด้านการบริหารงานทั่วไป เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของทุกกอง ในสำนักงานอธิการบดี และการควบคุม ดูแล สิ่งงานของทุกกองในสำนักงานอธิการบดี มีทักษะ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยทักษะของ

ของรองอธิการบดีสูงกว่าทักษะของผู้อำนวยการกอง การที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่ารองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองมีบทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่างกัน ทำให้ความคิดเห็นแตกต่างกัน ไปด้วย ดังมีคำที่กล่าวว่า “ผู้มีตำแหน่งต่างกันอาจจะรับรู้ต่างกัน” โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่าสาเหตุหนึ่งเกิดจากการ มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีให้เป็นที่เด่นชัด เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และหรือกลุ่มผู้บริหารของมหาวิทยาลัย/สถาบันได้ทราบว่า หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมีบทบาทเกี่ยวข้องกับการบริหารงานในด้านใดบ้างและมากน้อยเพียงใด มหาวิทยาลัย/สถาบันควรจัดให้มีการปรึกษาหารือบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานให้เป็นที่เข้าใจ พอใจ และตกลงใจร่วมกันรับรู้ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยพบว่า ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) มิได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน อีกทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ไม่ครอบคลุมกับธรรมชาติของงานที่มีจริงของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีที่ ก.ม. กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีเพียงแห่งละหนึ่งคนที่จะต้องรับภาระงานหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล และการเงิน และยังพบว่าภาระงานด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของทุกกอง และการควบคุม ดูแลสั่งงานของทุกกอง ในสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง มีความเห็นที่แตกต่าง ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ก.ม. ควรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และสอดคล้องกับธรรมชาติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เช่น ภารกิจด้านการบริหาร ด้านบริการวิชาการ และด้านอื่น ๆ
2. ก.ม. ควรมีการทบทวนจำนวนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีหรืออาจเรียกชื่อตำแหน่งเป็นอย่างอื่นให้มีมากกว่าหนึ่งตำแหน่งในมหาวิทยาลัย/สถาบัน
3. มหาวิทยาลัย/สถาบัน ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานในหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในโอกาสต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์จดหมายข่าว จัดทำเอกสารการรายงานประจำปี เสนอผลงานและความก้าวหน้าของสำนักงานอธิการบดี เพื่อจะให้ประชากรในมหาวิทยาลัย/สถาบันได้รับทราบความเคลื่อนไหว
4. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีควรเสนอให้มีการประชุมปรึกษาหารือกันอย่างสม่ำเสมอ เพราะในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และกองต่าง ๆ ย่อมมีปัญหาและอุปสรรคมาก การประชุมปรึกษาหารือทำให้ผู้ร่วมงานทราบ และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

การวิจัยเรื่องบทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงานเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารของผู้บริหารและหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้วิจัยเห็นว่าควรจะได้มีการศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้

1. ศึกษาบทบาทที่คาดหวังและบทบาทที่เป็นจริงในการบริหารงานของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
2. ศึกษาบทบาทในการบริหารงานของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีตามทัศนะของประชากรกลุ่มอื่น ๆ เช่น กลุ่มอาจารย์ กลุ่มข้าราชการ เป็นต้น





บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

“การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,” ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับพิเศษ เล่ม 94 ตอนที่ 91 , 2520.

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 100 ตอนที่ 199 , 2526.

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี. ขอนแก่น : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2539.

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. คำสั่งกรมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2538.

เทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ สถาบัน. ขอบเขตและหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2539.

พจน์ สะเพียรชัย. “อุดมศึกษาไทยในอนาคต” วารสารศรีนครินทรวิโรฒ วิจัยและพัฒนา. 7 (2) : 3 - 9 ; เมษายน 25.7.

พรพิทยา แก้วสามสี. การศึกษาบทบาทการบริหารงานของศึกษานิเทศก์จังหวัดในประเทศไทย. ปริญญาโท คศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529.

“พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2517,” ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 91 ตอนที่ 112 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2517.

ไพบุลย์ ช่างเรียน. สารานุกรมศัพท์ทางสังคมวิทยา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แพร่พิทยา, 2516.

ไพบุลย์ พูนพิพัฒน์. บทบาทของศึกษานิเทศก์ประจำสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดในภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

ภิญโญ สาร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2523.

มหาวิทยาลัย, ทบวง. การกำหนดตำแหน่งระดับ 9 ในสำนักงานอธิการบดี. กรุงเทพฯ : สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร ทบวงมหาวิทยาลัย, 2537.

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง , 2537.

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. อุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

วิจิตร ลีนศิริ. การอุดมศึกษาเชิงรุก. กรุงเทพฯ : เม็ดทรายพรินต์ , 2534.

วิเชียร เกตุสิงห์. “คำเฉลี่ยกับการแปลความหมาย : เรื่องง่าย ๆ ที่บางครั้งก็พลาดได้,” ข่าวสารการวิจัย. ปีที่ 18 (3) : 9 ; กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2538.

- ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง
เลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก. กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ, 2538. ก.
- รายงานประจำปี 2537. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ, 2538. ข.
- ประกาศการจัดและบริหารงานกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ , 2538.
- คำสั่งการจัดตั้งกองอาคารสถานที่. กรุงเทพฯ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทร์วิโรฒ, 2534.
- การจัดและบริหารงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ องค์กรนัก จังหวัดนครนายก.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ, 2538. ง.
- สมาน จันทะดี. บทบาทหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตามความคาดหวังของผู้บริหารการ
ประถมศึกษาในเขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2529.
- สุชน อ่อนชู. บทบาทการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอตามทัศนะ
ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนคร
ศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ คศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ สงขลา,
2530.
- อธิการบดีแห่งประเทศไทย, ที่ประชุม. การกำหนดระดับ 9 ในสำนักงานอธิการบดี. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- อุศมา เทศแก่น. บทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- อำนาจ อุเทศ. การศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท. รายงานการวิจัย อุบลราชธานี : สำนักงานศึกษาธิการ
เขต 10, 2527.
- Gerdner, Lindzey. Hanbook of Social Psychology : Theory and Method. Massachusetts :
Addison - Eseley Publishing Co: , Inc., 1959.
- Gordon. F.E. Personality and Behavior. New York : The Mcmillan Co., 1963.
- Krejcie, Robert V. and daryle W. Morgan. "Detemining Sample Size for Research Activities"
Journal of Education and psychological Measurment. 1970.
- Sarbin, Theodore R. "Role Theory." in Hanbook of Psychology. Addison - Wesley
publishing Co., 1975.

ภาคผนวก



ตาราง 8 วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่หัวหน้า
สำนักงานอธิการบดีควรดำเนินการ ด้านการบริหารงานทั่วไป

ข้อที่	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
1.	ประสานงานการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการ/กีฬา และการพัฒนาความร่วมมือ ความสามัคคีในหมู่บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	5
2.	ควรมีบทบาทในการพัฒนาระบบงานของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย	3
3.	ควรทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะทำงานเพื่อวางแผน/บริหารงานในสำนักงานอธิการบดี	2
4.	บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีควรกำหนดให้ชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน/สำนัก และกองได้รับทราบ	2
5.	ดูแลการไหลเวียนของงานที่จะต้องผ่านผู้รับผิดชอบตามมหาวิทยาลัยมอบหมาย	1
6.	ติดตามเรื่องต่าง ๆ จากผู้บริหารหลังจากที่ผ่านอนุมัติ/พิจารณาหรือให้ความเห็นแล้ว	1
7.	ควรจะทำหน้าที่ประสานการปฏิบัติตามแผนรายปีจากฝ่ายวางแผนและพัฒนาไปดำเนินการในขั้นตอนใช้แผนทุกเรื่อง	1
8.	ควรจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยอธิการบดีในด้านการปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบต่าง ๆ ในระบบราชการ	1
9.	หน่วยงานที่มีผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดีดูแล หรือเป็นผู้รับผิดชอบ อาจจะต้องกระจายให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงดูแลมากกว่า	1
10.	ชื่อตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี” ควรจะมีการปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “ที่ปรึกษาอธิการบดีด้าน...” เช่น ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านการเงิน เป็นต้น	1
11.	ควรมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการประสานงานกับคณะ สถาบัน/สำนัก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น	1

ตาราง 9 วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่หัวหน้า
สำนักงานอธิการบดีควรดำเนินการ ด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อที่	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
1.	ควรดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชาในความรับผิดชอบ	3
2.	ควรได้รับมอบอำนาจในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	3
3.	ควรมีบทบาทเป็นผู้อำนวยความสะดวกหรือเป็นที่ปรึกษา เพราะจะทำให้เกิดการยอมรับจากผู้อำนวยการกองได้มากกว่า	1
4.	ควรมีอำนาจในการลงนามในสัญญาการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน การวิจัย การไปสัมมนา การรับทุนและการกู้ยืมเงินแทนอธิการบดี	1
5.	ควรทำหน้าที่เป็นตัวแทนของข้าราชการในสำนักงานอธิการบดี	1
6.	ควรจัดการสนับสนุนกำลังคนให้เหมาะสมกับตำแหน่งและความรับผิดชอบ ที่สอดคล้องกับลักษณะงาน	1
7.	ควรมีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติ	1

ตาราง 10 วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอธิการบดีและผู้อำนวยการกองที่หัวหน้า
สำนักงานอธิการบดีควรดำเนินการ ด้านการเงิน

ข้อที่	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ความถี่
1.	ควรอนุมัติเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	2
2.	ควรจะช่วยเฉพาะในการบริหารสำนักงานอธิการบดีและกิจกรรม ที่เป็นงานในโครงการปกติ ซึ่งผ่านความเห็นชอบในหลักการแล้ว	2
3.	ควรติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา	2
4.	ควรมีอำนาจลงนามอนุมัติเงินข้ามหมวดหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ในหมวดเดียวกัน	1
5.	ควรมีบทบาทในการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี อย่างต่อเนื่อง	1
6.	ควรมีการชี้แจงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน	1



รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบผลงานวิจัยและแบบสอบถาม

1. ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล หวังพานิช

วุฒิการศึกษา Ph.D. (Higher Ed. & Research)

ตำแหน่งในอดีต ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

ตำแหน่งปัจจุบัน รองอธิการบดี (องครักษ์)

สังกัด สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
2. ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์

วุฒิการศึกษา กศ.ด. (การวิจัยและพัฒนาหลักสูตร)

ตำแหน่งปัจจุบัน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

สังกัด สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยาลัย และที่ปรึกษา
คณะกรรมการกองแผนงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
3. ชื่อ อาจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ

วุฒิการศึกษา Ph.D. (การบริหารการศึกษา).

ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

สังกัด ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มศว ประสานมิตร
4. ชื่อ คุณเสถียร คามีสักดิ์

วุฒิการศึกษา กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการ 8 และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มศว ประสานมิตร
5. ชื่อ คุณวราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

วุฒิการศึกษา กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 8

สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มศว ประสานมิตร