



ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

รวบรวมและเรียบเรียง โดย
สำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ธันวาคม 2556





ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

รวบรวมและเรียบเรียง

โดย

สำนักงานเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ธันวาคม 2556

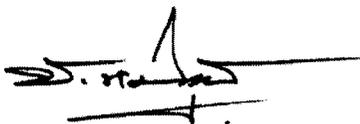
คำนำ

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญนี้เกิดขึ้น โดยคำริขของท่านอธิการบดี ที่ต้องการให้มีการรวบรวม เรียบเรียง และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดพิมพ์เป็นหลักฐาน เพื่อการใช้งานอ้างอิงและใช้ประกอบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสืบไป

ผมได้รับมอบหมายจากท่านอธิการบดีให้จัดทำข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานนี้ รู้สึกยินดีมาก เพราะเป็นผู้หนึ่งที่ได้เข้ามาทำงาน ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2518 และได้รับเกียรติให้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ในระยะเริ่มต้นการพัฒนา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ทำให้ได้มีโอกาสตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารหลักฐาน จากความจำของผม และจากการสอบถามท่านภราดาคลี๊ด เปอติโต ชิเมออน (ภราดาอนุพัทธ์ เพชรายุทธชัย) ท่านกรุณาไปเปิดสมุดบันทึกเก่าๆ ของท่าน ทำให้การรวบรวมข้อมูลมีความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ

การจัดทำข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานเล่มนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือของทุกหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมาอย่างมากมายเกินกว่าที่ได้กำหนดกรอบไว้ (Template) จึงต้องตัดทิ้งไป บางหน่วยงานก็ส่งมาน้อยเกินไป บางหน่วยงานก็ส่งข้อมูลอะไรก็ไม่รู้ เพราะสิ่งเหล่านั้นไม่ใช่ข้อมูลพื้นฐาน ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียบเรียงและเขียนขึ้นใหม่ หวังว่าผู้ที่เกี่ยวข้องจะเข้าใจ ไม่มาตำหนิว่าส่งมาให้ตั้งเยอะแยะแต่นำมาตีพิมพ์เพียงแค่นี้ อย่างไรก็ตามก็ดี ต้องขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่ส่งข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขจนสมบูรณ์ และขอขอบคุณ นางสาวสุพินดา สังวรภักดีวุฒิ ที่ประสานงาน แปลข้อมูล และจัดพิมพ์จนเรียบร้อยมา ณ ที่นี้ หากท่านผู้ที่เกี่ยวข้องท่านใดพบว่ามีข้อมูลส่วนใดผิดพลาดจากข้อเท็จจริง กรุณานำหลักฐานมาแสดง ผมจะขอบพระคุณยิ่ง และพร้อมจะแก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อไป

ขอขอบคุณครับ



เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ธันวาคม 2556

สารบัญ

รายชื่อหน่วยงาน	หน้า
1. สำนักอธิการบดี	1
2. สำนักทะเบียนและประมวลผล	5
3. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	12
4. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	16
5. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	25
6. สำนักหอสมุด	32
7. สถาบันวิจัย	37
8. สำนักวิจัยเอแบคโพลล์	42
9. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	47
10. สำนักงานบริหารการเงิน	54
11. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	59
12. สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	63
13. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	69
14. สำนักงานบริหารพัสดุ	73
15. สำนักงานผู้ตรวจสอบภายใน	79
16. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมไทย	83
17. ศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ	87

สำนักอธิการบดี

1. ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้สถาปนาอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ. 2515 โดยใช้ชื่อว่า วิทยาลัยอัสสัมชัญ บริหารธุรกิจ ต่อมาได้เปลี่ยนประเภทเป็น มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีทั้งหมด 5 คน คือ

1. ภราดาบัญชา แสงหิรัญ (พ.ศ. 2545-ปัจจุบัน)
2. ภราดาประทีป ม. โกมลมาศ (พ.ศ. 2521-2545)
3. ศาสตราจารย์ ดร. ชูบ กาญจนประกร (พ.ศ. 2519-2521)
4. อาจารย์วันเพ็ญ นพเกตุ (พ.ศ. 2516-2519)
5. ภราดาสมพงษ์ ธีรานนท์ (พ.ศ. 2512-2516)

ในช่วงปี พ.ศ. 2515-2525 มหาวิทยาลัยยังไม่ได้ตั้งสำนักอธิการบดี จนกระทั่ง ปี พ.ศ. 2526 ห้อง อธิการบดีและเลขานุการ ได้ย้ายห้องทำงานจากอาคาร เดอ มงฟอร์ต (อาคาร D) มาอยู่ที่ อาคารอัสสัมชัญ รศ. 200 (อาคาร A) อธิการบดีจึงได้เริ่มตั้งสำนักงานเลขานุการอธิการบดีขึ้น โดยแต่งตั้ง น.ส. ทิวัลย์ อูร์ตนมณี เป็นหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ ระหว่าง พ.ศ. 2526-2538 หลังจากนั้น ได้มีการแต่งตั้ง นางศิริระพร จันทโนทก มาเป็นหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ ตั้งแต่ พ.ศ. 2539-2545 ต่อมาในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 ห้อง อธิการบดีและสำนักงานเลขานุการฯ ได้ย้ายห้องทำงาน จากอาคารอัสสัมชัญ รศ. 200 (อาคาร A) มาอยู่อาคาร เดอ มงฟอร์ต (อาคาร D) ตามเดิม

ต่อมา มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างสำนักงานเลขานุการอธิการบดี เป็นสำนักอธิการบดี เพื่อรองรับการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยแต่งตั้ง ดร. กฤษณะ กิจเจริญ เป็น ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีคนแรก ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2545-ปัจจุบัน สำนักอธิการบดี เป็น หน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิการบดี คือ ภราดาบัญชา แสงหิรัญ โดยสำนักอธิการบดี จะมี หน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการให้บริการกับ นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สมาคม ต่างๆ องค์กรการศึกษาต่างๆ สถานทูต มหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศในด้านการให้บริการ และติดต่อประสานงานกับทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่าง มีอาชีพ

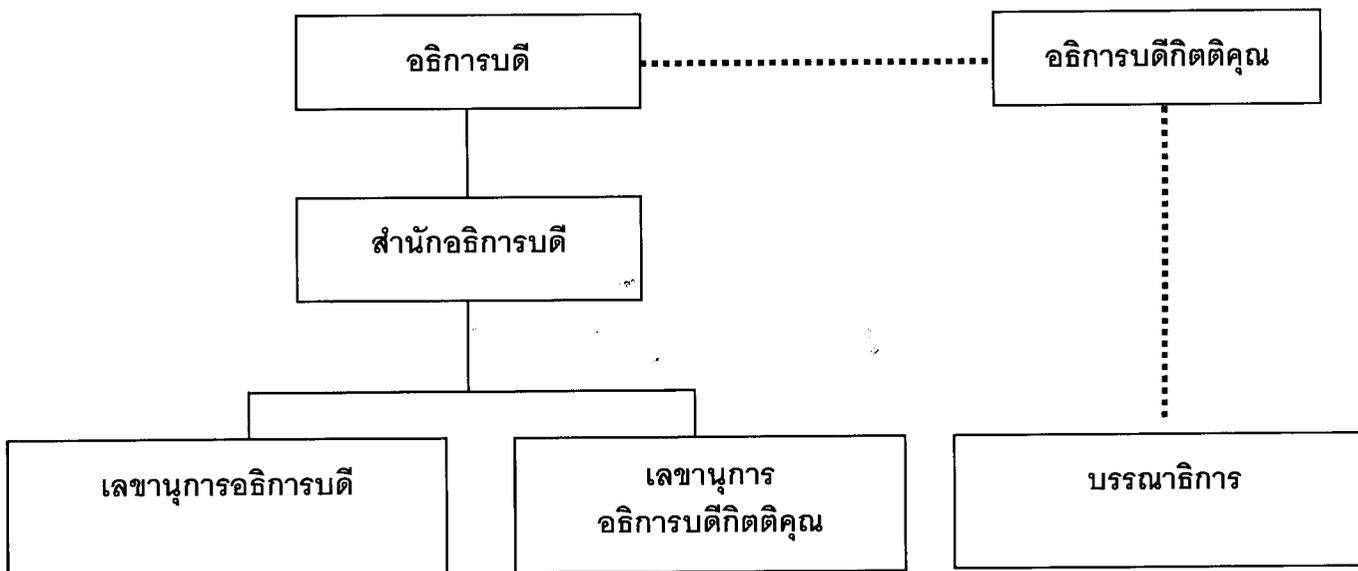
พันธกิจ

- บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยด้วยบุคลากรที่มีคุณภาพ ความสามารถสูง และมีจิตบริการที่ดี
- ให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากล

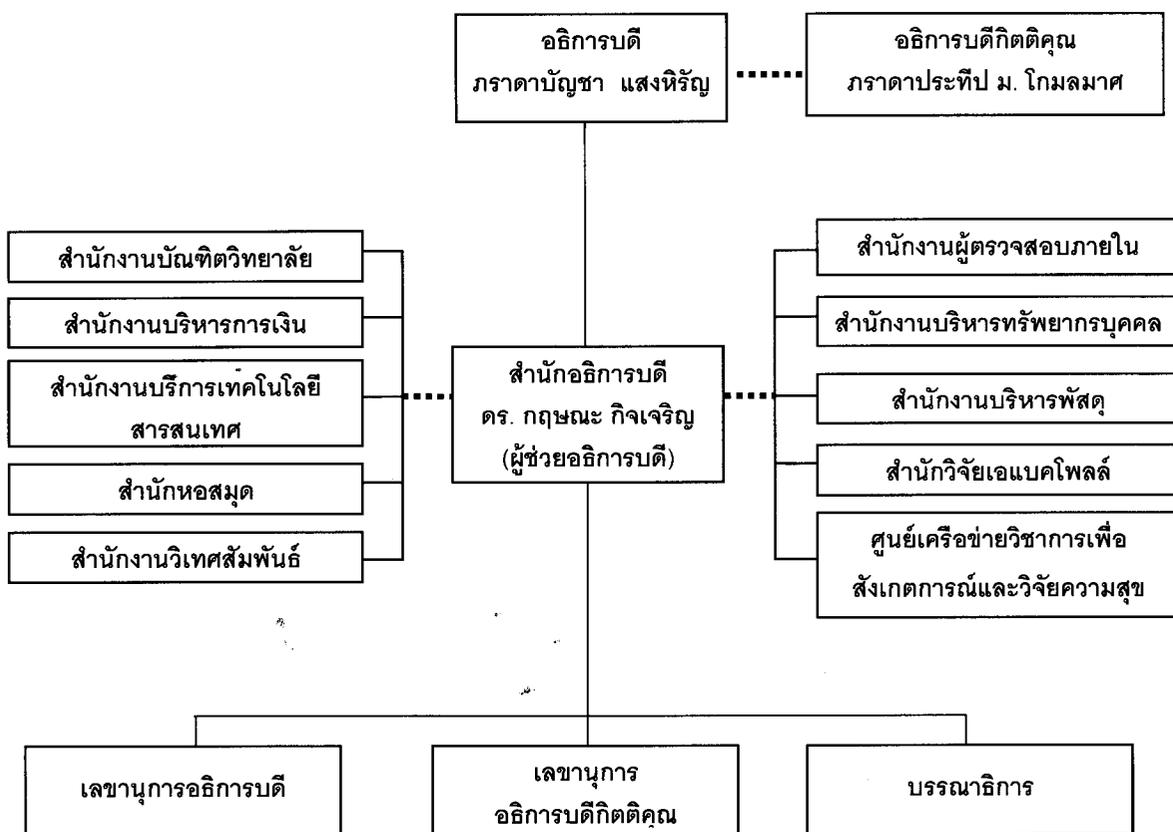
3. การจัดองค์กร

สำนักอธิการบดี มีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยมีหน่วยงานขึ้นตรง 10 หน่วยงาน ได้แก่ 1) สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 2) สำนักงานบริหารการเงิน 3) สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4) สำนักหอสมุด 5) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ 6) สำนักงานผู้ตรวจสอบภายใน 7) สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 8) สำนักงานบริหารพัสดุ 9) สำนักวิจัยแอมเบคโพลล์ 10) ศูนย์เครือข่ายวิชาการเพื่อสังเกตการณ์และวิจัยความสุข และงานภายในสำนักอธิการบดี คือ งานเลขานุการอธิการบดี และบรรณาธิการ ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization chart)



แผนผังของสำนักอธิการบดี



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

สำนักอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของอธิการบดี และ อธิการบดีกิตติมคุณ เป็นที่ปรึกษา ดร. กฤษณะ กิจเจริญ เป็นผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี

3.3 อัตรากำลัง

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ดร.กฤษณะ กิจเจริญ | ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี |
| 2. ดร. ณรงค์ โฉมเฉลา | บรรณาธิการ |
| 3. อ.เกลน วิเวิน แซทเทลเลอร์ | ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ |
| 4. น.ส. นธิยา วงศ์ชาญวุฒิ | เลขานุการ สำนักอธิการบดี |
| 5. น.ส. พลอยนภัส พิตรพิบูลพงศา | เลขานุการ สำนักอธิการบดี |
| 6. น.ส. สุรีย์พร ตั้งสินมั่นคง | เลขานุการ สำนักอธิการบดีกิตติมคุณ |
| 7. น.ส. รัตน์ศิริ ดันทับทิมทอง | เลขานุการ สำนักอธิการบดีกิตติมคุณ |

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกระหว่างหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไป

1. มีหน้าที่ออกบันทึกข้อความ จดหมาย ประกาศ และเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งเอกสาร นั้นๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และถ่ายสำเนาเอกสารต่างๆที่จัดส่งออกไป เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน
2. มีหน้าที่รับเอกสารต่างๆ ที่จัดส่งมาจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยทุกครั้งที่มีการนำเอกสารเข้ามาที่สำนัก ขั้นตอนแรกจะต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็นลงในหนังสือลงบันทึกเอกสาร เข้า และระบุเลขของเอกสารเข้า เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานในการส่งกลับไปยังหน่วยงานต่างๆ หลังจากลงบันทึกเสร็จสิ้นแล้ว จะนำเอกสารส่งมาเข้าแฟ้ม เพื่อนำเสนอท่านอธิการบดีเพื่อลงนาม หรือ อนุมัติตามขั้นตอนต่อไป
3. มีหน้าที่รับโทรศัพท์ผู้ที่มาติดต่อ และทำหน้าที่ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีหน้าที่จัดตารางการนัดหมาย และพิมพ์ตารางเวลาของอธิการบดี
5. มีหน้าที่ในการเตรียมการประชุม ออกเอกสารเชิญประชุม และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม
6. มีหน้าที่ในการเบิกค่าวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของที่จำเป็นภายในสำนักงาน
7. ท่างงบประมาณค่าใช้จ่ายภายในสำนักอธิการบดี รวมทั้งงบประมาณของท่านอธิการบดี
8. มีหน้าที่อัปเดตข้อมูลส่วนตัว รวมทั้งชีวประวัติของอธิการบดี
9. มีหน้าที่ทำการติดต่อประสานงาน ไปยังหน่วยงาน องค์กร สมาคมต่างๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

สำนักอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543, 02-300-4553 ต่อ 1110 1148 โทรสาร 02-719-1949

email: nathiyawng@au.edu

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2515 ตั้งอยู่ ณ วิทยาลัยอัสสัมชัญ บริหารธุรกิจ วิทยาเขตหัวหมาก กรุงเทพมหานคร โดยตั้งอยู่ที่ ชั้น 1 บริเวณอาคารเซนต์ฟิลิปส์แอนด์เบอร์นาร์ด์ (ปัจจุบันคือที่ตั้งของสำนักบริหารการเงิน) ในระยะแรกมีเจ้าหน้าที่เพียง 4 คน ใช้ชื่อหน่วยงานว่า “แผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา” ทำหน้าที่รับสมัครและให้บริการทั่วไปแก่นักศึกษา ซึ่งในขณะนั้นมีนักศึกษาทั้งหมดไม่ถึง 200 คน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 หลังก่อสร้างอาคารเคอมงฟอร์ด (ตึก D) แผนกทะเบียนฯ จึงได้ย้ายมาอยู่ที่ บริเวณชั้น 1 ของอาคารนี้ (ปัจจุบันคือ Faculty Lounge) และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “ฝ่ายทะเบียนและสถิตินักศึกษา” เมื่อปี 2520 จากนั้นวิทยาลัยได้พัฒนาและมีจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกปี ทำให้สถานที่ตั้งในขณะนั้นคับแคบไม่เพียงพอกับการใช้สอย ดังนั้นเพื่อเป็นการตอบสนองต่องานบริการแก่นักศึกษาจำนวนกว่า 1,000 คน ตลอดจนงานเอกสารต่าง ๆ ที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ฝ่ายทะเบียนฯ จึงได้ย้ายสำนักงานกลับไป ที่ บริเวณชั้น 1 อาคารเซนต์ฟิลิปส์แอนด์เบอร์นาร์ด์ (ตึก P) ซึ่งเป็นที่ตั้งของศูนย์หนังสือ (Bookstore) ของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

เมื่อวิทยาลัยฯ ได้ก่อสร้างอาคารเรียน และสำนักงานเพิ่มเติมประกอบกับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มเป็นประมาณ 5,000 คน ฝ่ายทะเบียนฯ จึงย้ายมาอยู่ที่ ชั้น 1 อาคารมาร์ตินเดอตูร์ (ตึก M) ซึ่งเป็นสถานที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อ และขอรับบริการ

ในปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนประเภทจาก “วิทยาลัย” เป็น “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายทะเบียนฯ จึงได้เปลี่ยนสถานภาพตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยจาก “ฝ่าย” เป็น “สำนัก” ใช้ชื่อว่า “สำนักทะเบียนและประมวลผล” โดยแบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักฯ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบประวัติ
2. ฝ่ายตารางสอน/สอบและลงทะเบียนเรียน
3. ฝ่ายประมวลผลและเบียนการศึกษา

ต่อมา มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น จึงได้มีการจัดตั้งฝ่ายโรงเรียนสัมพันธ์ขึ้นมาเพื่อรองรับงานภารกิจดังกล่าว

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

“สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นองค์กรที่เชี่ยวชาญด้านการให้บริการงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อสนับสนุนทางวิชาการ ในระดับอุดมศึกษาและที่เกี่ยวข้อง โดยบุคลากรที่มีศักยภาพด้วยทักษะระบบงานให้บริการและระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ”

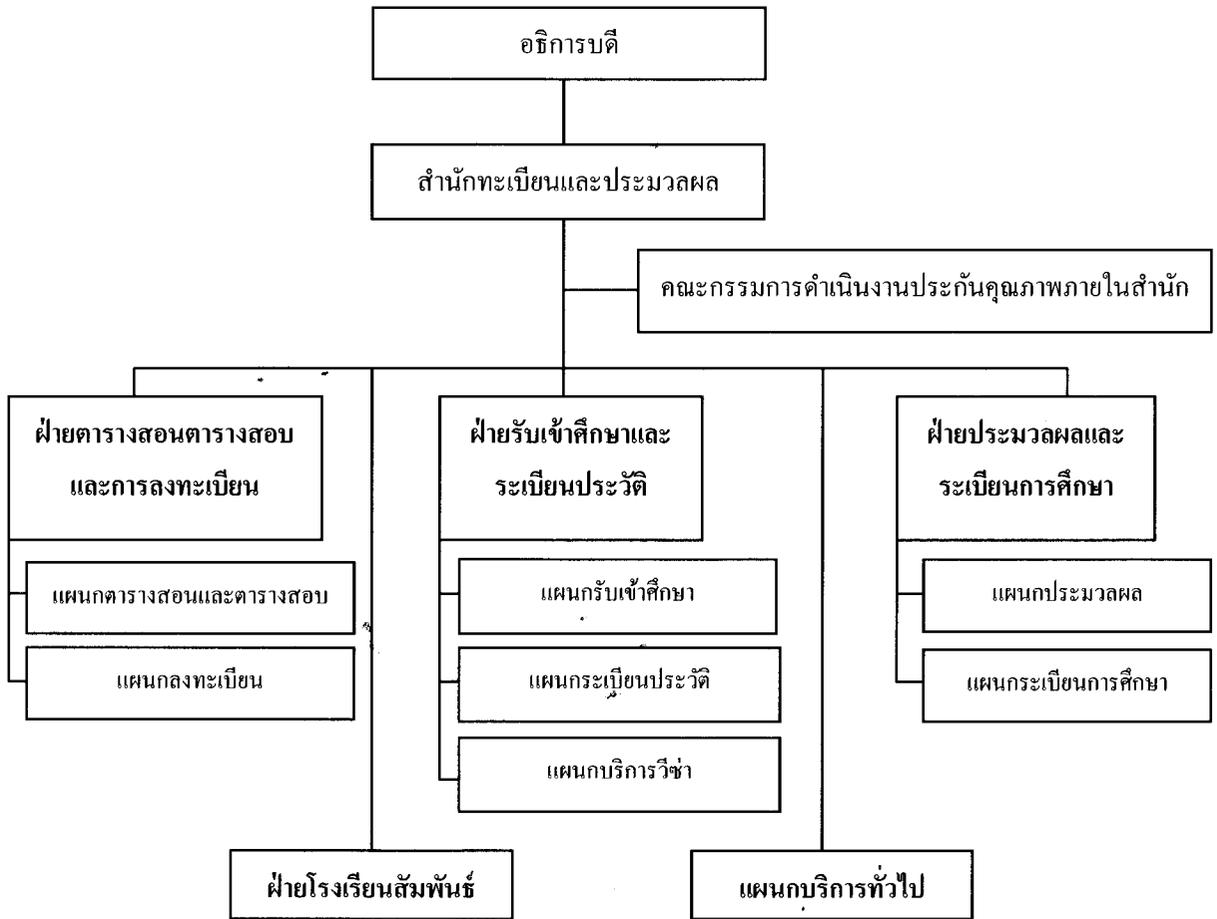
พันธกิจ

- ให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และมีคุณภาพแก่ผู้ที่มีติดต่อกับในการลงทะเบียน การประมวลผล การศึกษา ระเบียบประวัติ การตรวจสอบและรับรองการศึกษา การรับสมัครนักศึกษา และอื่นๆ
- ให้ความสำคัญและช่วยเหลือกิจการต่างๆ ไป เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพในการจัดระบบข้อมูลต่างๆ ข้อมูลการเรียน การสอน ตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่ การลงทะเบียนเรียน และฐานข้อมูลของศิษย์เก่า
- พัฒนาบุคลากรให้รับทราบถึงวิสัยทัศน์ และพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการแบบมืออาชีพ
- รวบรวม บันทึกข้อมูลศิษย์เก่าให้มีความถูกต้องแม่นยำ และเป็นปัจจุบัน

3. การจัดองค์กร

สำนักทะเบียนและประมวลผลมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายโรงเรียนสัมพันธ์ 2) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบประวัติ 3) ฝ่ายตารางสอน/สอบ และลงทะเบียนเรียน 4) ฝ่ายประมวลผลและระเบียบการศึกษา และ 5) ฝ่ายบริการทั่วไป ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

ผู้บริหารปัจจุบัน (วันที่ 1 มิ.ย. 2556 – ปัจจุบัน)

1. ดร. กมล กิจสวัสดิ์ นายทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา
2. ดร.สุนทร พิบูลย์เจริญสิทธิ์ รองนายทะเบียน
3. ว่าที่ ร.ต. ยุทธนา สุวรรณธาร ผู้อำนวยการ

ผู้บริหารในอดีต

1. นางสาวกุลชลิ ตันศิริตวันวงศ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา 1 มิ.ย. 2518 – 31 พ.ค. 2520
2. ดร.ชวลิต หมั่นนุช รองหัวหน้าแผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา 9 มิ.ย. 2518 – 31 พ.ค. 2520
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและสถิตินักศึกษา 1 มิ.ย. 2520 – 23 มิ.ย. 2522
3. นางประไพศิริ ลือภูวพิทักษ์กุล รองหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและสถิตินักศึกษา 24 มิ.ย. 2522 – 23 มิ.ย. 2523

4. อาจารย์วิสุทธิพร สันตศิริ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและสถิตินักศึกษา 24 มิ.ย. 2523 – 15 ส.ค. 2524
5. ดร. กมล กิจสวัสดิ์ รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและสถิตินักศึกษา 15 ส.ค. 2524 – 12 พ.ย. 2524
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และนายทะเบียน
(ชื่อเดิม หัวหน้าฝ่าย ทะเบียนและสถิตินักศึกษา)

3.3 อัตรากำลัง

หน่วยงาน (จำนวน)	ตำแหน่ง	จำนวน
1. สำนักทะเบียนและประมวลผล	นายทะเบียน	1
	รองนายทะเบียน	1
	ผู้อำนวยการ	1
2. ฝ่ายโรงเรียนสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่ประจำ	6
	เจ้าหน้าที่ชั่วคราว	5
3. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบ ประวัติ	หัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่ประจำ	11
4. ฝ่ายตารางสอน / สอบและ ลงทะเบียนเรียน	หัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่ประจำ	6
5. ฝ่ายประมวลผลและระเบียบ การศึกษา	หัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่ประจำ	7
	เจ้าหน้าที่ชั่วคราว	1
6. ฝ่ายบริการทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
	ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
	เจ้าหน้าที่ประจำ	3

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ฝ่ายโรงเรียนสัมพันธ์

- 1.1 งาน Student Retention Program
- 1.2 งาน Further Education Counseling
- 1.3 งาน Education Exhibition in Thailand
- 1.4 งาน Campus Visit for Partner Schools
- 1.5 งาน Public Relations and Mass Media

- 1.6 งาน Freshmen Scholarship Orientation
- 1.7 งาน Information Regional Representative
- 1.8 งาน Souvenirs Requisition
- 1.9 งาน Guest Relation and Hospitality
- 1.10 งาน Marketing in Foreign Countries
- 1.11 งาน Overseas Website and Advertising via other media
- 1.12 งาน New AU Scholarship Students
- 1.13 งาน Off Campus Program

2. แผนกรับเข้าศึกษา ฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบประวัติ

- 2.1 งานรับเข้าศึกษา
- 2.2 งาน Admission for Students from the Provincial Areas and eListening Scholarship Challenge
- 2.3 งานรับเข้านักศึกษาพร้อมกับสถาบันอุดมศึกษาตามส่วนภูมิภาค
- 2.4 งาน Induction Program
- 2.5 งานจัดทำสถิติจำนวนผู้สมัครและนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียน
- 2.6 งานนักศึกษากลับเข้าศึกษาใหม่ (Re-Enter)
- 2.7 งานจัดทำและจัดจำหน่ายใบสมัคร
- 2.8 งานบันทึกข้อมูลวิศวกรรมการบิน
- 2.9 งานพิมพ์ค่าใช้จ่ายทางอินเทอร์เน็ตจากระบบ Application online

3. แผนกทะเบียนประวัติ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบประวัติ

- 3.1 งานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
- 3.2 งานจัดเก็บเอกสารระเบียบประวัตินักศึกษาและจัดทำเป็นรูปแบบ Image
- 3.3 งานบริการรับใบคำร้องต่าง ๆ
- 3.4 งานบัตรประจำตัวนักศึกษอิเล็กทรอนิกส์
- 3.5 งานถ่ายรูปเพื่อจัดเก็บเข้าทะเบียนประวัติและทำบัตรนักศึกษาใหม่

4. แผนกบริการวีซ่า ฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบประวัติ

- 4.1 งานสถิติข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ
- 4.2 งานบันทึกข้อมูลวีซ่าของนักศึกษาต่างชาติในระบบ RMIS
- 4.3 งานให้บริการการขออยู่ต่อและแจ้งถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรแก่นักศึกษาชาวต่างชาติ

5. แผนกตารางสอนตารางสอบ ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบและการลงทะเบียนเรียน

- 5.1 งานลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า
- 5.2 งานจัดห้องเรียน
- 5.3 งานจัดตารางเรียนตารางสอน
- 5.4 งานเตรียมข้อมูลสำหรับการลงทะเบียนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
- 5.5 งานลงทะเบียนทุกระดับการศึกษา
- 5.6 งานจัดทำรายชื่อนักศึกษาตามรายวิชาที่ลงทะเบียน
- 5.7 งานคืนค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- 5.8 งานประมวลผลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน
- 5.9 งานปฏิทินการศึกษา
- 5.10 งานจัดทำคู่มือการลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี
- 5.11 งานคำนวณชั่วโมงการสอนของอาจารย์
- 5.12 งานจัดทำค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรปริญญาตรี

6. แผนกการลงทะเบียนเรียน ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบและการลงทะเบียนเรียน

- 6.1 งานจัดเก็บเอกสารลงทะเบียนเรียน
- 6.2 งานจัดทำข้อมูลและสถิติของงานลงทะเบียน
- 6.3 งานแผนการเรียนของนักศึกษาทุกคน
- 6.4 งานจัดพิมพ์คู่มือขึ้นตอนระบบจองวิชาเรียน (Pre-Registration System)
- 6.5 งาน Observation Visit
- 6.6 งานประมาณการจำนวนนักศึกษาและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 5 ปี
- 6.7 งานประมาณรายรับค่าลงทะเบียนทุกระดับ ปีการศึกษา 2557

7. แผนกประมวลผล ฝ่ายประมวลผลและระเบียบการศึกษา

- 7.1 งานแนะนำสำนักทะเบียนฯ และการลงทะเบียน (MR0001 และ UE0001)
- 7.2 งาน e-Academic Record on Demand

8. แผนกระเบียบการศึกษา ฝ่ายประมวลผลและระเบียบการศึกษา

- 8.1 งานระเบียบการศึกษา
- 8.2 งานตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา
- 8.3 งานเสนอรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับรางวัลเรียนดี
- 8.4 งานพิธีประสาทปริญญาบัตร รุ่นที่ XLI ประจำปีการศึกษา 2556

9. บริการทั่วไป

- 9.1 งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (RMIS)
- 9.2 งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 9.3 งานการจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- 9.4 งานบริหารจัดการนักศึกษาช่วยงาน
- 9.5 งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน
- 9.6 งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานตามสัญญา
- 9.7 งานเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาเช่า
- 9.8 งานการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- 9.9 งานจัดทำรายงานประจำปี (AR) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2556
- 9.10 งานจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปีการศึกษา 2557 (OYPB 2014)
- 9.11 งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 9.12 งานสัมมนาเครือข่ายระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 8
- 9.13 งาน Off Campus Staff Seminar
- 9.14 งาน In House Training

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

4.1 สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02- 300-4543 ต่อ 3503 3507 3555 1176 โทรสาร 02-719-1509

email: abac@au.edu

4.2 สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ถนนบางนา – ตราด กม. 26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2222 ต่อ 2627 – 2629 โทรสาร 02-707-0408

email: abac@au.edu

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2512 ได้มีการแต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อกำกับดูแลการเรียนการสอนของคณะบริหารธุรกิจซึ่งเป็นคณะเริ่มแรกของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เมื่อเวลาผ่านไปมีการเปิดหลักสูตรอื่นๆ เพิ่มมากขึ้นเพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและเพื่อสนองตอบความต้องการของประชาคมธุรกิจและการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และนำไปสู่การเปิดคณะและสาขาใหม่ๆ เพิ่มขึ้น รวมทั้งการรับสมัครคณาจารย์จากประเทศต่างๆ ดังนั้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่หน่วยงานวิชาการ มหาวิทยาลัยจึงได้จัดตั้งสำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในปี พ.ศ. 2540 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินงานและกิจกรรมทางวิชาการของคณะต่างๆ

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการได้มีการปรับปรุงแผนภูมิองค์กรและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นตามการเจริญเติบโตของคณะและสาขาวิชาต่างๆ และได้พัฒนากระบวนการและวิธีการในการทำงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการที่มีความเป็นเลิศในการให้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

พันธกิจ

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มุ่งมั่นสนับสนุนและส่งเสริมการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและการพัฒนา คณาจารย์ด้านวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ด้วยการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

3. การจัดการองค์กร

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร 2) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน 3) ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ และ 4) ฝ่ายงานบริหารสำนักงาน ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3. ผู้อำนวยการสำนักงาน

ดร.สมพิศ	ป.สัตยารักษ์	1 มิ.ย. 2546 - 31 ต.ค. 2556
ดร. สมพิศ (รักษาการ)	ป. สัตยารักษ์	1 มิ.ย. 2546 - 31 พ.ค. 2549
น.ส. ศิริมาศ	เชียรศิริศักดิ์	1 ม.ค. 2540 - 10 ต.ค. 2544

4. หัวหน้าสำนักงาน

นางประภาศิริ	นุ้มโพธิ์ทอง	1 ก.ค. 2537 - 14 ม.ค. 2539
--------------	--------------	----------------------------

3.3 อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	จำนวน
1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1
2. ผู้ช่วยรองอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ	1
3. ผู้ช่วยรองอธิการบดีด้านวิชาการ	1
4. ผู้อำนวยการสำนักงาน	1
5. อาจารย์ประจำ	2
6. เจ้าหน้าที่ประจำ	5
รวม	11

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการได้กำหนดภาระงานของแต่ละฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร

- 1.1 การสนับสนุนและประสานงานการเปิด-ปรับปรุง-ปิดหลักสูตร
- 1.2 การสนับสนุนและประสานงานการประเมินหลักสูตร
- 1.3 การจัดทำรายงานหลักสูตร
- 1.4 การให้ข้อมูลหลักสูตรและการเรียนการสอน

2. ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

- 2.1 การดำเนินงานอนุมัติข้อสอบและผลสอบ
- 2.2 การกำกับดูแลการสอบ
- 2.3 การดำเนินงานอนุมัติจัดสอบล่าช้า
- 2.4 การสอบสวนกรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบ
- 2.5 การให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษา
- 2.6 การจัดสอนพิเศษตามคำขอของนักศึกษา
- 2.7 การฝึกซ้อมพิธีประสาทปริญญาบัตร

3. ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์

- 3.1 การให้ข้อมูลการพัฒนาคณาจารย์
- 3.2 การจัดปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
- 3.3 การดำเนินงานอนุมัติจัดพิมพ์ตำรา / หนังสือของอาจารย์
- 3.4 การแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ
- 3.5 การรวบรวมผลงานทางวิชาการและจ่ายค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่
- 3.6 การดำเนินงานงบประมาณวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 3.7 การดำเนินงานให้รางวัลบุคลากรมหาวิทยาลัย
- 3.8 การดำเนินงานเสนอบุคลากรรับรางวัลภายนอก

4. ฝ่ายงานบริหารสำนักงาน

- 4.1 การจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
- 4.2 การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเอง
- 4.3 งานธุรการ
- 4.4 การดำเนินงานเสนองบประมาณสายวิชาการ
- 4.5 การเบิก-จ่ายวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน
- 4.6 การซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน
- 4.7 การจัดทำใบประกาศนียบัตรกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 4.8 งานบริการทั่วไป
- 4.9 การบริหารความเสี่ยง
- 4.10 การจัดทำและรักษาฐานข้อมูล
- 4.11 การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- 4.12 การจัดทำเพิ่มสะสมผลงาน
- 4.13 การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหารงาน
- 4.14 การสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของบุคลากรของหน่วยงาน

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543 ต่อ 1180 โทรสาร 02-300-4918

email: academic@au.edu

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เดิมมีสถานภาพอยู่ในระดับฝ่าย ใช้ชื่อว่าฝ่ายธุรการ จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการเปิดดำเนินการของมหาวิทยาลัย คือ ในปี พ.ศ. 2515 มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้ งานจัดการเรียนการสอน และงานบริหารอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบ งานพิมพ์ทุกชนิดของมหาวิทยาลัย รวมถึงการพิมพ์เอกสารการสอน ข้อสอบ งานอาคารสถานที่ งานมาตรฐาน การศึกษาและการขอเปิดดำเนินการหลักสูตร งานรักษาความปลอดภัย งานนิติการ และรวมไปถึงการงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย

ต่อมามหาวิทยาลัยเจริญรุดหน้ามากขึ้น ส่งผลให้ปริมาณงานมีเพิ่มขึ้นและสลับซับซ้อนมากขึ้น จนในปีการศึกษา 2518 จึงได้แยกงานบุคคลของมหาวิทยาลัยออกจากฝ่ายธุรการ ตั้งเป็นฝ่ายบุคคล ต่อมาในปี การศึกษา 2531 แยกงาน มาตรฐานการศึกษาบางส่วนให้ฝ่ายวิชาการ และในปีการศึกษา 2531 ฝ่ายธุรการ ได้รับการยกระดับเป็น “สำนัก” ใช้ชื่อว่า “สำนักผู้ช่วยฝ่ายบริหาร” ซึ่งต่อมาในปี 2535 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร” และในปีการศึกษา 2553 ได้โอนงานรักษาความปลอดภัยให้ฝ่ายกิจการ นักศึกษา

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหารจะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในมหาวิทยาลัย มุ่งมั่นที่จะตอบสนองภารกิจหลักและความต้องการของมหาวิทยาลัย ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต ด้วยวิธีการทำงานเชิงรุก การบริการที่เป็นเลิศ บุคลากรที่มีคุณภาพ คุณธรรม และจริยธรรม

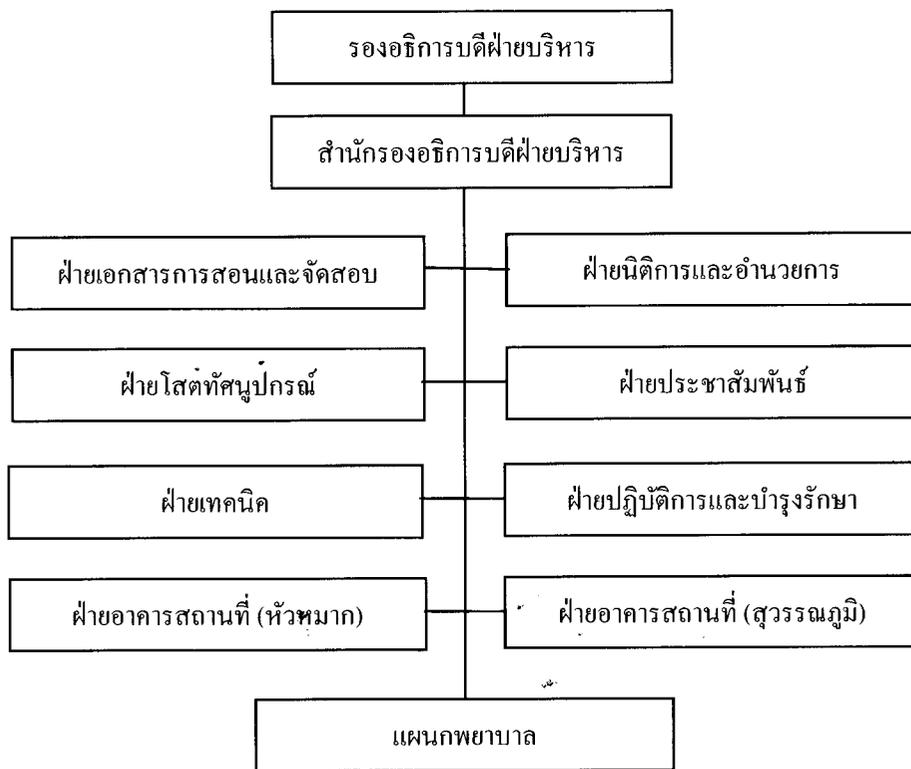
พันธกิจ

1. สนับสนุนภารกิจหลักและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. แสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบงานอย่างคุ้มค่า
3. สร้างวัฒนธรรมแห่งคุณภาพของบุคลากรในสำนักงาน ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ การให้เกียรติต่อกัน และความมุ่งมั่นในการเรียนรู้ให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ

3. การจัดองค์กร

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งงานออกเป็น 8 ฝ่าย 1 แผนก ได้แก่ 1) ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ 2) ฝ่ายนิติการและอำนวยการ 3) ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ 4) ฝ่าย ประชาสัมพันธ์ 5) ฝ่ายเทคนิค 6) ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา 7) ฝ่ายอาคารสถานที่ (หัวหมาก) 8) ฝ่ายอาคารสถานที่ (สุวรรณภูมิ) 9) แผนกพยาบาล ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. นายสมพล ณ สงขลา | รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| 2. นายสมพล ณ สงขลา | ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. ดร. วิทยา เจริญศรี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |

ผู้บริหารในอดีต

- | | | |
|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1. ดร.ชวลิต หมั่นนุช | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | 8 เม.ย. 2536 – 31 พ.ค. 2556 |
| 2. ดร.ชวลิต หมั่นนุช | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร | 30 ธ.ค. 2535 – 7 เม.ย. 2536 |

3.3 อัตรากำลัง

ปัจจุบันมีอัตรากำลังคน รวมทั้งสิ้น 294 คน ในฝ่ายต่างๆ ดังนี้

หน่วยงาน (จำนวน)	ตำแหน่ง	จำนวน
1. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (2)	ผู้อำนวยการ	1
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
2. ฝ่ายเอกสารการสอบและจัดสอบ (31)	หัวหน้าฝ่าย	1
	หัวหน้าแผนก	3
	เจ้าหน้าที่	27

หน่วยงาน (จำนวน)	ตำแหน่ง	จำนวน
3. ฝ่ายนิติการและอำนวยการ (41)	หัวหน้าฝ่าย	1
	รองหัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่	35
	Outsource	4
4. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ (25)	หัวหน้าฝ่าย	1
	รองหัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่	23
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (9)	หัวหน้าฝ่าย	1
	หัวหน้าแผนก	2
	เจ้าหน้าที่	6
6. ฝ่ายเทคนิค (16)	หัวหน้าฝ่าย	1
	หัวหน้าแผนก	4
	เจ้าหน้าที่	11
7. ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา (25)	หัวหน้าฝ่าย	1
	หัวหน้าแผนก	4
	เจ้าหน้าที่	20
8. ฝ่ายอาคารสถานที่ วิทยาเขตหัวหมาก (89)	หัวหน้าฝ่าย	1
	หัวหน้าแผนก	5
	เจ้าหน้าที่	9
	พนักงานบริการ	74
9. ฝ่ายอาคารสถานที่ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ (52) (100)	หัวหน้าฝ่าย	1
	หัวหน้าแผนก	4
	เจ้าหน้าที่	2
	พนักงานบริการ	45
	Outsource	100
10. แผนกพยาบาล (4)	หัวหน้าแผนก	2
	เจ้าหน้าที่	2

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร คือ การให้บริการ ด้านการผลิตเอกสาร ด้านการจัดสอบ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ด้านกฎหมาย ด้านอาคารสถานที่ ด้านสุขอนามัย และระบบสาธารณูปโภค ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมถึงกิจกรรมนักศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวิสัยทัศน์และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร จึงจัดหน่วยงานเพื่อรับผิดชอบงานต่างๆ ให้ครอบคลุมลักษณะสำคัญขององค์กร (Core Business) ตามหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น ดังนี้

1) สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการประกันคุณภาพของสำนักฯ
- (2) งานจัดทำ ตรวจสอบและติดตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ
- (3) งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- (4) งานสำรวจความพึงพอใจบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด
- (5) งานคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำปี
- (6) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ มีหน้าที่ด้านการผลิตเอกสารการสอน ข้อสอบ จัดตารางอาจารย์คุมสอบ จัดห้องสอบ และการพิมพ์เอกสารทั่วไป มีหน่วยงานในกำกับรวม 3 แผนก มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 แผนกเอกสารการสอน

- (1) งานผลิตเอกสารการสอนและข้อสอบ
- (2) งานบริการถ่ายสำเนาเอกสาร
- (3) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องการพิมพ์และสำนักงาน

2.2 แผนกอำนาจบริการและจัดสอบ

- (1) งานจัดสอบ
- (2) งานจัดสอบกรณีพิเศษต่างๆ
- (3) งานจัดเตรียมข้อสอบเพื่อการประชุมกำกับมาตรฐานการศึกษา
- (4) งานจัดเก็บตัวอย่างข้อสอบ (Examination Banking)
- (5) งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดสอบ
- (6) งานบริการทั่วไป
- (7) งานเบิกจ่าย จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและการให้บริการ

2.3 แผนก AU / Digital Press

- (1) งานผลิตสิ่งพิมพ์ AU Press / Digital Press
- 3) ฝ่ายนิติการและอำนวยการ มีหน้าที่ดูแลเรื่องนิติกรรมสัญญา การประสานงานและอำนวยการ มีหน่วยงานในกำกับรวม 3 แผนก แต่ละแผนกมีภาระงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 แผนกนิติกรรม

- (1) งานจัดทำสัญญา
- (2) งานบริหารสัญญา
- (3) งานคดีความ
- (4) งานการจดทะเบียนสิทธินิติกรรมและใบอนุญาต
- (5) งานการบริหารงานประกันภัย
- (6) งานภาษี
- (7) งานการจ้างที่ปรึกษา

3.2 แผนกการขนส่ง

- (1) งานจัดระบบและควบคุมผู้ประกอบการรถตู้โดยสาร
- (2) งานการให้บริการรถส่วนกลางหน่วยงานภายใน

3.3 แผนกธุรการ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
- (3) งานรวบรวมข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- (4) งานการจัดเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (5) งานบริหารค่าใช้จ่ายระบบค่าสาธารณูปโภค
- (6) งานรับโอนโทรศัพท์ส่วนกลาง (โอเปอร์เรเตอร์)
- (7) งานเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (8) งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์
- (9) งานประสานงานหน่วยงานภายนอก (ภาครัฐและเอกชน)
- (10) งานบริหารจัดการและหาประโยชน์จากพื้นที่
- 4) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ด้านการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อการสอนต่างๆ มีหน่วยงานในการกำกับดูแลรวม 5 แผนก มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1 แผนกผลิตสื่อการเรียนการสอน

- (1) งานบริการบันทึกวีดีโอ
- (2) งานบริการตัดต่อวีดีโอ

4.2 แผนกบริการสื่อการเรียนการสอน

- (1) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์
- (2) งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
- (3) งานบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม

4.3 แผนกธุรการและพัสดุ

- (1) งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและห้องเรียน
- (2) งานบริหารวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน

4.4 แผนก STUDIO อาคารศรีศักดิ์จามรมานสถานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) งานผลิตสื่อวีดิทัศน์สำหรับวิทยาลัยศึกษาทางไกลอินเทอร์เน็ต

4.5 แผนก STUDIO คณะนิเทศศาสตร์ (STUDIO CA)

- (1) จัดบุคลากรไปช่วยงาน STUDIO คณะนิเทศศาสตร์

- 5) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ต้อนรับแขก และคณะเยี่ยมชมของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีหน่วยงานในกำกับรวม 3 แผนก มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

5.1 แผนกสถาบันสัมพันธ์

- (1) งานผลิตจุลสาร ABAC NEWSLETTER
- (2) งานประสานงานการประชุม-สัมมนาและต้อนรับแขกมหาวิทยาลัย
- (3) งานเครือข่ายสื่อมวลชน

5.2 แผนกสื่อประชาสัมพันธ์และโฆษณา

- (1) งานถ่ายภาพกิจกรรมและทะเบียนประวัติภาพถ่าย
- (2) งานประสานงานโฆษณามหาวิทยาลัยและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

5.3 แผนกธุรการ

- (1) งานการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
- (2) งานตรวจสอบข่าวสถาบันการศึกษา
- (3) งานประสานงานสั่งพิมพ์และจัดส่งสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
- (4) งานส่งซ่อมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (5) งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 6) ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ด้านสาธารณูปโภค มีภาระงาน ได้แก่ ระบบไฟฟ้า โทรศัพท ลิฟต์ ประปา และระบบสุขาภิบาล ที่วิทยาเขตหัวหมาก มีหน่วยงานในกำกับรวม 4 แผนก มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

6.1 แผนกบำรุงรักษา

- (1) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบ
- (2) งานควบคุมเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบ

6.2 แผนกบริการและติดตั้ง

- (1) งานติดตั้งและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

6.3 แผนกธุรการและพัสดุ

- (1) งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (2) งานบริหารพัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง
- (3) งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายระบบสาธารณูปโภค

- 7) ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา มีหน้าที่ติดตั้ง และบำรุงรักษา ระบบและอุปกรณ์ด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ ลิฟต์ ประปา และระบบสุขาภิบาล ที่วิทยาเขตสุวรรณภูมิ มีหน่วยงานในกำกับรวม 4 แผนก มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

7.1 แผนกบำรุงรักษา

- (1) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบ

7.2 แผนกบริการและติดตั้ง

- (1) งานติดตั้งและซ่อมแซมงานระบบ

7.3 แผนกธุรการและพัสดุ

- (1) งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
- (2) งานบริหารพัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง
- (3) งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายระบบสาธารณูปโภค

7.4 แผนกควบคุมเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบ

- (1) งานควบคุมเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบ
- (2) งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

7.5 แผนกสอนวิชาปฏิบัติการ ME 1112

- (1) งานผู้ช่วยสอนวิชาพื้นฐานปฏิบัติการ ME1112

- 8) ฝ่ายอาคารสถานที่ วิทยาเขตหัวหมาก มีหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ การจัดเลี้ยง จัดสภาพแวดล้อมในพื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัยวิทยาเขตหัวหมากให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่างๆ มีหน่วยงานในกำกับรวม 8 แผนก มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

8.1 แผนกรักษาความสะอาดและบริการ

- 1) งานรักษาความสะอาดและสุขอนามัย
- 2) งานสัญญาบริการล้างเก็บผ้าอนามัย
- 3) งานบริการจัดสถานที่และอุปกรณ์
- 4) งานสัญญาบริการป้องกันและกำจัดปลวก
- 5) ตรวจสอบอาคาร

8.2 แผนกจัดเลี้ยง

- 1) งานบริการจัดเลี้ยง

8.3 แผนกธุรการและสโตร์

- 1) งานบริหารพัสดุ-อุปกรณ์
- 2) งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- 3) งานบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่ม
- 4) งานรับบริจาคเพื่อการให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 5) งานบริหารจัดการพัสดุ-อุปกรณ์ที่เหลือใช้

8.4 แผนกสวนและพันธุ์ไม้

- 1) งานดูแลสวนและดูแลสัตว์เลี้ยง

8.5 แผนกซ่อมบำรุง

- 1) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เฟอ์นเจอร์ และครุภัณฑ์

8.6 แผนก ABAC Residence Hall

- 1) งานบริการเคเบิลทีวี
- 2) งานบริหาร ABAC Residence Hall
 - โครงการบริหาร ABAC Residence Hall อาคาร Q
 - โครงการบริหาร ABAC Residence Hall อาคาร C
 - โครงการบริหาร ABAC Residence Hall อาคาร ABAC Condo Town
 - โครงการบริหาร ABAC Residence Hall อาคาร ABAC Condominium
 - โครงการบริหาร ABAC Residence Hall อาคาร ABAC Condo ฟักข้าว โปด
 - โครงการให้บริการซักรีด

8.7 แผนกศิลปกรรม

- (1) งานตกแต่งและงานศิลป์

- 9) ฝ่ายอาคารสถานที่ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ จัดสภาพแวดล้อมในพื้นที่บริเวณ มหาวิทยาลัยวิทยาเขตสุวรรณภูมิให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่างๆ มีหน่วยงานในกำกับรวม 5 แผนก มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

9.1 แผนกรักษาความสะอาดและบริการ

- 1) งานรักษาความสะอาดและสุขอนามัย
- 2) งานสัญญาบริการถังเก็บผ้าอนามัย
- 3) งานสัญญาบริการรักษาความสะอาด (Out – Source)
- 4) งานบริการจัดสถานที่ และอุปกรณ์
- 5) งานสัญญาบริการป้องกันและกำจัดปลวก
- 6) งานตรวจสอบอาคาร

9.2 แผนกจัดเลี้ยง

- 1) งานบริการจัดเลี้ยง

9.3 แผนกธุรการและสโตร์

- 1) งานบริหารพัสดุ-อุปกรณ์
- 2) งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- 3) งานบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่ม
- 4) งานรับบริจาคเพื่อการให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ

9.4 แผนกสวนและพันธุ์ไม้

- 1) งานดูแลสวนและดูแลสัตว์เลี้ยง

9.5 แผนกซ่อมบำรุง

- 1) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เฟอ์นิเจอร์ และครุภัณฑ์

10) **แผนกพยาบาล** เป็นหน่วยงานขึ้นตรงกับสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ให้บริการด้านการดูแลสุขภาพ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานปฐมพยาบาลและการพยาบาลทั่วไป
- (2) งานบริการจัดยาสามัญประจำบ้านในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
- (3) งานส่งเสริมสุขภาพเพื่อลดสภาวะการเจ็บป่วย
- (4) งานบริหารยาและเวชภัณฑ์
- (5) งานประสานงานเพื่อการส่งต่อผู้ป่วย
- (6) งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

4.1 สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก
ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ 02-300-4543 ต่อ 1105 1114 โทรสาร 02-300-4563
email: adminis@au.edu

4.2 สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ
ถนนบางนา – ตราด กม.26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ 02-723-2222 โทรสาร 02-707-0395
email: adminsv@au.edu

1. ประวัติความเป็นมา

ในช่วงปี พ.ศ. 2515 – พ.ศ. 2533 ฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานเล็กๆ เปิดให้บริการที่วิทยาเขตหัวหมาก มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง 4 คน มีหน้าที่ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา การให้ทุนการศึกษาและประกาศนียบัตร และควบคุมดูแลระเบียบวินัยของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ต่อมา ฝ่ายกิจการนักศึกษาได้รับมอบหมายให้ดูแลศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ ศูนย์ส่งเสริมกิจกรรมและการกีฬา รวมทั้งสำนักรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพิ่มขึ้นด้วย

ในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเริ่มเป็นที่รู้จักและมีชื่อเสียงมากขึ้น ฝ่ายกิจการนักศึกษาจึงต้องปรับโครงสร้างการบริหารเพื่อรองรับการขยายตัวของนักศึกษา และมหาวิทยาลัย โดยเริ่มต้นที่การดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 5 ปี ฝ่ายกิจการนักศึกษาจึงแบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานด้านคุณภาพชีวิต กลุ่มงานด้านการเรียนรู้จากประสบการณ์ กลุ่มงานด้านการบริหาร และกลุ่มงานด้านคุณธรรมจริยธรรมศึกษา ในปี พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยซื้อที่ดินที่จังหวัดกาญจนบุรี และมอบหมายให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ดูแลและใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านเกษตรกรรม ต่อมาในปี พ.ศ. 2541 มีการจัดตั้งศูนย์ต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพชีวิตของนักศึกษา ศูนย์ส่งเสริมคุณธรรมและการบริการสังคม รวมทั้งศูนย์ส่งเสริมภาษา (I-House) ซึ่งอยู่ในความดูแลของฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยประสานงานกับสำนักทะเบียน และสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ในปี พ.ศ. 2543 มหาวิทยาลัยเปิดขยายวิทยาเขตใหม่ คือ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ ซึ่งตั้งอยู่บนถนนบางนา-ตราด กม.26 อำเภอบางเสาธง ฝ่ายกิจการนักศึกษารับหน้าที่บริหารจัดการหอพักนักศึกษา และการโรงแรมของมหาวิทยาลัย ในปี 2553 ได้รับโอนงานจราจร สถานที่จอดรถ และงานรักษาความปลอดภัยเข้ามาอยู่ในความดูแลด้วย ในช่วงระยะเวลากว่า 30 ปี ฝ่ายกิจการนักศึกษามีจำนวนเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นกว่า 50 คน โดยมีรองอธิการบดีเข้ามาทำหน้าที่ดูแลและบริหารงานด้านกิจการนักศึกษาหลายท่าน

ในปี พ.ศ. 2555 ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยมีการรวมศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทยเข้ากับฝ่ายกิจการนักศึกษา ศูนย์นักศึกษานานาชาติต้องยุบตัวลงเพื่อตั้งศูนย์ใหม่ในปี พ.ศ. 2556 มีการย้ายศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพชีวิตนักศึกษาจากชั้น 13 อาคารอาสนวิหารแห่งการเรียนรู้ไปเปิดทำการที่ ชั้น 1 อาคารเซนต์ไมเคิล ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่มาติดต่อทางด้านหอพักนักศึกษา สถานที่จอดรถ ด้านการกีฬาที่แบ่งความรับผิดชอบไปสู่หน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

ฝ่ายกิจการนักศึกษามุ่งดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงมีการนำเอาหลักการเหล่านั้นมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกัน โดยวัตถุประสงค์สำคัญของฝ่ายกิจการนักศึกษา คือ การเป็นหน่วยงานหลักที่ให้การส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษา ซึ่งจำแนกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

- การส่งเสริมความโดดเด่นด้านจรรยาบรรณอาชีพ และคุณธรรม
- การสอดแทรกกิจกรรมส่งเสริมต่างๆ ในการเรียนการสอน
- การส่งเสริมการเรียนรู้วัฒนธรรมองค์การและการปรับตัว
- การจัดกิจกรรมที่น่าสนใจต่างๆ แก่นักศึกษา
- การประกันคุณภาพในการบริหารจัดการ

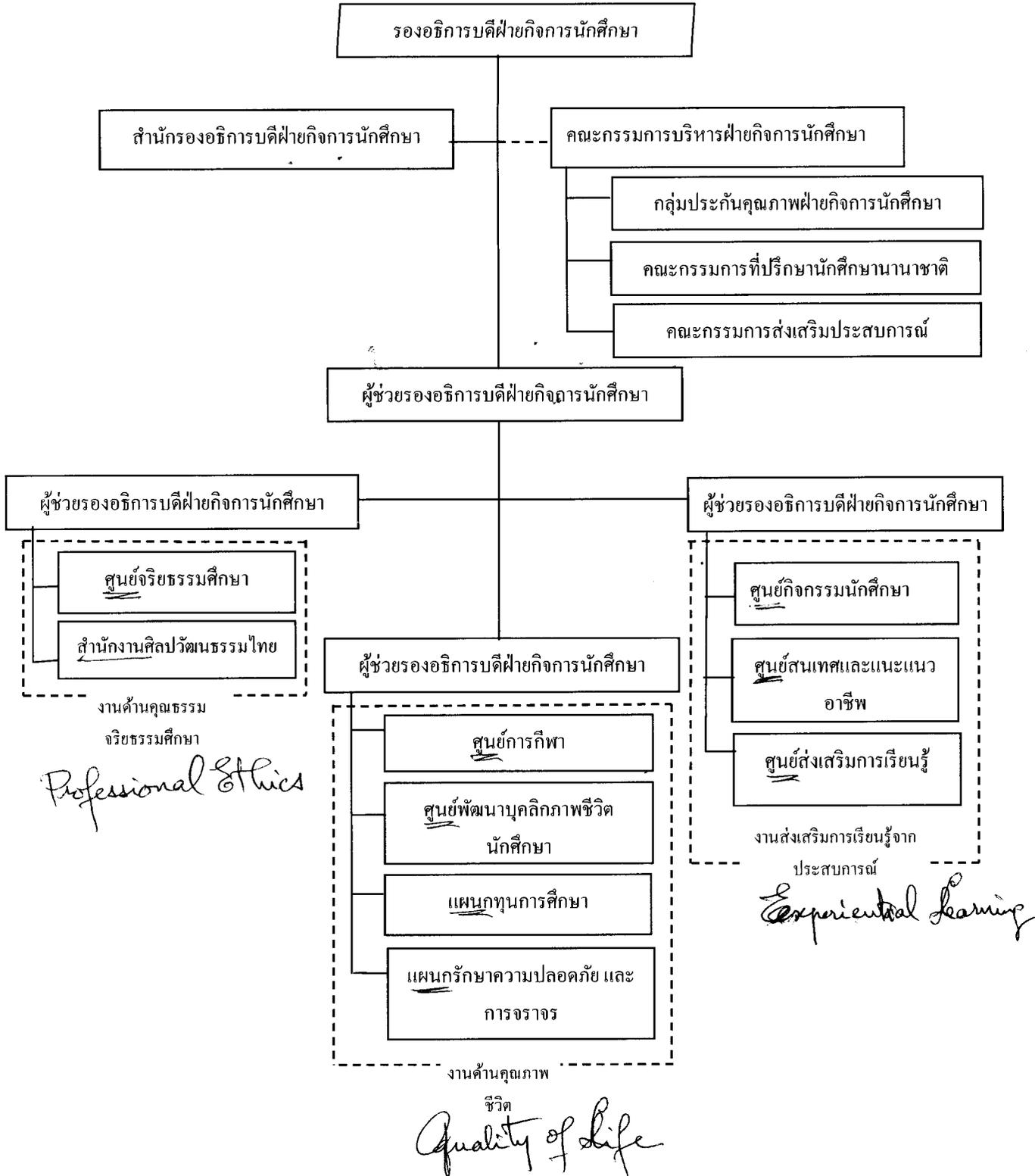
พันธกิจ

ฝ่ายกิจการศึกษามีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล และให้การส่งเสริมการทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษามีความพร้อมทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และคุณธรรม อันดีงาม ส่งผลให้นักศึกษาเป็นคนที่มีความรู้คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

3. การจัดการองค์กร

ฝ่ายกิจการนักศึกษา แบ่งออกเป็น 1 หน่วย กับอีก 3 กลุ่มงาน คือ 1) กลุ่มงานด้านการเรียนรู้จากประสบการณ์ 2) กลุ่มงานด้านคุณภาพชีวิตนักศึกษา และ 3) กลุ่มงานด้านคุณธรรมจริยธรรมศึกษา โดยแต่ละกลุ่มงานมีสำนักงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน

3.1 โครงสร้างองค์กร



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

1. ดร. วินัย โภกระกุล	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 มี.ย.2556 - ปัจจุบัน
2. ภราดา ดร.ปัญญาแสงหิรัญ	รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 พ.ค. 2547 - 31 พ.ค. 2556
3. ภราดา ดร.লেখ် ลวสุต	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 มี.ย. 2544 - 30 เม.ย. 2547
4. ภราดา ดร.ประทีป ม. โกมลมาศ	รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 พ.ค. 2544 - 31 พ.ค. 2544
5. ภราดา ดร. วิศิษฐ์ ศรีวิชัยรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 พ.ค. 2537 - 30 เม.ย. 2544
6. ภราดา ดร.ปัญญาแสงหิรัญ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 มี.ย. 2534 - 30 เม.ย. 2537
7. ภราดา ดร.লেখ် ลวสุต	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 ต.ค. 2532 - 31 พ.ค. 2534
8. ภราดา ดร.ประทีป ม. โกมลมาศ	รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 มี.ย. 2527 - 30 ก.ย. 2532
9. ภราดา ดร.ปัญญาแสงหิรัญ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 มี.ย. 2521 - 31พ.ค. 2527

ข้อมูลจาก สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2556

3.3 อัตรากำลัง

หน่วยงาน/ศูนย์	ตำแหน่ง	จำนวน
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองอธิการบดี	1
	ผู้ช่วยรองอธิการบดี	3
	เจ้าหน้าที่	14
ศูนย์กิจกรรมนักศึกษา	ผู้อำนวยการ	1
	เจ้าหน้าที่	3
ศูนย์การกีฬา	ผู้อำนวยการ	1
	เจ้าหน้าที่	5
ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพชีวิตนักศึกษา	ผู้อำนวยการ	1
	เจ้าหน้าที่	5
ศูนย์จริยธรรมวิชาชีพ	ผู้อำนวยการ	1
	เจ้าหน้าที่	6
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมไทย	ผู้อำนวยการ	1
ศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ	เจ้าหน้าที่	4
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่	4
แผนกทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่	2
รวม		52

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่พัฒนา ให้บริการ และสนับสนุนนักศึกษาให้เป็นคนที่มีศักยภาพ และคุณภาพ โดยยึดแนวทางการทำงานจากวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบตามกลุ่มงาน ดังนี้

1. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

- 1.1 งานด้านธุรการทั่วไป
- 1.2 งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 1.3 งานพัฒนาบุคลากร

กลุ่มงานด้านคุณภาพชีวิต

2. ศูนย์กีฬา

- 2.1 พัฒนานักกีฬา
- 2.2 ดูแลกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- 2.3 เป็นผู้ประสานงานกึ่งจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ
- 2.4 ดูแล บำรุงรักษาเครื่องกีฬา และอุปกรณ์กีฬาต่างๆ
- 2.5 ดูแลงานบริหาร และงานประชาสัมพันธ์

3. ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพชีวิตนักศึกษา

- 3.1 ดูแลเกี่ยวกับสิทธิ และความประพฤติของนักศึกษา
- 3.2 ให้คำปรึกษาทั้งทางร่างกาย และจิตใจ
- 3.3 ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษา
- 3.4 ดูแลสวัสดิการ และความปลอดภัยของนักศึกษา
- 3.5 ดูแลเกี่ยวกับสถานภาพ และการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา

4. แผนกทุนการศึกษา

- 4.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำการขอทุนรัฐบาล
- 4.2 ดูแลให้ความช่วยเหลือด้านค่าใช้จ่ายแก่นักศึกษาขาดแคลน
- 4.3 ให้คำปรึกษา และพิจารณาการให้ทุนการศึกษา

5. หน่วยรักษาความปลอดภัย และการควบคุมการจราจร

- 5.1 บริหารระบบการให้บริการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 5.2 บริหารจัดการระบบการจราจร

กลุ่มงานด้านจริยธรรมศึกษา

6. ศูนย์จริยธรรมวิชาชีพ

- 6.1 ดูแลหลักสูตรวิชาคุณธรรมจริยธรรม
- 6.2 ดูแล และสนับสนุนนักศึกษาในการทำกิจกรรมบริการสังคม
- 6.3 ประชาสัมพันธ์งานด้านการบริการสังคม
- 6.4 เป็นที่ปรึกษา _____
- 6.5 ให้การบริการทั่วไปแก่นักศึกษา

7. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมไทย

- 7.1 เผยแพร่คุณค่าความเป็นไทยในมหาวิทยาลัย
- 7.2 ส่งเสริมให้มีการสอดแทรกศิลปวัฒนธรรมไทยในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
- 7.3 เผยแพร่งานศิลปะที่งดงามของมหาวิทยาลัย
- 7.4 ร่วมมือกับชุมชนรอบรั้วมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานด้านการเรียนรู้จากประสบการณ์

8. ศูนย์กิจกรรมนักศึกษา

- 8.1 ให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลหน่วยกิจกรรมนักศึกษา และองค์กรนักศึกษา
- 8.2 ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้นอกสถานที่
- 8.3 อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
- 8.4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษา
- 8.5 พัฒนาภาวะความเป็นผู้นำของนักศึกษา

9. ศูนย์สารสนเทศและแนะแนวอาชีพ

- 9.1 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน
- 9.2 แนะนำการวางแผนอาชีพ
- 9.3 จัดกิจกรรมทดลองงาน
- 9.4 พัฒนาความเป็นผู้นำ และฝึกการเป็นผู้ประกอบการ
- 9.5 ให้ข้อมูลแหล่งที่มาของงาน
- 9.6 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างต่างๆ และศิษย์เก่า

10. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้

- 10.1 จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- 10.2 ให้คำปรึกษา และพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษา

10:3 สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง

10.4 แนะนำแหล่งการเรียนรู้

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

อาคารอาสนวิหารแห่งการเรียนรู้ ชั้น 13 14 ถนนบางนา – ตราด กม. 26

อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2145 โทรสาร 02-723-2133

email: au.studentaffairs@gmail.com

สำนักหอสมุด

1. ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดเริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อประมาณปี พ.ศ. 2515 โดยใช้ห้องเรียน 2 ห้อง บนชั้น 2 ของอาคาร เซนต์ฟิลิปส์แอนด์เบอร์นาร์ด จัดตั้งเป็นห้องสมุดชั่วคราวมีฐานะเป็น “แผนก” สังกัดฝ่ายวิชาการ ชั้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2519 ได้ย้ายห้องสมุดจากที่ตั้งเดิมมาอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารหอประชุม (Auditorium) ใช้ชื่อว่า “ห้องสมุด 1” ให้บริการหนังสือทั่วไป หนังสือสารอง วารสารและหนังสือพิมพ์ และในปีเดียวกันนี้ได้ขยายห้องสมุดเพิ่มขึ้นอีกแห่งหนึ่ง ที่ชั้น 5 ของอาคาร เดอ มงฟอร์ดโดยใช้ชื่อว่า “ห้องสมุด 2” ให้บริการหนังสือสารอง วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานนักศึกษา ข้อสอบเก่า จุลสารและกฤตภาค

ในปี พ.ศ. 2526 ได้มีการสร้างห้องสมุดเพิ่มขึ้นอีกแห่งหนึ่ง ตั้งอยู่ที่ชั้น 11 ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายเนื้อที่เก็บหนังสือ และที่นั่งอ่านให้เพียงพอแก่ความต้องการของ คณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดดังกล่าวมีชื่อว่า “ห้องสมุดพัฒนาโนม” เพื่อเป็นเกียรติแก่คุณนาวรัตน์ พัฒนาโนม ที่บริจาคเงินสร้างห้องสมุดแห่งนี้

ต่อมาในปี พ.ศ. 2528 อธิการบดีมีนโยบายจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จึงได้จัดตั้ง “ห้องสมุด บัณฑิตวิทยาลัย” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นการเฉพาะ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 แผนกห้องสมุด ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น “สำนักหอสมุด” ขึ้นตรงต่อ อธิการบดี มีสถานที่ตั้งอยู่ที่อาคารเซนต์คาเบรียล หลังจากนั้นได้ย้ายห้องสมุด 1 และห้องสมุด 2 มาให้บริการที่สำนักหอสมุดกลางแห่งนี้

ในปี พ.ศ. 2536 มหาวิทยาลัยได้เปิดหลักสูตรการเรียนการสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีชีวภาพ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ อธิการบดีจึงได้สร้าง “ห้องสมุดวิทยาศาสตร์” ขึ้นที่ ชั้น 1 ของอาคาร Queen's Tower เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

และในปี พ.ศ. 2543 มหาวิทยาลัยได้สร้างอาคาร “Cathedral of Learning” ซึ่งเป็นอาคารขนาดใหญ่สูง 39 ชั้น และได้กำหนดให้ชั้นที่ 1-9 เป็นส่วนของห้องสมุด และให้ใช้ชื่ออาคารเป็นชื่อของห้องสมุด ในปีเดียวกันนี้ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัยและห้องสมุดวิทยาศาสตร์ได้ถูกโอนย้ายมารวมไว้ให้บริการที่สำนักหอสมุดกลาง ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “St. Gabriel's Library” ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตหัวหมาก

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มีสำนักหอสมุดอยู่ 2 แห่ง คือ “St. Gabriel’s Library” ตั้งอยู่ที่ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก และ สำนักหอสมุดกลาง “Cathedral of Learning Library” ตั้งอยู่ที่ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ แก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย พร้อมทั้งให้บริการด้วยความเป็นเลิศ

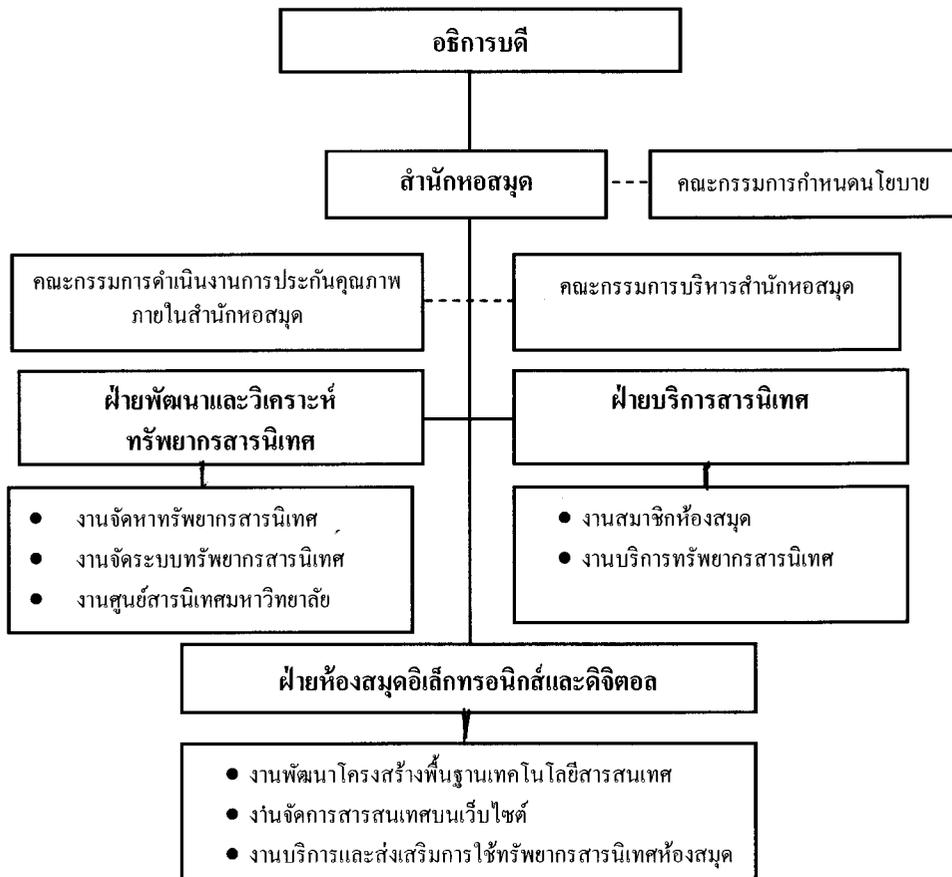
พันธกิจ

1. จัดหา จัดระบบและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
3. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย
5. บริหารจัดการงานภายในสำนักฯ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล
6. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเข้ามาบริหารจัดการงานในสำนักฯ

3. การจัดองค์กร

สำนักหอสมุดมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 2) ฝ่ายบริการสารสนเทศ และ 3) ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และ ดิจิตอล ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

ผู้อำนวยการ

- ดร.จีระประภา ละอองคำ 1 มิ.ย. 2550 – ปัจจุบัน
- ดร.สุพัตรา สิ้นชัยสุข 1 ก.พ. 2533 – 31 พ.ค. 2550
- นางสาวสุพัตรา สิ้นชัยสุข 1 มิ.ย. 2526 – 31 ม.ค. 2533
(หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด)
- นางสาวยุพา ชิวรักษ์ (บรรณารักษ์) 1 มิ.ย. 2520 – 31 พ.ค. 2526
- นายอดิศักดิ์ รักษาโหม (ผู้ช่วยบรรณารักษ์) 1 มิ.ย. 2516 – 31 พ.ค. 2520
- Ms. Manjit Kaur (บรรณารักษ์) 1 มิ.ย. 2515 – 31 พ.ค. 2516

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

- นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชัยชา 28 พ.ย. 2544 – ปัจจุบัน

“หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

- ดร.จีระประภา ละอองคำ (รักษาการ) 1 มิ.ย. 2556 – ปัจจุบัน
- นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร 1 มิ.ย. 2551 – 31 พ.ค. 2556
- นางชนิษฐา โนษิตารัตน์ 1 ส.ค.2550 – 15 พ.ค. 2551

3.3 อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	หน้าที่	จำนวน
ผู้อำนวยการ	บรรณารักษ์	1
รองผู้อำนวยการ	บรรณารักษ์	1
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์	1
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	บรรณารักษ์	1
หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	นักสารสนเทศ	1
บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	5
เจ้าหน้าที่	อื่นๆ	27
รวม		37

3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดมีหน้าที่ในการจัดหา จัดระบบ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบแก่คณาจารย์ นักศึกษาเจ้าหน้าที่ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายอันพึงประสงค์ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักหอสมุด ประกอบด้วย หอสมุดกลาง “Cathedral of Learning” ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตสุวรรณภูมิ และ หอสมุด “St. Gabriel’s Library” ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตหัวหมาก การบริหารงานสำนักฯ เป็นแบบระบบรวมศูนย์ (Centralization) ทั้งในด้านงบประมาณ อัตรากำลัง การพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการบริการด้านต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักฯ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักฯ จึงได้จัดให้มี 3 ฝ่ายหลัก คือ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือก จัดหา บำรุงรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ

ทุกรูปแบบ ทั้งภายในและต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัยและนำทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น มาจัดระบบเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้อย่างรวดเร็วทันสมัย ตรงกับความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่ 1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2) งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย

2. ฝ่ายบริการสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม-คืน แนะนำการใช้ห้องสมุดและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ดูแลระเบียบสมาชิก ดูแลบริเวณทางเข้า-ออก ดูแลความเรียบร้อยของชั้นหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย 2 งาน คือ 1) งานสมาชิกห้องสมุด 2) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

3. ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในหน่วยงานจัดการซอฟต์แวร์ พัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ให้สามารถรองรับกับการบริหารจัดการและการบริการให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยแบ่งออกเป็น 3 งานหลัก ได้แก่ 1) งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ 3) งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

4.1 สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543, 02-300-4553 ต่อ 3402 3408 โทรสาร 02-719-1544

email: library@au.edu

4.2 สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ถนนบางนา-ตราด กม. 26 อําเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2024-5 โทรสาร -

email: library@au.edu

สถาบันวิจัย

1. ประวัติความเป็นมา

สถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เดิมใช้ชื่อ ศูนย์วิจัยทางธุรกิจ (CRIB – Centre for Research in Business) ศูนย์วิจัยทางธุรกิจก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2525 โดย Dr. Frederic L. Ayer ซึ่งเป็นรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยในขณะนั้น เพื่อให้บริการด้านการวิจัยแก่ภาคธุรกิจทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

ศูนย์วิจัยทางธุรกิจ เติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับความต้องการด้านการวิจัย ต่อมาภายใต้การบริหารงานของ ดร. จิระวัฒน์ วงศ์สวัสดิวัฒน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ศูนย์วิจัยทางธุรกิจ เริ่มขยายขอบข่ายการดำเนินงานไปสู่การวิจัยทางสังคมศาสตร์ในด้านอื่นๆ และในปี พ.ศ. 2536 ได้มีการปรับโครงสร้างศูนย์วิจัยขึ้นใหม่ และใช้ชื่อว่า ศูนย์วิจัยทางธุรกิจและสังคมศาสตร์ (CRIB & SSc – Centre for Research in Business and Social Sciences)

ในปี พ.ศ. 2541 ศูนย์วิจัยทางธุรกิจและสังคมศาสตร์ ได้มีการปรับโครงสร้างอีกครั้งและได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น สถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (RIAU – Research Institute of Assumption University) การปรับโครงสร้างองค์กรครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความหลากหลายเชิงวิชาการด้านการวิจัย และความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการวิจัย

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการทางการวิจัยตามระเบียบวิธีและจริยธรรมการวิจัย

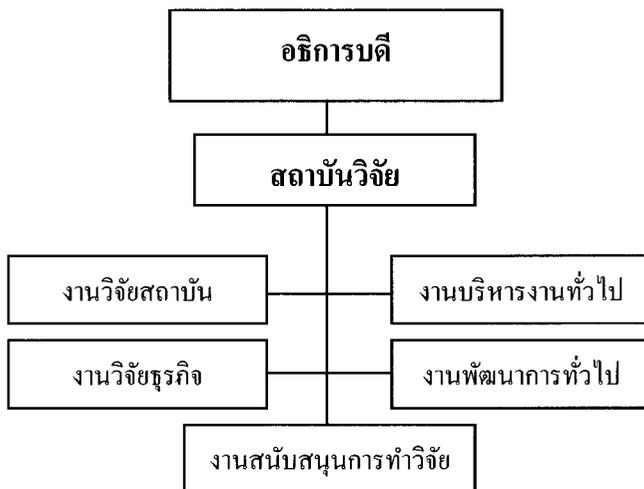
พันธกิจ

1. ทำวิจัยสถาบันเพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย
2. บริการงานวิจัยให้กับภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนการทำงานวิจัยแก่คณาจารย์

3. การจัดองค์กร

สถาบันวิจัย มีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานวิจัยสถาบัน 2) งานวิจัยธุรกิจ 3) งานสนับสนุนการทำวิจัย 4) งานบริหารงานทั่วไป และ 5) งานพัฒนาการทั่วไป ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

ดร. ปรีชา เมธาวัตรภาคย์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย	1 มิ.ย. 2547 – ปัจจุบัน
พศ.ดร. จิระวัฒน์ วงศ์สวัสดิ์วัฒน์	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	28 ก.ย. 2536 – 31 ก.ค. 2545
Dr. Frederick L. Ayer	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	1 มิ.ย. 2525 – 31 พ.ค. 2535
	/ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยทางธุรกิจ	
ดร.พรชัย ศรีประไพ	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยธุรกิจ	(ไม่มีข้อมูล)
ดร.อัญชลี พิษญาญกุล	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยสถาบัน	(ไม่มีข้อมูล)

3.3 อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	อัตรา
ผู้อำนวยการ	1
นักวิจัย	5
ผู้ช่วยนักวิจัย	2
เจ้าหน้าที่	2
รวม	10

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.4.1 งานวิจัยสถาบัน

นักวิจัย

1. จัดทำโครงการวิจัยสถาบัน
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบการวิจัย
3. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย
4. วางแผนการเก็บข้อมูล
5. เก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล
6. ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล
7. เขียนรายงานการวิจัย
8. ประเมินผลโครงการวิจัย

ผู้ช่วยนักวิจัย

1. เก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล
2. ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.2 งานวิจัยธุรกิจ

นักวิจัย

1. ประสานงานกับแหล่งทุนเกี่ยวกับรายละเอียดของงานวิจัย
2. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย
3. นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อแหล่งทุน
4. จัดทำสัญญา
5. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย
6. วางแผนการเก็บข้อมูล
7. เก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล
8. ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล
9. เขียนรายงานการวิจัย
10. นำเสนอผลการวิจัย
11. ประเมินผลโครงการวิจัย

ผู้ช่วยนักวิจัย

1. เก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล

2. ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.3 งานสนับสนุนการทำวิจัย

นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญในการทำวิจัย

3.4.4 งานบริหาร

บริหารงบประมาณ

1. จัดทำงบประมาณสำหรับ โครงการวิจัย เพื่อเบิกเงินจากสำนักบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย
2. เขียนใบขอคำเนิการ ให้ออกใบเรียกเก็บเงิน(INVOICE) ตามสัญญาการทำวิจัยภายนอก (ครั้งแรก)
3. วางบิล เพื่อเรียกเก็บเงินกับองค์กรภายนอกที่ว่าจ้างทำวิจัย
4. เขียนใบขอคำเนิการ ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อไปรับเช็ค
5. รับรายได้จากลูกค้า (เช็คจากผู้ว่าจ้าง)
6. ส่งเงินรายได้ (เช็ค) ให้กับสำนักบริหารการเงินมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
7. เบิกเงินงบประมาณจากสำนักบริหารการเงิน
8. นำเช็คที่ได้จากสำนักบริหารการเงินเข้าบัญชีของสถาบันวิจัย
9. เบิกถอนเงินจากธนาคาร เพื่อใช้จ่ายภายในโครงการ
10. จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงิน /ใบเบิกเงินที่ใช้จ่ายในโครงการ
11. สรุปยอดค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเตรียมปิดโครงการ
12. นำใบเสร็จรับเงิน/ใบเบิกเงินไปแสดงกับสำนักบริหารการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้เงินของโครงการ สำหรับเงินที่เหลือของโครงการคืนสำนักบริหารการเงินมหาวิทยาลัย
13. เขียนใบขอคำเนิการ ให้ออกใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ตามสัญญาการทำวิจัยภายนอก (ครั้งหลัง)
14. วางบิล เพื่อเรียกเก็บเงินกับองค์กรภายนอกที่ว่าจ้างทำวิจัย
15. เขียนใบขอคำเนิการ ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อไปรับเช็ค
16. รับรายได้จากลูกค้า (เช็คจากผู้ว่าจ้าง)
17. ส่งเงินรายได้ (เช็ค) ให้กับสำนักบริหารการเงินมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
18. สรุปยอดรายรับ-รายจ่ายโครงการ

บริหารงานทั่วไป

1. ดูแลและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
2. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุม
5. อำนวยความสะดวกแก่นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

สถาบันวิจัย

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ถนนบางนา-ตราด กม. 26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2222 ต่อ 2164 โทรสาร 02-707-0406

email: riau@au.edu

สำนักวิจัยเอแบคโพลล์

1. ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญได้เล็งเห็นถึงคุณค่าของการสำรวจวิจัยต่างๆ จึงได้ก่อตั้งสำนักวิจัยเอแบคโพลล์ขึ้น โดยการนำเสนอของศาสตราจารย์ ดร.ศรีศักดิ์ จามรมาน (Vice President for Information Technology) และได้รับอนุมัติโดย ภราดา ดร.ประทีป ม. โกมลมาศ อธิการบดีในขณะนั้น ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2539 เพื่อดำเนินโครงการสำรวจวิจัยในนามของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ โครงการสำรวจวิจัยต่างๆ ได้รับการตอบสนองอย่างดียิ่งจากสถาบันสื่อสารมวลชน หน่วยงานของรัฐและกลุ่มบริษัทเอกชน

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

จะเป็นศูนย์วิจัยแบบสหวิทยาการทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ อุทิศตัวเองเพื่อการวิจัยในความสนใจของสาธารณชน ยึดมั่นตัวเองในความซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพ ของนักวิทยาศาสตร์การวิจัย มีความรู้แบบก้าวหน้าเกี่ยวกับความคิดเห็น และพฤติกรรมของสาธารณชน ผ่านการวิจัยเชิงประจักษ์

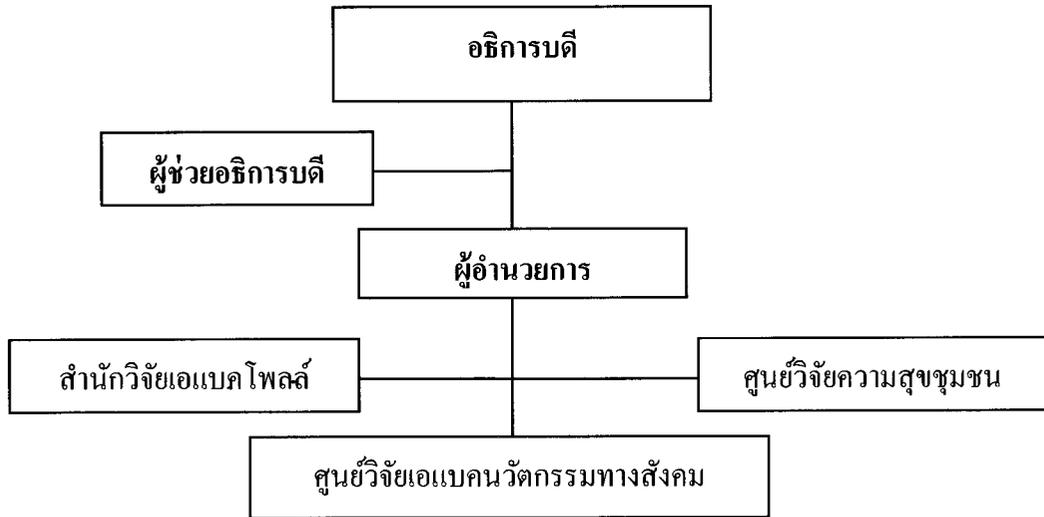
พันธกิจ

- 1) ผลิตงานวิจัยสู่สาธารณะ ให้บริการงานวิจัยและงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอก
- 2) มุ่งพัฒนาศักยภาพ และองค์ความรู้ด้านการวิจัย
- 3) สร้างความร่วมมือ และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเครือข่ายงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
- 4) มุ่งทำงานหนัก จริงจัง และสร้างความร่วมมือ สามัคคี ระหว่างคณาจารย์และเจ้าหน้าที่
- 5) ยึดมั่นในจรรยาบรรณของนักวิจัย จริยธรรมในการวิจัย และการให้ความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรีของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการวิจัยทุกฝ่าย
- 6) จัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อบรรลุเป้าหมายทางวิชาการที่ตั้งไว้

3. การจัดองค์กร

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักวิจัยเอแบคโพลล์ ปัจจุบันภราดา ดร.บัญญัติ แสงหิรัญ อธิการบดี ได้อนุมัติให้มีการจัดตั้งศูนย์วิจัยเอแบคนวัตกรรมทางสังคมการจัดการและธุรกิจ (SIMBA) และศูนย์เครือข่ายวิชาการเพื่อสังเกตการณ์และวิจัยความสุขชุมชน (ANCHOR) เพิ่มขึ้นอีก 2 ศูนย์วิจัย เพื่อบริการดำเนินการดำเนินโครงการวิจัยทางด้านธุรกิจ/การจัดการ และการวิจัยอันสืบเนื่องกับคุณภาพชีวิตและความสุขของประชาชนที่ขยายตัวเพิ่มขึ้น ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

สำนักวิจัยเอแบคโพลล์

1. ดร.นพดล วรรณิกา	ผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2555 - 31 พ.ค. 2558
2. น.ส. ปุณทรี อิศรางกูร ณ อยุธยา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2555 - 31 พ.ค. 2558
3. น.ส. ศิริพรรณ กิจรักษา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2555 - 31 พ.ค. 2556
4. นายชาครีย์ ฉัตรมาศ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	19 ส.ค. 2553 - 31 พ.ค. 2555
5. น.ส. ศิริพรรณ กิจรักษา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ก.ค. 2551 - 31 พ.ค. 2555
6. นายสุริยัน บุญแท้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	16 พ.ย. 2552 - 30 เม.ย. 2553
7. นางศรีสุดา บุญยิ้ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ก.ค. 2551 - 14 เม.ย. 2552
8. นายเทวินทร์ อินทรจ่านงค์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ก.ค. 2551 - 30 เม.ย. 2553

ศูนย์วิจัยเอแบคนวัตกรรมทางสังคม

1. น.ส. ศิริพรรณ กิจรักษา	ผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2556 - 31 พ.ค. 2558
2. นายเทวินทร์ อินทรจ่านงค์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2555 - 31 พ.ค. 2558
3. นายสุวิน ยิ้มเจริญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2555 - 31 พ.ค. 2558
4. นายสุริยัน บุญแท้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ก.ค. 2553 - 31 พ.ค. 2555
5. นายธนพัฒน์ หาพิพัฒน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ก.ค. 2551 - 30 เม.ย. 2553

6. น.ศ. ศิริพรรณ กิจรักษา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ม.ค. 2550 - 30 มิ.ย. 2551
ศูนย์วิจัยความสุขชุมชน		
1. นางเนตรนภิศ ละเอียด	ผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2556 - 31 พ.ค. 2558
2. นางเนตรนภิศ ละเอียด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2555 - 31 พ.ค. 2555
3. นายเทวินทร์ อินทรจำนงค์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ก.ค. 2553 - 31 ก.ค. 2555

3.3 อัตรากำลัง

สำนัก/ศูนย์	ตำแหน่ง	จำนวน
สำนักวิจัยเอแบคโพลล์	ผู้อำนวยการ	1
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
	นักวิจัย	3
	เจ้าหน้าที่	1
ศูนย์วิจัยเอแบคนวัตกรรมทางสังคม การจัดการและธุรกิจ (เอแบคชิมบา)	ผู้อำนวยการ	1
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
	นักวิจัย	6
	เจ้าหน้าที่	2
ศูนย์วิจัยเครือข่ายเพื่อสังคมการณและวิจัยความสุขชุมชน (เอแบคแองเคอร์)	ผู้อำนวยการ	1
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
	นักวิจัย	8
	เจ้าหน้าที่	3
	ผู้ช่วยนักวิจัย	8
	นักสถิติ	2

3.4 หน้าที และควมรบัผดชอบ

สำนักวิจัยเอแบคโพลล์ (ABAC Poll)

บทบาทของสำนักวิจัยเอแบคโพลล์ คือการพัฒนาองค์ความรู้ทางการวิจัยและการทำโพลล์อันประกอบด้วย การสร้างเครื่องมือวัด การสุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

การสร้างและขยายเครือข่ายวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งองค์กรเครือข่ายเหล่านี้เป็นฐานสำคัญที่จะช่วยหนุนเสริม ทำให้เกิดความแข็งแกร่งและยั่งยืนในการปฏิบัติการกิจต่างๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้

การจัดการอบรมและให้บริการปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยในขั้นตอนต่างๆ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการศึกษา การสุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือวัด การใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล การอธิบายผล ตลอดจนองค์ความรู้ด้านการวิจัย ทั้งการติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ข้อวิพากษ์วิจารณ์ ด้านการวิจัยในหลากหลายมิติ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนบุคลากรผู้สนใจทั่วไปทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

การดำเนินโครงการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในลักษณะของการทำวิจัยสาธารณะประโยชน์ เพื่อให้บริการด้านวิชาการทางสังคมด้วยการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ รวมถึงเพื่อสะท้อนความคิดเห็นของประชาชนและสาธารณชนทุกระดับชั้นสู่สังคม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายสาธารณะเพื่อพัฒนาประเทศชาติต่อไป

ศูนย์วิจัยเอแบคนวัตกรรมทางสังคม การจัดการและธุรกิจ

ศูนย์วิจัยเอแบคนวัตกรรมทางสังคม การจัดการและธุรกิจ (The ABAC Social Innovation in Management and Business Analysis) หรือ SIMBA บริการจัดทำงานวิจัยแบบว่าจ้างให้กับหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นศูนย์วิจัยทางด้านธุรกิจและการตลาดที่ให้บริการในการดำเนินโครงการวิจัย เพื่อค้นหาข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร ประกอบด้วย การวิจัยทางด้านธุรกิจและการตลาด การสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพสินค้าและบริการ การวิจัยด้านการพัฒนาบุคลากรและองค์การ

ศูนย์เครือข่ายวิชาการเพื่อสังเกตการณ์และวิจัยความสุขชุมชน (ศูนย์วิจัยความสุขชุมชน)

ศูนย์เครือข่ายวิชาการเพื่อสังเกตการณ์และวิจัยความสุขชุมชน (ศูนย์วิจัยความสุขชุมชน) (Academic Network for Community Happiness Observation and Research-ANCHOR) มีบทบาทสำคัญในการบริการงานวิชาการแก่สังคม การจัดตั้งระบบฐานข้อมูลวิชาการ การจัดเวทีสัมมนาทางวิชาการ และงานศึกษาวิจัยเฝ้าระวังรักษาความสุขของประชาชนระดับชุมชนในมิติต่างๆ มีขอบเขตในการดำเนินงานหลัก 3 ด้าน ดังนี้

1. การศึกษาวิจัยในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมิติต่างๆ ตามกรอบแนวคิดด้านการวิจัยความสุขมวลรวม ปัญหาสังคม งานวิจัยด้านการพัฒนา และการวิจัยด้านนโยบายสาธารณะ ทั้งโครงการวิจัยสาธารณะ ประโยชน์และโครงการที่ได้รับการว่าจ้างจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

2. การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษาและวิจัยในการเฝ้าระวังรักษาความสุขของประชาชนระดับชุมชนในมิติต่างๆ ธรรมเนียมปฏิบัติ ประเพณีวัฒนธรรม การใช้ชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง การบริหารจัดการปัญหาชุมชน บรรยากาศภายในชุมชน สภาพแวดล้อม ปัจจัยพื้นฐานด้านสาธารณสุขปลอดภัย การป้องกันแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต การเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน วิถีชีวิตและคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านอื่นๆ ในชุมชน

3. การจัดเวทีสัมมนาวิชาการนำเสนอผลงานวิชาการหรือการระดมความคิดเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องการดำเนินโครงการวิจัยและการกำหนดทิศทางพัฒนาประเทศระดับชุมชนระหว่างคณาจารย์ นักวิชาการ นักเรียนนักศึกษา ประชาชนชาวบ้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

สำนักวิจัยเอแบคโพลล์

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-719-1546-7 โทรสาร 02-719-1547

email: abacpoll.au@gmail.com

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ประวัติความเป็นมา

เมื่อแรกตั้งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเพียงแผนกบุคคลที่มีการบริหารงานรวมอยู่กับฝ่ายธุรการ ภายหลังจึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเป็น “ฝ่ายบุคคล” ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และเมื่อจำนวนบุคลากรในมหาวิทยาลัยมีมากขึ้น จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเพื่อความเหมาะสมมาเป็นลำดับ ดังนี้

ในปี พ.ศ. 2534 ปรับโครงสร้างฝ่ายบุคคล โดยมีการแบ่งเป็นแผนกต่างๆอย่างชัดเจน คือ แผนกบุคลากร แผนกวินัยและนิติการ แผนกเงินเดือนและภาษี แผนกพัฒนาบุคลากร และ แผนกกิจการต่างประเทศ

ในปี พ.ศ. 2544 สำนักงานได้ปรับเปลี่ยนชื่อจาก “ฝ่ายบุคคล” เป็น “สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล” และปรับโครงสร้างแผนกเป็นฝ่าย ซึ่งเหลือเพียง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายนิติการและสวัสดิการ และฝ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

ในปี พ.ศ. 2548 สำนักงานได้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อให้การบริหารจัดการงานของสำนักงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และได้จัดโครงสร้างสำนักงานให้เหลือเพียง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายนิติการและเงินเดือน และฝ่ายการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

ในปี พ.ศ. 2551 สำนักงานได้โอนย้ายไปอยู่ภายใต้การกำกับดูแลโดยตรงของสำนักอธิการบดี และเปลี่ยนชื่อจาก “สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล” เป็น “สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล”

และในปี พ.ศ. 2555 สำนักงานได้มีการเปลี่ยนชื่อ “ฝ่ายบุคลากรและสวัสดิการ” เป็น “ฝ่ายบุคลากรและบริการ” จนถึงปัจจุบัน

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

“ข้อมูลถูกต้อง ว่องไวบริการ บริหาร พัฒนาบุคคล ได้ผลตามเกณฑ์ เน้นประโยชน์มหาวิทยาลัย”

พันธกิจ

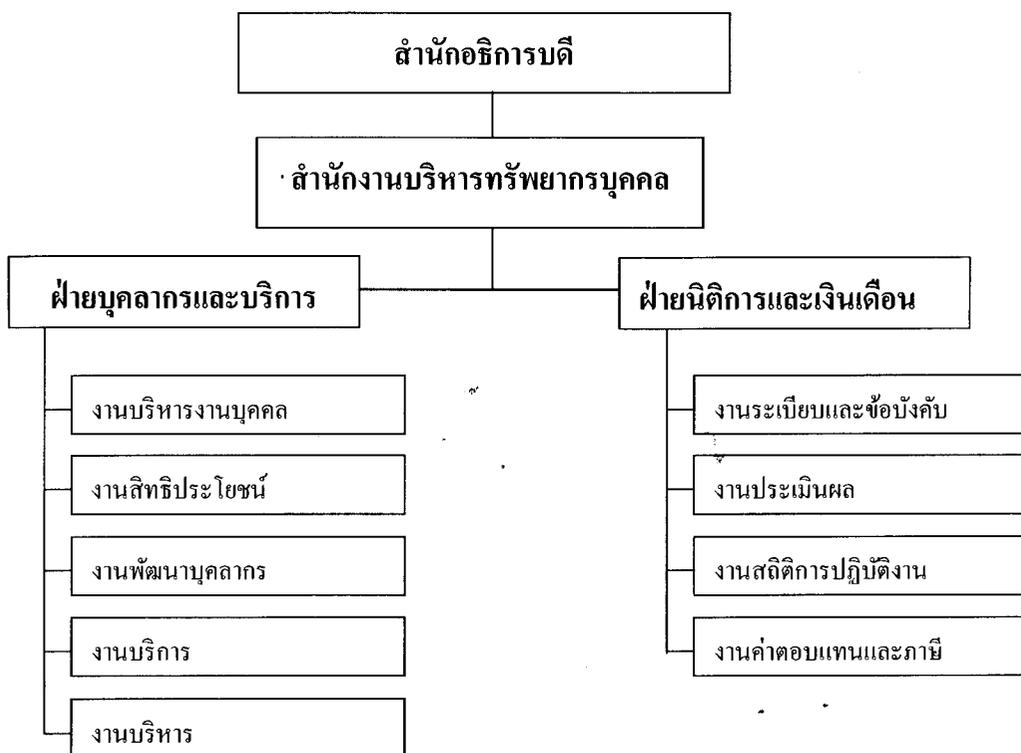
ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร พัฒนาและบริการบุคลากรของมหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการทำงานที่เป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยแบ่งภารกิจหลักออกเป็น 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานบุคลากร
2. การพัฒนาบุคลากร
3. การบริการบุคลากร

3. การจัดองค์กร

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลอยู่ภายใต้การกำกับดูแลโดยตรงของสำนักอธิการบดี มีผู้อำนวยการสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักงาน และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นผู้บริหารสำนักงานตามลำดับ มีการจัดโครงสร้างองค์กรโดยแบ่งงานออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบุคลากรและบริการ และ 2) ฝ่ายนิติการและเงินเดือน ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

ผู้บริหารปัจจุบัน

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. ดร.วิทยา เจริญศรี | ผู้อำนวยการ | 1 ม.ค. 2547 – ปัจจุบัน |
| | รักษาการผู้อำนวยการ | 16 ก.ค. 2546 – 31 ธ.ค. 2546 |
| 2. นายรัชชัย หอมจันทร์ | รองผู้อำนวยการ | 15 ม.ค. 2550 – ปัจจุบัน |
| | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | 17 ม.ค. 2548 – 14 ม.ค. 2550 |
| 3. นางสาวสิริรัตน์ จิโรจพันธุ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | 17 ม.ค. 2548 – ปัจจุบัน |

ผู้บริหารในอดีต

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. Dr. Richard Gay Johnson | รองหัวหน้าฝ่ายบุคคล
/ รองผู้อำนวยการ | 1 เม.ย. 2543 – 31 มี.ค. 2544 |
| 2. นายนพดล ทองระอา | รองหัวหน้าฝ่ายบุคคล
หัวหน้าฝ่ายบุคคล / ผู้อำนวยการ | 5 มี.ค. 2540- 31 มี.ค. 2543
1 เม.ย. 2543 – 15 ก.ค. 2546 |
| 3. นายสมพล ณ สงขลา | รักษาการหัวหน้าฝ่ายบุคคล
รักษาการผู้อำนวยการ | 12 ก.พ. 2534 – 31 มี.ค. 2543
14 มี.ค. 2545 – 9 เม.ย. 2545 |
| 4. นายสุภเกษม วงษ์ไพบีชร | ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบุคคล
รองหัวหน้าฝ่ายบุคคล | (ไม่มีข้อมูล) |
| 5. นายเกษม นามชม | รองหัวหน้าฝ่ายบุคคล | 1 พ.ย. 2529 – 30 ก.ย. 2530 |
| 6. นายวันชัย เอี่ยมแก้ว | หัวหน้าฝ่ายบุคคล | 1 ต.ค. 2530 – (ไม่มีข้อมูล) |
| 7. นายเกิด สนเจริญ | หัวหน้าฝ่ายบุคคล | 2 ส.ค. 2524 – 30 ก.ย. 2530 |
| 8. ดร.ชวลิต หมื่นนุช | หัวหน้าฝ่ายบุคคล | 20 พ.ค. 2523 – 1 ส.ค. 2524 |

9. ม.ล. สุนิชนา ชมพูนุท หัวหน้าฝ่ายบุคคล

พ.ศ. 2522-2523

10. นายประยุทธ ป.สัตยารักษ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

พ.ศ. 2520 – 2522

/รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบุคคล

3.3 อัตรากำลัง

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน
1. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการ	1
	รองผู้อำนวยการ	1
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1
2. ฝ่ายบุคลากรและบริการ	เจ้าหน้าที่	13
3. ฝ่ายนิติการและเงินเดือน	เจ้าหน้าที่	10
	รวม	26

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีภารกิจหลักในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้บริการตอบสนองความคาดหวังด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และสร้างความประทับใจที่ดีให้กับผู้มาใช้บริการ จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

ฝ่ายบุคลากรและบริการ

1. งานบริหารงานบุคคล

- 1.1 สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง
- 1.2 ทะเบียนประวัติบุคลากร
- 1.3 บัตรประจำตัวบุคลากร
- 1.4 ปรับวุฒิการศึกษาของบุคลากร
- 1.5 เกษียณอายุ

2. งานสิ้นปีประโยชน์

- 2.1 สวัสดิการบุคลากร
- 2.2 เงินบำเหน็จและเงินชดเชย
- 2.3 ประกันสังคม
- 2.4 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.5 ตัวเครื่องบินตามสัญญาจ้างของบุคลากร
- 2.6 ประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- 2.7 เลี้ยงสังสรรค์พนักงานประจำปี
- 2.8 คุณภาพชีวิตบุคลากร

3. งานพัฒนาบุคลากร

- 3.1 อบรมและสัมมนา
 - 3.1.1 ปฐมนิเทศบุคลากรสายสนับสนุน
 - 3.1.2 อบรม สัมมนา ฐาน และเสนอผลงานทางวิชาการ
 - 3.1.3 อบรม สัมมนาเกี่ยวกับสิทธิและประโยชน์จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 3.1.4 อบรมสัมมนาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 3.1.5 สัมมนาอาจารย์ประจำปี
 - 3.1.6 สัมมนาเจ้าหน้าที่ประจำปี
- 3.2 ทุนการศึกษาบุคลากร

4. งานบริการ

- 4.1 วิชาและใบอนุญาตทำงาน
- 4.2 ห้องทำงานอาจารย์และกุญแจ

5. งานบริหาร

- 5.1 งานระบบสารสนเทศ
 - 5.1.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร (HRMIS)
 - 5.1.2 พัฒนาระบบการจัดการข้อมูล (HRCMS)
 - 5.1.3 พัฒนาเว็บไซต์สำนักงาน
 - 5.1.4 สำรองข้อมูล
- 5.2 งานข้อมูล
 - 5.2.1 หนังสือรับรองการทำงาน
 - 5.2.2 บริการข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Sets)
- 5.3 สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้มาใช้บริการ

- 5.4 สํารวจความพึงพอใจของบุคลากรของหน่วยงาน
- 5.5 ประเมินตนเองของบุคลากรภายในสํานักงาน
- 5.6 จัดทําแผนบริหารความเสี่ยง
- 5.7 ประกันคุณภาพ
 - 5.7.1 จัดทําแผนงานและงบประมาณประจำปี (OYPB)
 - 5.7.2 จัดทํารายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเอง (AR & SAR)
- 5.8 ประสานงานบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 5.9 อุปกรณ์สํานักงาน
 - 5.9.1 เบิก-จ่ายวัสดุและอุปกรณ์สํานักงานฯ
 - 5.9.2 ซ่อมแซมอุปกรณ์สํานักงาน
 - 5.9.3 เช่าเครื่องพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
 - 5.9.4 ต่อสัญญาประกันอุปกรณ์สํานักงาน

ฝ่ายนิติการและเงินเดือน

6. งานระเบียบและข้อบังคับ

- 6.1 จัดทําและปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง
- 6.2 จัดทําสัญญาว่าจ้างบุคลากร

7. งานประเมินผล

- 7.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน เพื่อบรรจุเป็นบุคลากรประจำ
- 7.2 จัดทําข้อมูลประกอบการประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากรเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

8. งานสถิติการปฏิบัติงาน

- 8.1 บันทึกและตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงาน
- 8.2 รายงานสถิติการปฏิบัติงาน

9. งานค่าตอบแทนและภาษี

- 9.1 เงินเดือน
 - 9.1.1 คณະภราดา
 - 9.1.2 อาจารย์ (ประจำ ชั่วโมง อาวุโส)
 - 9.1.3 เจ้าหน้าที่ (ประจำ ชั่วโมง อาวุโส)
 - 9.1.4 พนักงาน (ประจำ ชั่วโมง อาวุโส)
 - 9.1.5 เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ

9.2 วัตถุประสงค์

- 9.2.1 การสอนพิเศษของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรปริญญาตรี
- 9.2.2 การสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษหลักสูตรปริญญาตรี
- 9.2.3 วิทยากรบรรยายพิเศษหลักสูตรปริญญาตรี
- 9.2.4 โครงการหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก
- 9.2.5 รางวัลตอบแทนอาสาสมัครทำงานพิเศษ
- 9.2.6 นักศึกษาช่วยงาน
- 9.2.7 เลี้ยงรับรองประจำตำแหน่ง
- 9.2.8 การสอบ -
- 9.2.9 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ในเขตต่างจังหวัด

9.3 ภาษีและเงินสมทบ

- 9.3.1 การหักภาษีและนำส่งกรมสรรพากรประจำเดือนและประจำปีและการหักเงินสมทบ (ประกันสังคม)
- 9.3.2 ให้บริการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี (ภงด. 91)
- 9.3.3 เงินสมทบประจำปีกองทุนเงินทดแทน และกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

4.1 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543, 02-300-4553 ต่อ 1103 1104 1179 โทรสาร 02-719-1966

email: ohrm@au.edu

4.2 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ถนนบางนา – ตราด กม. 26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2612-14 โทรสาร 02-707-0407

email: ohrm@au.edu

สำนักงานบริหารการเงิน

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานบริหารการเงินเป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนและการให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเหมาะสมจึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน ตามลำดับ ดังนี้

- พ.ศ. 2512 ใช้ชื่อว่า “ฝ่ายการคลัง” จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย
- พ.ศ. 2533 เปลี่ยนชื่อจาก “ฝ่ายการคลัง” เป็น “สำนักงานบริหารการเงิน”
- พ.ศ. 2534 เปลี่ยนชื่อจาก “สำนักงานบริหารการเงิน” เป็น “สำนักบริหารการเงิน”
- พ.ศ. 2546 วันที่ 15 กันยายน 2546 เปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานเป็น “สำนักรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง” ขึ้นตรงกับอธิการบดี แยกเป็น 2 สำนัก 1 ฝ่าย คือ สำนักบริหารการเงิน (Office of Financial Management) สำนักบริหารพัสดุ (Office of Inventory Management) และ ฝ่ายตรวจสอบ (Auditing Department)
- พ.ศ. 2551 วันที่ 25 ธันวาคม 2551 เปลี่ยนชื่อจาก “สำนักบริหารการเงิน” เป็น “สำนักงานบริหารการเงิน” ขึ้นตรงกับอธิการบดี
- พ.ศ. 2552 วันที่ 8 มกราคม 2552 สำนักงานบริหารการเงินเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานจาก 2 ฝ่าย (1. ฝ่ายการเงิน 2. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ) เป็น 3 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายการเงิน 2. ฝ่ายบัญชี 3. ฝ่ายงบประมาณ

สำนักงานบริหารการเงินมีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน ด้านบัญชี และด้านงบประมาณ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี และงานงบประมาณ ให้กับหน่วยงานภายในพร้อมนำเสนอข้อมูลทางด้านการเงิน ต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการข้อมูลทางด้านการเงิน ด้านบัญชีและด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ พร้อมมุ่งมั่นสู่การบริการอย่างมืออาชีพ

พันธกิจ

บริหารและพัฒนาข้อมูลด้านการเงิน ด้านบัญชีและด้านงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

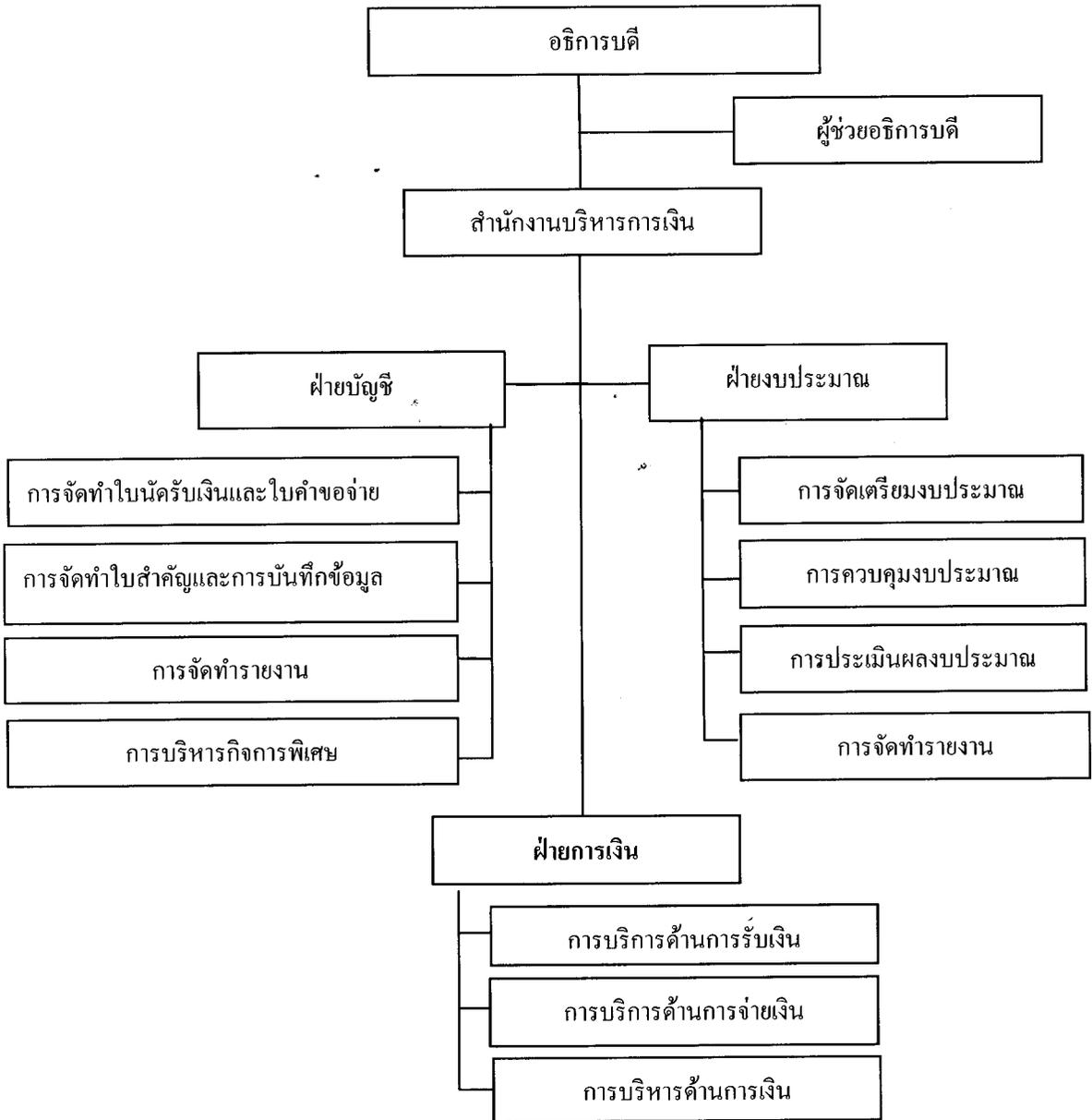
1. พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่เปี่ยมด้วยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ

2. พัฒนาคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

3. การจัดการองค์กร

สำนักงานบริหารการเงินมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายการเงิน 2) ฝ่ายบัญชี และ 3) ฝ่ายงบประมาณ ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.1 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

ผู้อำนวยการ

1. นางสาวณัฐชยามณฑท์ พยงค์รักษ์ 1 มิ.ย. 2550 – ปัจจุบัน
2. นางสาวนรนุช ไข่แก้ว 1 พ.ย. 2532 – 31 พ.ค. 2550

หัวหน้าฝ่ายการคลัง

1. นางสาวนรนุช ไข่แก้ว 1 ก.ค. 2529 – 31 ต.ค. 2532

สมุหบัญชีฝ่ายการคลัง

1. นางสาวนรนุช ใฝ่แก้ว 24 พ.ค. 2526 – 31 ม.ค. 2529
2. นางสาวนรนุช ใฝ่แก้ว 15 พ.ย. 2525 – 23 พ.ค. 2526
(รักษาการสมุหบัญชี)
3. นางสาวสุดา กิตติกรเจริญ พ.ศ. 2517 – 14 พ.ย. 2525

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

1. ภราดาอนุพัทธ์ เพชรราษฎร์ 1 มี.ย. 2537 – 23 ธ.ค. 2551
2. ภราดา ดร. วิศิษฐ์ ศรีวิชัยรัตน์ 1 ธ.ค. 2526 – 30 เม.ย. 2530
3. ภราดา ดร. ดำรง กิจสำเร็จ 1 พ.ค. 2520 – 30 พ.ย. 2526
4. ภราดา ดร. วิศิษฐ์ ศรีวิชัยรัตน์ 14 พ.ย. 2518 – 30 เม.ย. 2520

ข้อมูลจาก สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2556

3.2 อัตรากำลัง

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน
1. สำนักงานบริหารการเงิน	ผู้อำนวยการ	1
2. ฝ่ายการเงิน	หัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่	10
3. ฝ่ายบัญชี	หัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่	13
4. ฝ่ายงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	1
	เจ้าหน้าที่	6

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเงิน (Finance Department) ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) และฝ่ายงบประมาณ (Budgeting Department)

1. ฝ่ายการเงิน

1.1 การบริการด้านการรับเงิน

- การรับชำระเงิน
- การจัดทำรายงานการรับเงินกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน
- การบริการและให้คำแนะนำทางด้านการเงิน การรับเงินจากการโอนเงินผ่านธนาคาร (Bill Payment) และอินเทอร์เน็ต การรับเงินผ่านระบบกระเป๋าเงินสตอ์อิเล็กทรอนิกส์

1.2 การบริการด้านการจ่ายเงิน

- การจ่ายชำระเงิน

- การจัดทำรายงานการจ่ายเงินกระทบยอดเงินธนาคารประจำวัน
- การจ่ายชำระเงินสดย่อย
- การจ่ายเงินตราต่างประเทศ

1.3 การบริหารด้านการเงิน

- การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- การจัดสรรเงิน
- การลงทุนด้านการเงิน
- การจัดทำรายงานงบประมาณเงินสด
- การบริหารเงินกู้ยืมระยะสั้น
- การบริหารเงินกู้ยืมระยะยาว
- การบริหารเงินกองทุน

2. ฝ่ายบัญชี

2.1 การจัดทำใบนัดรับเงินและใบคำขอจ่าย

- กำหนดการจ่ายเงิน
- การรับวางบิล

2.2 การจัดทำใบสำคัญและการบันทึกข้อมูล

- การจัดทำใบสำคัญสรุปรายรับ
- การจัดทำใบสำคัญจ่าย
- การจัดทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้
- การจัดทำใบสำคัญตั้งลูกหนี้
- การจัดทำใบสำคัญทั่วไป
- การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

2.3 รายงาน

- รายงานงบการเงิน
- รายงานทะเบียนสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา
- รายงานค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อคน
- รายงานทุนการศึกษา
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- รายงานการเงินประเภทต่างๆ

2.4 การบริหารกิจการพิเศษ

- โครงการพิเศษ
- การให้บริการด้านวิชาการที่ไม่มุ่งแสวงหารายได้และกำไร
- การให้บริการด้านอื่นนอกเหนือจากวิชาการที่ไม่มุ่งแสวงหารายได้และกำไร

3. ฝ่ายงบประมาณ

3.1 การจัดเตรียมงบประมาณ

- การประมาณการงบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- งบประมาณโครงการพิเศษ

3.2 การควบคุมงบประมาณ

- กระบวนการงบประมาณ
- การควบคุมระบบงบประมาณ
- การปรับปรุงงบประมาณ

3.3 การประเมินผลงบประมาณ

- การสรุปงบประมาณ
- การวิเคราะห์งบประมาณ
- การประเมินผลงบประมาณ

3.4 รายงาน

- รายงานสรุปเปรียบเทียบงบประมาณดำเนินงาน ของสายงานวิชาการ สายงาน บัณฑิตวิทยาลัย และสายงานสนับสนุนวิชาการ
- รายงานสรุปเปรียบเทียบงบประมาณโครงการ ของสายงานวิชาการ สายงาน บัณฑิตวิทยาลัย และสายงานสนับสนุนวิชาการ
- รายงานสรุปเปรียบเทียบงบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีรายได้ ของสายงาน วิชาการ สายงานบัณฑิตวิทยาลัย และสายงานสนับสนุนวิชาการ
- รายงานสรุปเปรียบเทียบงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายของสายงานบัณฑิตวิทยาลัย

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

4.1 สำนักงานบริหารการเงิน

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543 ต่อ 1205 โทรสาร 02-300-4540

Email: finance@au.edu

4.2 สำนักงานบริหารการเงิน

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ถนนบางนา – ตราด กม.26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2632 โทรสาร 02-707-0391

Email: finance@au.edu

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 เพื่อทำหน้าที่เลขานุการในการให้บริการด้านธุรการ งบประมาณ และงานบริการต่างๆ แก่คณะบริหารธุรกิจ และคณะอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก ถนนรามคำแหง 24 ภารกิจหลักของสำนักงาน คือ การให้บริการแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านต่างๆ อันเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษา การวางแผนค่าใช้จ่าย การวางแผนการจัดสอบ และการประชาสัมพันธ์

ในปี พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยเปิดศูนย์การศึกษาเอแบค ซิตี แคมปัส สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยจึงมีหน้าที่ในการให้บริการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา สำนักงานแห่งนี้ตั้งอยู่ที่แผนกเซนาห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลเวสต์ กรุงเทพมหานคร

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับว่ามีความสามารถในการให้บริการในระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมืออาชีพ

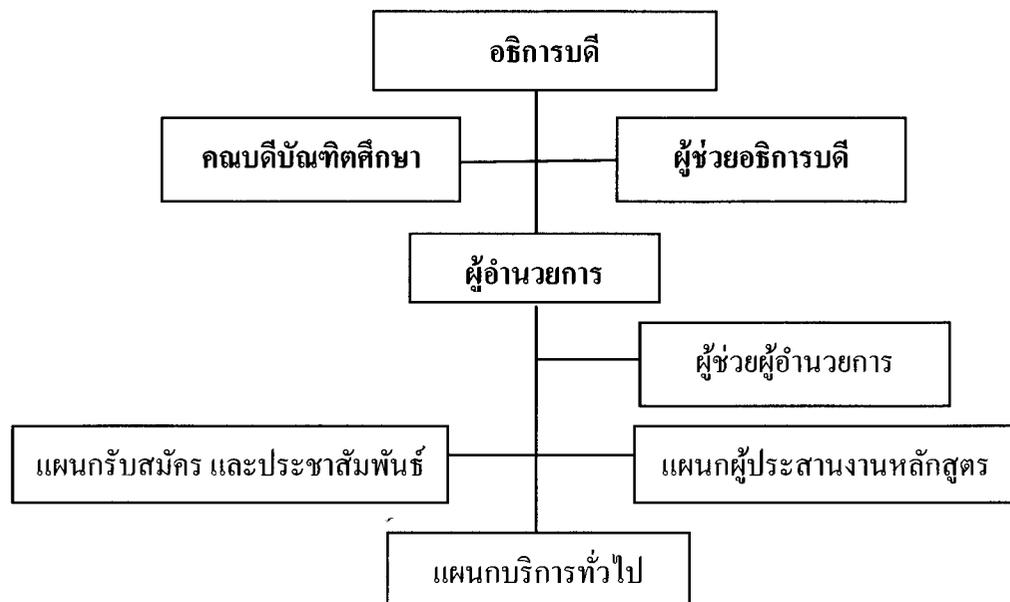
พันธกิจ

ให้บริการงานด้านการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เพื่อผลักดันให้บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการ

3. การจัดการองค์กร

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารจัดการการทำงานในหน่วยงานภายใต้การดูแลของสำนักอธิการบดี และบัณฑิตวิทยาลัยบริหารธุรกิจ ให้บริการที่วิทยาเขตหัวหมาก และศูนย์การศึกษาเอแบค ซิตี แคมปัส เนื่องจากสำนักงานมีหน้าที่ให้บริการต่างๆ แก่บัณฑิตจากทุกคณะ จึงต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย สำนักงานแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักออกเป็น 4 แผนก คือ แผนกรับสมัคร แผนกธุรการ แผนกประสานงานหลักสูตร และศูนย์การศึกษาซิตี แคมปัส แต่ละแผนกจะมีหัวหน้าดูแล และรายงานการทำงานต่อผู้อำนวยการ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเปิดบริการการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษาตลอด 7 วันทำการ จึงต้องมีการจัดสรรเจ้าหน้าที่ให้มาทำงานในวันหยุดทุกๆ เดือน โดยเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานในวันหยุด สามารถเลือกหยุดงานในวันทำการธรรมดาแทนได้

3.1 โครงสร้างองค์กร



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

ดร.สุนทร พิบูลย์เจริญสิทธิ์	ผู้อำนวยการ	1 เม.ย. 2550 – ปัจจุบัน
ดร.กิตติ โพธิกิตติ	ผู้อำนวยการ	15 มี.ค. 2545 – 31 มี.ค. 2550
ดร.สมพรต สาระโกเศศ	ผู้อำนวยการ	15 ม.ค. 2540 – 14 มี.ค. 2545
นางหยกฟ้า พึ่งผล	ผู้อำนวยการ	1 มี.ย. 2533 – 14 ม.ค. 2540

3.3 อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	จำนวน
ผู้อำนวยการ	1
เจ้าหน้าที่	28

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ให้บริการนักศึกษา คณาจารย์ และสถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแผนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. งานรับสมัคร และประชาสัมพันธ์

- รับสมัคร
- ผลิตสื่อการตลาด
- สื่อสารการตลาดผ่านทางระบบสารสนเทศ
- จัดนิทรรศการทางการศึกษา
- ให้การต้อนรับผู้มาเยือน และผู้มาติดต่ออย่างเป็นทางการ

2. งานบริการทั่วไป

- จัดทํางานเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์สำนักงานแก่เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์
- บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน
- ให้บริการจัดพิมพ์ และถ่ายเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์
- ให้บริการจัดพิมพ์ และถ่ายเอกสารแก่นักศึกษา
- ร่วมกิจกรรมการพัฒนาเจ้าหน้าที่ และกิจกรรมสังคมต่างๆ
- จัดสอบต่างๆ เช่น สอบคัดเลือก สอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบประมวลความรู้
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอน
- ดำเนินการคืนค่าใช้จ่ายตรงแก่เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์

3. งานประสานงานทางวิชาการ

- ให้บริการตามคำร้องของนักศึกษา
- ดูแลการลงทะเบียนนักศึกษา
- ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- จัดสัมมนานักศึกษาใหม่นอกสถานที่
- จัดทำแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอน
- พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน
- ให้บริการระบบข้อมูลที่ทันสมัย และง่ายต่อการใช้งาน

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

4.1 สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543 ต่อ 1327 1318 โทรสาร 02-719-1521

email: grad@au.edu

4.2 สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ศูนย์การศึกษาเอแบค ซิตี แคมปัส

ห้างสรรพสินค้าเซน ชั้น 14 เซ็นทรัลเวิลด์

ถนนราชดำเนิน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ 02-100-9115-8 โทรสาร 02-100-9119

email: grad@au.edu

สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITS) ได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ที่ 161/2007 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550 เพื่อดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Services) ของมหาวิทยาลัย โดยได้รวมลักษณะงานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศจาก 3 ศูนย์ เพื่อให้บริหารงานเป็นสำนักงานเพียงสำนักงานเดียว ซึ่งก่อนหน้านั้นงานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Services) ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานออกเป็น 3 งานใหญ่ ซึ่งดูแลรับผิดชอบโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ยูนิเน็ต และศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ และเมื่อเดือนตุลาคม 2552 ได้มีการโอนย้ายความรับผิดชอบ การวางแผน การจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ และวิซวลไลเซอร์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม และกิจกรรมเฉพาะกิจ ต่างๆ จากฝ่ายไอทีสนับสนุนมายังสำนักงาน ITS ตามหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ที่ 201/2552 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2552

เดือนมกราคม 2555 สำนักงานมีการโอนย้ายบุคลากรจากเดิม จำนวน 74 คน เหลือ 50 คน โดยประมาณ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายและแนวทางจะให้ดำเนินงานสำหรับการทำงานบางส่วนในรูปแบบการบริการแบบ Outsource โดยคณะกรรมการ IT Solution ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ และพิจารณาการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้และให้บริการแก่บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ยังมีหลายโครงการที่ทางสำนักงาน อยู่ระหว่างศึกษาและดำเนินการรวบรวมข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบกับการใช้บริการแบบ Outsource ในการให้บริการดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและการลดค่าใช้จ่าย

ปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (คณะกรรมการ ICT) ตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย ที่ 198/2012 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2555 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2555 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 ซึ่งเป็นการรวมคณะกรรมการชุดเดิมที่พิจารณา เรื่องนโยบายและชุดคณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องการจัดซื้อให้เหลือเพียงคณะกรรมการชุดเดียวเพื่อพิจารณาภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การปฏิบัติงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITS) ได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ที่ 161/2007 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550 เพื่อดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Services) ของมหาวิทยาลัย โดยได้รวมลักษณะงานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศจาก 3 ศูนย์ เพื่อให้บริหารงานเป็นสำนักงานเพียงสำนักงานเดียว ซึ่งก่อนหน้านั้นงานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Services) ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานออกเป็น 3 งานใหญ่ ซึ่งดูแลรับผิดชอบโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ยูนิเน็ต และศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ และเมื่อเดือนตุลาคม 2552 ได้มีการโอนย้ายความรับผิดชอบ การวางแผน การจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ และวิซวลไลเซอร์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม และกิจกรรมเฉพาะกิจ ต่างๆ จากฝ่ายไอทีศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศมายังสำนักงาน ITS ตามหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ที่ 201/2552 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2552

เดือนมกราคม 2555 สำนักงานมีการโอนย้ายบุคลากรจากเดิม จำนวน 74 คน เหลือ 50 คน โดยประมาณ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายและแนวทางจะให้ดำเนินงานสำหรับการทำงานบางส่วนในรูปแบบการบริการแบบ Outsource โดยคณะกรรมการ IT Solution ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ และพิจารณาการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้และให้บริการแก่บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ยังมีหลายโครงการที่ทางสำนักงาน อยู่ระหว่างศึกษาและดำเนินการรวบรวมข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบกับการใช้บริการแบบ Outsource ในการให้บริการดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและการลดค่าใช้จ่าย

ปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (คณะกรรมการ ICT) ตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย ที่ 198/2012 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2555 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2555 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 ซึ่งเป็นการรวมคณะกรรมการชุดเดิมที่พิจารณา เรื่องนโยบายและชุดคณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องการจัดซื้อให้เหลือเพียงคณะกรรมการชุดเดียวเพื่อพิจารณาภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การปฏิบัติงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

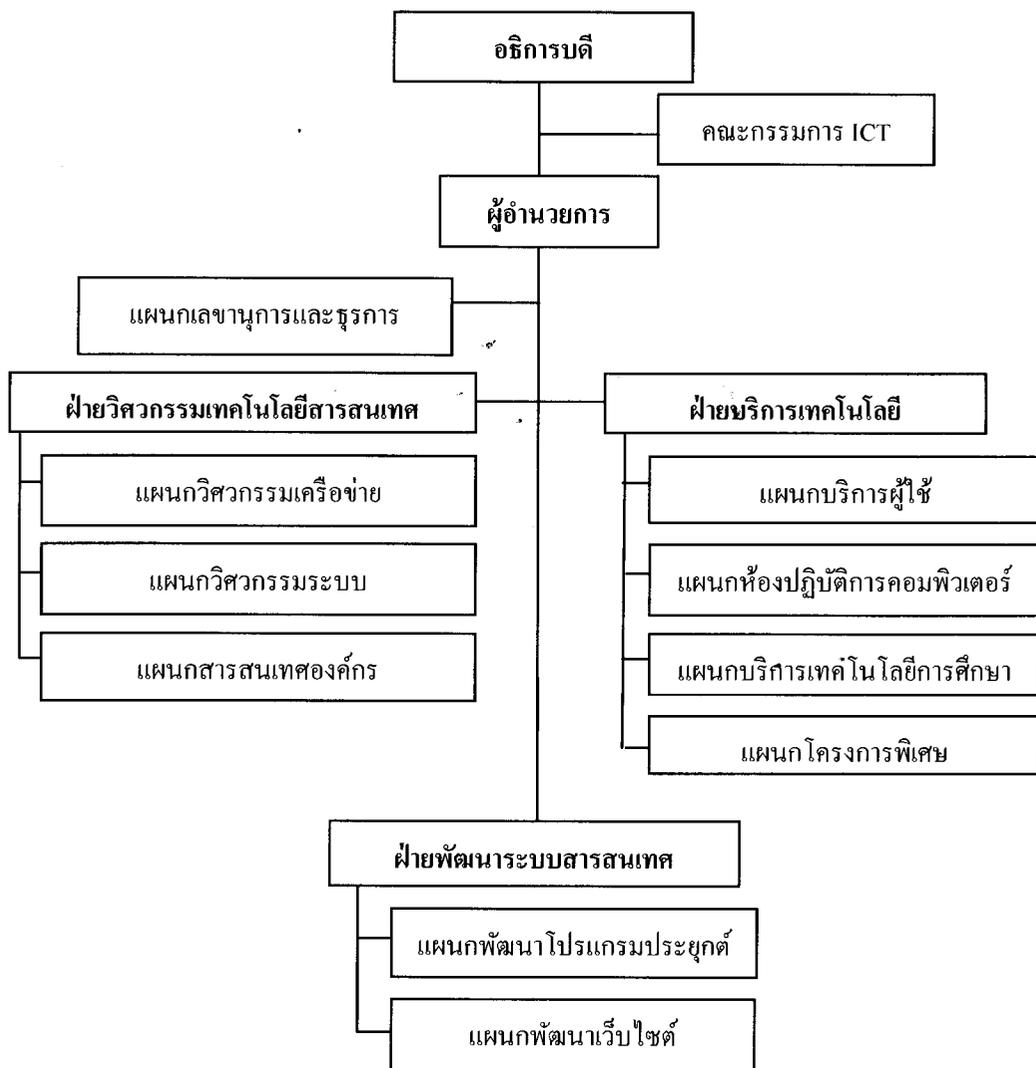
พันธกิจ

- บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- พัฒนา และจัดการการให้บริการระบบเครือข่ายข้อมูลที่ต้องการ เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการทำงานของทุกฝ่ายให้บรรลุตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ดูแล รักษา ข้อมูล อุปกรณ์ และ โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

3. การจัดองค์กร

สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) ฝ่ายบริการเทคโนโลยี และ 3) ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

- | | | |
|----------------------------|-------------|----------------------------|
| 1. นายวิชัย เศรษฐโชติพันธ์ | ผู้อำนวยการ | 1 ม.ค. 2553 – ปัจจุบัน |
| 2. ดร.สันติธร บุญเชื้อ | ผู้อำนวยการ | 1 ม.ค. 2550 – 31 ธ.ค. 2552 |

* ข้อมูลจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ 15 มกราคม 2557

3.3 อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	จำนวน
1. ผู้อำนวยการ	1
2. เจ้าหน้าที่	40
รวม	41

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่หลัก คือ การดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ทั้ง 3 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตหัวหมาก วิทยาเขตสุวรรณภูมิ และ ABAC City Campus

สำนักงาน ITS ได้แบ่งลักษณะการทำงานออกเป็น 3 ฝ่าย ประกอบด้วย 9 แผนกย่อย และแผนกเลขานุการและธุรการ ดำเนินงานภายใต้คำสั่งของอธิการบดี และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Committee) ดังนี้

1. ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Engineering) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านระบบ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศ ให้สามารถรองรับงานด้านการเรียนการสอน และการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- 1.1 แผนกวิศวกรรมระบบ (System Engineering)
- 1.2 แผนกวิศวกรรมเครือข่าย (Network Engineering)
- 1.3 แผนกสารสนเทศองค์กร (Enterprise Information)

2. ฝ่ายบริการเทคโนโลยี (Technology Services) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการให้กับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับงานด้านการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- 2.1 แผนกบริการผู้ใช้ (Client Services)
- 2.2 แผนกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Computer Lab)
- 2.3 แผนกบริการเทคโนโลยีการศึกษา (Instructional Technology Services)
- 2.4 แผนกโครงการพิเศษ (Special Projects)

3. ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System Development) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านการพัฒนาโปรแกรม และเว็บไซต์ เพื่อรองรับงานด้านการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

3.1 แผนกพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Application Development)

3.2 แผนกพัฒนาเว็บไซต์ (Web Development)

ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกวิศวกรรมเครือข่าย (Network Engineer) รับผิดชอบ การพัฒนาระบบเครือข่าย (Network Development) การติดตั้งระบบเครือข่าย (Installation) การควบคุมระบบเครือข่าย (Control) การบำรุงรักษาระบบเครือข่าย (Network Maintenance) การรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Network Security) การตรวจสอบและดูแลการทำงานของระบบ การดูแลระบบเครือข่าย (Network Administration)

แผนกวิศวกรรมระบบ (System Engineer) รับผิดชอบ การพัฒนาระบบปฏิบัติการ (Operating System Development) การติดตั้งระบบปฏิบัติการ (Installation) การตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบ (System Audit and Control) การบำรุงรักษาระบบปฏิบัติการ (System Maintenance) การควบคุมและรักษาความปลอดภัยระบบเครื่องแม่ข่าย (Server Security) การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล DNS การบริหารจัดการระบบ email การจัดการและดูแลเครื่องแม่ข่าย (System Administration) การบริหารจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

แผนกสารสนเทศองค์กร (Enterprise Database Administration) รับผิดชอบ การพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Development) การติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล (Installation) การควบคุมระบบจัดการฐานข้อมูล (Control) การบำรุงรักษาระบบจัดการฐานข้อมูล (Maintenance) การรักษาความปลอดภัยระบบจัดการฐานข้อมูล (Security) การต่อเชื่อมฐานข้อมูลกับธนาคารกรุงศรีอยุธยาและธนาคารกรุงเทพ

ฝ่ายบริการเทคโนโลยี

แผนกบริการผู้ใช้ (Technical Support) รับผิดชอบ การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และ LCD Projectors การควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และ LCD Projectors การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วง และ LCD Projectors (Repair) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วง และ LCD Projectors การตรวจรับชิ้นส่วนที่ใช้ในการซ่อมบำรุง การพัฒนาการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (Development)

แผนกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบ การติดตั้งคอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware และ Software สำหรับการเรียน การสอน การอบรมและการสอบ การตรวจสอบและดูแลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน การให้บริการสำหรับการเรียนการสอน และการสอบ การให้บริการงานพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ การให้บริการงาน Scan

แผนกบริการเทคโนโลยีการศึกษา (LMS) รับผิดชอบ การพัฒนาและให้บริการบทเรียน eLearning เช่น

ของคณะศิลปศาสตร์ธุรกิจ คณะพยาบาล คณะบริการธุรกิจ เป็นต้น การพัฒนาและให้บริการ Electronic Examination System เช่น การสอบเข้ามหาวิทยาลัย การสอบของวิชาในสาขาการตลาด เป็นต้น การพัฒนาและให้บริการ Au Blogs การพัฒนาและให้บริการ Au Survey Online ในการเก็บข้อมูลสำหรับการวิจัย การให้บริการถ่ายทอดกิจกรรมผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Live) การให้บริการตรวจข้อสอบและประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

แผนกโครงการพิเศษ รับผิดชอบ การประสานงานกับมูลนิธิ 5 ธันวาคมมหาราช ในการดำเนินงานเฉลิมพระเกียรติ และการพัฒนาและดูแล Website ให้กับทางมูลนิธิฯ (<http://www.belovedking.com> และ <http://www.belovedqueen.com>) การพัฒนาและดูแล Website และการปรับปรุงข้อมูลให้กับทางมูลนิธิฯ พัฒนา และสถานีตำรวจหัวหมาก การจัดฝึกอบรม และประสานงานการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Training Development Program) การดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้กับห้องสมุดพระเทพฯ ที่สวนจิตรลดา

ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

แผนกพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ รับผิดชอบการพัฒนาพัฒนาระบบสารสนเทศ (วิเคราะห์และออกแบบ) การปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศที่มีอยู่ การพัฒนาโปรแกรมการประมวลผล

แผนกพัฒนาเว็บไซต์ การพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ด้วย HTML และ CMS การปรับปรุงและบำรุงรักษาเว็บไซต์ที่มีอยู่ การปรับปรุงและบำรุงรักษาเนื้อหาและข้อมูลบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

สำนักงาน มีที่ตั้งสำนักงานฯ เพื่อรองรับการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. วิทยาเขตหัวหมาก

- 1.1 อาคาร C ชั้น 7
- 1.2 อาคาร E ชั้น 5
- 1.3 อาคาร E ชั้น 6
- 1.4 อาคาร A ชั้น 4

2. วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

- 2.1 อาคารศรีศกดิ์จามรมานสถานเทคโนโลยีสารสนเทศ (SCIT) ชั้น 2
- 2.2 อาคารศรีศกดิ์จามรมานสถานเทคโนโลยีสารสนเทศ (SCIT) ชั้น 3
- 2.3 อาคารศรีศกดิ์จามรมานสถานเทคโนโลยีสารสนเทศ (SCIT) ชั้น 6

3. ABAC City Campus ตั้งอยู่ที่ชั้น 14 ศูนย์การค้า Zen Department Store @Central World ถ.ราชดำริ กรุงเทพฯ

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

4.1 สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543 ต่อ 3333 โทรสาร 02-300-4885

email: wanpenchn@au.edu

4.2 สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ถนนบางนา – ตราด กม. 26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02- 723-2222 ต่อ 2833 โทรสาร -

email: wanpenchn@au.edu

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

1. ประวัติความเป็นมา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเล็งเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดต่อและประสานงานด้านการศึกษาระหว่างประเทศ จึงจัดตั้งฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ขึ้นในปี พ.ศ. 2535 ต่อมาในปี พ.ศ. 2540 ได้มีการตั้งชื่อหน่วยงานว่า “สำนักงานวิเทศสัมพันธ์”

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

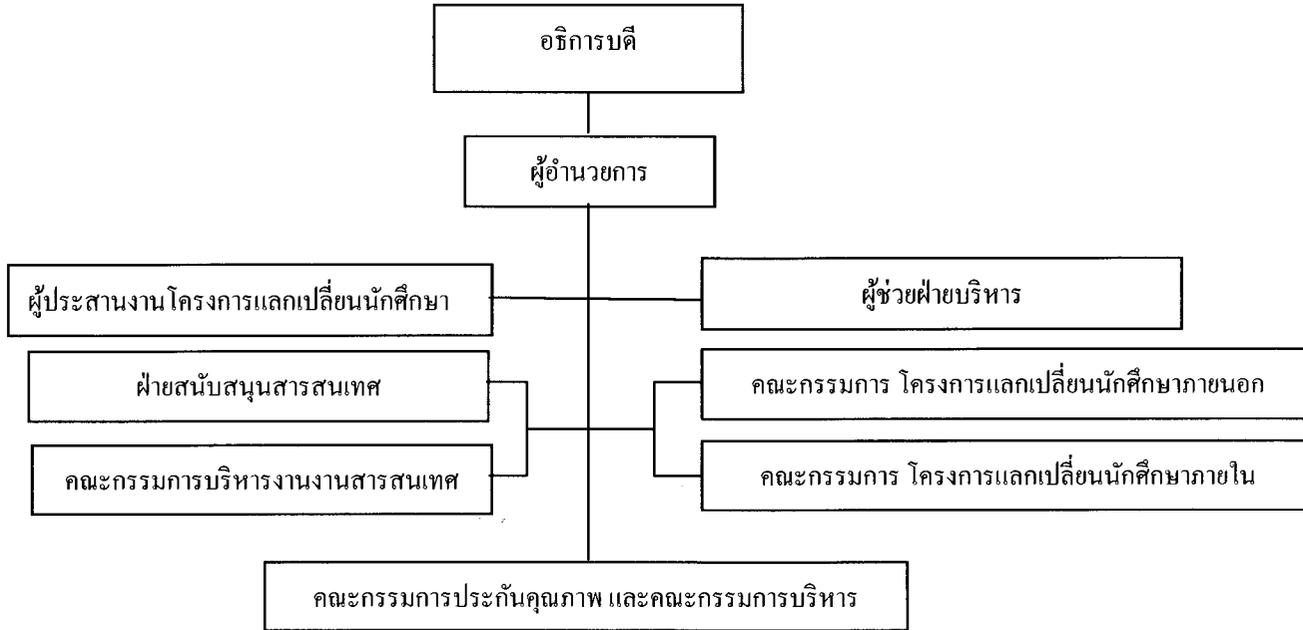
- เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ประสานสัมพันธ์การศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยสู่นานาชาติ
- เป็นหน่วยงานที่สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสาร และระบบสารสนเทศที่ทันสมัยในการบริหารและปฏิบัติงาน
- เป็นหน่วยงานที่คอยจัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอันเกี่ยวกับการศึกษาระหว่างประเทศ และนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อช่วยในการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

พันธกิจ

- สนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ต่างๆ แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาผ่านทางระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
- ผลิตและพัฒนาบริการสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่ทันสมัยด้วยความสร้างสรรค์และมีคุณภาพ
- พัฒนาระบบการทำงาน และกลไกการประเมินต่างๆ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- สนับสนุนโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักในต่างประเทศ

3. การจัดการองค์กร

3.1 โครงสร้างองค์กร



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

- | | | |
|---------------------------|-------------|------------------------------|
| 1. Mr. Glen Chatelier | ผู้อำนวยการ | 1 ก.ย. 2547 – ปัจจุบัน |
| 2. Dr. Richard G. Johnson | ผู้อำนวยการ | 1 เม.ย. 2544 – 30 เม.ย. 2547 |
| 3. Mr. John F. Simmon | ผู้อำนวยการ | 1 ธ.ค. 2534 – 31 มี.ค. 2544 |

3.3 อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	จำนวน
ผู้อำนวยการ	1
เจ้าหน้าที่แนะแนว การศึกษาต่างประเทศ	1

3.4 หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. การบริการด้านการศึกษา

- บริการข้อมูลต่างๆ ที่น่าสนใจเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทั้งนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และมหาวิทยาลัยอื่นๆ
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา และหลักฐานของผู้สมัครกับสำนักทะเบียนและประมวลผล

- อำนวยความสะดวกด้านความตกลงร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาในเรื่องต่างๆ เช่น การทำวิจัย การแลกเปลี่ยนนักศึกษา และอื่นๆ
- ปรับปรุงข้อมูลประวัติของสถาบันให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการเผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย
- จัดส่งใบรับรองผลการศึกษานักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญให้กับสถาบันที่เกี่ยวข้อง

2. การประสานงานด้านโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา

- จัดเตรียมปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาแลกเปลี่ยนในการลงทะเบียนเรียน และการสอบ
- บริการเพิ่มวิชาเรียน / ถอนวิชาเรียน ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน
- บริการโอนย้ายหลักสูตร
- เก็บบันทึกข้อมูลของนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- จัดปฐมนิเทศ
- สอบถามความพึงพอใจจากนักศึกษาแลกเปลี่ยนหลังเข้าร่วมโครงการ

3. การดำเนินงานด้านความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญกับมหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

- ประเมินความเหมาะสมในการทำความตกลงร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- จัดทำร่าง คู่สัญญา และบันทึกอื่นๆ อันเกี่ยวกับการทำความตกลงร่วมมือทางวิชาการ
- กำหนดวัน เวลาในการลงนามความตกลงร่วมมือ
- จัดระบบเครือข่าย และให้บริการแบบความตกลงต่างๆ ให้หน่วยงานภายใน และภายนอก เข้าถึงได้สะดวก

4. บริการสารสนเทศ

- เผยแพร่ข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์
- ให้บริการต่างๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ตในหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน
- เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต
- เชื่อมเว็บไซต์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์กับโปรแกรมสืบค้นที่ได้รับความนิยม
- บริการข่าวงานวิเทศสัมพันธ์ออนไลน์
- สร้างฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถิตินักศึกษาแลกเปลี่ยน
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการให้บริการของสำนักงาน

5. การอำนวยความสะดวกในการหาข้อมูลต่างๆ

- รับคำร้องขอข้อมูล
- หาข้อมูล/อ้างอิง
- ให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

6. การประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอก

- ให้การต้อนรับผู้มาเยือนทั้งจากในประเทศ และต่างประเทศ
- สนับสนุนการทำงานด้านความตกลงร่วมมือทางวิชาการ
- จัดเตรียมคู่มือ
- ติดตามข้อมูลโครงการต่างๆ
- ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์
- เข้าร่วมงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิเทศสัมพันธ์
- ให้การต้อนรับวิทยากรรับเชิญ และผู้มาเยือนจากต่างประเทศ

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ 02-719-1515 ต่อ 3729 โทรสาร 02-719-0482

email: gchatelier@au.edu

สำนักงานบริหารพัสดุ

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานบริหารพัสดุ (The Office of Inventory Management) ตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2546 พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เลขที่ 181/2551 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2551 กำหนดให้สำนักงานบริหารพัสดุ เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อทำนอธิการบดี ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี การบังคับบัญชาของผู้ช่วยอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัสดุรับผิดชอบดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานภายในสำนัก สำนักงานบริหารพัสดุ รับผิดชอบการบริหารการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และบริการที่เหมาะสม ตรงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการใช้งาน โดยสนับสนุนและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ

สำนักงานบริหารพัสดุ ประกอบด้วยหน่วยงานหลัก (Function Lines) 3 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายจัดซื้อ 2. ฝ่ายพัสดุ 3. ฝ่ายคลังหนังสือ และ 7 สายงานสนับสนุน (Supporting Units) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 1. คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. Information and Communication Technology Committee 3. คณะกรรมการบริหารงานคลังหนังสือ 4. คณะกรรมการบริหารการลงทุนของมหาวิทยาลัย 5. คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้างทั่วไป 6. คณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง 7. คณะกรรมการวางแผนการบริหารจัดการกิจการพิเศษ

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดหาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ผ่านความร่วมมือของทีมงาน และการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

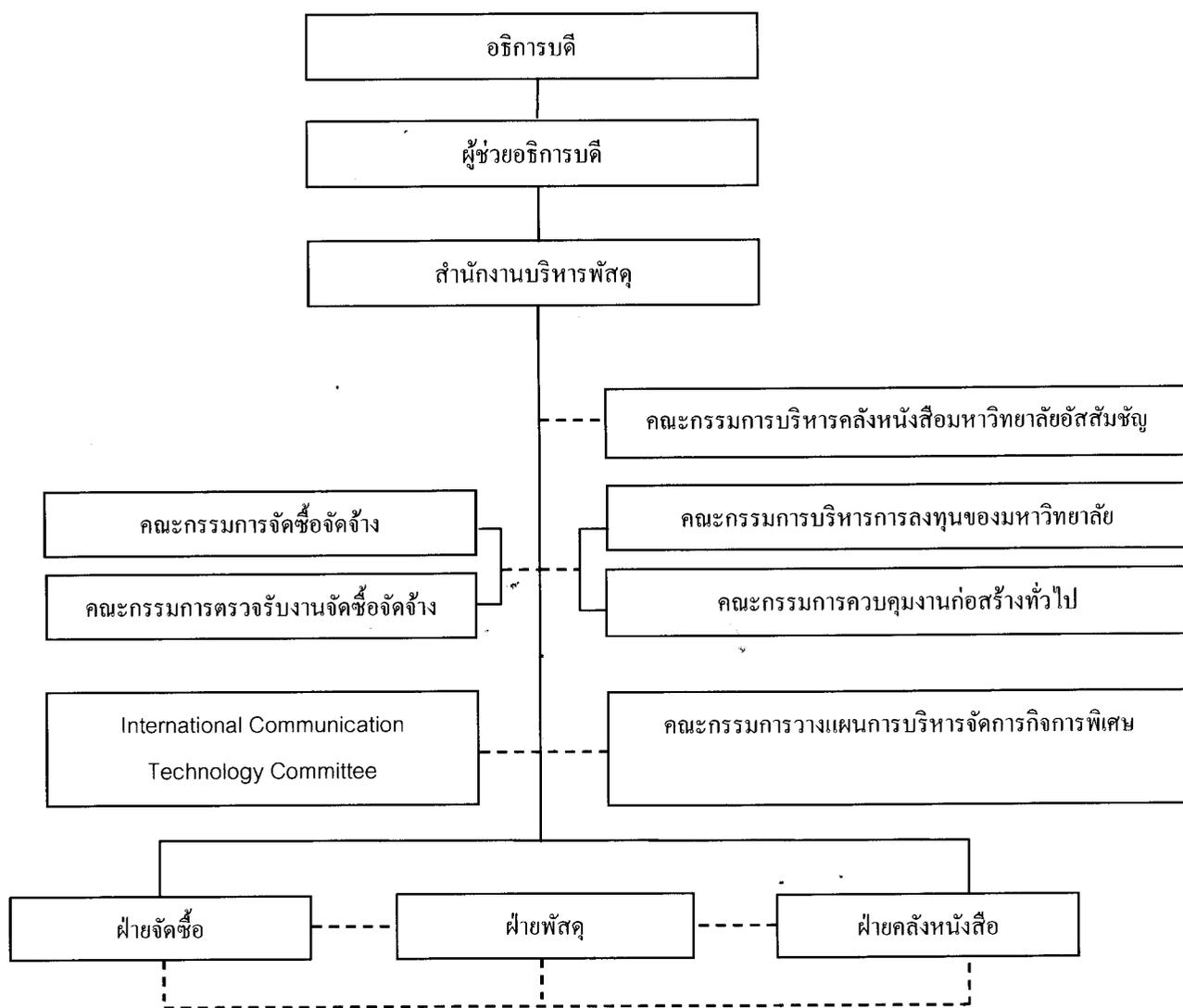
1. พัฒนามาตรฐานระบบงานพัสดุ โดยมีกลไกการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผล
2. จัดหาสินค้าและบริการ ได้ตรงตามความต้องการ มีคุณภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย

3. สร้างทีมงานคุณภาพที่มีความรับผิดชอบ ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม และจริยธรรม
4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน การบริหารและตัดสินใจของผู้บริหาร

3. การจัดองค์กร

สำนักงานบริหารพัสดุมีการจัดโครงสร้างองค์กรโดยแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายจัดซื้อ 2) ฝ่ายพัสดุ และ 3) ฝ่ายคลังหนังสือ ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

1. นางสาวชองทิพย์ นาวิกาญจนะ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัสดุ 1 ก.ค. 2550 – ปัจจุบัน
2. ภราดาอนุพัทธ์ เพชรายุทธชัย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัสดุ 15 ก.ย. 2546 – 30 มิ.ย. 2550

3.3 อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	จำนวน (คน)
ผู้อำนวยการ	1	1
หัวหน้าฝ่าย	3	2
เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ	10	7
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	8	6
เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังหนังสือ	14	11
รวม	36	27

3.4 หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. สำนักงานบริหารพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1.1 งานด้านบริหารจัดการ

- พัฒนาปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน
- วางระบบและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เผยแพร่ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการรับบริการรับทราบ

1.2 งานด้านการบริการ

- จัดทำคู่มือรับบริการให้กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทราบขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการ
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อ พัสดุ คลังหนังสือผ่าน E-mail Website มหาวิทยาลัย
- สำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านต่างๆ เพื่อการปรับปรุง

1.3 งานบริหารบุคลากร

- จัดระบบการทำงาน ทบทวนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรด้วยการฝึกอบรมดูงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำระบบประเมินผลงานที่สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- ส่งเสริมให้มีกิจกรรมช่วยเหลือสังคม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

1.4 นโยบายด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

- พัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ สำหรับสนับสนุนการบริหารอย่างเป็นระบบ
- พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานให้สนับสนุนการบริการกับหน่วยงานต่าง ๆ
- สร้างระบบการติดต่อออนไลน์สำหรับบุคลากรที่สะดวกต่อการใช้งาน
- จัดระบบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีฯ เพื่อการจัดหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา

2. ฝ่ายจัดซื้อ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดซื้อทรัพย์สินถาวร
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการศึกษา
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการบริหาร
- เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่ง
- คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- หนังสือและสื่อสารสนเทศห้องสมุด
- งานก่อสร้างอาคาร

2.2 งานจัดซื้อวัสดุเบ็ดเตล็ด

- เครื่องเขียน
- วัสดุสำนักงาน
- อุปกรณ์บริโภค

2.3 งานจ้างทำสัญญาบริการบำรุงรักษา

- สัญญาบริการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- สัญญาบริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการศึกษา

- สัญญาบริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการบริหาร
- สัญญาบริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรม

2.4 งานซ่อมแซม

- ซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการศึกษา
- ซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการบริหาร
- ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

1.5 งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

- สินค้าจำหน่ายฝ่ายคลังหนังสือ
- วัสดุทางการศึกษา
- วัสดุทางการบริหาร

3. ฝ่ายพัสดุ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานด้านการตรวจรับสินค้า

- บันทึกการตรวจรับ
- ควบคุมการตรวจรับและการจัดทำรายงาน

3.2 งานด้านบริการ

- บริการเบิกจ่ายวัสดุ
- ควบคุมวัสดุเบิกจ่ายและการจัดทำรายงาน

3.3 การจัดการทรัพย์สินถาวร

- การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินถาวร
- ควบคุมดูแลทรัพย์สินถาวรและการจัดทำรายงาน

4. ฝ่ายคลังหนังสือ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 การจัดหาสินค้า

- จัดหาดำเนินและวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา
- ควบคุมสินค้าคงคลังและการจัดทำรายงาน

4.2 การจำหน่ายสินค้าและให้บริการ

- บริการจำหน่ายสินค้า
- บริการชุดครูย

- บริการห้องของขวัญ
- บริการฝากขายสินค้า

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

4.1 สำนักงานบริหารพัสดุ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543 ต่อ 3605 โทรสาร 02-300-4887

email: nongnuchssd@au.edu

4.2 สำนักงานบริหารพัสดุ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ถนนนางนา-ตราด กม. 24 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2215, 02-723-2218 โทรสาร 02-723-2217

email: nongnuchssd@au.edu

สำนักงานผู้ตรวจสอบภายใน

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2550 ให้จัดตั้งขึ้น เพื่ออำนวยการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 1/2550 วันที่ 4 มกราคม 2550

สำนักงานผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการทำให้เกิดความมั่นใจและเพิ่มคุณค่าตลอดจนการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้หลักประกันและการควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความมั่นใจ ในความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผล ให้เป็นไปตามระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

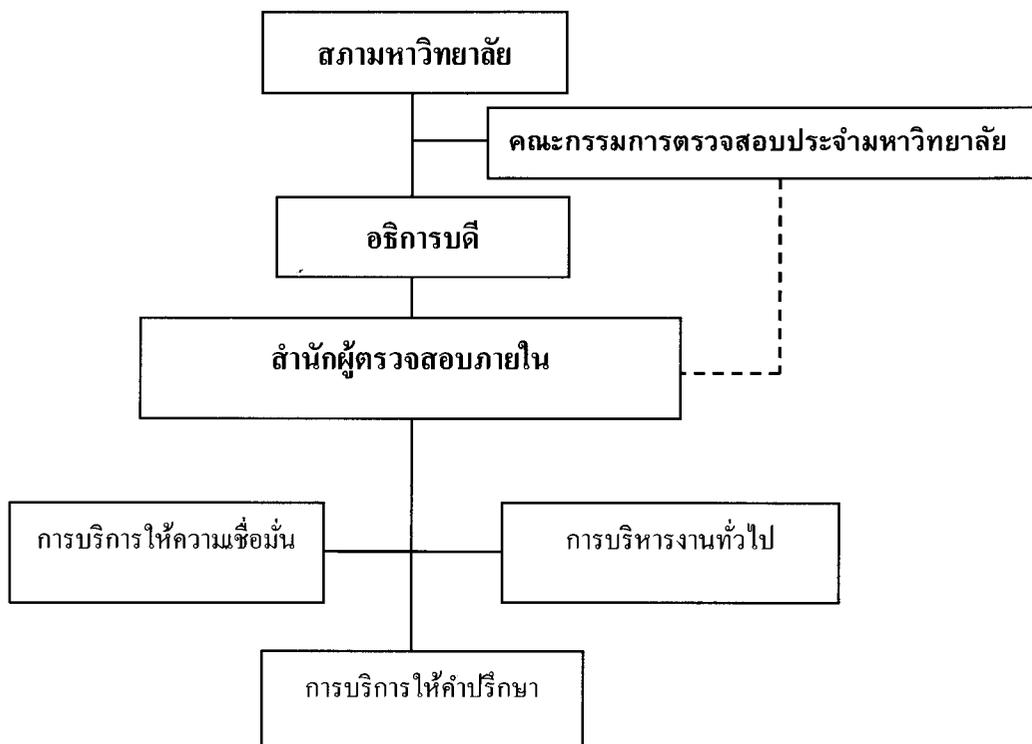
พันธกิจ

1. ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามกระบวนการตรวจสอบและมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยงานรับตรวจอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
3. รายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาล โดยการวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาความรู้ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

3. การจัดองค์กร

สำนักผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งงานออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) การบริการให้ความเชื่อมั่น 2) การบริการให้คำปรึกษา 3) การบริหารงานทั่วไป ดังแสดงตามแผนภูมิองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน

นางสาวรณช ไร่แก้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน

1 มิ.ย. 2550 – ปัจจุบัน

3.3 อัตรากำลัง

สำนักงานผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลากร จำนวน 4 คน ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน
1. ผู้อำนวยการ	1
2. เจ้าหน้าที่	3

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบได้ใน 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในการบริหารความเสี่ยงการควบคุมการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ประกอบด้วย

1.1 งานตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและได้รับอนุมัติจากท่านอธิการบดี

1.2 งานติดตามผลการตรวจสอบภายใน เป็นการติดตามผลการตรวจสอบในกิจกรรมหรือโครงการที่ได้มีการตรวจสอบไปแล้ว

ซึ่งงานบริการให้ความเชื่อมั่นต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ดังนี้

- การตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน
- การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operating Auditing) เป็นการ ตรวจสอบ และสอบทานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลความประหยัดของการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไว้
- การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็น การตรวจสอบระบบการควบคุมด้านบริหาร รวมไปถึงการตรวจสอบประสิทธิภาพของการบริหารด้านต่างๆ เช่นการวางแผน การบริหารงบประมาณ การกำกับดูแล และการสอบทานและควบคุมงานของผู้บริหารทุกระดับชั้น
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดจากภายนอกและภายในองค์กร ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้
- การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบ
- การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็น การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากท่านอธิการบดีหรือฝ่ายบริหาร ในกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น

2. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่องค์กรลักษณะและขอบเขตงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2.1 งานการวางระบบ/พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 งานให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวก

2.3 การฝึกอบรมและให้ความรู้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3. การบริหารงานทั่วไป เป็นการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

3.1 การประชุม/สัมมนา/อบรม

3.2 การรายงานผลการดำเนินงาน /รายงานประจำปี

3.4 การบริหารงานภายในหน่วยงาน

3.5 งานกรรมการและเลขานุการ

3.6 การรวบรวมข้อมูล / การประสานงาน

3.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ที่ตั้ง และการติดต่อ

สำนักผู้ตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

(อาคาร St. Michael ห้อง SM 112 – SM 113)

ถนนบางนา – ตราด กม. 26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2526, 02-723-2673-74 โทรสาร 02-707-0405

email: norranuchpkw@au.edu

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมไทย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2530 เพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานทางด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งถือว่าเป็นพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา

ตั้งแต่พ.ศ.2530 จนถึงเดือนตุลาคม พ.ศ.2555 สำนักงานศิลปวัฒนธรรมไทย ได้ตั้งอยู่ ณ บริเวณอุทยานรมณีวิทยาเขตหัวหมาก ซึ่งเป็นอาคารชั้นเดียวมีผนังเป็นกระจกโดยรอบที่แวดล้อมด้วยทัศนียภาพอันเป็นธรรมชาติงดงามและในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ย้ายที่ทำการของสำนักงานมาอยู่ที่ อาคารอาสนวิหารแห่งการเรียนรู้ (Cathedral of Learning) ชั้น 14 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมไทย อยู่ภายใต้สายบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดีตั้งแต่ พ.ศ. 2530 จนถึงเดือนตุลาคม พ.ศ.2555 และได้เริ่มปรับย้ายมาอยู่ภายใต้สายบังคับบัญชาของสำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2555 โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบสำนักงาน

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

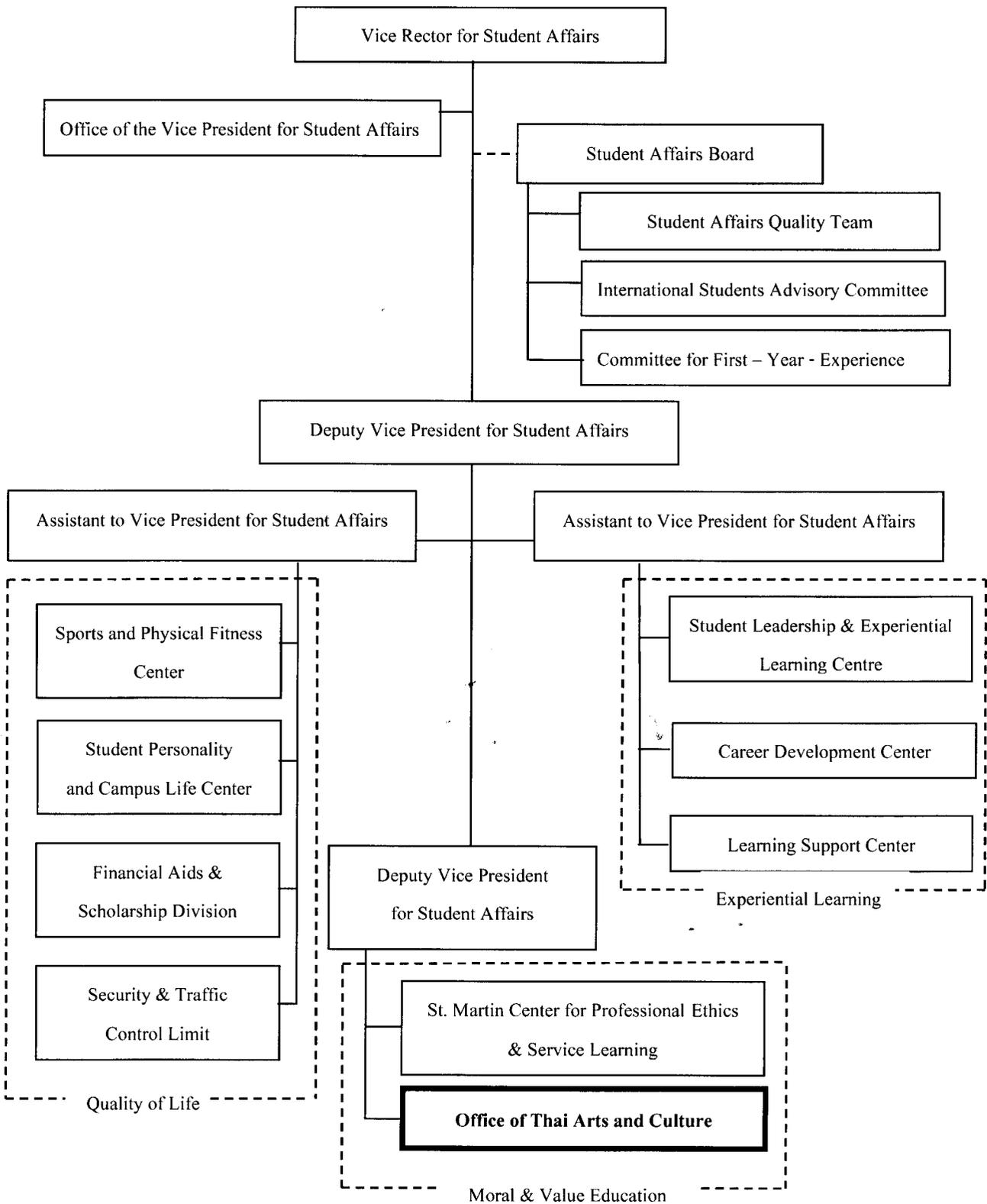
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมไทย เป็นองค์กรที่มุ่งส่งเสริม เผยแพร่ สร้างการเรียนรู้ ด้านสุนทรียภาพ และศิลปวัฒนธรรมไทยในบริบทสังคมนานาชาติ

พันธกิจ

1. อนุรักษ์ เผยแพร่ความรู้ และบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมไทยในบริบทความเป็นนานาชาติ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบูรณาการกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา
3. ศึกษา รวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงสภาพแวดล้อมและสุนทรียภาพในมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความตระหนักรู้ในค่านิยมของมหาวิทยาลัยให้เกิดกับนักศึกษานุเคราะห์ หน่วยงาน และคณะวิชาต่างๆ
5. สนับสนุนและสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก เพื่อการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

3. การจัดองค์กร

3.1 โครงสร้างองค์กร : แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

อาจารย์ศศิธร ทัศนัยนา ผู้อำนวยการ 1 พ.ย. 2555 – ปัจจุบัน

ผู้บริหารในอดีต

1. ดร.วิชนี คุปตะวาทีน 1 พ.ย. 2546 – 31 ต.ค. 2555
2. ภรดา ดร.บัญชา แสงหิรัญ 1 ต.ค. 2546 – 31 ต.ค. 2546
3. ดร.สมบุญ ดวงสโมสร 1 ม.ค. 2538 – 30 ก.ย. 2546
4. ดร.สุมน อริยปิติพันธ์ (ไม่มีข้อมูล) – 15 เม.ย. 2536
5. ดร.พรชัย ศรีประไพ (ไม่มีข้อมูล)

3.3 อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	จำนวน
ผู้อำนวยการ	1
เลขานุการและเจ้าหน้าที่ประจำ	1
รวม	2

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งผู้อำนวยการ

- สอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
- วางแผนและพัฒนา วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานฯ
- เป็นตัวแทนประชุมแทนอธิการบดี กับมูลนิธิฯ ต่างๆ
- กำหนด และวางแผนการจัดทำงบประมาณ
- วางแผนจัดทำแผนงานประจำปี รายงานประจำปีและรายงานประเมินตนเองของสำนักงานฯ

ตำแหน่งเลขานุการและเจ้าหน้าที่ประจำ

- ร่วมเป็นกรรมการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน
- เตรียมจดหมายและเอกสารเรียนเชิญร่วมงานในงานพิธีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- รับเรื่องติดต่อและดำเนินการจากบุคคลทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- จัดทำงบประมาณ โครงการต่างๆ
- และหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน

1. อนุรักษ์ เผยแพร่ความรู้และบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมไทยในบริบทความเป็นนานาชาติ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบูรณาการกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
3. ศึกษา รวบรวม เผยแพร่กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงสภาพแวดล้อมและสุนทรียภาพในมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความตระหนักรู้ในค่านิยมของมหาวิทยาลัยให้เกิดกับนักศึกษานุเคราะห์ หน่วยงานและคณะวิชาต่าง ๆ
5. สนับสนุนและสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกเพื่อการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

4. ที่ตั้งและการติดต่อ

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมไทย

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

อาคารอาสนวิหารแห่งการเรียนรู้ (Cathedral of Learning) ชั้นที่ 14

ถนนบางนา – ตราด กม. ที่ 26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 02-723-2222 ต่อ 2240 โทรสาร 02-723-2145

email: sasitorntss@au.edu

ศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ

1. ประวัติความเป็นมา

ในศตวรรษใหม่นี้ ผู้นำสถาบันการศึกษาให้ความสำคัญในเรื่องการประกันคุณภาพ โดยถือเป็นวาระหนึ่งที่ต้องกำหนดไว้ในแผนงานของสถาบัน ทั้งนี้ เพราะพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 6 บังคับให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในทุกๆระดับการจัดการศึกษาในประเทศไทย ทบวงมหาวิทยาลัยได้ประกาศนโยบายและแผนการประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

อธิการบดีภราดา ประทีป มาร์ติน โกลมาสได้ดำริ เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2537 ให้มีการกำหนดกระบวนการทำการประกันคุณภาพการศึกษา โดยได้จัดทำเอกสารชื่อ “มาตรฐานวิชาการมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ” (ABAC Academic Standards) ได้ประกาศให้ใช้เอกสารฉบับนี้เป็นพื้นฐานในกระบวนการประกันคุณภาพ นับเป็นการผลักดันให้เกิดระบบการประกันคุณภาพในมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่นั้นมา หัวข้อที่ใช้ในการสัมมนาอาจารย์ประจำปีมักจะเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ เช่น

2537: หัวข้อ “ABAC Academic Standards”

2538: หัวข้อ “Strategies to Maintain the ABAC Leading Edge”

2539: หัวข้อ “Challenges and Choices of Teaching- Learning Processes for the 21st Century”

2540: หัวข้อ “ABAC Quality Assurance”

2541: หัวข้อ “Towards the Global University: How to Prepare AU for the 21st Century”

2542: หัวข้อ “Quality Teaching at AU in 2000”

2543: หัวข้อ Good Governance and Its Application

2544: หัวข้อ “National Changes & Global Competition: Institutional Response”

เมื่อมีการประกาศใช้ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มหาวิทยาลัยได้ให้ความร่วมมืออย่างเคร่งครัดในการพัฒนาคุณภาพทุกระดับ และทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย จุดประสงค์หลักของการประกันคุณภาพ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาดังที่ได้บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 4 มาตรา 22 23 และ 24

มาตรา 22 การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดกระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

มาตรา 23 การจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้คุณธรรมกระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

- (1) ความรู้เรื่องเกี่ยวกับตนเองและความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคมได้แก่ ครอบครัว ชุมชน ชาติ และสังคมโลก รวมถึงความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ความเป็นมาของสังคมไทย และระบบการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ความรู้ และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งความรู้ความเข้าใจผลกระทบจากการจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน
- (3) ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทย และการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา
- (4) ความรู้ และทักษะด้านคณิตศาสตร์ และด้านภาษา เน้นการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง
- (5) ความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- (2) ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- (3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- (4) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- (5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้ง

- สามารถให้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอน และผู้เรียน อาจเรียนรู้ ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
- (6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดา มารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้ เรียนตามศักยภาพ

2. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

ศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการและพัฒนาระบบการบริหาร ผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานทั้งฝ่ายวิชาการและฝ่ายสนับสนุนวิชาการในมหาวิทยาลัย โดยมี กระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบและผลักคั่นให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดอันจะ นำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแนวหน้า มีการบริการทางวิชาการที่มีคุณภาพแก่นักศึกษา และส่งเสริม การพัฒนาสังคมต่อไป

พันธกิจ

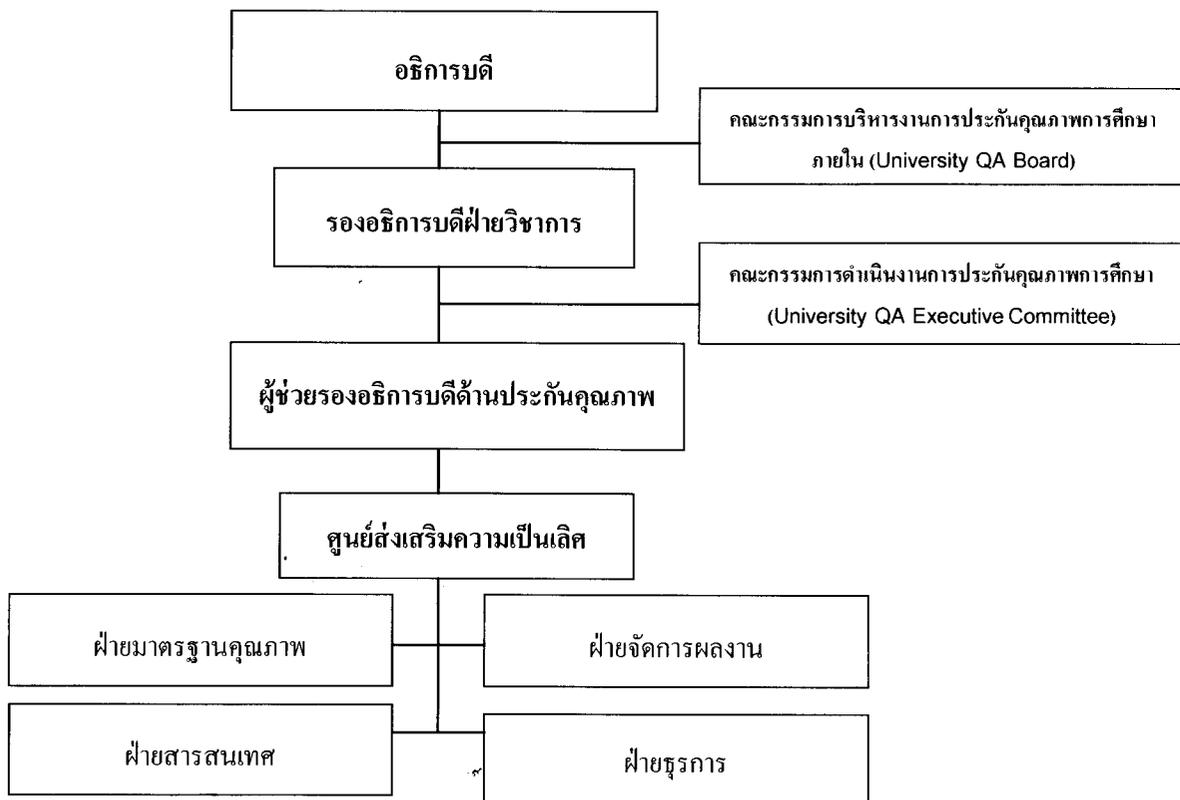
เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ศูนย์ส่งเสริมความ เป็นเลิศ จึงกำหนดพันธกิจสำคัญของศูนย์ ดังต่อไปนี้

1. ดำรงความเป็นผู้นำในการจัดการระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยผ่านระบบการบริหารงาน ระบบการจัดการข้อมูล และระบบการวางแผนที่มีคุณภาพ ในระดับประเทศและระดับภูมิภาค
2. พัฒนาและรักษาระบบคุณภาพมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเป็นผู้นำในการบริหาร การจัดการข้อมูล และการวางแผนที่เหมาะสมต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล
3. เสริมสร้างและพัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย โดยการ ประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยในการเผยแพร่ข้อมูลอันเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ การศึกษา รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรทั้งในฝ่ายวิชาการและฝ่ายสนับสนุนวิชาการของ มหาวิทยาลัยให้มีความรู้และทักษะด้านการประกันคุณภาพ เพื่อรองรับการทำงานของระบบ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
4. พัฒนาขีดความสามารถของศูนย์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่มีสุขภาพ แข็งแรง มีจิตแจ่มใส เพื่อนำไปสู่คุณภาพในการให้บริการ

3. การจัดองค์กร

ศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศมีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยแบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายมาตรฐานคุณภาพ 2) ฝ่ายสารสนเทศ 3) ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และ 4) ฝ่ายธุรการ ดังแสดงตามแผนภูมิจากองค์กร (Organization Chart)

3.1 โครงสร้างองค์กร: แผนภูมิจากองค์กร (Organization Chart)



3.2 ผู้บริหารปัจจุบัน และอดีต

ดร. ยูพาวดี เหล่าเลิศชัย	ผู้อำนวยการ	1 มิ.ย. 2556 – ปัจจุบัน
รศ. ดร. เต๋ย โขหุ่ย่น	ผู้อำนวยการ	1 ส.ค. 2554 – 31 พ.ค. 2556
อาจารย์ศิริพงษ์ รังศิริกุล	รองผู้อำนวยการ	1 มิ.ย. 2555 – 30 ก.ย. 2555
ผศ. ดร. ลินจง ฉ. โรจน์ประเสริฐ	รองผู้อำนวยการ	16 ม.ค. 2552 – 29 ก.ย. 2552
รศ. ดร. เต๋ย โขหุ่ย่น	รองผู้อำนวยการ	1 ม.ค. 2547 – 31 ธ.ค. 2551
ภราดา ดร. บัญชา แสงหิรัญ	ผู้อำนวยการ	1 ม.ค. 2545 – 31 ก.ค. 2554
อาจารย์ไมตรี จเรมี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1 ม.ค. 2545 – 15 ต.ค. 2545

3.3 อัตรากำลัง

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน
ศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ	ผู้อำนวยการ	1
ฝ่ายมาตรฐานคุณภาพ	เจ้าหน้าที่	1
ฝ่ายสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่	2
ฝ่ายจัดการผลงาน	เจ้าหน้าที่	1
ฝ่ายธุรการ	เจ้าหน้าที่	1

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบและกลไกสู่ความสำเร็จของการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
3. ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินการประกันคุณภาพของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
4. ดูแล และประเมินผลสัมฤทธิ์ในการประกันคุณภาพของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ดูแลและควบคุมให้นโยบาย แผนงาน กระบวนการ และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
2. ดูแลและควบคุมกระบวนการประกันคุณภาพ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติ
3. ดูแลให้กระบวนการคุณภาพต่างๆ มีเอกสารประกอบที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน
4. สนับสนุนหน่วยงานทางวิชาการและหน่วยงานฝ่ายบริหารในการทำการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
5. ทำงานร่วมกับศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหารในการทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ

รายงานการดำเนินงานต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาต่อรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ

1. รับผิดชอบในการวางแผน การจัดระบบ การจัดการ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมด
ในศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ
2. ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพทุกระดับในมหาวิทยาลัยในการ
พัฒนาและดำเนินการตามแผน กระบวนการ และระบบของการประกันคุณภาพการศึกษา
3. สนับสนุนและส่งเสริมทุกหน่วยงานในการจัดทำแผน กระบวนการ และระบบประกัน
คุณภาพการศึกษา
4. เป็นผู้ประสานงานหลัก และเป็นตัวกลางในการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง
ภายในและภายนอกในด้านการสนับสนุนเชิงคุณภาพ การสนับสนุนข้อมูล และการ
สนับสนุนการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายมาตรฐานคุณภาพ

รายงานการดำเนินการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการสนับสนุนการประกันคุณภาพโดยตรง
ต่อผู้อำนวยการศูนย์

1. ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการประเมินคุณภาพ
ทั้งภายในและภายนอกของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร และมหาวิทยาลัย
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหารเพื่อเผยแพร่แผนงาน นโยบาย
กลไกและกระบวนการควบคุม และประกันคุณภาพ
3. ดูแลกระบวนการของทุกหน่วยงานทั้งฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหารในการจัดทำประกัน
คุณภาพให้เป็นไปตามลักษณะบริบท และองค์ประกอบสำคัญของระบบการบริหารผลการ
ปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานประจำปี รายงานการประเมินตนเอง ข้อมูลพื้นฐาน แผนงบประมาณ
และแผนพัฒนา 1 ปี แผนพัฒนา 5 ปี
4. ประสานงานกับหน่วยสนับสนุนข้อมูล และหน่วยสนับสนุนการปฏิบัติการในการควบคุม
ดูแลการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เชื่อถือได้ และ
เป็นปัจจุบัน

5. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในการจัดการฝึกอบรมอันเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
6. อำนวยความสะดวก ในการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพเพื่อเผยแพร่ในมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
7. จัดประชุม จัดอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหาร
8. ประสานงานกับหน่วยอื่นในศูนย์ เพื่อจัดเตรียมทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น แผนดำเนินการ แผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณและแผนพัฒนา 1 ปี รายงานประจำปี รายงานการบริหาร โครงการ รายงานการประเมินตนเอง รายงานการจัดการความเสี่ยงของศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ
9. รับผิดชอบต่องานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายสารสนเทศ

รายงานตรงต่อผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศในทุกๆด้านอันเกี่ยวกับงานสารสนเทศ และประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

1. รับผิดชอบต่อฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
2. ประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหาร ในการอำนวยความสะดวก และดูแลการพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของรัฐบาล เช่น กกอ. สมศ. และอื่นๆ เพื่อกำหนดข้อบ่งชี้ทางสถิติ และข้อมูลที่พึงประสงค์ และควบคุมดูแลให้ข้อมูล และสถิติของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามข้อบ่งชี้ต่างๆ
4. รับผิดชอบ และพัฒนาเว็บไซต์อันเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
5. รับผิดชอบต่อการจัดอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
6. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดหาข้อมูล สถิติ และรายงานที่ประกอบด้วยข้อมูลสรุป และรายงานการพิจารณาเพื่อมหาวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหาร
7. ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศน์เพื่อการพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

8. ควบคุม ดูแล และรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
9. ประสานงานกับหน่วยสนับสนุนคุณภาพ และหน่วยสนับสนุนการปฏิบัติการ เพื่อให้มีข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน
10. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ของศูนย์ในการจัดเตรียมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น แผนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนา 1 ปีและงบประมาณ รายงานประจำปี รายงานการบริหาร โครงการ รายงานการประเมินตนเอง การจัดการความเสี่ยงของศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ
11. รับผิดชอบต่องานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายจัดการผลงาน

รายงานตรงต่อผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศในทุกๆด้านอันเกี่ยวกับการพัฒนา และการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ รายงานแผน และรายงานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

1. อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการพัฒนาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา รายงานแผน และรายงานการดำเนินงาน
2. ประสานงานกับหน่วยสนับสนุนด้านคุณภาพ และหน่วยสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ รายงานแผน และรายงานการดำเนินงาน
3. รวบรวมผลการประเมินทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหาร
4. จัดทำรายงานการตรวจสอบภายในและการประเมินผล รายงานผลการควบคุม ดูแล และรายงานสรุปข้อมูลย้อนกลับ เพื่อวางแผนการปรับปรุงของฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหาร
5. ผู้ประสานงานหลักกับหน่วยอื่นๆ ในศูนย์เพื่อการพัฒนาและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น แผนดำเนินการ แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนา 1 ปีและงบประมาณ รายงานประจำปี รายงานการบริหาร โครงการ รายงานการประเมินตนเอง การจัดการความเสี่ยงของศูนย์
6. รับผิดชอบต่องานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายธุรการ

รายงานตรงต่อผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศในทุกๆด้านอันเกี่ยวกับงาน
ธุรการของศูนย์

1. รับผิดชอบงานด้านเอกสารต่างๆของศูนย์ ทั้งเอกสารและบันทึกข้อความเข้าและออก อย่างเป็นระบบ
2. รับผิดชอบด้านการจัดหา และรักษาอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
3. รับผิดชอบในการจัดบันทึกการทศรองจ่ายเงินสดต่างๆ ของศูนย์
4. จัดตารางการประชุม ธารอบรมของศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ
5. ประสานงานกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพ ฝ่ายสารสนเทศ และฝ่ายจัดการผลงาน ในศูนย์ ส่งเสริมความเป็นเลิศในการจัดเตรียมรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น แผนดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนา 1 ปี และงบประมาณ รายงานประจำปี รายงานการบริหาร โครงการ รายงานการประเมินตนเอง การจัดการความเสี่ยงของศูนย์
6. รับผิดชอบต่องานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. ที่ตั้งและการติดต่อ

ศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

ถนนรามคำแหง 24 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 02-300-4543, 02-300-4553 ต่อ 1221 1224 โทรสาร 02-719-1582

email : cfe@au.edu



ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

รวบรวมและเรียบเรียง โดย
สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ธันวาคม 2556