

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้เกี่ยวข้องตามคู่มือนี้ ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานบริหารโครงการ ผู้ประสานงาน กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. อธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ในการอนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ และขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ โดยมีอำนาจอนุมัติตามหนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือที่ สร. 1004/ว ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2525 เรื่อง การขออนุมัติจัดการประชุมในประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

- คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ 99/2535 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2535 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดประชุมในประเทศ

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 9/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ทั้งนี้อำนาจในการอนุมัติดังกล่าว อธิการบดีไม่สามารถมอบต่อให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นผู้รักษาราชการแทนเท่านั้น

2. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ มีบทบาทหน้าที่ในการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการ และอนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายกรณีเพิ่มขึ้นหรือลดลงมากกว่า 20 % รวมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ (กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่มีระเบียบรองรับหรือค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าระเบียบที่มีอยู่แล้ว) โดยมีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจดังต่อไปนี้

- คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2545/2551 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2554 เรื่อง มอบอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ

- คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 0049/2552 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง แก้ไขข้อความในคำสั่ง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2514/2552 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการให้ รองอธิการบดีฝ่ายช่าง ๆ (เพิ่มเติม)

- คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2633/2552 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2552 เรื่อง แก้ไขข้อความในคำสั่ง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ มีบทบาทหน้าที่หลักในการบริหารโครงการทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการเขียนรายละเอียดโครงการตามแบบเสนอโครงการบริการวิชาการ ประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้

- ชื่อโครงการ
- วัตถุประสงค์
- ระยะเวลาในการจัด และสถานที่
- กลุ่มเป้าหมาย
- วิทยากร จะต้องระบุชื่อ สังกัด อย่างชัดเจนเพื่อให้ทราบว่าสังกัดเอกชน หรือส่วนราชการ ซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร

- ลักษณะกิจกรรม จะต้องระบุว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย หรือฝึก ปฏิบัติ เพื่อสำหรับการกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและจำนวนของวิทยากร

- แผนการดำเนินงาน
- ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถระบุชื่อหัวหน้าโครงการหรือหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ

- งบประมาณค่าใช้จ่าย จะต้องระบุจำนวนเงินรายรับและรายละเอียดของ รายจ่ายอย่างชัดเจน

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- การประเมินผลโครงการ หน่วยงานบริหารโครงการประเมินผลโครงการมี หลายวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด แต่มหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้ทุกกิจกรรม/โครงการ จะต้องประเมินผลคือ การประเมินผลความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจและผลกระทบที่มีต่อผู้รับบริการ สำหรับเป็นข้อมูลของมหาวิทยาลัยนำไปวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อเขียนรายงานตอบตัวชี้วัดของ สมศ , สกอ. ฯลฯ

- คณะทำงาน ระบุชื่อ หน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น หัวหน้าโครงการ, ประธาน คณะทำงาน, คณะทำงาน ฯลฯ

- ตารางกำหนดการ จะต้องระบุช่วงเวลาของวิทยาการและลักษณะของกิจกรรม เช่น บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติอย่างชัดเจน

4. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นบุคคลที่หน่วยงานมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลภารกิจด้านบริการวิชาการของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยเฉพาะงบประมาณค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการบริการวิชาการ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ยกเลิกและกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อตรวจสอบแล้วกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขใหม่ กรณีเอกสารถูกต้องเซ็นชื่อกำกับบรรทัดสุดท้ายของงบประมาณค่าใช้จ่าย (จะเป็นผู้ใดเซ็นกำกับอยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบด้านบริการวิชาการก็ได้) และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

5. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาลงนามเห็นชอบหนังสือก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

6. ผู้ประสานหน่วยงานกลางมหาวิทยาลัย มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้อง ตามขั้นตอนแนวปฏิบัติการบริหารโครงการบริการวิชาการ และระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551 และประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการบริการวิชาการ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้หน่วยงานบริหารโครงการ พิจารณาดำเนินการแก้ไขใหม่ กรณีเอกสารถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากมีรายละเอียดเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดจะต้องนำเสนอความคิดเห็นที่ถูกต้องและให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้เขียนคู่มือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา ภาระหน้าที่และลักษณะของงานบริการวิชาการ เป็นงานหนึ่งในกองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีเป้าประสงค์ เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนและประสานงานเชิงนโยบายตามภารกิจหลักด้านบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้สามารถขึ้นนำสังคมและให้คำปรึกษา

ได้ตามความต้องการของท้องถิ่น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการบำรุงรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์แก่มนุษย์อย่างต่อเนื่องและยาวนาน ส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีทักษะและประสบการณ์ในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้แก่สังคม สามารถชี้นำสังคมได้ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยดำเนินกิจกรรมด้านบริการวิชาการ ที่ต้องใช้ศักยภาพตามสาขาวิชาชีพเพื่อที่จะสามารถหารายได้ตามกิจกรรมของตน และสามารถพึ่งตนเองได้ในระยะยาว ทั้งนี้เพื่อให้สามารถพัฒนาด้านวิชาการบุคลากรและหน่วยงาน และสามารถรองรับผลกระทบจากข้อจำกัดด้านงบประมาณที่จะได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลในอนาคตได้

ภาระหน้าที่ของงานบริการวิชาการ

1. สนับสนุนนโยบายและเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัย ในการที่จะนำสถาบันไปสู่ความเป็นผู้นำที่ทำหน้าที่บุกเบิกแสวงหา ศึกษา วิจัยและถ่ายทอดวิทยาการเทคโนโลยีต่างๆ ต่อการพัฒนาภูมิภาคนี้ ทั้งในบทบาทชี้นำและสนองต่อความต้องการของชุมชนในสังคม
2. สนับสนุนการประสานงานระหว่างคณะ ศูนย์ สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการวิชาการจัดระบบวิธีประสานงานเพื่อสนับสนุนซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับวิทยาเขตและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อสามารถเข้าถึงสังคมชุมชนมากยิ่งขึ้น
3. ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีทักษะและประสบการณ์ ในการให้บริการวิชาการแก่สังคมสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้แก่สังคมและสามารถชี้นำสังคมได้
4. ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อมวลชนและเทคโนโลยีการสื่อสารในการให้บริการวิชาการและชี้นำสังคมในวงกว้างเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการให้บริการวิชาการแก่สังคม
6. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อชุมชนในวงกว้าง

วัตถุประสงค์งานบริการวิชาการ

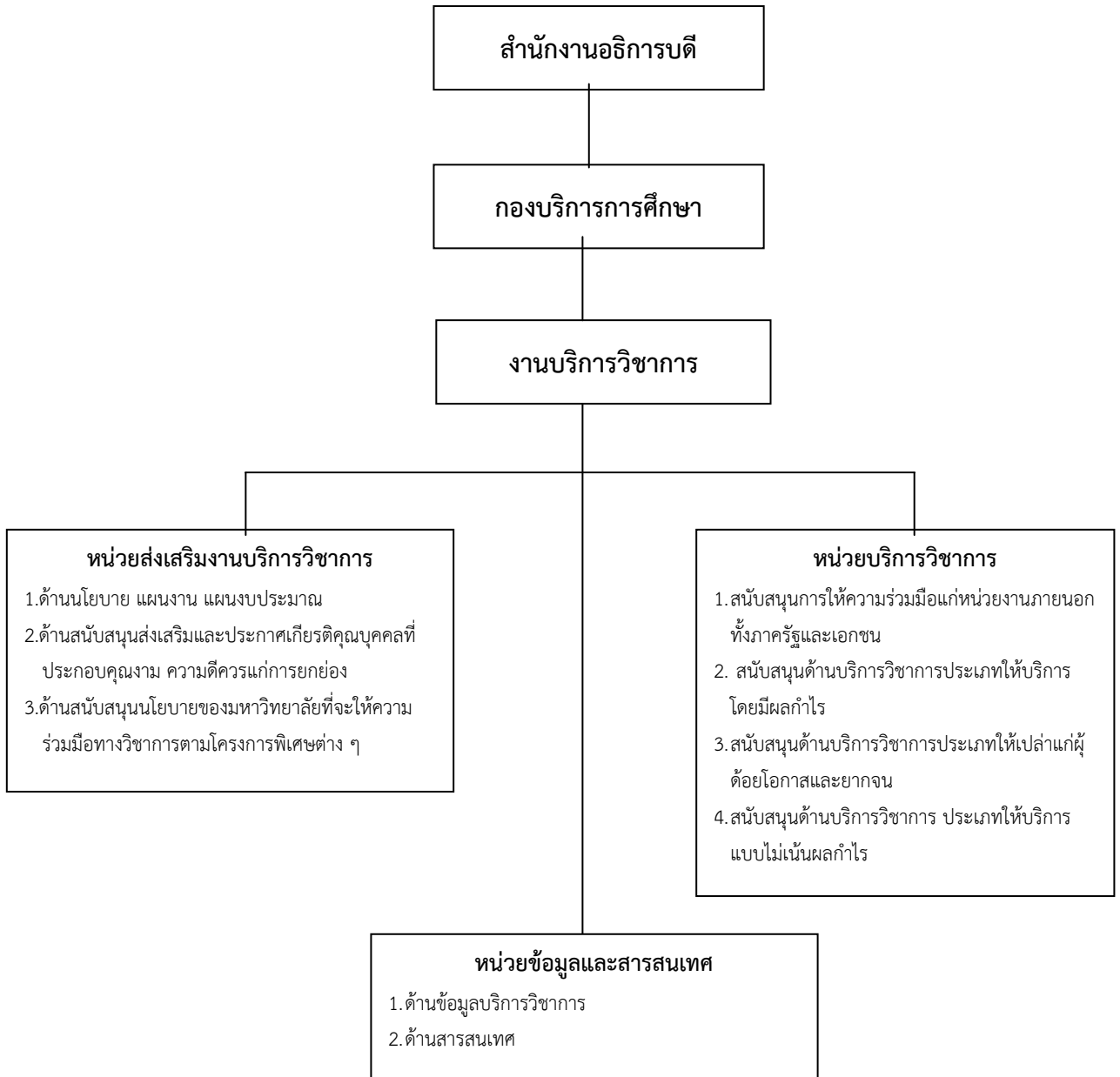
เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย

ดำเนินกิจกรรมด้านบริการวิชาการได้อย่างเหมาะสม

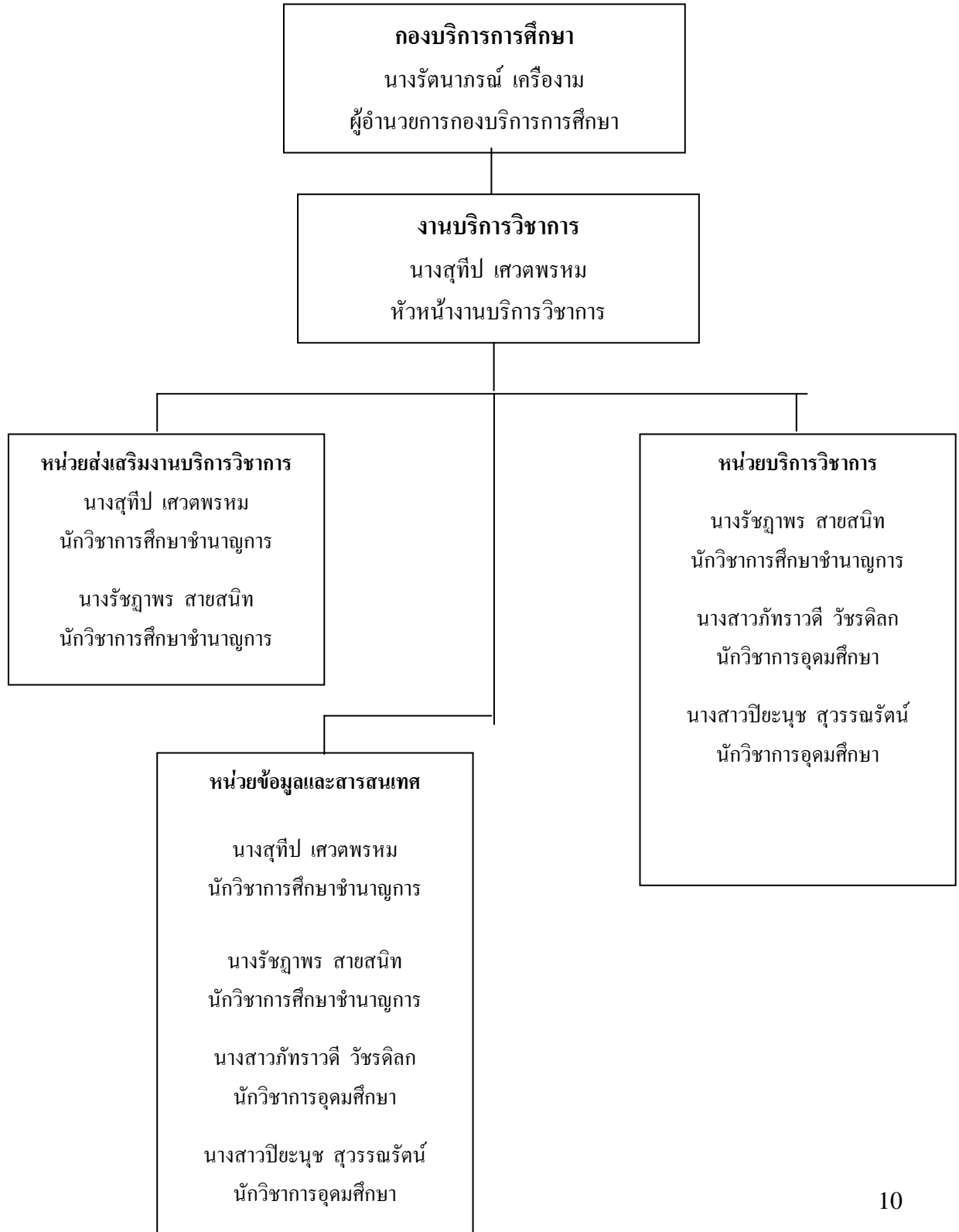
เป้าหมายของงานบริการวิชาการ

ดำเนินภารกิจ/กิจกรรมที่กำหนด ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



โครงสร้างการบริหาร



งานบริการวิชาการแบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยส่งเสริมงานบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ด้านนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ

- ประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริการวิชาการเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการใน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการ ม.อ.วิชาการ โครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ควบคุม ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการที่ได้รับเงินจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551 และโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการด้วยเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

1.2 ด้านสนับสนุนส่งเสริมและประกาศเกียรติคุณ บุคคลที่ประกอบคุณความดีควรแก่

การยกย่อง

- การคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างและอาจารย์ตัวอย่างรุ่นใหม่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- การคัดเลือกผลงานดีเด่นของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นกองทุนเอกิน เลากะเช่นอนุสรณ์

1.3 ด้านสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยที่จะให้ความร่วมมือทางวิชาการ ตามโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือนโยบายของรัฐบาล

2. หน่วยบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 การสนับสนุนการให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน จึงเป็นลักษณะที่ให้เปล่าโดยต้องอาศัยงบประมาณจากผู้ขอใช้บริการหรืองบประมาณบางส่วนหรือทั้งหมดจากมหาวิทยาลัย ดังนั้นกิจกรรมเหล่านี้จึงมีลักษณะประสานการให้ความสนับสนุนด้านวิชาการ ดังนี้

- การให้การสนับสนุนด้านวิทยากร ที่ปรึกษา คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ อาจารย์พิเศษ และอาจารย์สอนเสริม

- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งว่างขององค์กรต่าง ๆ ที่คุณสมบัติของผู้สมัครตรงกับศาสตร์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัย

- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การร่วมจัดนิทรรศการ การให้การต้อนรับ และบรรยายสรุป ภารกิจด้านบริการวิชาการ แก่แขกที่เข้ามาเยี่ยมชมกิจการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

2.2 ประสานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ประเภทให้บริการโดยมีผลกำไร สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มีกำลังซื้อหรืองบประมาณสนับสนุนสูง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ลักษณะกิจกรรมมีดังนี้

- การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ ต่าง ๆ

- การให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ

- การศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ออกแบบและประเมิน

- การให้คำปรึกษา และคำแนะนำ

- การให้บริการข้อมูล การแปล

- การให้บริการวิชาการอื่น ๆ

2.3 ประสานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ประเภทให้เปล่าแก่ผู้ด้อยโอกาส ที่มหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบต่องบประมาณในการดำเนินการส่วนใหญ่หรือทั้งหมด สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่ยากไร้และด้อยโอกาสในสังคมซึ่งเป็นคนกลุ่มใหญ่ของสังคมที่มหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบต่อและดูแล ดังนั้นกิจกรรมเหล่านี้จะมุ่งเน้นการให้ความรู้ และการฝึกอบรมอาชีพ/อาชีพเสริม เป็นลักษณะที่ให้เปล่าจะต้องอาศัยงบประมาณและการลงทุนทั้งหมด ลักษณะกิจกรรมมี ดังนี้

- การให้บริการวิชาการด้านการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมอาชีพ/อาชีพเสริม

- การจัดบริการวิชาการด้านความรู้ทางสื่อมวลชน การจัดรายการให้ความรู้ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีโทรทัศน์

- การให้บริการวิชาการในการจัดค่ายเยาวชนทางด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ สิ่งแวดล้อมและด้านศิลปะและวัฒนธรรม

2.4 ประสานงานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ประเภทให้บริการแบบไม่เน้นกำไร สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มีงบประมาณจำกัด โดยผู้ใช้บริการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้ส่วนหนึ่งสนับสนุนในการจัดกิจกรรม และอาจเก็บค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามความจำเป็นและเหมาะสม ลักษณะกิจกรรมมี ดังนี้

- การให้บริการวิชาการด้านการจัดประชุม อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งที่เป็นความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศ และต่าง ประเทศ

- การให้บริการวิชาการด้านการจัดบรรยายพิเศษ จัดนิทรรศการทางวิชาการ

- การให้บริการวิชาการด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม
- การให้บริการวิชาการด้านการสนับสนุนการศึกษา ปัญหาที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมืองและสิ่งแวดล้อม ด้วยการศึกษาและจัดทำกรณีศึกษา จัดเสวนา ประชุม สัมมนาหาข้อเท็จจริงเพื่อแก้ปัญหาให้กับชุมชน

- การให้บริการวิชาการที่เกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากงานประจำตามแผนสาธารณสุข

3. หน่วยข้อมูลสารสนเทศ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ด้านข้อมูลบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

- จัดทำฐานข้อมูล การให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน อาทิ ข้อมูลการให้การสนับสนุนด้านวิทยาการ ที่ปรึกษา อาจารย์สอนเสริม คณะกรรมการ ฯลฯ

- จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการวิชาการประเภทให้บริการโดยมีกำไร
- จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการวิชาการประเภทให้เปล่า
- จัดทำฐานข้อมูลด้านบริการวิชาการในการพรอมของมหาวิทยาลัยสำหรับรายงานตัวชี้วัด สมศ. สกอ. ฯลฯ

- พัฒนาระบบสืบค้นฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ และนำเสนอระบบสืบค้นทาง World Wide Web ผ่านระบบเครือข่าย Internet