

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์งาน

#### 2.1 โครงสร้างงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีหน้าที่ในการสนับสนุนงานด้านวิชาการของคณาจารย์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ทางด้านวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์เล็งเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เลขานุการกิจ ที่มาจากหลายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจึงได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ครั้งที่ 20/2536 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2536 ได้ประกาศใช้ระเบียบสาขาวิชานิติศาสตร์ว่าด้วยงานธุรการของสาขาวิชานิติศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2536 ขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานปฏิบัติงานภายในสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระเบียบสาขามีการจัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในงานเลขานุการกิจ ประกอบด้วย หัวหน้างานเลขานุการกิจ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานเลขานุการกิจ พนักงานธุรการ ผู้ช่วยพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และนักการ โดยมีประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นผู้บังคับบัญชา การทำงานของเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ ได้แบ่งงานออกเป็น 3 งาน (1) งานบริหารและธุรการ (2) งานส่งเสริมและพัฒนา (3) งานบัณฑิตศึกษา โดยแต่ละงานจะมีหน้าที่ดังนี้ (ณัฐวิ มงคลบริรักษ์, คู่มือการปฏิบัติงาน งานประสานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย), 2554 น. 17)

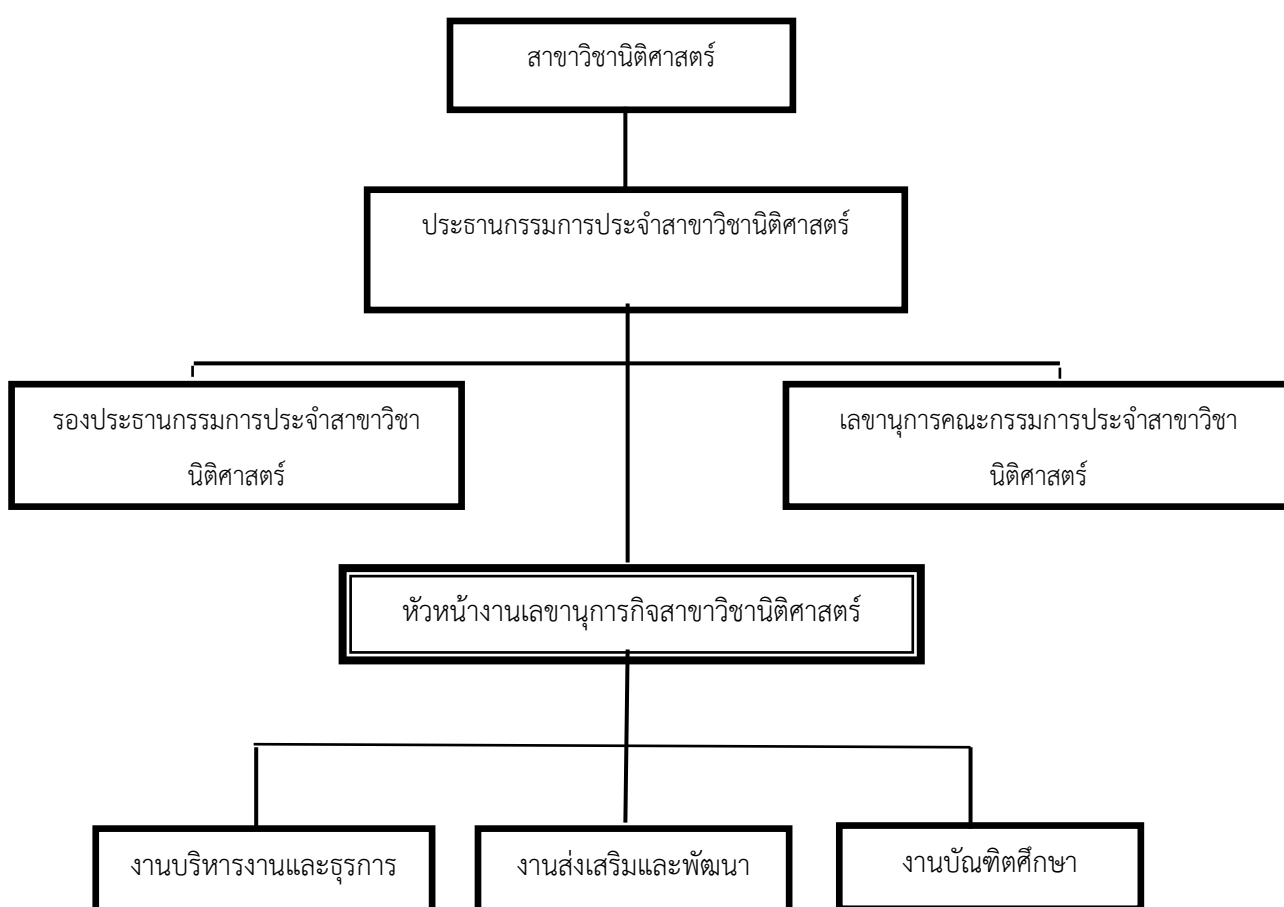
**1. งานบริหารและธุรการ** รับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร งานสารบรรณกลางของสาขาวิชา งานจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ งานประสานคณะทำงาน/คณาจารย์ในการประชุมต่าง ๆ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ งานบุคคล งานพิมพ์เอกสาร งานจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ และงานประสานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานส่งเสริมและพัฒนา** รับผิดชอบงานการจัดทำเป้าหมายการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี งานประสานกองทุนรพีพัฒนศักดิ์ การประสานการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา งานประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประสานงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานประสานการจัดการความรู้ และงานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี อาทิ งานประสานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา งานประสานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

งานประสานการจัดสอนเสริม งานประสานงานข้อสอบ งานประสานการจัดการอบรมเข้มเสริม  
 ประสบการณ์วิชาชีพ งานประชาสัมพันธ์ งานตอบปัญหานักศึกษา งานประสานการจัดทำ  
 วารสารวิชาการ งานประสานงานหลักสูตรและเทียบงานรายวิชา งานประสานการจัดทำโครงการที่  
 ขอรับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี งานประสานการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาชู้ติวิชา  
 กฎหมาย และงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานบัณฑิตศึกษา** รับผิดชอบงานสารบรรณบัณฑิตศึกษา งานการประชุม  
 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชา/คณาจารย์บัณฑิตศึกษา/คณะทำงานต่าง ๆ งานประสานการ  
 คัดเลือกนักศึกษาใหม่ งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานการประสานการจัดสัมมนาเข้ม/สัมมนาเสริม  
 ชู้ติวิชา งานประสานงานข้อสอบ งานประสานวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ งานประสาน  
 การจัดอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต งานประสานการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา  
 (ปริญญาโท/ปริญญาเอก) งานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา งานเผยแพร่ เสนอบทความทาง  
 วิชาการของบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### แผนภาพที่ 1 โครงสร้างงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์



## 2.2 โครงสร้างและอัตรากำลังของสาขาวิชานิติศาสตร์

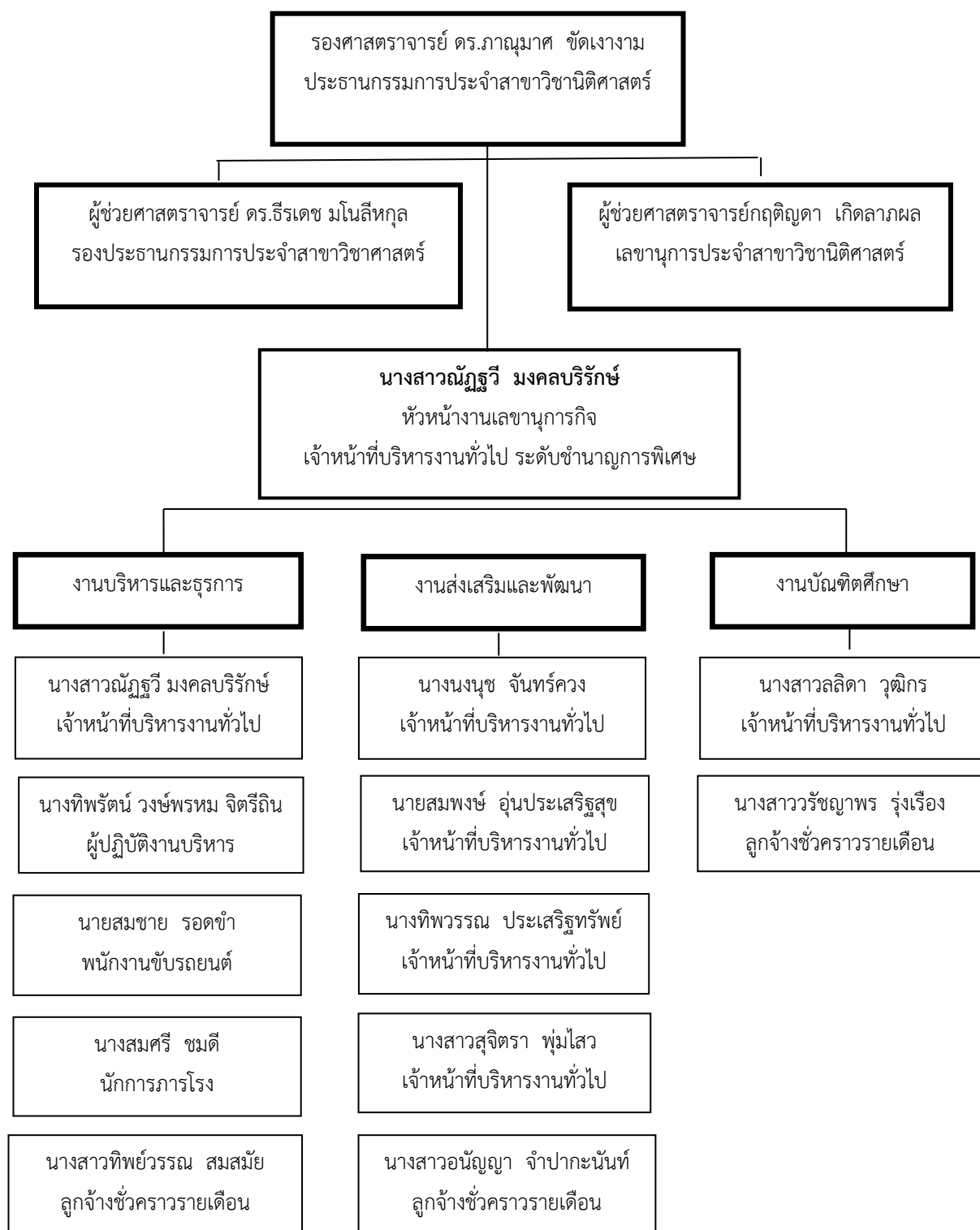
ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ได้แก่ผู้บริหารสาขาวิชานิติศาสตร์ ประกอบด้วยประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ และเลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ สำหรับอัตรากำลังในงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ ประกอบด้วยบุคลากรในสังกัดสำนักวิชาการ และบุคลากรในสังกัดงานอาคารสถานที่ คือ นักการภารโรง สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพาหนะ คือพนักงานขับรถยนต์ ร่วมปฏิบัติงานอยู่ด้วย

ปัจจุบันงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 12 คน โดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

1. หัวหน้างานเลขานุการกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับชำนาญการพิเศษ
2. งานบริหารและธุรการ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมจำนวน 5 คน คือ
  - ข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน
  - ข้าราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน จำนวน 1 คน
  - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 1 คน
  - พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 คน
  - นักการภารโรง จำนวน 1 คน
3. งานส่งเสริมและพัฒนา มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมจำนวน 5 คน คือ
  - ข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน 1 คน
  - ลูกจ้างประจำเงินรายได้ วุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
จำนวน 4 คน
  - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 คน
4. งานบัณฑิตศึกษา มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมจำนวน 2 คน คือ
  - ลูกจ้างประจำเงินรายได้ วุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
จำนวน 1 คน
  - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 คน

โดยมีโครงสร้างการปฏิบัติงานตามกลุ่มต่างๆ โดยมีประธานคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลงาน โดยมีข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่งานเลขานุการ กิจสาขาวิชานิติศาสตร์ที่ปฏิบัติงานตามภาระงานต่าง ๆ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 ดังนี้

## แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์



## 2.3 ภาระหน้าที่ของงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสาขาวิชาเพื่อเป็นการสนับสนุนงานด้านวิชาการให้แก่คณาจารย์ โดยมีภาระหน้าที่ของงานแต่ละงาน ดังนี้ (ณัฐวิ มงคลปรีรักษ์, คู่มือการปฏิบัติงาน งานประสานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย), 2554 น. 19)

### 2.3.1 งานบริหารและธุรการ

1) งานเลขานุการผู้บริหาร ทำหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การเข้าพบของบุคคลต่าง ๆ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเก็บเอกสารในห้องประธานให้เป็นระเบียบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสารบรรณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดเก็บ การค้นหา การเวียนแจ้ง การให้ยืมเอกสาร การทำลายเอกสาร การประสานการติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3) งานจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่การนัดหมายการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม จัดหาห้องประชุม เชิญประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม การติดตามและประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชา หรือคณะทำงานมอบหมาย หรือประสานงานให้คณะทำงาน/คณาจารย์ที่มอบหมายในการประชุมต่าง ๆ

4) งานยานพาหนะ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการใช้รถยนต์ของสาขาวิชาและรถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย การควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ประจำสาขาวิชา การดูแลจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ประจำสาขาวิชา การบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมการใช้งาน และจัดทำและการประสานขอเบิกค่าทางด่วน

5) งานอาคารสถานที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม ดูแลความสะอาดเรียบร้อยพื้นที่ปฏิบัติงานของสาขาวิชา การประสานการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่

6) งานพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุทุกประเภท สำหรับการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชา โดยจัดหา ดูแล ตรวจสอบให้บริการ/เบิกจ่าย จัดทำบัญชีควบคุมเก็บรักษา และซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ประสานการจำหน่ายวัสดุ ประสานงานส่งคืนพัสดุและการจำหน่าย ในระบบ 3 มิติ จัดทำใบจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัสดุ-ครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ (ใบ PQ) ส่งกองพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนต่อไป  
ดำเนินการในงานของสาขาวิชานิติศาสตร์ และในโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามโครงการต่าง ๆ  
ที่สาขาวิชานิติศาสตร์ได้ขอเสนอจัดทำ

7) งานบุคคล ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขออัตรากำลังบุคลากรสาขาวิชา การ  
สอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาประเภทต่างๆ การเบิกสิทธิประโยชน์  
ต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกประเภท การขอทุนต่าง ๆ

8) งานพิมพ์เอกสาร ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิมพ์งานต่างๆ ของสาขาฯ อาทิ บันทึกร  
โต้ตอบหน่วยงานต่างๆ รายงานผลการประเมินตนเอง โจทก์และเฉลยข้อสอบอัตรานัย การประเมินผล  
การปฏิบัติราชการรายบุคคล เป็นต้น

9) งานประสานการจัดทำวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาใช้ชื่อว่าวารสาร  
กฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งจัดทำปีละ 2 ฉบับ เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการบริการทางด้าน  
กฎหมาย

10) งานจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของ  
สาขาวิชา

11) งานประสานบริการและอำนวยความสะดวก

12) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.2 งานส่งเสริมและพัฒนา

1) งานการจัดทำเป้าหมายการศึกษาแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี  
ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ประสานงานและวิเคราะห์เบื้องต้นแผนปฏิบัติงานประจำปี  
แผนการจัดการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชา การจัดทำคำของบประมาณ  
ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ  
ประจำเดือน

2) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี กองทุนรพีพัฒนศักดิ์  
ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลประสานงาน ตรวจสอบวิเคราะห์แผนปฏิบัติการและงบประมาณ  
ประจำปีในเบื้องต้น เพื่อเสนอคณะทำงานจัดกิจกรรมกองทุนและคณะกรรมการประจำสาขาวิชา  
และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน การจัด  
กิจกรรมวันรพีและกิจกรรมบริการทางวิชาการ

3) งานประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน  
การจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA ของสาขาวิชา จัดหาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับ  
ตัวชี้วัดต่างๆ

4) งานประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรอง การประสานการลงนามคำรับรองของการปฏิบัติราชการ ค้นหาเอกสารหลักฐานการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประกอบรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

5) งานประสานบริหารงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับประสานคณะทำงานควบคุมภายในของสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดหาข้อมูลตามตัวชี้วัดที่คณะทำงานต้องการ

6) งานประสานงานการจัดการความรู้ ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสาขาวิชา จัดทำคำของบประมาณค้นหาหลักฐานประกอบ และรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

7) งานประสานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเตรียมข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายใน/ภายนอก เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา รายงานข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาและสภาวิชาการ จัดทำสรุปภาระงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

8) งานประสานการติดตามการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเตรียมข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายใน/ภายนอก เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร การประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การติดตามงาน รายงานความก้าวหน้าต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาฯ และสำนักวิชาการ

9) งานประสานการจัดสอนเสริม ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการกำหนดชุดวิชาที่จัดสอนเสริม กำหนดศูนย์สอนเสริม การจัดอาจารย์สอนเสริม การเปลี่ยนแปลงอาจารย์สอนเสริม การนำเสนอเรื่องเกี่ยวกับการสอนเสริมต่อคณะทำงาน/คณะกรรมการประจำสาขาวิชาและคณะกรรมการสอนเสริม ทั้งการสอนเสริมปกติ การสอนเสริมโดยนัดหมาย การสอนเสริมผ่านดาวเทียม การประสานงานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10) งานประสานงานข้อสอบ

10.1 งานการออกข้อสอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานการเสนอรายนามกรรมการออกข้อสอบ/และปรับปรุงคุณภาพข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษา ประสานกับประธานกรรมการออกข้อสอบเพื่อกำหนดผู้ออกข้อสอบ แจงรายชื่อกรรมการออกข้อสอบ/เปลี่ยนแปลงผู้ออกข้อสอบแก่สำนักทะเบียนและวัดผล จัดเตรียมแบบฟอร์มการออกข้อสอบส่งให้กรรมการ ประสานการรับ-ส่งข้อสอบ การแจ้งค่าตอบแทนการออกข้อสอบปรับปรุง/ข้อสอบ

10.2 งานการตรวจข้อสอบอัตนัย ประสานขอรายชื่อกรรมการตรวจข้อสอบอัตนัย ขออนุมัติจากคณะกรรมการสาขาวิชา แจงรายชื่อแก่สำนักทะเบียนและวัดผล ประสานงาน

การจัดแบ่งกระดาษคำตอบข้อสอบอัตนัย ประธานกรรมการพิมพ์โจทย์ข้อสอบพร้อมเฉลย เตรียมอุปกรณ์ การตรวจ ประธานการเบิกเงินค่าตอบแทนในการประชุมธงคำตอบ ประธานงานประชุมธงคำตอบ ข้อสอบอัตนัยให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เสนอรายชื่อกรรมการเพิ่มเติม ประธานการส่ง-รับ กระดาษคำตอบข้อสอบอัตนัยแก่กรรมการภายนอก-ภายใน เบิกค่าตอบแทนในการตรวจและแจ้งการ จ่ายค่าตอบแทน

11) งานประธานการจัดกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมการอบรม จัดวิทยากรการอบรม การเปลี่ยนแปลงวิทยากรอบรม เชิญวิทยากรภายนอกบรรยาย ติดต่อวิทยากรภายนอกตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมทั้งประสานงานอบรมในเรื่องจำ

12) งานประธานการประชุมสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวต่างๆ ให้บุคลากรของสาขาวิชา เผยแพร่ข่าวของสาขาวิชาให้นักศึกษาและหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย

13) งานประธานการตอบปัญหานักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบปัญหา ต่างๆ ของนักศึกษาทางจดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรศัพท์ การมาพบด้วยตนเองที่ สาขาวิชา รวมทั้งประสานงานกับประธาน คบ.ช. ชุดวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการ ดูแลคะแนนของนักศึกษารายบุคคล

14) งานประธานการจัดทำวารสารวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมบทความ ที่อาจารย์เสนอเข้าที่ประชุมเสนอคณะทำงาน การประสานการจัดพิมพ์หนังสือวารสารกฎหมาย การ เฉลยข้อสอบอัตนัย ฎีกาต่าง ๆ การส่งหนังสือวารสารกฎหมายไปห้องสมุดตามโครงการความร่วมมือ การเผยแพร่และจัดจำหน่าย การเบิกค่าตอบแทน

15) งานประสานงานหลักสูตรและเทียบงานรายวิชา ดำเนินการเกี่ยวกับการ ตรวจร่างหลักสูตร การประชุมคณะทำงานเทียบงานรายวิชา การแจ้งผลการดำเนินการเทียบงาน รายวิชา

16) งานประธานการจัดทำโครงการที่ขอรับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุน มสธ. 12 ปี การเสนอแผนฯ ต่อ คณะกรรมการประจำสาขาวิชา การดำเนินงานตามแผนฯ การรายงานผลการดำเนินงาน

17) งานประธานการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาชุดวิชากฎหมาย ประกอบด้วย 3 ชุดวิชา(ชุดวิชากฎหมายแพ่ง 1 : บุคคล นิติกรรม สัญญา ชุดวิชากฎหมายว่าด้วย ทรัพย์สิน และชุดวิชากฎหมายอาญา 1 : ภาคทบทบัญญัติทั่วไป) ประสานงานทั้งหมด เช่น การประสาน จัดทำโครงการเสนอเข้าแผนปฏิบัติราชการ การดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ การเบิกค่าตอบแทน/ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ประธานการตรวจข้อสอบและการส่งคะแนนสอบให้สำนักทะเบียนและวัดผล การ



แจ้งรายรับจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา การตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มาร่วมกิจกรรมเพื่อส่ง CD ไปศึกษาด้วยตนเองที่บ้าน เป็นต้น

18) งานประสานโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมที่ไม่อิงรูปแบบวิจัย เช่น เวียนแจ้งการจัดโครงการ จัดเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน การดำเนินโครงการ การเบิกเงินยืม การดำเนินโครงการ การขอใช้เงินยืม และการสรุปผลโครงการ เป็นต้น

19) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.3 งานบัณฑิตศึกษา

1) งานสารบรรณบัณฑิตศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารของ บัณฑิตศึกษา การโต้-ตอบหนังสือราชการของบัณฑิตศึกษา การจัดเก็บ ค้นหา เวียนแจ้ง ประสานการ ติดต่อระหว่างงานต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา

2) งานจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยที่ประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ/ คณะทำงานชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่การนัดหมายการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม จัดหาห้องประชุม เชิญประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน การประชุม แจ้งมติที่ประชุม การติดตามและประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ หรือคณะทำงานมอบหมาย

3) งานประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการ ประกาศรับนักศึกษา การคัดเลือกใบสมัครนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกใบสมัคร การแจ้ง ผลการคัดเลือกใบสมัคร

4) งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการกำหนด กิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษา การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา การจัดวิทยากรกิจกรรมต่างๆ การ ประสานค่าตอบแทนวิทยากร

5) งานจัดสัมมนาเข้ม/สัมมนาเสริมชุดวิชา ดำเนินการเกี่ยวกับ การประสานการ กำหนดวันสัมมนาเข้ม/สัมมนาเสริมในชุดวิชาต่างๆ การกำหนดศูนย์การจัดกลุ่มนักศึกษา การ จัดเตรียมสถานที่ ประสานการจัดส่งคะแนนของนักศึกษาในแต่ละศูนย์ให้สำนักบัณฑิตศึกษา

6) งานประสานข้อสอบดำเนินการเกี่ยวกับการประสานเสนอรายนาม คณะกรรมการออกข้อสอบ การจัดเตรียมแบบฟอร์มออกข้อสอบ การส่งข้อสอบให้สำนักบัณฑิตศึกษา การประสานการตรวจข้อสอบอัตโนมัติ

7) งานประสานวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประสานการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือหัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาหลัก

และที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ การกำหนดวันสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

8) งานประสานการจัดการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดวันอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต การจัดวิทยากรการอบรม การเชิญวิทยากรภายนอกและประสานการจัดกิจกรรมการอบรม ประสานสถานที่ต่างๆ ที่นักศึกษาจะต้องศึกษาดูงาน ประสานวิทยากรภายนอก การประสานค่าตอบแทนวิทยากร

9) งานประสานการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา(ปริญญาโทและปริญญาเอก) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร การจัดประชุมคณะกรรมการ การรายงานความก้าวหน้าการพัฒนาหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชาและสำนักวิชาการ

10) งานพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ต่างๆ ของงานบัณฑิตศึกษา

11) งานเผยแพร่เสนอบทความทางวิชาการของบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา ที่นำเสนอผลงานวิชาการหลังจากทำสารนิพนธ์เสร็จเรียบร้อยและเสนอผ่านคณะกรรมการแล้ว

12) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา  
ที่มา : ข้อมูลงานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## 2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เขียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานส่งเสริมและพัฒนา งานบริหารและธุรการ และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชานิติศาสตร์ ดังนี้

2.4.1 งานส่งเสริมและพัฒนา ประกอบด้วย (1) งานประสานการจัดการกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย (2) งานประสานการจัดทำวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราช (3) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (4) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (5) งานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

2.4.1.1 งานประสานการจัดการกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย รับผิดชอบ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

### ก่อนการจัดกิจกรรม

1) จัดตารางอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย หรือปรึกษากับประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ หาวัน เวลา ที่จะจัดอบรมให้คณาจารย์ในช่วงที่ไม่ตรงกับการสอนเสริม ตรวจสอบข้อสอบอัตรานัย หรือให้มีผลกระทบภาระงานประจำของคณาจารย์ให้น้อยที่สุด

2) ประชุมร่วมกับสำนักวิชาการ เพื่อกำหนดวันจัดตารางอบรม

3) จัดคณาจารย์เป็นวิทยากร เรียงลำดับรายชื่อตามลำดับอักษรต่อ

จากการอบรมประสบการณ์วิชาชีพครั้งที่ผ่านมา

4) ปิดประกาศรายชื่อวิทยากรที่ป้ายประกาศหน้าสาขาวิชา

5) โทรศัพท์ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเรียนเชิญมาเป็นวิทยากร กิจกรรมที่สาขาฯ จัดขึ้น 3 กิจกรรม โดยกิจกรรมศาลจำลองจัดขึ้นในวันที่ 3 ของกิจกรรม กิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย และกิจกรรมบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย จัดขึ้นในวันที่ 4 ของกิจกรรม

6) ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับมาเป็นวิทยากรจะทำหนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร ส่งไปที่ทำงานของวิทยากรนั้น

7) ทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตให้ผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นวิทยากร ส่งไปที่ทำงานของผู้บังคับบัญชาของวิทยากรนั้น

8) ก่อนการอบรมประสบการณ์วิชาชีพ 3 สัปดาห์ จะทำหนังสือส่งรายชื่อวิทยากรส่งไปที่สำนักวิชาการตามรายชื่อที่ปิดประกาศไว้

9) คณาจารย์ที่มีชื่อเป็นวิทยากรแล้วไม่สามารถลงเป็นวิทยากรได้ จะต้องหาวิทยากรมาแทนและมาเขียนชื่อวิทยากรแทนที่ป้ายที่ติดประกาศไว้

#### ระหว่างการจัดกิจกรรม

1) วิทยากรที่ไม่สามารถลงเป็นวิทยากรได้ และหากคณาจารย์ท่านอื่นเป็นวิทยากรแทนหลังจากที่สาขาวิชาได้จัดส่งบันทึกไปที่สำนักวิชาการแล้ว ผู้เขียนจะเร่งโทรศัพท์ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรและเร่งดำเนินการทำบันทึกเปลี่ยนวิทยากร

2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกติดภาระงาน แล้วโทรศัพท์มาแจ้งว่าไม่สามารถเป็นวิทยากรกิจกรรมดังกล่าวได้ ผู้เขียนจะเร่งประสานงานกับวิทยากรท่านอื่นที่มีรายชื่อลำดับต่อไปแทนทันที เสร็จแล้วผู้เขียนจะเร่งโทรศัพท์ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรและเร่งดำเนินการทำบันทึกเปลี่ยนวิทยากร

#### สิ้นสุดกิจกรรม

1) ตรวจสอบของคະແນທີ່เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการนำมาส่ง และทำบันทึกส่งให้สำนักทะเบียนและวัดผลทันที

2) ตรวจสอบการเซ็นชื่อมาปฏิบัติราชการ การเซ็นชื่อรับเงิน ที่อยู่ของวิทยากรทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบรายรับ และรายจ่ายที่หัวหน้าวิทยากรได้จ่ายไปและทำบันทึกนำส่งเงินคืนกองคลัง

#### 2.4.1.2 งานการจัดทำวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราช รับผิดชอบดังนี้

- 1) ตรวจสอบวันหมดวาระของกองบรรณาธิการ
- 2) ทำบันทึกแจ้งประธาน
- 3) ทำหนังสือเวียนรับสมัครเป็นกองบรรณาธิการ
- 4) ทำหนังสือแจ้งประธาน เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นกองบรรณาธิการ
- 5) นัดประชุมกองบรรณาธิการ และมอบหมายงานขอรับบทความจากคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 6) รวบรวมบทความจากผู้เขียน
- 7) นัดประชุมกองบรรณาธิการเพื่อมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกอ่านบทความ
- 8) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านบทความและกำหนดวันของงานคืน
- 9) ติดตามบทความจากผู้อ่าน
- 10) รวบรวมบทความจากผู้อ่านและนัดประชุมกองบรรณาธิการ
- 11) บทความที่มีการแก้ไขประสานงานกับผู้เขียนเพื่อให้แก้ไขงาน
- 12) ติดตามงานจากผู้เขียน
- 13) รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วทั้งหมดเพื่อเตรียมจัดส่งโรงพิมพ์
- 14) ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์วารสารกฎหมาย กำหนดรูปแบบการจัดพิมพ์
- 15) หนังสือพิมพ์เสร็จเรียบร้อย ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้กับผู้เขียนบทความและผู้อ่านบทความ
- 16) มอบวารสารกฎหมายฯ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทางด้านกฎหมาย
- 17) ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ของวารสารกฎหมายทั้งหมดเพื่อใช้ตรวจสอบบัญชี

2.4.1.3 งานประสานงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รับผิดชอบรวบรวมหา ข้อมูลที่กองแผนงานส่งมาให้ที่ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และช่วยกับคณะทำงานทำแผนรายงานบริหารความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัย

2.4.1.4 งานประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล และหลักฐาน เพื่อดำเนินการจัดทำลงในระบบ E-performance ซึ่งเป็นระบบของกองแผนงาน โดยมีอยู่ 4มิติ ได้แก่ มิติที่ 1ด้านการเรียนการสอน มิติที่2 ด้านบริการวิชาการแก่สังคม มิติที่ 3 ด้านการวิจัย มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาสาขาวิชา ตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ปรากฏตามที่ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนามคำรับรองต่ออธิการบดี โดยมีภาระหน้าที่ เช่น รวบรวมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การบริหารชุดวิชาที่มีการผลิต ปรับปรุงในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา งานวิจัย งานวิชาการ โครงการบริการวิชาการ การนำเสนอผลงานระดับบัณฑิตศึกษา ข้อมูลการสอนในระบบ E-Learning และงานอื่นๆ ตามตัวชี้วัด เป็นต้น เพื่อส่งเป็นข้อมูลในระบบให้กับกองแผนงาน โดยมีกรอบระยะเวลาการดำเนินการรายงานปีละ 4 ครั้ง ตามไตรมาสภายในกำหนดระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

2.4.1.5 งานประสานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม รับผิดชอบเป็นเลขานุการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเผยแพร่ความรู้สู่สังคม สู่นักเรียน ได้แก่

1) โครงการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายแก่นักเรียนมัธยมศึกษา ได้รับงบประมาณจากกองแผนงาน เป็นโครงการความร่วมมือกับโรงเรียนที่เป็นศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการไปให้ความรู้ทางกฎหมายแก่เด็กมัธยมที่ควรรู้ เพื่อไว้ป้องกันตัวเองและป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ อีกทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราชให้นักเรียนได้รู้จัก และสนใจศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี

2) โครงการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายแก่พระภิกษุสงฆ์ ได้รับงบประมาณจากกองแผนงาน เป็นโครงการที่ให้ความรู้แก่พระภิกษุสงฆ์ซึ่งตามต่างจังหวัดพระสงฆ์ไม่มีความรู้เรื่องกฎหมาย คณะทำงานจึงไปให้ความรู้ทางกฎหมายเพื่อให้พระสงฆ์ได้ทราบ และให้รู้เท่าทันชาวบ้านในเรื่องที่ดินของวัด และเรื่องทรัพย์สินของสงฆ์ ซึ่งเป็นโครงการอบรมนำความรู้เพื่อประชาชน และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชให้ประชาชนรู้จัก

2.4.2 งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย (1) งานพัสดุ (2) งานจัดประชุมคณะทำงานต่างๆ (3) งานยานพาหนะ (4) งานอาคารสถานที่ (5) งานบุคคล

#### 2.4.2.1 งานพัสดุ รับผิดชอบ

1) ควบคุมดูแล วัสดุและครุภัณฑ์ภายในสาขาวิชาที่ชำรุด ขอซ่อมแซม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ดำเนินการติดต่อบริษัทรับเหมาเพื่อขอใบเสนอราคา ดำเนินการจัดทำใบจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ 3 มิติของมหาวิทยาลัย เพื่อขอจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ดังกล่าว รวมทั้งงานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ทุกโครงการที่สาขาวิชาขอเสนอทำโครงการ

2) ตรวจสอบพัสดุ ที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3) จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ภายในสาขาวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินของสาขาวิชา

4) ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ส่งคืนหรือขอทำลายต่อกองพัสดุ

5) สิ้นปีงบประมาณจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสาขาวิชาทั้งหมดเพื่อตรวจสอบบัญชีประจำปี ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ ถ้าชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ให้ทำเรื่องส่งคืน ทำลาย จำหน่ายครุภัณฑ์ต่อไป

#### 2.4.2.2 งานจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ

1) การประชุมแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม สิ้นสุดการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### ก่อนการประชุม

1. ประสานงานกับประธานคณะกรรมการเพื่อขอกำหนดวัน เวลาประชุมคณะกรรมการ และวาระการประชุม

2. สอบถามวันว่างของคณะกรรมการ จะได้เป็นข้อมูลกำหนดวันประชุม

3. ได้วัน เวลา ประชุมแล้ว ออกจดหมายเชิญคณะกรรมการพร้อมแนบวาระการประชุม

4. จองห้องประชุม พร้อมจัดเตรียมอาหารว่าง

5. ก่อนการประชุมประสานงานยืนยันการประชุมอีกครั้ง

##### ระหว่างประชุม

1. แจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

2. บันทึกรายงานการประชุม

##### สิ้นสุดการประชุม

1. ทำสรุปผลการประชุม

2. แจกมติคณะกรรมการ

3. ติดตามผลที่มอบหมาย

#### 2.4.2.3 งานยานพาหนะ

1) จัดทำสมุดจองรถเพื่อใช้จองรถไปราชการของสาขาวิชานิติศาสตร์

2) จัดทำใบใช้รถยนต์เพื่อให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่เขียนความประสงค์ในการใช้รถยนต์

3) วันสิ้นเดือนจะรวบรวมใบใช้รถยนต์พร้อมทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองกลางเพื่อส่งรายงานผลการใช้รถยนต์

#### 2.4.2.4 งานอาคารสถานที่

1) แจ้งซ่อมความชำรุดของวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย เช่น ไฟฟ้า ประปา โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท งานพื้น เคาะเตอร์ ประตู เป็นต้น

2) ควบคุม ดูแล กล้องวงจรปิด สัญญาณกันขโมย

#### 2.4.2.5 งานบุคคล

- 1) ทำสมุดบันทึกการเซ็นชื่อมาปฏิบัติงาน
- 2) ควบคุมดูแลการลาประเภทต่างๆ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน  
ลงในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรสาขาวิชานิติศาสตร์
- 3) ทำบัญชีควบคุมการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาวิชานิติศาสตร์

2.4.3 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (1) งานสารบรรณและธุรการ (2) งานกิจกรรมพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักศึกษา (3) งานตอบปัญหานักศึกษา

#### 2.4.3.1 งานสารบรรณและธุรการ รับผิดชอบ

- 1) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการ ให้คำปรึกษาการ  
ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2) รับ-ส่งเอกสาร จากภายในและภายนอก ในระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เมื่อพนักงานธุรการไม่อยู่ หรือติดภาระงานอื่น
- 3) ติดตาม และค้นหางานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ  
มหาวิทยาลัย เมื่อต้องการงานที่ผ่านมาแล้ว

#### 2.4.3.2 งานกิจกรรมพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักศึกษา รับผิดชอบ

เป็นเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนให้กับนักศึกษาที่มาเรียนกิจกรรมพิเศษ  
ที่มหาวิทยาลัย และโรงเรียนต่างจังหวัด ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ จัดให้มีขึ้นที่โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย และ  
โรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์ ซึ่งโรงเรียนต่างจังหวัดจะไม่มีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับนักศึกษาใน  
การตอบคำถามและรับลงทะเบียนเรียน

2.4.3.3 งานตอบปัญหานักศึกษา รับผิดชอบ ช่วงระหว่างพักทานอาหาร  
กลางวันจะมีการแบ่งเวรของเจ้าหน้าที่เพื่อคอยตอบปัญหาให้กับนักศึกษา ซึ่งมาติดต่อซึ่งปัญหาส่วน  
ใหญ่ที่นักศึกษามาติดต่อสอบถามคือการเรียนสาขาวิชานิติศาสตร์เรียนอย่างไร และขอคำแนะนำการ  
เรียน ผู้เขียนจะช่วยแนะนำการเรียนสาขาวิชานิติศาสตร์ต้องศึกษาอย่างไร และแนะนำให้ไปเรียน  
สอนเสริมตามศูนย์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้และการเลือกสื่อเสริมที่สาขาวิชานิติศาสตร์ได้จัดทำขึ้น  
ประกอบการเรียนเพิ่มเติม