

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์



สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒๕๕๕

คำนำ

สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มีภารกิจหลักในการสนับสนุนในด้านจัดการเรียนการสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการและวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการของคณะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรให้ความร่วมมือปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเป็นเครื่องมือในการควบคุมตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

มิถุนายน ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

ประวัติความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์ของคณะศิลปศาสตร์	๒
ปรัชญา	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
ค่านิยมหลัก (Core value) มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๓
รายนามคณบดีคณะศิลปศาสตร์	๓
คณะผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์	๓
คณะกรรมการประจำคณะ	๔
การแบ่งส่วนงานสำนักงานคณบดี	๔
การแบ่งส่วนงานด้านวิชาการ	๔
อัตรากำลังคณะศิลปศาสตร์	๕
โครงสร้างองค์กร	๖
โครงสร้างการบริหารงาน	๗
โครงการสร้างการบริการจัดการวิชาการ	๘
แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์	๙

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี	๑๐
สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑๖
การวิเคราะห์สำนักงานคณบดี	๒๐

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารและธุรการ	
- ขั้นตอนการรับเอกสาร	๒๒
งานคลังและพัสดุ	
- ขั้นตอนการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	๒๕
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอน	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๓
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	
- ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	๓๘
งานบริการวิชาการและวิจัย	
- ขั้นตอนการให้บริการวิชาการแก่สังคม	๔๑
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
- ขั้นตอนการเปิดหลักสูตร	๔๔
- ขั้นตอนการวิเคราะห์ภาระงานสอนและตารางสอน	๔๘
- ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	๕๑
- ขั้นตอนการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	๕๔
แผนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี	
งานบริหารและธุรการ	๕๖
งานคลังและพัสดุ	๖๐
งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ	๖๓
งานบริการวิชาการและวิจัย	๖๖
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	๖๘

บทที่ ๑

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

คณะศิลปศาสตร์ (Faculty of Liberal Arts) เป็นหน่วยงานระดับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๘ ภายใต้การกำกับของสภามหาวิทยาลัย ต่อมามหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีคำสั่งย้ายบุคลากรในสังกัดภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร มาสังกัดคณะศิลปศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๘ ซึ่งในระยะเริ่มต้นคณะศิลปศาสตร์ มีภารกิจหลักในการให้บริการการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ให้กับนักศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยไม่มีหลักสูตรการเรียนการสอน ต่อมามหาวิทยาลัยได้มีการปรับโครงสร้างโดยย้ายบุคลากรสำนักงานเลขานุการบางส่วนและบุคลากร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชานิติศาสตร์ บัณฑิตบริหาร ภาควิชาส่งเสริมการเกษตร คณะธุรกิจการเกษตรมาสังกัดคณะศิลปศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙

การแบ่งส่วนงานของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ ให้คณะศิลปศาสตร์มีการแบ่งส่วนงานภายในเป็นสำนักงานคนบตีและแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้ ๑) งานบริหารและธุรการ ๒) งานคลังและพัสดุ ๓) งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ๔) งานบริการวิชาการและวิจัย ๕) งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ปัจจุบันคณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการเปิดหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตและมหาบัณฑิตในสาขาต่าง ๆ ดังนี้

- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชานิติศาสตร์ บัณฑิตบริหาร (ภาคปกติ ๔ ปี)
รับนักศึกษาครั้งแรกในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๘
- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ภาคปกติ ๔ ปี)
รับนักศึกษาครั้งแรกในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๐
- หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาพัฒนาสังคมและมนุษย์ (ภาคปกติ ๒ ปี)
รับนักศึกษาครั้งแรกในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

วัตถุประสงค์ของคณะศิลปศาสตร์

- ๑) ผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ รวมทั้งสร้างเครือข่ายทางวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ
- ๒) ผลิตบัณฑิตทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ให้เป็นผู้รู้จักคิด มีเหตุผล มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารได้เป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม รู้จักใช้ชีวิตอย่างมีความสุข
- ๓) จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- ๔) ส่งเสริมการสร้างผลงานทางวิชาการและบริการวิชาการแก่สังคม
- ๕) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมรวมทั้งการเสริมสร้างสุขภาพแก่สังคม
- ๖) พัฒนาระบบบริหารจัดการคณะให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ปรัชญา

ความรู้ทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ นำไปสู่ความเข้าใจสังคม คุณค่าความเป็นมนุษย์ คุณค่าทางศิลปวัฒนธรรม การใช้เหตุผลในการสื่อสาร การวิเคราะห์ชีวิตและการพัฒนาสังคมได้อย่างสร้างสรรค์

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ

พันธกิจ

๑. จัดการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิตที่มีทักษะและความรู้ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและมีลักษณะที่พึงประสงค์ เก่ง ดี และมีความสุข
๒. พัฒนาและส่งเสริมงานวิจัยด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ โดยมีการบูรณาการกับศาสตร์แขนงอื่นและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ส่งเสริมการบริการวิชาการด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลาย โดยเฉพาะ วัฒนธรรมการเกษตร ตลอดจนการรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๕. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยเน้นหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมหลัก (Core value) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

M (Mindfulness) หมายถึง ทำงานด้วยจิตวิญญาณ คือ มีสติปัญญา รู้ตัวเสมอ เข้าใจผู้อื่น เพียบพร้อมด้วยจริยธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม

A (Aspiration) หมายถึง สืบสานปณิธานด้วยใจมั่น คือ มุ่งผลสำเร็จ ของงาน มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใฝ่ฝันแต่สิ่งดี

E (Excellence) หมายถึง สานฝันสู่ความเป็นเลิศ คือ ฝึกฝนความ เชี่ยวชาญ มีวิริยะอุตสาหะสู้งานหนัก ยึดมั่นในคุณภาพ

J (Justification) หมายถึง ชูเชิดความยุติธรรม คือ ความเสมอภาคเท่า เทียมกัน ยกย่องชื่นชมคนดี ซื่อสัตย์ ฉลาด อดทน มีส่วนร่วมพัฒนามหาวิทยาลัย

O (Originality) หมายถึง ก้าวนำด้วยเกียรติภูมิ คือ ตัดดิน สามัคคี มีวินัย สืบสานเรื่องราวเล่าขานภูมิปัญญาท้องถิ่น ใส่ใจชุมชนสังคมในพื้นที่

รายนามคณบดีคณะศิลปศาสตร์

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ชายทวีป ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ ไตรแสง ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงปัจจุบัน

คณะผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ ไตรแสง | คณบดี |
| ๒. อาจารย์พสุנית สารมาศ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทยา อนันต์สุชาติกุล | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| ๔. นางสาวยุภา วิเศษศรี | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |

คณะกรรมการประจำคณะ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ ไตรแสง	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์พสุนิต สารมาศ	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทยา อนันต์สุชาติกุล	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นราภรณ์ ชันธบุตร	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์นภาพร เมฆขยาย	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิสร คันธรส	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรทิพย์ คำดี	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลลิตา ภูทอง	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.บังอร ศิริสัญญาลักษณ์	กรรมการ
๑๐. อาจารย์สุวรรณ เลียงหิรัญถาวร	กรรมการ
๑๑. อาจารย์จิราภา สุขเกษม	กรรมการ
๑๒. นางสาวยุภา วิเศษศรี	เลขานุการ
๑๓. นางพรทิพย์ พิมาสน	ผู้ช่วยเลขานุการ

การแบ่งส่วนงานสำนักงานคณบดี

๑. งานบริหารและธุรการ
๒. งานคลังและพัสดุ
๓. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
๔. งานบริการวิชาการและวิจัย
๕. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

การแบ่งส่วนงานด้านวิชาการ

๑. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาพัฒนสังคมและมนุษย์
๒. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ
๓. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๔. รายวิชาศึกษาทั่วไป
 - กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก
 - กลุ่มวิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก
 - กลุ่มวิชาสหวิทยาการสังคมศาสตร์
 - กลุ่มวิชาพัฒนาสุขภาพ

อัตราค่าจ้างคณะกรรมการ

อัตราค่าจ้างสายวิชาการ

ข้าราชการ	จำนวน	๓๐	อัตรา
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	๒๙	อัตรา
ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (งบประมาณ)	จำนวน	๓	อัตรา
ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (รายได้)	จำนวน	๒	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	๑๐	อัตรา
	รวม	๗๔	อัตรา

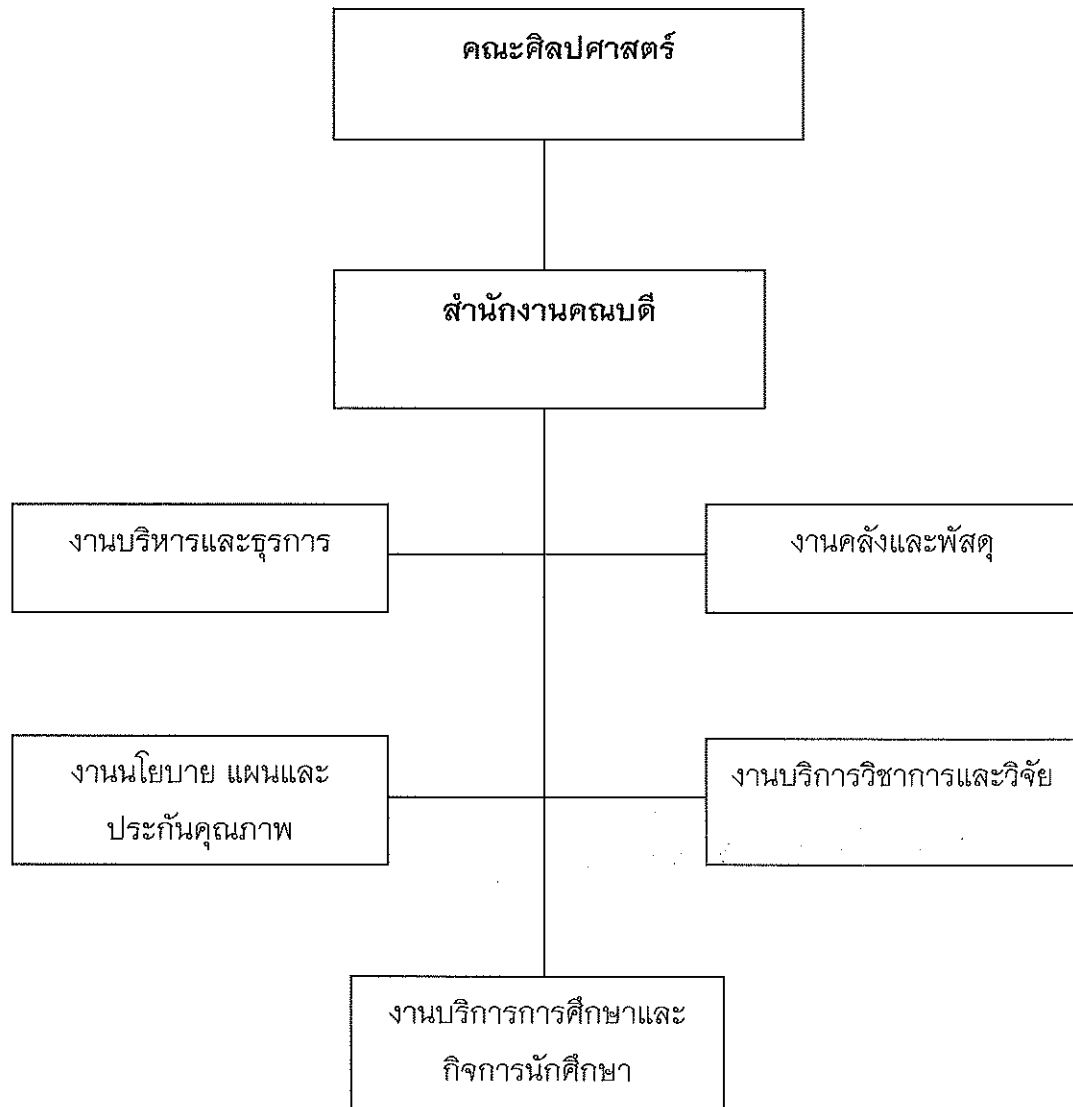
อัตราค่าจ้างสายสนับสนุน

ข้าราชการ	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	๑๐	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	๔	อัตรา
	รวม	๑๕	อัตรา

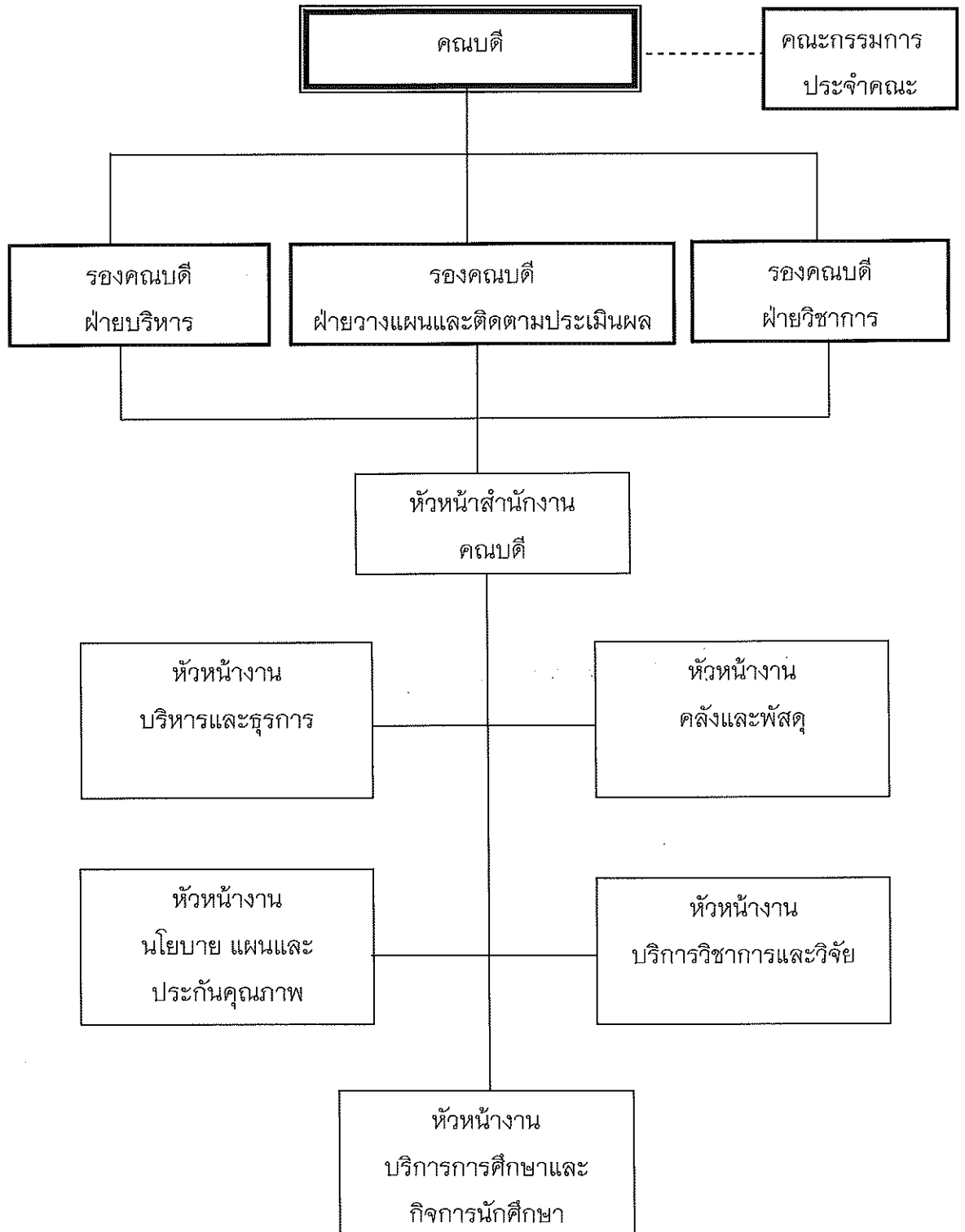
รวมทั้งสิ้น

๘๙ อัตรา

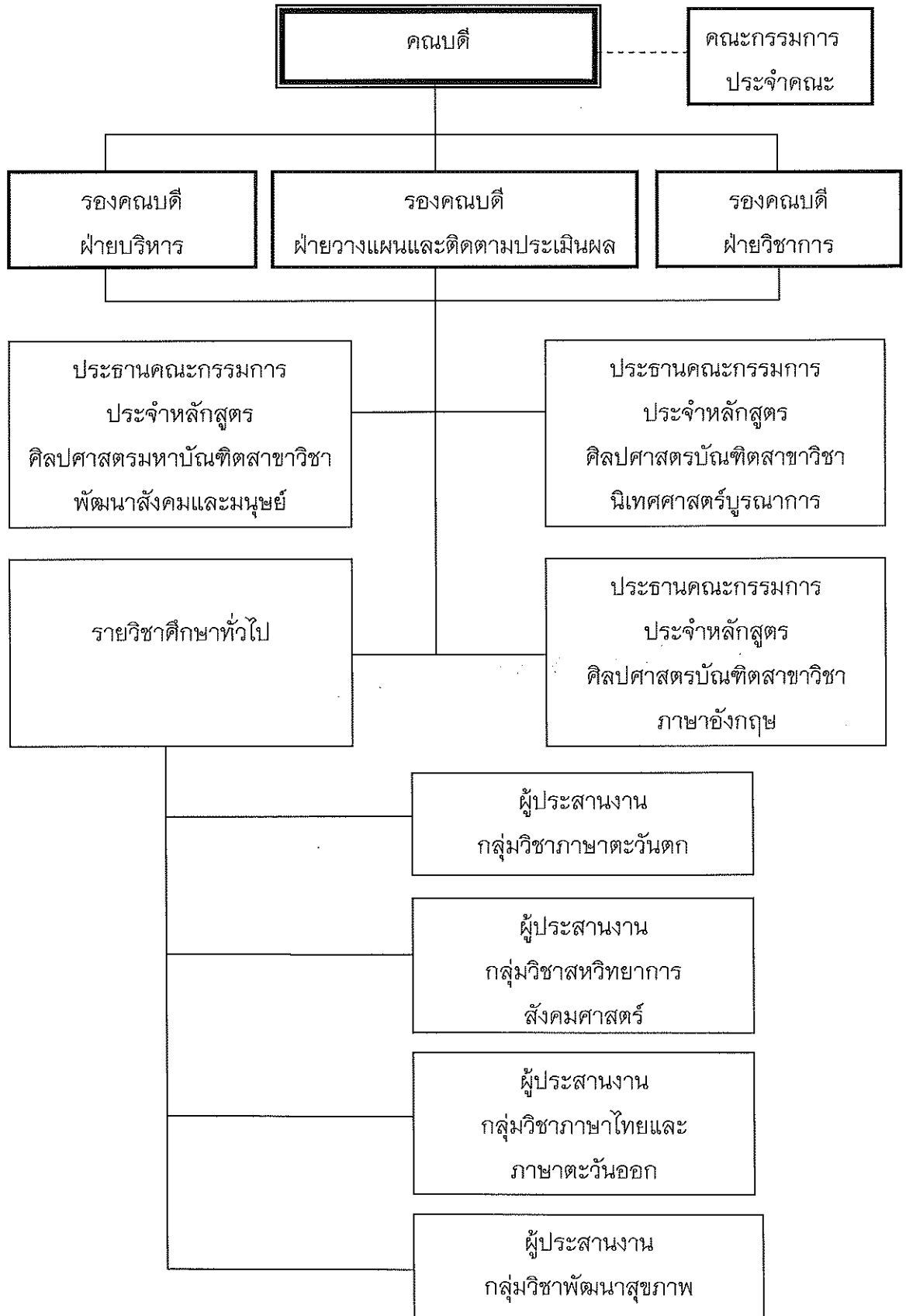
โครงสร้างองค์กร



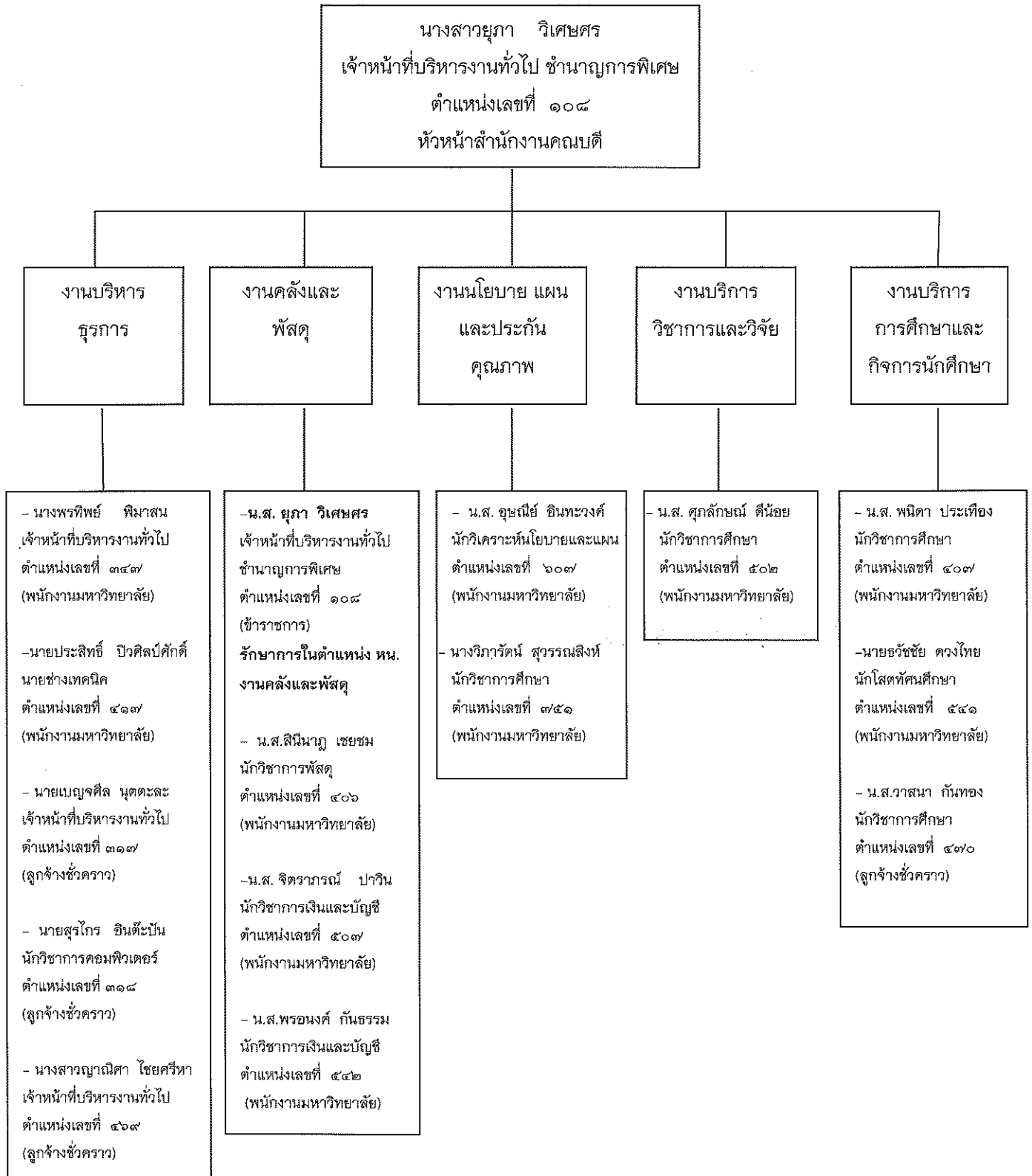
โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างการบริหารจัดการวิชาการ



แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์



บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณบดีเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะศิลปศาสตร์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายและพันธกิจของคณะศิลปศาสตร์ โดยแบ่งตามลักษณะงานออกเป็น ๕ งานดังนี้

๑. งานด้านบริหารและธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานด้านการบริหารและธุรการของคณะ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ รับเอกสาร เสนอหนังสือ และส่งเอกสารการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ร่าง พิมพ์และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง

(๒) รับผิดชอบในการบันทึกความคิดเห็นในการสอนหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเอกสารสิ่งพิมพ์

(๓) รับผิดชอบในการประสานงานกับคณาจารย์และนักศึกษาในเรื่องการจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองต่าง ๆ

(๔) รับผิดชอบในงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ได้แก่การบันทึกการประชุมและควบคุมดูแลการจัดเตรียมสถานที่ เตรียมเอกสาร จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

(๕) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการดำเนินงานสรรหาบุคลากรของคณะเพื่อเสนอบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทดลองงานและเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ตลอดจนดำเนินการรวบรวมและนำเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้างบุคลากรของคณะ โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๖) รับผิดชอบในการกำกับดูแลงานด้านจัดทำทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลของคณะ

(๗) รับผิดชอบในการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนของบุคลากรในคณะ

(๘) รับผิดชอบในการกำกับดูแลงานด้านการลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรคณะ

- (๙) รับผิดชอบในการควบคุมดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับการลาของบุคลากร
- (๑๐) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากร
- (๑๑) รับผิดชอบในการให้บริการติดต่อประสานงานทั่วไปภายในและภายนอกคณะ
- (๑๒) รับผิดชอบในงานให้บริการอัดสำเนาเอกสารของคณะศิลปศาสตร์
- (๑๓) รับผิดชอบงานดูแลด้านอาคารสถานที่ของคณะศิลปศาสตร์
- (๑๔) รับผิดชอบงานดูแลซ่อมแซมทรัพย์สินในเบื้องต้นของคณะศิลปศาสตร์
- (๑๕) รับผิดชอบงานดูแลซ่อมแซมสาธารณูปการ ระบบไฟฟ้า ระบบ

น้ำประปาของคณะ

(๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาในส่วนของงานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกคณะ

(๑๗) ดำเนินการตามนโยบายของคณะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานตามคำรับรองของหน่วยงานและการควบคุมภายใน

๒. งานด้านการคลังและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานด้านการคลังและพัสดุ โดยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานคลังและพัสดุของคณะ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและหมวดรายจ่ายของคณะให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่กำหนดไว้
- (๓) รับผิดชอบในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่กำหนดไว้
- (๔) รับผิดชอบในการควบคุมเก็บรักษาเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
- (๕) รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี และบันทึกบัญชีทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือนโยบายที่กำหนดไว้
- (๖) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ มติหรือนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๔) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

(๕) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุนของคณะให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของบุคลากรภายในคณะ

(๗) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการหักเงินสะสมกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ และกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว

(๘) รับผิดชอบในการตรวจสอบการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของบุคลากร

(๙) รับผิดชอบในการควบคุมการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษาพัสดุของคณะให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่กำหนด

(๑๐) รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการของบุคลากร

(๑๑) รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุของคณะให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

(๑๒) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุของคณะให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

(๑๓) รับผิดชอบในการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนาระบบงบประมาณและการเงินให้เป็นระบบบัญชี ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัย

(๑๔) รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการของงานคลังและพัสดุ

(๑๕) รับผิดชอบในการให้คำแนะนำปรึกษา แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุแก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

(๑๖) ดำเนินการตามนโยบายของคณะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานตามคำรับรองของหน่วยงานและการควบคุมภายใน

๓. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานด้านนโยบาย การจัดทำแผนและการดำเนินงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพ โดยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณรายได้ และงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี

(๒) รับผิดชอบในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ

(๓) รับผิดชอบในการติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(๔) รับผิดชอบในการศึกษาและวิเคราะห์ ประสานงานเกี่ยวกับการของบประมาณ การขอและปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง

(๕) รับผิดชอบในการรวบรวม สรุป รายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานของคณะเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษา รายรับ-รายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรายได้ ข้อมูลเกี่ยวกับปรับหลักสูตร จากการรายงานของงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

(๖) รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

(๗) รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะ

(๘) รับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตามรายรับ - รายจ่ายจริงของเงินรายได้ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๙) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของคณะ

(๑๐) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบฐานข้อมูล

(๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอความเห็นต่อบุคลากรภายในและภายนอกของคณะเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

(๑๒) ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

(๑๓) ดำเนินการตามนโยบายของคณะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานตามคำรับรองของหน่วยงานและการควบคุมภายใน

๔. งานบริการวิชาการและวิจัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานด้านการให้บริการทางวิชาการและวิจัย โดยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบในการประสานงานแหล่งเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก สำหรับคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา
- (๒) รับผิดชอบในการรวบรวมผลการวิจัยเพื่อจัดทำรายงานประจำปีหรือเป็นข้อมูลในการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลการให้บริการทางวิชาการของคณะ
- (๔) รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมสัมมนา ด้านการวิจัยและการให้บริการ วิชาการแก่สังคม สำหรับนักศึกษา, บุคลากรภายในและภายนอกคณะ
- (๕) รับผิดชอบในการติดตาม รวบรวมผลงานวิจัยของบุคลากรภายในคณะ
- (๖) รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม ในระบบ FIS
- (๗) รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ของคณะ
- (๘) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอความเห็นต่อบุคลากรภายในและภายนอก คณะเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย
- (๙) ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย
- (๑๐) ดำเนินการตามนโยบายของคณะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานตามคำรับรองของหน่วยงานและการควบคุมภายใน

๕. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานด้านการบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการการศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา
- (๒) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- (๓) รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับกองบริการการศึกษาเกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอน

(๔) รับผิดชอบในการประสานงาน สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์จัดเก็บข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับนักศึกษาและภาระงานสอนของคณาจารย์ในคณะ

(๕) รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตรและการขอปิดหลักสูตร

(๖) รับผิดชอบในการประสานงานและดำเนินการด้านกิจกรรมนักศึกษากับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) รับผิดชอบในการจัดทำแผนการพัฒนานักศึกษา และทำหน้าที่จัดกิจกรรม ต่างๆ ร่วมกับคณาจารย์ และนักศึกษา

(๘) รับผิดชอบในการประสานงานกับสโมสรนักศึกษาคณะ และติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

(๙) ให้คำปรึกษานักศึกษาทั้งด้านการเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอความเห็นต่อบุคลากรภายในและภายนอก คณะเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

(๑๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

(๑๒) ดำเนินการตามนโยบายของคณะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติงานตามคำรับรองของหน่วยงาน และการควบคุมภายใน

สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดสมรรถนะของบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้กำหนดสมรรถนะของบุคลากรเป็น ๓ ประเภท คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะของแต่ละกลุ่มงาน (Functional Competency) และสมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก คือ พฤติกรรม ความสามารถ หรือทักษะของบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ต้องมี เพื่อสนับสนุนและทำให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์มหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จ โดยมหาวิทยาลัยได้ระดมความคิดจากบุคลากรทุกกลุ่มและสรุปสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยได้ ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. ความใฝ่รู้ (Learning Motivation)

หมายถึง ความสนใจ ใฝ่รู้ และตระหนักถึงความสำคัญของการเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานจากการมีความรู้ ความตั้งใจและมุ่งมั่นในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีการนำความรู้มาประยุกต์ปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาตนเองและองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ L๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ L๑ มีความเข้าใจถึงประโยชน์ของการใฝ่รู้

ระดับที่ L๒ มีการศึกษา ค้นคว้าและรับข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ L๓ มีความใฝ่รู้ มีการนำข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้ามาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ L๔ มีการนำความรู้จากการศึกษาค้นคว้ามาปรับปรุงการทำงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง สามารถถ่ายทอดและเพิ่มทักษะให้กับผู้อื่นทั้งในและนอกหน่วยงาน

ระดับที่ L๕ สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีการนำข้อมูลภายนอกมากำหนดปรับใช้เพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงและแก้ปัญหาในระดับมหาวิทยาลัย

๒. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย (Teamwork and Networking)

หมายถึง การทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างและดำรงซึ่งสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกอื่น สร้างหรือร่วมเครือข่ายเพื่อทำงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน

ระดับที่ L๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ L๑ มีความเข้าใจถึงประโยชน์ของการทำงานแบบทีมงาน แต่ยังไม่ได้

ปฏิบัติ

ระดับที่ L๒ สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้

ระดับที่ L๓ นำผลจากการทำงานเป็นทีมไปปรับปรุงและแก้ปัญหาคำ

ทำงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ L๔ เป็นตัวอย่างและถ่ายทอดความรู้ด้านการทำงานเป็นทีมได้อย่างดี สนับสนุนและให้กำลังใจสมาชิกอื่นในทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

ระดับที่ L๕ สร้างทีมงานที่มีความโดดเด่น ที่สร้างผลงานที่เป็นตัวอย่างทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity)

หมายถึง ความมุ่งมั่น ตั้งใจ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองและหน่วยงาน โดยมี กระบวนการคิดเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ระดับ L๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับ L๑ มีความเข้าใจถึงประโยชน์ของการคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ระดับ L๒ มีความคิดสร้างสรรค์และนำมาปฏิบัติงาน

ระดับ L๓ นำความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไปใช้ในระดับหน่วยงาน

ระดับ L๔ มีผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในหน่วยงาน

ถ่ายทอดกระบวนการคิดเพื่อกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน

ระดับ L๕ มีผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์เป็นที่ยอมรับเชิงประจักษ์ในระดับชาติและนานาชาติ

๔. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Usage)

หมายถึง การมีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสาร สื่อความหมายและถ่ายทอดกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการพัฒนากทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ L๐	ไม่มีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศ
ระดับ L๑	มีความรู้ภาษาต่างประเทศและสามารถใช้ได้บางทักษะ
ระดับ L๒	มีการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามตำแหน่งงาน
ระดับ L๓	มีการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมครบทุกทักษะ
ระดับ L๔	มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศได้ดีสามารถนำไปใช้ในการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัยทั้งในและระดับต่างประเทศ
ระดับ L๕	สามารถนำเสนอหรือผลิตผลงานเป็นภาษาต่างประเทศได้

๕. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Skills)

หมายถึง ความสามารถใช้และประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระดับ L๐	ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
ระดับ L๑	มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้
ระดับ L๒	มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามตำแหน่งงาน
ระดับ L๓	ใช้ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
ระดับ L๔	สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้อื่นในองค์กรได้
ระดับ L๕	ส่งเสริมหรือพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นต้นแบบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดี ทั้งในและนอกองค์กร

สมรรถนะของแต่ละกลุ่มงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน คือ ความสามารถในแต่ละสายงานหรือแต่ละตำแหน่งงาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดจากความสามารถที่จำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๑๒ กลุ่มงานคือ

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
๔. กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมสำนักงานตรวจสอบภายใน)

๕. กลุ่มงานห้องสมุด
๖. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. กลุ่มงานบริการการศึกษา (รวมกลุ่มวิเทศสัมพันธ์)
๘. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ
๙. กลุ่มงานช่วยวิชาการ
๑๐. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๑๑. กลุ่มงานสายวิชาการ
๑๒. กลุ่มงานลูกจ้างประจำ

สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

สมรรถนะผู้บริหาร คือ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป โดยจำแนกเป็น ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการ (Management) หมายถึง มีความรอบรู้ สามารถใช้ศาสตร์ ศิลป์ และหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลายในการบริหารจัดการ ซึ่งรวมถึงภาวะผู้นำ การสั่งการ การมอบหมายงาน การสอนงาน การสร้างทีมงาน การประสานงาน การจูงใจ การมีมนุษยสัมพันธ์ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การวางแผน (Planning) หมายถึง การนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่การปฏิบัติ การกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบประมาณ การประเมินผล และรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

๓. วิสัยทัศน์ (Visionary Mind) หมายถึง ความสามารถในการให้ทิศทางในอนาคตที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อความร่วมมือร่วมใจในหมู่ผู้ใต้บังคับบัญชา และโน้มน้าวให้นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายร่วมกัน

๔. การแก้ไขปัญหา (Troubleshooting) หมายถึง ความสามารถกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา แยกความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่สอดคล้องกันและแตกต่างกันเพื่อการตัดสินใจที่เป็นเหตุเป็นผล ให้วิธีการแก้ไขปัญหาแก่บุคคลและองค์กร

การวิเคราะห์สำนักงานคนบดี

จุดเด่นของสำนักงานคนบดี

๑. มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. มีกรอบการทำงานโครงสร้างที่ชัดเจน
๓. ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง
๔. บุคลากรเป็นคนรุ่นใหม่ สามารถเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีได้อย่างรวดเร็ว
๕. มีการบริหารแบบรวมศูนย์ ทำให้ประสานงานได้ง่ายขึ้น
๖. สถานที่ทำงานสะดวกต่อการติดต่องานของบุคคลภายนอก
๗. บรรยากาศในการทำงานและสื่อสารเป็นกันเอง
๘. มีความอดทนต่อแรงกดดันและการตอบคำถามสุภาพ

จุดที่ควรพัฒนาของสำนักงานคนบดี

ที่	ส่วนที่ต้องปรับปรุง	วิธีการปรับปรุง
๑	ความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่ความ รับผิดชอบ	ให้บุคลากรสำนักงาน ศึกษา ค้นคว้า ทบทวน กฎระเบียบเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	ความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานให้ทัน ต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับ มอบหมายและสื่อสารให้ผู้ให้บริการรับทราบ
๓	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ ให้ชัดเจนและ มีการเชื่อมโยงระหว่างงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมี การเชื่อมโยงระหว่างงาน
๔	การจัดพื้นที่การทำงานให้เป็นระเบียบ	จัดกิจกรรม ๕ ส ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
๕	การจัดระเบียบตู้แบบฟอร์ม ให้ชัดเจน และให้มีผู้รับผิดชอบ	ทุกงาน ให้ตรวจสอบแบบฟอร์มในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันและมอบหมายให้คุณเบญจศีล ดูแลรับผิดชอบและจัดระบบของแบบฟอร์ม
๖	ความถูกต้องและความละเอียดรอบคอบ ในการทำงาน	ให้มีการตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร โดยเพื่อนร่วมงาน
๗	เพิ่มความกระตือรือร้น ต่องานที่ปฏิบัติ	กำหนดมาตรการส่งเสริม ให้รางวัลพิเศษ
๘	เพิ่มอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน	ขออัตรากำลังเพิ่มในสายสนับสนุน

ที่	ส่วนที่ต้องปรับปรุง	วิธีการปรับปรุง
๙	ระบบ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การติดตามงาน ไม่ชัดเจน	ให้แต่ละงานให้มีการติดตามงานอย่างไม่เป็นทางการและเป็นทางการ
๑๐	ควรมีกรอบระยะเวลาในการทำงานที่ชัดเจน	จัดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
๑๑	เพิ่มการดูแลความสะอาดภายนอกและในอาคาร	ทำรูปภาพของแม่บ้านผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น พร้อมเบอร์โทร ทำแบบประเมินการทำ ความสะอาด และมีผู้รับแบบประเมิน
๑๒	จัดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้ และใส่ใจในเพื่อนร่วมงาน	จัดให้มีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน ในวันศุกร์ที่ ๒ และที่ ๔ ของเดือน
๑๓	เพิ่มทักษะในการสรุปและการแก้ไขปัญหา	จัดโครงการอบรมเรื่องกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ
๑๔	นักศึกษาลงทะเบียนไม่ถูกต้อง	ทำป้ายขั้นตอน คำอธิบายในการทำงาน

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารและธุรการ

ขั้นตอนการรับเอกสาร : นางพรทิพย์ พิมาสน

๑. นิยามศัพท์

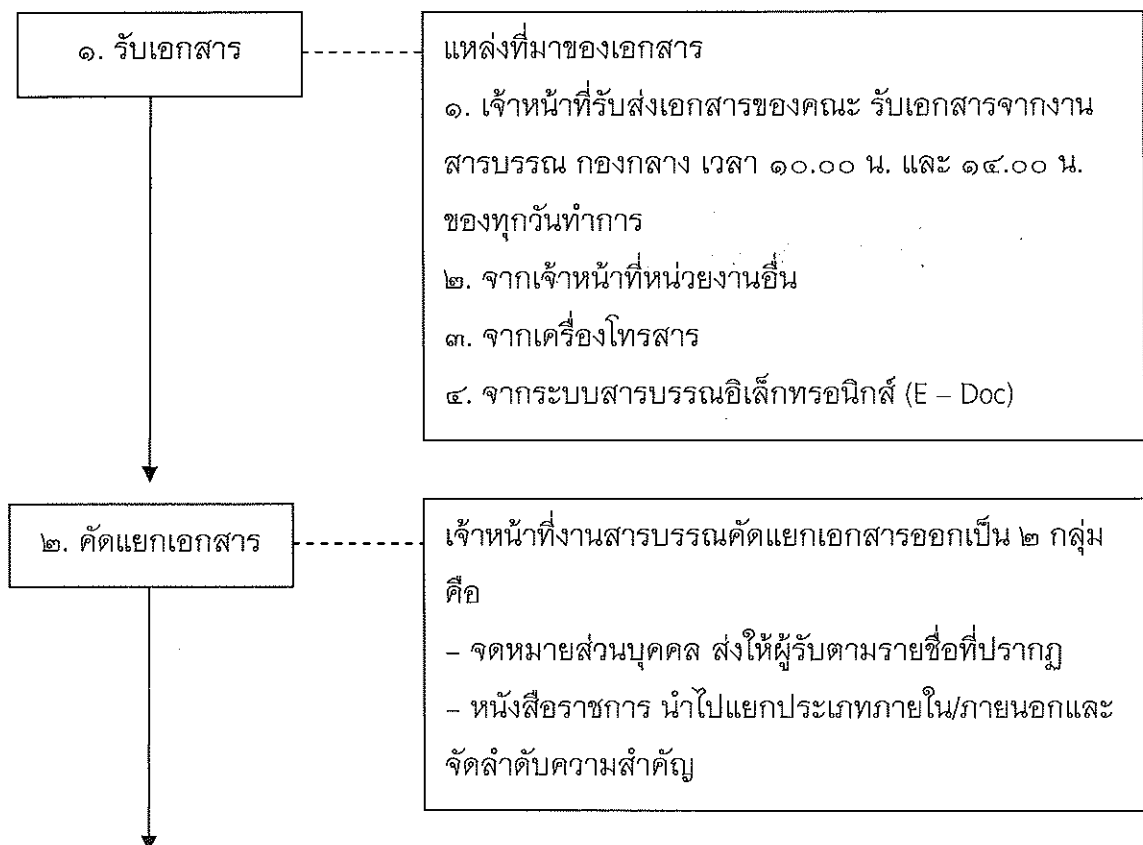
“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

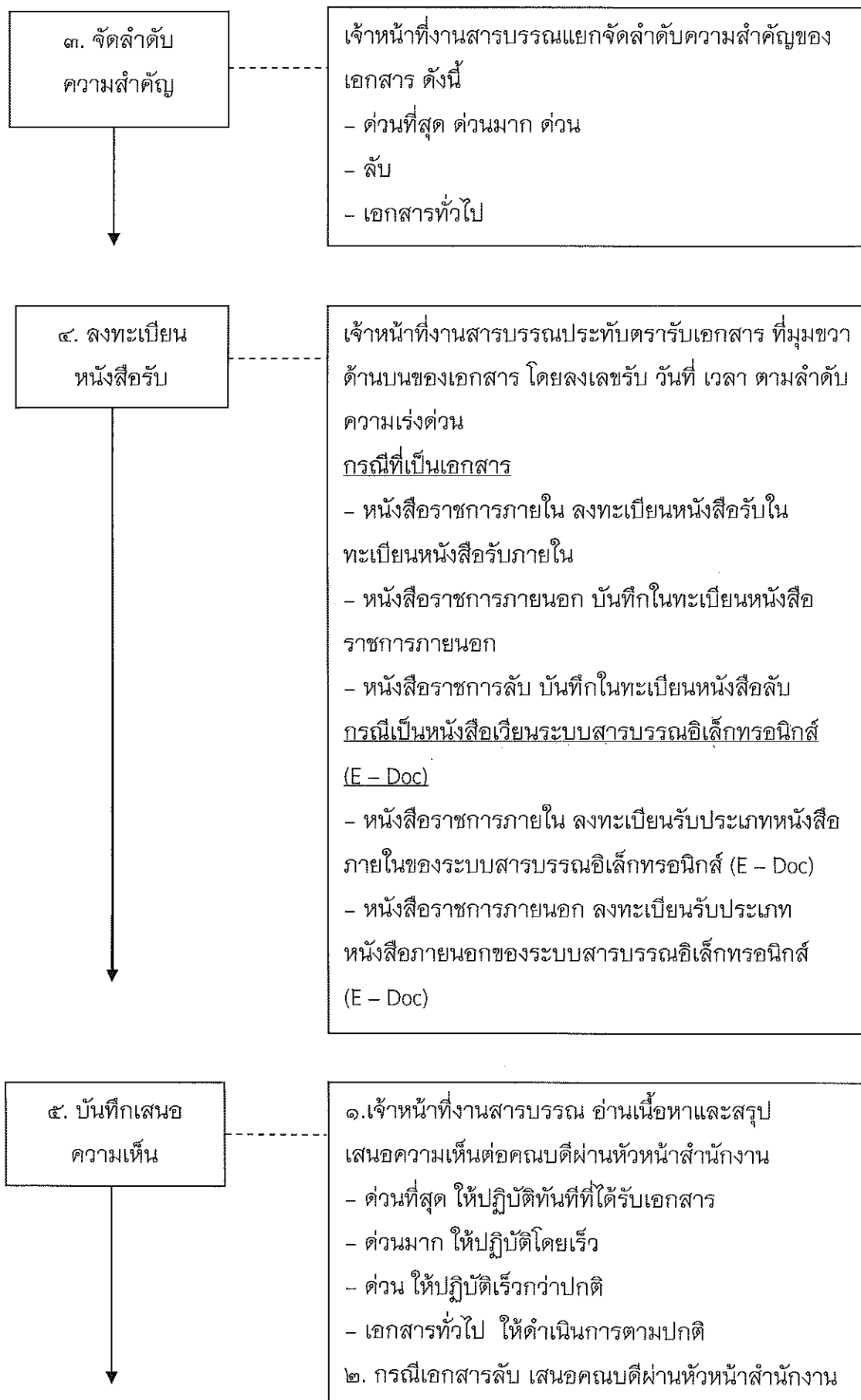
“หนังสือรับ” คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกมหาวิทยาลัย หรือหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

“ทะเบียนรับ” คือ สมุดทะเบียนการควบคุมหนังสือรับ

“หมวดหมู่ของเอกสาร” คือ การจำแนกหนังสือรับตามเนื้อเรื่องของหนังสือรับ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน





๖. ดำเนินการตาม
คำสั่งการ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการตามคำสั่งการ ดังนี้

๑. กรณีที่ไม่ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้จัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ของเอกสาร ตามเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๒. กรณีที่ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดส่งหนังสือ
๓. หนังสือลับ ให้ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ แล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับภายใน
- ๔.๒ ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
- ๔.๓ ทะเบียนหนังสือรับหนังสือลับ

งานคลังและพัสดุ

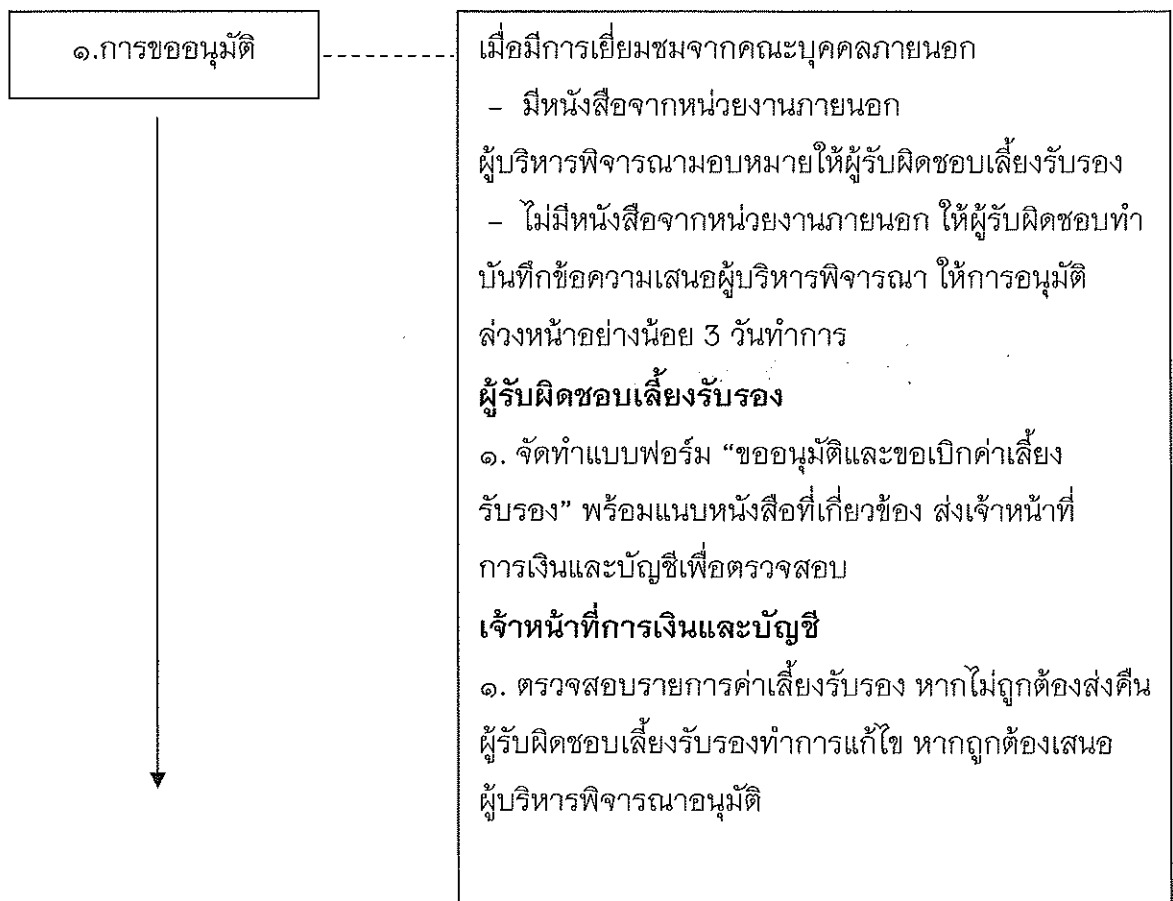
ขั้นตอนการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง : นางสาวพรอนงค์ กันธรรม

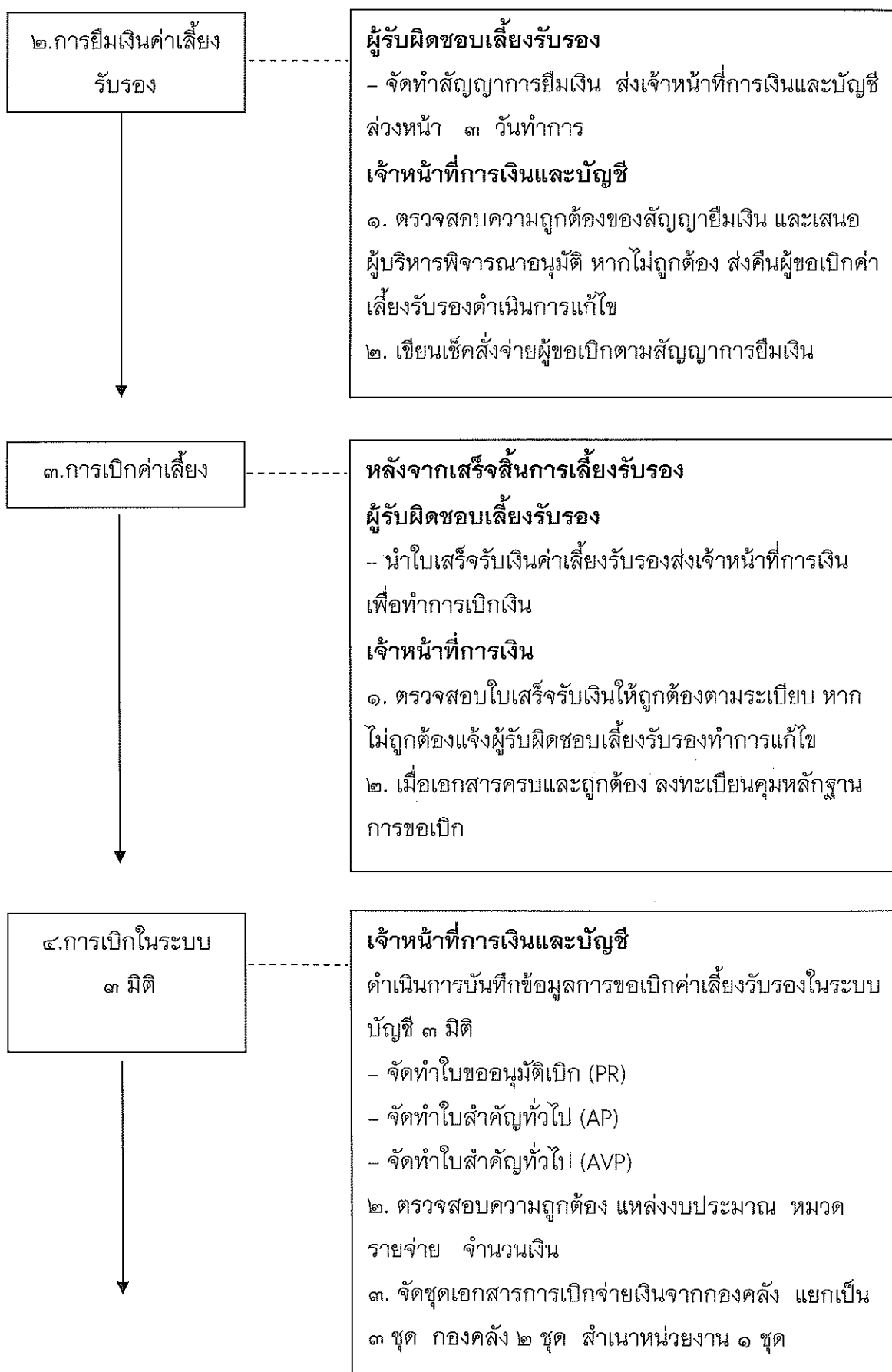
๑. นิยามศัพท์

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง เฉพาะ ค่าอาหารมื้อเช้า กลางวัน เย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายถึง ใบเสร็จรับเงินตามความหมายของระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน





๕. นำเอกสารส่งกอง
คลัง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการตามชั้นการ
เบิกจ่ายเงินจากกองคลังประเภทเงินรายได้ ในทุกวันศุกร์
ระหว่างวันที่ ๑ – ๒๐ ของทุกเดือน

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ
จ่ายเงินรายได้ ค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. เอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบฟอร์มขออนุมัติและขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

๔.๒ สัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอน : นางสาวจิตราภรณ์ ปาวิน

๑. นิยามศัพท์

“ผู้ขอเบิกค่าสอน” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ทำการสอน ที่มีสิทธิเบิกค่าสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนเป็นค่าสอน พ.ศ. ๒๕๕๕

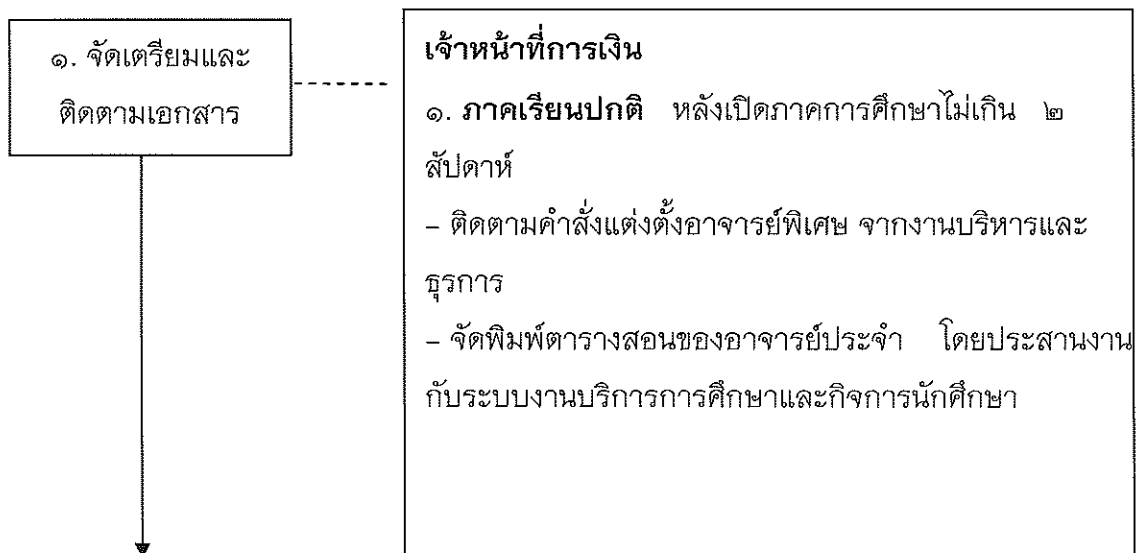
“อาจารย์ประจำ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หนึ่งหน่วยชั่วโมงสอน” หมายถึง การนับเวลาที่ใช้ในการสอนภาคบรรยาย ๑ ชั่วโมง หรือการนับเวลาที่ใช้ในการสอนภาคปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง ซึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

“การสอนในภาคฤดูร้อน” หมายถึง การสอนที่เป็นการสอนนอกเหนือจากภาคการศึกษาปกติ ในช่วงระหว่างการปิดภาคการศึกษาประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“แหล่งงบประมาณการเบิก” หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดินของแต่ละปีงบประมาณ เงินงบประมาณเงินรายได้แต่ละปีงบประมาณ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน



๒. ภาคฤดูร้อน หลังเปิดภาคการศึกษาไม่เกิน ๓ สัปดาห์

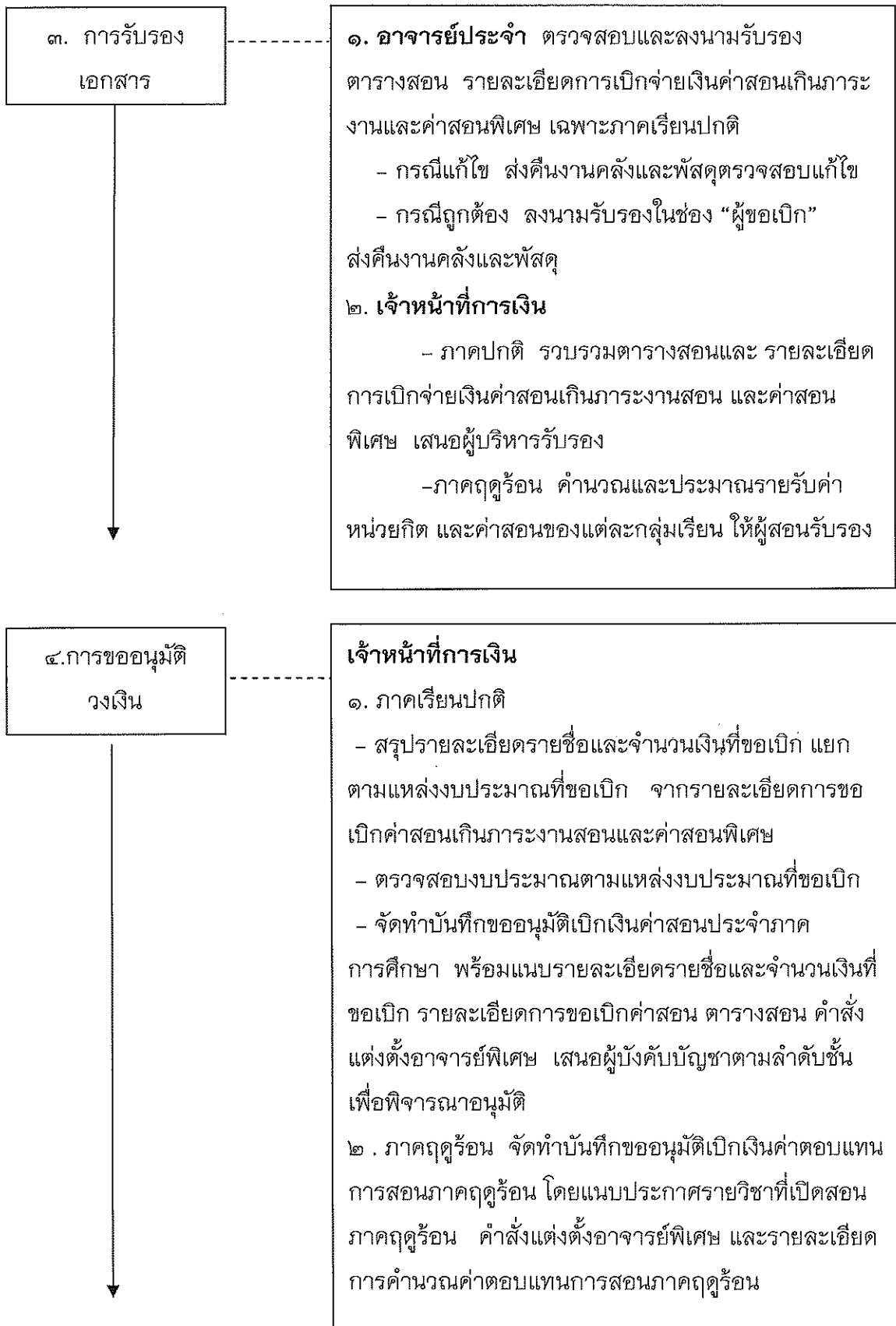
- ติดตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จากงานบริหารและธุรการ
- ติดตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง รายวิชาที่เปิดสอนภาคฤดูร้อน จากงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

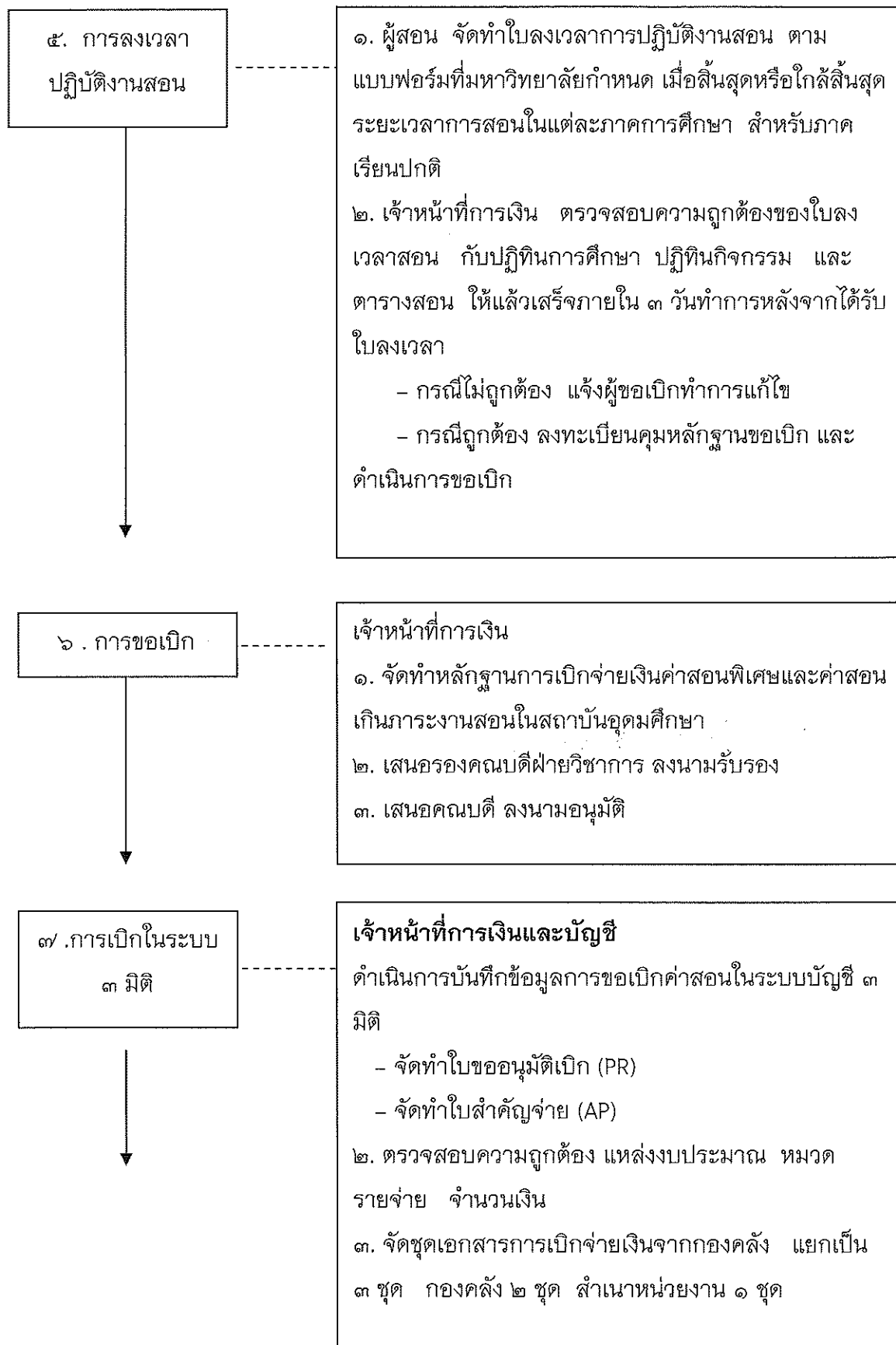
๒.ตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคเรียนปกติ

๑. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเวลาการสอนจากตารางสอนของอาจารย์ประจำและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - กรณีแก้ไข แจ้งงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดำเนินการ
 - กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป
๒. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน และค่าสอนพิเศษ ตามหน่วยชั่วโมงการสอน ส่งอาจารย์ประจำตรวจรับรอง
๒. ภาคฤดูร้อน ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ รายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เปิดสอนในภาคฤดูร้อนประจำปี กับระบบงานทะเบียนและประมวลผล (<http://reg.mju.ac.th>)





๙.การส่งเอกสาร/
เบิกจ่ายกับกองคลัง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินจากกองคลังประเภท
เงินรายได้ ในทุกวันศุกร์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ของทุก
เดือน

๓.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๓๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง
แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษา
และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ.
๒๕๕๕

๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน
รายได้ (ฉบับที่ ๑) ค่าสมนาคุณผู้สอนวิชาในหลักสูตรปริญญาโท ภาคสมทบ

- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้
ฉบับที่ ๒ ค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอนวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี ภาคสมทบ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาและการจ่ายเงินรายได้จากภาคการศึกษาฤดูร้อน
พ.ศ. ๒๕๔๕

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาและการจ่ายเงินรายได้จากภาคการศึกษาฤดูร้อน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

- หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศร ๐๕๒๓.๑.๑.๑๖/ว ๐๒๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
เรื่อง แจ่มมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๔. เอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ตารางสอน

๔.๒ รายละเอียดการขอเบิกค่าสอนเกินภาระงานและค่าสอนพิเศษ

๔.๓ ใบลงเวลาสอน

๔.๔ หลักฐานการขอเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง : นางสาวสินีนางุ เชยชม

๑. นิยามศัพท์

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง เช่น การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนส่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น จ้างเหมาตรวจเช็คและบำรุงรักษาลิฟต์ จ้างเหมาทำความสะอาด จ้างเหมารถยนต์ จ้างเหมาซ่อมแซม ฯลฯ

“วัสดุ” หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

- สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

- การประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

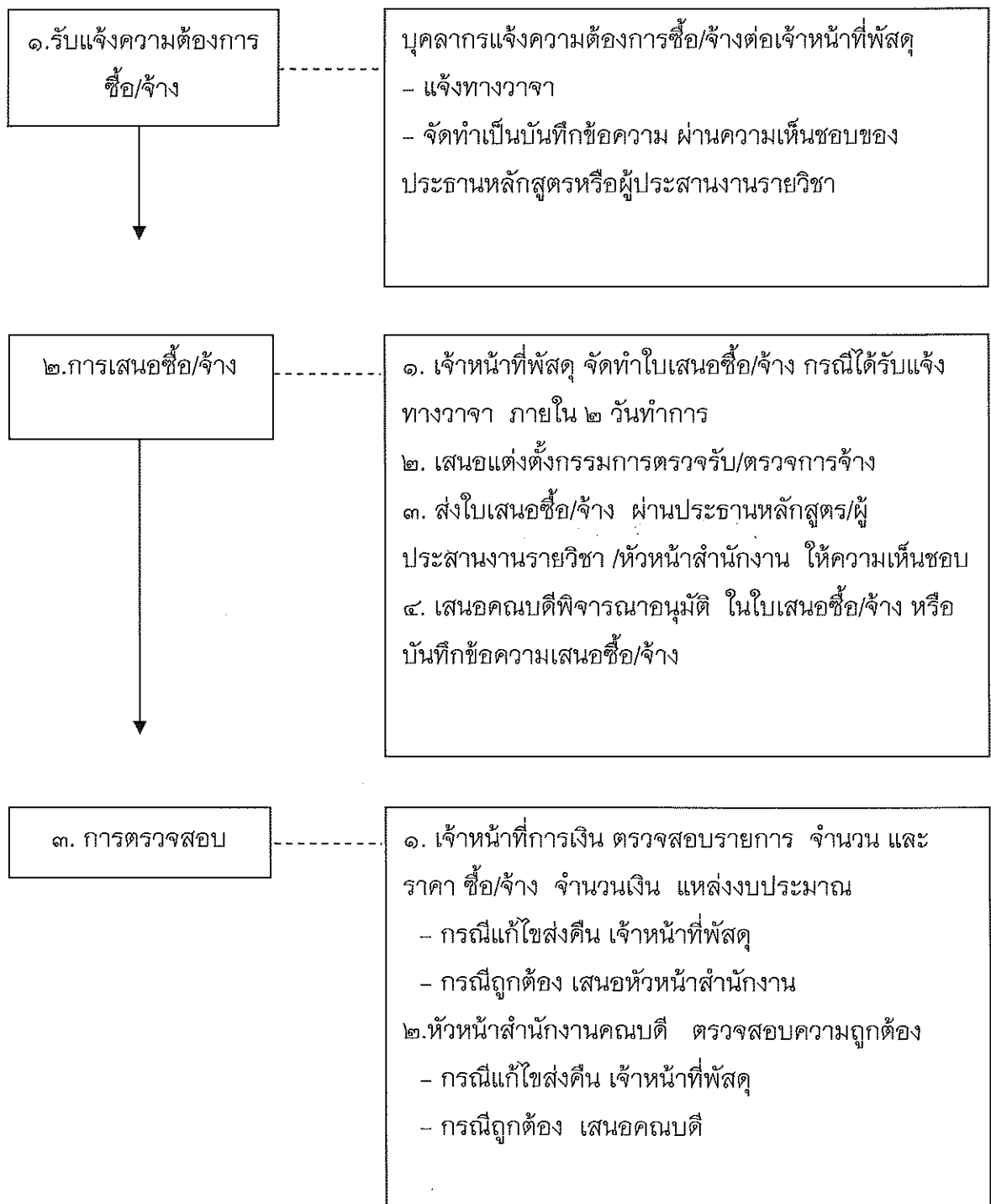
- การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

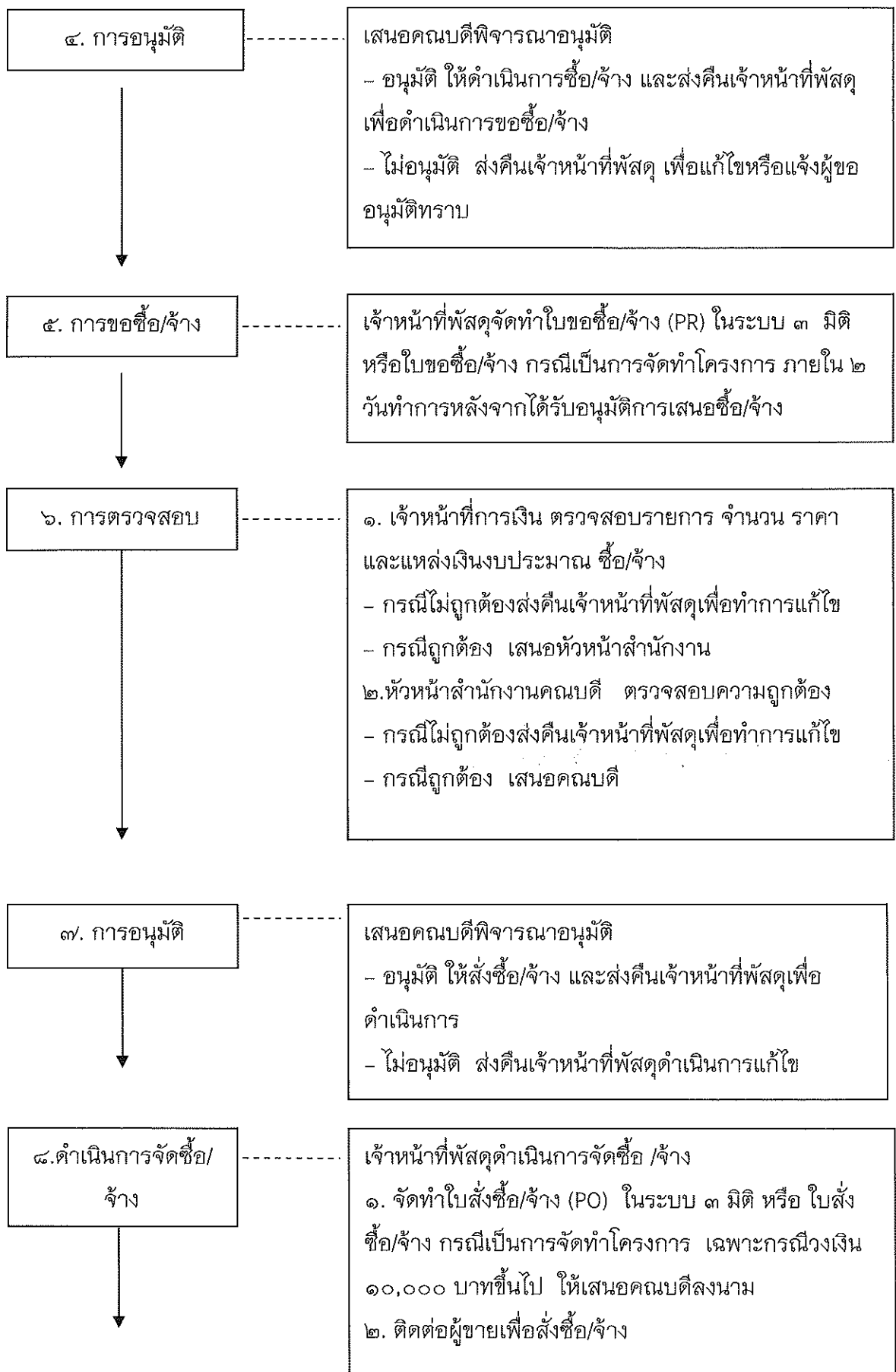
- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

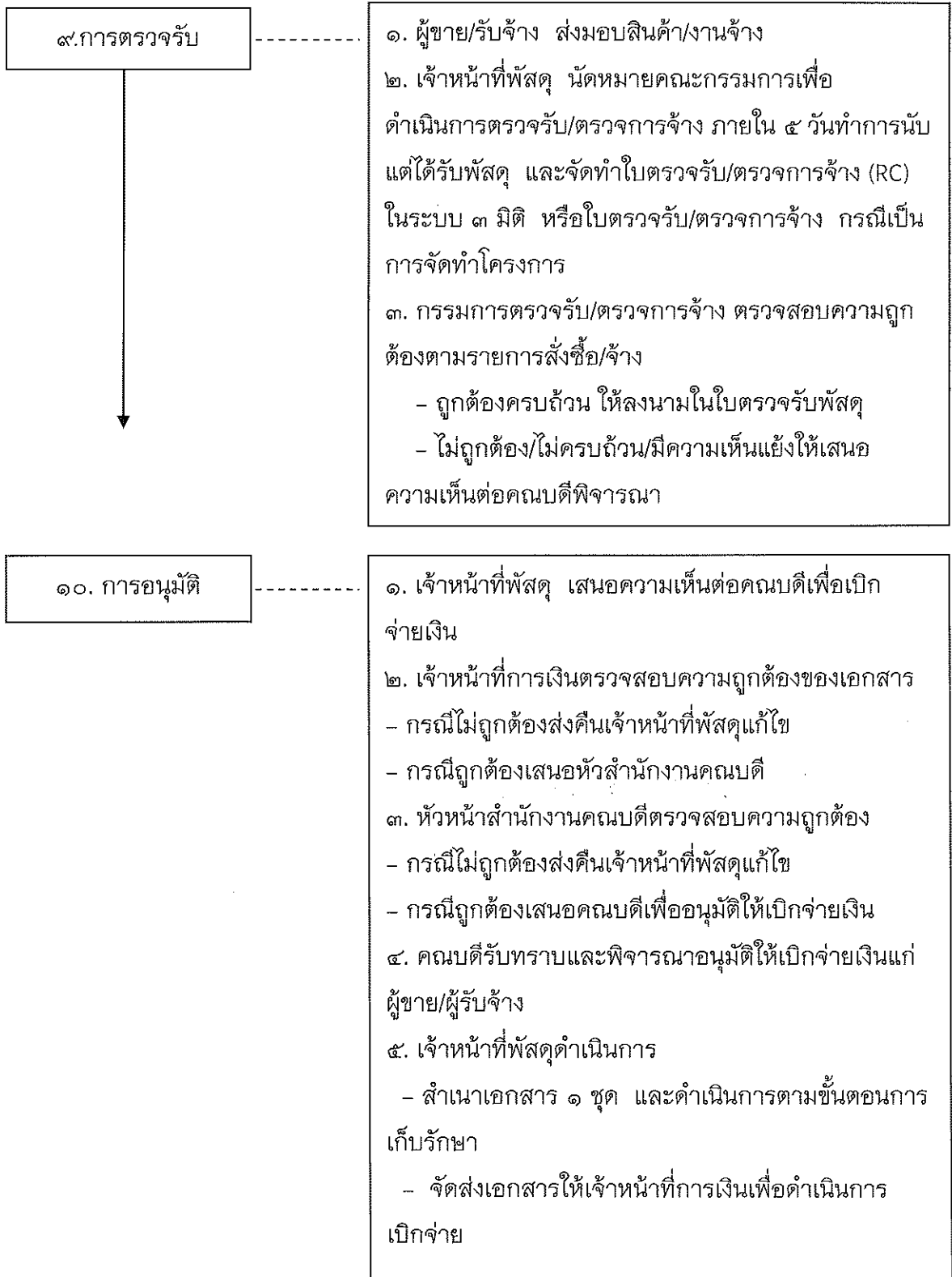
“การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคา” หมายถึง การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับเงินรายได้

“กรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจรับการซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้มีการแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นกรรมการอย่างน้อย ๑ คน วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีการแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นประธานกรรมการ ๑ คน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ

๒. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา







๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๓.๓. หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

๔. เอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ใบเสนอซื้อ/จ้าง
- ๔.๒ ใบขอซื้อ/จ้าง
- ๔.๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๔.๔ ใบตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ : นางสาวอุษณีย์ อินทวงค์

๑. นิยามศัพท์

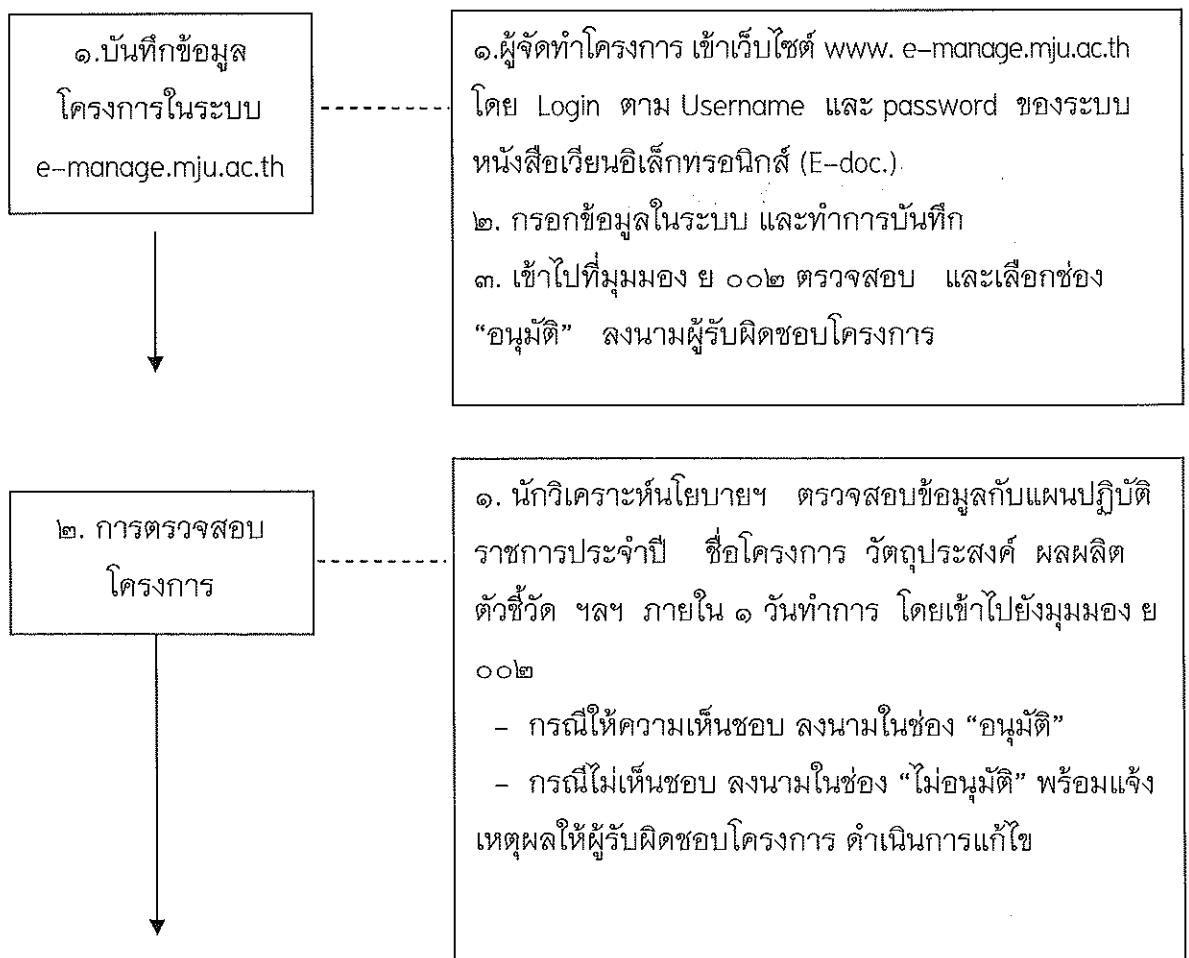
“โครงการ” หมายถึง การดำเนินงาน/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์ มีระยะเวลาการกำหนด ระยะเวลาการดำเนินงานและมีการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการสนองยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของมหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะศิลปศาสตร์

“โครงการต่อเนื่อง” หมายถึง โครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติแล้ว และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งโครงการยังไม่สิ้นสุด หรืออีกนัยหนึ่ง คือ โครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี

“โครงการพัฒนาโครงการเดิม” หมายถึง โครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนางานเดิม/ งานประจำ ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

“โครงการใหม่” หมายถึง โครงการที่ยังไม่เคยทำมาก่อน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน



๓. เจ้าหน้าที่การเงินผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบด้าน
ค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และความ
สอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการ

- กรณีให้ความเห็นชอบ ลงนามในช่อง “อนุมัติ”
- กรณีไม่เห็นชอบ ลงนามในช่อง “ไม่อนุมัติ” พร้อม
แจ้งเหตุผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไข

๔. หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบโครงการ

- กรณีให้ความเห็นชอบ ลงนามในช่อง “อนุมัติ”
- กรณีไม่เห็นชอบ ลงนามในช่อง “ไม่อนุมัติ” พร้อม
แจ้งเหตุผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไข

๕. คณบดีพิจารณา

- กรณีให้ความเห็นชอบ ลงนามในช่อง “อนุมัติ”
- กรณีไม่เห็นชอบ ลงนามในช่อง “ไม่อนุมัติ” พร้อม
แจ้งเหตุผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไข

๓. ดำเนินโครงการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๑. นักวิเคราะห์นโยบายฯ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ
ทราบและดำเนินการตามแผนกิจกรรมในโครงการ

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ

- ประสานงานกับงานบริหารธุรการ เกี่ยวกับการขอ
เชิญวิทยากร ขอใช้สถานที่ การขอใช้ยานพาหนะ การ
แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯลฯ
- ประสานงานกับงานคลังและพัสดุ เกี่ยวกับการเบิก
ค่าใช้จ่ายในโครงการ การยืมเงินทรองราชการ
การเบิกพัสดุที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
- ประสานงานกับงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับการ
ประเมินผลโครงการ
- ประสานงานกับงานบริการวิชาการและวิจัย เกี่ยวกับการ
หลักการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและงานวิจัย
- ประสานงานกับงานบริการการศึกษาและกิจกรรม
นักศึกษา เกี่ยวกับการนำนักศึกษาออกนอก
มหาวิทยาลัย และการบันทึกภาพกิจกรรม

๔. ติดตามรายงาน
สรุปผลโครงการ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์ม “การรายงานผลโครงการ” ผ่านความเห็นของประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานกลุ่มวิชา/หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี
๒. นักวิเคราะห์นโยบายฯ ดำเนินการ
 - กรณีเป็นโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ส่งเล่มรายงานผลโครงการไปยังกองแผนงาน
 - กรณีเป็นโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินรายได้ ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการรายงานผลโครงการในระบบ e – manage.mju.ac.th

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ วิธีการขออนุมัติโครงการส่นองยุทธศาสตร์
- ๓.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี คณะศิลปศาสตร์
- ๓.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนการปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบฟอร์มการรายงานผลโครงการ

งานบริการวิชาการและวิจัย

ขั้นตอนการให้บริการวิชาการแก่สังคม : นางสาวศุภลักษณ์ ดิน้อย

๑. นิยามศัพท์

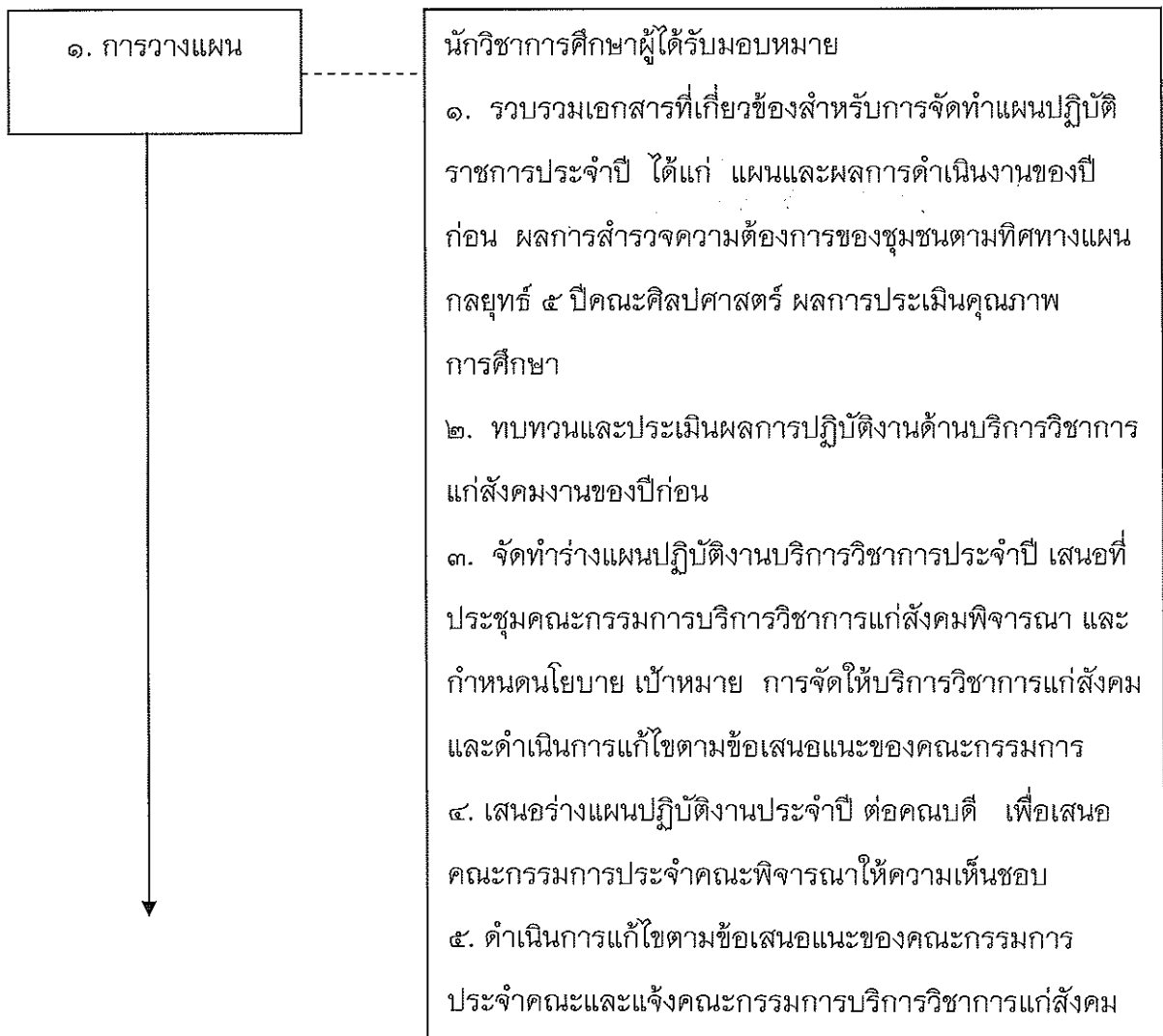
“แผน” หมายถึง ความคิดหรือวิธีการที่ได้ผ่านการคิดอย่างละเอียดแล้ว สำหรับขึ้นำการดำเนินการของคณะตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกรอบเวลาของแผนอย่างชัดเจน

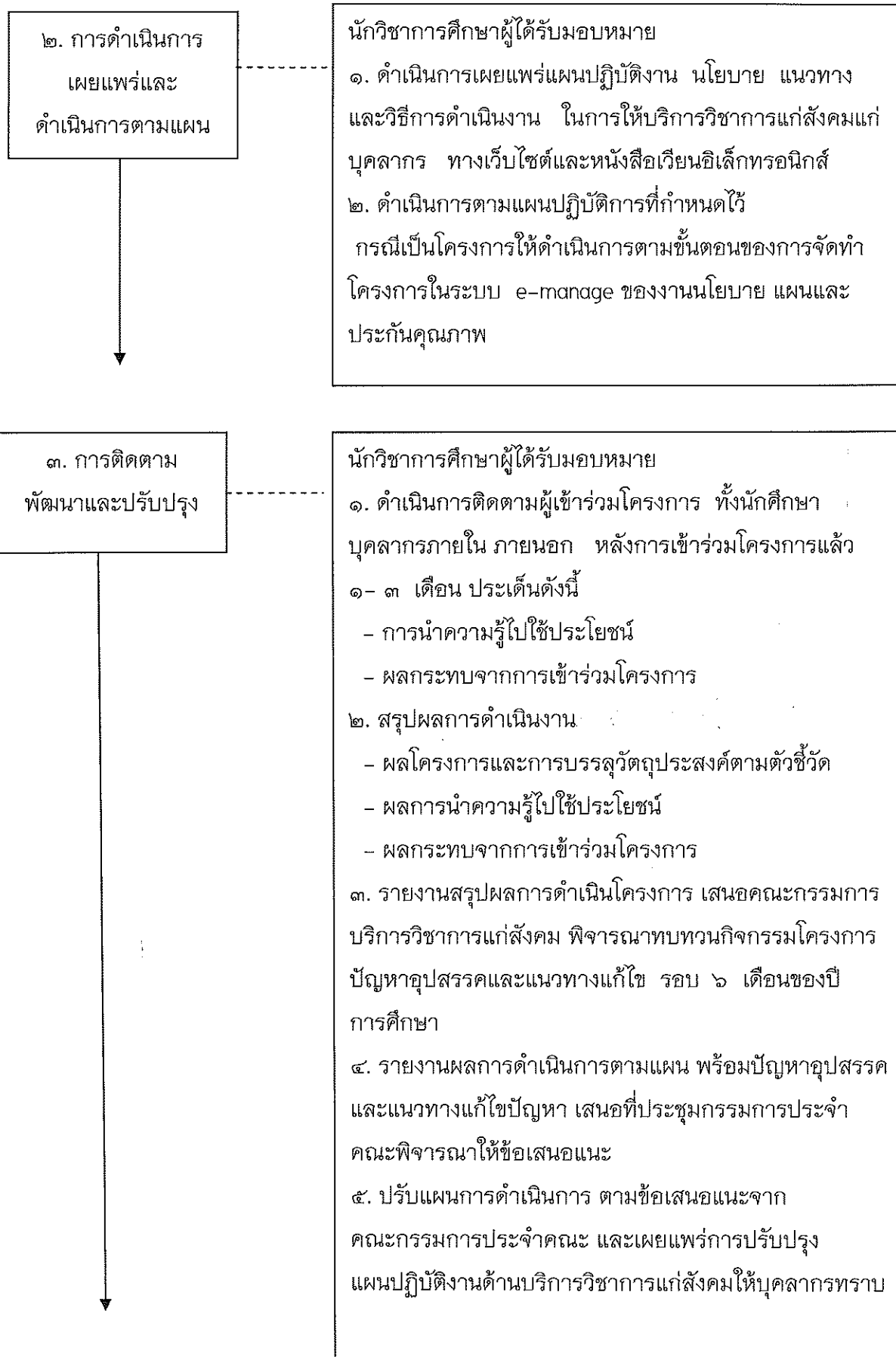
“กลยุทธ์” หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด ที่คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดไว้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภาระกิจของคณะ

“นโยบาย” หมายถึง แนวทางที่คณะศิลปศาสตร์กำหนดขึ้นสำหรับการปฏิบัติและการควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะ

“เป้าหมาย” หมายถึง ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่คณะศิลปศาสตร์กำหนด ที่มีความชัดเจนและสะดวกในการติดตามและประเมินผลตามแผนงานหรือโครงการ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน





๔. รายงานผลเพื่อ การพัฒนาปรับปรุง การดำเนินการต่อ	นักวิชาการศึกษาผู้ได้รับมอบหมาย ๑. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับการปรับปรุง ๒. ติดตามผลการดำเนินงาน การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผลกระทบจากการเข้าร่วมโครงการ ๓. สรุปผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือนของปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมพิจารณา - การบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด - การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ - ผลกระทบจากการเข้าร่วมโครงการด้านอื่น ๆ - แนวทางการสำรวจความต้องการของชุมชน - ทิศทาง แนวทางการดำเนินการในรอบปีถัดไป ๔. สรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการประจำ คณะพิจารณา ๕. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำคณะไปปรับ ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการดำเนินงานในปี ถัดไป
--	---

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

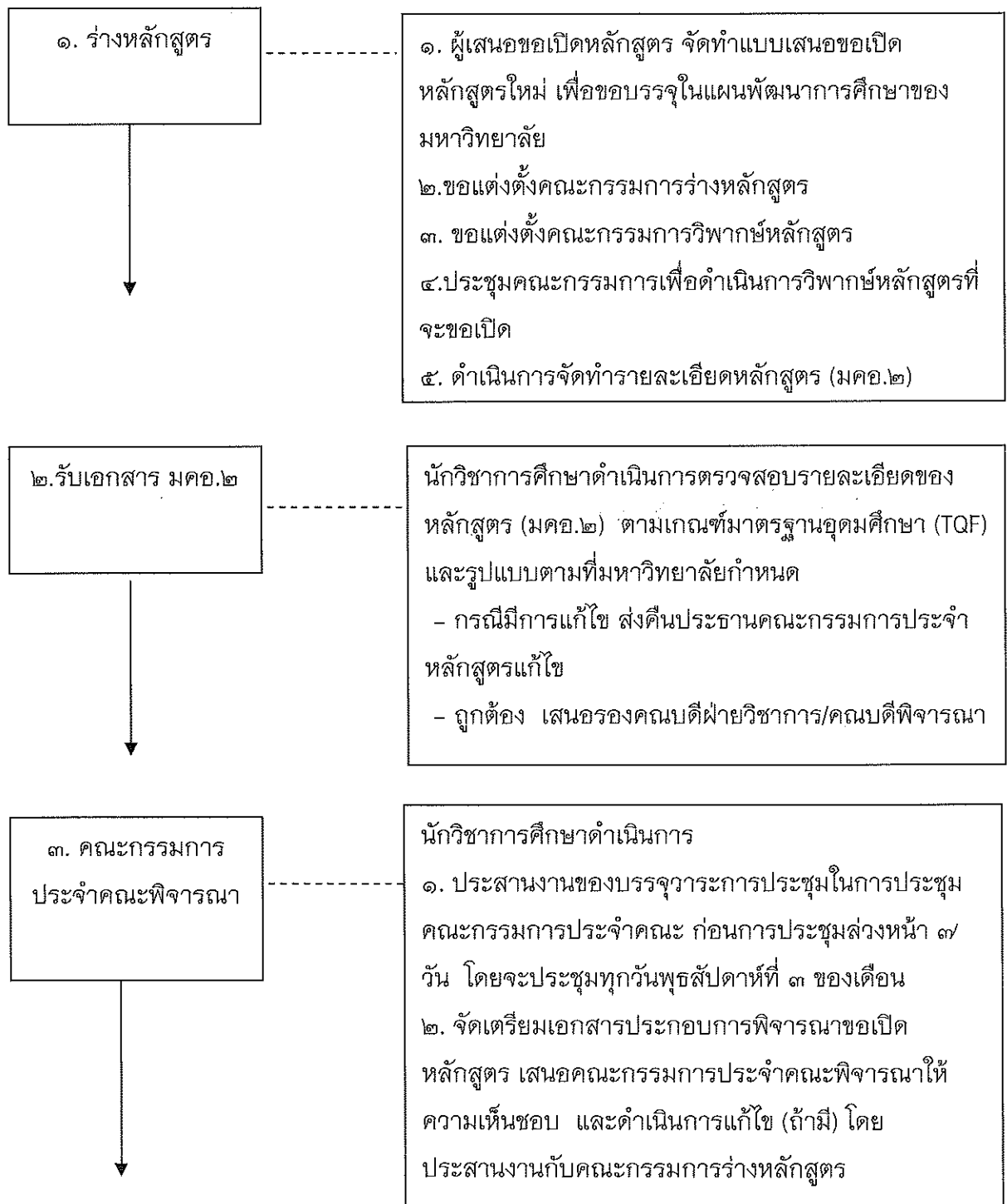
-ไม่มี-

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการเปิดหลักสูตร : นางสาวพนิดา ประเทือง

๑. นิยามศัพท์

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน



๔. เสนอ
คณะกรรมการ
พิจารณา

นักวิชาการศึกษาดำเนินการ

๑. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ไปยังกลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตร และ นวัตกรรมการเรียนการสอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- กรณีมีการแก้ไข ประสานงานกับคณะกรรมการร่าง หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

- กรณีไม่มีการแก้ไข ดำเนินการต่อไป

๒. กรณีเป็นหลักสูตรระดับปริญญาโทขึ้นไป ให้จัดทำ หนังสือจัดส่งเอกสารรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อนำเสนอ

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา จำนวน ๑๗ ฉบับ ก่อนล่วงหน้า ๗ วัน โดยจะประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน

- กรณีมีการแก้ไข ประสานงานกับคณะกรรมการร่าง หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

- กรณีไม่มีการแก้ไข ดำเนินการต่อไป

๓. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. ๒) ส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อนำเสนอเสนอ คณะกรรมการวิชาการพิจารณา จำนวน ๒๔ ฉบับ

- กรณีมีการแก้ไข ประสานงานกับคณะกรรมการร่าง หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

- กรณีไม่มีการแก้ไข ดำเนินการต่อไป

๔. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. ๒) ส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อนำเสนอเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์ Words และ PDF บันทึกลงแผ่น CD จำนวน ๒ แผ่น ล่วงหน้า ๗ วัน โดยจะประชุมทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน

- กรณีมีการแก้ไข ประสานงานกับคณะกรรมการร่าง
หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

- กรณีไม่มีการแก้ไข ดำเนินการต่อไป

๕. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.
๒) จำนวน ๙ ฉบับ พร้อมไฟล์ Words และ PDF บันทึกลง
แผ่น CD จำนวน ๒ แผ่น ส่งสำนักบริหารและพัฒนา
วิชาการเพื่อนำเสนอเสนอคณะกรรมการวิชาการสภา
มหาวิทยาลัย ก่อนล่วงหน้า ๗ วัน โดยจะประชุมทุก ๔๕
วัน

- กรณีมีการแก้ไข ประสานงานกับคณะกรรมการร่าง
หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

- กรณีไม่มีการแก้ไข ดำเนินการต่อไป

๖. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งแบบรายงานข้อมูลการพิจารณา
รายละเอียดหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และ
รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒) จำนวน ๒ ชุด เพื่อ
จัดส่งกลุ่มภารกิจพัฒนาอาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรม
การเรียนการสอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- กรณีมีการแก้ไข ประสานงานกับคณะกรรมการร่าง
หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

- กรณีไม่มีการแก้ไข จัดทำรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒)
จำนวน ๖ ฉบับ พร้อมไฟล์ Words และ PDF บันทึกลง
แผ่น CD จำนวน ๒ แผ่น ส่งสำนักบริหารฯ ภายใน ๓๐
วันหลังจากได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๕. สำนักงาน
คณะกรรมการ
การอุดมศึกษา
พิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาพิจารณา

- กรณีมีการแก้ไข ประสานงานกับคณะกรรมการร่าง
หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

- อนุมัติหลักสูตร ให้จัดทำสำเนาเอกสารหลักสูตรที่ได้รับ
การประทับตราแจ้งคณะกรรมการประจำหลักสูตรทุกคน

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ เกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา (TQF)

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ เพื่อขอบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๒ รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒)

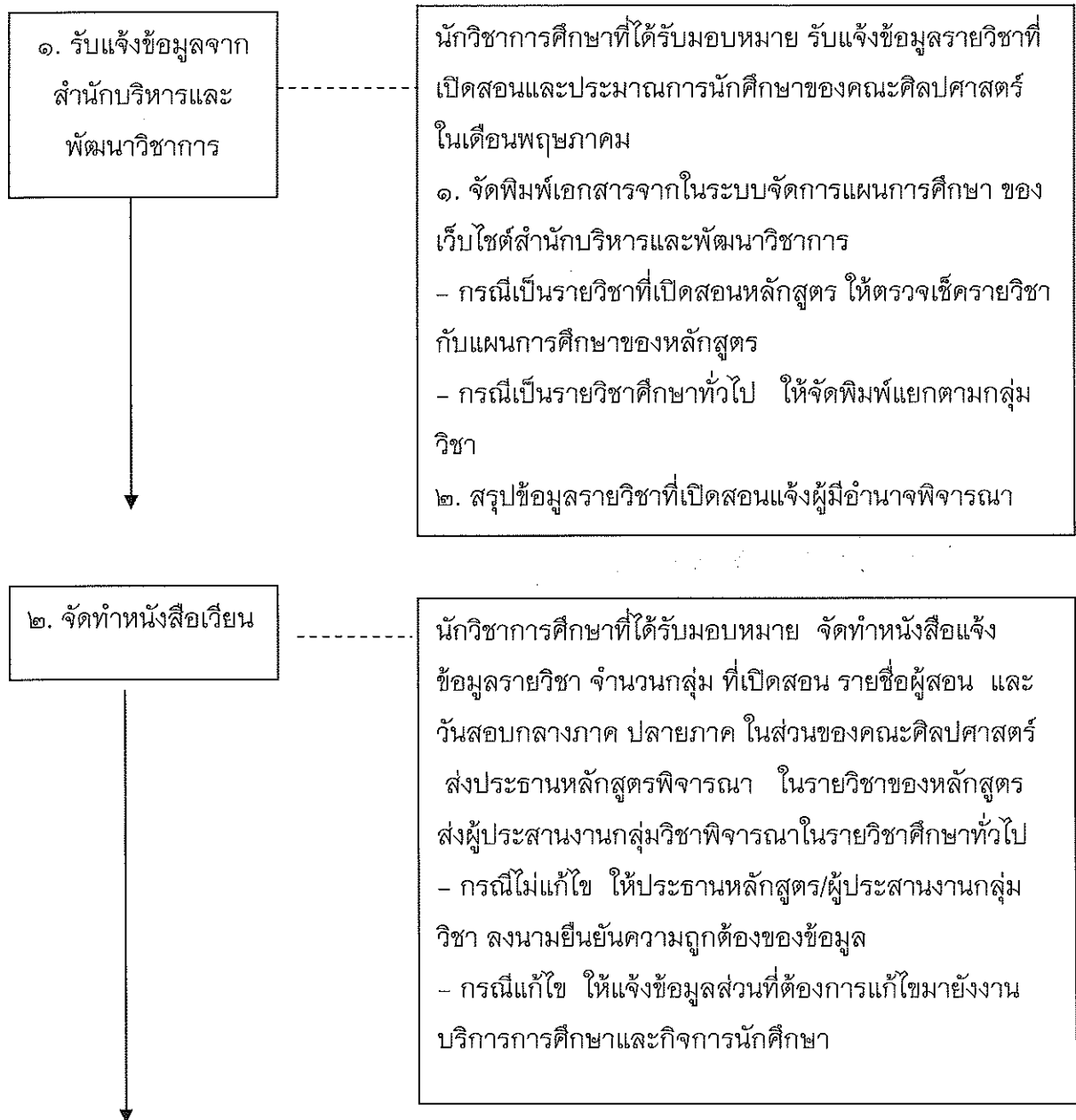
ขั้นตอนการการวิเคราะห์ภาระงานสอนและตารางสอน : นางสาววาสนา กันทอง

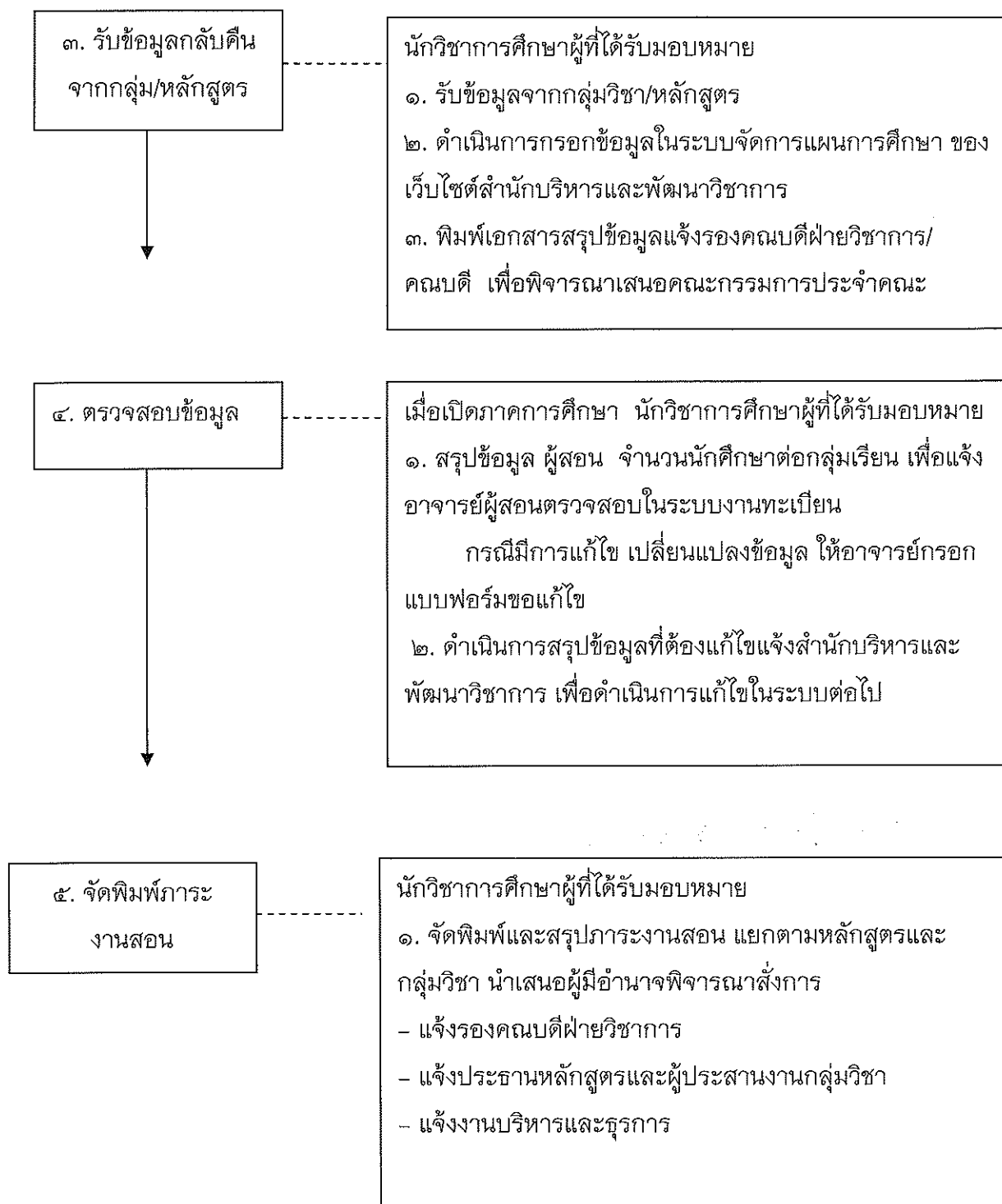
๑. นิยามศัพท์

“งานสอน” หมายถึง งานสอนในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ตารางสอน” หมายถึง ตารางการสอนของคณาจารย์

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน





๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบฟอร์มขอแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา : นางวิภารัตน์ สุวรรณสิงห์

๑. นิยามศัพท์

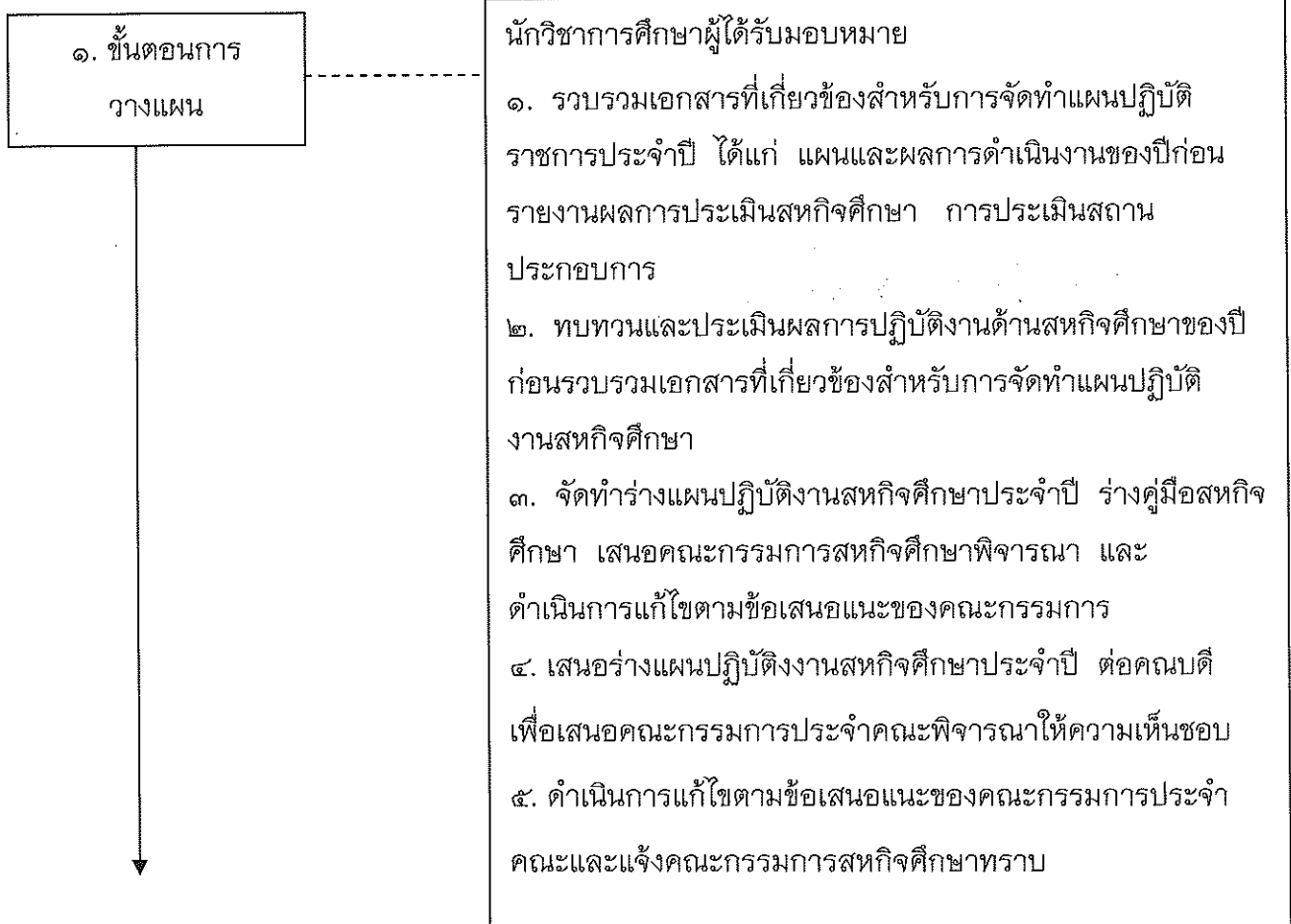
“แผน” หมายถึง ความคิดหรือวิธีการที่ได้ผ่านการคิดอย่างละเอียดแล้ว สำหรับขึ้นนำ
การดำเนินการของคณะตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกรอบเวลาของแผนอย่างชัดเจน

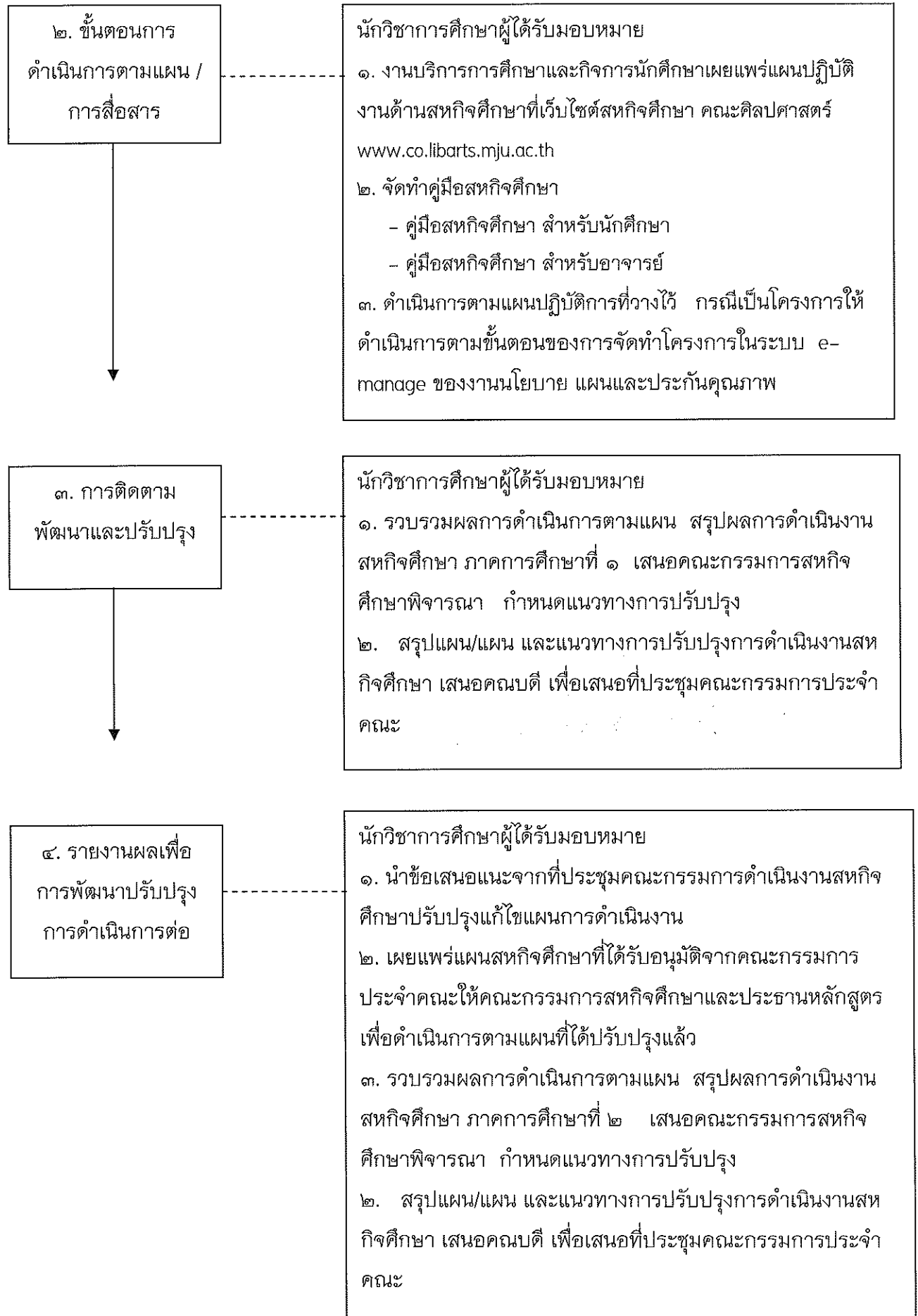
“กลยุทธ์” หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์

“นโยบาย” หมายถึง แนวทางที่กำหนดขึ้นสำหรับการปฏิบัติและการควบคุม ที่จะทำให้
บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะฯ

“เป้าหมาย” หมายถึง ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่คณะกำหนดที่ชัดเจนและสะดวกในการ
ติดตามและประเมินผลแผนงานหรือโครงการ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน





๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์การฝึกสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี-

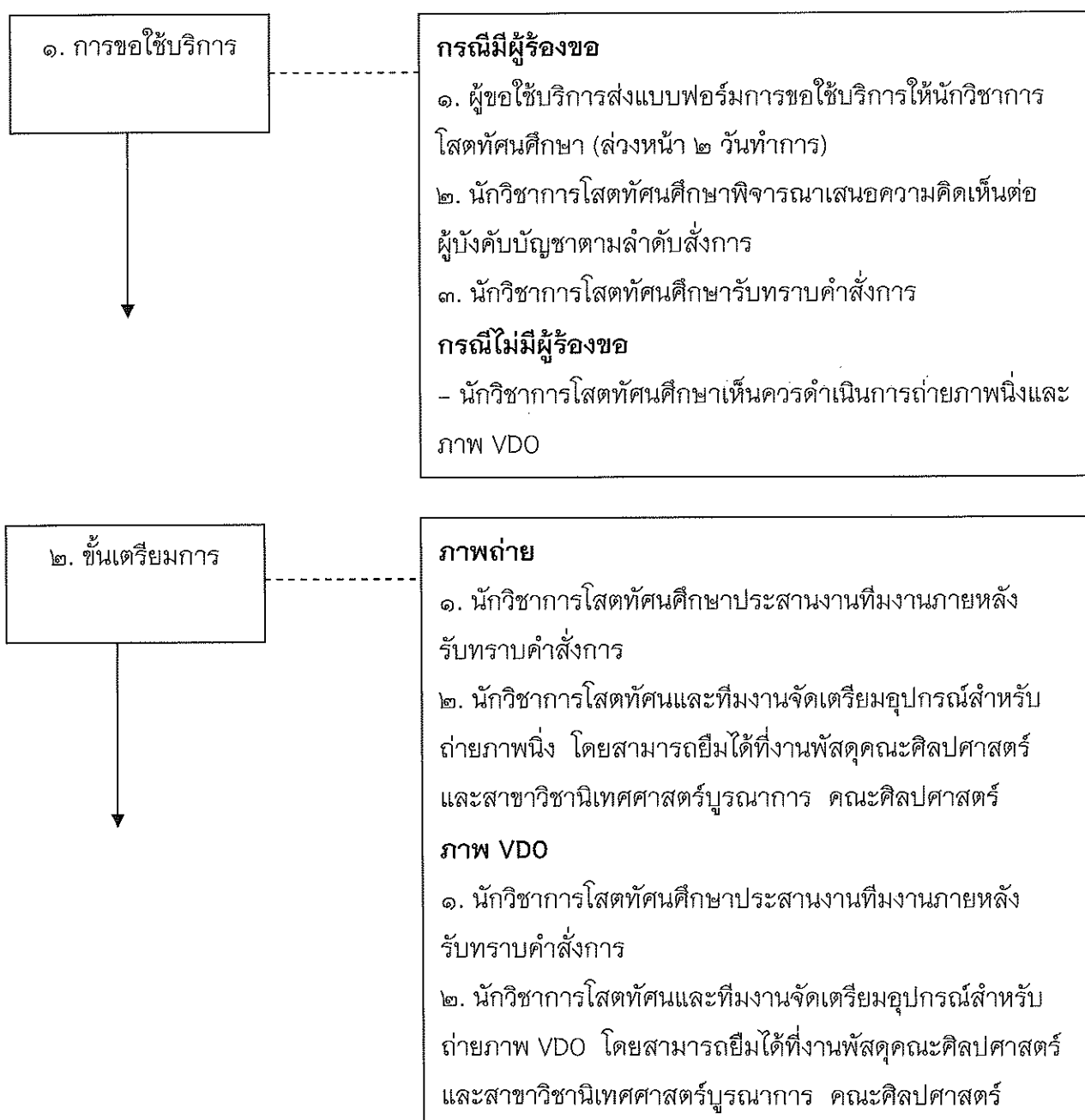
ขั้นตอนการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว : นายรัชชัย ดวงไทย

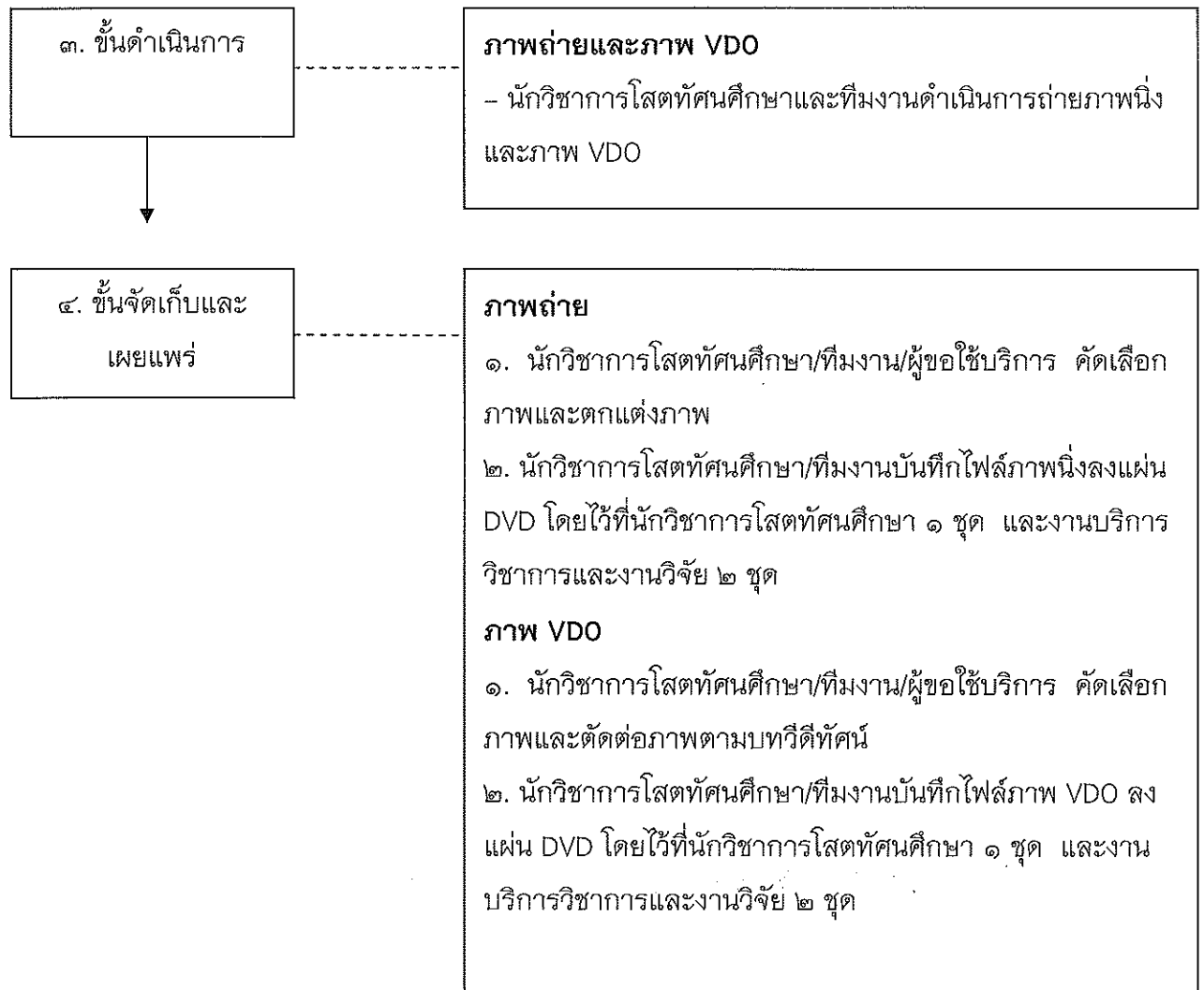
๑. นิยามศัพท์

“ภาพถ่าย” หมายถึง ภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาและบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ที่ดำเนินกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ภาพ VDO” หมายถึง ภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาและบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ที่ดำเนินกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน





๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบฟอร์มการขอใช้บริการบันทึกภาพ

งาน/กิจกรรม		เวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑๒.	จัดเตรียมและดูแลห้องจัดทำข้อสอบ			■		■						■		■	นายประสิทธิ์ ปิวศิริศักดิ์	นายประสิทธิ์ ปิวศิริศักดิ์
๑๓.	จัดเตรียมห้องสอบนักศึกษา			■		■						■		■	นายบุญศักดิ์ นุตตะละ	นายบุญศักดิ์ นุตตะละ
๑๔.	จัดเตรียมและปรับปรุงภูมิทัศน์สำหรับงานรับปริญญา					■									นายประสิทธิ์ ปิวศิริศักดิ์	นายประสิทธิ์ ปิวศิริศักดิ์
๑๕.	สำรวจการขอเปลี่ยนแปลงสิทธิโริรงพยาบาลประกันสังคม				■										น.ส.ญาณิศา ไชยศรีหา	นางพรทิพย์ พิมาสน
๑๖.	ตรวจสอบผู้มีสิทธิขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์														น.ส.ญาณิศา ไชยศรีหา	นางพรทิพย์ พิมาสน
๑๗.	ขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน					■									หัวหน้าสำนักงานคนบตี	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๑๘.	จัดโครงการโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน								■						หัวหน้าสำนักงานคนบตี	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๑๙.	ประสานงานการประเมินผลกาปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร								■					■	น.ส.ญาณิศา ไชยศรีหา	นางพรทิพย์ พิมาสน
๒๐.	เตรียมการประเมินผลกาการปฏิบัติการลูกจ้างชั่วคราว								■					■	น.ส.ญาณิศา ไชยศรีหา	นางพรทิพย์ พิมาสน
๒๑.	จัดทำแผนการปรับปรุงภูมิทัศน์ประจำปีการศึกษา														นายประสิทธิ์ ปิวศิริศักดิ์	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
๒๒.	เสนอแต่งตั้งบุคลากรภายนอกเข้าเป็นคณะทำงานในการมีส่วนร่วมกับการบริการจัดการคณะ														คณบดี	คณะกรรมการประจำคณะ

	งานกิจกรรม	เวลาปฏิบัติงาน											ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๒๓.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ								■				หัวหน้าสำนักงานคนบดี	นางพรทิพย์ พิมาสน
๒๔.	จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี การศึกษา								■				คณะกรรมการครวามรู้ สายสนับสนุนฯ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
๒๕.	จัดทำแผนการพัฒนากระบวนการสมเทศ												นายสุรเกียรติ์ อินตะปัน	น.ส.อุษณีย์ อินทะวงศ์
๒๖.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้เกี่ยวข้อง ชาวต่างประเทศ										■		น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา	นางพรทิพย์ พิมาสน
๒๗.	จัดทำคำสั่งจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ										■		น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา	นางพรทิพย์ พิมาสน
๒๘.	จัดทำคำขอต่ออายุวีซ่าคนต่างด้าว											■	น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา	นางพรทิพย์ พิมาสน
๒๙.	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของคณะ												นางพรทิพย์ พิมาสน	น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา
๓๐.	รับ-ส่งเอกสารราชการ												นางพรทิพย์ พิมาสน	น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา
๓๑.	ร่าง-พิมพ์เอกสารราชการ												นางพรทิพย์ พิมาสน	น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา
๓๒.	จัดเก็บเอกสารราชการ												นางพรทิพย์ พิมาสน	น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา
๓๓.	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ												นางพรทิพย์ พิมาสน	น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา
๓๔.	การจัดทำสำเนาเอกสาร												นายเบญจสิล มุตตะละ	นางพรทิพย์ พิมาสน
๓๕.	จัดทำฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ												นางพรทิพย์ พิมาสน	น.ส.ญานิศา ไชยศรีหา
๓๖.	ดูแล พัฒนา เว็บไซต์ของคณะ												นายสุรเกียรติ์ อินตะปัน	-
๓๗.	ให้บริการดูแลซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์												นายสุรเกียรติ์ อินตะปัน	-
๓๘.	ดูแลห้องปฏิบัติการและห้องเรียนผู้วิจัย ตนเอง (Self Study)												นายสุรเกียรติ์ อินตะปัน	น.ส.สินีนุช แซ่หม

[illegible]

งานคลังและพัสดุ	งาน/กิจกรรม	เวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.	จัดทำแผนกลยุทธ์ทางด้านการเงินประจำปีงบประมาณ	■												หัวหน้างานคลังและพัสดุ	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ
๒.	จัดทำแผนการดำเนินงานซื้อ/จ้างประจำปี	■												น.ส.ลีนีนางู เทยชม	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
๓.	จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ	■												น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ	น.ส.พรอมงค์ กันธรรม
๔.	จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	■												น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ	น.ส.พรอมงค์ กันธรรม
๕.	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	■												น.ส.ลีนีนางู เทยชม	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
๖.	จัดทำรายงานครุภัณฑ์ชำรุด	■	■											น.ส.ลีนีนางู เทยชม	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
๗.	ขออนุมัติเบิกค่าสอย		■					■			■			น.ส.พรอมงค์ กันธรรม	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ
๘.	จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	■			■			■			■			น.ส.พรอมงค์ กันธรรม	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ
๙.	ตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบกับทะเบียน			■			■						■	น.ส.ลีนีนางู เทยชม	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
๑๐.	จัดทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด			■										น.ส.ลีนีนางู เทยชม	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
๑๑.	จัดทำรายงานกองทุนทุกประเภท			■				■					■	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ
๑๒.	ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าสอย												■	น.ส.พรอมงค์ กันธรรม	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ
๑๓.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน													หัวหน้างานคลังและพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
๑๔.	สรุปรายงานการเบิกจ่ายรายเดือน						ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป							น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ	น.ส.พรอมงค์ กันธรรม
๑๕.	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์						ภายใน ๕ วัน หลังจากตรวจรับครุภัณฑ์							น.ส.ลีนีนางู เทยชม	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์
๑๖.	จัดทำรายงานสถานะเงินทดรอง						ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป							น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิณ	น.ส.พรอมงค์ กันธรรม

งาน/กิจกรรม	เวลาปฏิบัติงาน										ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
๑๗. ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือนและอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือน ในระบบสภามิติ	ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน										น.ส.พรอนงค์ กันธรรม	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน
๑๘. จัดทำรายงานประเภทเงินเดือนเหลือ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป										น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน	น.ส.พรอนงค์ กันธรรม
๑๙. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกงบดำเนินงานและบันทึกการเบิกในระบบสภามิติ	ทุกวันจันทร์ - วันพุธ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ของเดือน										น.ส.พรอนงค์ กันธรรม	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน
๒๐. ลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย	ทุกวันพฤหัสบดี ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ของเดือน										น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
๒๑. ดำเนินการตั้งเบิกงบดำเนินงาน	ทุกวันศุกร์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ของเดือน										น.ส.พรอนงค์ กันธรรม	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน
๒๒. บันทึกการจ่ายจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ ๕ พันบาทขึ้นไป ในระบบ GFMS	ทุกวันศุกร์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ของเดือน										น.ส.สินีนาวุ เชยชม	-
๒๓. บันทึกทะเบียนคุมเงินรายจ่ายย่อย	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ของเดือน										น.ส.พรอนงค์ กันธรรม	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน
๒๔. บันทึกบัญชีวัสดุ	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ ของเดือน										น.ส.พรอนงค์ กันธรรม	น.ส.สินีนาวุ เชยชม
๒๕. ให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ	ทุกวันพุธของสัปดาห์										น.ส.สินีนาวุ เชยชม	หัวหน้าสำนักงานคนคดี
๒๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกวันทำการ										น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน	น.ส.พรอนงค์ กันธรรม
๒๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ	ทุกวันทำการ										น.ส.สินีนาวุ เชยชม	หัวหน้าสำนักงานคนคดี
๒๘. บันทึกการจัดซื้อ/จ้างในระบบสภามิติ	ทุกวันทำการ										น.ส.สินีนาวุ เชยชม	-
๒๙. บันทึกบัญชีเงินสด	ทุกวันทำการที่มีการรับจ่ายเงินสด										น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน	น.ส.พรอนงค์ กันธรรม
๓๐. บันทึกบัญชีของทุนทุกประเภท	ภายใน ๑ วันทำการ ที่มีการรับจ่ายเงินสด										หัวหน้างานคลังและพัสดุ	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน
๓๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินกองทุน	ภายใน ๑ วันทำการ เมื่อได้รับเอกสาร										หัวหน้างานคลังและพัสดุ	น.ส.จิตราภรณ์ ปาวิน

[illegible]

งาน/กิจกรรม	เวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ														
๑. ทบทวน กลยุทธ์ การปฏิบัติราชการ	■												น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๒. จัดทำรายงานประจำปี	■												น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๓. ดำเนินการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน	■													
๔. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	■												น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	หน.สำนักงานคณบดี / รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๕. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่งมหาวิทยาลัย	■			■			■			■			น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	หน.สำนักงานคณบดี / รองคณบดีฝ่ายบริหาร ๑
๖. รายงานผลการจัดทำโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี	■						■						น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๗. แจ้งเวียนการจัดสรรงบประมาณ	■												น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๘. จัดทำ-ปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการประจำปี	■						■						น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี	■												น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	น.ส.จิตาภรณ์ ปาวิณ
๑๐. ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ	■			■			■			■			นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๑๐. เผยแพร่แผนการปฏิบัติราชการ		■											น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	-
๑๑. ปรับปรุงแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ			■										นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๑๓. จัดทำแผนค่าตอบแทนงบประมาณ				■									น.ส.อุษณีย์ อินทวงค์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ

	งานกิจกรรม	เวลาปฏิบัติงาน											ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๔.	ติดตามการจัดทำโครงการตามแผนการ ปฏิบัติราชการประจำปี												น.ส.อุษณีย์ อิ่มทะวงศ์	
๑๕.	รายงานผลการปฏิบัติตามโครงการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ												น.ส.อุษณีย์ อิ่มทะวงศ์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๑๖.	เสนอขอพบท่านคณบดีสั่งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา รวมนายกสโมส รนักศึกษา												นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๑๗.	จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ												นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๑๘.	จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา												นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๑๙.	จัดทำแผนดำเนินงานรายได้												น.ส.อุษณีย์ อิ่มทะวงศ์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๒๐.	จัดกิจกรรมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ												นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๒๑.	จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองในการ ประกันคุณภาพการศึกษา												นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๒๒.	จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านประกันคุณภาพ สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี												นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๒๓.	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา												นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ
๒๔.	เสนอขอพบท่านคณบดีสั่งคณะกรรมการด้าน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน												น.ส.อุษณีย์ อิ่มทะวงศ์	หน.สำนักงานคณบดี/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

[illegible]

งาน/กิจกรรม	เวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
งานบริการวิชาการและวิจัย															
๑.	จัดทำ-ปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการวิจัย	■												น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๒.	จัดทำ-ปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม	■												น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๓.	จัดประชุมคณะกรรมการวิจัย	■		■		■		■		■				น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๔.	จัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม	■		■		■		■		■				น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๕.	ตรวจสอบฐานข้อมูลการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๖.	จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการและวิจัย	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๗.	ติดตามการบริการวิชาการแก่สังคม								■				■	น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๘.	รายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม								■				■	น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๙.	ติดตามผลการวิจัยของสัณฐานวิทยาทั่วไป	■							■					น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๑๐.	ติดตามผลการวิจัยของสัณฐานวิทยาในพื้นที่เรียน	■				■							■	น.ส.ศุภลักษณ์ ตี้น้อย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

[illegible]

งาน/กิจกรรม	เวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง	
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา															
๑.	จัดทำ-ปรับปรุงแผนการพัฒนา นักศึกษา	■								■				รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	น.ส.พนิดา ประเทือง
๒.	จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน	■						■						น.ส.वासนา กันทอง	นายเบญจกิตติ นุตะละ
๓.	รวบรวมผลคะแนนการศึกษาประจำภาคการศึกษา	■						■						น.ส.वासนา กันทอง	น.ส.พนิดา ประเทือง
๔.	ขออนุมัติโครงการพัฒนานักศึกษา	■												น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.वासนา กันทอง
๕.	ตรวจสอบฐานข้อมูลสถานประกอบการสำหรับสหกิจศึกษา	■								■				นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	๒
๖.	เสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	■								■				นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๗.	เสนอชื่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	■								■				น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.वासนา กันทอง
๘.	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครว่าจะสำเร็จการศึกษา	■								■				น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.वासนา กันทอง
๙.	จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา	■								■				นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	น.ส.พนิดา ประเทือง
๑๐.	ประสานงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา	■								■				นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	น.ส.พนิดา ประเทือง

งาน/กิจกรรม		เวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๑.	จัดทำ วิเคราะห์ ภาระงานสอนของ คุณอาจารย์		■							■				น.ส.วาสนา ก้นทอง	น.ส.พนิดา ประเทือง
๑๒.	สรุปภาระงานสอนเสนอผู้บริหาร		■							■				น.ส.วาสนา ก้นทอง	น.ส.พนิดา ประเทือง
๑๓.	กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำข้อสอบ		■								■			รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	น.ส.พนิดา ประเทือง
๑๔.	แจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำข้อสอบ		■								■			น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา ก้นทอง
๑๕.	จัดทำ-ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน สหกิจศึกษา								■					รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ คณะกรรมการสหกิจ ศึกษา	นางวิภาวีรัตน์ สุวรรณสิงห์
๑๖.	รายงานผลการดำเนินงานการลงทะเบียน นักศึกษา		■							■				น.ส.วาสนา ก้นทอง	น.ส.พนิดา ประเทือง
๑๗.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา		■							■				นางวิภาวีรัตน์ สุวรรณสิงห์	น.ส.พนิดา ประเทือง
๑๘.	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อ การให้บริการของคณะ และความ ต้องการพื้นฐานของนักศึกษา			■										น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา ก้นทอง
๑๙.	สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของคณะ และความต้องการพื้นฐานของ นักศึกษา		■											น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา ก้นทอง
๒๐.	จัดโครงการพัฒนานักศึกษา		■	■	■	■				■	■	■	■	น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา ก้นทอง

งานกิจกรรม		เวลาปฏิบัติงาน											ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒๑.	ตรวจสอบฐานข้อมูลนักเรียน/ศิษย์เก่า		■					■		■			น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๒๒.	จัดทำข้อสอบรายวิชาของคณะ			■		■					■		น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.พนิดา ประเทือง
๒๓.	ขออนุมัติโครงการปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษา			■									น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๒๔.	จัดโครงการปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษา				■								น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๒๕.	ขออนุมัติโครงการศิษย์เก่าสัมพันธ์				■								น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๒๖.	ประเมินผลการสอนของอาจารย์				■			■				■	น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๒๗.	รายงานผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ต่อคณบดี					■			■				น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๒๘.	จัดโครงการศิษย์เก่าสัมพันธ์					■							น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๒๙.	ติดตามผลการประเมินสภาพประกอบกรสหกิจศึกษา						■				■		นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	น.ส.พนิดา ประเทือง
๓๐.	ขออนุมัติจัดโครงการปฐมนิเทศน์นักศึกษาใหม่							■					น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๓๑.	กำหนดหลักเกณฑ์การรับทุนการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการคณะฯ พิจารณา								■				รองคณบดีฝ่ายบริหาร	น.ส.พนิดา ประเทือง
๓๒.	ขออนุมัติโครงการให้ครูประจำปี								■				น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๓๓.	ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา								■				นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	น.ส.พนิดา ประเทือง
๓๔.	จัดโครงการปฐมนิเทศน์นักศึกษาใหม่									■			น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง

	งานกิจกรรม	เวลาปฏิบัติงาน											ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
		ด.ด.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓๕.	เสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง									■			น.ส.พนิดา ประเทือง	นางสาววาสนา กันทอง
๓๖.	จัดโครงการให้ครูประจำปี									■			น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๓๗.	จัดทำประกาศทุนการศึกษา									■			น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๓๘.	ประสานงานการจัดเลือกผู้เข้ารับทุนการศึกษา									■			น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๓๙.	ประกาศผู้ได้รับทุนการศึกษา									■			น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๔๐.	ดำเนินการขอเบิกจ่ายทุนการศึกษา										■		น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๔๑.	เสนอขอทบวงคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา												นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๔๒.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำปี									■			นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	น.ส.พนิดา ประเทือง น.ส.วาสนา กันทอง
๔๓.	ติดตามผลการประเมินสภาพประกอบกรสหกิจศึกษา											■	นางวิภากรัตน์ สุวรรณสิงห์	น.ส.พนิดา ประเทือง
๔๔.	ควบคุมดูแลการขอใช้ห้องเรียน												น.ส.วาสนา กันทอง	นายเบญจศักดิ์ นุตตะละ
๔๕.	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนและการใช้ชีวิต ในเบื้องต้น												น.ส.พนิดา ประเทือง	น.ส.วาสนา กันทอง
๔๖.	ดูแลระบบสารสนเทศของสาขาวิชานิเทศศาสตร์บูรณาการ												นายรัชชชัย ดงไทย	นายสุรไกร อินตะปัน

[illegible]