



คู่มือปฏิบัติงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ฝ่ายบริหารและแผน
ธันวาคม 2555

สารบัญ

	หน้าที่
ประวัติความเป็นมา	1
ปรัชญา	1
ปณิธาน	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	2
วัตถุประสงค์	2
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน	3
อัตรากำลังของหน่วยงาน	4
ภาระงาน	4
บทบาทหน้าที่	5
ภาระงานรายบุคคล	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	34

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาชีพที่ได้รับการสถาปนาขึ้นโดยพระราชบัญญัติเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ในนามวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ต่อมาได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนาม “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (Rajamangala Institute of Technology)” เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเช่นเดียวกับอธิบดีกรมต่างๆ และได้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (Rajamangala University of Technology Tawan-ok)” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยในพระราชบัญญัติ ฉบับนี้ ได้กำหนดให้รวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 4 วิทยาเขตและ 1 คณะ ตามมาตรา 65(3) ได้แก่ วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ วิทยาเขตจันทบุรี และคณะเกษตรศาสตร์บางพระ พร้อมทั้งให้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามมาตรา 5(3)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาเขตบางพระ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเดิมเป็นภาควิชาเศรษฐศาสตร์และธุรกิจเกษตร สังกัดคณะเกษตรศาสตร์บางพระ และได้ยกฐานะเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามกฎกระทรวง เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนใน 5 สาขาวิชาด้วยกัน คือ

1. สาขาวิชาการบริหารธุรกิจเกษตร
2. สาขาวิชาการจัดการ
3. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
4. สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง
5. สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

ปรัชญา

จัดการศึกษาโดยมุ่งพัฒนาคน พัฒนาชาติ

ปณิธาน

ผลิตบัณฑิตให้รักและสู้งาน วิชาการดี มีคุณธรรม เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาและพัฒนาคน เพื่อสร้างคุณค่าให้กับสังคมและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ที่มีคุณภาพ
2. สร้างสรรค์งานวิจัยที่มีคุณภาพ ตอบสนองต่อการพัฒนาชุมชน/สังคม
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมและมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง
4. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

นิยามศัพท์

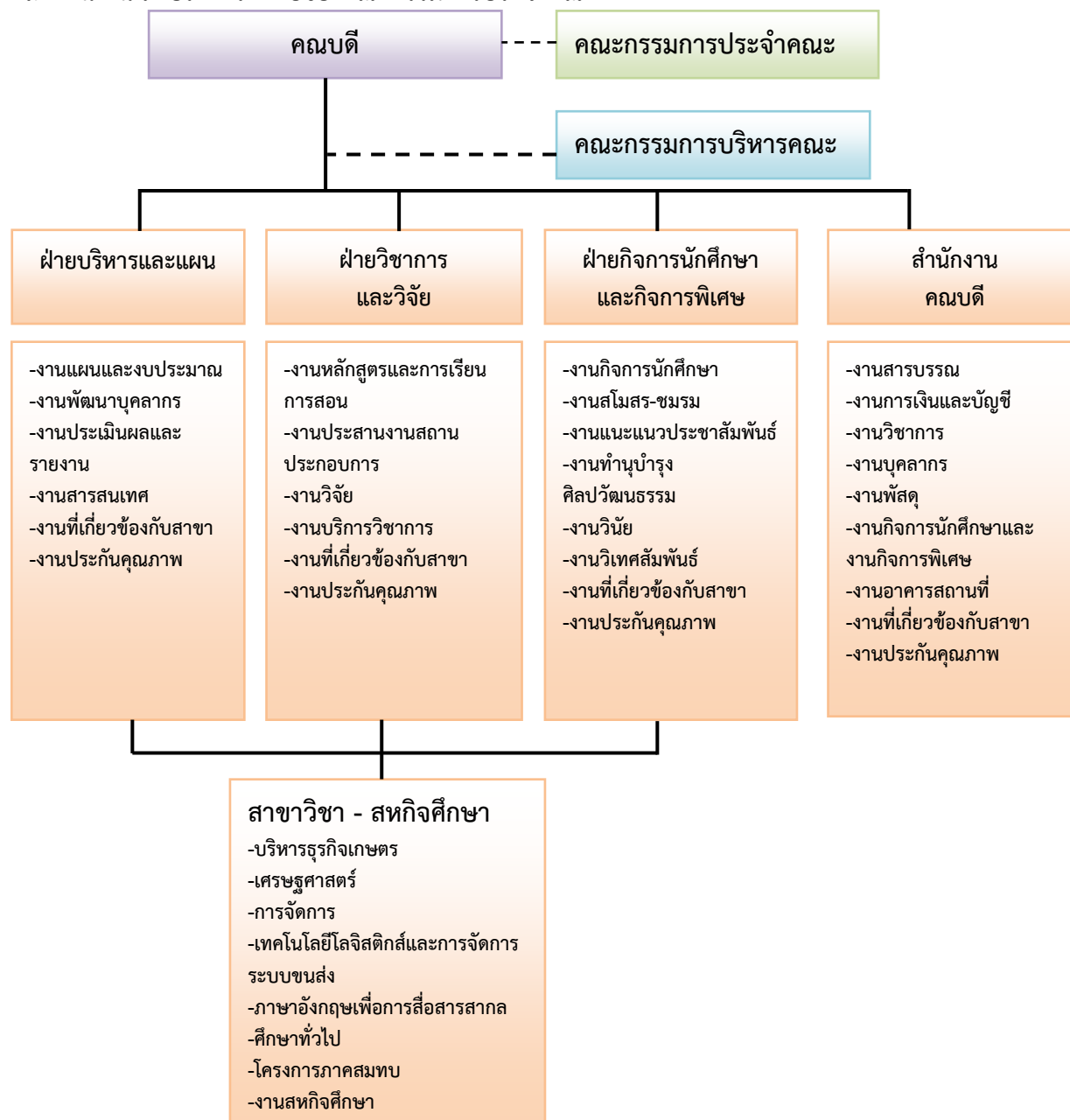
เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยี	หมายถึง เป็นผู้มีความรอบรู้ในการใช้เทคโนโลยี
เป็นผู้นำในการจัดการศึกษา	หมายถึง เป็นผู้มีความรอบรู้ในวิชาชีพ และมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความรู้นั้น
ยอมรับในระดับสากล	หมายถึง มีความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ใน ระดับนานาชาติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้เป็นคนดี คนเก่ง และเป็นทุนมนุษย์
2. เพื่อวิจัยสร้างองค์ความรู้ทางด้านสังคมศาสตร์ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และมีเครือข่าย
3. เพื่อให้บริการวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้ชุมชน
4. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถพึ่งพาตนเอง

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีสำนักงานคณะ เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินงานการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การบริหารงบประมาณและประสานการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ โดยมีคณบดี รองคณบดี ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานภายในคณะ ฯ ตามนโยบาย ภารกิจ และแผนงาน ภายใต้การกำกับของคณะกรรมการประจำคณะ



อัตรากำลังของหน่วยงาน

ฝ่าย/แผนก/สาขาวิชา	ประเภท					คุณวุฒิ					ตำแหน่งทางวิชาการ				
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่าป.ตรี	รวม	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	รวม
บุคลากรรวม	20	9	1	23	53	1	40	9	3	53	-	2	9	29	42
คณบดี	1	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	1	1
รองคณบดี	2	1	-	-	3	-	3	-	-	3	-	-	-	3	3
หัวหน้าสำนักงาน	1	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-
หัวหน้าสาขาวิชา	4	1	-	-	5	-	5	-	-	5	-	-	3	2	5
สาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตร	2	1	-	2	5	-	5	-	-	5	-	-	-	5	5
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	2	-	-	3	5	-	5	-	-	5	-	1	-	4	5
สาขาวิชาการจัดการ	6	1	-	1	8	1	7	-	-	8	-	-	3	5	8
สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง	3	3	-	3	9	-	9	-	-	9	-	1	2	6	9
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	2	2	-	2	6	-	6	-	-	6	-	-	1	5	6
สำนักงานคณบดี (สายสนับสนุน)	-	3	1	8	12	-	-	9	3	12	-	-	-	-	-

ภาระงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทำหน้าที่จัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ ฯ สามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการศึกษา มีความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการทำงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงได้แบ่งภาระงานของคณะเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. งานการจัดการเรียนการสอน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพแก่สังคม

2. งานวิจัย

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สนับสนุนการวิจัยที่สร้างองค์ความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่นและตอบสนองความต้องการของชุมชน มุ่งพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมนักวิจัยหน้าใหม่รวมทั้งการพัฒนาเครือข่ายการวิจัยในกลุ่มวิทยาเขต มหาวิทยาลัยในภูมิภาคและหน่วยงานอื่น ๆ

3. งานให้บริการวิชาการแก่สังคม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดกิจกรรม หรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถานศึกษา และให้บริการที่จัดในสถานศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

4. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สนับสนุนและเผยแพร่การอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ร่วมสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีในท้องถิ่น จัดทำโครงการและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประเพณีอันดี

5. งานบริหารจัดการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการวางแผนการดำเนินงานทั้งงานทางธุรการ การเงิน บุคลากร และสารสนเทศ ที่เหมาะสมสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความคล่องตัวและสอดคล้องกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าคณะ ฯ สามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่

1) คณบดี

- 1.1) ดูแลการจัดการศึกษาภายในคณะ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
- 1.2) ดูแลการบริหารงานของรองคณบดีและสาขาวิชาต่าง ๆ ในคณะ
- 1.3) ควบคุมดูแลให้การจัดการศึกษาภายในคณะ เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 1.4) จัดทำแผนพัฒนาคณะ ให้สอดคล้องกับปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 1.5) ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคณะ
- 1.6) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
- 1.7) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2) รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

- 2.1) จัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติการ โครงการและประสานงานการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.2) ควบคุมดูแล ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีเกี่ยวกับการใช้งบประมาณทุกประเภท
- 2.3) ควบคุมดูแล ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีเกี่ยวกับการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของคณะ รวมทั้งจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.4) การพัฒนาบุคลากร
- 2.5) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.6) ปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในคณะ
- 2.7) ช่วยเหลือหรือรับผิดชอบการบริหารงานต่าง ๆ ในคณะตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

- 3.1) จัดทำตารางเรียน ตารางสอบ
- 3.2) ดูแลการสอบคัดเลือกและการสอบประจำภาคการศึกษา
- 3.3) ดูแลงานด้านสหกิจศึกษา
- 3.4) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวจำนวนนักศึกษาที่เข้าศึกษา สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนของนักศึกษา
- 3.5) การพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรภายในคณะ
- 3.6) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.7) ช่วยเหลือรับผิดชอบการบริหารงานต่าง ๆ ในคณะตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

4) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

- 4.1) ดูแลงานกิจการนักศึกษา สโมสรและชมรม และวินัยนักศึกษา
- 4.2) ดูแลงานแนะแนวการศึกษา รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ของคณะ
- 4.3) ดูแลงาน โครงการเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- 4.4) ดูแลงานด้านวิเทศสัมพันธ์
- 4.5) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักศึกษา
- 4.6) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.7) ช่วยเหลือรับผิดชอบการบริหารงานต่าง ๆ ในคณะตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

5) หัวหน้าสำนักงานคณะ

- 5.1) ดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ
- 5.2) ดูแล ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณทุกประเภท
- 5.3) ดูแล ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนเกี่ยวกับการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของคณะ รวมทั้งจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 5.4) จัดการประชุม บันทึกการประชุม เขียนรายงานและแจ้งมติการประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.5) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะ
- 5.6) การให้บริการนักศึกษาที่มาติดต่อกับคณะ
- 5.7) การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร อาจารย์และผู้มาติดต่อ
- 5.8) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 5.9) ช่วยเหลือรับผิดชอบการบริหารงานต่าง ๆ ในคณะตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ภาระงานรายบุคคล
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้บริหาร	ตำแหน่งเลขที่ 10571
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นายสัญญา ธานี	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : สำนักงานคณบดี	ปฏิบัติหน้าที่ คณบดี
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลการจัดการศึกษาภายในคณะ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย 2. ดูแลการบริหารงานของรองคณบดีและสาขาวิชาต่าง ๆ ในคณะ 3. ควบคุมดูแลให้การจัดการศึกษาภายในคณะ เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ 4. จัดทำแผนพัฒนาคณะ ให้สอดคล้องกับปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย 5. ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคณะ 6. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการจัดการศึกษา 7. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความรับผิดชอบสูง 3. มีภาวะผู้นำ 4. มีความละเอียดรอบคอบ 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน 6. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน 7. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถสร้างความเข้าใจกับบุคลากรกับทุกระดับ 8. เสียสละเวลาให้กับทางราชการ 9. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 10. ดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้บริหาร	ตำแหน่งเลขที่ 10573
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวนิตยา เรืองยุวนนท์	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : สำนักงานคณบดี	ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติการ โครงการและประสานงานการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณ 2. ควบคุมดูแล ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณทุกประเภท 3. ควบคุมดูแล ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีเกี่ยวกับการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และการ รายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของคณะ รวมทั้งจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน 4. การพัฒนาบุคลากร 5. งานประกันคุณภาพการศึกษา 6. ปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในคณะ 7. ช่วยเหลือรับผิดชอบการบริหารงานต่าง ๆ ในคณะตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความรับผิดชอบสูง 3. มีภาวะผู้นำ 4. มีความละเอียดรอบคอบ 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน 6. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน 7. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถสร้างความเข้าใจกับบุคลากรกับทุกระดับ 8. เสียสละเวลาให้กับทางราชการ 9. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 10. ดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้บริหาร	ตำแหน่งเลขที่ 20576
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางชนธิ์ ชำนาญกิจ	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : สำนักงานคณบดี	ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำตารางเรียน ตารางสอบ 2. ดูแลการสอบคัดเลือกและการสอบประจำภาคการศึกษา 3. ดูแลงานด้านสหกิจศึกษา 4. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวจำนวนนักศึกษาที่เข้าศึกษา สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนของนักศึกษา 5. การพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรภายในคณะ 6. งานประกันคุณภาพการศึกษา 7. ช่วยเหลือรับผิดชอบการบริหารงานต่าง ๆ ในคณะตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความรับผิดชอบสูง 3. มีภาวะผู้นำ 4. มีความละเอียดรอบคอบ 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน 6. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน 7. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถสร้างความเข้าใจกับบุคลากรกับทุกระดับ 8. เสียสละเวลาให้กับทางราชการ 9. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 10. ดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้บริหาร	ตำแหน่งเลขที่ 10562
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นายถวัลย์ มุขจินดา	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : สำนักงานคณบดี	
ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลงานกิจการนักศึกษา สโมสรและชมรม และวินัยนักศึกษา 2. ดูแลงานแนะแนวการศึกษา รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ของคณะ 3. ดูแลงาน โครงการเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 4. ดูแลงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 5. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักศึกษา 6. งานประกันคุณภาพการศึกษา 7. ช่วยเหลือรับผิดชอบการบริหารงานต่าง ๆ ในคณะตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความรับผิดชอบสูง 3. มีภาวะผู้นำ 4. มีความละเอียดรอบคอบ 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน 6. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน 7. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถสร้างความเข้าใจกับบุคลากรกับทุกระดับ 8. เสียสละเวลาให้กับทางราชการ 9. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 10. ดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้บริหาร	ตำแหน่งเลขที่ 10029
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางวรฤทัย เรืองอึ้ง	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : สำนักงานคณบดี	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลงานสารบรรณ 2. ดูแลงานบุคลากร 3. ดูแลงานการเงินและบัญชี 4. ดูแลงานพัสดุ 5. ดูแลประสานงานกับฝ่ายวิชาการและวิจัย 6. ดูแลประสานงานกับฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ 7. ดูแลประสานงานกับฝ่ายบริหารและแผน 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความรับผิดชอบสูง 3. มีภาวะผู้นำ 4. มีความละเอียดรอบคอบ 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน 6. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน 7. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถสร้างความเข้าใจกับบุคลากรกับทุกระดับ 8. เสียสละเวลาให้กับทางราชการ 9. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 10. ดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าสาขา	ตำแหน่งเลขที่
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง :	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : สาขาวิชา	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชา
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารงานสาขาวิชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย 2. ควบคุมผู้ปฏิบัติงานในสาขาวิชา การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสาขาวิชาและของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย 3. เสนอแต่งตั้งและถอดถอนรองหัวหน้าสาขาวิชา เลขานุการสำนักงานสาขาวิชา และผู้ปฏิบัติงานในสาขาวิชาต่อคณบดี รวมทั้งดำเนินการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสาขาเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะและปฏิบัติตามนโยบายและแผน รวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในสาขาวิชา และผู้ปฏิบัติงานในสาขาวิชา 5. จัดหารายได้และทรัพยากรอื่น จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของสาขาวิชาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย 6. จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 7. เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสาขาวิชาต่อคณะกรรมการประจำคณะ 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดี และหรืออธิการบดี และหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความรับผิดชอบสูง 3. มีภาวะผู้นำ 4. มีความละเอียดรอบคอบ 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน 6. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน 7. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกระดับได้ 8. เสียสละเวลาให้กับทางราชการ 9. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 10. มีธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : อาจารย์	ตำแหน่งเลขที่
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง :	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : สาขาวิชา	ปฏิบัติหน้าที่ อาจารย์ผู้สอน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบงานสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย และหรือ 2. การทำงานวิจัยตามที่ได้รับเงินทุน 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานสอนในสาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความรู้ ความสามารถในรายวิชาที่รับผิดชอบ 3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่งาน 4. มีความละเอียด รอบคอบ 5. มีจิตสำนึกที่ดีในการสอน 6. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 7. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกระดับได้ 8. เสียสละเวลาให้กับทางราชการ 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่งเลขที่ 20554
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวจินตนา บุณนาค	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
2.1 งานสารบรรณ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. รับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอกของคณะฯ และจัดส่งหนังสือ เอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ 3. จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอก 4. ร่างโต้ – ตอบ หนังสือภายในและภายนอกของคณะฯ 5. แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 6. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องหน่วยงานเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และเก็บเอกสารอ้างอิงตามหลักการประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะฯ 7. ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง 8. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยธุรการและสารบรรณ 9. รวบรวมข้อมูลเอกสาร เพื่อติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ 10. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานสถิติผลการดำเนินงานด้านสารบรรณ 11. ให้บริการติดต่อสอบถามแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร 12. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
2.2 งานเลขานุการ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญ และเอกสารประกอบการประชุม การประสานงานการใช้ห้องประชุม และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม 2. บันทึกรายงานและจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมกรรมการประจำคณะ และการประชุมคณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. นำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ให้แก่อาจารย์ บุคลากร นิสิต สาธารณชน และหน่วยงานอื่นได้รับทราบทางเว็บไซต์คณะฯ 	

3. สมรรถนะของตำแหน่ง

1. มีความละเอียด รอบคอบ สุขุม รวดเร็ว และความจำดี
2. มีทักษะในการติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานที่ดี
3. มีมนุษยสัมพันธ์ และอัธยาศัยไมตรีที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
4. มีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์ ทอน แม่ญ๋ำ ศัพท์ และคำแปลในพจนานุกรม
5. มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีปฏิภาณไหวพริบ ความจำดี
6. มีความสนใจ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ อยู่เสมอ
7. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการเขียนหนังสือราชการเป็นอย่างดี
8. มีความรับผิดชอบในงาน
9. มีจิตอาสาและจิตสำนึกในการทำงานที่ดี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่งเลขที่ -
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวพรไพลิน เช้าฉ่อง	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : งานบุคลากร และงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	
ปฏิบัติหน้าที่ : เจ้าหน้าที่งานบุคลากร และงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
2.1 งานบุคลากร	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ในงานบุคลากร 2. รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง 3. จัดรูปแบบ จัดเตรียม จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้อง 4. ช่วยรวบรวม บันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในงานบุคลากร 5. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 6. ให้บริการข้อมูลแก่มาติดต่อราชการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักศึกษา 7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะและภายนอกคณะ 8. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 9. บันทึกข้อมูลลงแฟ้มประวัติข้าราชการพลเรือน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ 10. บันทึกการลาของบุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 11. ดำเนินการจัดทำแบบเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 12. ดำเนินการการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง 13. ดำเนินการการประเมินลูกจ้างชั่วคราว 14. ดำเนินการการประสานงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน 15. ตรวจสอบ และสรุปวันไปราชการ/ประชุมสัมมนา 16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	
2.2 งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ในงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ 2. รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง 3. จัดรูปแบบ จัดเตรียม จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้อง 4. ช่วยรวบรวม บันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ 5. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 6. ให้บริการข้อมูลแก่มาติดต่อราชการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักศึกษา 7. ประสานการทำงานร่วมกับสโมสรนักศึกษา และฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ 	

8. ประสานงานเกี่ยวกับปริญญาเกิตติมศักดิ์
9. ดำเนินโครงการในฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
10. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะและภายนอกคณะ

3. สมรรถนะของตำแหน่ง

1. มีความละเอียดรอบคอบ
2. ทักษะการจัดการข้อมูล
3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
4. มีสำนึกที่ดีในการทำงาน
5. มีความรับผิดชอบในงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
7. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้อยู่เสมอ
8. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
9. การทำงานเป็นทีม
10. มีจิตอาสา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่งเลขที่ 30610
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางเข็มจิรา เนตรสุวรรณ	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : พัสดุ / ยานพาหนะ	ปฏิบัติหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
2.1 งานพัสดุ – อาคารสถานที่	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง เก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ 2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง ตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำเนียบผู้ขายและรับจ้าง ช่าง 3. จัดทำระเบียบพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี 4. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ 5. ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ 6. ดูแล จัดเตรียมห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในห้องประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 7. ตรวจสอบ ดูแลอาคาร-สถานที่ ประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ อยู่สภาพพร้อมใช้งาน 8. ตรวจสอบ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ การดูแลรักษา การเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้งานประกันคุณภาพการศึกษามีพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่เพียงพอ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 9. ประสานและร่วมจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ 10. กำหนดรูปแบบ วิธีการ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ 11. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดช่วยรวบรวม บันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ 12. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ 13. ให้บริการข้อมูลแก่มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร 14. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดรวบรวม และจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป 	

15. ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานยานพาหนะ

1. เก็บประวัติทะเบียนรถยนต์เข้าแฟ้ม
2. ตรวจสอบวันหมดอายุของทะเบียนรถ และดำเนินการต่อทะเบียน พรบ. และประกันอุบัติเหตุ
3. ดูรายละเอียดในใบขอรถว่ามีใครขอ ไปที่ไหน ในแต่วัน แล้วจัดคิวตามความเหมาะสม
4. ให้บริการยานพาหนะภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมัน พร้อมเซ็นอนุมัติเติมน้ำมัน และแยกยอดการเติมน้ำมันแต่ละเดือน เพื่อทำการตั้งเบิกกับกองคลัง
6. ต้องมีการตรวจสภาพรถยนต์ทุกครั้งเมื่อครบกำหนดการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง หรือซ่อมแซมบำรุงรักษา รถยนต์

3. สมรรถนะของตำแหน่ง

1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต
2. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ
3. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
4. มีความละเอียดรอบคอบ สุขุม รวดเร็ว
5. มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
6. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้อยู่เสมอ
7. มีจิตอาสา
8. มีสำนึกที่ดีในการทำงาน
9. มีความรับผิดชอบในงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่งเลขที่ 20557
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : การเงินและบัญชี	ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและบัญชี
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
2.1 งานการเงินและบัญชี	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณเงินรายได้และแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภทเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง/ตรวจสอบงบประมาณ/บันทึกบัญชี/เสนอคณบดี - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไข 3. บันทึกบัญชีตัดยอดงบประมาณและเงินรายได้ของคณะ 4. ถ่ายสำเนาเก็บเป็นหลักฐานทางการเงิน 5. ส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อตั้งหนี้และเบิกจ่าย 6. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับรายการที่เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่าย ทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯทุกประเภท 7. สรุปและรายงานสถานะทางการเงินของคณะฯ ในแต่ละเดือน 8. ติดตามการขออนุมัติยืมเงินจากกองคลัง 9. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ 10. ประสานงานกับกองคลัง 	
2.2 งานนโยบายและแผน	
<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ 2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 3. การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี แผ่นดิน และเงินรายได้ 4. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ 5. รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการตามผลผลิต ทุก ๆ ไตรมาส 6. ควบคุมและดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน 7. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย 8. จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้สาขาวิชา 10. จัดทำรายงานเปรียบเทียบแผนกับผล 11. ประสานงานกับกองนโยบายและแผน 	

12. จัดส่งเอกสารรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติส่งให้สาขาวิชา
13. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่สาขาบรรจุไว้ในคำขอตั้งงบประมาณ
14. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการการเงินและงบประมาณในการพิจารณารายละเอียดโครงการต่างๆที่สาขาเสนอขอ
15. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปในงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ในงานการเงินและแผนให้ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
16. ช่วยรวบรวม บันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ
17. ให้บริการข้อมูลแก่มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร
18. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
19. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานต่อไป
20. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
21. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สมรรถนะของตำแหน่ง

1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต
2. มีความละเอียดรอบคอบ สุขุม
3. มีความรู้เกี่ยวกับงานทางด้านการเงินและบัญชี
4. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังและบัญชีส่วนราชการ
5. มีความเข้าใจและรอบรู้ในงานการเงินและงานแผน
6. มีความรับผิดชอบในสายงานที่รับผิดชอบ
7. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้อยู่เสมอ
8. มีจิตอาสา
9. มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
10. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่งเลขที่ -
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวน้ำฝน ตริภักดิ์	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : วิชาการและวิจัย	ปฏิบัติหน้าที่ งานวิชาการ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
2.1 งานสารบรรณวิชาการ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปในงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ในงานวิชาการให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้ 2. รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ 3. จัดรูปแบบ จัดเตรียม จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็วตามวัตถุประสงค์และถูกต้องแนวทางปฏิบัติของงานวิชาการ 4. กำหนดรูปแบบ วิธีการ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ 5. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ ภูมิปัญญา และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 6. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ 7. ให้บริการข้อมูลแก่มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร 8. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 9. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานต่อไป 	
2.2 งานหลักสูตร	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานให้ความร่วมมือกับองค์กรภายใน และภายนอกในการพัฒนาหลักสูตร 2. ประสานงานการขออนุมัติและปรับปรุงหลักสูตร/รายวิชา 3. เก็บรวบรวมหลักสูตร 4. แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตรและตำราเรียนแก่ ครู-อาจารย์ และบุคลากรทั่วไป 	

2.3 งานเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

1. จัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ผู้สอน
2. ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของค่าสอน รวมถึงติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน

3. สมรรถนะของตำแหน่ง

1. มีความละเอียดรอบคอบ
2. มีความซื่อสัตย์ สุจริต
3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. ทักษะการจัดการข้อมูล
5. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
6. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้อยู่เสมอ
7. มีจิตอาสา
8. มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
9. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
10. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมายระเบียบงานสารบรรณ
11. การทำงานเป็นทีม

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่งเลขที่ 20560
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง :นางสาวศิริินภา สุคำ	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : วิชาการและวิจัย	ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
2.1 งานวิชาการ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานจัดตารางสอนและตารางสอบ ของสาขาวิชาต่าง ๆ 2. รวบรวมรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละสาขาวิชา 3. ประสานงานและบริการข้อมูลทางการศึกษา 4. ประสานงาน ดำเนินการเรื่องการสอบประจำภาคการศึกษาของนักศึกษา 5. ประสานงาน ดำเนินการเรื่องการรับสมัครการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 6. ประสานงานระบบการจัดการเรียนการสอน 7. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน 8. การพิมพ์และเย็บข้อสอบ 9. ดำเนินการจัดทำการเบิกค่าสอนของอาจารย์ผู้สอน 10. ประสานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 	
2.2 งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานการมอบตัว และลงทะเบียนให้แก่นักศึกษา 2. ประสานงาน ดำเนินการเรื่องการจบการศึกษา 	
2.3 งานวิจัย	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานข้อมูลด้านงานวิจัย 2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย 3. ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการวิจัยของบุคลากรไปยังแหล่งทุนต่าง ๆ 4. ประสานงานงบประมาณและแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิจัย 5. ประสานงานแหล่งทุน แจ้างนักวิจัยเกี่ยวกับแหล่งทุนเฉพาะกิจที่มีประชาสัมพันธ์ 6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 	
2.4 งานสารบรรณ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปในงานวิชาการและวิจัย เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ในงานวิชาการและวิจัยให้ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ 2. รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ 	

3. จัดรูปแบบ จัดเตรียม จัดพิมพ์ จัดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์และถูกต้องแนวทางปฏิบัติของงานวิชาการและวิจัย
4. กำหนดรูปแบบ วิธีการ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
5. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยรวบรวม บันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ
6. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
7. ให้บริการข้อมูลแก่มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร
8. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
9. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานต่อไป
10. ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สมรรถนะของตำแหน่ง

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ พร้อมทั้งมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. ทักษะการจัดการข้อมูล
6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
7. มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
8. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้อยู่เสมอ
9. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
10. การทำงานเป็นทีม
11. มีจิตอาสา และสำนึกที่ดีในการทำงาน
12. มีความรับผิดชอบในงาน
13. ความถูกต้องของงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่งเลขที่ -
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวเกษศิริรินทร์ บุญสุวรรณ	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : วิชาการและวิจัย	ปฏิบัติหน้าที่ วิชาการ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปในงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ 2. จัดรูปแบบ จัดเตรียม จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์และถูกต้องแนวทางปฏิบัติของงานวิชาการ 3. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ 4. ให้บริการข้อมูลแก่มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร 5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 6. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานต่อไป 7. ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการได้ 8. ลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษาภาคสมทบ 9. แจกคู่มือแก่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกชั้นปี 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความละเอียดรอบคอบ 2. มีความซื่อสัตย์ สุจริต 3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 4. ทักษะการจัดการข้อมูล 5. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 6. มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป 7. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ อยู่เสมอ 3.8 บริการที่ดี 8. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 9. การทำงานเป็นทีม 10. ตรงต่อเวลา 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่งเลขที่ -
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางสาวนิชาภา พรหมอินทร์	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : งานประกันคุณภาพการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <p>รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ วางแผนการจัดเก็บและติดตามข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของระบบฐานข้อมูล พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุป เสนอความเห็น เสนอแนะและวิธีการแก้ไขให้กับผู้บริหาร เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่างๆ หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูล เพื่อการประกันคุณภาพ 2. จัดทำระบบ กลไก และแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ 3. จัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแล้วนำการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา 4. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตลอดทั้งปี 5. ประสานงานด้านการจัดประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 6. ประสานงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน 7. การดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ลงในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย (CHE QA Online) 8. ตรวจสอบ สถานะของข้อมูลที่ทำกรบันทึกลงสู่ระบบ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน วิเคราะห์ สรุปรายงาน 9. การจัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา 10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา 11. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นรายเดือนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ 12. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ของคณะฯ 13. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ของสาขาวิชา 14. ประสานงานด้านการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับงานสารบรรณ และงานสนับสนุนอื่น ๆ ภายในคณะฯ 15. ส่งเสริมและสนับสนุนการตรวจติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะฯ (รายงานการประเมินตนเอง SAR และ รายงานมาตรฐาน สมศ.) 	

16. นำเสนอข้อมูลการตรวจติดตามและประเมินผล ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในคณะฯ ต่อ คณะกรรมการประจำคณะฯ
17. จัดทำระบบข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาผ่านเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นปลิวและแผ่นพับ
18. มีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะฯ
19. เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สมรรถนะของตำแหน่ง

1. สมรรถนะด้านการใช้ความคิด

- 1.1 ความสามารถในการวางแผน
- 1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
- 1.3 ความคิดเชิงระบบ

2. สมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน

- 2.1 ความรอบรู้ในงาน
- 2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- 2.3 ความรอบรู้ในงานประกันคุณภาพ
- 2.4 มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์
- 2.5 มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน (QC Tools)
- 2.6 มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ

3. สมรรถนะด้านสัมพันธภาพ

- 3.1 จิตสำนึกในการบริการ
- 3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร
- 3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- 3.4 มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 3.5 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ตำแหน่งเลขที่ -
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นายเมธี จันทชาติ	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : สารสนเทศ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ 2. จัดทำโครงการในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ 3. จัดทำสรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนำผลมาประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา 4. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เสนอต่อผู้บริหาร 5. ดำเนินการประสานงานและ/หรือจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินการ การเชื่อมโยงฐานข้อมูล (Web link) ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร งานการเงินและพัสดุ การวิจัย การใช้อาคาร การเรียนการสอน นิสิตปัจจุบัน ระเบียบประวัติบัณฑิต และผลการศึกษา 6. จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา Web site ของคณะอยู่เสมอ 7. ปฏิบัติหน้าที่ System Admin ดูแลและบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ 8. ให้บริการด้าน Intranet และ Internet สำหรับนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร ของคณะฯ ทั้งในและนอกเวลาราชการ 9. ตรวจสอบเช็คความพร้อมของระบบคอมพิวเตอร์ในการให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร 10. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการใช้งานระบบเครือข่ายแก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร 11. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาขั้นพื้นฐานของการใช้คอมพิวเตอร์ 12. ดำเนินการซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมเบื้องต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ วิธีการใช้งานด้านอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2.13 13. ประสานงานกับทุกหน่วยงานเพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินการและกิจกรรมของคณะฯ และแบบ ลจ.ชค. 14. จัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย 15. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 16. มีส่วนรวมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย 17. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาลัย 18. เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน 19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

3. สมรรถนะของตำแหน่ง

1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต
2. มีความรู้ด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย
3. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อองค์กร
4. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
5. มีความเสียสละด้านเวลา ต่อนหน้าที่งานต่างๆ
6. มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
7. มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
8. มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้อยู่เสมอ

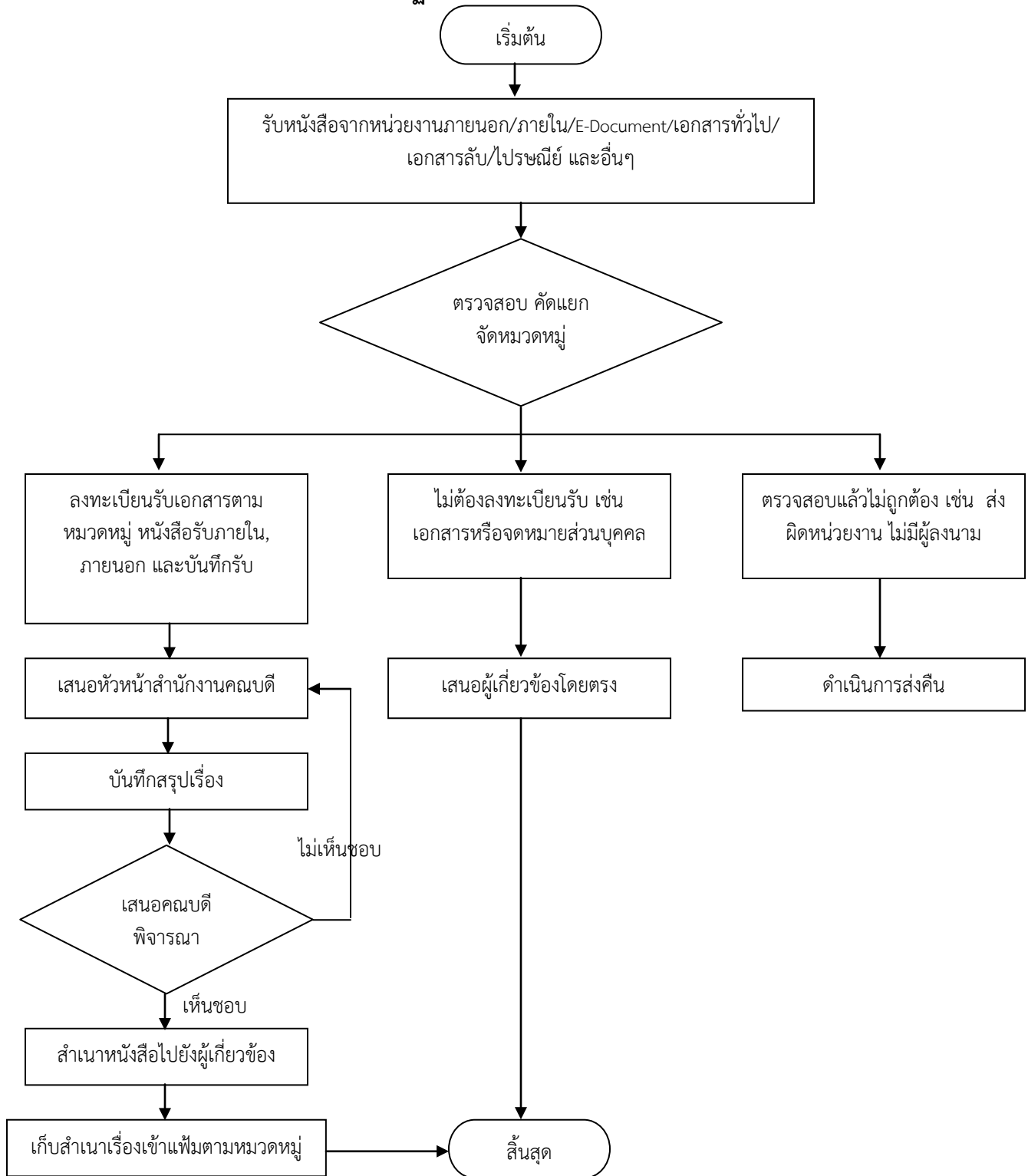
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถ	ตำแหน่งเลขที่ -
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นายวัชรินทร์ กรัชศิลป์กุล	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : แผนกยานพาหนะ	ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ขับรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะ 2. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์คณะ 3. ดูแลสถานที่จอดรถยนต์คณะ 4. ดูแลซ่อมแซมอาคาร 5. ดูแลซ่อมแซมวัสดุสำนักงาน 6. ช่วยทำลายกระดาษข้อสอบ 7. ช่วยขนของพัสดุของคณะ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความรับผิดชอบในงาน 3. ตรงต่อเวลา 4. มีจิตอาสา 5. มีความสุขุม อดทน อดกลั้น ระมัดระวัง รอบคอบ 6. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจร 7. มีสติและตื่นตัวในขณะปฏิบัติหน้าที่ 8. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องยนต์พอสสมควร 	

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : คนงาน	ตำแหน่งเลขที่ -
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางพรเลียง รูปใส	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : แม่บ้าน	ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลอาคารเกษตรศึกษา
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิด - ปิด อาคารสถานที่ในบริเวณที่รับผิดชอบ 2. ทำความสะอาด ห้องพักอาจารย์ ภายในอาคารและรอบๆอาคาร, ห้องน้ำ 3. ล้างแก้ว, เก็บขยะ 4. ตัดแต่งต้นไม้บริเวณรอบๆอาคาร 5. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ทั้งภายในและภายนอก 6. ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต 2. ตรงต่อเวลา 3. มีความขยันขันแข็งและรับผิดชอบในงาน 4. มีจิตอาสาและสำนึกที่ดีในงาน 	

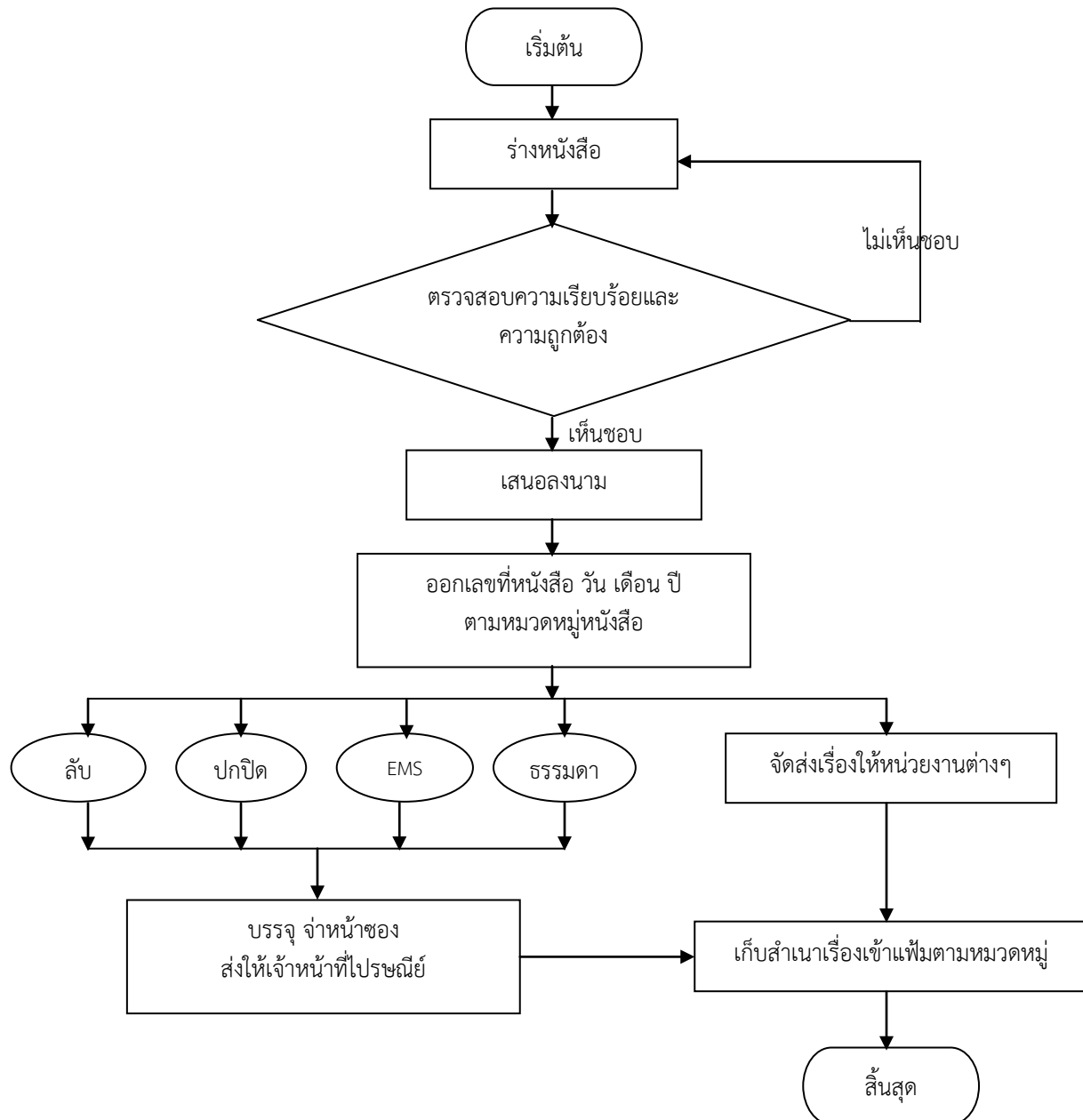
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง : คนงาน	ตำแหน่งเลขที่ -
ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : นางภาวัลย์ พุทธิมาตย์	สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ฝ่าย/แผนก : แม่บ้าน	ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามจริง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิด - ปิด อาคารสถานที่ในบริเวณที่รับผิดชอบ 2. ทำความสะอาด ห้องพักอาจารย์ ภายในอาคารและรอบๆอาคาร, ห้องน้ำ 3. ล้างแก้ว, เก็บขยะ 4. ตัดแต่งต้นไม้บริเวณรอบๆอาคาร 5. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ทั้งภายในและภายนอก 6. ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
3. สมรรถนะของตำแหน่ง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต 2. ตรงต่อเวลา 3. มีความขยันขันแข็งและรับผิดชอบในงาน 4. มีจิตอาสาและสำนึกที่ดีในงาน 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (งานรับหนังสือ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (งานส่งหนังสือ)

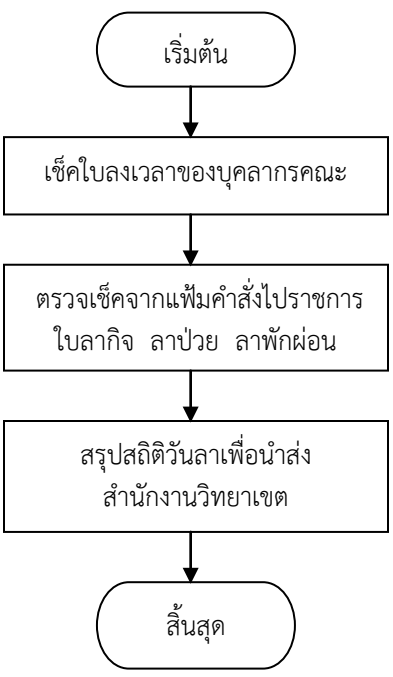


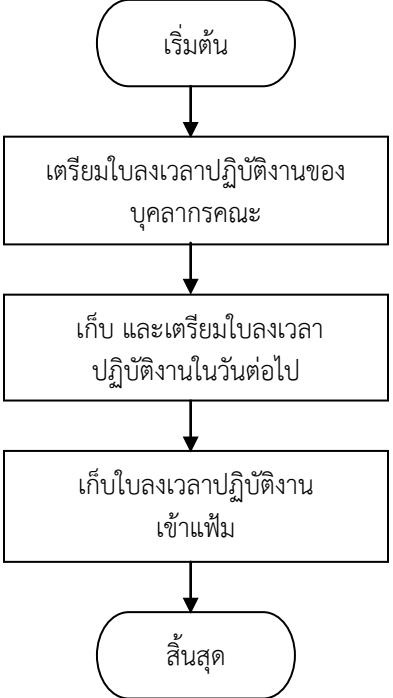
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (งานประชุม)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบตารางแผนการประชุม] Step1 --> Step2[ออกหนังสือเชิญประชุมและจองห้องประชุม] Step2 --> Step3[สำเนา/แจก หนังสือเชิญประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง] Step3 --> Step4[เก็บต้นฉบับหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้ม] Step4 --> Step5[จัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม] Step5 --> Step6[จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม] Step6 --> Step7[รับลงทะเบียนและแจกวาระการประชุม] Step7 --> Step8[จัดบันทึกการประชุมพร้อมบันทึกเทป] Step8 --> End((A)) </pre>	<p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p>	<p>ตารางแผนการประชุม</p> <p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>1. ใบลงลายมือชื่อ 2. ระเบียบวาระการประชุม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ (งานประชุม)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A((A)) --> B[ถอดเทป - ร่าง - พิมพ์] B --> C[ตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน] C --> D[เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี] D --> E[แก้ไข/เพิ่มเติมเนื้อหาในรายงาน เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี] E --> F[เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม] F --> G[เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มรายงานการประชุมเพื่อนำเข้าในวาระครั้งต่อไป] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานสารบรรณ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>คณบดี</p> <p>งานสารบรรณ</p>	<p>1. รายงานการประชุมครั้งก่อนที่ ได้รับการรับรอง</p> <p>2. รายงานการประชุมที่รอการ รับรอง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนและกิจการพิเศษ (งานสโมสรนักศึกษา)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Present[นำเสนอโครงการเพื่อพิจารณา] Present --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่เห็นชอบ --> Present Consider -- เห็นชอบ --> Organize[ดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา] Organize --> Summarize[สรุปผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา] Summarize --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>แผนกกิจกรรม</p> <p>คณบดี</p> <p>แผนกกิจกรรม, สโมสร นักศึกษา / ชมรม</p> <p>แผนกกิจกรรม, สโมสรนักศึกษา/ ชมรม , รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ, คณบดี</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคลากร (การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง จาก สำนักงานวิทยาเขต] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติ] C --> D[รวบรวมรายชื่อเพื่อเสนอขอ] D --> E[เสนอสำนักงานวิทยาเขต] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร/คณบดี</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคลากร (สรุปลงวันลาของบุคลากรคณะ)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เช็คใบลงเวลาของบุคลากรคณะ] B --> C[ตรวจเช็คจากแฟ้มคำสั่งไปราชการ ใบลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน] C --> D[สรุปลงวันลาเพื่อนำส่ง สำนักงานวิทยาเขต] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคลากร (ดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เตรียมใบลงเวลาปฏิบัติงานของ บุคลากรคณะ] B --> C[เก็บ และเตรียมใบลงเวลา ปฏิบัติงานในวันต่อไป] C --> D[เก็บใบลงเวลาปฏิบัติงาน เข้าแฟ้ม] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคลากร (การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ครั้งที่ 1 และ 2)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่อง จาก สำนักงานวิทยาเขต] Step1 --> Step2[แจกเอกสารให้บุคลากรกรอก (สายวิชาการและสายสนับสนุน) แบบกำหนดภาระงาน (สำหรับสายสอน)] Step2 --> Step3[ตรวจสอบคุณสมบัติ] Step3 --> Step4[เสนอคณะกรรมการพิจารณา] Step4 --> Step5[รวบรวมเอกสาร/กรอกเอกสารตาม แบบฟอร์มเอกสาร 1-8] Step5 --> Step6[เสนอสำนักงานวิทยาเขต] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร/คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร/คณบดี</p>	

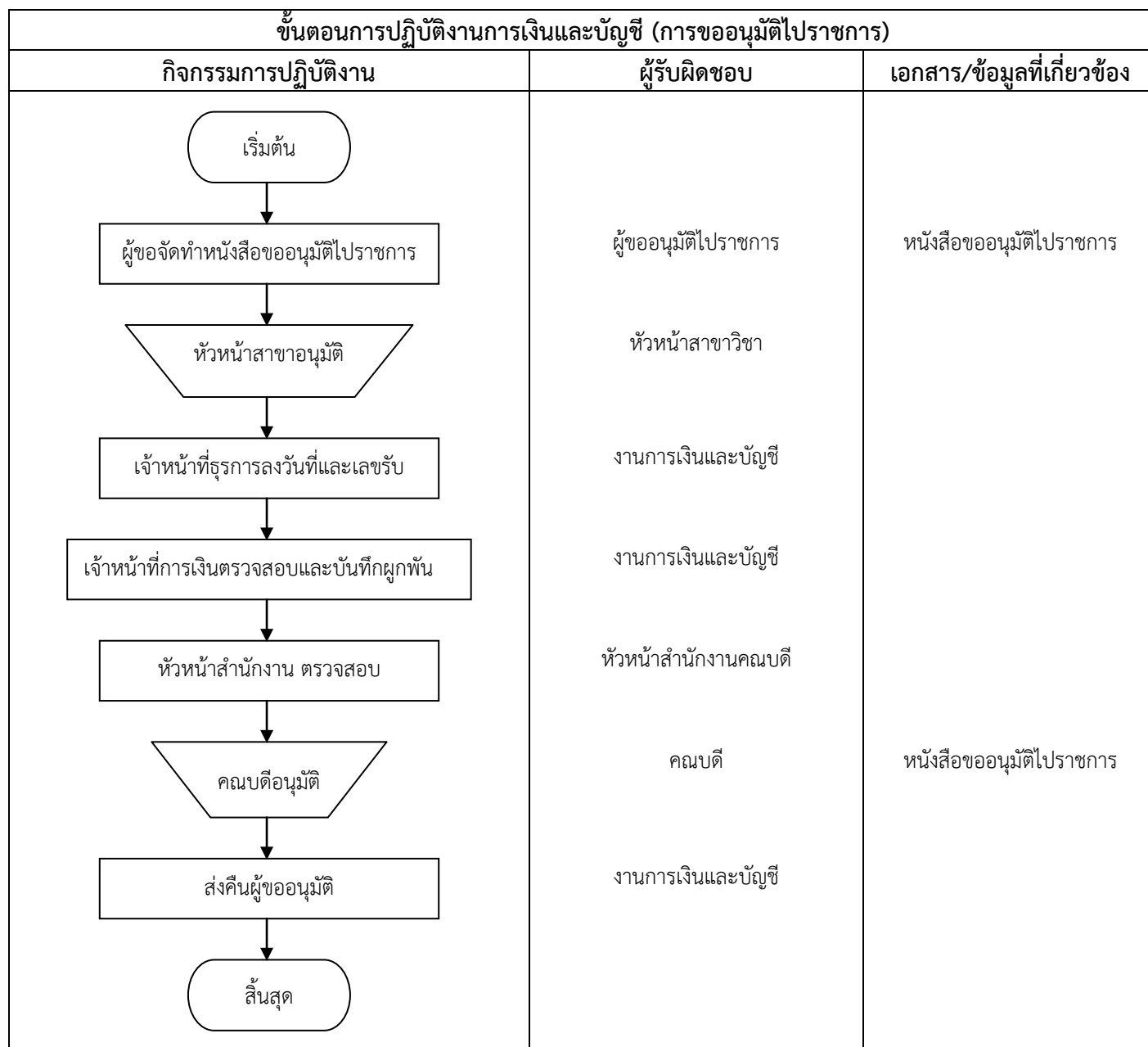
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคลากร (การประเมินลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์อัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน))		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง จาก สำนักงานวิทยาเขต] B --> C[แจกเอกสารให้บุคลากรกรอก (สายวิชาการและสายสนับสนุน) แบบกำหนดภาระงาน (สำหรับสายสอน)] C --> D[ตรวจสอบคุณสมบัติ] D --> E[เสนอคณะกรรมการพิจารณา] E --> F[รวบรวมเอกสาร] F --> G[เสนอสำนักงานวิทยาเขต] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร/คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>งานบุคลากร/คณบดี</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ช่วงที่ 1) อนุมัติโดยหลักการ)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[งาน/สาขาวิชา แจ้งความต้องการ] Step1 --> Step2[รับรายงานความต้องการจากงาน/สาขาวิชา] Step2 --> Step3[กลุ่มงานแจ้งความประสงค์] Step3 --> Step4{ตรวจสอบ} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[ตรวจสอบรายละเอียด เสนอคนบดี เพื่อขอความเห็นชอบ] Step5 --> Step6[/คนบตีอนุมัติ/] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งาน/สาขาวิชา</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>คนบตี</p>	<p>ใบเสนอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายละเอียด</p> <p>ใบเสนอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายละเอียด</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ช่วงที่ 2-3) คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และรวบรวมเอกสารส่งการงาน)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง- ต่อรองราคา] Step1 --> Step2[ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง] Step2 --> Step3[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> Step4[ส่งมอบพัสดุตรวจนับ] Step4 --> Step5[กรรมการตรวจรับพร้อมลงนาม] Step5 --> Step6[เสนอคณบดี เพื่อทราบและอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน] Step6 --> Step7a[จัดเก็บ/ส่งมอบพัสดุ] Step6 --> Step7b[ลงบัญชี/ทะเบียน] Step7a --> Step8[รวบรวมหลักฐานส่งการเงิน] Step7b --> Step8 Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>กรรมการตรวจรับ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (การขอใช้ยานพาหนะ)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับรายงานความต้องการ จากกลุ่มงานต่างๆ] Step1 --> Step2[ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ] Step2 --> Step3[เสนอหัวหน้างานพาหนะเพื่อทราบและอนุมัติ จ่ายยานพาหนะ] Step3 --> Step4[แจ้งผลให้ผู้ขอ / พนักงานขับรถ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานพัสดุ</p> <p>โดยผ่านหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (การขอใช้อาคาร-สถานที่)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับรายงานความต้องการ จากกลุ่มงานต่างๆ] Step1 --> Step2[ขออนุญาตใช้อาคาร-สถานที่] Step2 --> Step3[เสนอหัวหน้างานพาหนะเพื่อทราบและอนุมัติใช้ อาคาร-สถานที่] Step3 --> Step4[แจ้งผลให้ผู้ขอ / แม่บ้าน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานพัสดุ</p> <p>โดยผ่านหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานพัสดุ</p>	

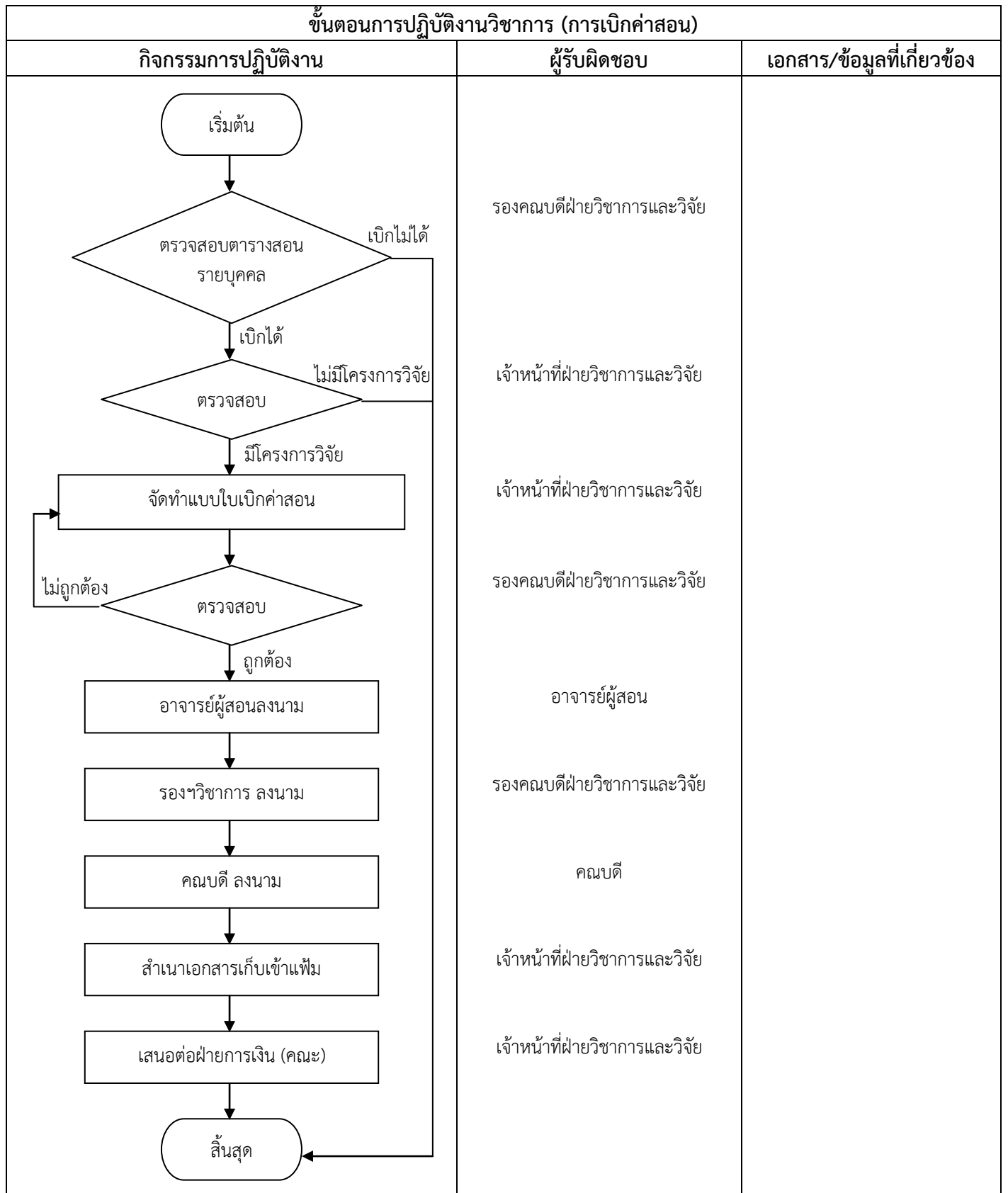


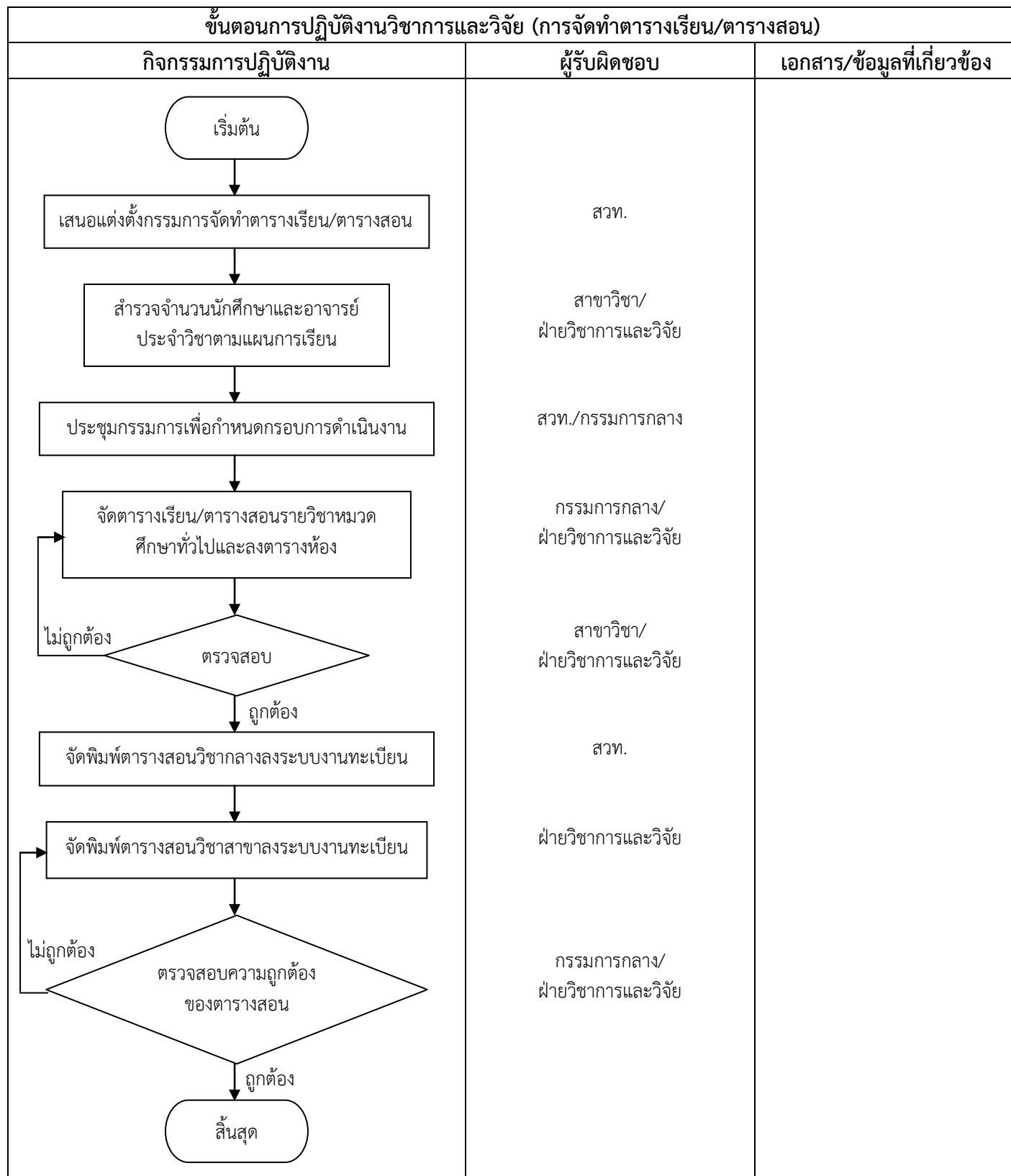
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ขอเบิกทำรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ] Step1 --> Decision{เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision -- ถูกต้อง --> Step2[บันทึกยอดค่าใช้จ่าย] Step2 --> Step3[หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ] Step3 --> Step4[/คณบดีอนุมัติ/] Step4 --> Step5[ส่งกองคลัง] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>คณบดี</p> <p>งานสารบรรณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3. หนังสือขออนุมัติไปราชการ 4. แบบรายงานผลการเข้าร่วมอบรม <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3. หนังสือขออนุมัติไปราชการ 4. แบบรายงานผลการเข้าร่วมอบรม

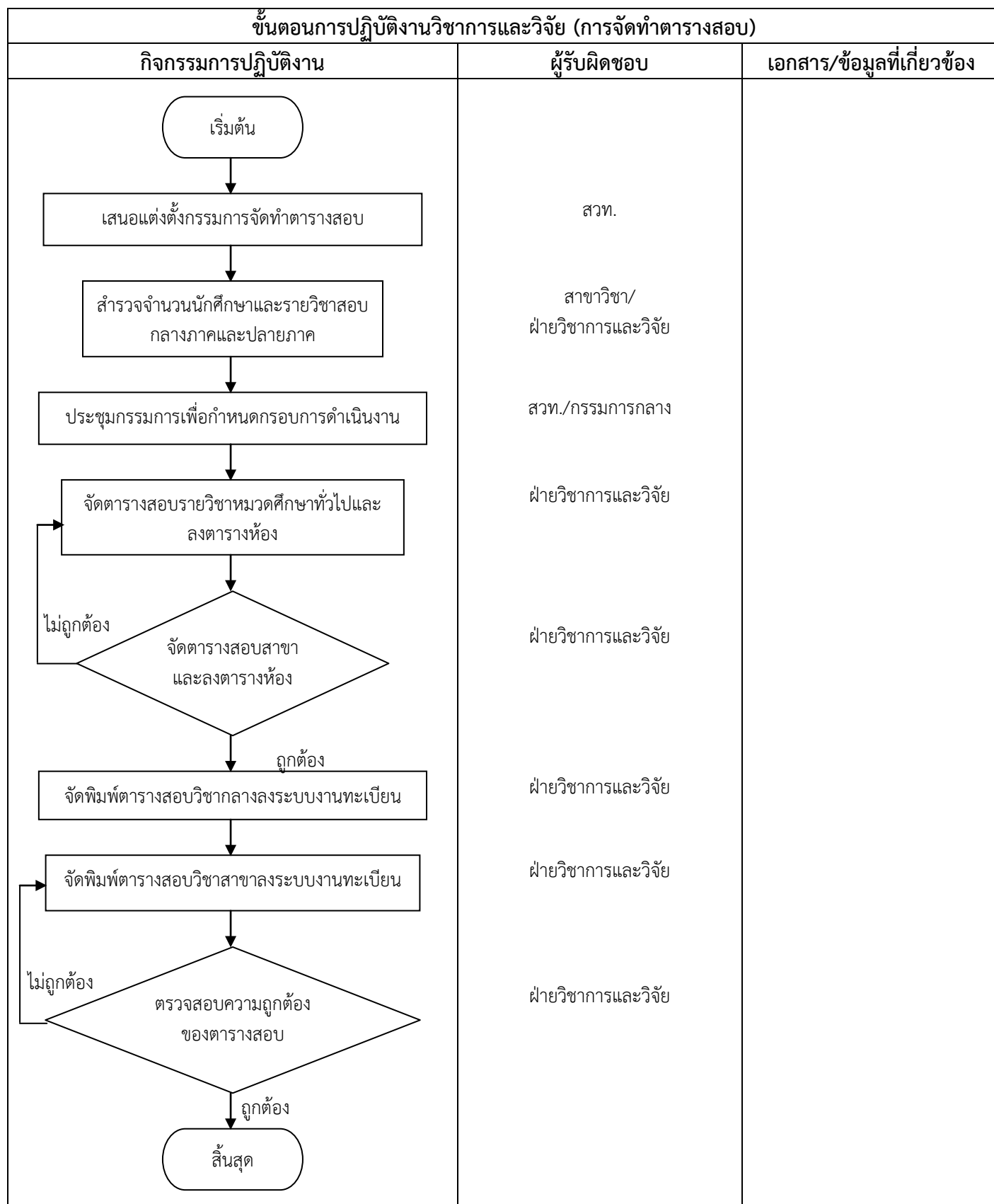
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (การขออนุมัติโครงการ)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Record[ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกขออนุมัติโครงการ] Record --> Check{เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสาร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Record Check -- ถูกต้อง --> Head[หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ] Head --> Dean[/คณบดีอนุมัติ/] Dean --> Return[ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ] Return --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>คณบดี</p> <p>งานการเงินและบัญชี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. แบบ ง.4 / ง.5-1 / ง.5-2 / ง.5-4 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการโครงการ <p>หนังสือขออนุมัติโครงการ</p>

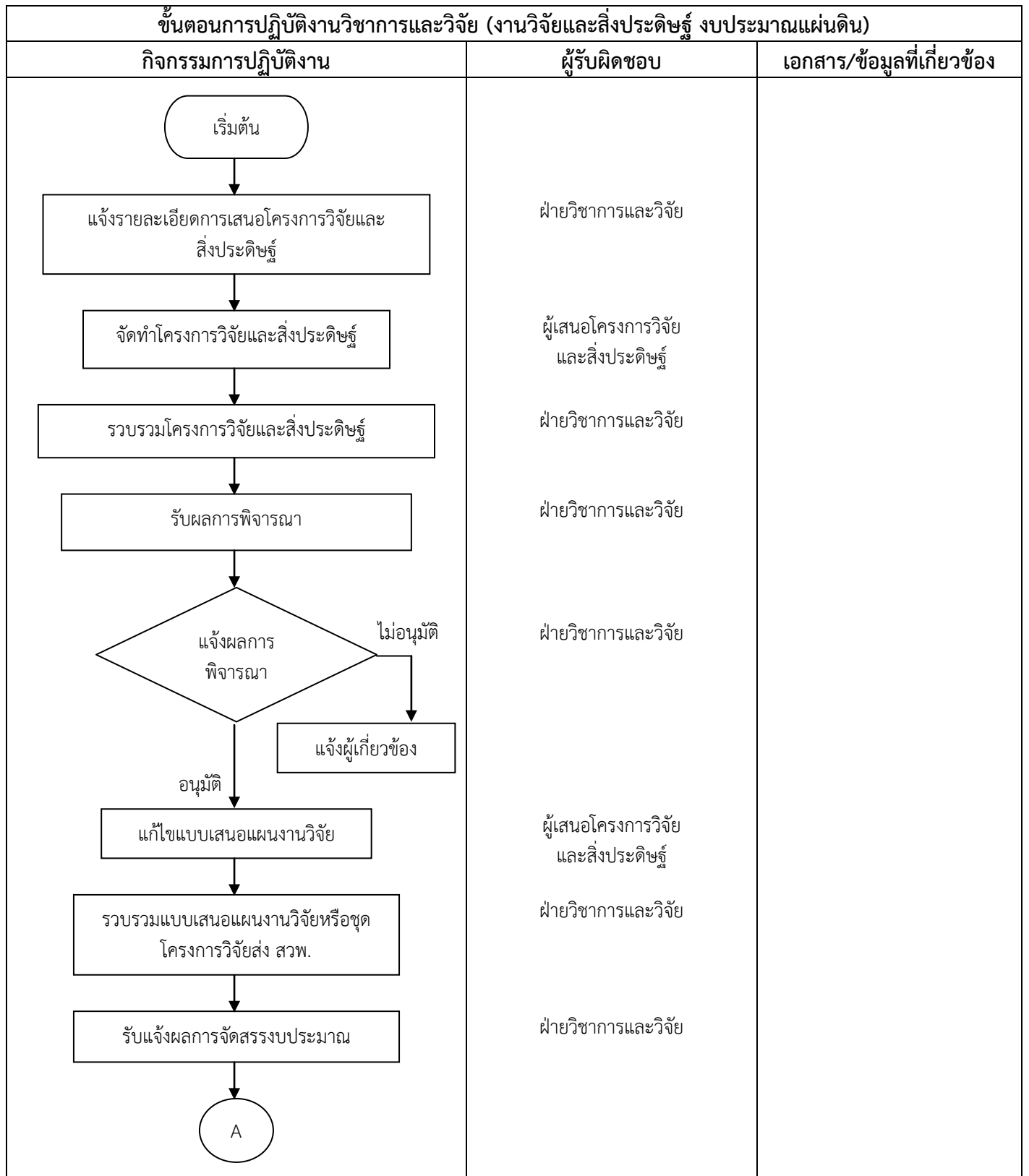
ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ (การรับเอกสารภายใน - ภายนอก)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารและลงทะเบียนหนังสือ] Step1 --> Step2[เสนอรองฯฝ่ายวิชาการและวิจัย] Step2 --> Step3[บันทึกสั่งการ] Step3 --> Step4[ดำเนินการตามคำสั่ง] Step4 --> Step5[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ (การส่งเอกสารภายนอก)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ/หนังสือส่ง] Step1 --> Step2[เสนอต่อรองอธิการ] Step2 --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision -- ถูกต้อง --> Step3[ลงนาม] Step3 --> Step4[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] Step4 --> Step5[จัดส่งเอกสาร] Step5 --> Step6[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	





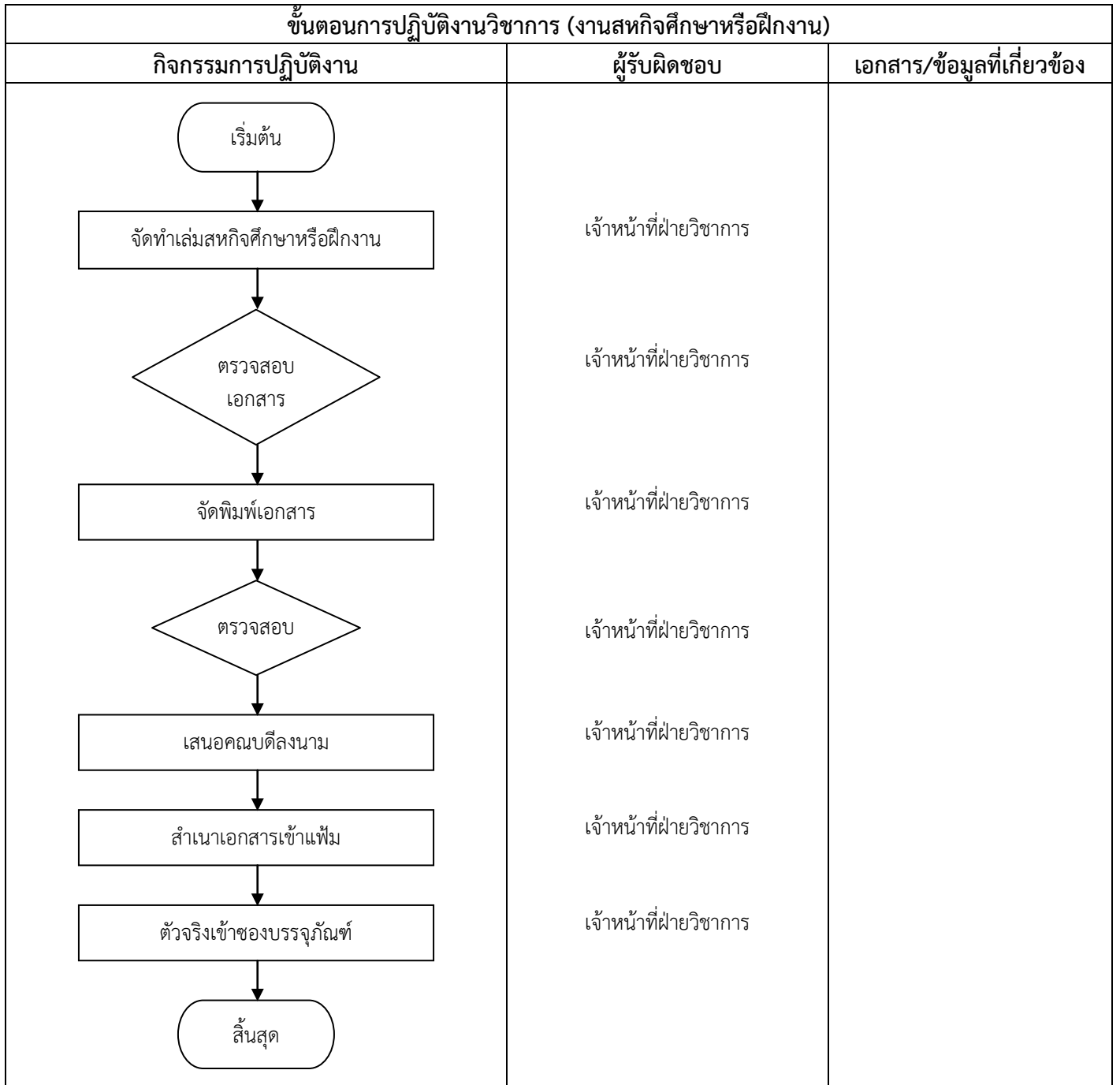




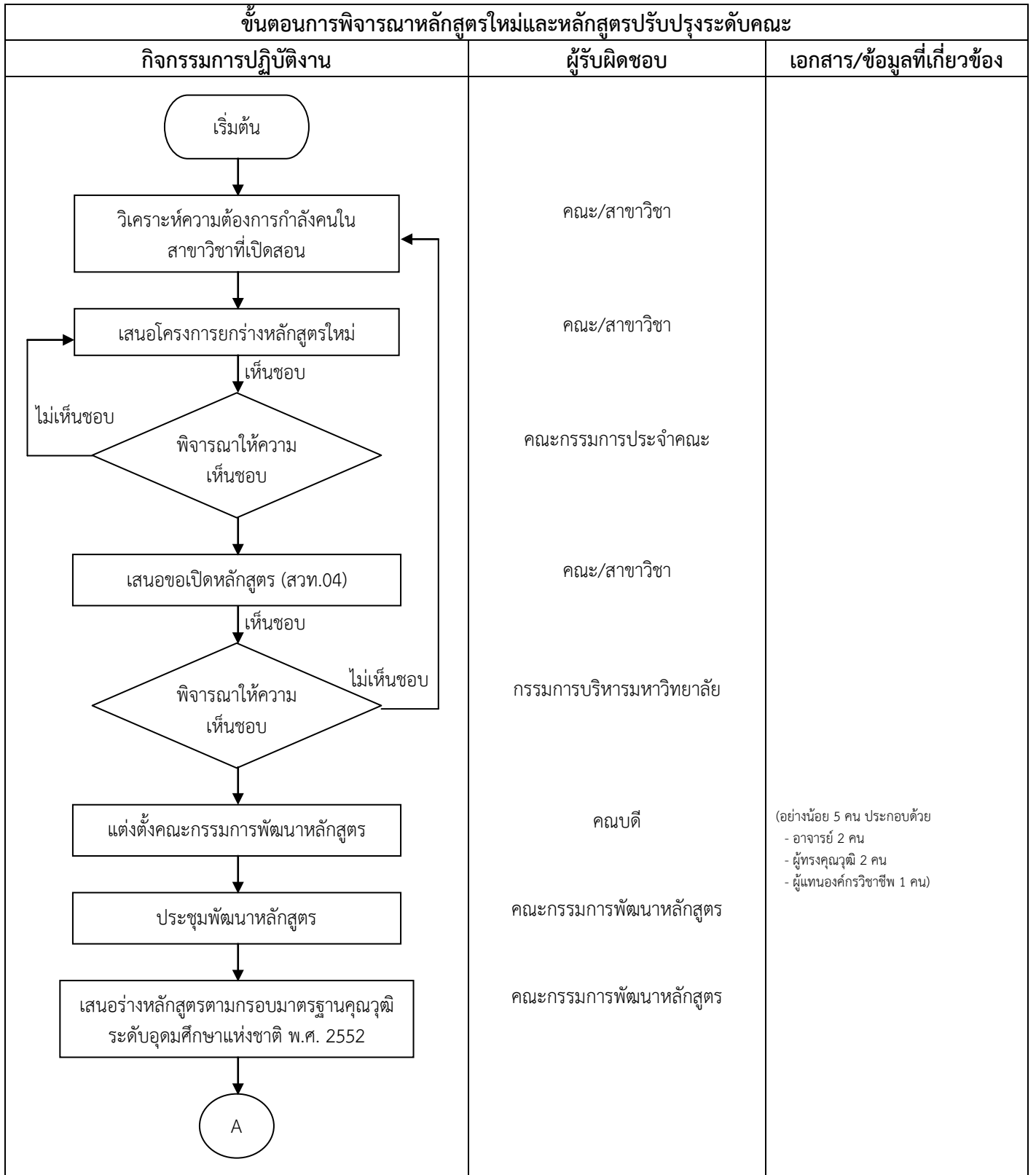
ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการและวิจัย (งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ งบประมาณแผ่นดิน)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน] B --> C[ดำเนินการจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์] C --> D[รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย] D --> E[จัดทำรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] E --> F[รับสำเนาเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ผู้วิจัย</p> <p>ผู้วิจัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ผู้วิจัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการและวิจัย (งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ งบประมาณผลประโยชน์)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย] A --> B[แจ้งนโยบายการการสนับสนุนการทำวิจัย] B --> C[จัดทำโครงการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์] C --> D[รวบรวมโครงการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์] D --> E[ประเมินคุณภาพงานวิจัย] E --> F[แจ้งผลการพิจารณา] F --> G[รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย] G --> H[จัดทำรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] H --> I[รับสำเนาเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] I --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ผู้เสนอโครงการวิจัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ผู้วิจัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ (การส่งหนังสือภายนอก)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำหนังสือบันทึกข้อความหนังสือส่ง] Step1 --> Step2[เสนอต่อคณบดี] Step2 --> Step3{ตรวจสอบ} Step3 --> Step4[ลงนาม] Step4 --> Step5[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] Step5 --> Step6[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>คณบดี</p> <p>คณบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p>	



ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ (งานใบคำร้องต่างๆ)		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารใบคำร้องต่างๆ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสาร} Step2 --> Step3[เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบ} Step4 --> Step5[เสนอคณบดีลงนาม] Step5 --> Step6[จัดเก็บเอกสาร] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p>	



ขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงระดับคณะ		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A((A)) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร] B --> C[วิพากษ์หลักสูตร] C --> D[ศึกษาความพร้อมตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548 ของ สกอ. ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552] D --> E{พิจารณาหลักสูตร} E -- เห็นชอบ --> F[นำเสนอมหาวิทยาลัย] E -- ไม่เห็นชอบ --> D F --> G((สิ้นสุด)) </pre>	<p>คณบดี</p> <p>คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร</p> <p>คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>คณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>คณบดี</p>	<p>(ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพของหลักสูตร)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[/ปฏิบัติงาน/] Plan --> Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Setup --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินงาน] Meeting --> Policy[กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน] Policy --> Review[วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพปีที่ผ่านมา] Review --> Assign[กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบ/มาตรฐาน] Assign --> Monitor[แลกเปลี่ยนเรียนรู้และติดตามผลเบื้องต้น] Monitor --> End((A)) </pre>	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>คณบดี</p> <p>ประธานกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>รองคณบดีฝ่ายต่างๆ/หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>คณะกรรมการ</p>	<p>ปฏิทินการปฏิบัติงาน</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>นโยบายและแผนของคณะ</p> <p>ผลการประเมินคุณภาพปีที่ผ่านมา</p> <p>แบบจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</p> <p>แผนการดำเนินงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา		
กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A((A)) --> B[ผู้รับผิดชอบแต่ละมาตรฐาน จัดทำรายงานการประเมินตนเอง] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[สรุปผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา เบื้องต้นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา] D --> E{พิจารณา} E -- ไม่เห็นชอบ --> D E -- เห็นชอบ --> F[ดำเนินการตามคำแนะนำปรับปรุง พัฒนาในหน่วยงาน] F --> G[วางแผนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เสนอคณะกรรมการบริหาร] G --> H{พิจารณา} H -- ไม่เห็นชอบ --> G H -- เห็นชอบ --> A </pre>	<p>รองคณบดีฝ่ายต่างๆ/หัวหน้าสาขาวิชา/ งานประกันคุณภาพ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>งานประกันคุณภาพ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p>	<p>เอกสารอ้างอิงในรายงานการ ประเมินตนเอง</p> <p>รายละเอียดการใช้งาน/กิจกรรม</p> <p>บันทึกการประชุม</p> <p>บันทึกการประชุม</p> <p>เอกสารข้อเสนอแนะ ปรับปรุง</p> <p>แผนการดำเนินงาน</p> <p>บันทึกการประชุม</p>

