คู่มือปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2553
สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
1 มิถุนายน 2553 – 30 พฤษภาคม 2554

มติเห็นชอบในการประชุมสภาคณะกรรมการบริหารงานคณะครั้งที่ ....../2553

วันที่ ....มีนาคม 2553

บทนำ

ในยุคของการแข่งขันการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงานนับเป็นกุญแจที่จะช่วยให้องค์กรอยู่รอดและเจริญก้าวหน้าสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีเล็งเห็นว่าการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและการดำเนินงานที่เป็นระบบ มีแบบแผน โปร่งใสและมีความยุติธรรมทั้งต่อบุคลากรและคณะอันจะมีผลให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนได้ จึงวางแนวทางให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตนตามคู่มือปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรสายสนับสนุนที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

สำนักงานคณบดี

สารบัญ

		หน้า
1	ข้อมูลทั่วไป	2
2.	ทำเนียบผู้บริหาร	3
3.	โครงสร้างองค์กร	4
4.	โครงสร้างการบริหารงาน	5
5.	รายนามบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2553	6
6.	ภาระงานและหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2553	6
7.	คู่มือการปฏิบัติฝ่ายวิชาการแยกตามกระบวนการ	
	– งานการเรียนการสอน	14
	– งานทะเบียนและหลักสูตร	17
	– งานวิจัยและฝึกอบรม	19
	– งานบริการทางวิชาการ	22
	– งานวิเทศสัมพันธ์	24
	– งานนโยบายและแผนงบประมาณ	25
	– งานการเงินและการบัญชี	26
	– งานพัสดุ	30
	– งานประกันคุณภาพ	32
	– งานกิจกรรมนักศึกษา	34
	– งานแนะแนวและจัดหางาน	35
	– งานวินัยและพัฒนานักศึกษา	36
	– งานประชาสัมพันธ์	37
	– งานธุรการและสารบรรณ	46
	– งานสารสนเทศ	51
	– งานบุคลากร	53
	คณะผู้จัดทำ	61
	ภาคผนวก	
	– คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	

ข้อมูลทั่วไป

1. ประวัติความเป็นมา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีก่อตั้งขึ้นเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ตามประกาศของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2552 และครั้งที่ 7/2552 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2552

2. สถานที่ตั้ง

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

โทร.0-7431-7100 ต่อ 1942 โทรสาร 0-7431-7193

http://inded.rmutsv.ac.th

Email,Facebook :   inded2009@hotmail.com

3. ปรัชญาและปณิธาน

ปรัชญา

ผลิตบุคลากรด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรมและนักถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับการพัฒนาชาติ

ปณิธาน

พัฒนาคนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพครูและทางเทคโนโลยี โดยมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีคุณธรรม เป็นผู้ใฝ่รู้อยู่เสมอ และมีความหวงแหนต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนมีความตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม

4. วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตครูช่างและนักถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่คิดเป็น ทำเป็น มีความรู้คู่คุณธรรม เป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้เรียนและสังคม

5. พันธกิจ

ผลิตบัณฑิต ให้มีประสิทธิภาพและมีจริยธรรมและสร้างงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานพร้อมพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการสู่ชุมชนและสังคม ตลอดจนทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมไทย และรักษาสิ่งแวดล้อม

6. เป้าประสงค์

1. เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาให้มีความรู้และทักษะสำหรับทำการสอน การอบรมและการให้ความรู้ทางเทคโนโลยี

2. เพื่อผลิตนักเทคโนโลยีให้มีความรู้ทักษะปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยหลักวิชาการ

3. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรมความมีระเบียบวินัย สำนึกในจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนธำรงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทยและมีทักษะในการหาคามรู้ใหม่ด้วยตนเอง

7. **กลยุทธ์**

1. เป็นองค์กรแห่งความร่วมมือด้านวิชาการและวิชาชีพเพื่อสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางครุศาสตร์อุตสาหกรรมสู่ความเป็นเลิศ
3. เป็นแหล่งอ้างอิงทางการศึกษา ด้านวิชาการและวิชาชีพของสังคม มีเครือข่ายทางการศึกษา
4. สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ทำเนียบผู้บริหาร

คณบดี

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

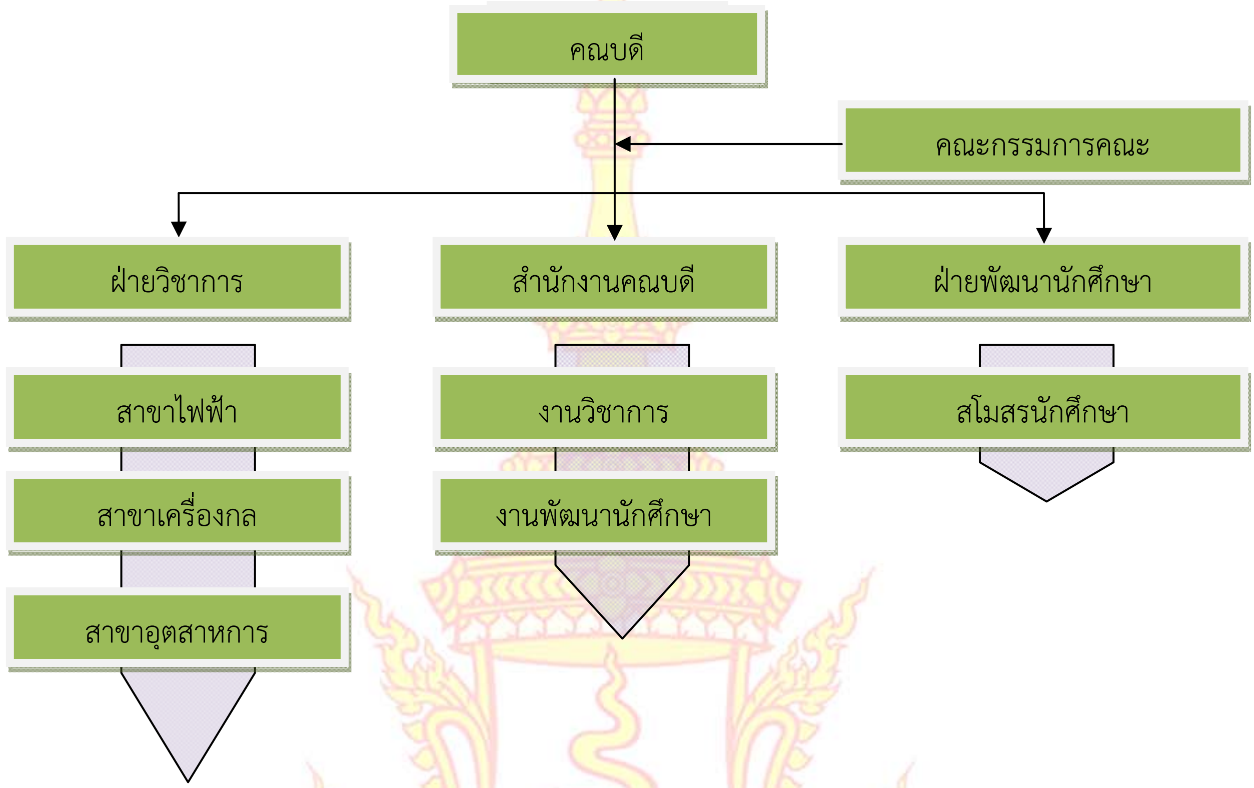
หัวหน้าสาขาอุตสาหการ

หัวหน้าสาขาไฟฟ้า

หัวหน้าสาขาเครื่องกล

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน

รายนามบุคลากรสายสนับสนุนและภาระงาน ประจำปีการศึกษา 2553

12.1 รายนามบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2553

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	คุณวุฒิ
1.	นางสิริพร เลิศวิทยาวิวัฒน์	พนักงานพิมพ์ดีด	ลูกจ้างประจำ	รบ. การเมืองการปกครอง
2.	นางสาวฤทัยรัตน์ สุวรรณเรืองศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	ศบ.ทรัพยากรมนุษย์
3.	นางสาวปาณิสรา ถนนทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. การตลาด
4.	นายอนุกูล นันทพุธ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.ระบบสารสนเทศ
5.	นายประคอง โมลีโต	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ลูกจ้างประจำ	ม.3

12.2 ภาระงานและหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2553

เจ้าหน้าที่	งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย	หน้าที่	ชื่อกระบวนงาน
นางสิริพร เลิศวิทยาวิวัฒน์	ธุรการและสารบรรณ	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับกองกลาง 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง 4. การลงเลขหนังสือเข้าออก 5. การใช้ห้องประชุม 6. การใช้ยานพาหนะ 7. การขอบ้านพักในมหาวิทยาลัย	1.งานสารบรรณ(หนังสือเข้า) 2.งานสารบรรณ(หนังสือออก) 3. การใช้โทรศัพท์ภายนอก/Fax 4. การขอใช้ห้องประชุม 5. การขอใช้ยานพาหนะ 6. การขอที่พักของมหาวิทยาลัย 7. การใช้งานระบบ e-doc
	บริการและสวัสดิการ	ฝพ.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง 4. การประกันอุบัติเหตุ	1.การเคลมประกันอุบัติเหตุ

เจ้าหน้าที่	งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย	หน้าที่	ชื่อกระบวนงาน
			5. งานพยาบาล	
	วินัยและพัฒนานักศึกษา	ฝพ.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง	1.การสอบสวนวินัย
	แนะแนวและจัดหางาน	ฝพ.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับงานแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา 3. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ ผู้ปกครองนักศึกษา 4. บริการสารสนเทศ 5. บริการให้การปรึกษา 6. บริการทดสอบ บริการจัดหางาน 7. บริการจัดทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา	1. การพิจารณาทุนการศึกษา 2. การแนะแนวนอกสถานศึกษา 3. การให้คำปรึกษา
น.ส.ฤทัยรัตน์ สุวรรณเรืองศรี	งานการเรียนการสอน	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับ งานทะเบียนฯ สบ. 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง 4. การสอนแทน 5. การสอนชดเชย 6. การส่งนักศึกษาออกปฏิบัติการสอน	1.ปฏิบัติการรับคำร้องขอต่างๆ 2.การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3. การจัดทำตารางเรียน 4. การจัดทำตารางสอบ 5. การทำสอนชดเชย 6. การสอนแทน
	งานทะเบียนและหลักสูตร	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ	1.การรับสมัครนักศึกษาใหม่

เจ้าหน้าที่	งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย	หน้าที่	ชื่อกระบวนงาน
			2. ประสานงานกับ งานทะเบียนฯ สบ. 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง 4. งานทะเบียน 5. งานพัฒนาหลักสูตร 6. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ 7. การเพิ่ม-ถอน รายวิชา	2. การรับสมัครนักศึกษาโควตา 3.การทำ TQF
	งานวิจัยและฝึกอบรม	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับ สวพ. 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง	1.การเข้าใช้ระบบงาน NRPM งานสำหรับผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ 2.การพิจารณาทุนวิจัย 3. การเบิกจ่ายเงินวิจัย 4. การประเมินผลงานวิจัย
	งานบุคลากรและเจ้าหน้าที่	ฝพ.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับ กบค. มทร.ศรีวิชัย 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง 4. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน 5. การรับรองคุณวุฒิ 6. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ 7. การดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล 8. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล	1.หนังสือรับเงินเดือน/รับรองการทำงาน 2.การลางาน 3. การรับสมัครบุคลากร 4.คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร 5.การประชุมกรรมการคณะ(ก่อนการประชุม) 6. การทำวาระการประชุม 7. การทำรายงานการประชม 8.การติดต่อประสานงานประชุม 9. การประชุม

เจ้าหน้าที่	งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย	หน้าที่	ชื่อกระบวนงาน
			9. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องอนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 10. ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน 11. การประชุมคณะกรรมการคณะ	
น.ส.ปาณิสรา ถนนทิพย์	นโยบายและวางแผนงบประมาณ	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับ กองนโยบายและแผนงบประมาณ 3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน 4. พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย 5. จัดทำแผนหรือโครงการ 6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	1.การจัดทำงบประมาณประจำปี 2. การจัดทำงบประมาณรายได้ 3. การอนุมัติดำเนินโครงการ(นอกแผน)
	การเงินและบัญชี	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับ งานการเงินและบัญชี กองคลัง	1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ยืมเงิน) 2. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ไม่ยืมเงิน) 3. การยืมเงินดำเนินโครงการ

เจ้าหน้าที่	งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย	หน้าที่	ชื่อกระบวนงาน
			3. จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ 4. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี 5. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน 6. จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย 8 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	4. การเคลียร์เงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ 5. การจัดทำรายงานการเงิน เบิกจ่ายประจำเดือน 6. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
	พัสดุ	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับพัสดุ กองคลัง 3. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง 4. ตรวจรับ 5. เก็บรักษา 6. การเขียนกำกับเลขครุภัณฑ์	1.การจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ 2.การขอซ่อมครุภัณฑ์ 3.การส่งประมาณการพัสดุ 4.การตรวจรับพัสดุ 5.การใช้งาน บัญชี 3D 6. การเขียนกำกับเลขครุภัณฑ์
	วิเทศสัมพันธ์	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับฝ่ายวิเทศของ มหาวิทยาลัย 3. ติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ	1.การขอหนังสือเดินทางต่างประเทศ 2. การ ปชส.งานต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่	งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย	หน้าที่	ชื่อกระบวนงาน
			4. ความร่วมมือกับต่างประเทศ 5. การรับรอง ต้อนรับ ประสานงานกับชาวต่างประเทศ	
นายอนุกูล นันทพุธ	ประชาสัมพันธ์	ฝพ.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์ 3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะ 4. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ 5. สรุปข่าวการศึกษาในแต่ละวัน 6. ดำเนินการ ปชส.คณะผ่านสถานีวิทยุ 7. ประกาศ ปชส.ข่าว กิจกรรม ผ่าน website 8. พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ 9. บันทึกภาพกิจกรรม ปชส.ภาพกิจกรรม 10. ปิดประกาศตามบอร์ด	1. การ ปชส. โดยการปิดประกาศ 2. การ ปชส. ผ่าน Email 3. การ ปชส. ผ่าน Web คณะ 4. การ ปชส.ผ่านวิทยุ 5. การสรุปข่าวการศึกษา 6. การจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 7. การจัดรายการวิทยุ 8. การถ่ายภาพกิจกรรมของบุคลากรและนักศึกษา 9. การจัดทำจุลสารมหาวิทยาลัย 10. การจัดนิทรรศการในโอกาสต่างๆ 11. การจัดทำป้ายไวนิลงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ 12. การเขียนข่าว (ข่าวสั้น/ภาพเป็นข่าว)
	สารสนเทศ	ฝพ.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับสำนักวิทยาบริการและสารสนเทศ 3. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์คณะ 4. บริหารระบบประกาศข่าวของคณะ 5. วางแผนการใช้ระบบ it เพื่อการบริหารงาน	1. การดูแลข้อมูลบน WEB ให้เป็นปัจจุบัน 2. การออกแบบหน้าเว็บไซต์ 3. การดูแลระบบประกาศข่าวบนเว็บไซต์ 4. การกำหนด User และ Password สำหรับบุคลากร 5. วางแผนระบบ it ตามความต้องการของหน่วยงาน 6. การปรับเวบไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่	งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย	หน้าที่	ชื่อกระบวนงาน
	กิจกรรมนักศึกษา	ฝพ.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง 4. ดูแลระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา 5. ดูแลและประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 6. ดูแลการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา 7. วางแผนและกำหนดการกิจกรรมของคณะ	1.การบันทึกข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2.การดำเนินโครงการของฝ่ายพัฒนา 3.การดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา 4.การจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 5. การจัดการเลือกตั้งสโมสรนักศึกษา 6. การแต่งตั้งกรรมการสโมสรนักศึกษา 7.งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
	กีฬาและนันทนาการ	ฝพ.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง 4. วางแผนและกำหนดการงานกีฬาของคณะ	1. การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา 2. การคัดเลือกตัวแทนนักกีฬา
	บริการวิชาการ	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ดำเนินงานร่วมกับ งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง	1.การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ 2.บริการวิชาการ (กรณีการเป็นวิทยากร)
	การประกันคุณภาพ	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับงานประกันคุณภาพ มทร.ศรีวิชัย 3. ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับข้อง 4. รวบรวมและจัดทำเอกสาร SAR	1.งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2.การตรวจประเมิน 5ส

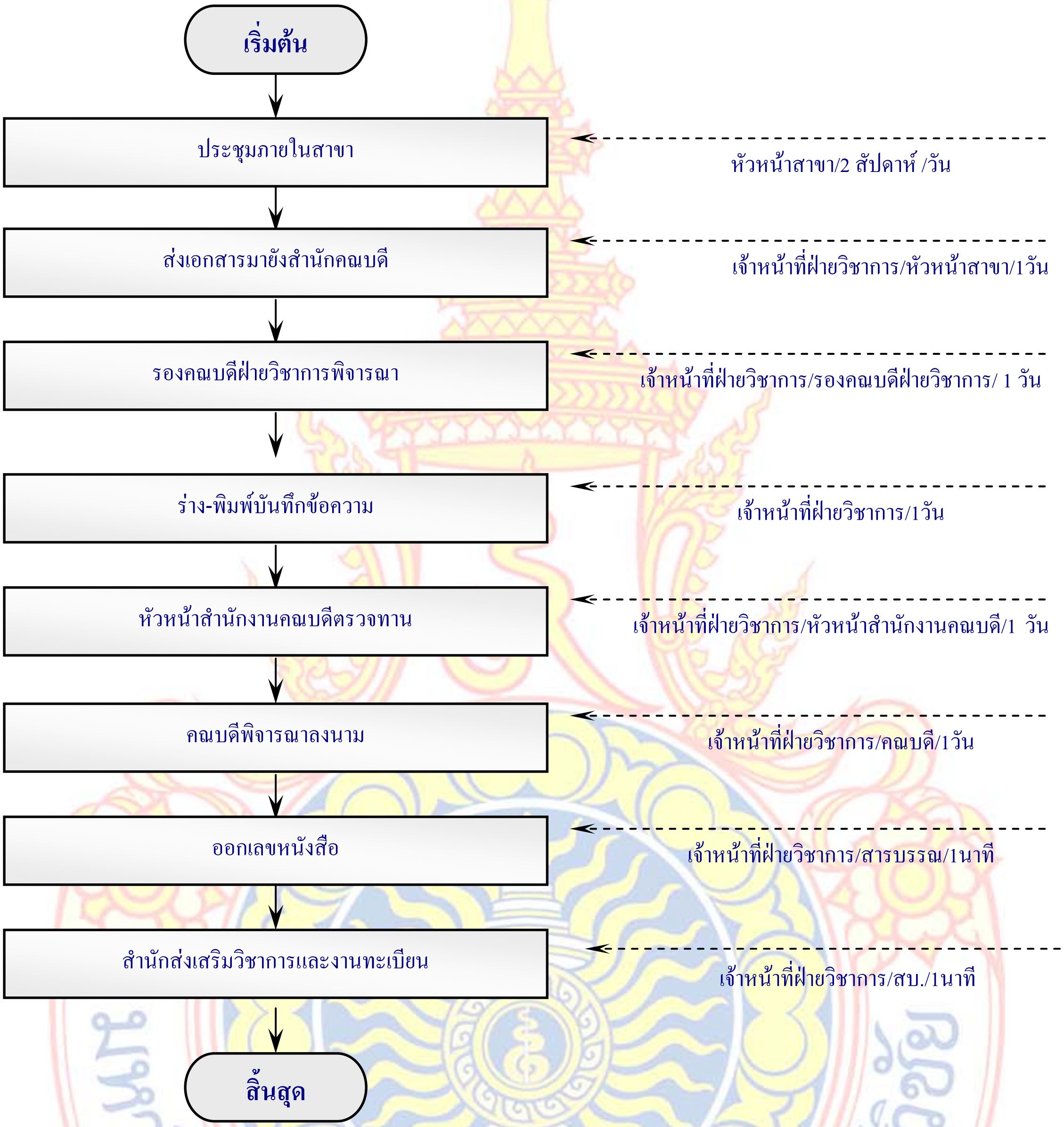
เจ้าหน้าที่	งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย	หน้าที่	ชื่อกระบวนงาน
			5. รวบรวมและจัดทำเอกสาร กพร. 6. รวบรวมและจัดทำเอกสาร สมศ 7. รวบรวมและจัดทำเอกสาร 5 ส. 8. จัดทำระบบการประเมินความเสี่ยง 9. จัดทำระบบการจัดการความรู้	
นายประคอง โมลีโต	อาคารและสถานที่	ฝว.	1. ทำงานร่วมกับ อาจารย์ที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานกับ กองกลาง 3. จัดสถานที่ประชุม 4. ตกแต่ง ดูแล สภาพแวดล้อมพื้นที่สำนักงานคณบดี 5. รับ/ส่ง หนังสือกับหน่วยงานภายนอก	

ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การรับคำร้องขอต่างๆ........

ผังการปฏิบัติงาน

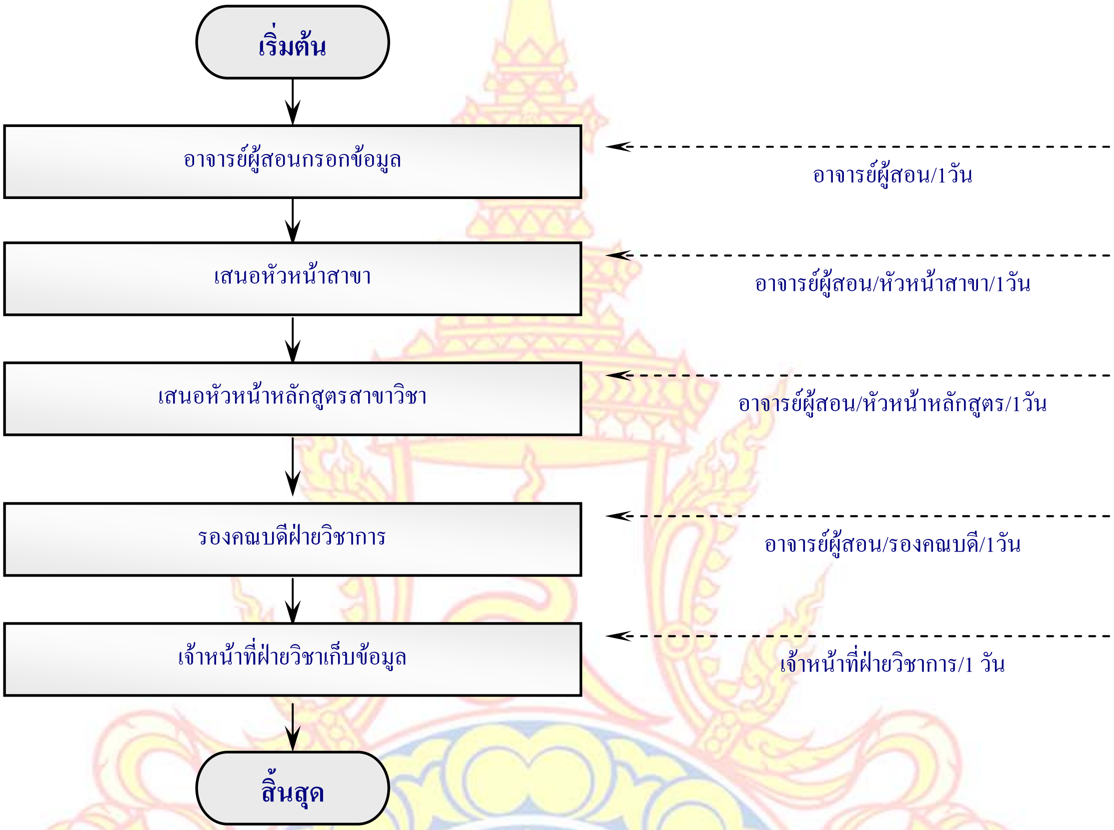
ชื่อกระบวนงาน ....การจัดทำตารางเรียน........



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

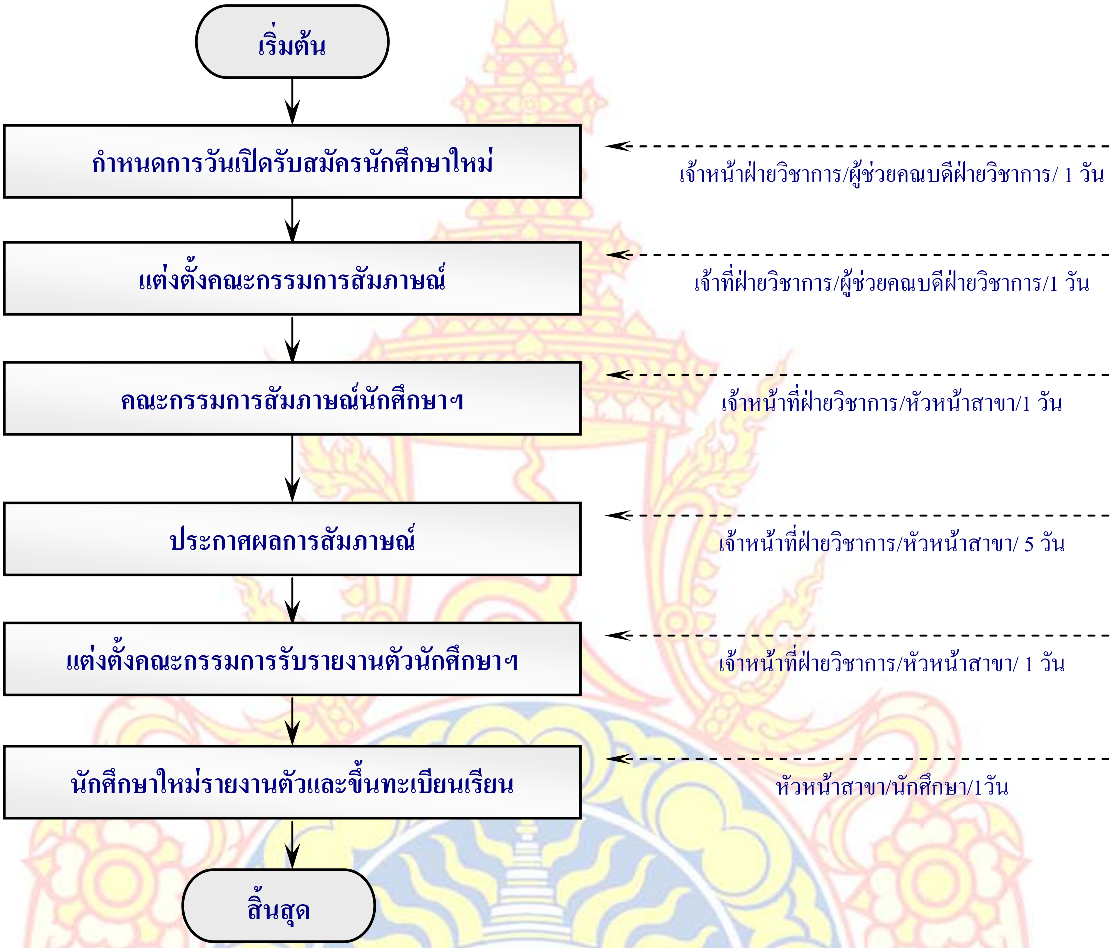
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การสอนชดเชย.......



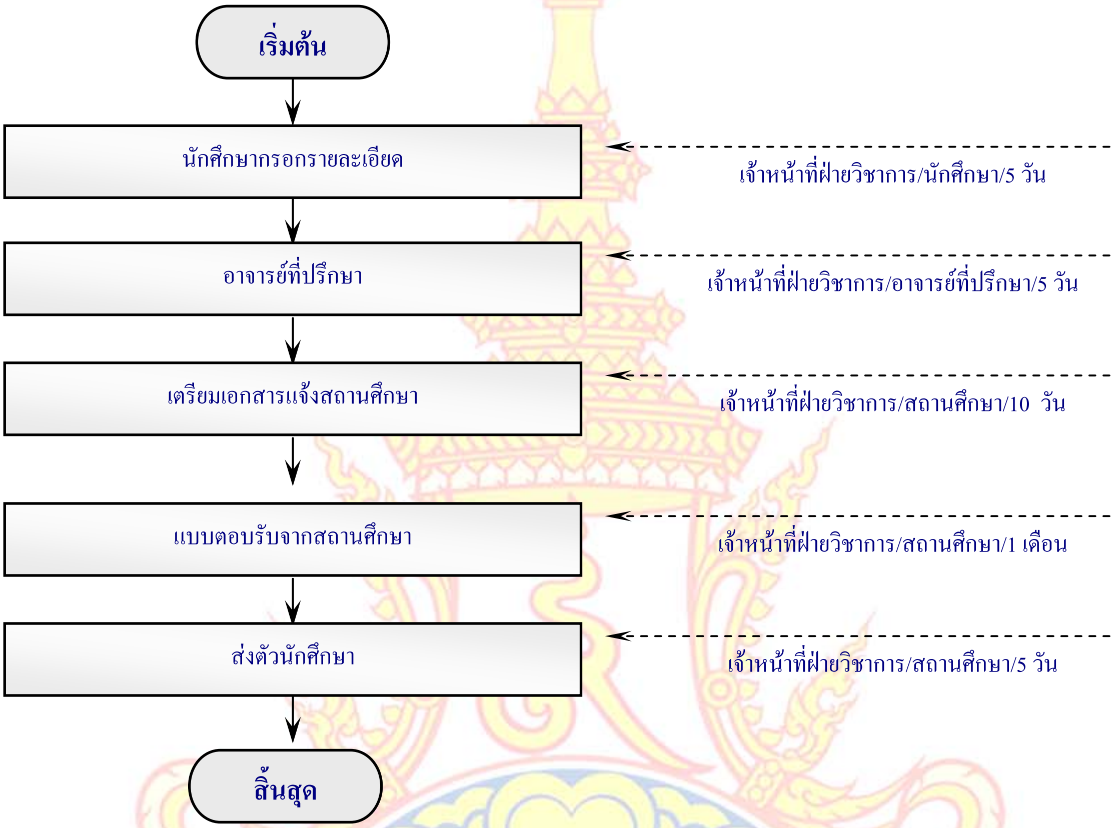
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การรับสมัครนักศึกษา ....



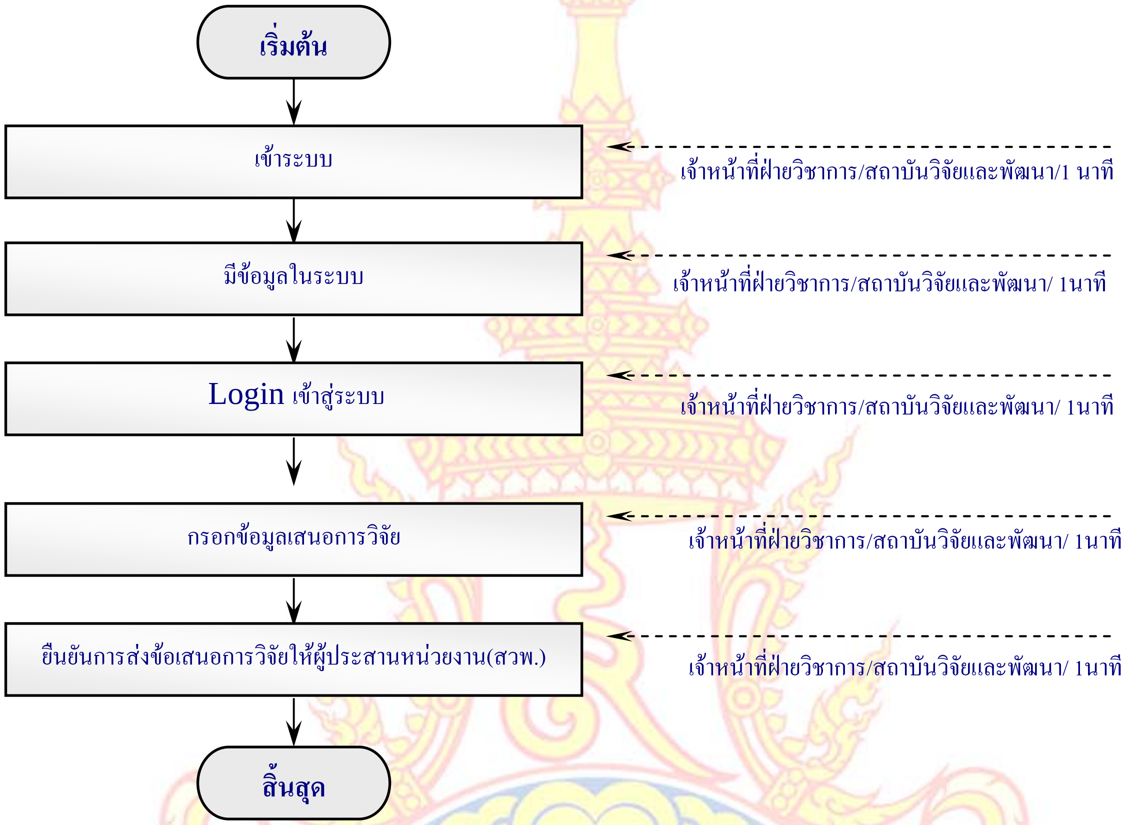
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..........



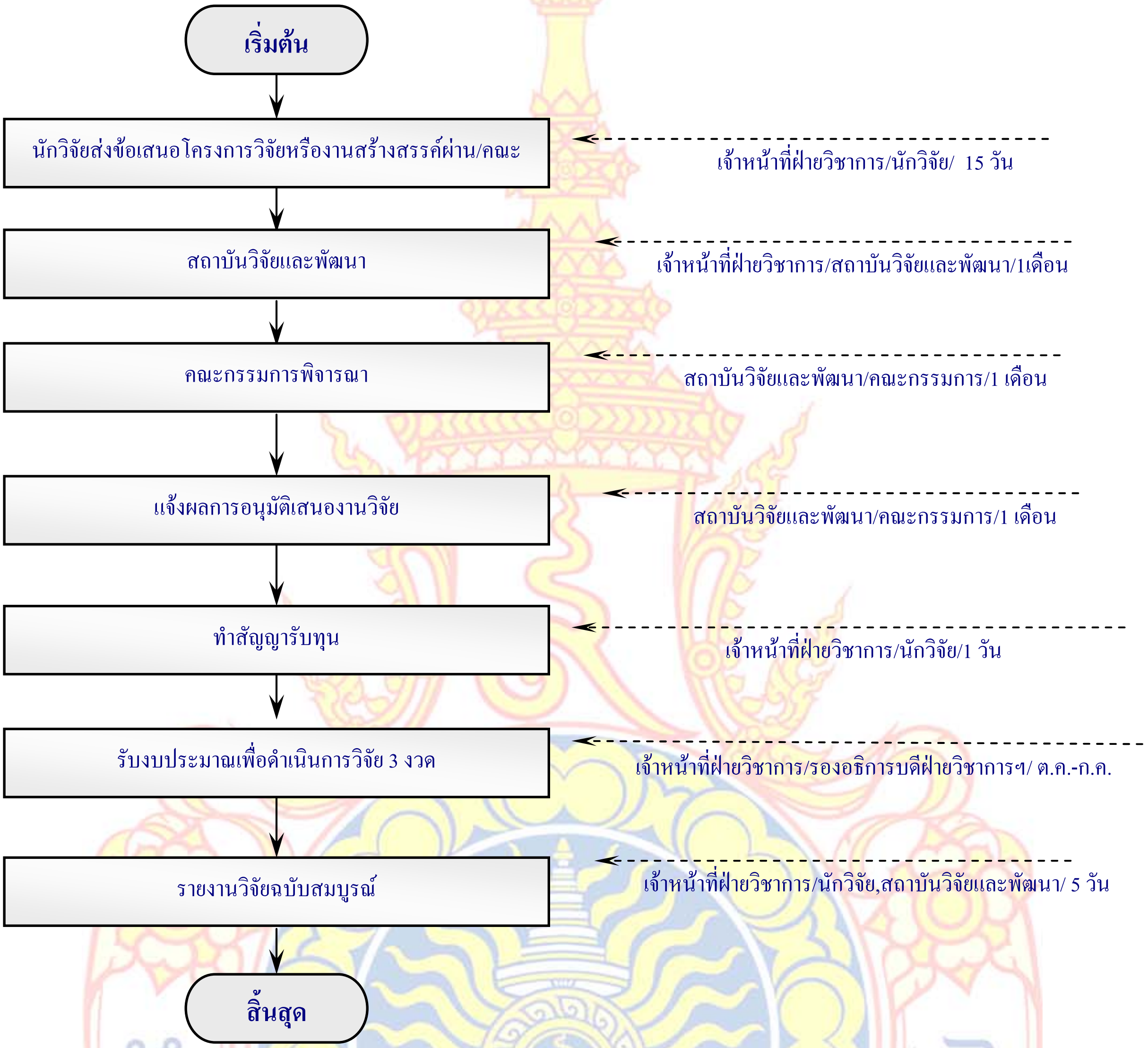
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ......การเข้าใช้ระบบงาน NRPM งานสำหรับผู้ประสานหน่วยงานระดับคณะ..........



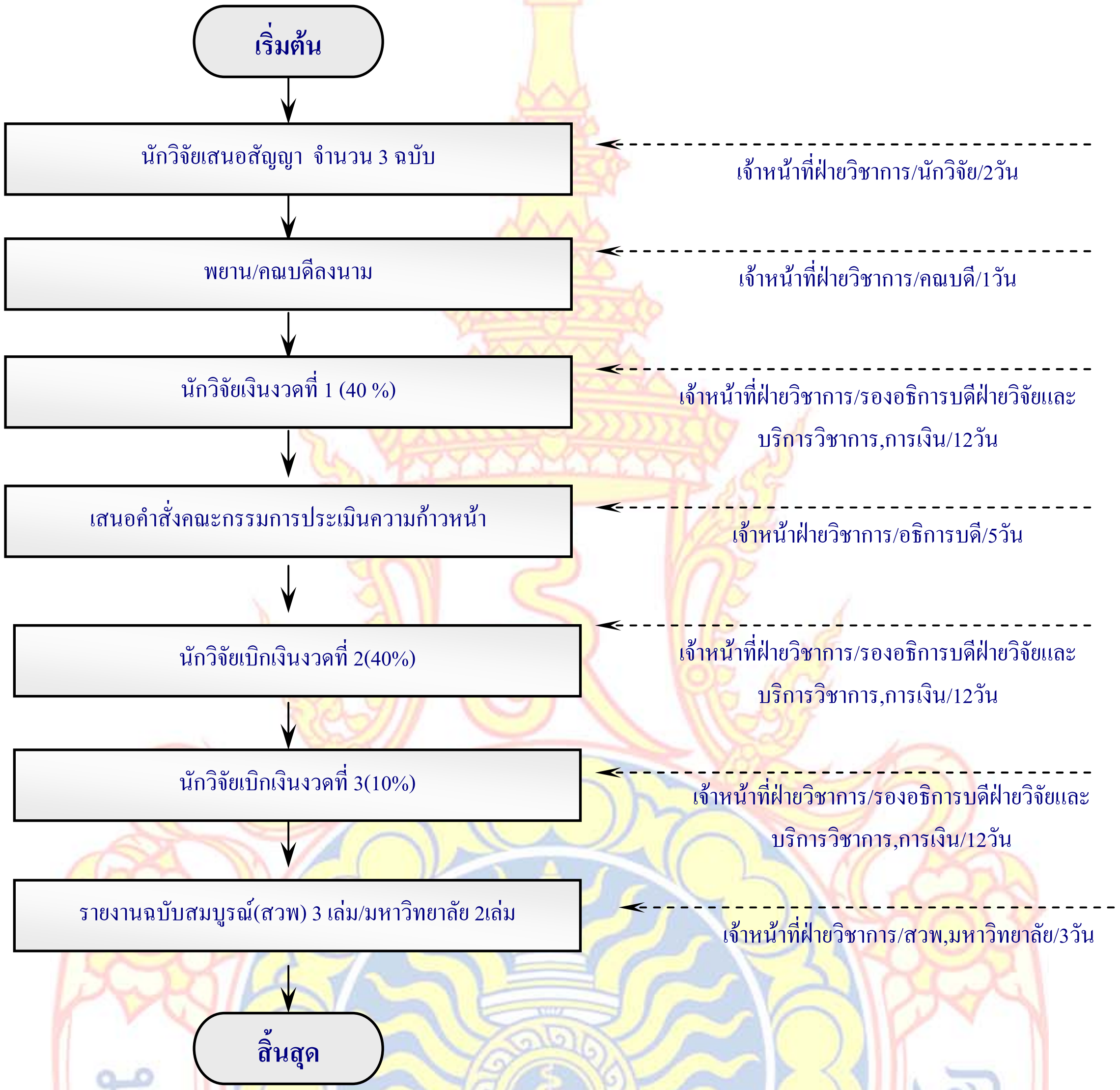
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การพิจารณาทุนวิจัย........

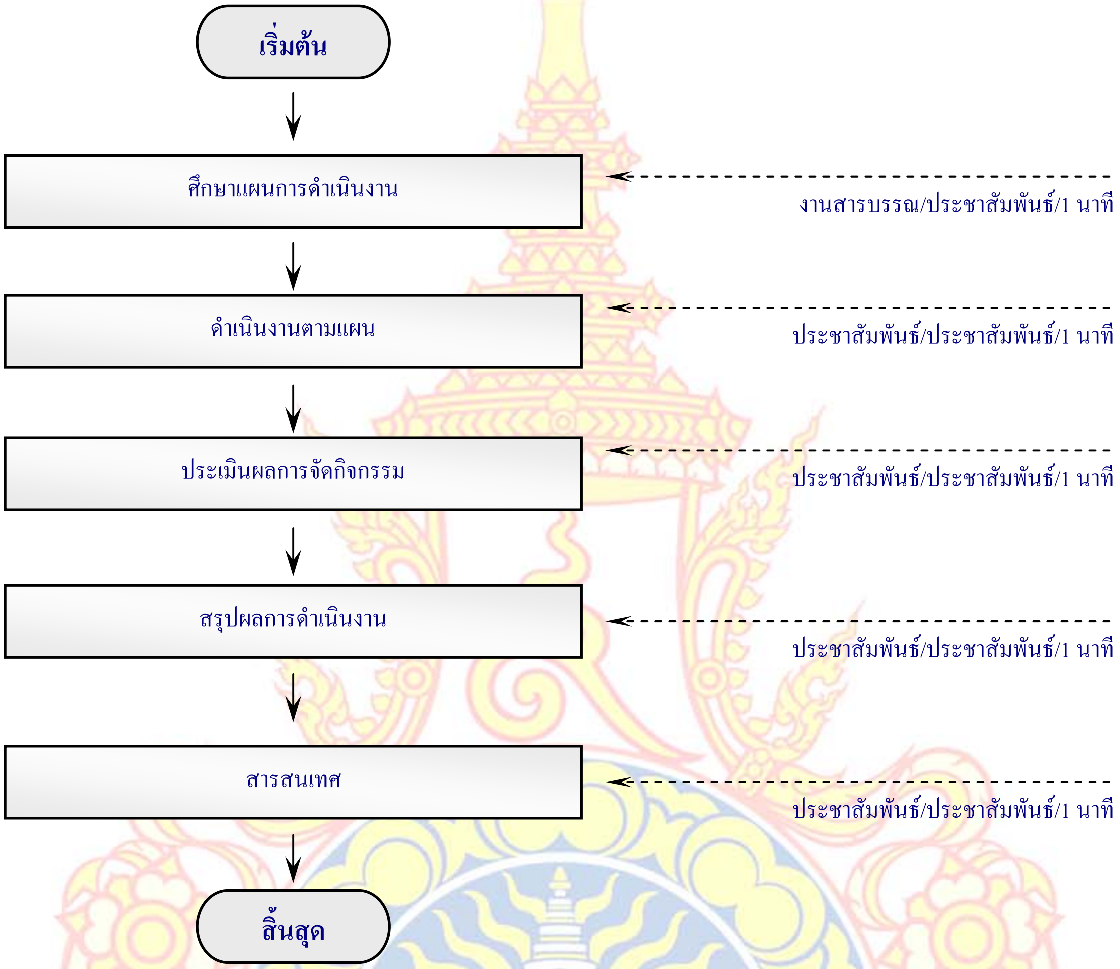


ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ......การเบิกเงินวิจัย.........



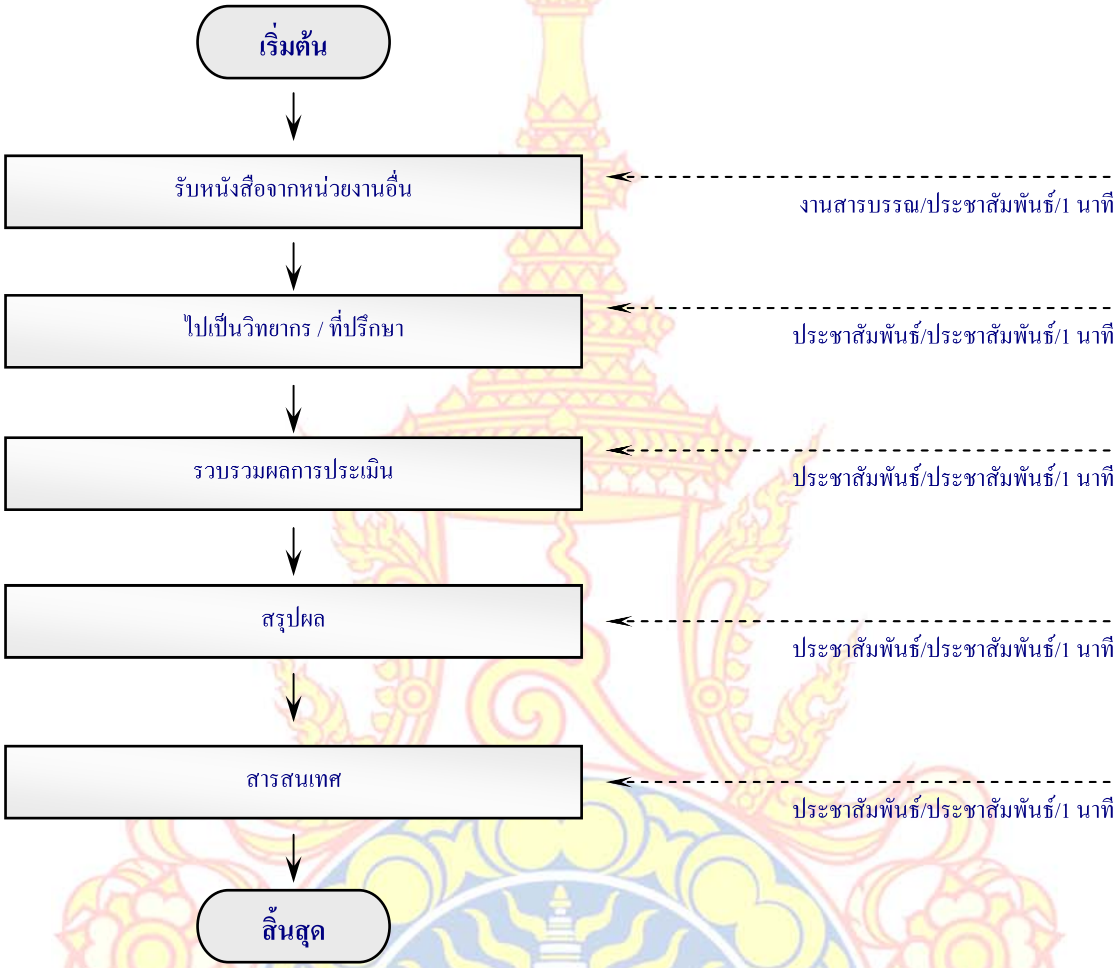
ผังการปฏิบัติงาน
ชื่อกระบวนงาน การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ



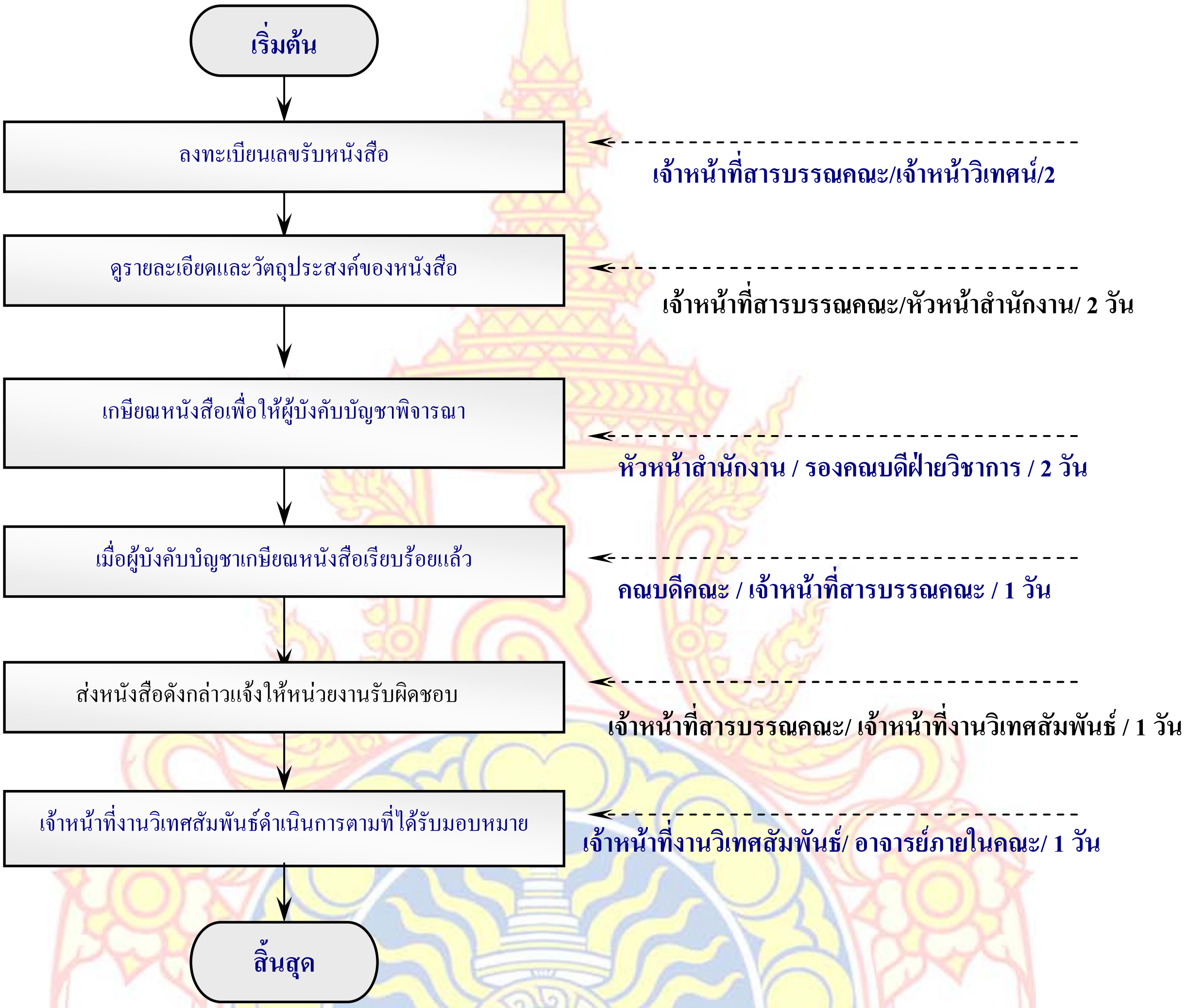
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน บริการวิชาการ (กรณีการเป็นวิทยากร)

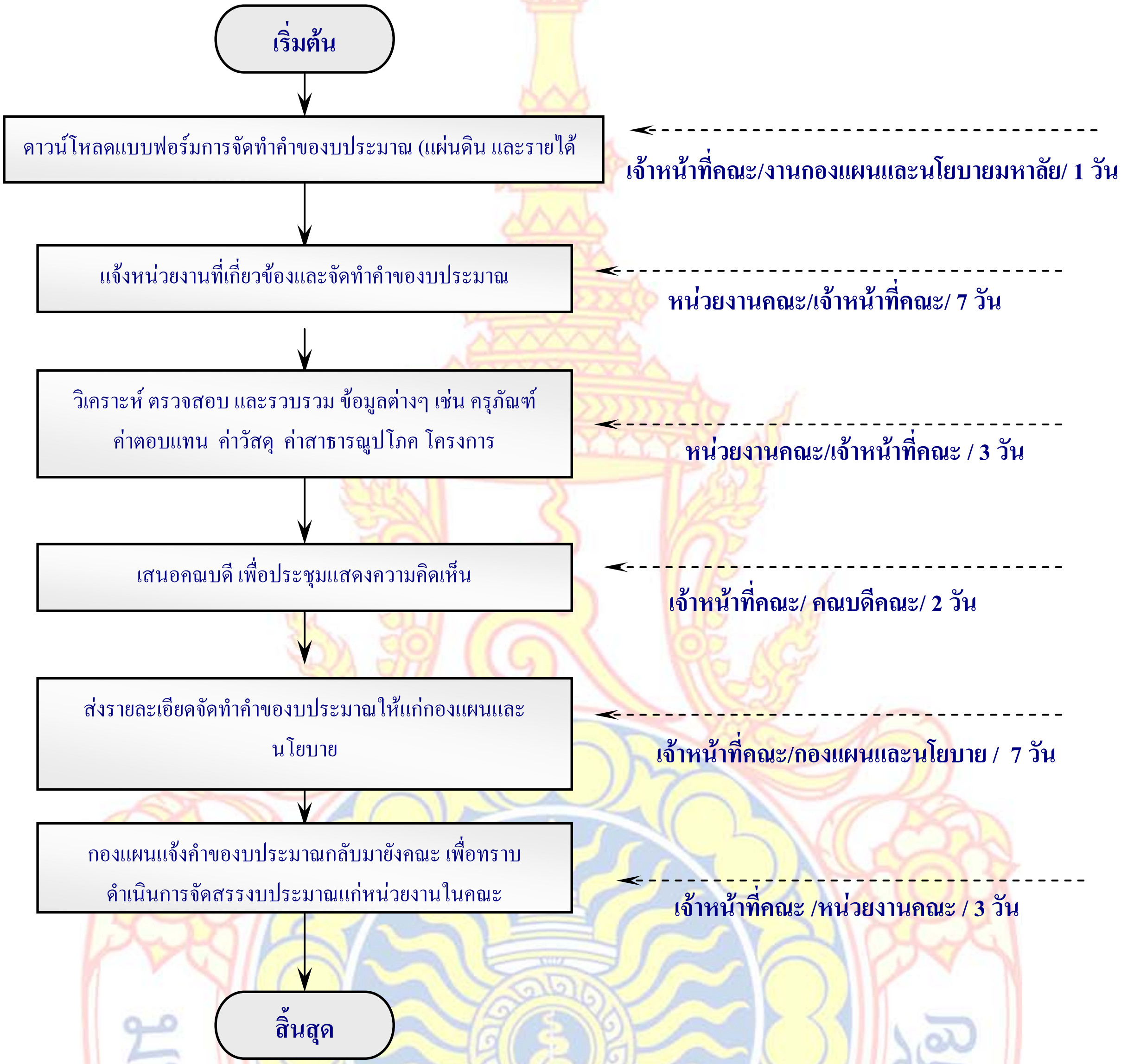


ผังการปฏิบัติงาน
ชื่อกระบวนงาน ..วิเทศสัมพันธ์.



ผังการปฏิบัติงาน

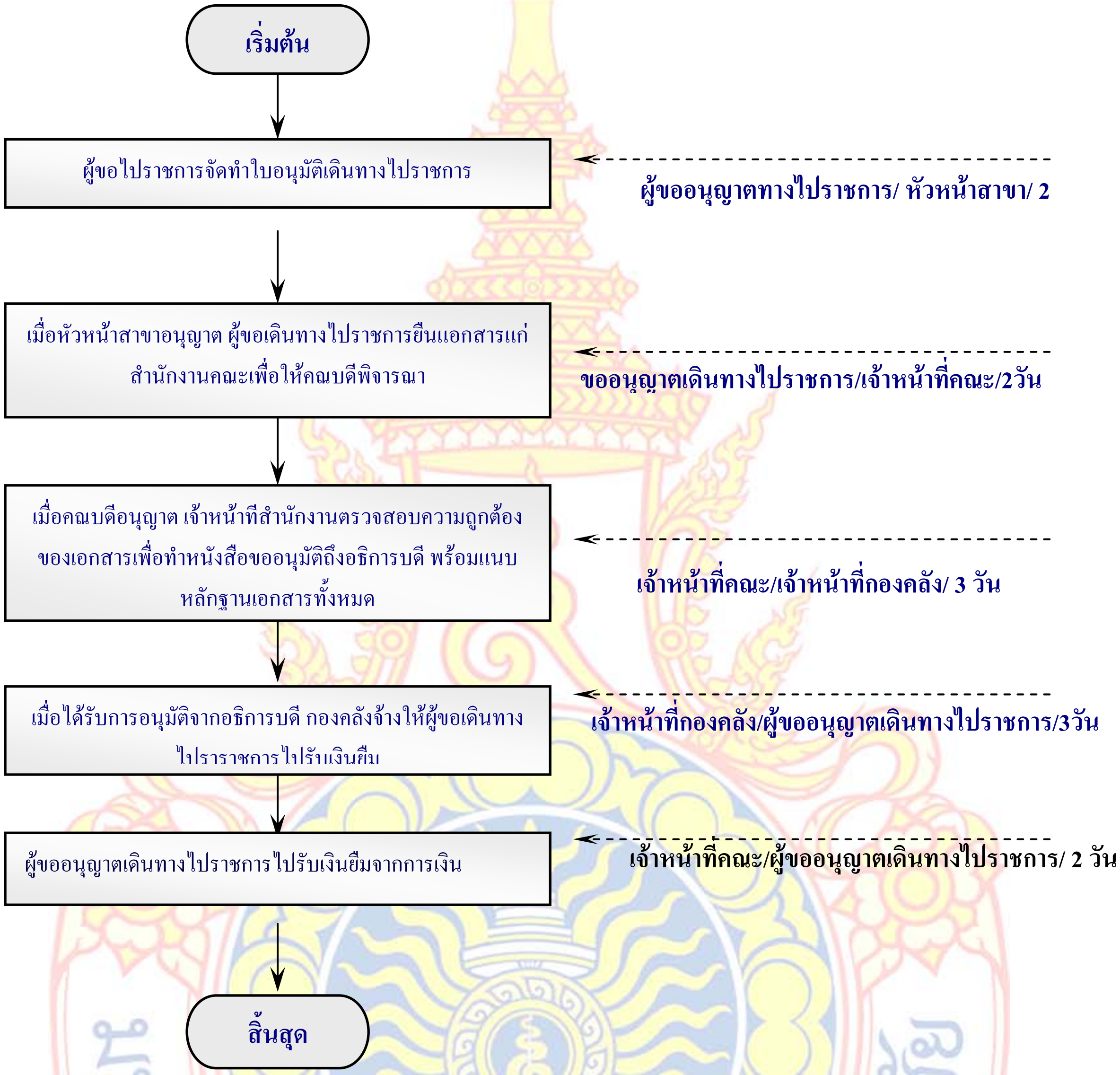
ชื่อกระบวนงาน การจัดทำงบประมาณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

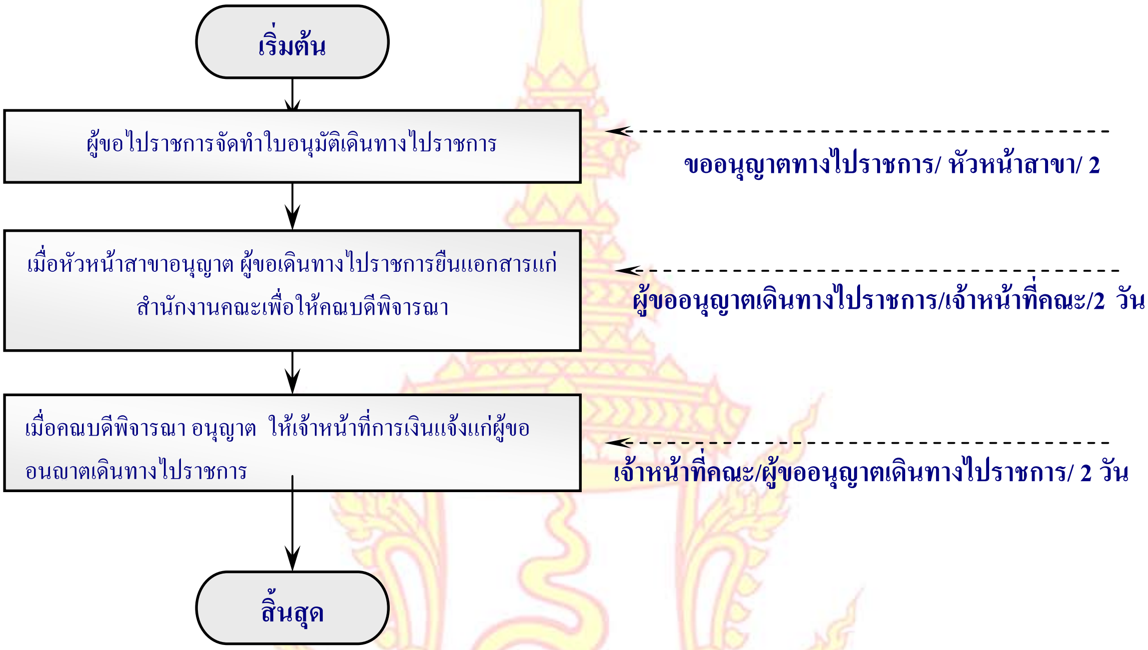
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ยืมเงิน)



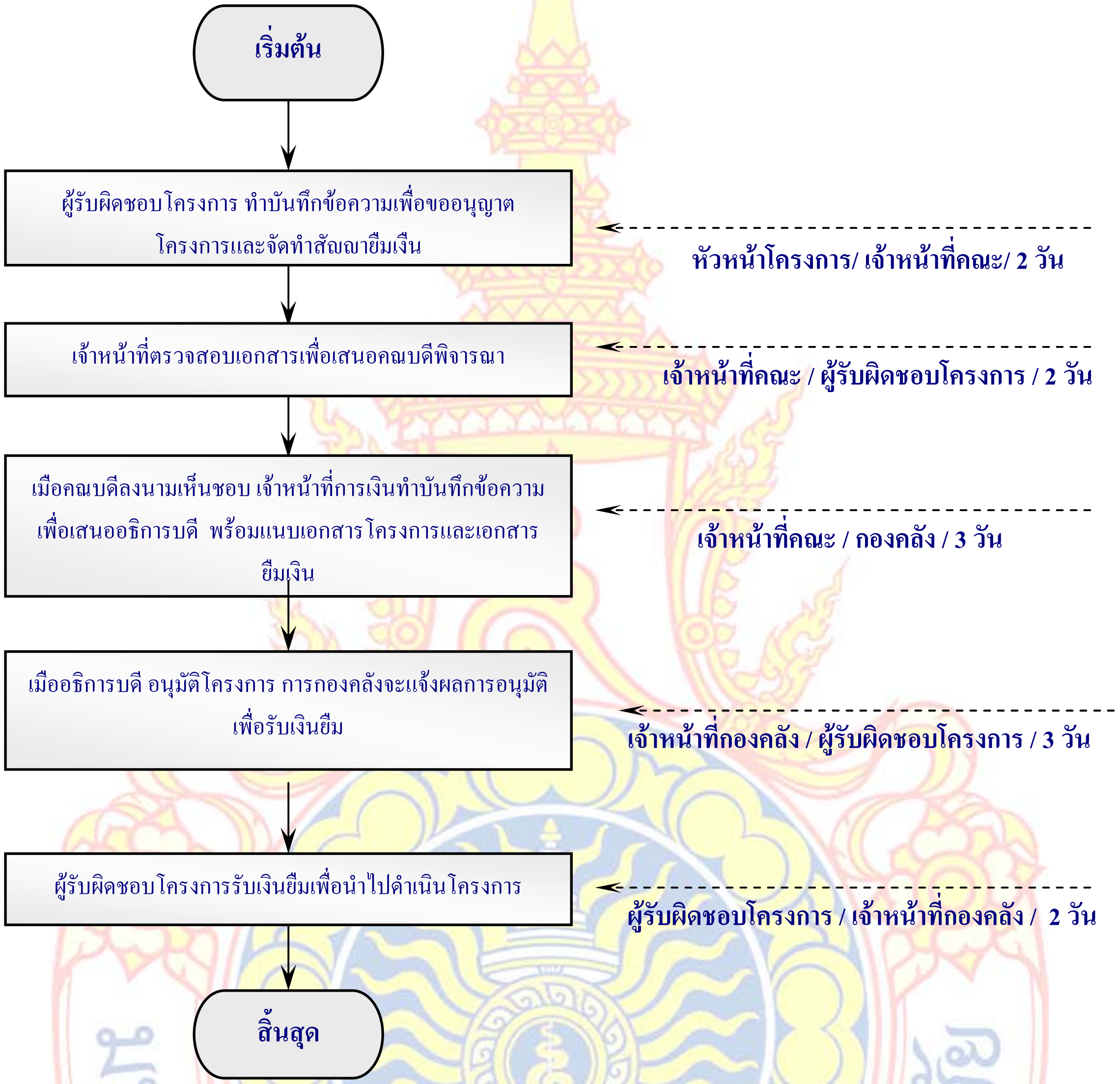
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ไม่ยืมเงิน)



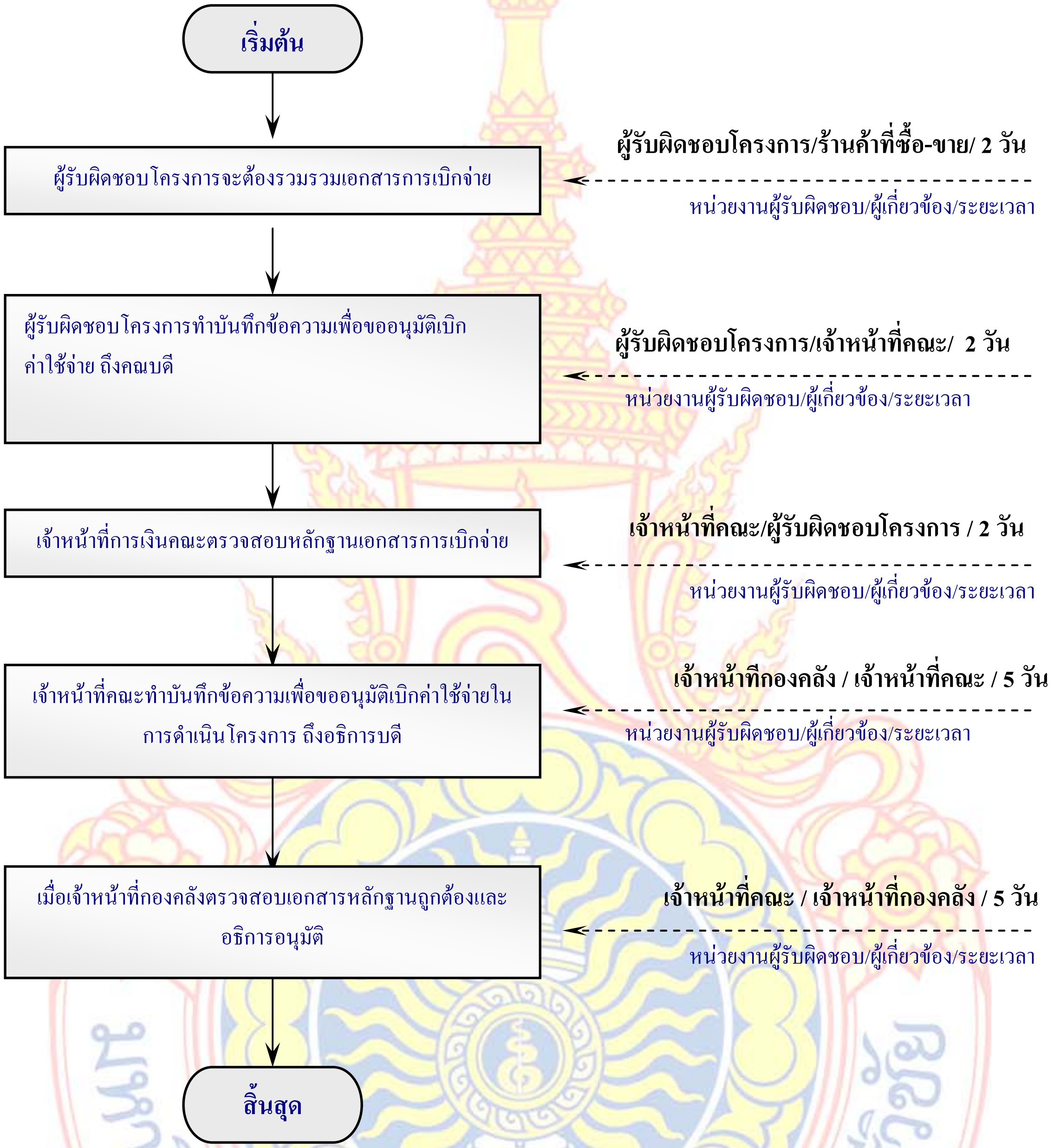
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ



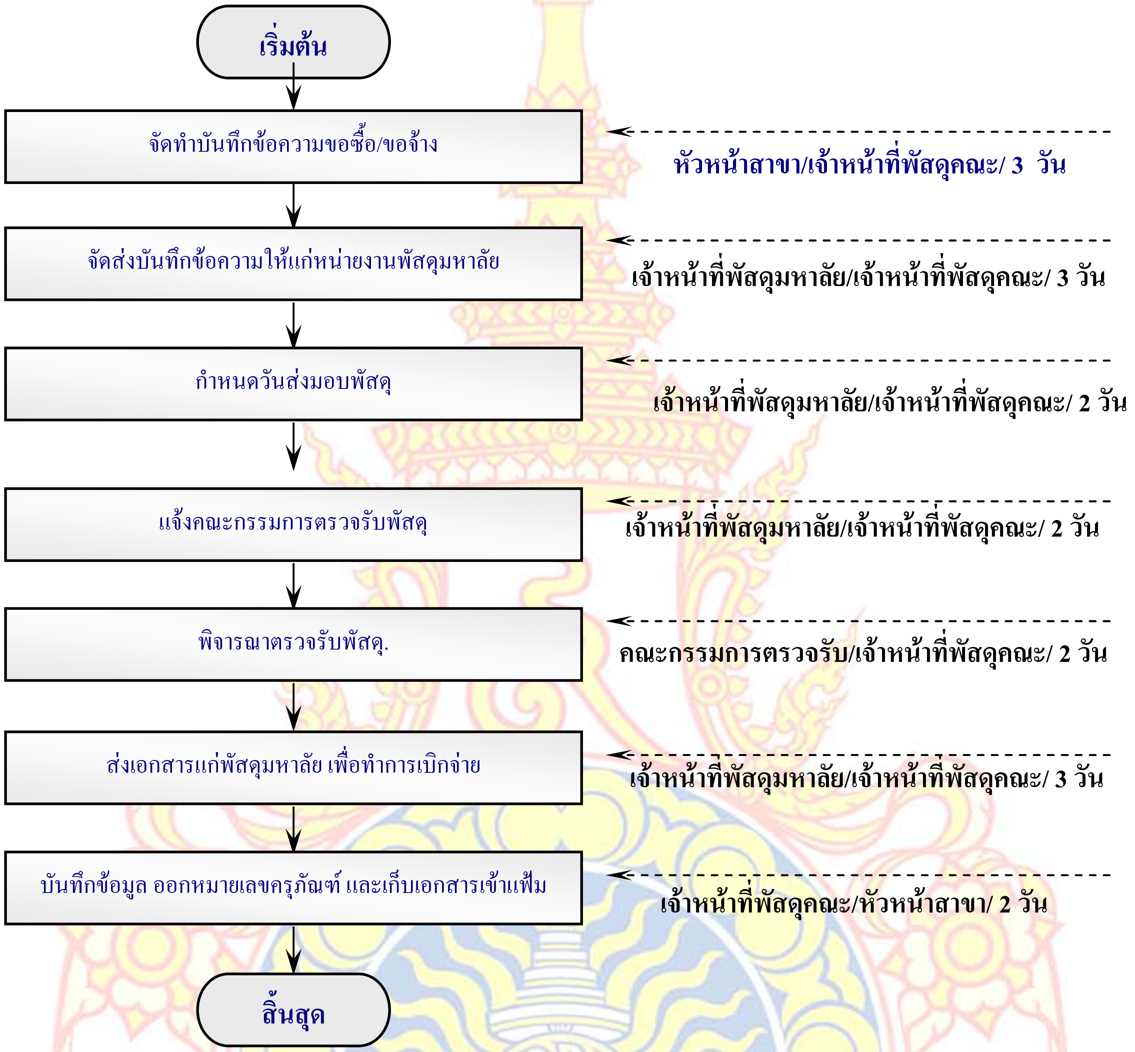
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การเคลียร์เงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ



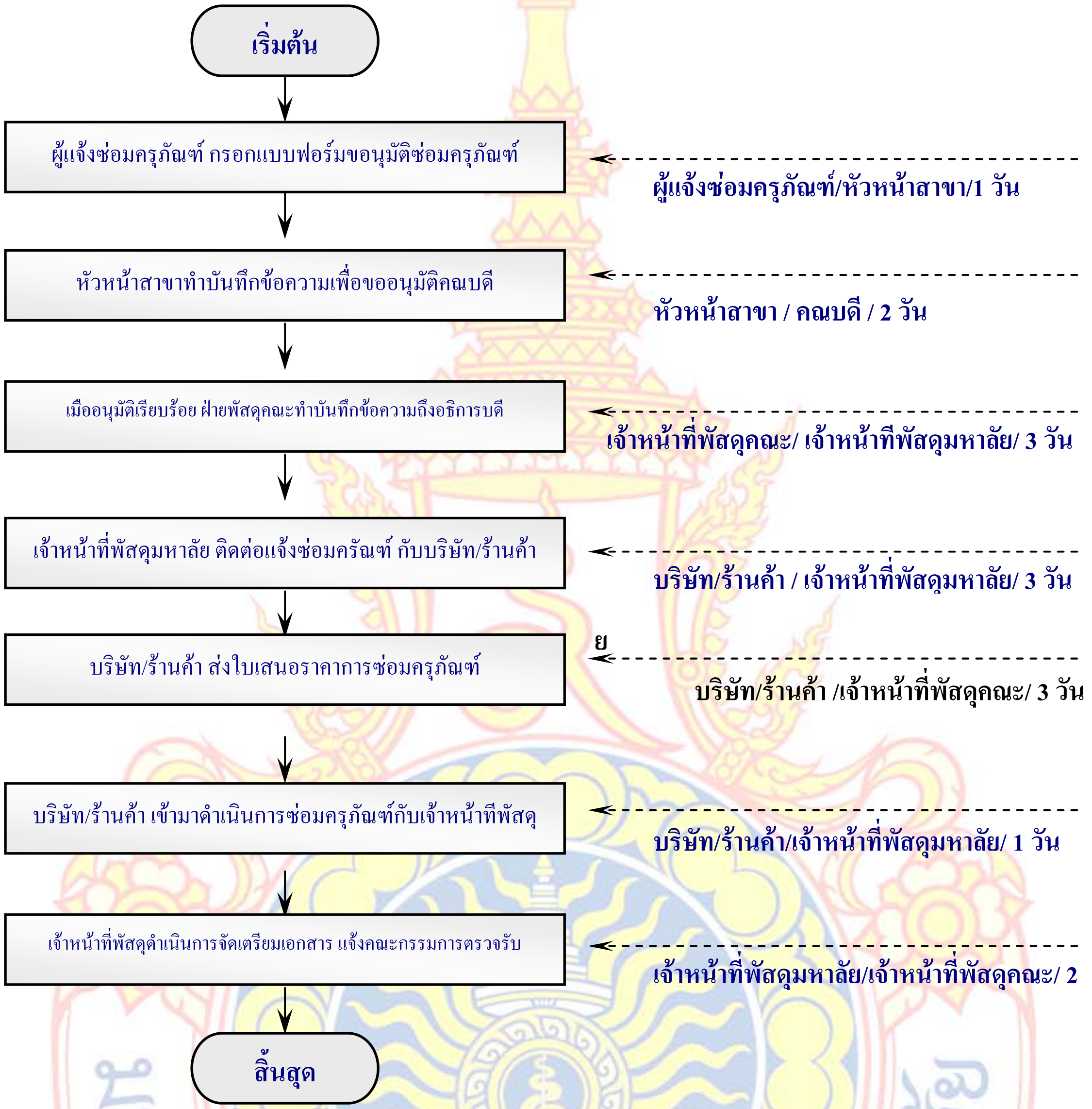
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผังการปฏิบัติงาน
ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง /วัสดุและครุภัณฑ์



ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์.

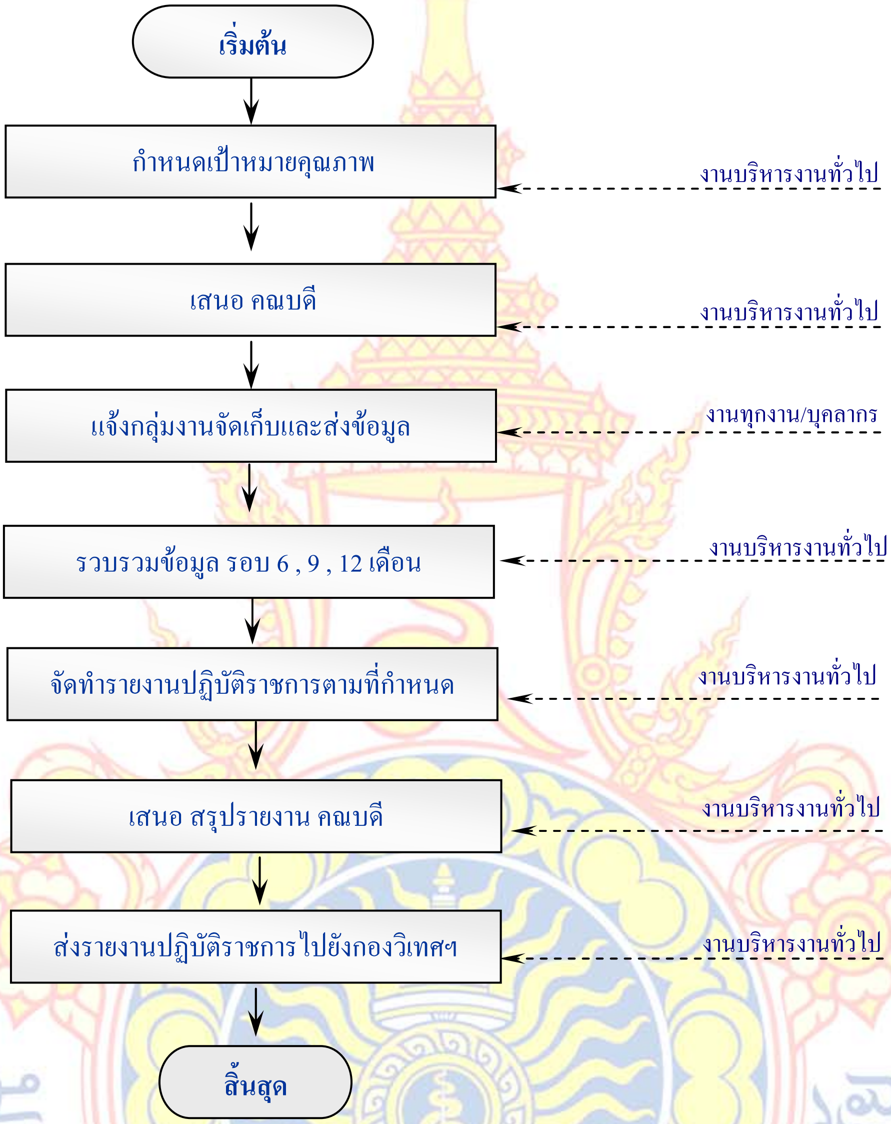


ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การตรวจประเมิน 5ส

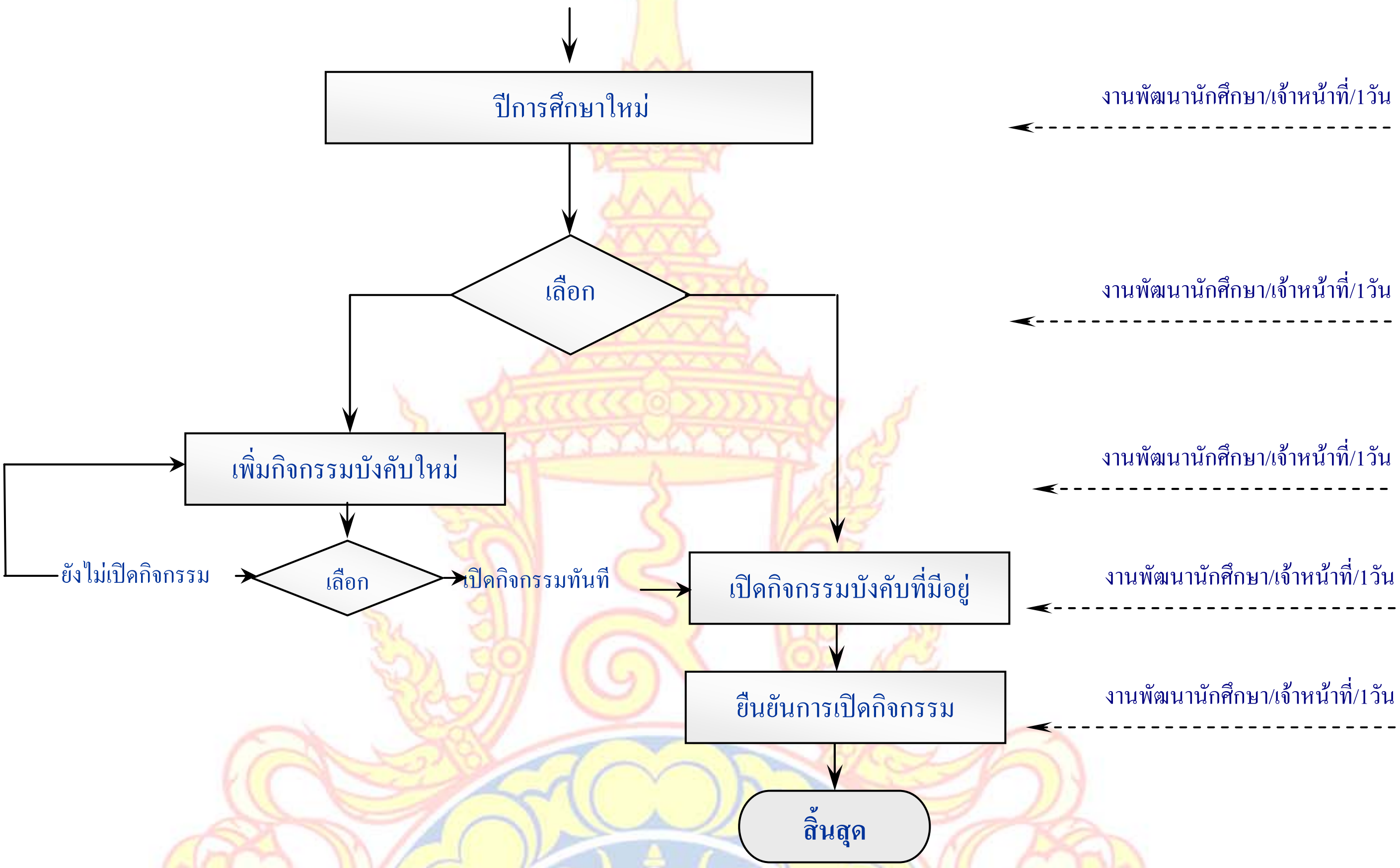
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน



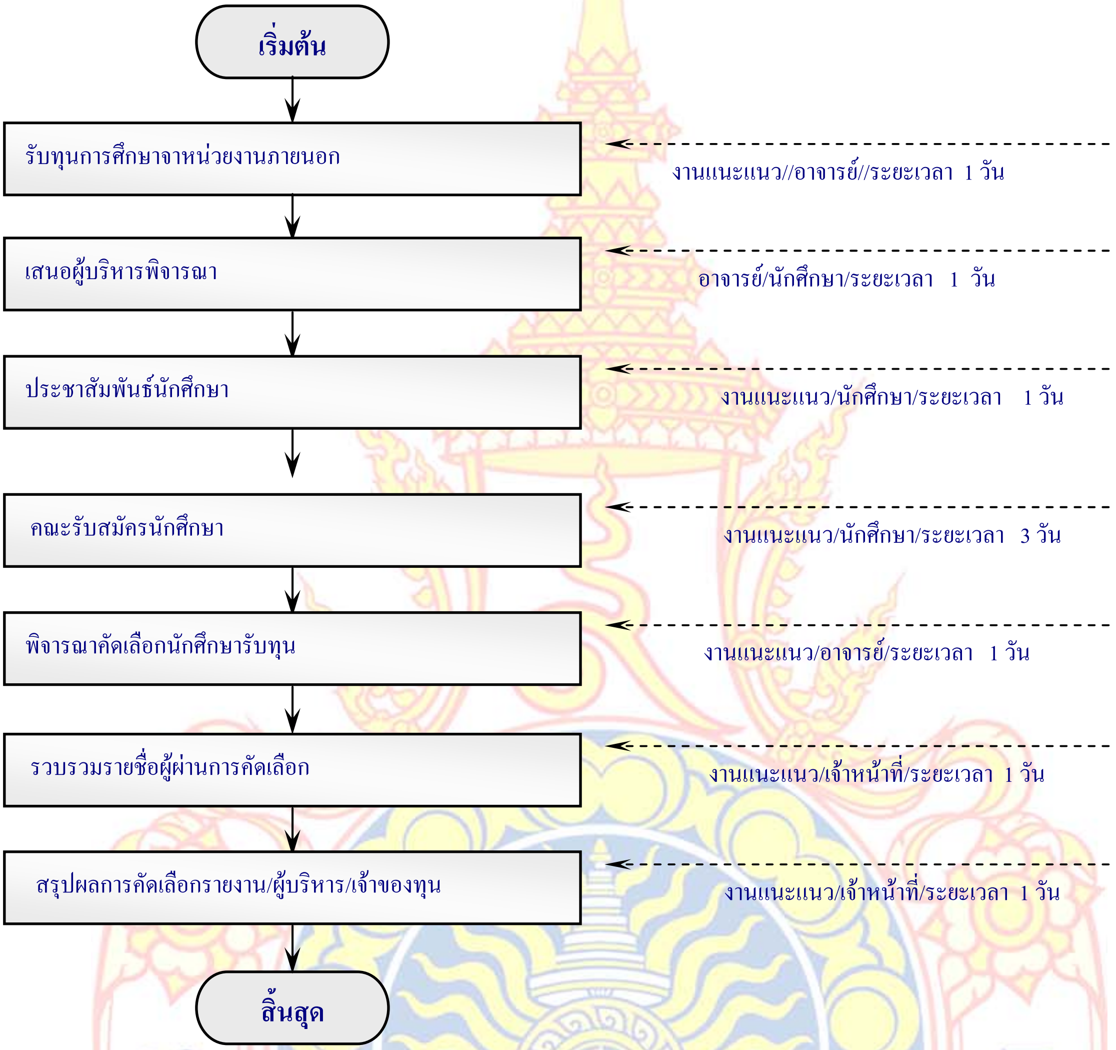
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตร



ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การพิจารณาทุนการศึกษา

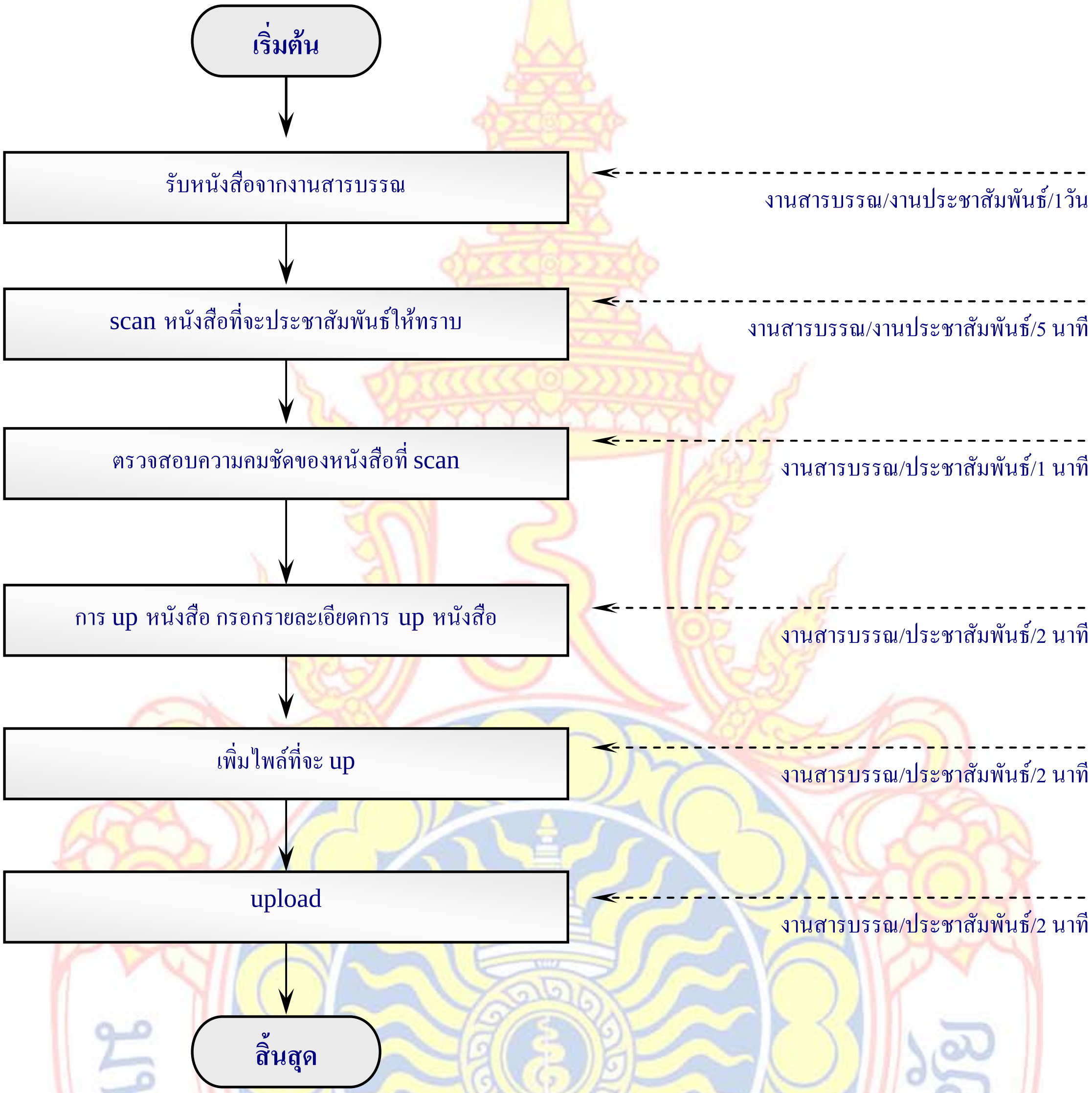


ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การสอบสวนวินัย

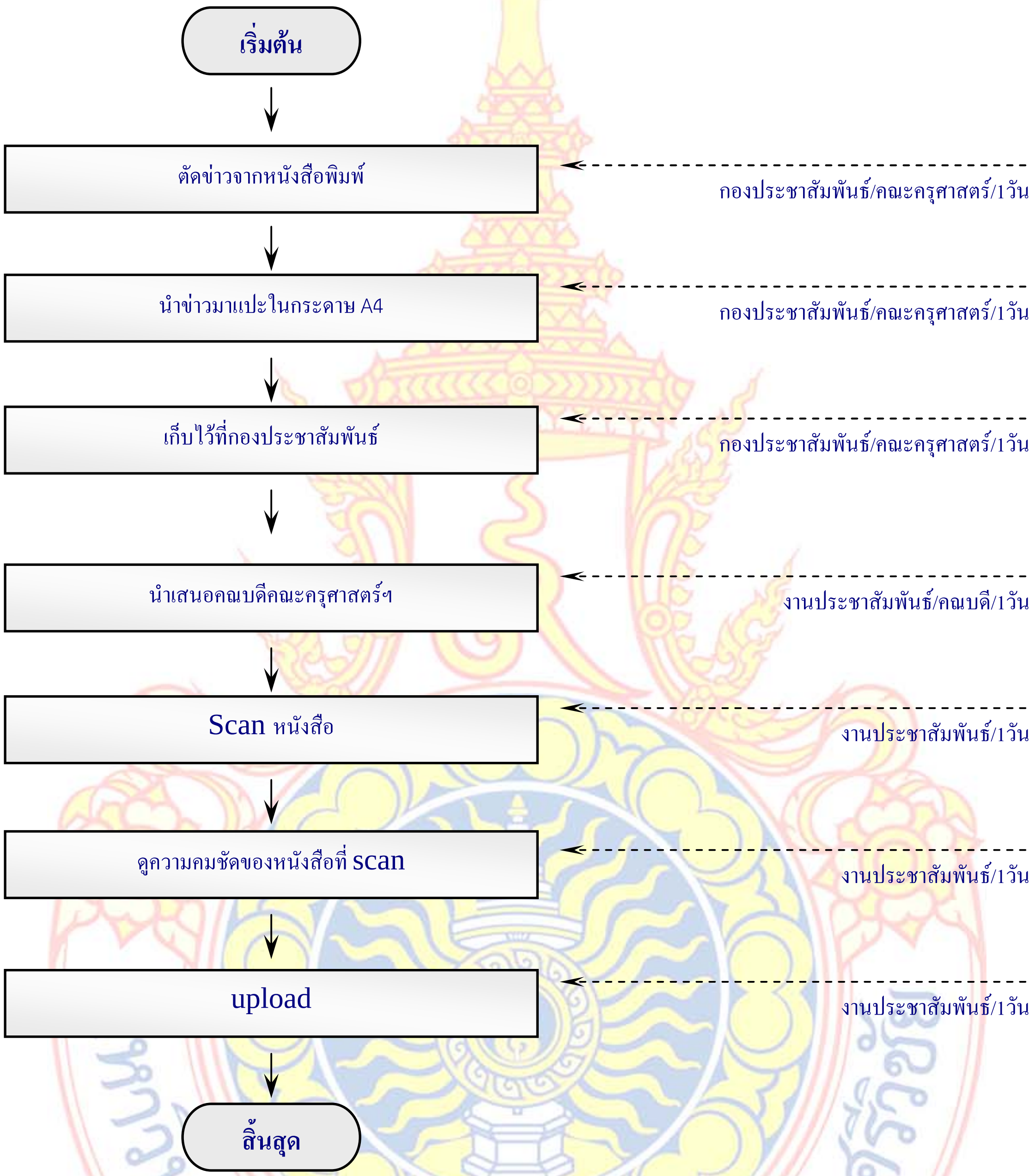
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การประชาสัมพันธ์ผ่าน WEB คณะ



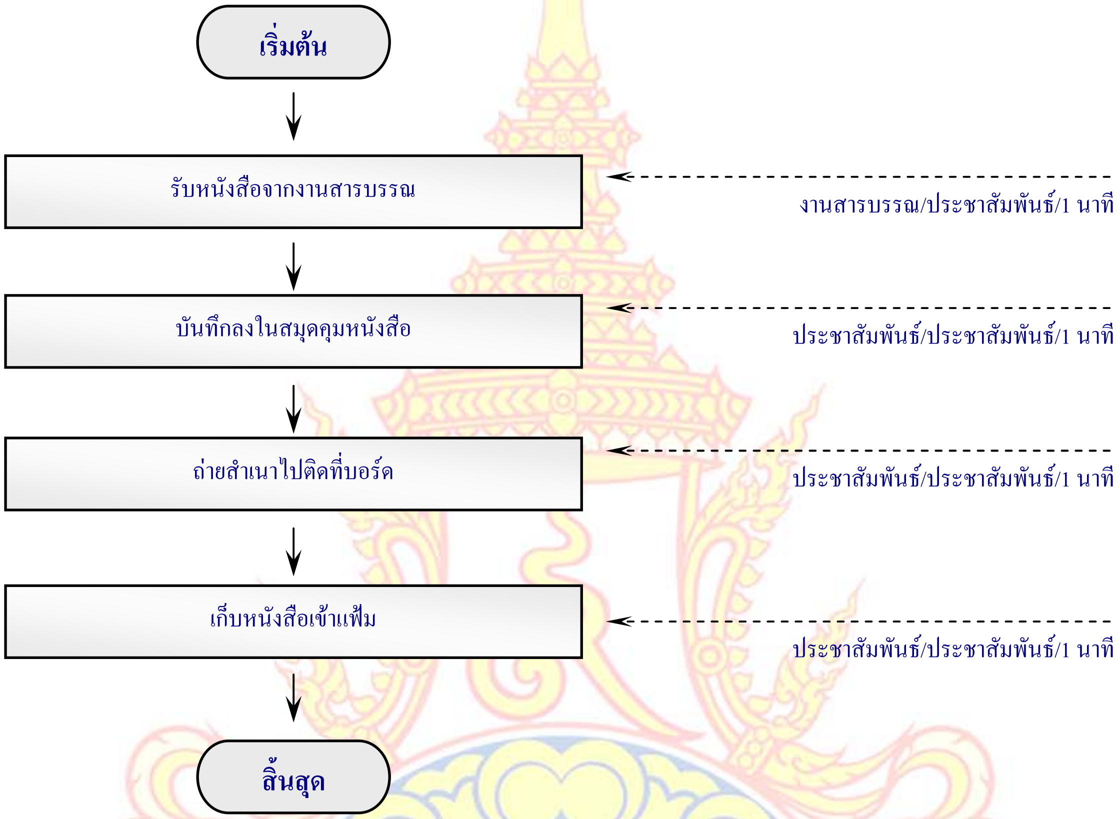
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน สรุปข่าวการศึกษา



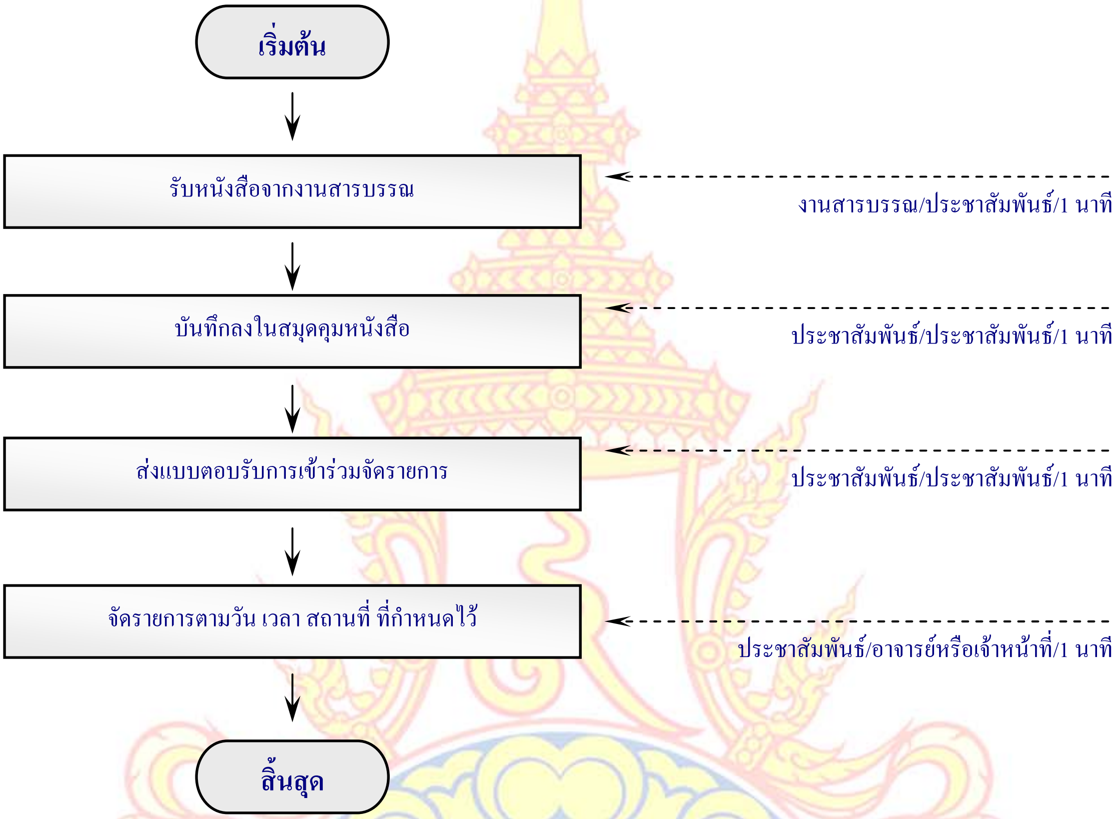
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การประชาสัมพันธ์โดยการปิดประกาศตามบอร์ด



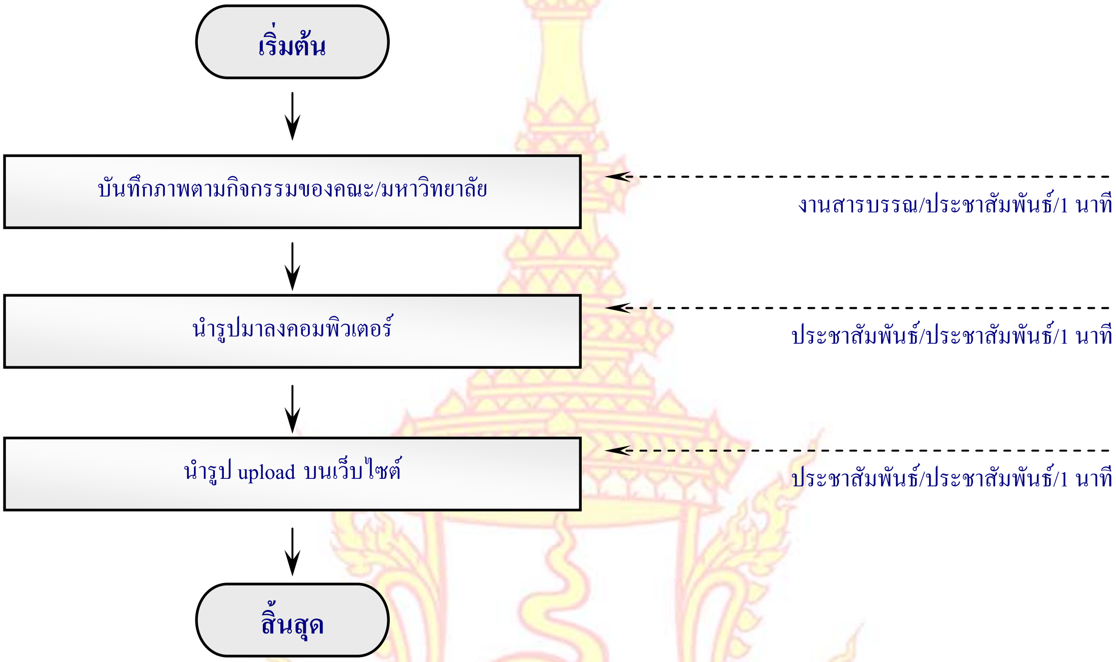
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การประชาสัมพันธ์ผ่านวิทยุ



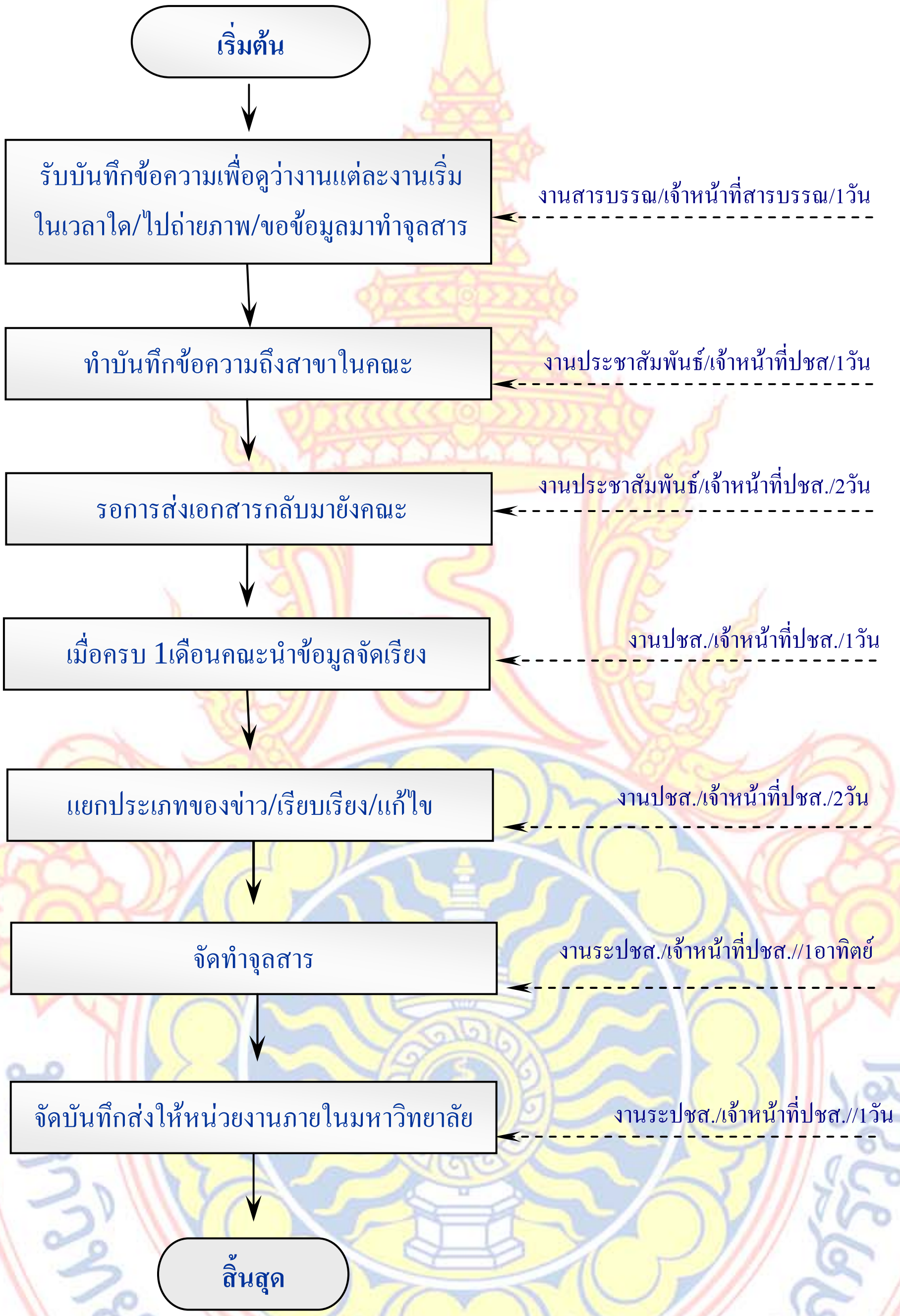
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การบันทึกภาพนิ่งเพื่อ ปชส. กิจกรรม



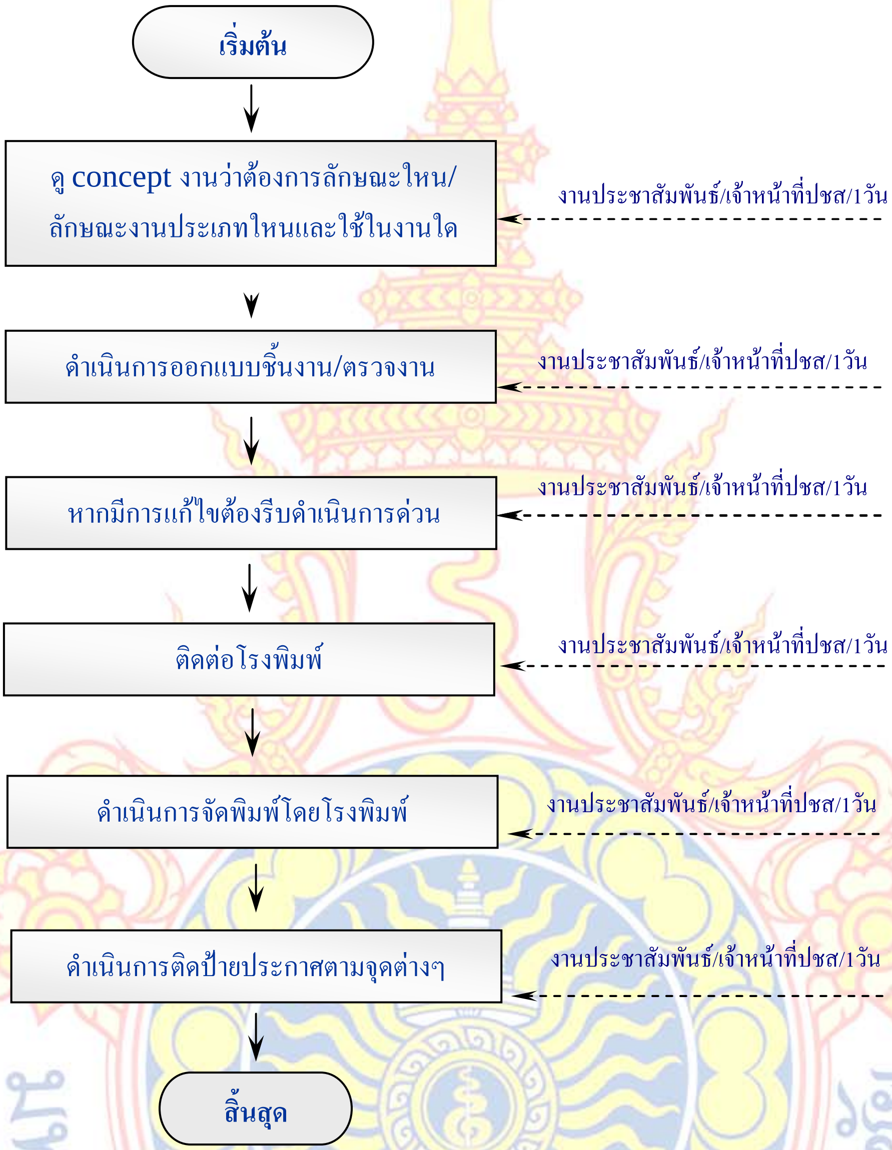
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดทำจุลสาร มหาวิทยาลัย



ผังการปฏิบัติงาน

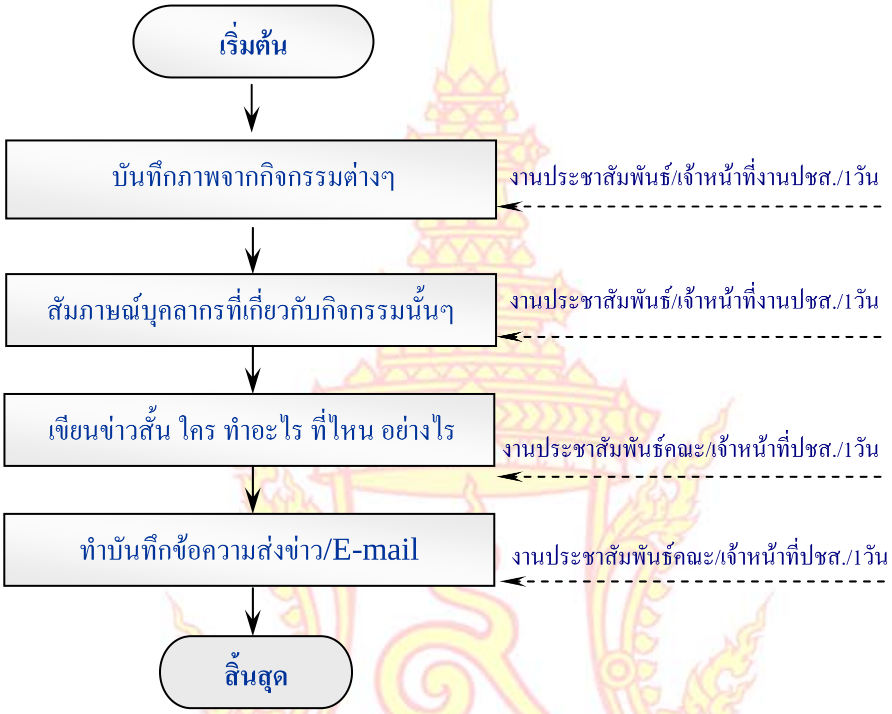
ชื่อกระบวนงาน การจัดทำป้ายไวนิลงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

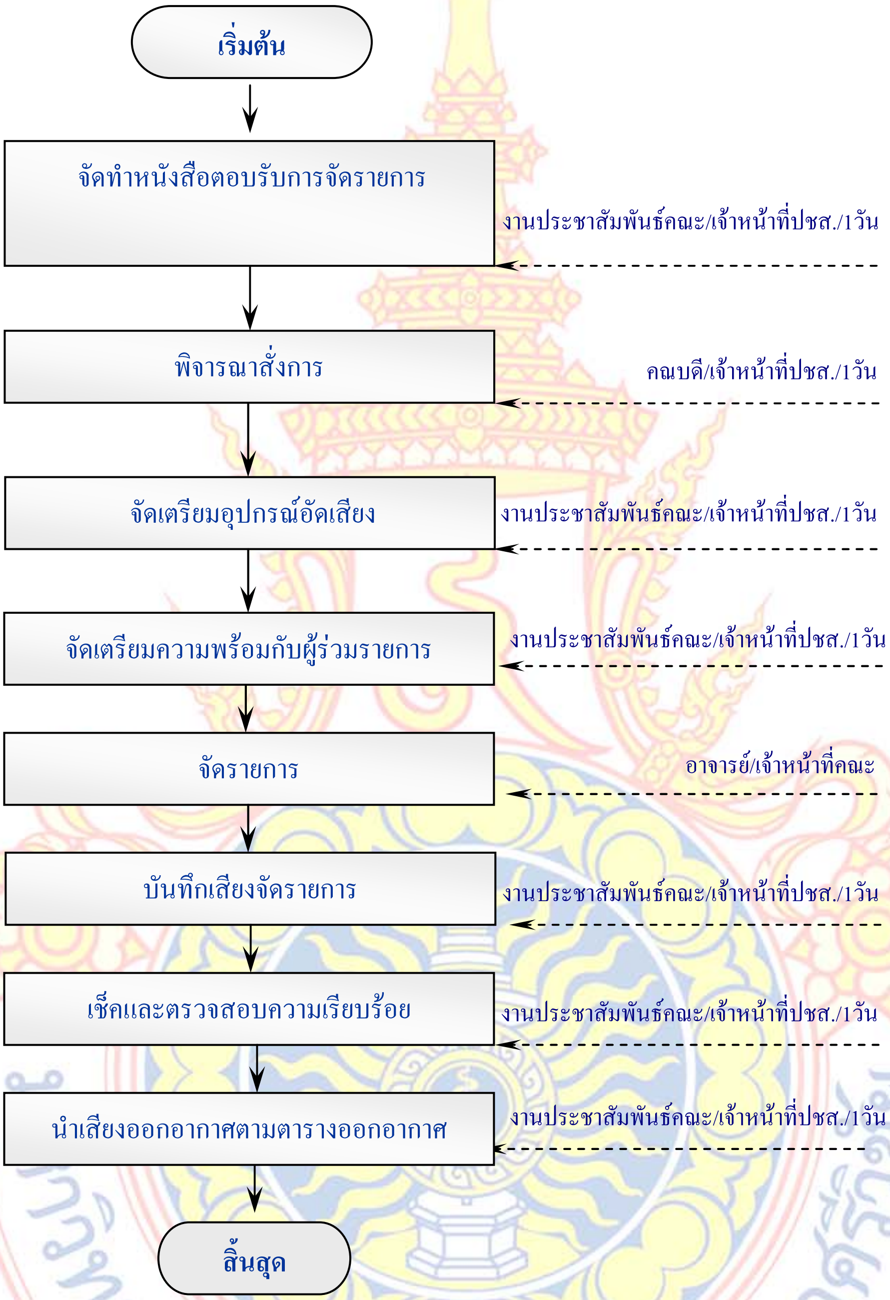
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การเขียนข่าว (ข่าวสั้น/ภาพเป็นข่าว)



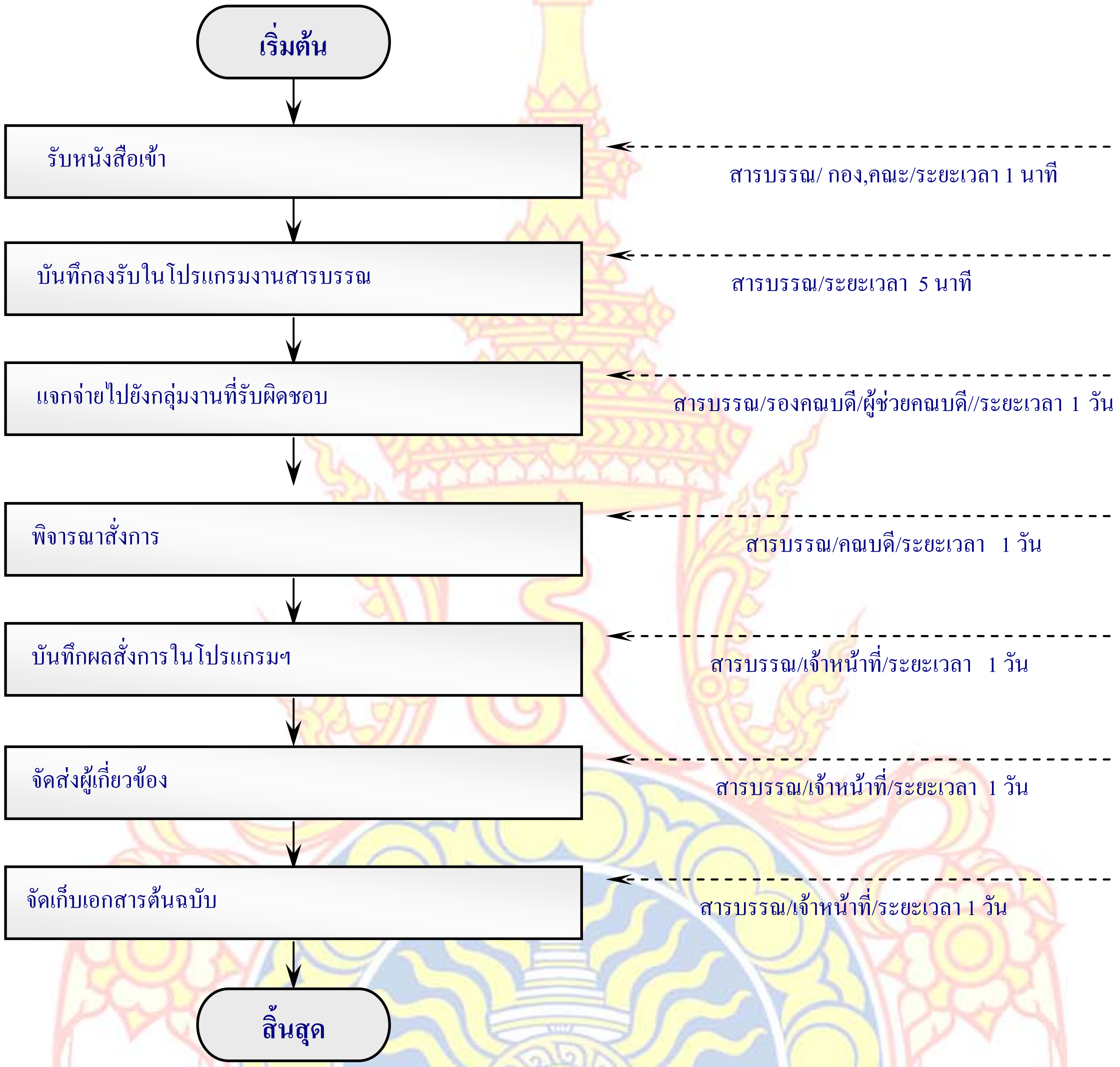
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน จัดรายการวิทยุ



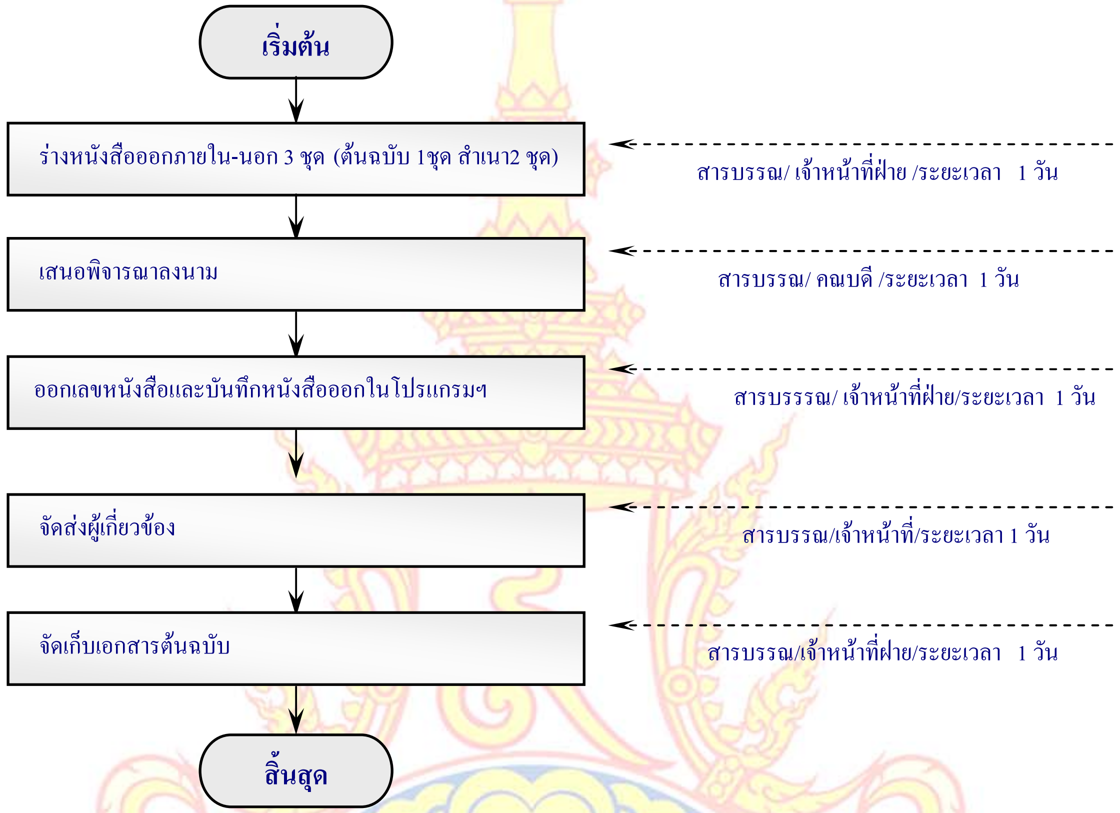
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน .. งานสารบรรณ.. (หนังสือเข้า)



ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน สารบรรณ (หนังสือออก)

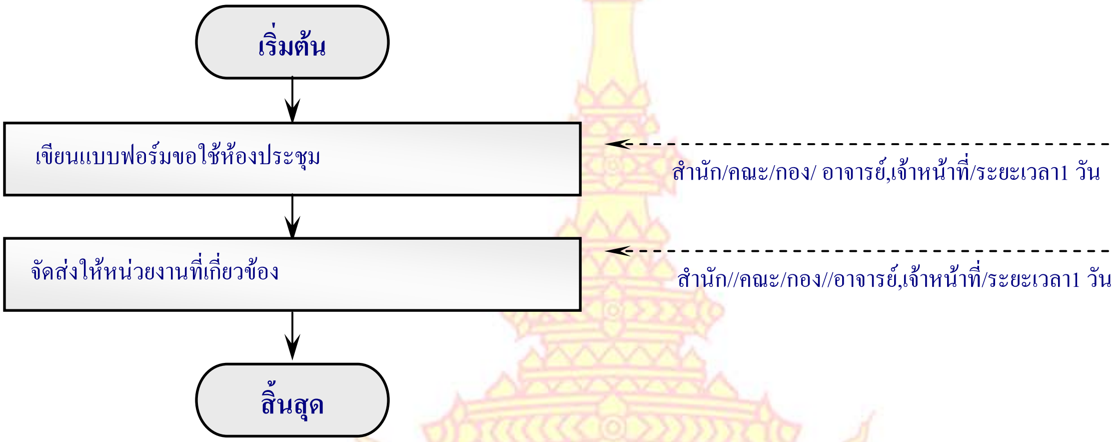


ผังการปฏิบัติงาน

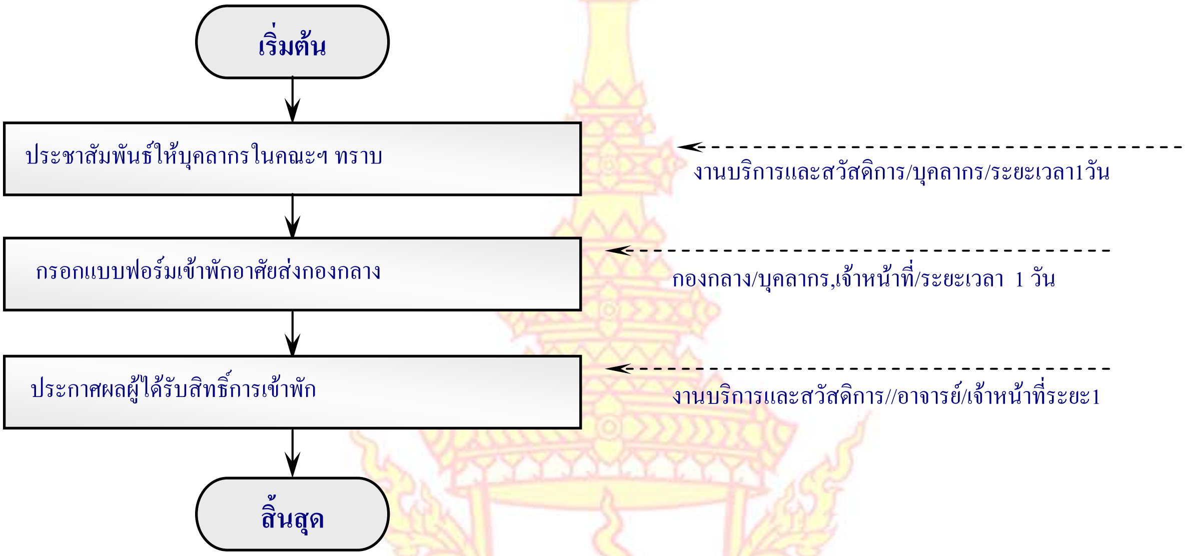
ชื่อกระบวนงาน งานธุรการ ขั้นตอนการใช้โทรศัพท์ภายนอก/FAx

ผังการปฏิบัติงาน

การขอใช้บริการห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

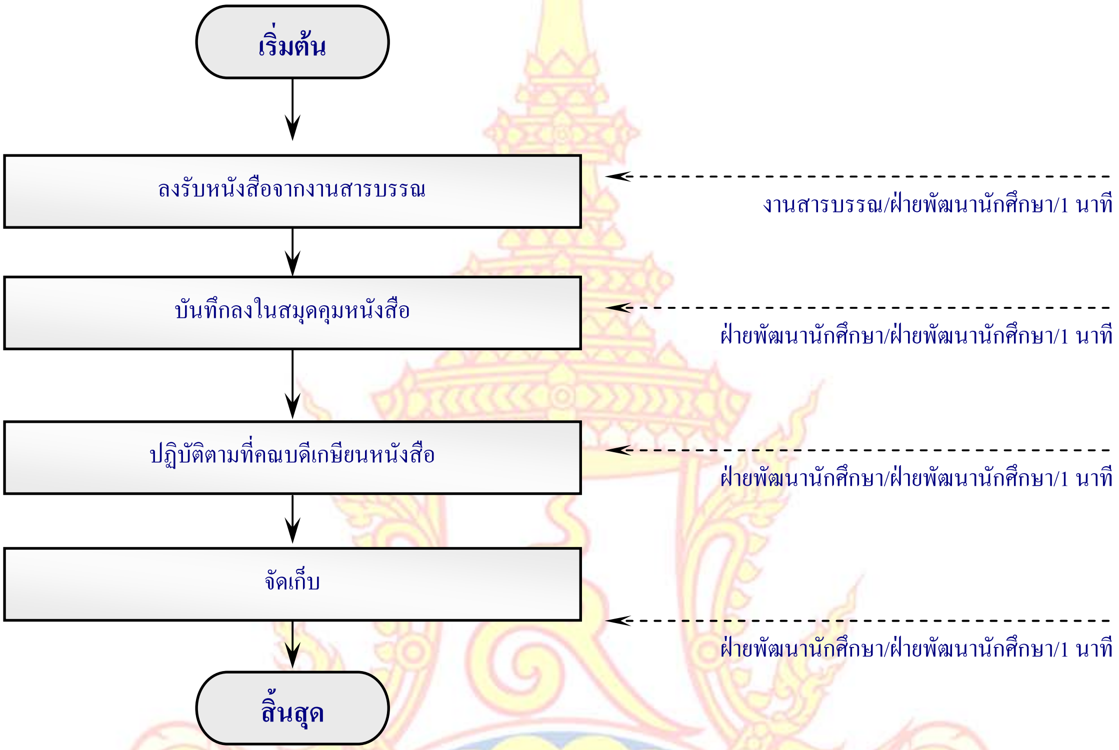


ผังการปฏิบัติงาน
การขอที่พักของมหาวิทยาลัย



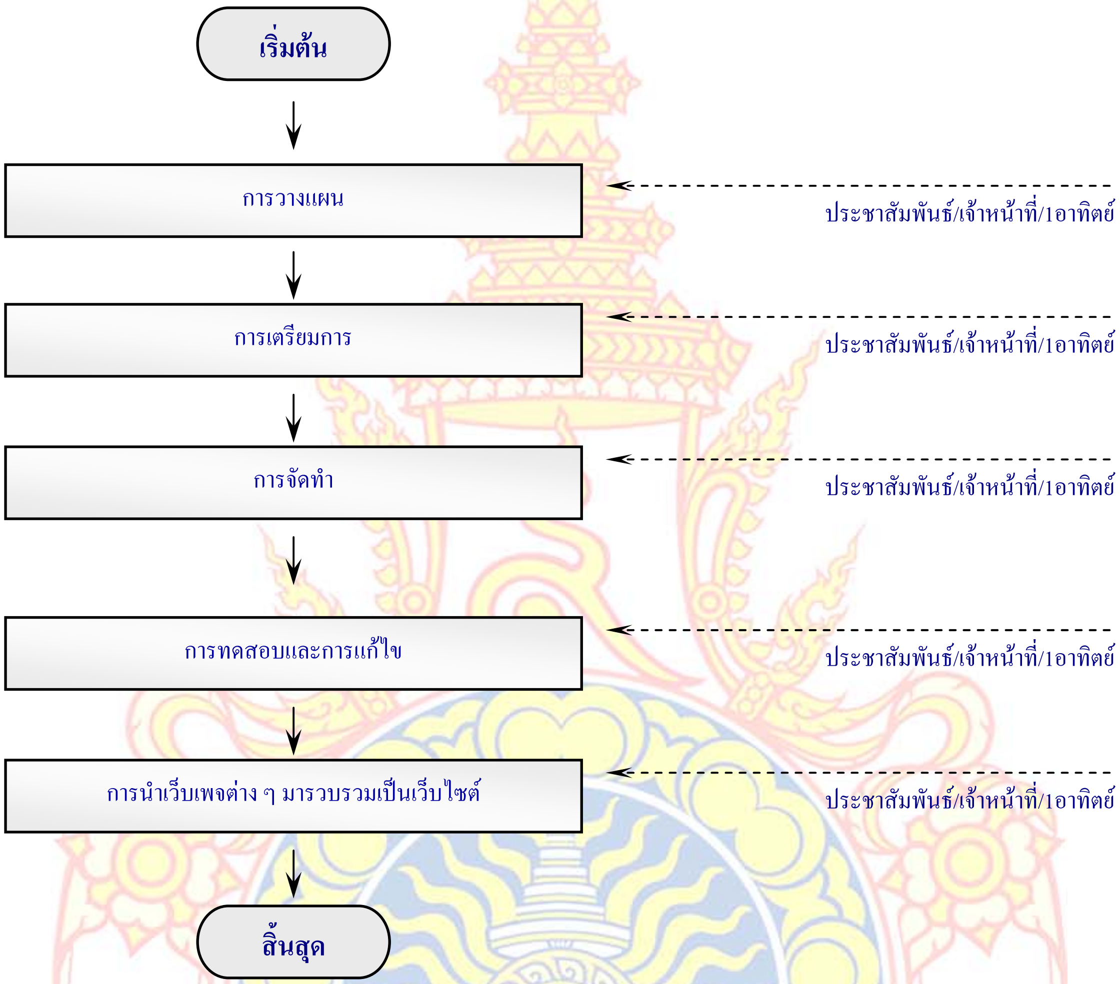
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน งานสารสนเทศ



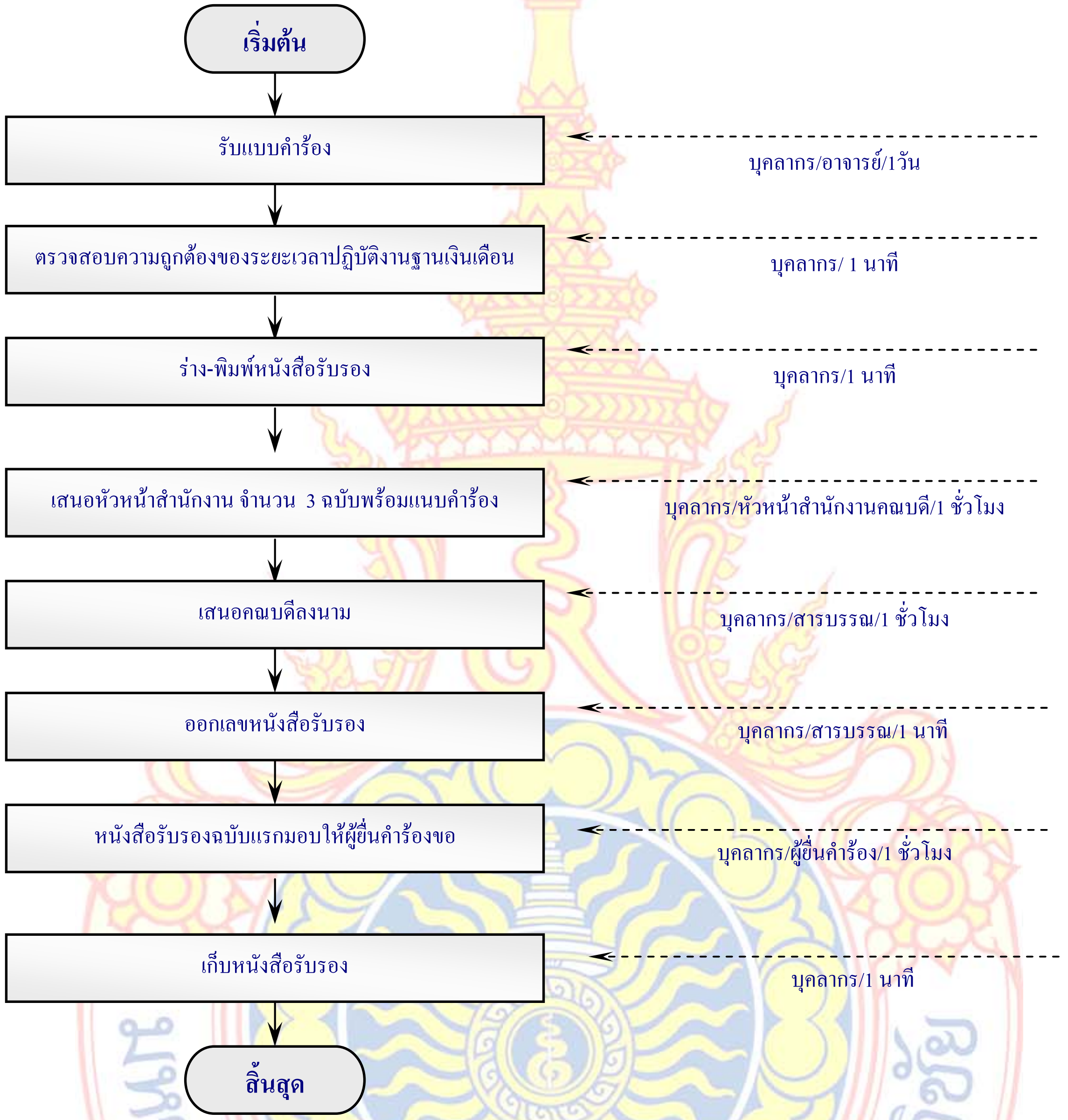
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ออกแบบเว็บไซต์



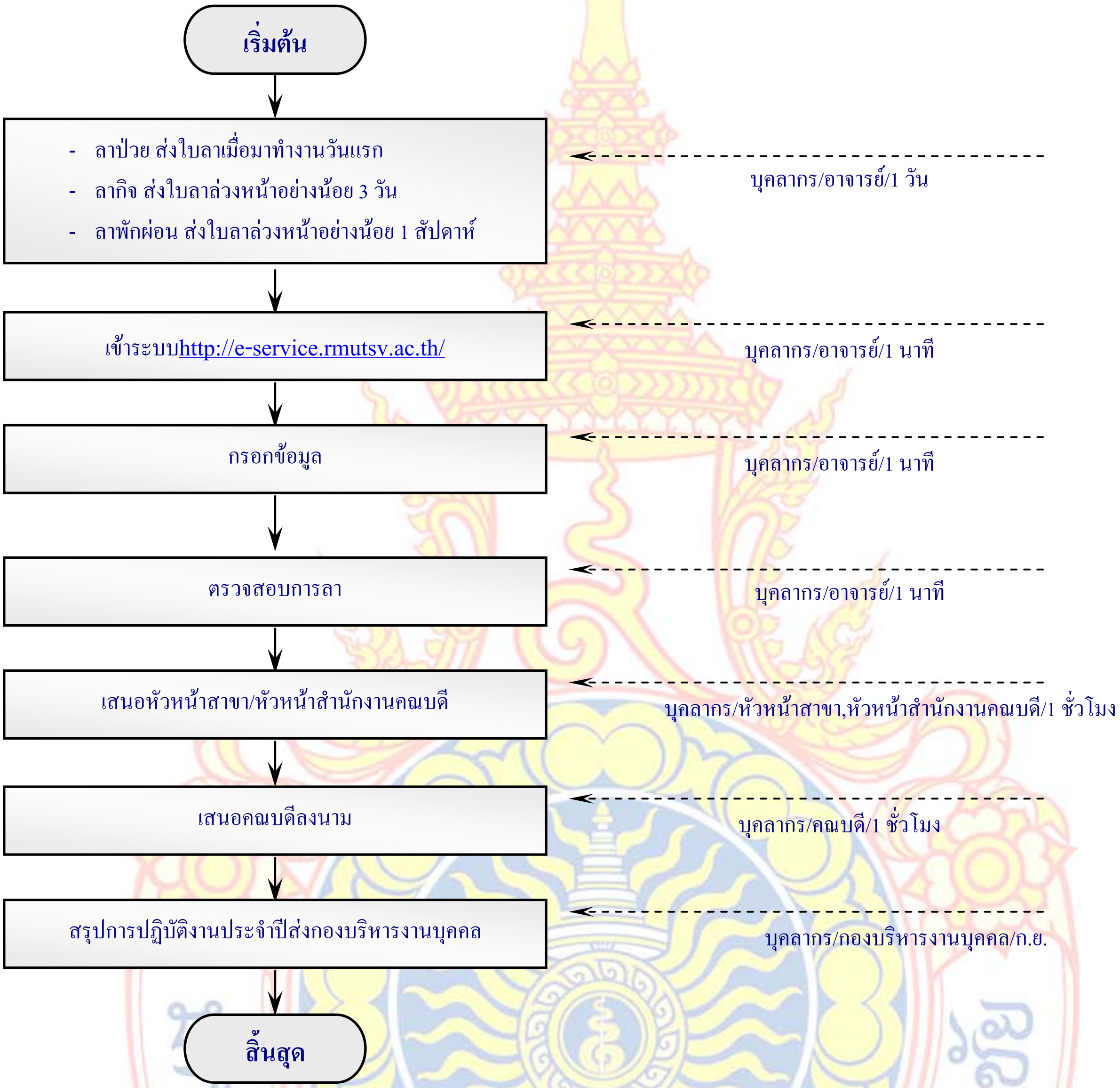
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....หนังสือรับเงินเดือน/รับรองการทำงาน........



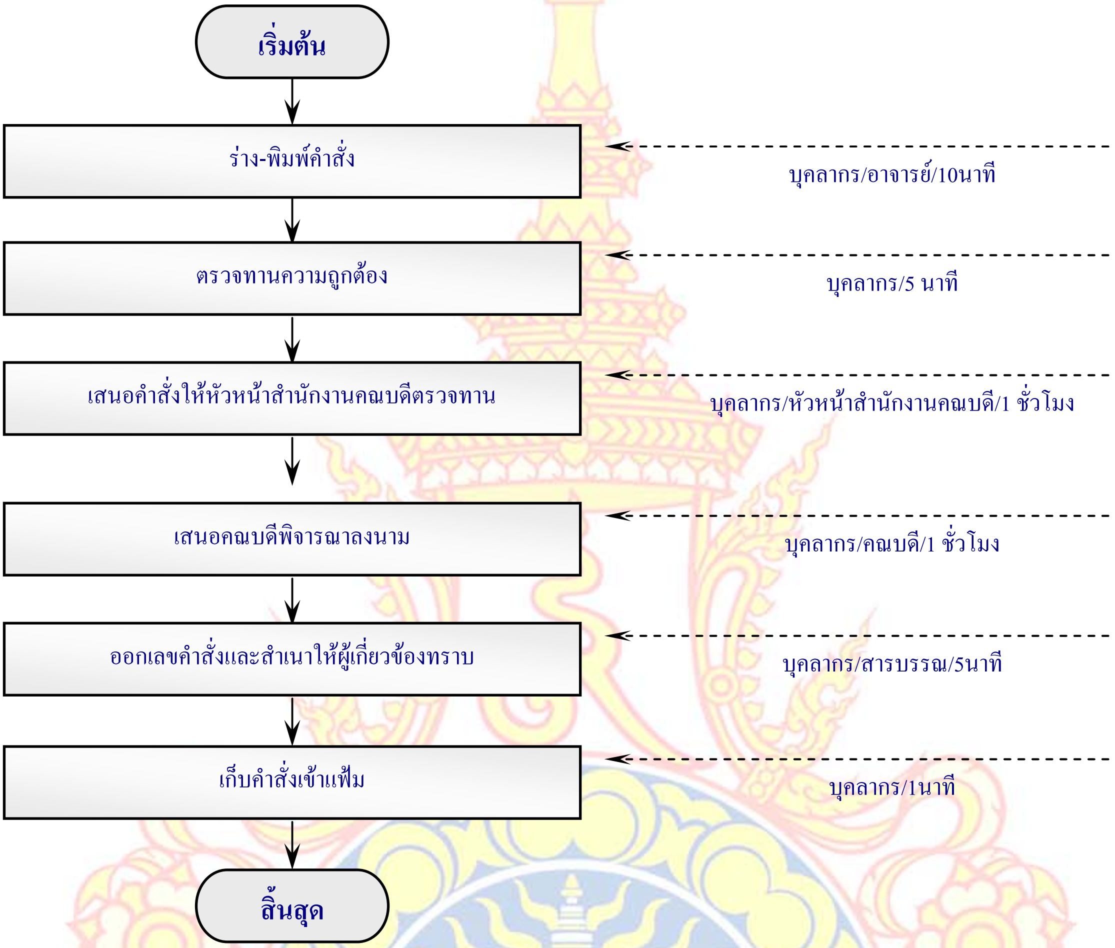
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การลางาน.........



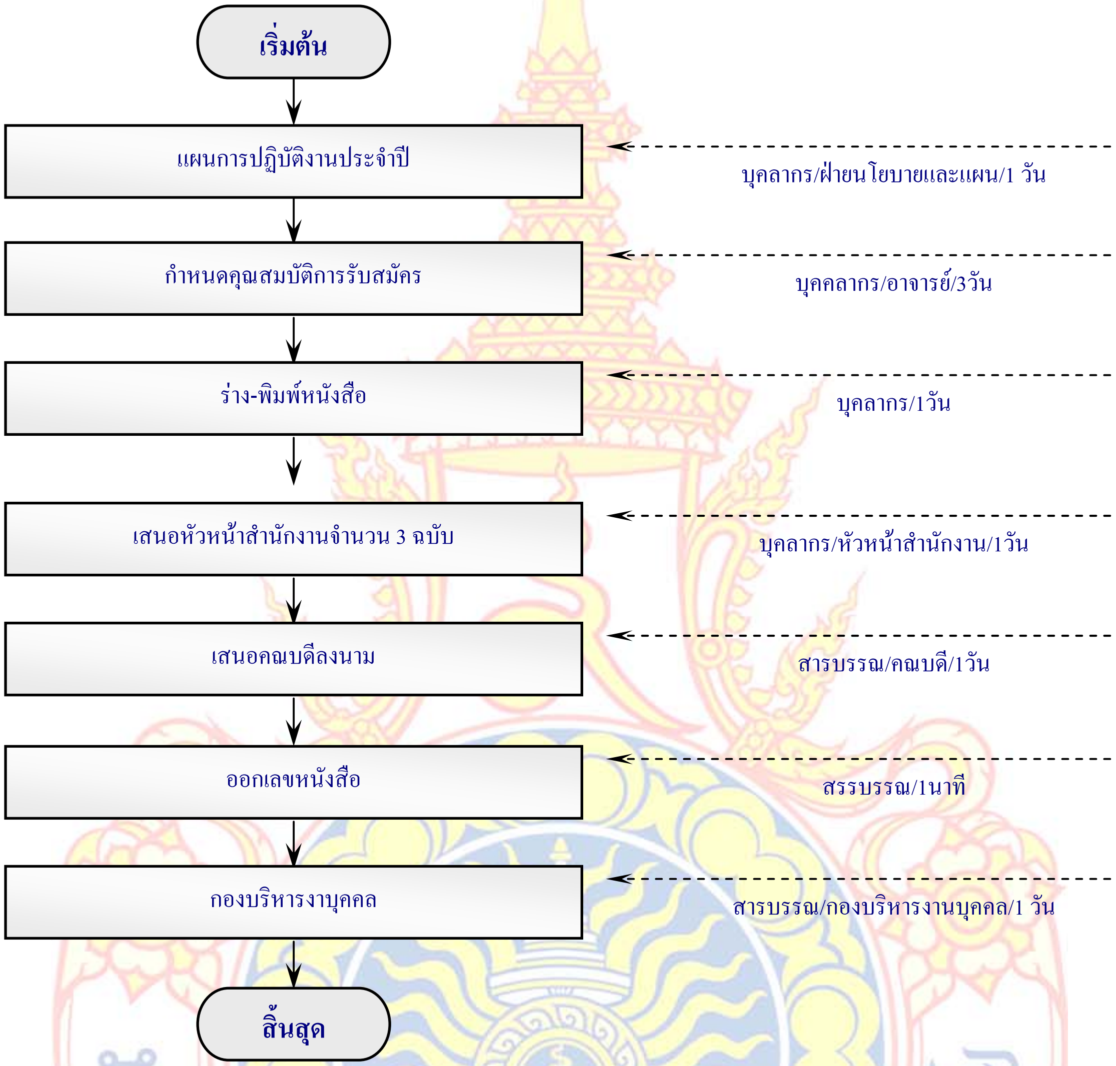
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรในคณะ........



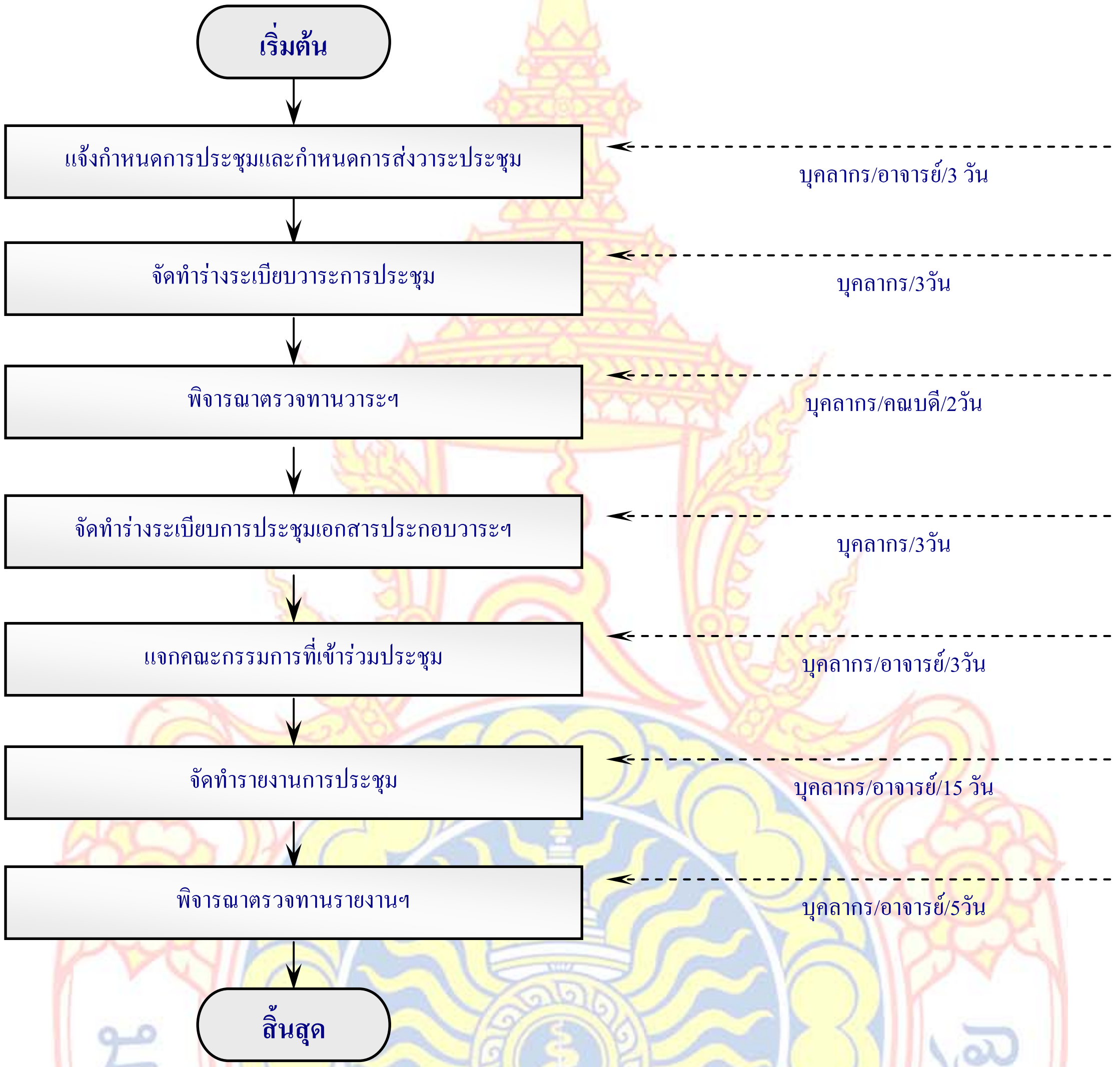
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การรับสมัครบุคลากร........



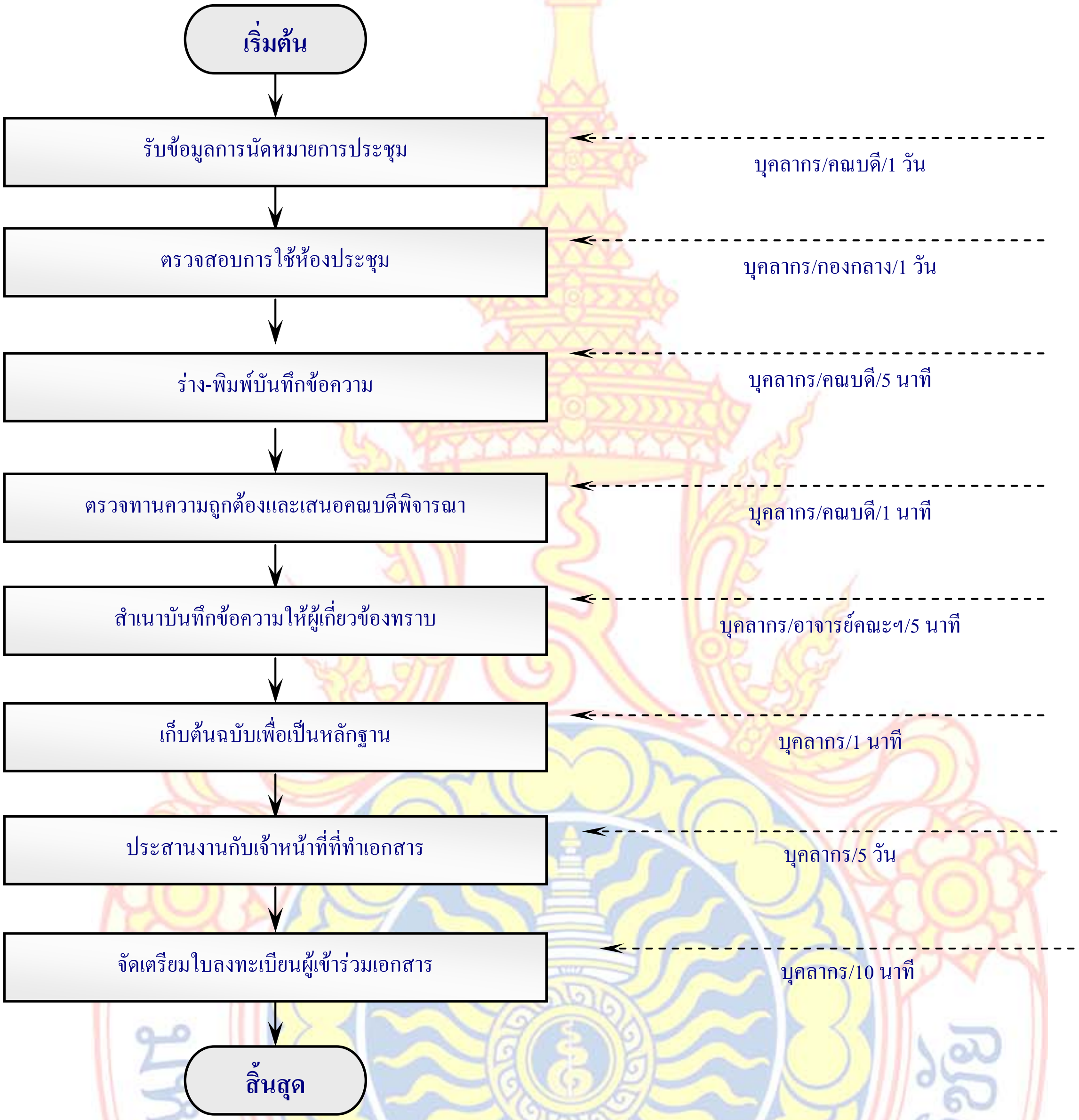
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....งานการประชุม........



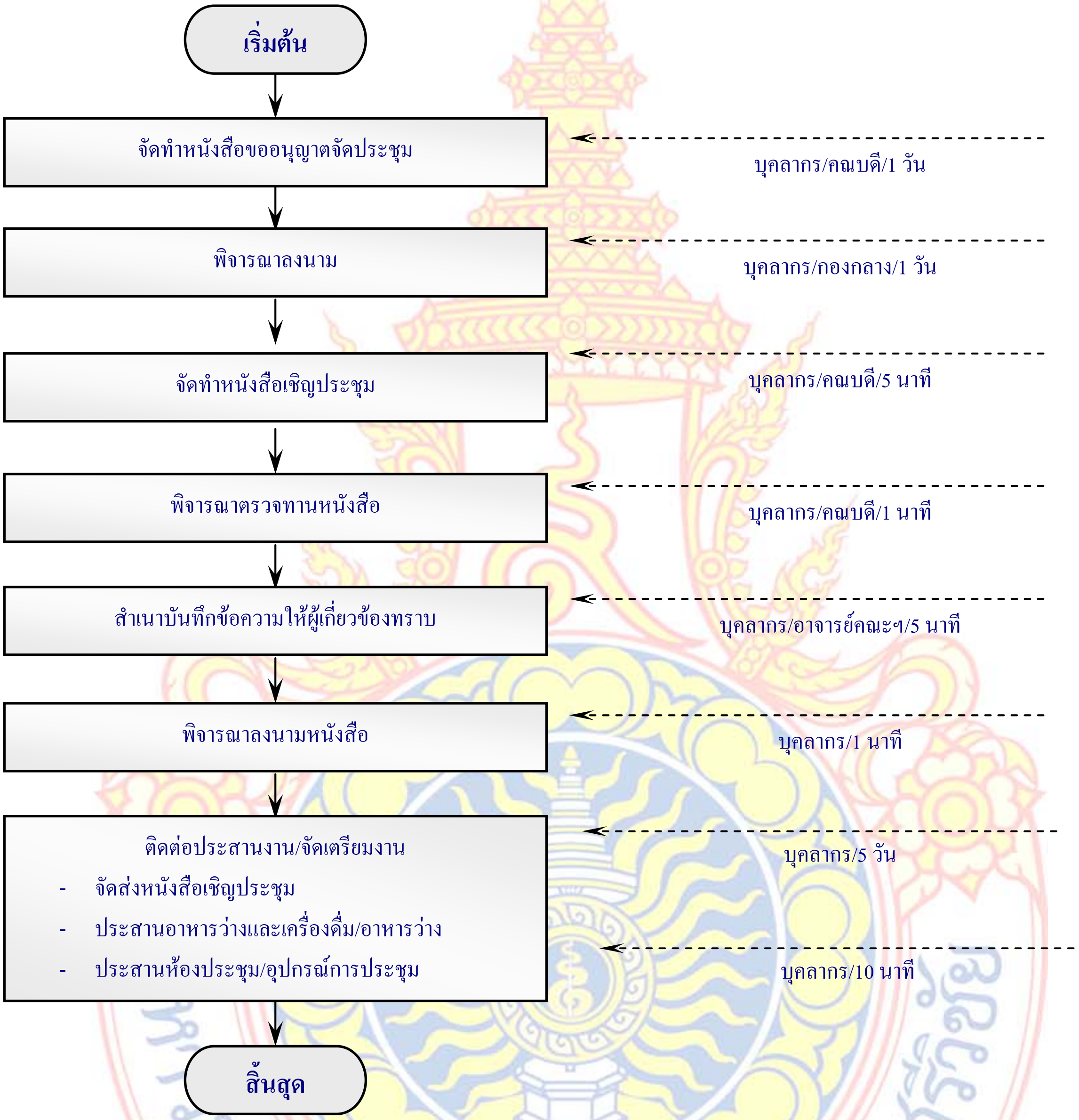
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การประชุม(ก่อนการประชุม).........



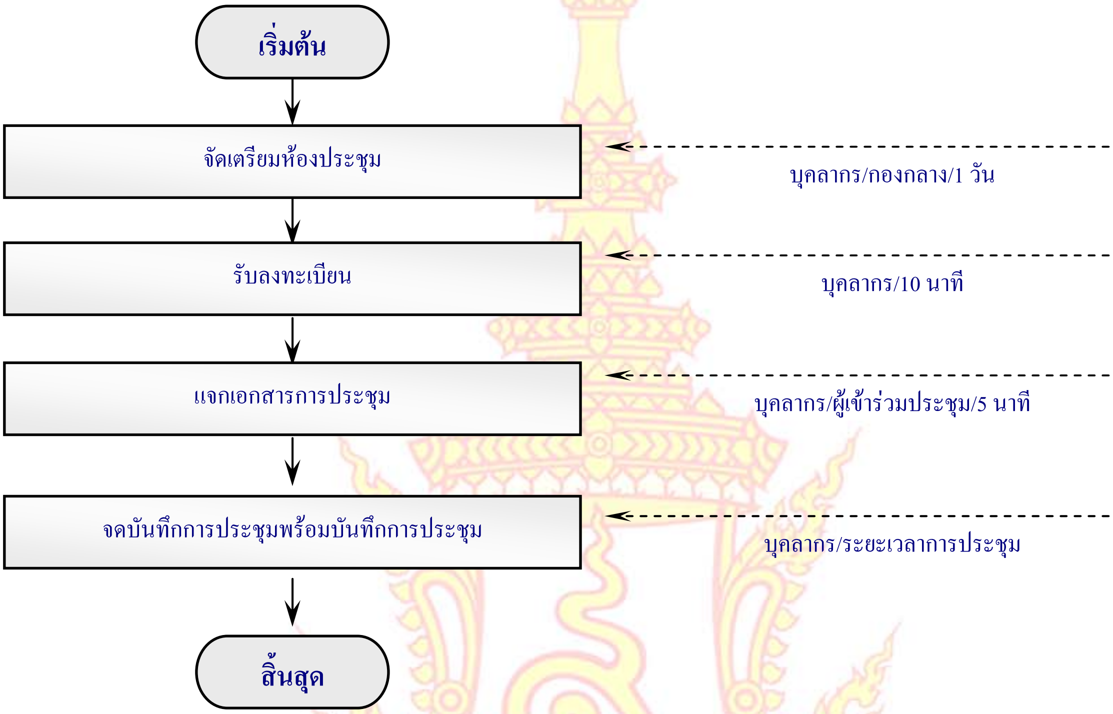
ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....การติดต่อประสานงานการประชุม........



ผังการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน ....ระหว่างการดำเนินการประชุม........



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะผู้จัดทำ

1	นายวีระยุทธ จันทรักษา	ประธานกรรมการ
2	นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา	กรรมการ
3	นายสุรพล สุภารัตน์	กรรมการ
4	นายวิชาญ เพชรมณี	กรรมการ
5	นางทรงนคร การนา	กรรมการ
6	ผศ.นิวัฒน์ ศิริกุล	กรรมการ
7	นายปิยะ ประสงค์จันทร์	กรรมการ
8	นางสิริพร เลิศวิทยาวิวัฒน์	กรรมการ
9	นางสาวฤทัยรัตน์ สุวรรณเรืองศรี	กรรมการ
10	นางสาวปาณิสรา ถนนทิพย์	กรรมการ
11	นายอนุกูล นันทพุธ	กรรมการ
12	นายไชยยะ ธนพัฒน์ศิริ	กรรมการและเลขานุการ
13	นายพิชิต เพ็งสุวรรณ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย