



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

คณะศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

SOP

๔ ตุลาคม ๒๕๖๗



คำนำ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์ (Standard Operating Procedure, SOP) ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ที่สอดคล้องกับพันธกิจหลักของคณะศิลปกรรมศาสตร์ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการจัดการศึกษา กระบวนการวิจัย/งานสร้างสรรค์ กระบวนการบริการวิชาการ และกระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งกระบวนการสนับสนุนซึ่งจะมีสำนักงานคณะเป็นหน่วยกลางในการบริหารจัดการในภาพรวม เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการโดยบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามพันธกิจและแผนงานที่กำหนด และเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ นิสิต อาจารย์ จากสาขาวิชาและหลักสูตร ได้ทราบและเข้าใจถึงกระบวนการ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละงาน โดยสามารถนำไปวางแผนและกำหนดแนวทาง/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจวิสัยทัศน์ของคณะได้ต่อไป

คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ
๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน	
๑.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร	๒
๑.๒ หลักสูตรที่เปิดสอน/จำนวนนิสิต	๓
๑.๓ วิจัยและบริการทางการศึกษาอื่น ๆ	๓
๑.๔ บุคลากร	๕
๑.๕ โครงสร้างองค์กรคณะศิลปกรรมศาสตร์	๖
ส่วนที่ ๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญ	๗
ส่วนที่ ๓ ภาระงานที่ปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน	๙
ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์	
๔.๑ กระบวนการหลักตามพันธกิจหลัก	
-กระบวนการจัดการศึกษา	๑๓
-กระบวนการวิจัย/งานสร้างสรรค์	๒๒
-กระบวนการบริการวิชาการ	๒๗
-กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓๐
๔.๒ กระบวนการสนับสนุน	
-กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ	๓๓
-กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๘
-กระบวนการจัดการความรู้และนวัตกรรม	๕๐
-กระบวนการพัฒนาการสื่อสารและการตลาด	๕๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งขึ้นโดยการขยายตัวมาจากภาควิชาศิลปกรรม คณะมนุษยศาสตร์ เมื่อปี ๒๕๓๗ และได้มีการปรับสาขาวิชาเอกทัศนศิลป์และสาขาวิชาเอกดุริยางคศาสตร์เป็นภาควิชาเดียวกัน คือ ภาควิชาศิลปกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ และได้จัดตั้งเป็นคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยทักษิณ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านศิลปกรรมที่มีความรู้ ความสามารถทักษะและความคิดสร้างสรรค์ทางวิชาการสามารถนำไปพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

วิสัยทัศน์คณะศิลปกรรมศาสตร์

“เป็นศูนย์กลางการสร้างสรรคศิลปกรรมรับใช้สังคมของประเทศ”

ความหมายวิสัยทัศน์ : เป็นองค์กรที่บูรณาการการเรียนการสอนและการสร้างสรรค์ที่มุ่งสร้างผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ด้านศิลปกรรมที่ตอบโจทย์ความต้องการและการพัฒนาของชุมชน สังคมและการพัฒนาประเทศโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายความร่วมมือ

พันธกิจ

- ๑) จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนด้านศิลปกรรมเน้นสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ
- ๒) วิจัย/งานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ ตอบสนองการพัฒนาชุมชน สังคม เศรษฐกิจและการพัฒนาประเทศ
- ๓) บริการวิชาการศาสตร์ศิลปกรรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ สร้างนวัตกรรมสังคมเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ชุมชน สังคม
- ๔) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์ สืบสาน ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม สร้างคุณค่าและมูลค่าสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ค่านิยม : ROI - KART (หรรยาคาด)

R= Research / Creative	วิจัยและสร้างสรรค์
O=organization	การจัดการอย่างเป็นระบบ
I=Initiative	มีความคิดสร้างสรรค์
K=Knowledge	มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
A=Attitude	ทัศนคติที่ดี
R=Responsibility of society	รับผิดชอบต่อสังคม
T=Teamwork	การทำงานเป็นทีม

วัฒนธรรมองค์กร : ร่วมแรงร่วมใจ ใช้ศิลปะบูรณาการร่วมกัน สร้างสรรค์สังคม

หลักสูตรที่เปิดสอน

หลักสูตร	จำนวนนิสิต
ระดับปริญญาตรี	
หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	
๑. ศป.บ. ทัศนศิลป์	๑๒๑
๒. อป.บ. ศิลปะการออกแบบ	๒๓๔
๓. ศป.บ. ศิลปะการแสดง	๑๒๐
หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต	
๑. ดศ.บ. ดุริยางคศาสตร์ไทย	๒๖
๒. ดศ.บ. ดุริยางคศาสตร์สากล	๑๗๙
หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต	
๑. กศ.บ. ศิลปศึกษา (หลักสูตรร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์)	๑๓๙
ระดับบัณฑิตศึกษา	
หลักสูตรดุริยางคศาสตรมหาบัณฑิต (ดศ.ม.) สาขาดนตรีสร้างสรรค์	๒๓
รวมทั้งสิ้น	๘๐๙

วิจัยและบริการทางการศึกษาอื่น ๆ

การบริการที่สำคัญ	แนวทาง/วิธีการให้บริการ
<p>การวิจัย/งานสร้างสรรค์ ประกอบด้วย การวิจัย ๑. ชุดโครงการวิจัยแบบบูรณาการศาสตร์ทางด้านศิลปกรรมกับศาสตร์อื่น ๆ เพื่อแก้ปัญหาเชิงพื้นที่ เช่น โครงการวิจัย “โนรา” การขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์บนพื้นที่วัฒนธรรมลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา (ต่อเนื่อง) ๒. การวิจัยเดี่ยว/กลุ่มวิจัย แบ่งเป็น ๒.๑ วิจัยที่ตอบโจทย์แก้ปัญหาสังคม เช่น โครงการวิจัย “นวัตกรรมมรดกภูมิปัญญาอาหารพื้นถิ่นสำหรับลังกาสุกะ จังหวัดชายแดนใต้ ๒.๒ วิจัยพื้นฐานและการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ด้านทัศนศิลป์ ศิลปะการแสดง ดนตรี ศิลปะการออกแบบ เช่น โครงการวิจัยศึกษาลายแทงหยวกของช่างในรอบลุ่มทะเลสาบสงขลา ๒.๓ การวิจัยบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น โครงการ “ทะเลสาบสงขลา นิเวศแห่งการเรียนรู้สู่เมืองมรดกโลก” โครงการมวยไทยเมืองลุง : พลังเครือข่ายแบบมีส่วนร่วมและการจัดการทุนวัฒนธรรมเพื่อยกระดับเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>งานสร้างสรรค์ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ๑. งานสร้างสรรค์ทางศาสตร์ศิลปกรรม โดยสร้างองค์ความรู้และคุณค่าด้านศิลปกรรม ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาชุมชน ๒. งานสร้างสรรค์ที่ร่วมกับชุมชนในการสร้างมูลค่าเพิ่มและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ลงพื้นที่สำรวจความต้องการชุมชนนำโจทย์มาสร้างสรรค์ผลงาน เช่น ผลงานสร้างสรรค์ประติมากรรม ลายศิลป์จิตรโปราณ ลากพระแหลมโพธิ์ ๓. งานสร้างสรรค์ที่เกิดจากการเรียนการสอน ใช้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ร่วมแก้ปัญหาชุมชนผ่านงานสร้างสรรค์ ได้แก่ ศิลปะการแสดงนิพนธ์ ศิลปะการออกแบบนิพนธ์ ศิลปนิพนธ์</p>	<p>- ถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชน ผ่านงานวิจัย/งานสร้างสรรค์</p> <p>- เผยแพร่ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ในที่ประชุมวิชาการ และตีพิมพ์ในวารสารทั้งระดับชาติและนานาชาติ</p> <p>- จัดนิทรรศการผลงานศิลปะและงานสร้างสรรค์</p> <p>- จัดแสดง “ผลงานสร้างสรรค์” ต่อสาธารณะ/ชุมชน</p>

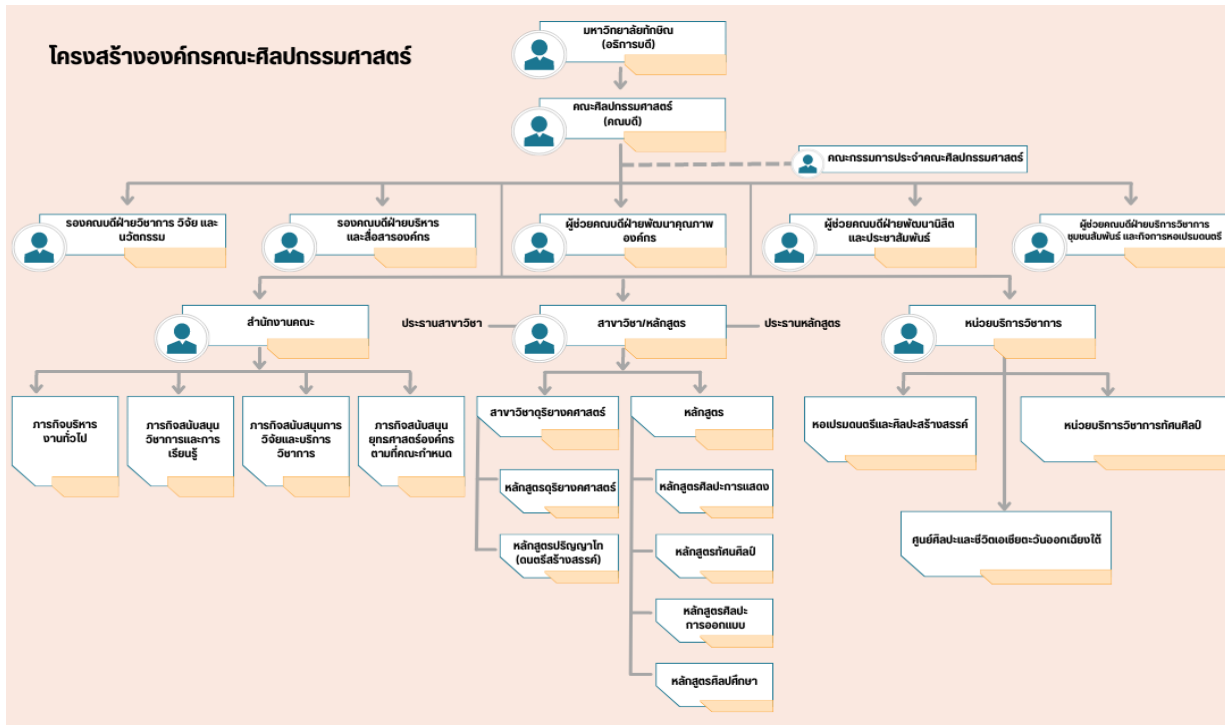
การบริการที่สำคัญ	แนวทาง/วิธีการให้บริการ
<p>การบริการวิชาการ มี ๒ รูปแบบ ได้แก่ ๑. บริการวิชาการเพื่อสังคมผ่านความร่วมมือกับเครือข่าย แยกเป็น ๑.๑ บริการวิชาการเพื่อสร้างประโยชน์และสนับสนุนชุมชน โดยลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน นำมาสร้างสรรค์ใช้กระบวนการทางศิลปะบูรณาการแก้ปัญหาชุมชน เช่น โครงการสร้างสรรค์ผลงานประติมากรรมจากขยะทะเล โครงการศิลปะกับสิ่งแวดล้อม โครงการบ้านปลาหมายเลข ๙ โครงการศิลปะฝาผนังอาคารโรงเรียนบ้านจะรังโรงเรียนวัดดีหลวง โครงการเขียนภาพจิตรกรรมบนผนังและฝึกประสบการณ์ทางด้านศิลปะส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน” ๑.๒ การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปกรรมสู่ชุมชน ตามความต้องการของชุมชนที่สอดคล้องกับ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของบุคลากร เช่น ๑) การแหงหยวกของช่างในรอบลุ่มทะเลสาบสงขลา ๒) การถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการออกแบบรองเท้าแตะเพื่อสุขภาพจากยางพารา ๒. บริการวิชาการแบบหารายได้ ได้แก่ ๒.๑ จัดอบรมและฝึกปฏิบัติการด้านศิลปกรรม ได้แก่ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการดนตรี โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กพิเศษโดยใช้ดนตรีบำบัด ๒.๒ การให้บริการทางด้านศิลปกรรม ดำเนินการตามความต้องการของผู้รับบริการ เช่น รับแต่งเพลง ออกแบบผลิตภัณฑ์ ประติกรรมพญานาค ให้บริการดนตรีและการแสดง</p>	<p>สำรวจความต้องการของชุมชน นำโจทย์ชุมชนมาสร้างสรรค์ แก้ปัญหาและพัฒนาชุมชนโดยใช้กระบวนการทางศิลปะถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชน จัดฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติรับจ้างงานศิลปกรรม</p>
<p>การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๑.การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมผ่านความร่วมมือกับเครือข่าย ถ่ายทอดองค์ความรู้ จัดแสดงและเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรมสู่ชุมชน เช่น มรดกโนรา SPIRIT OF NORA Intangible cultural heritage of Thailand โครงการสืบสาน สร้างสรรค์และพัฒนาการเล่นรำโทน-นกพิทิตเพื่อชุมชน ๒. การบูรณาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับบริการวิชาการหรือวิจัย ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น โครงการจิตรกรรมวิถีวัฒนธรรม จ.สงขลา โครงการสร้างทุนจากภูมิปัญญาสู่การต่อยอดวัฒนธรรม โครงการทุนทางวัฒนธรรม:การสร้างทุนจากภูมิปัญญาสู่การต่อยอดวัฒนธรรม “โนรา” การขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์บนพื้นที่ทางวัฒนธรรมลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา ๓. การบูรณาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน โดยบูรณาการจากรายวิชาที่มีการสอดแทรกเนื้อหาด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมมาวิเคราะห์ สร้างสรรค์ผลงาน เช่น โครงการจิตอาสาสมัคร SME-TN “แต่งแต้มสีสันร่วมกันเพื่อน้อง” รายวิชา ศิลปะไทย จิตรกรรมไทย ประเพณี ศิลปนิพนธ์ ศิลปะการแสดงนิพนธ์ โนรา โครงการดนตรีสร้างสุขสัญจร (รายวิชาดุริยางคศิลป์/ทักษะดนตรี) ศิลปะการออกแบบนิพนธ์</p>	<p>-ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม -จัดแสดงและเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรม -บูรณาการจากรายวิชาโดยสอดแทรกเนื้อหาด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา -ถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านการบูรณาการกับการเรียนการสอน</p>

บุคลากร

ข้อมูลบุคลากร	สายวิชาการ (๓๖ คน)		สายสนับสนุนวิชาการ (๑๐ คน)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร				
ข้าราชการ	๑	๒.๗๘	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	๒๙	๘๐.๕๖	๗	๗๐.๐๐
พนักงานพิเศษ	๔	๑๑.๑๑	-	-
ลูกจ้างชาวต่างชาติ	๑	๒.๗๘	-	-
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	๑	๒.๗๘	๓	๓๐
รวมบุคลากร	๓๖	๑๐๐.๐๐	๑๐	๑๐๐.๐๐
วุฒิการศึกษา				
ปริญญาเอก	๑๖	๔๔.๔๔	-	-
ปริญญาโท	๒๐	๕๕.๕๖	๒	๒๐.๐๐
ปริญญาตรี	-	-	๗	๗๐.๐๐
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	๑	๑๐.๐๐
ตำแหน่งทางวิชาการ				
ศาสตราจารย์	-	-	-	-
รองศาสตราจารย์	๑	๒.๗๘	-	-
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑๐	๒๗.๗๘	-	-
อาจารย์	๒๕	๖๙.๔๔	-	-

ข้อมูล ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

โครงการองค์การคณะศิลปกรรมศาสตร์



การบริหารงาน มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดและทีมบริหารประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม รองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพองค์กร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและประชาสัมพันธ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ ชุมชนสัมพันธ์ และกิจการอุดมศึกษา และหัวหน้าสำนักงาน มีคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีหน้าที่กำกับ ติดตาม วางนโยบาย กฎระเบียบ พิจารณาหลักสูตร ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน มีสำนักงานคณะทำหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการ บริหารจัดการให้ดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โครงสร้างองค์กรประกอบด้วย

สาขาวิชา/หลักสูตร ประกอบด้วย

๑. สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์
 - ๑.๑ หลักสูตรดุริยางคศาสตร์
 - ๑.๒ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาดุริยางคศาสตร์มหาบัณฑิต (ดศ.ม.) สาขาดนตรีสร้างสรรค์
๒. หลักสูตรศิลปะการแสดง
๓. หลักสูตรศิลปะการออกแบบ
๔. หลักสูตรทัศนศิลป์
๕. หลักสูตรศิลปศึกษา

สำนักงานคณะทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. การกิจบริหารงานทั่วไป
๒. การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
๓. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

หน่วยบริการวิชาการ ประกอบด้วย

๑. หอปรเมดนตรีและศิลปะสร้างสรรค์
๒. หน่วยบริการวิชาการทัศนศิลป์
๓. ศูนย์ศิลปะและชีวิตเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ส่วนที่ ๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญ

คณะศิลปกรรมศาสตร์มีระบบและกระบวนการทำงานที่สำคัญ ได้แก่ กระบวนการทำงานตามพันธกิจ และกระบวนการทำงานสนับสนุน เพื่อการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

พันธกิจ
๑.จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนด้านศิลปกรรมเน้นสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ
๒.วิจัย/งานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ ตอบสนองการพัฒนาชุมชน สังคม เศรษฐกิจและการพัฒนาประเทศ
๓.บริการวิชาการศาสตร์ศิลปกรรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ สร้างนวัตกรรมสังคมเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ ชุมชน สังคม
๔.ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์ สืบสาน ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม สร้างคุณค่าและมูลค่าสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

➤ กระบวนการทำงานหลักตามพันธกิจ ประกอบด้วย

๑.กระบวนการจัดการศึกษา

- ๑.๑ กระบวนการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๒ กระบวนการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๓ กระบวนการพัฒนานิสิต
- ๑.๔ กระบวนการรับเข้านิสิต
- ๑.๕ กระบวนการ พัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

๒.กระบวนการวิจัย/งานสร้างสรรค์

- ๒.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย/งาน
- ๒.๒ กระบวนการบริหารและผลิตงานวิจัย/งานสร้างสรรค์
- ๒.๓ กระบวนการสนับสนุนการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์
- ๒.๔ กระบวนการส่งเสริมการจดทรัพย์สินทางปัญญา

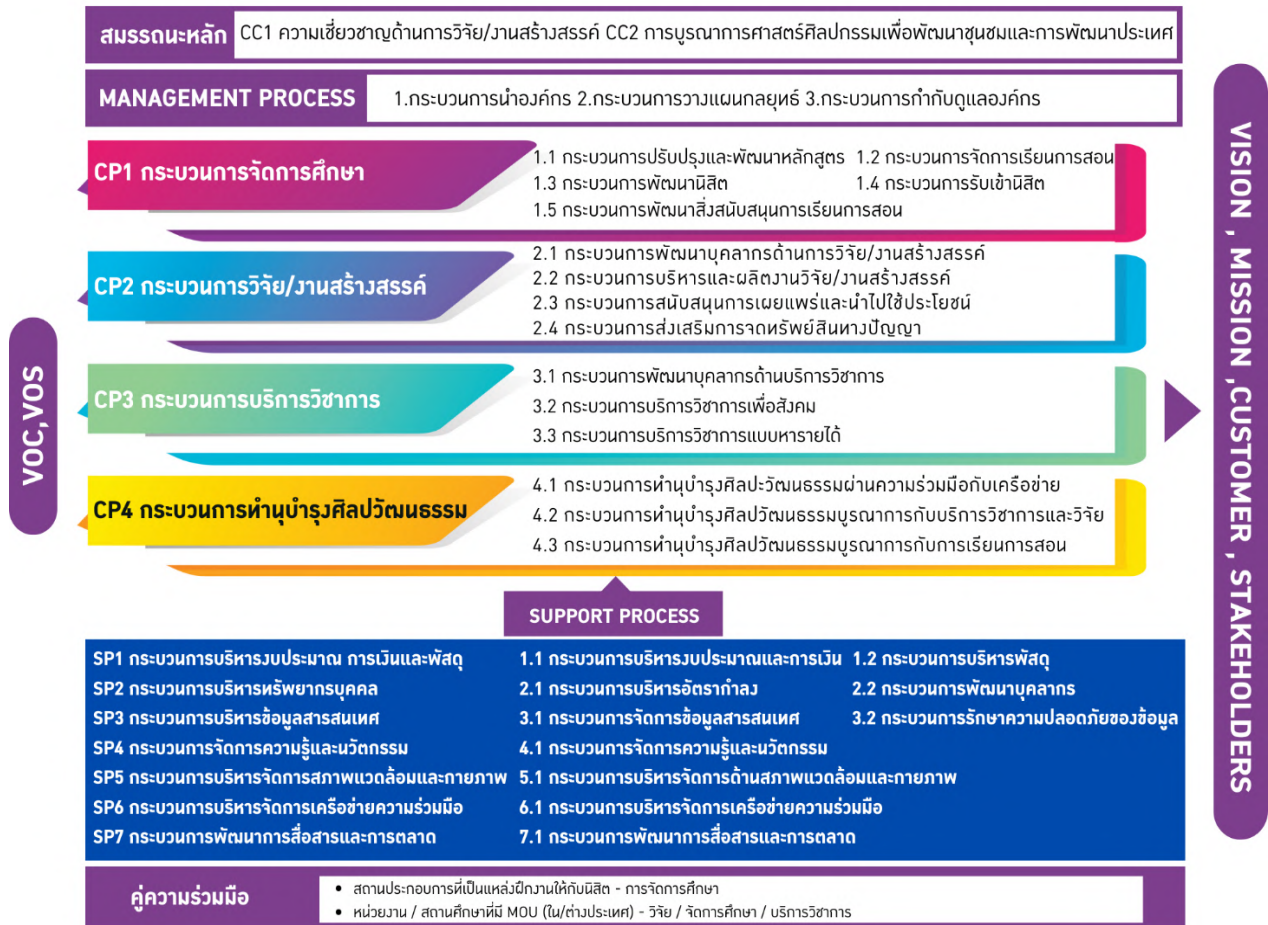
๓.กระบวนการบริการวิชาการ

- ๓.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านบริการวิชาการ
- ๓.๒ กระบวนการบริการวิชาการเพื่อสังคม
- ๓.๓ กระบวนการบริการวิชาการแบบการหารายได้

๔.กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๔.๑ กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมผ่านความร่วมมือกับเครือข่าย
- ๔.๒ กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมบูรณาการกับบริการวิชาการและวิจัย
- ๔.๓ กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมบูรณาการกับการเรียนการสอน

- กระบวนการทำงานสนับสนุน ประกอบด้วย
๑. กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ
 - ๑.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณและการเงิน
 - ๑.๒ กระบวนการบริหารพัสดุ
 ๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๒.๑ กระบวนการบริหารอัตราค่าจ้าง
 - ๒.๒ กระบวนการพัฒนาบุคลากร
 ๓. กระบวนการบริหารข้อมูลสารสนเทศ
 - ๓.๑ กระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
 - ๓.๒ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
 ๔. กระบวนการจัดการความรู้และนวัตกรรม
 ๕. กระบวนการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม
 ๖. กระบวนการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือ
 ๗. กระบวนการพัฒนาการสื่อสารและการตลาด



แผนภาพ : ระบบและกระบวนการทำงานที่สำคัญ คณะศิลปกรรมศาสตร์

ส่วนที่ ๓ ภาระงานที่ปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน

ตามโครงสร้างองค์กร สำนักงานคณะทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป
๒. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
๓. ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
๔. ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ชื่อ	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<p>๑.นางสาวสุวารีย์ คลองโค่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>-ควบคุม กำกับ บริหารจัดการงานสำนักงานและงานบริการในภาพรวมตามภารกิจบริหารงานทั่วไป ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการและภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร</p> <p>-งานกลั่นกรองหนังสือ เอกสารทั้งภายใน/ภายนอกทุกประเภท(ผ่านงานในระบบงาน e-document)ส่งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>-งานประชุมที่มิบริหาร/สำนักงาน ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมบุคลากรประจำปี จัดทำรายงานประชุม</p> <p>-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรและการเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำฐานข้อมูล ประมวลผล แจ้าง</p> <p>-งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศโดยใช้เกณฑ์ EdPEX /รับการประเมิน EdPEX จากกรรมการภายนอก (ทบทวน โครงสร้างองค์กร/ทบทวนปรับปรุงกระบวนการในหมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ กลยุทธ์ หมวด ๓ ลูกค้ำ หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ การจัดการความรู้ หมวด ๕ บุคลากร หมวด ๖ การปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์ วางระบบ ADLI</p> <p>-งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพิ่มศักยภาพขีดความสามารถ สมรรถนะ ความก้าวหน้า ระบบพี่เลี้ยง</p> <p>- งานดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีที่ได้ลงนามกับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตัวชี้วัด)</p> <p>- ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงและถูกต้องทันเวลา</p>
<p>๒.นางสาวชนัญญา ไชยรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน</p>	<p>- งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานรับ ส่ง หนังสือ งานโต้ตอบหนังสือและผลิตเอกสาร จัดเก็บเอกสาร เข้าระบบ กลั่นกรองเอกสารทุกประเภท งานบริการ งานประสานการจัดแสดงดนตรีและชุดการแสดง</p> <p>-งานบริหารบุคคล สรรหาและคัดเลือกบุคลากร ทะเบียนประวัติบุคลากร งานขอตำแหน่งทางวิชาการของสาย คณาจารย์ งานพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาด้านทุนวิจัยและทุนศึกษาต่อ งานสวัสดิการบุคลากร หนังสือรับรอง เงินเดือน รับรองการทำงาน งานรักษาดำรงตำแหน่งทางวิชาการ งานฐานข้อมูลคำสั่งการปฏิบัติงาน</p> <p>-งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประสานงาน ทำวาระประชุม ดูแลความสะดวกในการจัดเลี้ยง อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เตรียมเอกสารข้อมูลในการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ส่งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ</p> <p>-งานประสานการเข้าประชุมและงานบันทึกภารกิจผู้บริหาร งานดูแลจองยานพาหนะ</p> <p>-งานประสานงานกิจกรรม/ดำเนินการโครงการกลางของสาขาวิชาและคณาจารย์ การรับ-ส่งประสานข้อมูล</p> <p>- งานดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีที่ได้ลงนามกับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตัวชี้วัด)</p> <p>- ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงและถูกต้องทันเวลา</p>

ชื่อ	ภาระงานที่ปฏิบัติ
๓.นางจิราภรณ์ โสมติบ ตำแหน่ง นักวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี/หลักสูตร Non Degree / Pre Degree การจัดการศึกษาตลอดชีวิต (TSU For All) การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตร (TSU ๐๘) -งานดำเนินงานหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN QA -งานบริการการศึกษา ระดับปริญญาตรี ได้แก่ การประสานงานการเปิดรายวิชา การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน การจัดสอบ ตารางสอบ การจัดทำข้อสอบ การจัดส่งระดับชั้น ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนิสิต - ประสานงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการการรวบรวม TSU ๐๓ – TSU ๐๗ - การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การให้คำปรึกษาแก่นิสิต อาจารย์และศิษย์เก่า -สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมการศึกษา - ดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนดและ EdPEX (ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง) ดำเนินการรับฟังเสียงลูกค้า กลุ่มผู้เรียน ผู้เรียนในอนาคต ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ปกครอง - ดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนดและ EdPEX (ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง) - ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงและถูกต้องทันเวลา
๔.นางสาวอรทัย ทองโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน	<ul style="list-style-type: none"> - งานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาและบริการการศึกษาหลักสูตร ดศ.ม.ดนตรีสร้างสรรค์ -งานหลักสูตรควมระดับปริญญาโทสองปริญญาหลักสูตรดศ.ม.ดนตรีสร้างสรรค์ + หลักสูตรกศ.ม.หลักสูตรและการสอน -งานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาทัศนศิลป์และศิลปะการออกแบบ/ทุกสาขา หลักสูตรปริญญาเอกทุกสาขา -งานหลักสูตร Double degree ตรีควบโทอบ.บ. (ศิลปะการออกแบบ)ร่วมกับหลักสูตรกศ.ม. (เทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา)และหลักสูตร Double degree โทควบโท(อยู่ในระหว่างดำเนินการ) -งานประกันคุณภาพหลักสูตร AUN-QA ระดับบัณฑิตศึกษา -งานพัฒนานิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาทุกรูปแบบ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในภาพรวมของคณะและ -งานเครือข่ายความร่วมมือMOU ต่างประเทศ/งานวิเทศสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการต่างประเทศ -งานรับนิสิต งาน Road Show งานประชาสัมพันธ์รับนิสิต ฐานข้อมูล กิจกรรมนอกพื้นที่ - ดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนดและ EdPEX (ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง) - ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงและถูกต้องทันเวลา
๕.นางสาวจุฑารัตน์ รัตนศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอก งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน - จัดทำคำขอความต้องการอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ การขอลงอัตรากำลัง การเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลัง - แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร -ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำคำร้องการปฏิบัติการณ์ศิลปกรรมศาสตร์ การรายงานผลการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติการณ์ศิลปกรรมศาสตร์ การจัดทำข้อมูลตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา -งานด้านบริการวิชาการ /ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดทำโครงการของงบประมาณ ให้คำปรึกษา - งานบริการการให้คำปรึกษา ขั้นตอนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พัฒนานิสิต - ดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนดและ EdPEX (ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง) - ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงและถูกต้องทันเวลา

ชื่อ	ภาระงานที่ปฏิบัติ
๖.นางสาวศิวารัตน์ ทองรุจิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ: จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี/รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด - งานวิจัย งานสร้างสรรค์ : การขอทุนภายในและภายนอก การขอรับค่าตอบแทนการเผยแพร่ผลงาน - งานทุนสร้างสรรค์เชิงวิชาการ : เปิดรับข้อเสนอโครงการ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ ประกาศผล จัดทำสัญญาเงินทุน - งานศูนย์ศิลปะและชีวิตเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ - งานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (Symposium) : จัดโครงการ Symposium (หมุนเวียนกับม.ที่MOU) - งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน : แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รายงานผลการดำเนินงาน - งานการจัดการความรู้ : แผนการจัดการความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี รายงานผลการดำเนินงาน - งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ : EdPEX หมวด ๒ หมวด ๔ และที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำรายงานประจำปี : รายงานผลการดำเนินงานเด่นของคณะในรอบปี - ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนดและ EdPEX (ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง) - ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงและถูกต้องทันเวลา
๗. นางสาวปานเกศ เปรमानนท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน	<p>รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ -จัดทำระบบการควบคุมงบประมาณของคณะศิลปกรรมศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหน้าบการเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - กั้นงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ -บริการสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ -ขออนุมัติการโอนเปลี่ยนหมวดเงิน -จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สะสม ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และการเบิกจ่าย -ดำเนินการรับ -จ่ายและจัดทำบัญชี พร้อมทั้งรายงานเงินยืมทตรงจ่าย ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ พร้อมเก็บรักษาเงิน -จัดทำรายงานงบประมาณของคณะฯ ทุกเดือน และรายงานแผน-ผล การเบิกจ่ายงบประมาณทุกไตรมาส -วิเคราะห์สรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อประกอบ การพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายการบริหาร งบประมาณ -ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และเฝ้าอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ -งานการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนหอปรอมดนตรีและศิลปะสร้างสรรค์ - ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนดและ EdPEX (ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง) - ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงและถูกต้องทันเวลา
๘.นางสาวพรทิพย์ แสงกระจ่าง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	<p>รับผิดชอบงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ งานเกี่ยวกับการยืม-คืนพัสดุ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดกิจกรรม/โครงการสร้างสุขคณะศิลปกรรมศาสตร์ จัดทำรายงานและประเมินผล - จัดโครงการ ๕ส และการดูแลงานอาคารสถานที่และการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำอาคาร - จัดโครงการสวัสดิการบุคลากร เช่น ดูแล บำรุงรักษาเครื่องกรองน้ำเพื่อบุคลากรและนิสิต - ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนดและ EdPEX (ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง) - ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงและถูกต้องทันเวลา

ชื่อ	ภาระงานที่ปฏิบัติ
	<p>๙.นางสาวลัทธพรณ สยามพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร (คณะ) ทั้งภายในและภายนอก ทุกช่องทางให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง พัฒนาช่องทางการรับฟังและประชาสัมพันธ์ถึงกลุ่มลูกค้า - ติดตามประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการที่จัดขึ้นแต่ละวันของสาขาวิชาและคณะในทั้งภายในและภายนอก - ติดตามถ่ายภาพภารกิจประจำวันของทีม เพื่อการประชาสัมพันธ์ - พัฒนา Content การประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำสื่อ ppt หรือสื่ออื่น ๆ ใช้สำหรับการนำเสนอผลงานของคณะ(ผู้บริหาร) เพื่อการรายงานต่อมหาวิทยาลัย - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัยเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนิสิต - พัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลที่สำคัญของคณะ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและตัดสินใจของผู้บริหาร - งานประชาสัมพันธ์และการรับนิสิตนอกพื้นที่ การแนะแนวการศึกษาทั้งในและนอกสถานที่ - ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์ที่กำหนดและ EdPEX (ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง) - ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพิเศษ ของคณะ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จรวดเร็วและถูกต้องทันเวลา
	<p>๑๐.นายเอกพล ยกย่อง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล จัดเก็บ เบิก-จ่าย เครื่องดนตรีและอุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ - ตรวจสอบสภาพ แจ็งซ่อม บำรุงรักษาเครื่องดนตรีและอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - ดูแล อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องซ้อมเปียโน ซ้อมบ่ารุง เตรียมความพร้อมให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำตารางเบิกจ่ายห้องซ้อมดนตรีให้สามารถใช้งานได้สะดวก คล่องตัว อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องซ้อม - จัดการเอกสารของสาขาวิชาแก่ผู้เกี่ยวข้องและประสานงานทั่วไปรับ-ส่งเอกสารจากสำนักงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง - จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ จัดเก็บ รักษาครุภัณฑ์ ให้บริการยืมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดการประชุมของสาขาวิชา เชิญประชุมบุคลากรสาขาวิชา ทำวาระประชุม/ สรุปรายงานการประชุมสาขาวิชา - ควบคุมดูแลเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ - งานประชาสัมพันธ์และการรับนิสิตนอกพื้นที่ การแนะแนวการศึกษาทั้งในและนอกสถานที่ - งานประสานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำอาคารดุริยางคศาสตร์ (อาคาร ๑๐) - ปฏิบัติงานตามกิจกรรม โครงการบริการวิชาการ และงานเฉพาะกิจต่าง ๆ ของสาขาวิชาและคณะ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานสาขาวิชา รองคณบดี คณบดี หัวหน้าสำนักงาน


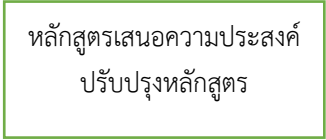
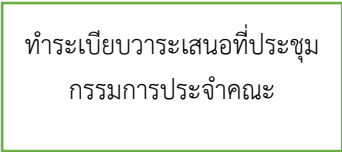
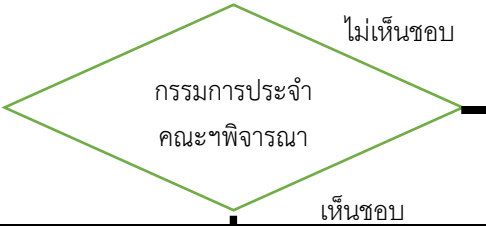
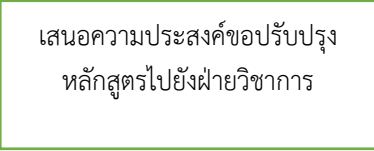
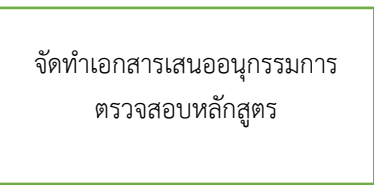


ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์
กระบวนการจัดการศึกษา : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาหลักสูตรใหม่

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	เริ่มต้น			
๒	หลักสูตรเสนอความประสงค์ขอพัฒนาหลักสูตร	- บันทึกข้อความ - แบบรายงานข้อมูล หลักสูตร TSU Degree Profile	หลักสูตร	-
๓	ทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะ	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/แบบเสนอวาระ	สำนักงานคณะ จิราภรณ์ โสมตیب	-
๔	กรรมการประจำคณะฯพิจารณา	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	สำนักงานคณะ	วันพุธ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
๕	เสนอความประสงค์ขอพัฒนาหลักสูตรต่อฝ่ายวิชาการ	- บันทึกข้อความ - แบบรายงานข้อมูล หลักสูตร TSU Degree Profile	สำนักงานคณะ	-
๖	จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของหลักสูตร	ฝ่ายวิชาการฯ	-
๗	กรรมการนโยบายฯพิจารณา	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย	ฝ่ายยุทธศาสตร์ และพัฒนา คุณภาพองค์กร	วันพุธ สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน
๘	B			

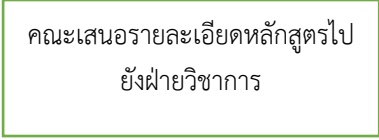
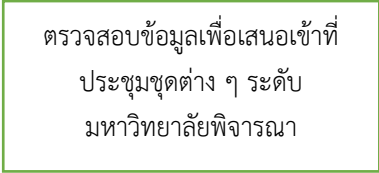

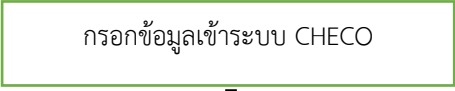

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	↓ B			
๙	↓ B			
๑๐	↓ เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรและงบประมาณสนับสนุน	- แบบเสนอโครงการ - ร่างคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ	สำนักงานคณะ	-
๑๑	↓ พิจารณาโครงการ และงบประมาณ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	พิจารณาเอกสารแบบ เสนอโครงการ	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ การเรียนรู้	-
๑๒	↓ จัดทำรายละเอียดหลักสูตร(TSU02) ผ่านการวิพากษ์หลักสูตร	- ดำเนินการร่างหลักสูตร - เสนอผู้วิพากษ์หลักสูตร - TSU ๐๒ - TSU Degree Profile	กรรมการพัฒนา หลักสูตร	ไม่เกิน๖เดือน หลังได้รับการ อนุมัติให้ ดำเนินการ พัฒนา หลักสูตร
๑๓	↓ หลักสูตรเสนอรายละเอียด หลักสูตรมายังสำนักงานคณะ	- บันทึกข้อความขอเสนอ หลักสูตรเข้าที่ประชุม กรรมการประจำคณะ -TSU ๐๒ / TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร	กรรมการพัฒนา หลักสูตร	-
๑๔	↓ ทำระเบียบวาระเสนอที่ ประชุมกรรมการประจำคณะ	- TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร - เอกสารนำเสนอต่อที่ ประชุม	สำนักงานคณะ	-
๑๕	↓ กรรมการประจำ คณะพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	-TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร -เอกสารนำเสนอต่อที่ ประชุม	คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	วันพุธ สัปดาห์ที่๓ ของเดือน
๑๖	↓ B			

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	↓			
๑๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">B</div> ↓			
๑๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คณะเสนอรายละเอียด หลักสูตรไปยังฝ่ายวิชาการ</p> </div> ↓	-TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร -เอกสารนำเสนอต่อที่ ประชุม	สำนักงานคณะ จิราภรณ์ โสมตیب	-
๑๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเสนอเข้า ที่ประชุมชุดต่าง ๆ ระดับ มหาวิทยาลัยพิจารณา</p> </div> ↓	ตรวจสอบรายละเอียดตาม เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ฝ่ายวิชาการ	ไม่เกิน ๒วัน/ หลักสูตร
๒๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร</p> </div> ↓	-	-	กำหนดการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
๒๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>กรอกข้อมูลเข้าระบบ CHECO</p> </div> ↓	-TSU๐๒ -มติการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	-	ภายใน๗วัน หลังได้รับ การอนุมัติ
๒๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>			


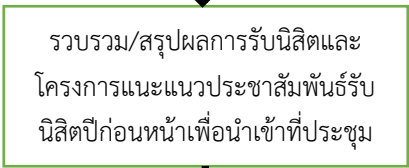
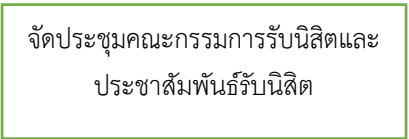
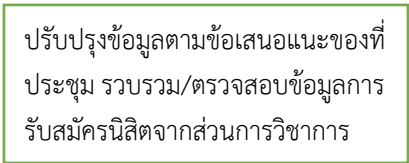
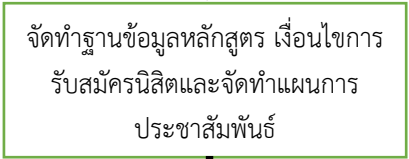
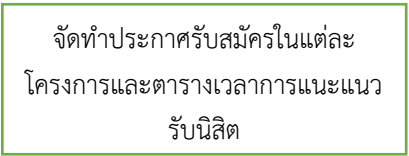
กระบวนการจัดการศึกษา : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงหลักสูตร

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑				
๒		- บันทึกข้อความ - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร TSU Degree Profile	หลักสูตร	-
๓		-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบเสนอวาระ	สำนักงานคณะ จิราภรณ์ โสมตیب	-
๔		ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ	สำนักงานคณะ	วันพุธสัปดาห์ ที่ ๓ ของเดือน
๕		- บันทึกข้อความ - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร TSU Degree Profile	สำนักงานคณะ	-
๖.		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของหลักสูตร	ฝ่ายวิชาการฯ	ปฏิทินการ ประชุม
๗		ดำเนินการประชุม คณะกรรมการนโยบายและ การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิชาการฯ	ปฏิทินการ ประชุม
๘				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๙	B			
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอขออนุมัติโครงการปรับปรุงหลักสูตร และงบประมาณสนับสนุน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอโครงการ - ร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 	หลักสูตร	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; border: 1px solid black;"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;">พิจารณาโครงการและ งบประมาณ</div> </div>	พิจารณาเอกสารแบบเสนอโครงการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	-
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดหลักสูตร(TSU02) ผ่านการ วิพากษ์หลักสูตร</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการร่างหลักสูตร - เสนอผู้วิพากษ์หลักสูตร - TSU ๐๒ - TSU Degree Profile 	กรรมการปรับปรุงหลักสูตร	ไม่เกิน๖เดือน หลังได้รับการ อนุมัติให้ ดำเนินการ พัฒนา หลักสูตร
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หลักสูตรเสนอรายละเอียด หลักสูตรมายังสำนักงานคณะ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ -TSU ๐๒ / TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร 	กรรมการปรับปรุงหลักสูตร	-
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุม กรรมการประจำคณะ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร - เอกสารนำเสนอต่อที่ประชุม 	สำนักงานคณะ	-
๑๕	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; border: 1px solid black;"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;">กรรมการประจำ คณะฯพิจารณา</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร -เอกสารนำเสนอต่อที่ประชุม 	คณะกรรมการประจำคณะฯ	วันพุธ สัปดาห์ที่๓ของเดือน
๑๖	B			

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๗	B			
๑๘		-TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร - เอกสารนำเสนอต่อที่ประชุม	สำนักงานคณะ จิราภรณ์ โสมตیب	-
๑๙		ตรวจสอบรายละเอียดตาม เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ฝ่ายวิชาการ	ไม่เกิน ๒วัน/ หลักสูตร
๒๐		-	-	กำหนดการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
๒๑		-TSU๐๒ -มติการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	-	ภายใน๗วัน หลังได้รับการ อนุมัติ
๒๒				

กระบวนการจัดการศึกษา : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับนิสิต


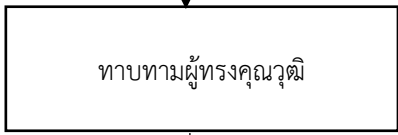
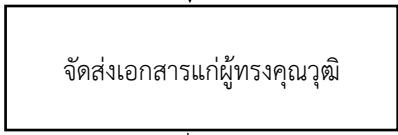
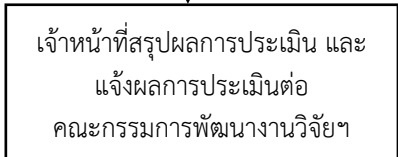

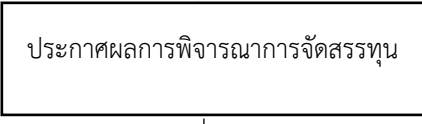
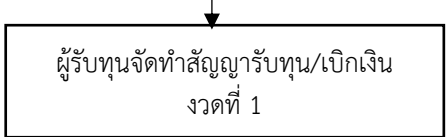

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑				
๒		สรุปข้อมูลการรับนิสิตและประชาสัมพันธ์รับนิสิตปีการศึกษาที่ผ่านมาและจัดทำร่างโครงการรับนิสิตและประชาสัมพันธ์ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนิสิต	ผู้ดูแลงานรับนิสิต จิราภรณ์ อรทัย	ก.ค
๓		ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการรับนิสิตและประชาสัมพันธ์รับนิสิตเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแผนรับนิสิต/โครงการรับนิสิต	ผู้ดูแลงานรับนิสิต จิราภรณ์ อรทัย	ส.ค
๔		แก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับการรับนิสิตตามข้อเสนอแนะในที่ประชุม รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรับนิสิต	ผู้ดูแลงานรับนิสิต จิราภรณ์ อรทัย	ส.ค
๕		จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร ฐานข้อมูลโครงการและเงื่อนไขในการรับและฐานข้อมูลวิชา และค่าน้ำหนักของรอบที่ ๓ และนำส่งเข้าระบบ TCAS	ผู้ดูแลงานรับนิสิต จิราภรณ์ อรทัย	ต.ค
๖.		สรุปความจำนองของแต่ละหลักสูตรว่าต้องการรับในโครงการอะไรบ้างมีเกณฑ์อย่างไร แล้วนำมาจัดทำประกาศรับสมัครในแต่ละโครงการ/ เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนประกาศรับสมัคร	ผู้ดูแลงานรับนิสิต จิราภรณ์ อรทัย	ก.ย-มิ.ย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				
๗		เปิดระบบให้ผู้สนใจเข้าศึกษากรอกข้อมูลการสมัคร * ระบบรับสมัครออนไลน์	ผู้ดูแลงานรับนิตยสาร จิราภรณ์ อรทัย	ตามช่วงเวลา รับสมัครของ มหาวิทยาลัย
๘		ประชาสัมพันธ์การรับนิตยสารผ่านช่องทาง ดังนี้ * เพจรับนิตยสาร * เพจ WeTSU * เว็บไซต์ภารกิจรับนิตยสาร * โครงการแนะแนว * เพจคณะศิลปกรรมศาสตร์ * Tiktok Finearttsu	ผู้ดูแลงานรับนิตยสาร และประชาสัมพันธ์ จิราภรณ์ อรทัย ลัทธพรณ	ตามช่วงเวลา รับสมัครของ มหาวิทยาลัย
๙		ผู้สนใจเข้าศึกษา ศึกษาเงื่อนไขการรับนิตยสารของแต่ละหลักสูตรกรอกข้อมูล ชำระเงินค่าสมัครและอัปโหลดหลักฐานผ่านระบบออนไลน์	ผู้สนใจเข้าศึกษา	ตามช่วงเวลา รับสมัครของ มหาวิทยาลัย
๑๐		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าสมัคร (ที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว) ตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ	ผู้ดูแลงานรับนิตยสาร และประชาสัมพันธ์ จิราภรณ์ อรทัย	ตามช่วงเวลา รับสมัครของ มหาวิทยาลัย
๑๑		รวบรวมและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือก นิตยสารของแต่ละหลักสูตรและโครงการ * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิตยสาร	ผู้ดูแลงานรับนิตยสาร และประชาสัมพันธ์ จิราภรณ์ อรทัย	ก่อนการ พิจารณา คัดเลือก ๑ สัปดาห์
๑๒		สรุปข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบตามหลักสูตร/โครงการ และจัดทำเอกสารสำหรับกรอกข้อมูลผลการคัดเลือกแต่ละหลักสูตร	ผู้ดูแลงานรับนิตยสาร และประชาสัมพันธ์ จิราภรณ์ อรทัย	ก่อนวันสอบ คัดเลือก ๑ วัน
๑๓		รวบรวมข้อมูล ได้แก่ คำสั่งแผนการรับ จำนวนผู้สมัคร ใบรายชื่อ เป็นต้น เพื่อแจ้งให้ส่วนงานวิชาการทราบข้อมูล	ผู้ดูแลงานรับนิตยสาร และประชาสัมพันธ์ จิราภรณ์ อรทัย	ก่อนวันสอบ คัดเลือก ๑ วัน
				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๔	เปิดระบบรับสมัครออนไลน์ให้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	เปิดระบบรับสมัครออนไลน์ให้ คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกจากเอกสารการสมัคร ออนไลน์ * ระบบรับสมัครออนไลน์	ผู้ดูแลงานรับสมัคร และประชาสัมพันธ์ จิราภรณ์ อรทัย	ตามช่วงเวลา รับสมัครของ มหาวิทยาลัย
๑๕	กรรมการพิจารณาคัดเลือกจาก หลักฐานในระบบออนไลน์/สอบ สัมภาษณ์ และส่งผลการคัดเลือก มายังภารกิจรับนิสิต	กรรมการพิจารณาคัดเลือก จากหลักฐานในระบบ ออนไลน์/สอบสัมภาษณ์ (ตาม เงื่อนไขการรับสมัคร และ ส่งผลการคัดเลือกมายังภารกิจ รับนิสิต) * ผลการคัดเลือก	กรรมการพิจารณา คัดเลือก	ตามช่วงเวลา รับสมัครของ มหาวิทยาลัย
๑๖	ภารกิจรับนิสิตกรอกข้อมูลผลผู้ ผ่านการคัดเลือกและตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบผลการคัดเลือก จำนวนแผนการคัดเลือก(ต้อง สอดคล้องกัน)	กรรมการพิจารณา คัดเลือก	ตามช่วงเวลา รับสมัครของ มหาวิทยาลัย
๑๗	ภารกิจนิสิตจัดทำประกาศผลการ คัดเลือก	จัดทำประกาศผลการคัดเลือก ในแต่ละโครงการ * ประกาศผลการคัดเลือก	ผู้ดูแลงานรับสมัคร และประชาสัมพันธ์ จิราภรณ์ อรทัย	ก่อนประกาศ ผล ๓ วัน
๑๗	แจ้งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อนำ ข้อมูลผลการคัดเลือกลงระบบ TCAS	สรุปจำนวนผู้สมัคร และผู้ที่ ผ่านการคัดเลือก แจ้งไปยัง ฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำข้อมูล ภาพรวมของแต่ละรอบ และ จัดส่งเข้าฐาน TCAS * ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อ เข้า Clearing house	ฝ่ายวิชาการ	ตามช่วงเวลา รับสมัครของ มหาวิทยาลัย
๑๘	ผู้ผ่านคัดเลือกเข้า Clearing House (ยืนยันสิทธิ์ สละสิทธิ์ ไม่ใช้สิทธิ์)	ผู้ผ่านคัดเลือกเข้าดำเนินการ ยืนยันสิทธิ์ สละสิทธิ์ ไม่ใช้สิทธิ์	ผู้ผ่านการคัดเลือก	ตามระยะเวลา ที่ ทปอ. กำหนด
๑๙	โปรแกรมเมอร์ดึงข้อมูลยืนยันสิทธิ์จาก ระบบ Tcas กลับเข้าระบบรับสมัคร	โปรแกรมเมอร์ดึงข้อมูลยืนยัน สิทธิ์จากระบบ Tcas กลับเข้า ระบบรับสมัครออนไลน์ของ มหาวิทยาลัย และทำข้อมูล รายหลักสูตรว่ามีผู้ยืนยันสิทธิ์ เท่าไร	มหาวิทยาลัย	ตามระยะเวลา ที่ ทปอ. กำหนด
๒๐	สิ้นสุด			


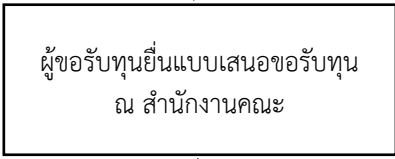
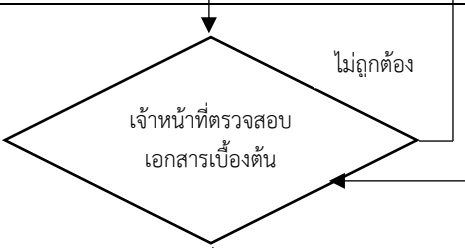
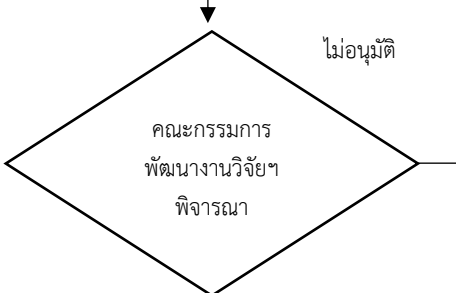
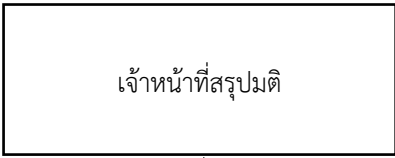
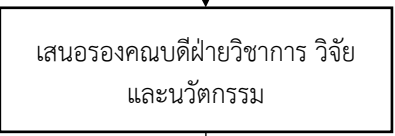
กระบวนการงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับทุนสร้างสรรค์เชิงวิชาการ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
๑				
๒		คณะจัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรเปิดรับข้อเสนอโครงการฯ ประจำปี	ศิฬารัตน์	กรกฎาคม (ปีปัจจุบัน)
๓		เจ้าหน้าที่สรุปผลการยื่นข้อเสนอโครงการของบุคลากร	ศิฬารัตน์	สิงหาคม (ปีปัจจุบัน)
๔		คณะกรรมการพัฒนา งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ พิจารณา ข้อเสนอโครงการฯ เบื้องต้น	คณะกรรมการพัฒนา งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	สิงหาคม (ปีปัจจุบัน)
๕		คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการพัฒนา งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ และพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินข้อเสนอโครงการ	คณะกรรมการประจำคณะ	สิงหาคม (ปีปัจจุบัน)
๖		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งผลมติจากคณะกรรมการประจำคณะแก่ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ	ศิฬารัตน์	กันยายน (ปีปัจจุบัน)

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
๗				
๘		เจ้าหน้าที่งานวิจัยทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิตามผลมติจากคณะกรรมการประจำคณะ	ศิฟาร์ตัน	กันยายน (ปีปัจจุบัน)
๙		จัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการแก่ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาประเมิน	ศิฟาร์ตัน	กันยายน - ตุลาคม (ปีปัจจุบัน)
๑๐		เจ้าหน้าที่งานวิจัยสรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งผลการประเมินต่อคณะกรรมการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ศิฟาร์ตัน	พฤศจิกายน (ปีปัจจุบัน)
๑๑	 ผ่าน ไม่ผ่าน	คณะกรรมการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ (พิจารณาจากคะแนนการประเมิน) และพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับการจัดสรรทุน	คณะกรรมการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์	พฤศจิกายน (ปีปัจจุบัน)
๑๒		คณะจัดทำประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรทุนสร้างสรรค์เชิงวิชาการ ประจำปีงบประมาณแจ้งแก่บุคลากรทราบ	ศิฟาร์ตัน	ธันวาคม (ปีปัจจุบัน)
๑๓		- ผู้ได้รับทุนจัดทำสัญญารับทุนโดยมีคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ เป็นผู้ลงนาม - ผู้รับทุนเบิกเงินงวดที่ ๑	- ผู้รับทุน - ศิฟาร์ตัน	มกราคม (ปีถัดไป)
๑๔				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
๑๕		-ผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑ โดยการดำเนินงานตามแผนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ -ผู้รับทุนเบิกเงินงวดที่ ๒	ผู้ได้รับทุน	มิถุนายน (ปีถัดไป)
๑๖		-ผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒ โดยการดำเนินงานตามแผนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ -ผู้รับทุนส่ง(ร่าง)รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ผู้ได้รับทุน	พฤศจิกายน (ปีถัดไป)
๑๗		เจ้าหน้าที่งานวิจัย ดำเนินการจัดส่ง(ร่าง)รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แก่ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	คิฬารัตน์	พฤศจิกายน (ปีถัดไป)
๑๘		เจ้าหน้าที่งานวิจัย แจ้งผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแก่ผู้ได้รับทุน โดยผู้ได้รับทุน ดำเนินการปรับแก้(ร่าง)รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ได้รับทุน	พฤศจิกายน (ปีถัดไป)
๑๙		-ผู้รับทุนเผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานแก่คณะ เพื่อเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓	ผู้ได้รับทุน	ธันวาคม (ปีถัดไป)
๒๐				

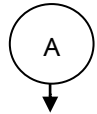
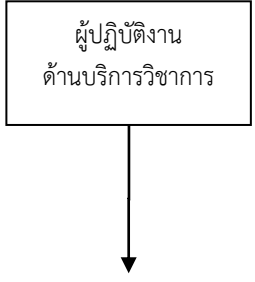
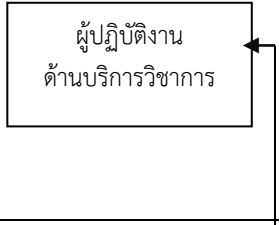
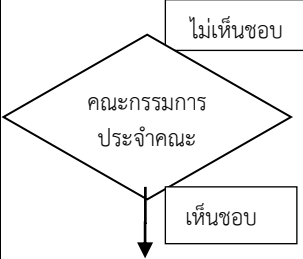
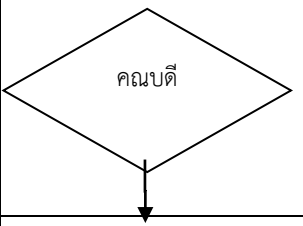
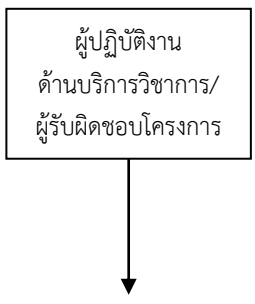
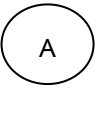
กระบวนการวิจัย/งานสร้างสรรค์ :
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนค่าตอบแทนตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์

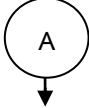

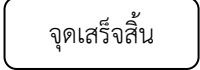
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
๑				
๒		ผู้ขอรับทุนยื่นแบบฟอร์มเพื่อขอรับทุน ณ สำนักงานคณะ	ผู้ขอรับทุน	ตลอดปีงบประมาณ
๓		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์ม เอกสารเบื้องต้น	คิฟาร์ตน์	ตลอดปีงบประมาณ
๔		คณะกรรมการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ พิจารณาคุณสมบัติเอกสารผลงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประกาศ	คณะกรรมการพัฒนา งานวิจัยและ งานสร้างสรรค์	ตลอดปีงบประมาณ
๕		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยสรุปผลมติจากคณะกรรมการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์	คิฟาร์ตน์	ตลอดปีงบประมาณ
๖		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม	คิฟาร์ตน์	ตลอดปีงบประมาณ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
๗				
๘		เสนอคณบดีลงนามในแบบเสนอขอรับทุน	คิฬารัตน์	ตลอดปีงบประมาณ
๙		งานการเงินคณะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่อฝ่ายคลังมหาวิทยาลัยทักษิณ	งานการเงินคณะ	ตลอดปีงบประมาณ
๑๐		ฝ่ายคลังดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคารแก่ผู้รับทุน	ฝ่ายคลังมหาวิทยาลัยทักษิณ	ตลอดปีงบประมาณ
๑๑		ผู้รับทุน ได้รับทุน	ผู้ขอรับทุน	ตลอดปีงบประมาณ
๑๒				

กระบวนการบริการวิชาการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ(เพื่อสังคม)

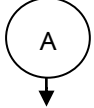


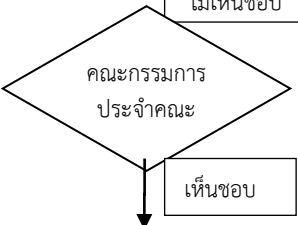
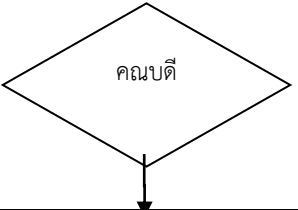


ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะฯสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน - รวบรวมผลการสำรวจความต้องการของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน - แจงให้ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ทราบ - จัดทำแผนบริการวิชาการ พร้อมประเมินประโยชน์หรือผลกระทบให้บริการวิชาการ KPI ของคณะ/มหาวิทยาลัย -สรุปสิ่งที่คาดว่าจะได้รับการสำรวจความต้องการของชุมชน เช่นบทเรียนหรือองค์ความรู้ถ่ายทอดความรู้จากการบริการวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน - สรุปความต้องการและการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบให้บริการวิชาการ ที่ตอบ KPI ของคณะ/มหาวิทยาลัย - แผนบริการวิชาการ 	๒ เดือน
๒. งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> -นำเสนอความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน - พิจารณาชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ที่จะไปสร้างเครือข่าย -เผยแพร่สู่บุคลากรคณะฯ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการนำเสนอโครงการบริการวิชาการที่ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความเสนอข้อมูลไปยังทีมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง - รายละเอียดความต้องการ - แจงให้ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ทราบ - เกณฑ์การเสนอของบประมาณสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ 	๑ สัปดาห์
๓. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ -รวบรวมข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแผนบริการวิชาการ คัดกรองตามพันธกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ - เอกสารโครงการบริการวิชาการที่น่าเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ - แจงผลการพิจารณา 	๑ สัปดาห์
	A			

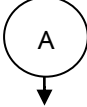

ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
๔. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ		-เสนอข้อมูลต่อ คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ -จัดประชุมพิจารณา สรุปผลโครงการที่ได้รับ งบประมาณสนับสนุนการ ดำเนินงาน	-แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ สัปดาห์
๕. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ		-จัดทำแผนบริการวิชาการ ตามพันธกิจของคณะ/ มหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ	- หนังสือบันทึกข้อความ เสนอวาระการประชุม - เอกสารแผนบริการ วิชาการ/รายละเอียด โครงการ	๑ สัปดาห์
๖. งานบริหาร		-นำเสนอแผนบริการ วิชาการ โครงการบริการ วิชาการเสนอต่อ คณะกรรมการประจำคณะ	- มติเห็นชอบการพิจารณา แผนการดำเนินงานและ การสนับสนุนงบประมาณ	
๗. งานบริหาร		- พิจารณาสั่งการ	- แจ้งผลการพิจารณา ผู้เกี่ยวข้อง	
๘. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ -ศึกษาแผนปฏิบัติงาน โครงการ - เสนอและขออนุมัติ งบประมาณและการ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม - ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่	- หนังสือขออนุมัติ งบประมาณและการ ดำเนินงานโครงการ - รายละเอียดโครงการ - ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์	ตามกรอบแผน ประจำปี งบประมาณ
				

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
๙. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน - ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัด โครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการจัด โครงการ/กิจกรรม - การปรับปรุงข้อมูลในปี ถัดไป/สะท้อนข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - หนังสือประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการจัด โครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม 	ตามกรอบแผน ประจำปี งบประมาณ
๑๐				


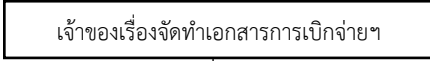

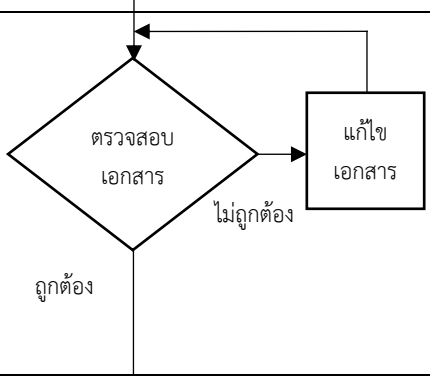
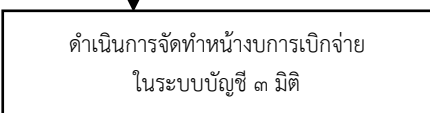
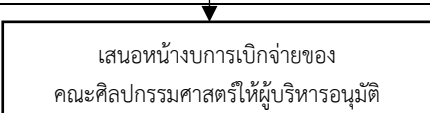
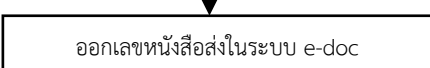
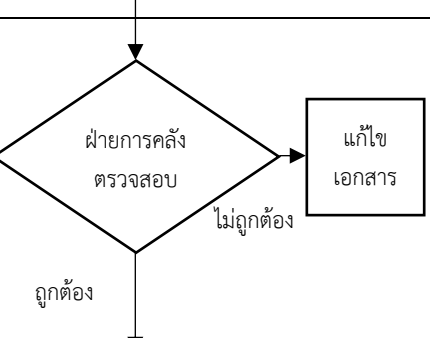

กระบวนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : ขั้นตอนการปฏิบัติการงาน การดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม		<ul style="list-style-type: none"> - คณะฯสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน - รวบรวมผลการสำรวจความต้องการของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน - แจ้งให้ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ทราบ - จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พร้อมประเมินประโยชน์หรือผลกระทบให้บริการวิชาการ KPI ของคณะ/มหาวิทยาลัย -สรุปสิ่งที่คาดว่าจะได้รับการสำรวจความต้องการของชุมชน เช่นบทเรียนหรือองค์ความรู้ถ่ายทอดความรู้จากการจัดโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน - สรุปความต้องการและการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ตอบ KPI ของคณะ/มหาวิทยาลัย - แผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 	๒ เดือน
๒. งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน - พิจารณาชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ที่จะไปสร้างเครือข่าย - เผยแพร่สู่บุคลากรคณะฯ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการนำเสนอโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อเสนอข้อมูลไปยังทีมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง - รายละเอียดความต้องการ - แจ้งให้ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ทราบ - เกณฑ์การเสนอของบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 	๑ สัปดาห์
๓. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 	๑ สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
<p>๔. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม -เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ -จัดประชุมพิจารณาสรุปผลโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่นำเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณา ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - แจ้งผลการพิจารณา-แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง 	<p>๑ สัปดาห์</p>
<p>๕. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความเสนอวาระการประชุม - เอกสารแผนโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/รายละเอียดโครงการ 	<p>๑ สัปดาห์</p>
<p>๖. งานบริหาร</p>		<ul style="list-style-type: none"> -นำเสนอแผนบริการวิชาการ โครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - มติเห็นชอบการพิจารณาแผนการดำเนินงานและการสนับสนุนงบประมาณ 	
<p>๗. งานบริหาร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณาผู้เกี่ยวข้อง 	
<p>๘. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม -ศึกษาแผนปฏิบัติงานโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ - รายละเอียดโครงการ 	<p>ตามกรอบแผนประจำปีงบประมาณ</p>
				


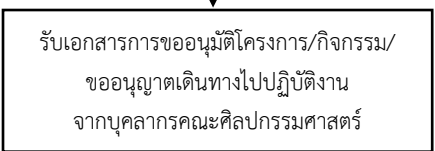
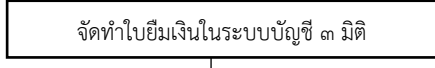
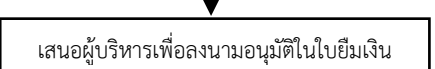
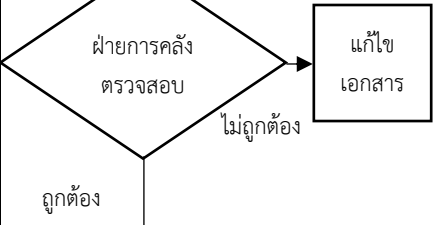
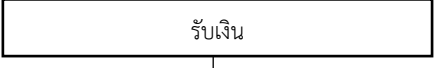
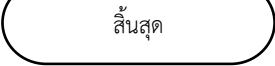
ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
<p>๙.</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ปฏิบัติงานด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอและขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - การปรับปรุงข้อมูลในปีถัดไป/สะท้อนข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - หนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 	<p>ตามกรอบแผนประจำปีงบประมาณ</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จุดเสร็จสิ้น</p> </div>			

กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายฯ - แนบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกอย่างให้ครบถ้วน - ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน 	บุคลากร คณะศิลปกรรมศาสตร์	ไม่เกิน ๑๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ กิจกรรม	- เอกสารพร้อม หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่ายฯ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ 	ปานเทศ		- เอกสารพร้อม หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่ายฯ
๔		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการจัดทำหน้าบเพื่อเบิกจ่าย - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข 	ปานเทศ	๓๐ นาที ต่อ ๑ รายการ เบิกจ่าย	- ประกาศ ระเบียบ การเงิน ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายฯ
๕		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อออกหน้าบการเบิกจ่าย 	ปานเทศ	ไม่เกิน ๒ วัน ทำการ หลังจากได้รับ เอกสาร	- หน้าบการ เบิกจ่ายจาก ระบบบัญชี ๓ มิติ
๖		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งหน้าบเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ ต่อไป 	ผู้บริหาร คณะศิลปกรรมศาสตร์ ปานเทศ	๓ วันทำการ	- หน้าบการ เบิกจ่าย - ทะเบียนคุม งบประมาณ
๗		<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขเอกสารในระบบ e-doc 	ปานเทศ	๑ วัน	- ระบบ e-doc
๘		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย 	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๕ วัน ทำการ	- ฝ่ายการคลัง
๙					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐					
๑๑		- ทำการเบิก-จ่ายและ อนุมัติจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๕ วัน ทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๒		- รับเงินโอน - กรณี ยืมเงิน จะขอใช้เงิน ยืมมหาวิทยาลัย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๒ วัน ทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๓					


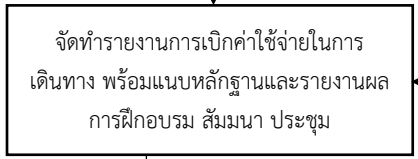
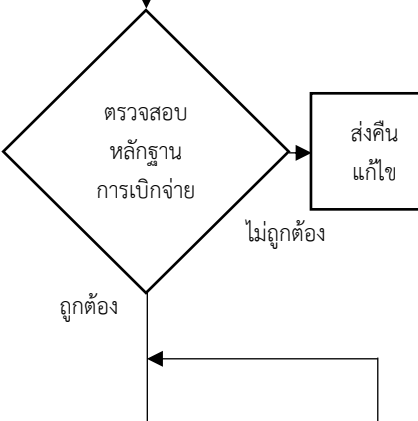
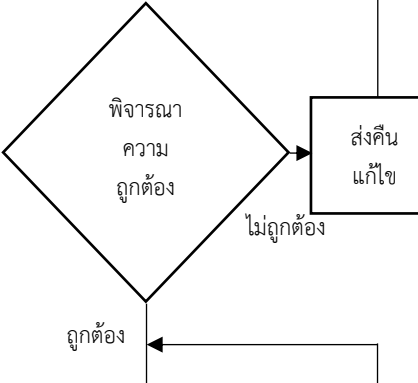
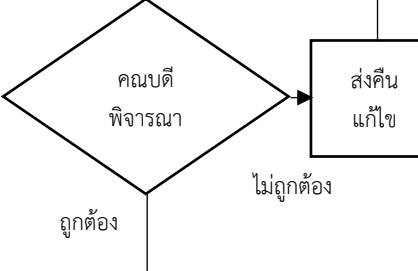
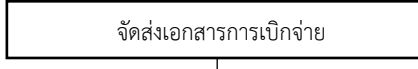

กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำใบยืมเงินของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานจากบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ 	บุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดทำใบยืมเงิน - ตรวจสอบประวัติการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - กรณีมีพันธะการยืมเงินค้างอยู่ในระบบผู้ยืมเงิน ต้องจัดทำบันทึกขอยืมทบทและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - บุคลากรเซ็นลงชื่อในใบยืม 	ปานเกษตร	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงิน
๔		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการยืมเงิน 	งานธุรการ	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงิน
๕		<ul style="list-style-type: none"> - กส่งสัญญายืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - ส่งสัญญายืมไปยังฝ่ายการคลังฯ 	ปานเกษตร	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมเงิน
๖		<ul style="list-style-type: none"> - รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม 	บุคลากร	๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เงินยืม
๗					

กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขออนุญาตเดินทาง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	เจ้าของเรื่อง (ผู้ขออนุญาต/อนุมัติเดินทาง)	อย่างน้อยล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๗ วัน	- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ประมาณค่าใช้จ่าย - โครงการหรือรายละเอียดกำหนดการเรื่องที่ขออนุญาต/อนุมัติ
๓		- ลงรับเอกสารผ่านระบบ e-doc เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน - ประสานการปรับแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม - ประสานแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ	งานธุรการ	๑๐ นาที	
๔		- รับเอกสารผ่านระบบ e-doc ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการประมาณการค่าใช้จ่าย - ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องให้แก้ไข - ถูกต้อง ส่งการเขียนต่อไปยังผู้บริหาร	ปานเอก	๑๕ นาที	- บันทึกข้อความขออนุญาต/อนุมัติ
๕		- ผู้บริหาร พิจารณาอนุญาต/อนุมัติ หรือไม่อนุญาต/อนุมัติ และส่งไปยังงานธุรการ เพื่อส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่องต่อไป	ผู้บริหาร คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑ วันทำการ	
๖		- ดำเนินการเข้าร่วม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ตามเรื่องที่ขออนุมัติไว้	เจ้าของเรื่อง	ตามช่วงเวลาขออนุญาต/อนุมัติ	ผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ
๗					

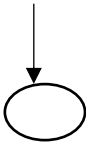
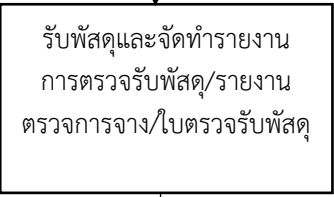
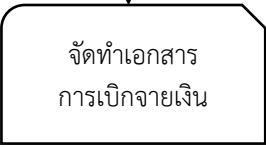
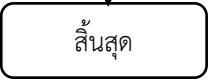
กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง เจ้าของเรื่องเขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 	เจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง	- รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมกับหลักฐานประกอบ
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง - กรณีถูกต้อง จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย - ออกเลขควบคุมในระบบ e-doc และตัดจ่ายในระบบคุมงบประมาณ excel 	ปานเทศ	๓๐ นาที	- หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ พิจารณาความถูกต้องและลงนามรับรองในเอกสารการเบิกจ่าย 	หัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑๐ นาที	
๑๒		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หนังสืงการเบิกจ่ายงบประมาณ 	คณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑ วันทำการ	
๑๓		<ul style="list-style-type: none"> - สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย งานธุรการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผ่านระบบ e-doc เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังต่อไป 	งานธุรการ	๓๐ นาที	- หน่วยงานเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด
๑๔					

กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

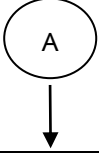
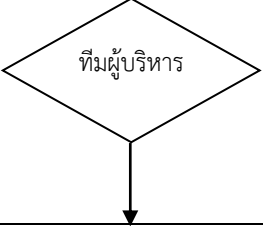
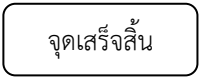
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ขอ ๒๑)	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	บันทึกการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามข้อ ๒๑
๓		จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างตามขอ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนอชื่อแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ
๔		หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯขอ ๓๙) (หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ส่งซื้อหรือจ้าง/ลงนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๕		หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๖		จัดทำหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำขอตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
๗		เจ้าหน้าที่ที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบัญชีสามมิติ (กรณีผู้ขายรายใหม่)	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบัญชีสามมิติ
๘		เจ้าหน้าที่ที่พัสดุนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ
๙		เจ้าหน้าที่ที่ติดตามการส่งมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการจัดส่งพัสดุหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดหรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของใหญ่ถูกต้องให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	ตามเงื่อนไขข้อตกลง	
๑๐		ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง -กรณีตรวจรับพัสดุผ่านเป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงแล้ว เจ้าหน้าที่ทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่านไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ	ผู้ตรวจรับพัสดุ	๓ วันทำการ	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๑		เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจ การจ้าง/ใบตรวจ รับพัสดุ
๑๒		จัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	หนังสือเบิก จ่ายเงิน
๑๓					

กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ :
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขั้นเตรียมการ)

ลำดับผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. มหาวิทยาลัยทักษิณ		ฝ่ายยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ แจ้งวงเงินงบประมาณที่คณะฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	-หนังสือบันทึกข้อความจากฝ่ายยุทธศาสตร์	
๒. ภาระงานธุรการ		- งานธุรการลงทะเบียนรับในระบบ e-doc เอกสารหนังสือบันทึกข้อความ - เสนอคณบดีทราบและพิจารณาสั่งการ	หนังสือบันทึกข้อความ	๓๐ นาที
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ		- รับเอกสารจากงานธุรการ - ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ จากฝ่ายยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ	๑ วัน
๔. งานบริหาร		- เสนอจัดร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอความเห็น (โดยอาจขอความเห็นเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง)	- ร่างนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ	ภายใน ๒ วัน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
๕ ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> -จัดประชุมทีมผู้บริหารเพื่อพิจารณาโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ -มติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> -นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณ 	ภายใน ๑ วัน
				

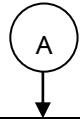

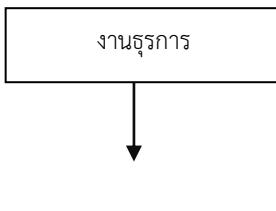
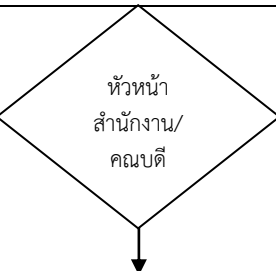
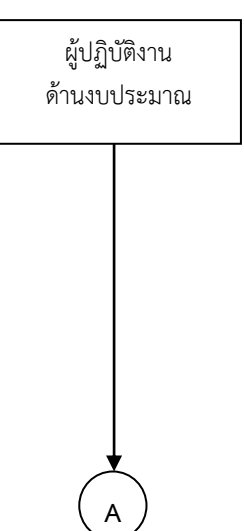
กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ :
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี


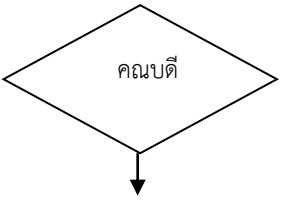

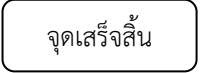
ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานสังกัด คณะฯ จัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามวงเงินที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ๑.สำนักงานคณะฯ ๒.หลักสูตรทัศนศิลป์/ หลักสูตรศิลปศึกษา ๓.หลักสูตรศิลปะการแสดง ๔.หลักสูตรศิลปะการ ออกแบบ ๕.หลักสูตรดุริยางคศาสตร์ ๖.วิชาเอกดนตรีไทย ๗.หลักสูตรดนตรี สร้างสรรค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ เช่น แผน-ผลการรับนิสิต ข้อมูล สถิตินิสิต นโยบายและ หลักเกณฑ์การจัดสรร งบประมาณ ข้อมูลเงินสะสม แบบฟอร์มการจัดทำคำขอ งบประมาณ 	๒ วัน
๒. งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน สังกัดคณะฯ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - พิจารณาสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ 	๑ วัน
๓. ภาระงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการออกเลข หนังสือภายในคณะฯ ใน ระบบ e-doc เอกสาร หนังสือบันทึกข้อความ - ส่งให้หน่วยงานสังกัด คณะฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ 	๑ ชม.
๔. หน่วยงาน สังกัดคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำ/จัดส่ง คำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามแบบฟอร์ม และตามกรอบเวลาที่ คณะฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ที่จัดส่งข้อมูล 	๑ สัปดาห์
๕. ภาระงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารหน่วยงาน จัดส่งคำของบประมาณฯ ลงในระบบ e-doc - เสนอหัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของแต่ละ หลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่ง ข้อมูล 	๒๐ นาที ต่อฉบับ

๖. ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงาน/คนบตี เพื่อโปรดทราบ/พิจารณาสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่งข้อมูล - ไฟล์ข้อมูล 	๒๐ นาที ต่อฉบับ
๗. ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่งข้อมูล - ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - จัดส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภาพรวมคณะฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความส่งฝ่ายยุทธศาสตร์ - เอกสารรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย 	๒ สัปดาห์
๘. ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - คนบตี พิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความนำส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 	๑๐ นาที
๙. ภาระงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในระบบ e-doc - เสนอฝ่ายยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 	๑๐ นาที

กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ :
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

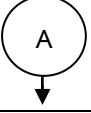
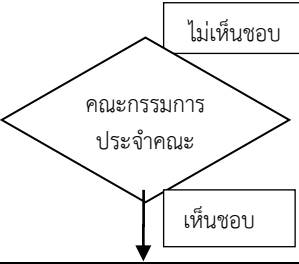
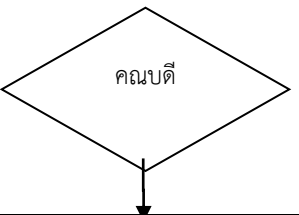
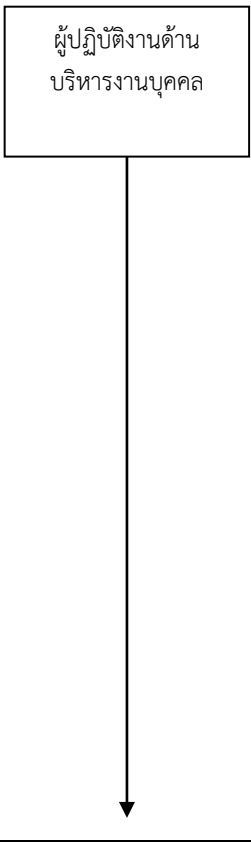

ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานสังกัด คณะฯ จัดทำแผนการใ้ จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามรายการค่า ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ๑.สำนักงานคณะฯ ๒.หลักสูตรทัศนศิลป์/ หลักสูตรศิลปศึกษา ๓.หลักสูตรศิลปะการแสดง ๔.หลักสูตรศิลปะการ ออกแบบ ๕.หลักสูตรดุริยางคศาสตร์ ๖.วิชาเอกดนตรีไทย ๗.หลักสูตรดนตรี สร้างสรรค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - แบบฟอร์มจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตาม รายการค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ 	๒ วัน
๒. งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน สังกัดคณะฯ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - พิจารณาสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ แบบฟอร์มจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตาม รายการค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชา 	๑ วัน
๓. ภาระงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการออกเลข หนังสือภายในคณะฯ ใน ระบบ e-doc เอกสาร หนังสือบันทึกข้อความ - ส่งให้หน่วยงานสังกัด คณะฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารประกอบ- แบบฟอร์มจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตาม รายการค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชา 	๑ ชม.
	A			

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
๔. หน่วยงาน สังกัดคณะฯ		- ดำเนินการจัดทำ/ จัดส่งแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามรายการ ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณตาม แบบฟอร์มและตามกรอบ เวลาที่คณะฯ กำหนด	- รายละเอียดแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายการค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ของแต่ละ หลักสูตร/สาขาวิชา	๑ สัปดาห์
๕. ภาระงาน ธุรการ		- ลงรับเอกสารหน่วยงาน จัดส่งแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ลงในระบบ e-doc - เสนอหัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี	- หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารแผนการใช้จ่าย งบประมาณของแต่ละ หลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่ง ข้อมูล	๒๐ นาที ต่อฉบับ
๖. ผู้บริหาร		- หัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี เพื่อโปรดทราบ/ พิจารณาสั่งการ	- หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารแผนการใช้จ่าย งบประมาณของแต่ละ หลักสูตร/สาขาวิชาที่จัดส่ง ข้อมูล - ไฟล์ข้อมูล	๒๐ นาที ต่อฉบับ
๗. ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน งบประมาณ		- ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ตามวงเงินที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ของแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชาที่จัดส่งข้อมูล - ดำเนินการบันทึกข้อมูล ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ลงในโปรแกรม ระบบบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย - จัดส่งแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ภาพรวมคณะฯ	- หนังสือบันทึกข้อความ ส่งฝ่ายยุทธศาสตร์ - เอกสารรายละเอียดแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีจากโปรแกรมระบบ บริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย	๒ สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
๘. ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดี พิจารณา ลงนามในหนังสือบันทึก ข้อความนำส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในระบบ บริหารงบประมาณของ มหาวิทยาลัย 	๑๐ นาที
๙. ภาระงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ลงใน ระบบ e-doc - เสนอฝ่ายยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - เอกสารรายงานข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในระบบ บริหารงบประมาณของ มหาวิทยาลัย 	๑๐ นาที
				

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
และสายสนับสนุนวิชาการ




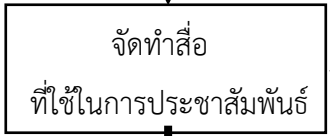

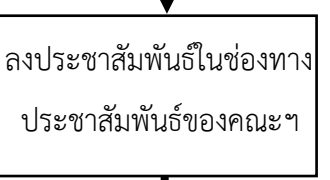

ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - คณะฯสำรวจความต้องการการพัฒนาด้านของบุคลากร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายวิชาการ) - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายสนับสนุนวิชาการ) - รวบรวมผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านของบุคลากร -สรุปสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความต้องการการพัฒนาด้านของบุคลากร - สรุปความต้องการและการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - ตอบ KPI ของคณะ/มหาวิทยาลัย - แผนการดำเนินงานดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร 	๒ เดือน
๒. งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> -นำเสนอความความต้องการพัฒนาด้านของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - ชีตความสามารถ/สมรรถนะในงานที่ต้องการ (สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ) - พิจารณากิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร -เผยแพร่สู่บุคลากรคณะฯ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่ตอบโจทย์ความต้องการของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความเสนอข้อมูลไปยังทีมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง - รายละเอียดความต้องการ - เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ 	๑ สัปดาห์
๓. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร -จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร -เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร - หนังสือบันทึกข้อความเสนอวาระการประชุม - เอกสารแผนกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร/รายละเอียดโครงการ 	๑ สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
๔. งานบริหาร		-นำเสนอโครงการพัฒนาบุคลากร ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	- มติเห็นชอบการพิจารณาแผนการดำเนินงานและการสนับสนุนงบประมาณ	๑ สัปดาห์
๕. งานบริหาร		- พิจารณาสั่งการ	- แจ้งผลการพิจารณาผู้เกี่ยวข้อง	
๖. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล		<p>ดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรม/โครงการโครงการพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอและขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - การปรับปรุงข้อมูลในปีถัดไป/สะท้อนข้อมูลกิจกรรมที่กำลังจะดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ - รายละเอียดโครงการ - หนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 	ตามกรอบแผนประจำปีงบประมาณ
				

กระบวนการจัดการความรู้และนวัตกรรม : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM)

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
๑	เริ่มต้น			
๒	จัดทำแผนการดำเนินงาน กิจกรรมจัดการองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย	จัดทำแผนการดำเนินงาน กิจกรรมการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติการประจำปี	คิฟาร์ตน์	พฤศจิกายน
๓	เสนอโครงการ งบประมาณตามแผนการดำเนินงาน	เสนอโครงการและงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน	คิฟาร์ตน์	พฤศจิกายน
๔	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน กิจกรรมการจัดการความรู้	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน โดยดำเนินการตามแผนแม่บทการจัดการความรู้และแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย ๑)กิจกรรมตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ ๒)กิจกรรมการสร้างฐานความรู้ทางด้านการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัย ๓)กิจกรรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ(EdPEX)	คิฟาร์ตน์	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
๕	สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	คิฟาร์ตน์	มีนาคม
๖	ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้	คิฟาร์ตน์	เมษายน - พฤษภาคม
๗	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	คิฟาร์ตน์	พฤษภาคม
๘	สิ้นสุด			

กระบวนการพัฒนาการสื่อสารและการตลาด : ขั้นตอนปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.				
๒.		รับข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม โครงการ ฯลฯ	บุคลากรคณะ ศิลปกรรมศาสตร์	ล่องหน้า ๑ วัน
๓.		ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ได้รับมา	ลัทธพรณ	๑๕ นาที
๔.		จัดทำสื่อที่ใช้ในการ ประชาสัมพันธ์	ลัทธพรณ	๑ วัน
๕.		เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และสื่อสารองค์กร ตรวจสอบ ความถูกต้องของสื่อที่ใช้ในการ ประชาสัมพันธ์	ลัทธพรณ	๒๐ นาที
๖.		ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของคณะฯ - เฟซบุ๊กคณะฯ - tiktok /youtube /line	ลัทธพรณ	๑๐ นาที
๗.		ลงประชาสัมพันธ์ในช่องทาง เว็บไซต์ - เว็บไซต์คณะฯ	ลัทธพรณ	๑๐ นาที
๘.	