

๕ คำชี้แจงประกอบขอแบ่งส่วนราชการ

๑ สำนักงานเลขานุการ

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



B
DI.2
57355

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คำชี้แจงประกอบการขอแบ่งส่วนราชการ	1
2. แผนภูมิแสดง การแบ่ง ส่วนราชการคณะมนตรีศาสตร์	2
3. แผนภูมิแสดง การบริหาร คณะมนตรีศาสตร์	3
4. การขอแบ่งส่วนราชการ	4
5. แผนภูมิแสดง การแบ่ง ส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการตามคำขอ	5
6. แผนภูมิแสดง อัตรากำลัง ของ สำนักงานเลขานุการ	6
7. อัตรากำลังของภาควิชา	7
8. ขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ ตามคำขอ แบ่งส่วนราชการ	8
9. ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี	23

คำชี้แจงประกอบารขอแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานเลขาธิการ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักการและเหตุผล

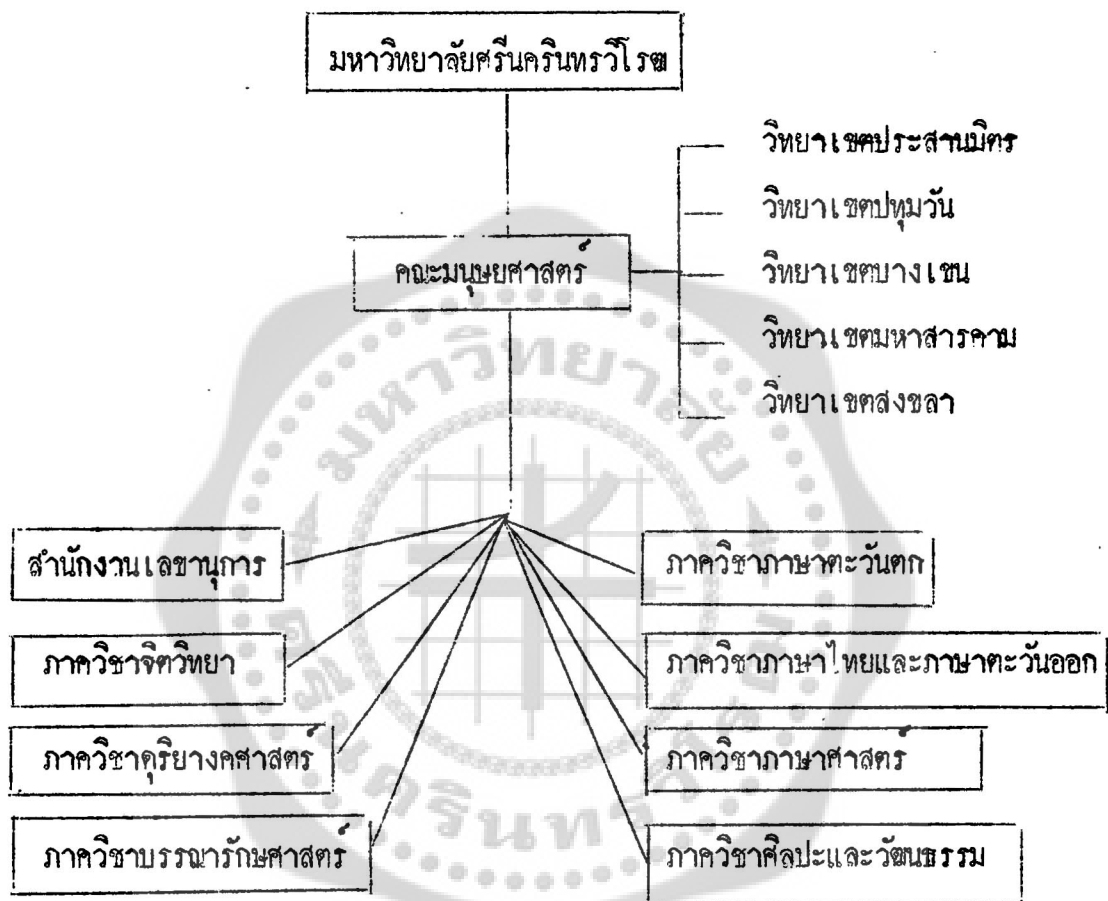
ตามความในข้อ 5 แห่ง ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ
ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2518

ให้แบ่งส่วนราชการของคณะมนุษยศาสตร์ เป็นสำนักงานเลขาธิการและภาควิชาต่าง ๆ
อีกรวม 7 ภาควิชา สำนักงานเลขาธิการคณะ เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่อย่างกว้างขวางทั้งใน
ด้านการบริหาร การธุรการ รวมทั้งการคลัง และพัสดุ ตลอดจนงานนโยบายวางแผนต่าง ๆ
เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์อันประกอบด้วยภาควิชาต่าง ๆ รวม 7 ภาควิชา
ได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการ
คณะมนุษยศาสตร์ ให้เป็นหน่วยงานที่มีระบบสอดคล้องกับภารกิจของคณะ สนับสนุนให้งานของคณะ
ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

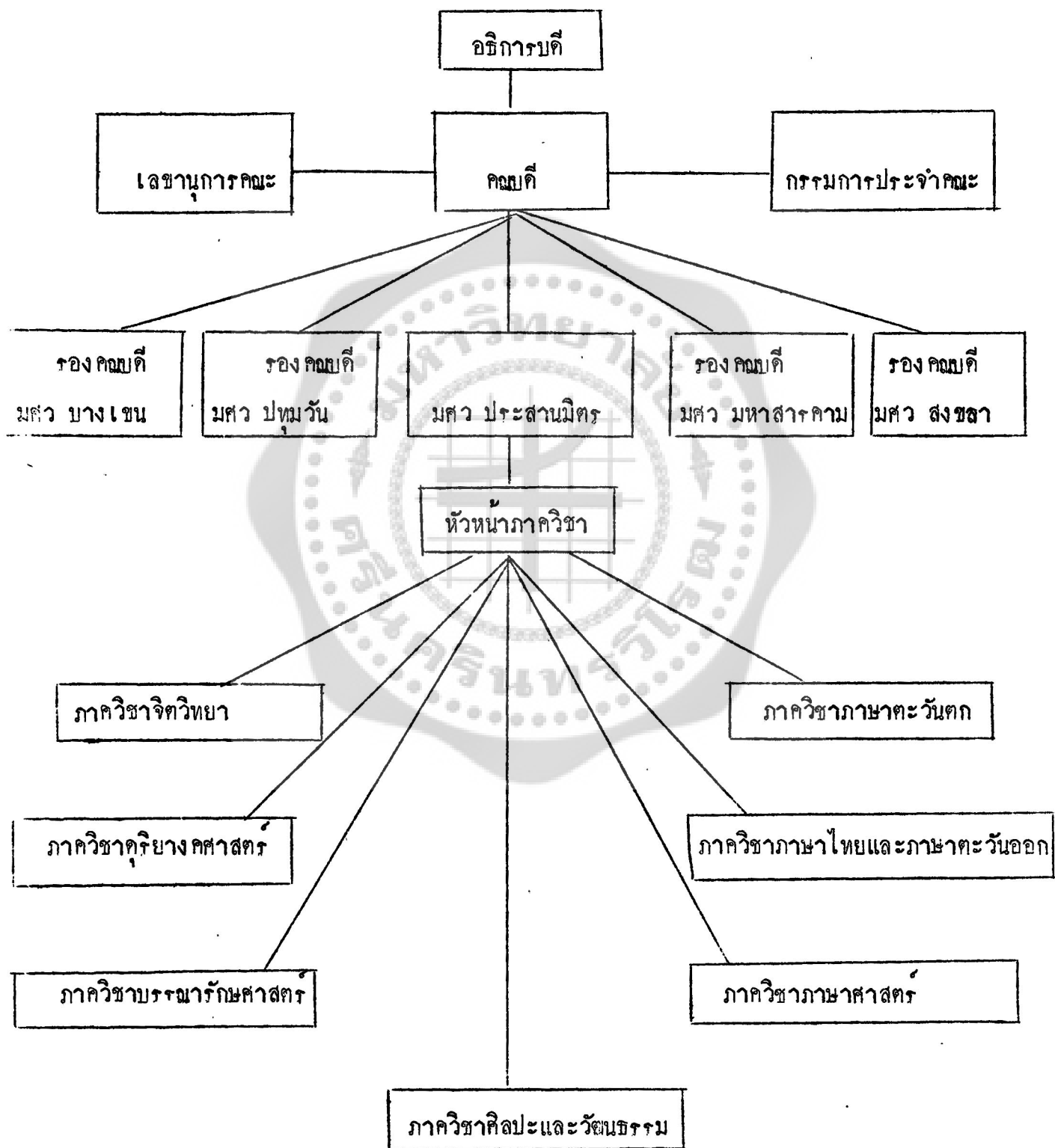
วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดแบ่งลักษณะงานต่าง ๆ ให้เป็นกลุ่มงานที่สะดวกต่อการบริหาร การปฏิบัติราชการ
และการควบคุมดูแล
2. เพื่อความสะดวกในการพิจารณาจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบงานตามความเหมาะสม
3. เพื่อจัดองค์กรของสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ให้มีระบบ แบบแผน
มีมาตรฐานสอดคล้องกับภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของคณะฯ ตามความเป็นจริง
4. เพื่อรองรับการขยายตัวและความเจริญเติบโตของคณะมนุษยศาสตร์ในอนาคต

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



การขอแบ่งส่วนราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการและเหตุผล ตามวัตถุประสงค์ซึ่งกล่าวแล้ว คณะมนุษยศาสตร์จึงขอแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็น 4 งาน ดังนี้คือ

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานบริการการศึกษา
3. งานการคลังและพัสดุ
4. งานนโยบายและแผน

ทั้งแผนภูมิประกอบในหน้าถัดไป



แสดงอัตรากำลังข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการ

ตำแหน่ง	ระดับ					รวม
	1	2	3	4	5	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					1	1
- นักวิชาการเงินและบัญชี					1	1
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา			1			1
- เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ			1	3		4
- นายช่างเทคนิค			1			1
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด		1				1
รวม	-	1	3	3	2	9

แสดงอัตรากำลังลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการ

ตำแหน่ง	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
- พนักงานพิมพ์ดีด	2	-	2
- พนักงานห้องทดลอง	1	-	1
- นักการภารโรง	8	6	14
รวม	11	6	17

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 29 มีนาคม 2534

แสดงอัตรากำลังของภาควิชา
วิทยาเขตกลางประสานมิตร

ภาควิชา	อาจารย์ประจำ				หมายเหตุ
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	
จิตวิทยา	4	5	1	-	
ดุริยางค์ศาสตร์ อัตราวาง	7 (1)	1	-	-	
บรรณารักษศาสตร์	9	6	1	-	
ตะวันตก	7	11	4	-	
ภาษาไทย	10	5	5	-	
ภาษาศาสตร์	2	1	2	1	
ศิลปะ อัตราวาง	5 (1)	5	2	-	
รวม	44	34	15	1	



ขอบเขตภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ มีดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ กำหนดให้ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ รวม 5 หน่วย ดังนี้

1.1 หน่วยงานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือและเอกสาร
- รับ-ส่งหนังสือระหว่างคณะกับหน่วยงานอื่น
- ร่าง - โทษขอหนังสือ
- นำเรื่องจากงานต่าง ๆ ทุกงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และติดตามส่งคืนผู้ดำเนินการ
- จัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ เช่น ระเบียบ ขอบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ ฯลฯ ที่คณะฯ จำเป็นต้องใช้
- ผลิตเอกสาร
- งานพิมพ์ - พิมพ์งานวิชาการ
 - พิมพ์งานธุรการ
- จัดทำสำเนาเอกสาร รวมทั้งการโรเนียวและถ่ายเอกสาร
- ทำเนียบการขออนุมัติทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน
- เผยแพร่ระเบียบ ขอบังคับ หนังสือเวียนหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของคณะฯ
- จัดทำเอกสารข่าวการศึกษา ข่าวการรับสมัคร แจ้งความ การประกวดราคา เผยแพร่ทางสื่อมวลชน
- จัดทำเอกสาร ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
- สนับสนุนและร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
- ติดต่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร และเอกสารการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
- จัดทำวารสาร คณะมนุษยศาสตร์

เอกสาร มคอ

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับสำนักงานและผู้เกี่ยวข้อง
- ประสานงานการเชิญเป็นเกียรติในพิธีต่าง ๆ
- การให้ข้อมูลเกี่ยวกับคณะมนุษยศาสตร์
- ประสานงานการเบิกจ่ายเงินของคณะมนุษยศาสตร์กับฝ่ายการเงิน
- ประสานงาน ให้บริการสื่อการสอน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่ภาควิชาต่าง ๆ
- ประสานงานการขอบริการกองปี สไลด์ - เทป
- ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเอกสาร หนังสือ ตลอดจนข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ
- การให้บริการข้อมูล
- ให้ความสะดวก สนับสนุนและให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้งานของคณะฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- แจ้งข่าวการรับสมัครการศึกษา ฝึกอบรม งานใหญ่สนธิทราบ
- ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ฝึกอบรม ประชุมวิชาการ งานและสัมมนา
- ประสานงานการขอเยี่ยมชมและศึกษางานของหน่วยงานภายนอก
- ท้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และผู้มาเยี่ยมชมคณะฯ

1.2 หน่วยการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่คือ

- ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม
- ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น
- ดำเนินการขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนประจำปี
- จัดทำทะเบียนประวัติและตรวจสอบประวัติข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการยื่นยื่นขออัตราตั้งใหม่ประจำปีไปยังมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการขอใหม่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการคัดเลือก แจ้งผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยเพื่อประกาศผลการคัดเลือก
- รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ให้หน่วยงานเจ้าของอัตรา

- ทำเนิการเรื่องการขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ตรวจสอบคุณสมบัติ
เบื้องต้นของผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และเสนอคณะกรรมการนำเสนอมหาวิทยาลัย
- ทำเนิการเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติและปรัญติข้าราชการ
- เสนอข้อคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ
- ความคุมและรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การโอน-ย้าย ข้าราชการ
- การขอลาออกจากราชการ
- การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา 55,56,57,
- ทำเนิการขออนุมัติเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ, การขอยุบระดั้มอัตราเงินเดือน การ
เปลี่ยนตำแหน่ง โอน-ย้ายอัตราเงินเดือน
- ทำเนิการขออนุมัติสับเปลี่ยนตำแหน่งอัตราเงินเดือน
- ทำเนิการประเมินประสิทธิภาพการสอนและปฏิบัติหน้าที่อาจารย์
- ทำเนิการขอกำหนดตำแหน่ง และจัดทำงานประมาณหมวดค่าจ้างประจำ และหมวด
ค่าจ้างชั่วคราวประจำปี
- ทำเนิการยื่นยันขออัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ทำเนิการยื่นยันขออัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ความคุมบัญชีใช้จ่าย (บันทึกขอมูลที่เปลี่ยนแปลง)
- ทำเนิการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรมต่อมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ในเรื่องต่าง ๆ และทำเนิการใน
เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อประโยชน์
ในการบริหารงานของคณะฯ
- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามความต้องการของคณะในกิจต่าง ๆ
- ทำเนิการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมและดูงานทั้งภายในประเทศ
และต่างประเทศ

- ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหรือคัดเลือก แจ้งผลการสอบหรือคัดเลือกส่งตัวผู้สอบได้ หรือได้รับการคัดเลือกไปยังหน่วยงานที่จะบรรจุเข้าทำงาน
- ดำเนินการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การโอน-การย้าย ลูกจ้าง
- ดำเนินการให้ลูกจ้างทำสัญญาจ้างตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
- ดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และสับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างระหว่างส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย เมื่อมีความจำเป็น
- ดำเนินการขออนุมัติให้ลูกจ้างลาออกหรือขออนุมัติเลิกจ้าง
- ตรวจสอบใบคำขานการเพิ่มค่าจ้าง ผู้มีสิทธิได้รับการเพิ่มค่าจ้างทั้งกรณีพิเศษ และกรณีปกติ
- ติดต่อประสานงานกับภาควิชา/หน่วยงานในคณะและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยกรณีข้าราชการและลูกจ้างนิสิตสัญญา
- ตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- แจ้งสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดคณะ ฯ
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่านิติการและการลาแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
- เสนอเรื่องการขอลาประเภทต่าง ๆ ที่เกินอำนาจอนุมัติให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
- จัดทำ ก.ม. 1 ของข้าราชการที่บรรจุใหม่
- จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างรายบุคคล
- ดำเนินการทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง
- ดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดคณะ ฯ
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินหรือ ขอสงวนของข้าราชการและลูกจ้าง
- จัดทำทะเบียนรายชื่อบุคลากรและลูกจ้าง
- ดำเนินการจัดทำระบบคลังข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการและลูกจ้าง

- ทำเนียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปี
- ตรวจสอบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯลฯ
- ทำเนียบการแจ้งเรื่องหน่วยสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ บัณฑิต ภารดา บุตรของบุคคลดังกล่าว ถึงแก่กรรม ประสพอัคคีภัย ประสพอุบัติเหตุ และเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล
- ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของข้าราชการและลูกจ้างที่ลาศึกษา ปริญญาตรี
- ทำเนียบการขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างลาศึกษา ปริญญาตรี ประชุมวิชาการ อบรมและสัมมนาทั้งในและต่างประเทศ
- ทำเนียบการให้ขอลาศึกษา ปริญญาตรี จัดทำสัญญาไว้กับมหาวิทยาลัย และตรวจสอบสัญญาดังกล่าว เพื่อเสนออธิการบดี ลงนาม
- ทำเนียบการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม ณ ต่างประเทศ
- ประสานงานการขออนุมัติให้ข้าราชการไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ
- ทำเนียบการให้ ข้าราชการลาศึกษา ปริญญาตรี จัดทำรายงานการศึกษาปริญญาตรี เสนอมหาวิทยาลัย
- ติดตามประสานงาน และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของภาควิชา/หน่วยงานภายในคณะ และหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

1.3 หน่วยอาคารสถานที่ มีหน้าที่คือ

- ควบคุมดูแลการใช้อาคารสำนักงาน และอาคารเรียนในความรับผิดชอบของคณะมนุษยศาสตร์ 2 อาคาร คือ อาคาร 2 และอาคาร 4
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม 2 ห้อง คือ ห้องประชุม 222 และห้องประชุม 218
- บำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน และอาคารเรียน
- ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ห้องน้ำ ในอาคารสำนักงาน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการทางภาษา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้ได้ดีเป็นปกติ
- ทำเนียบการปรับปรุงซ่อมแซม โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุด

- จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสโมสรอาจารย์และข้าราชการ
- ดำเนินการกำจัดปลวกในบริเวณอาคารของคณะ ฯ
- บำรุงรักษาไม้ประดับบริเวณอาคาร
- จัดสถานที่ เมื่อมีการประชุม อบรม เลี้ยงอาหาร บริการช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในการขนของ ย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่อง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- จัดหา ดูแลเกี่ยวกับการสาธารณูปการอื่น ๆ
- จัดทำงบประมาณของหน่วยอาคารและสถานที่
- จัดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการวางแผนด้านการรักษาความปลอดภัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง
- รับแจ้งเรื่องครุภัณฑ์และอาคารชำรุด
- เสนอเรื่องกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และร้านค้าจัดซื้อ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ไม่สามารถซ่อมเองได้

1.4 หน่วยประชุม มีหน้าที่คือ

- จัดเตรียมการประชุม คือ ทำหนังสือขออนุมัติประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เตรียมเอกสารประชุม รวบรวมเอกสารการประชุมเป็นรูปเล่ม บันทึกเทป ถอดเทปการประชุม เตรียมสถานที่
- ติดต่อนัดหมายเรื่องการประชุมและเรื่องอื่น ๆ กับบุคคลและหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ
- เตรียมเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการของคณะมนุษยศาสตร์ และการประชุมสัมมนาทางวิชาการ
- ติดต่อเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงในการประชุม
- จัดงานพิมพ์ อัดสำเนาเอกสารเข้าที่ประชุม
- บันทึกการประชุม ทำรายงานการประชุม
- ดำเนินการและติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม ให้เสร็จสิ้น

1.5 หน่วยยานพาหนะ มีหน้าที่คือ

- จัดและบริกรการยานพาหนะแก่บุคลากรของคณะฯ
- บำรุงรักษา และดูแลความสะอาดรถยนต์
- บำรุงรักษาเครื่องยนต์ และดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมรถยนต์
- ทำทะเบียนรักษาและเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่รถยนต์
- ยืมเงินทดรองจ่าย และเบิกเงินค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถ
- จัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ น้ำมัน ค่าซ่อมบำรุง ประวัติการใช้รถยนต์
- ยืมเงินทดรองจ่าย และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์
- ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย เพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเมื่อมีความจำเป็น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอใช้รถยนต์เมื่อมีความจำเป็น

2. งานบริการการศึกษา กำหนดให้มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ รวม 3 หน่วย ดังนี้

2.1 หน่วยส่งเสริมพัฒนาการทางวิชาการ

- เชิญอาจารย์พิเศษ
- การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- รวบรวมและรายงานผลการศึกษานิสิต
- ประสานงานการพิจารณาและปรับปรุงหลักสูตร
- ติดตามผลการศึกษานิสิต
- การคัดเลือกบุคคลผ่านการสอบข้อเขียนจากทบวงเข้าเป็นนิสิต
- ประสานงานในการออกปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเกียรติบัตร
- พิจารณาและประสานงานการขอเปิดภาควิชาและวิชาเอก วิชาโท ของหน่วยงานในสังกัด
- ควบคุมและดูแลการแจ้งผลการเรียน
- ประสานงานเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมของนิสิต
- สนับสนุนการวิจัยทางการศึกษาของบุคลากร
- ประสานงานการจัดแสดงผลงานและจัดนิทรรศการ
- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต ในการให้คำปรึกษา

- ประสานงานการไปทัศนศึกษานอกสถานที่ของนิสิตทุกระดับ
- พิมพ์งานวิชาการ
- ผลิตเอกสารวิชาการ
- อนุมัติการลงทะเบียนเรียนของนิสิต
- สนับสนุนการเรียนการสอน และการทดสอบของนิสิตในคณะฯ
- ประสานงานการเชิญอาจารย์พิเศษ
- ประสานงานกับคณะศึกษาศาสตร์ เกี่ยวกับการฝึกงาน ฝึกสอนของนิสิต
- บริการนิสิตในค่านิยมพบประสบการณ์ โดยการส่งนิสิตไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ

2.2 หน่วยกิจการนิสิต มีหน้าที่คือ

- จัดหาและคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุน
- ระเบียบและข้อบังคับนิสิต
- การรักษาวินัยนิสิต
- การให้ยืมวัสดุและอุปกรณ์แก่นิสิต
- บริการสนเทศแก่นิสิต
- การประชุมนิเทศและปัจฉิมนิเทศแก่นิสิต
- จัดทำหนังสือในโอกาสประชุมนิเทศแก่นิสิต
- ให้คำปรึกษาแก่นิสิต
- ประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิตของคณะ
- ประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมนิสิต
- ทำทะเบียนนิสิตของคณะ ฯ
- ทำแบบสอบถามบัณฑิตใหม่ เพื่อตรวจสอบภาวะการทำงานทำ

2.3 หน่วยสื่อการสอน ทำหน้าที่ คือ

- ให้บริการสื่อการสอนแก่คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง
- ให้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษาแก่อาจารย์และนิสิต
- จัดทำทะเบียนการยืม หนังสือบทเรียนพร้อมเทปคาสเสต วีดีโอ เครื่องฉายสไลด์และอื่น ๆ
- ควบคุมการรับ-ส่ง สื่อการสอนของงานบริการสื่อการสอน

- ทำสถิติการให้บริการของงานบริการสื่อการสอน
- ตรวจ แก้ไข และเสนอซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด
- ติดตั้งเครื่องเสียงในห้องเรียน
- ดำเนินการสอบราคา เพื่อการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่เป็นสื่อการสอน
ซึ่งบางรายการจัดซื้อเอง บางรายการให้ฝ่ายพัสดุจัดซื้อ

3. งานการคลัง และพัสดุ กำหนดให้มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ รวม 7 หน่วย ดังนี้

3.1 หน่วยการเงิน ทำหน้าที่

- รับ-จ่ายเงินยืมยืมโครงการราชการ
- รับ-จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด
- รับ-จ่ายเงินรายได้ทุกหมวด
- รับ-จ่ายเงินโครงการจ่ายของคณะฯ
- ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จ่ายเงินงบประมาณประเภทงบกลางทุกประเภท
- ผาก-ถอนเงินธนาคารเพื่อใช้จ่ายในคณะฯ
- จ่ายคืนหนังสือค้ำประกันกับธนาคาร
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท
- วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณจากกองคลังของมหาวิทยาลัยทุกหมวด
- วางฎีกาเบิกเงินงบกลางทุกประเภท
- วางงบหน้าเพื่อเบิกเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- โอนกลับรายการในกรณีรับคืนเงินโครงการจ่าย
- ตรวจสอบสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างระหว่างบริษัทกับคณะฯ
- ทำรายงานผลการจัดซื้อ-จ้าง สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป
- ตรวจสอบหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา กับผู้ค้ำประกัน
- ทำทะเบียนลูกหนี้รายบุคคล
- ทำ - ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินหรือเบิกเงินในการไปราชการ
ของข้าราชการและลูกจ้าง

- ดำเนินการขอเบิกเบี้ยประชุมให้แก่ผู้มีสิทธิ
- รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (โครงการบริการวิชาการแก่สังคมต่าง ๆ)
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ
- วางงบประมาณเพื่อเบิกเงินโครงการฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินสวัสดิการ
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือปึกา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคคลดังกล่าว ถึงแก่กรรม ประสงค์ค้ำภัย ประสงค์อุบัติเหตุ และเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

3.2 หน่วยบัญชี ทำหน้าที่

- ประสานงานกับงานคลัง เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือบุตร
- ทำใบโอน
- ลงบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ตามฎีกาทุกฉบับ
- รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน
- รายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวด
- รายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี
- บันทึกทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน , ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง
- เก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงินและบัญชี
- รวบรวมรายจ่ายประจำปี แยกตามประเภท หมวดหมู่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณต่อไป

3.3 หน่วยงบประมาณ ทำหน้าที่

- ประสานงานกับงานนโยบายและแผนเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีของงานการเงินและบัญชี
- ประสานงานกับงานนโยบายและแผนเพื่อจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะมนุษยศาสตร์
- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวด หมวดครุภัณฑ์

- ความคุ้มครอง เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- ของงบประมาณเงินรายได้เพิ่มเติมกลางปี
- จัดสรรงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ให้แต่ละภาควิชาในคณะฯ
- รายงานยอดเงินคงเหลือของภาควิชาประจำเดือน
- ดำเนินการขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ทุกหมวดเงินประจำทุกปี

3.4 หน่วยเงินรายได้ มีหน้าที่

- รับเงินรายได้ต่าง ๆ เช่น ค่าสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ, ค่าเช่าใช้เงินยืม, คืนเงินรองจ่าย ฯลฯ
- นำเงินรายได้ที่ได้รับส่งกองคลัง
- ทำเรื่องการขอโอนเงินรายได้เพื่อใช้จ่ายต่างหมวด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้
- ทำเรื่องขอใช้เงินรายได้เหลือจ่าย

3.5 หน่วยจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

- จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาพัสดุทุกประเภท
- ขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา, สอบราคา
- จัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคา และประกวดราคา
- ขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง
- ทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวดเสนอมานงานการเงินและบัญชี
- ติดต่อผู้จัดจำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดซื้อ/จ้าง
- ติดตามการตรวจรับ
- ทำสถิติ รายงานการจัดซื้อ/จ้าง ประจำงวด, ปี

3.6 หน่วยทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่

- ลงบัญชีรับพัสดุดำเนินการของ
- ให้หมายเลขครุภัณฑ์
- ลงบัญชีจ่ายพัสดุดำเนินการเบิก
- ทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ทำทะเบียนคุมการจัดซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์ทุกประเภท
- ตรวจสอบใบเบิกและตัดบัญชี
- จัดทำบันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

3.7 หน่วยคลังพัสดุ มีหน้าที่

- รับพัสดุเข้าคลังจัดเก็บแยกตามประเภท
- จัดทำทะเบียนพัสดุและบัญชีแยกประเภทพัสดุเพื่อตรวจสอบกับหน่วยบัญชีพัสดุ
- จ่ายพัสดุดำเนินการเบิกและส่งใบเบิกให้แกหน่วยบัญชีพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุดังคลัง
- จัดทำสถิติการเบิกจ่ายพัสดุ
- รับเรื่องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
- ดำเนินการขออนุมัติซ่อม
- ทดสอบรับจ้าง
- รายงานการซ่อมและขออนุมัติเบิกเงิน
- ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน
- ดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุ
- ทำสถิติ, รายงานการซ่อม จำหน่ายพัสดุ

4. งานนโยบายและแผน

4.1 หน่วยแผนงานและโครงการ ทำหน้าที่คือ

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของคณะ ทุกแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
 - วิเคราะห์งานและโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับเข้าแผนพัฒนาระดับอุดมศึกษาของคณะฯ
- เสนอกองแผนงาน

- เสนอแนะปรับเปลี่ยนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับเข้าแผนพัฒนาระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของคณะ มหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- จัดทำแผนปฏิบัติงานเป็นรายปีของทุกภาควิชา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานรายปีของสำนักงานเลขานุการคณะ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของภาควิชา และหน่วยงานทุก 4 เดือน
- สรุปผลแผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นรายปีพร้อมจัดทำรายงานเผยแพร่
- วิเคราะห์และประสานงานเกี่ยวกับงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในหมวดเงินอุดหนุน ของคณะ เสนอกองแผนงาน

4.2 หน่วยแผนงานงบประมาณ

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะฯ ทุกหมวดรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของคณะ ประจำปีงบประมาณเป็นรายงวด 3 ปี
- จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน จำแนกตามโครงการและหมวดเงินของคณะ
- ดำเนินการเสนอของงบประมาณกลางปีทุกหมวดรายจ่าย
- วิเคราะห์รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

4.3 หน่วยคลังข้อมูล มีหน้าที่ คือ

- จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ ตลอดจนภาระงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิตโควตาพิเศษ เสนอในรูปแบบเปรียบเทียบประจำปีการศึกษา ที่นำมาเทียบกับปีการศึกษาปัจจุบัน

- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการวิชาที่เปิดสอน
จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนทุกภาควิชา เสนอในรูปหน่วยกิตนักศึกษา (SCH)
นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำปีการศึกษา
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิตของคณะตลอดแผน

4.4 หน่วยวางแผนบุคลากร

- สํารวจความต้องการ อัตรากำลังบุคลากรของภาควิชา เสนอในรูปการวิเคราะห์
ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย กองแผนงานกำหนดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ
- ดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ประจำปีงบประมาณ
- ดำเนินการขอตั้งอัตราใหม่ประจำปีงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์ของคณะ



หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
1. งานบริหารและธุรการ				
1.1 หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์				
- ลงทะเบียนหนังสือรับประเภทธรรมดา	3,150	3,398	3,431	เรื่อง
- ลงทะเบียนหนังสือรับประเภทลับ-ปกปิด	33	22	18	เรื่อง
- ลงทะเบียนหนังสือส่งประเภทธรรมดา	2,713	2,915	3,120	เรื่อง
- ลงทะเบียนหนังสือส่งประเภทลับ-ปกปิด	19	7	18	เรื่อง
- การส่งหนังสือเวียนแก่บุคลากรภายในคณะ	235	207	376	เรื่อง
- การเก็บรักษาหลักฐาน	235	207	376	เรื่อง
- ดำเนินการเบิกวัสดุใช้ในสำนักงาน	226	168	281	ครั้ง
- จัดทำคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และเก็บรักษาหลักฐาน	50	45	50	ฉบับ
- จัดทำประกาศของคณะฯ	2	4	3	ฉบับ
- จัดร่างคำสั่งเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย	5	10	7	ฉบับ
- รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ	36	40	43	เรื่อง
- รับหนังสือตอบขอคุณวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก	22	31	34	เรื่อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารและข้อมูลจากหน่วยงานอื่น	32	37	41	เรื่อง
- ทำสถิติรายการทะเบียนหนังสือ	32	37	41	ครั้ง
- รับเรื่องเชิญเป็นเกียรติในพิธีต่าง ๆ และเชิญประชุม	71	64	67	ครั้ง
- บันทึกภารกิจรายเดือน	71	64	67	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับคณะ	9	12	8	ครั้ง
- ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	187	210	231	ครั้ง
- ประชาสัมพันธ์เขียนโปสเตอร์ ผ้าโฆษณา	40	73	65	ครั้ง
- รับข่าวสารข้อมูลภายในหน่วยงาน และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ	235	207	213	ครั้ง
- ประกาศข่าวสาร ข้อมูลของหน่วยงานภายในและภายนอก (โดยประมาณ)	2,000	2,000	2,000	ครั้ง
- ปิดประกาศแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบข่าวสารจากหน่วยงานต่าง ๆ (โดยประมาณ)	2,000	2,000	2,000	ครั้ง
- ตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ประมาณวันละ 15 ครั้ง	4,500	4,500	4,500	ครั้ง
- จัดทำวารสารคณะมนุษยศาสตร์	2	2	2	ฉบับ/ปี
1.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่				
- จัดทำใบลงเวลาของ				
- อาจารย์และข้าราชการ	250	250	250	ครั้ง
- ลูกจ้างประจำสำนักงาน	250	250	250	ครั้ง
- นักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว	250	250	250	ครั้ง
- รับแบบใบลาและตรวจสอบการลาของข้าราชการและลูกจ้าง	118	145	144	ครั้ง
- ลงทะเบียนหนังสือรับการลาของข้าราชการและลูกจ้าง	118	145	114	ครั้ง
- เก็บรักษาหลักฐานและทำสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้าง	118	145	114	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
- ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุอาจารย์	3	2	1	ครั้ง
- การขออนุมัติของข้าราชการไปราชการ	28	64	67	ครั้ง
- จัดทำเรื่องการรักษาข้าราชการแทนหัวหน้าภาควิชา	7	7	9	ครั้ง
- ทำเรื่องรักษาข้าราชการแทนคนบด	3	-	4	ครั้ง
- ดำเนินการเรื่องย้าย คัดโอนตำแหน่งและอัตรา	4	5	1	ครั้ง
- ดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ สัมมนา และ				
ดูงานต่างประเทศของข้าราชการในคณะ	13	15	15	ครั้ง
- ดำเนินการให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุม				
สัมมนา และฝึกอบรม	43	58	65	ครั้ง
- สำเนาต้นเรื่องการประชุมเสนอฝ่ายการเงิน				
ของคณะฯ เพื่อเบิกเงินในกรณีต้องเสียค่า				
ลงทะเบียน	43	58	65	ครั้ง
- ดำเนินการเสนอผลงานทางวิชาการ	1	4	1	ครั้ง
- รับคำสั่งแต่งตั้ง	1	4	1	ครั้ง
- รับคำสั่ง แก้อื้อ อัตราเงินเดือนผู้ได้รับเลื่อน				
ตำแหน่ง	1	4	1	ครั้ง
- บันทึกเปลี่ยนแปลง จ. 18	1	4	1	ครั้ง
- ดำเนินการรับสมัครลูกจ้างประจำ	2	1	1	ครั้ง
- รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	2	1	1	ครั้ง
- ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	3	2	3	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
-วิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่ง อัตราใหม่	1	1	1	ครั้ง
- จัดทำเอกสารกำหนดตำแหน่งอัตราข้าราชการ	1	1	1	ครั้ง
- จัดทำเอกสารกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ	1	1	1	ครั้ง
- รับเรื่องข้าราชการในสังกัดเป็นกรรมการ หน่วยงานภายนอก	36	48	59	ครั้ง
- ทบทวนหนังสือให้ข้าราชการในสังกัดเป็น กรรมการหน่วยงานภายนอก	36	48	59	ครั้ง
- รับเรื่องการเชิญข้าราชการในสังกัดเป็น วิทยากรและอาจารย์พิเศษ	95	105	112	ฉบับ
- ทบทวนหนังสือให้ข้าราชการในสังกัดเป็น วิทยากรและอาจารย์พิเศษ	95	105	112	ฉบับ
- ดำเนินการเชิญวิทยากรและอาจารย์พิเศษ	31	119	112	ฉบับ
- เสนอเรื่องแก่ฝ่ายการเงินคณะเพื่อเตรียมเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร/อาจารย์พิเศษ	31	39	52	ฉบับ
- ดำเนินการเสนอชื่อผู้สมัครได้รับเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์	11	27	25	ครั้ง
- ตรวจสอบและบันทึกประวัติผู้ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	11	27	25	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
1.3 <u>หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง</u>				
- ซ่อมปรับปรุงอาคาร 2 และอาคาร 4	136	144	158	ครั้ง
- ดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นใช้ในห้องเรียนและห้องน้ำ	76	84	92	ครั้ง
- ดูแลรักษาภายในอาคารที่ชำรุด ซ่อมและปรับปรุง	12	12	12	ครั้ง
- จัดทำแผนผัง ห้องพักอาจารย์ และห้องเรียนเพื่อเตรียมการปรับปรุง	3	3	3	ครั้ง
- ทำความสะอาดประจำปี อาคาร 2 และอาคาร 4	2	2	2	ครั้ง
- รับแจ้งและดำเนินการเรื่องทำความสะอาดจากอาจารย์ในคณะฯ	120	131	140	ครั้ง
- มอบงานให้คณาธิการโรงทำความสะอาด	144	167	177	ครั้ง
- ตรวจสอบการทำความสะอาดเป็นรายวัน	158	158	174	ครั้ง
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด	12	12	12	ครั้ง
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ห้องเรียน	62	78	75	ครั้ง
- ดำเนินการเรื่องใช้ห้องประชุมอาคาร 2 ชั้น 2 (ห้อง 222)	91	103	189	ครั้ง
- ดำเนินการเรื่องใช้ห้องประชุมอาคาร 2 ชั้น 1 (ห้อง 218)	92	107	103	ครั้ง
1.4 <u>หน่วยประชุม</u>				
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	3	1	2	ครั้ง
- ส่งหนังสือเชิญประชุม	3	1	2	ครั้ง

๕.

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
- เตรียมสถานที่	3	1	2	ครั้ง
- จัดบันทึกการประชุม	3	1	2	ครั้ง
- ทำเอกสารประกอบวาระการประชุม	3	1	2	ครั้ง
- จัดทำรายงานการประชุม	3	1	2	ครั้ง
- จัดเลี้ยง	3	1	2	ครั้ง
- จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมหัวหน้าภาควิชาและประชุมงาน เฉพาะกิจต่าง ๆ	16	17	32	ครั้ง
- กำหนดวัน เวลา และรวบรวมวาระ ประชุม	16	17	32	ครั้ง
- ทำหนังสือเชิญประชุม	16	17	32	ครั้ง
- เตรียมสถานที่ในการประชุม	16	17	32	ครั้ง
- จัดทำเอกสารประกอบวาระการ- ประชุม	16	17	32	ครั้ง
- จัดบันทึกการประชุม	16	17	32	ครั้ง
- จัดทำรายงานการประชุม	16	17	32	ครั้ง
- รับหนังสือเชิญคณบดีเข้าประชุม	24	28	33	ครั้ง
- เตรียมเอกสารก่อนการประชุม	25	25	28	ครั้ง
1.5 หน่วยงานพาหนะ				
- การใช้รถยนต์คณะฯ				
- รับเรื่องจองรถ	234	235	244	ครั้ง
- ลงแบบฟอร์มการขอใช้รถ	234	235	244	ครั้ง
- ทำสถิติการใช้รถ	12	12	12	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
- การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย				
- รับเรื่องการจอดรถ	7	5	6	ครั้ง
- ประสานงานจอดรถกับกองกลาง	7	5	6	ครั้ง
- ติดตามเรื่องอนุมัติ	7	5	6	ครั้ง
<u>งานบริการการศึกษา</u>				
<u>.1 หน่วยส่งเสริมพัฒนาการทางวิชาการระดับปริญญาตรี</u>				
- ดำเนินการเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากร	6	8	14	ครั้ง
- ดำเนินการเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรระดับปริญญาโท โดยประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย	9	11	13	ครั้ง
- ดำเนินการรับแจ้งผลการเรียนระดับปริญญาตรี	326	305	309	ครั้ง
- ดำเนินการรับใบแจ้งผลการเรียนระดับปริญญาโท	88	86	70	ครั้ง
- ลงทะเบียนนำส่งบัณฑิตวิทยาลัย	88	86	70	ครั้ง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนพิสศาร	2	2	2	ครั้ง
- ประสานงานเกี่ยวกับคำร้องของนิสิตเรื่องการลา การเรียน ลา เปลี่ยน ถอนวิชา และการขออนุมัติลงทะเบียนต่าง ๆ	156	169	149	ครั้ง
- ดำเนินการเรื่องการศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่ระดับปริญญาตรี	6	10	10	ครั้ง
- ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย เรื่องทัศนศึกษานอกสถานที่ระดับบัณฑิตศึกษา	7	6	7	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
- ประสานงานเรื่องการขอเปิดวิชา ขอเปิดหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร	7	4	6	ครั้ง
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษา และทุนวิจัย	51	47	42	ครั้ง
- ดำเนินการเรื่องการลงนามปริญญาบัตร	3	5	3	ครั้ง
- เสนอขอตั้งนามในปริญญาบัตร	267	297	167	ฉบับ
- ดำเนินการเรื่องวุฒิปัตรและปริญญาบัตร	43	43	-	ฉบับ
.2 หน่วยกิจการนิสิต				
- จัดงานปฐมนิเทศแก่นิสิต	1	1	1	ฉบับ
- ดำเนินการปัจฉิมนิเทศแก่นิสิต	1	1	1	ครั้ง
.3 หน่วยสื่อการสอน				
- ให้บริการสื่อการสอน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา แก่หน่วยงานต่าง ๆ				
- บริการรายวิชา				
- ภาควิชาจิตวิทยา	-	-	-	
- ภาควิชาดุริยางคศาสตร์	-	-	-	
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	3	9	-	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	47	38	-	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	24	14	7	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาต่างประเทศ	7	17	3	ครั้ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	2	ครั้ง
- สำนักงานเลขานุการคณะ	3	2	5	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
บริการเครื่องวิดีโอและทีวีให้แก่อาจารย์และนิสิต				
- ภาควิชาจิตวิทยา	17	15	18	ครั้ง
- ภาควิชาคหกรรมศาสตร์	3	3	-	ครั้ง
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	8	18	3	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	59	42	73	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	18	12	18	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	13	23	10	ครั้ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	12	7	21	ครั้ง
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	-	-	3	ครั้ง
บริการเครื่องขยายเสียงเพื่อใช้ในการเรียนการสอน				
- ภาควิชาจิตวิทยา	13	9	27	ครั้ง
- ภาควิชาคหกรรมศาสตร์	1	-	2	ครั้ง
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	17	12	18	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	78	171	17	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	13	1	10	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	-	1	-	ครั้ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	23	28	13	ครั้ง
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	18	12	20	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
บริการเครื่องฉายข้ามศีรษะ				
- ภาควิชาจิตวิทยา	28	18	21	ครึ่ง
- ภาควิชาครุศึกษาศาสตร์	2	-	-	ครึ่ง
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	12	5	7	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	21	7	3	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	7	8	1	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	11	9	7	ครึ่ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	12	20	5	ครึ่ง
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	3	7	7	ครึ่ง
บริการเครื่องฉายไลต์				
- ภาควิชาจิตวิทยา	7	17	5	ครึ่ง
- ภาควิชาครุศึกษาศาสตร์	-	2	-	ครึ่ง
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	3	18	27	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	4	21	3	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	-	3	-	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	1	2	2	ครึ่ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	7	3	7	ครึ่ง
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	-	-	3	ครึ่ง
บริการเครื่องเทปใช้ในการเรียนการสอนของ อาจารย์และนิสิต				
- ภาควิชาจิตวิทยา	13	9	3	ครึ่ง
- ภาควิชาครุศึกษาศาสตร์	-	-	-	ครึ่ง
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	11	19	20	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	118	121	117	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	27	17	5	ครึ่ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	17	5	2	ครึ่ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	25	13	7	ครึ่ง
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	19	9	21	ครึ่ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
บริการอัดเทปเพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนิสิต				
- ภาควิชาจิตวิทยา	7	3	-	ครั้ง
- ภาควิชาดุริยางคศาสตร์	3	-	-	ครั้ง
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	12	18	-	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	112	221	121	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	1	3	-	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	3	2	-	ครั้ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	7	13	-	ครั้ง
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	9	3	17	ครั้ง
บริการอัดเทป วีดีโอ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน				
- ภาควิชาจิตวิทยา	4	3	-	ครั้ง
- ภาควิชาดุริยางคศาสตร์	-	-	-	-
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	12	9	-	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	13	7	23	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	29	21	19	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	19	3	2	ครั้ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	13	-	2	ครั้ง
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	-	-	-	-

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
บริการอาจารย์ในการใช้ห้องปฏิบัติการภาษาของคณะมนุษยศาสตร์				
- ภาควิชาจิตวิทยา	1	2	-	ครั้ง
- ภาควิชาดุริยางคศาสตร์	-	-	-	-
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	7	3	-	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	418	302	417	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	-	-	1	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	12	11	1	ครั้ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	-	-
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	-	-	-	-
จัดบริการการยืมหนังสือบทเรียนพร้อมเทปคาสเซตหรือเทปวีดิโอแก่อาจารย์และนิสิต				
- ภาควิชาจิตวิทยา	7	3	-	ครั้ง
- ภาควิชาดุริยางคศาสตร์	-	-	-	-
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	15	17	7	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาตะวันตก	211	227	-	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก	11	9	12	ครั้ง
- ภาควิชาภาษาศาสตร์	3	2	3	ครั้ง
- ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	1	ครั้ง
- สำนักงานเลขานุการคณะฯ	-	-	3	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
งานซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องใช้ไฟฟ้า				
- ซ่อมแซมเครื่องขยายเสียง	7	9	13	ครั้ง
- ซ่อมแซมเพาท์ใช้ในการเรียนการสอน	15	14	11	ครั้ง
- ซ่อมแซมไฟฟ้าตามห้องเรียน	38	32	51	ครั้ง
งานสืบราคาเพื่อซื้ออุปกรณ์เองและให้ฝ่ายพัสดุจัดซื้อ				
- ซื้อวิทยุแท็บ	-	-	2	ครั้ง
- ซื้อวัสดุเพปคาเสท แอบบันทิกภาพ				
เครื่องใช้ในการซ่อมบำรุงรักษา	-	3	7	ครั้ง
- ตรวจเช็คซ่อม หรือส่งซ่อม เซน พัดลม	3	2	12	ครั้ง
3. งานการคลังและพัสดุ				
3.1 หน่วยการเงิน				
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามหมวดเงินเดือนๆ				
- เงินรายได้มหาวิทยาลัย				
- ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีตกลงราคา	37	7	10	ครั้ง
- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีตกลงราคา	55	49	74	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	114	105	119	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	109	171	72	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว	40	73	72	ครั้ง
- เงินงบประมาณแผ่นดิน				
- ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีตกลงราคา	13	12	5	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
- ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา				
- หรือประกวดราคา	6	8	5	ครั้ง
- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีตกลงราคา	70	82	117	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	29	9	10	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	238	238	210	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน	10	9	6	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างประจำ	12	12	13	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างชั่วคราว	14	11	15	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบกลาง	292	287	244	ครั้ง
- ดำเนินการขออนุมัติโอนเงินรายได้ข้ามหมวด	9	3	2	ครั้ง
- ดำเนินการนำเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย	54	59	71	ครั้ง
- ดำเนินการเบิกเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย	51	51	70	ครั้ง
- ทำรายงานการเงินประจำปี	3	3	3	ครั้ง
3.2 หน่วยบัญชี				
- ดำเนินการคำนวณบัญชีเงินสด	916	902	1,429	รายการ
- ดำเนินการเรื่องบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	304	315	458	รายการ
- ดำเนินการคำนวณบัญชีแยกประเภท				
- ทำบัญชีเงินงบประมาณจากเจ้าสังกัด	546	508	513	รายการ

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
- ทำบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ	485	448	460	รายการ
- บัญชีรายจ่ายงบกลาง	73	67	59	รายการ
- บัญชีรับเงินรายได้	243	214	245	รายการ
- บัญชีจ่ายเงินรายได้	243	214	245	รายการ
- บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	342	369	426	รายการ
- บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	8	-	8	รายการ
- บัญชีเงินทดรองจ่ายรับจากกองคลัง	1	1	1	รายการ
- บัญชีคอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์	2	2	3	รายการ
- บัญชีเช็คขาดของ	6	-	6	รายการ
- งานทะเบียนรายจ่ายงบกลาง	292	287	244	รายการ
- ทำใบโอนเพื่อการลงบัญชีให้ถูกต้อง	884	872	844	รายการ
3.3 หน่วยงานงบประมาณ				
- งานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	293	272	383	รายการ
- งานทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้	469	431	261	รายการ
- ทำสมุดคู่มือเบิกเงินรายได้เพื่อจ่ายใน ราชการ	257	230	261	รายการ
- ทำสมุดคู่มือเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่าย ในราชการ	403	369	383	รายการ

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
3.4 หน่วยเงินรายได้				
- ค่าเนิการเกี่ยวกับเงินรายได้ โครงการภาษาอังกฤษเพื่อชุมชน	3	3	3	ครั้ง
- ค่าเนิการเกี่ยวกับเงินรายได้ โครงการ อบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียน สังกัด กรุงเทพมหานคร	4	4	4	ครั้ง
- ค่าเนิการเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ แก่สังคม ภาควิชาภาษาศาสตร์	4	4	4	ครั้ง
- ค่าเนิการเกี่ยวกับเงินรายได้โครงการ สร้างสรรค์งานศิลปะ	1	1	1	ครั้ง
3.5 หน่วยจัดหาพัสดุ				
- จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาพัสดุทุกประเภท	202	177	234	ครั้ง
- ขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา สอบราคา	4	5	4	ครั้ง
- จัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบราคาและประกวดราคา	4	5	4	ครั้ง
- ขออนุมัติซื้อ/จ้าง	202	177	234	ครั้ง
- จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง	53	39	59	ครั้ง
- ทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอผ่าน งานการเงินและบัญชี	4	5	4	ครั้ง
- ติดตามการตรวจรับ	202	177	234	ครั้ง
- ทำสถิติรายงานการจัดซื้อ/จ้าง ประจำงวด, ปี	1	1	1	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
3.6 หน่วยทะเบียนพัสดุ				
- ลงบัญชีรับพัสดุตามใบส่งของ	202	177	234	ครั้ง
- ให้หมายเลขครุภัณฑ์	96	52	50	ครั้ง
- ลงบัญชีจ่ายพัสดุตามใบเบิก	171	192	149	ครั้ง
- ทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	267	244	199	ครั้ง
- ทำทะเบียนคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	202	177	234	ครั้ง
- ตรวจสอบใบเบิกและตัดบัญชี	267	244	199	ครั้ง
- จัดทำบันทึกประวัติการปฏิบัติงานครุภัณฑ์	-	-	-	
3.7 หน่วยคลังพัสดุ				
- รับพัสดุเข้าคลังจัดเก็บแยกตามประเภท	171	192	149	ครั้ง
- จัดทำทะเบียนพัสดุและบัญชีแยกประเภทพัสดุ เพื่อตรวจสอบกับหน่วยบัญชีพัสดุ	298	229	284	ครั้ง
- จ่ายพัสดุตามใบเบิกและส่งใบเบิกให้แก่หน่วยบัญชีพัสดุ	171	192	149	ครั้ง
- ตรวจสอบพัสดुकงคลัง	1	1	-	ครั้ง
- จัดทำสถิติการเบิกจ่ายพัสดุ	1	1	-	ครั้ง
- ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน	-	-	1	ครั้ง
- ดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุ	-	-	1	ครั้ง
- ทำสถิติ รายงานการซ่อม จำหน่ายพัสดุ	-	-	1	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
4. <u>งานนโยบายและแผน</u>				
4.1 <u>หน่วยแผนงานและโครงการ</u>				
- วิเคราะห์งานและโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับเข้าแผนพัฒนาระดับอุดมศึกษาของคณะฯ เสนอกองแผนงาน	1	1	1	ครั้ง
- เสนอแนะปรับเปลี่ยนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับเข้าแผนพัฒนาระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายของคณะฯ มหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	1	1	1	ครั้ง
- จัดทำแผนปฏิบัติงานเป็นรายปีของทุกภาควิชา	1	1	1	ครั้ง
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของภาควิชาและหน่วยงานทุก 4 เดือน	3	3	3	ครั้ง
- สรุปผลแผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นรายปีพร้อมจัดทำรายงานเผยแพร่	1	1	1	ครั้ง
- วิเคราะห์และประสานงานเกี่ยวกับงานวิจัยงานบริการวิชาการแก่สังคม และงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมในหมวดเงินอุดหนุนของคณะฯ เสนอกองแผนงาน	3	3	3	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน			
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533	หมายเหตุ
4.2 หน่วยแผนงานงบประมาณ				
- จัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะฯ ทุกหมวดรายจ่าย	1	1	1	ครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของคณะฯ ประจำปีงบประมาณเป็นรายงวด 3 งวด	3	3	3	ครั้ง
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้จำแนกตามแผนงาน/โครงการ และหมวดเงินของคณะฯ	1	1	1	ครั้ง
- วิเคราะห์รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ	1	1	1	ครั้ง
4.3 หน่วยคลังข้อมูล				
- จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ ตลอดจนภาระงานของหน่วยงานต่าง ๆ	3	3	3	ครั้ง
- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการวิชาที่เปิดสอนจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนทุกภาควิชา เสนอในรูปแบบหน่วยกิตนักศึกษา (SCH) นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำปีการศึกษา	3	3	3	ครั้ง

หน่วยงานและงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน				หมายเหตุ
	ปี 2531	ปี 2532	ปี 2533		
- จัดเก็บรวบรวมตารางเรียนตารางสอนประจำปีการศึกษาเสนอในรูปการใช้พื้นที่ห้องเรียน และภาระงานสอนของอาจารย์	2	2	2		ครั้ง
4.4 หน่วยงานแผนบุคลากร					
- สำนักรวบรวมความต้องการอัตรากำลังบุคลากรของภาควิชาเสนอในรูปการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย กองแผนงานกำหนดปีงบประมาณ	1	1	1		ครั้ง
- ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ	1	1	1		ครั้ง
- ดำเนินการขอตั้งอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ	1	1	1		ครั้ง
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์ของคณะ	1	1	1		ครั้ง

เอกสาร มศว



