

**รายงานการประเมินตนเอง**  
**Self Assessment Report**

**สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

---

---

**ปีการศึกษา 2548**

## คำนำ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปี การศึกษา 2548 (วันที่ 1 มิถุนายน 2548 – 31 พฤษภาคม 2549) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูล ประวัติ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานคณบดี และงานด้านต่าง ๆ เช่น แผนการดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ห้องเรียน งบประมาณ เป็นต้น มีการ ประเมินผลงานของสำนักงานคณบดี โดยมีการกำหนดมาตรฐาน ดัชนี / ตัวบ่งชี้คุณภาพ และ เกณฑ์การประเมินคุณภาพ และอีกส่วนหนึ่งเพื่อเป็นการทบทวนการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ ของสำนักงานคณบดี ในช่วงปีการศึกษาที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาผลการดำเนินงาน จัดทำ เป็นรายงานสรุป เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารจัดการและ ส่งเสริมการปฏิบัติ งานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ ยังได้นำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาที่มาตรวจเยี่ยมคณะฯ ในปีการศึกษา 2548 มาทำ การปรับปรุงข้อมูลและเป็นแนวทางในการพัฒนางาน

คณะกรรมการผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเองสำนักงานคณบดี หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าเอกสารนี้ นอกจากจะเป็นการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งถือว่างานสำนักงานคณบดีเป็นส่วนหนึ่งของงานสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะฯ และมหาวิทยาลัย คงจะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้สนใจ ทุกท่านด้วย

ขอขอบคุณบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือ ในการจัดทำเอกสารเล่มนี้เป็นอย่างดียิ่ง

(นางภรณ์ วาจาสัตย์)

เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

# สารบัญ

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ	หน้า
ประวัติ .....	1
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ .....	1
แผนดำเนินงาน .....	2
จำนวนนิสิต .....	3
สภาพทางกายภาพ .....	5
โครงสร้างและการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์ .....	10
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี .....	11
การบริหารและการจัดการ .....	12
จำนวนบุคลากร .....	15
งบประมาณ .....	17
ระบบประกันคุณภาพการศึกษา .....	18
เป้าหมายในการประกันคุณภาพการศึกษา .....	18
รายชื่อผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา .....	19
ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ	
มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และระดับการประเมินคุณภาพการศึกษา .....	21
มาตรฐานที่ 8 มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ .....	21
มาตรฐานที่ 9 มาตรฐานด้านระบบการประกันคุณภาพการศึกษา .....	29
ส่วนที่ 3 ส่วนสรุป	
สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ .....	34
สรุปจุดแข็ง / การสร้างเสริมความแข็งแกร่งและจุดอ่อน / สาเหตุ / แนวทาง	35

ภาคผนวก

**ส่วนที่ 1**  
**ส่วนนำ**

# ส่วนที่ 1

## ส่วนนำ

### ◆ ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ◆ ที่ตั้งของหน่วยงาน

ที่ตั้ง : อาคาร 2

ชั้น 1 : ห้อง 214 งานพัสดุ

ห้อง 214/1 งานการเงิน

ห้อง 216/1 ห้องสโมสรคณะมนุษยศาสตร์

ห้อง 217 สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ห้อง 218 ห้องรองคณบดี

ห้อง 219 ห้องคณบดี

ชั้น 2 : ห้อง 222/3 งานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ห้อง 224 งานสื่อฯ และห้อง Self-Access

ชั้น 4 : ห้อง 242 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ที่อยู่ : สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

### ◆ ประวัติสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2518 โดยคณะมนุษยศาสตร์แบ่งออกเป็น 7 ภาควิชา และสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ และเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2534 ทบวงมหาวิทยาลัย (ปัจจุบัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ได้อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ออกเป็น 4 งาน ได้แก่

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

ต่อมาสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541 เป็น “สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์”

### ◆ ปรัชญา

สนับสนุนวิชาการ ร่วมงานพันธกิจ คือประสิทธิภาพของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

### ◆ ปณิธาน

ให้บริการสนับสนุนวิชาการ ร่วมงานทุกพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

### ◆ วิสัยทัศน์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ สนับสนุนพันธกิจหลักของคณะมนุษยศาสตร์ ให้บริการคณาจารย์ นิสิต บุคคลทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างภูมิทัศน์ของคณะมนุษยศาสตร์ ให้เป็นที่ประทับใจแก่ผู้พบเห็น

### ◆ พันธกิจ

1. สนับสนุนงานจัดการเรียนการสอน งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะมนุษยศาสตร์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารงานสำนักงานคณบดีทุกด้าน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนในการทำงาน ประหยัดงบประมาณและเวลา ปรับภูมิทัศน์คณะ เพื่อให้พันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์บรรลุผลตามเป้าหมาย
4. พัฒนางานให้เป็นระบบ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานของคณะมนุษยศาสตร์
5. พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(หัวข้อ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_06 , 8.1\_07)

### ◆ แผนการดำเนินงานสำนักงานคณบดี

1. ดำเนินงานตามภาระงาน (Job Description) ที่ทุกฝ่ายรับผิดชอบ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_06)
2. พัฒนางานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานแต่ละฝ่าย
3. พัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน
4. บริการด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
6. ปรับภูมิทัศน์ให้น่าอยู่

## ◆ ข้อมูลจำนวนนิสิต

จำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี  
ปีการศึกษา 2548

ข้อมูล ณ วันที่ 18 กรกฎาคม 2548

หลักสูตร	จำนวนนิสิต					
	ชั้นปีที่ 1	ชั้นปีที่ 2	ชั้นปีที่ 3	ชั้นปีที่ 4	ชั้นปีที่ 5	รวม
วท.บ. วิชาเอกจิตวิทยา	50	31	39	52	1	173
ศศ.บ. วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์	32	33	33	22	2	122
ศศ.บ. วิชาเอกวรรณกรรมสำหรับเด็ก	34	21	24	24	3	106
ศศ.บ. วิชาเอกปรัชญาและศาสนา	55	33	34	18	4	144
ศศ.บ. วิชาเอกภาษาฝรั่งเศส	38	41	33	27	1	140
ศศ.บ. วิชาเอกภาษาอังกฤษ	86	77	80	69	9	321
ศศ.บ. วิชาเอกภาษาไทย	42	48	23	32	2	147
ศศ.บ. วิชาเอกภาษาจีน	35	27	37	32	1	132
ศศ.บ. วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น	29	28	30	38	-	125
ศศ.บ. วิชาเอกภาษาเพื่ออาชีพ	28	31	25	25	-	109
ศศ.บ. วิชาเอกภาษาเกาหลี	5	-	-	-	-	5
กศ.บ. วิชาเอกภาษาไทย (หลักสูตร 5 ปี)**	26	17	-	-	-	43
กศ.บ. วิชาเอกภาษาไทย (หลักสูตร 4 ปี)**	-	-	27	35	-	62
กศ.บ. วิชาเอกภาษาอังกฤษ (หลักสูตร 5 ปี)**	20	15	-	-	-	35
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>480</b>	<b>402</b>	<b>385</b>	<b>374</b>	<b>23</b>	<b>1,664</b>

\*\* รวมสอนกับคณะศึกษาศาสตร์

จำนวนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2548

หลักสูตร	จำนวนนิสิต																	
	ชั้นปีที่ 1 ปี 48			ชั้นปีที่ 2 ปี 47			ชั้นปีที่ 3 ปี 46			ชั้นปีที่ 4 ปี 45			ชั้นปีที่ 5 ปี 44			รวมทั้งสิ้น		
	ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ	รวม	ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ	รวม	ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ	รวม	ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ	รวม	ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ	รวม	ภาค ปกติ	ภาค พิเศษ	รวม
ป.บัณฑิต การสอนภาษาไทยในฐานะภาษา ต่างประเทศ	-	11	11				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	11
ป.บัณฑิต การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษา ต่างประเทศ	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
กศ.ม. จิตวิทยาพัฒนาการ	-	20	20	-	-	-	10	22	32	6	11	17	10	4	14	26	57	83
ศศ.ม. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	-	-	-	-	-	-				7		7	9		9	16		16
ศศ.ม. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์		28	28	5	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5	28		33
ศศ.ม. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่าง ประเทศ	6	20	26	9	3	12	4	13	17	1	16	17	3	2	5	23	54	77
ศศ.ม. ภาษาอังกฤษ	7	21	28	7	17	24	5	12	17	3	4	7	1	-	1	23	54	77
ศศ.ม. อังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	8	25	33	5	20	25	9	21	30	7	7	14	7	5	12	36	78	114
กศ.ม. ภาษาไทย	1	-	1				5	14	19	9	12	21	6	10	16	21	36	57
ศศ.ม. ภาษาไทย	9	-	9	7	-	7	16	-	16	11	-	11	5	-	5	48		48
กศ.ม. ภาษาศาสตรบัณฑิตศึกษา	10	-	10				8	-	8	-	-					18		18
ศศ.ด. ภาษาอังกฤษ				4		4	3		3	2		2				9		9
รวมทั้งสิ้น	41	127	168	37	40	77	60	82	142	46	50	96	41	21	62	225	320	545



## ◆ สภาพทางกายภาพ

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์มีที่ทำการหลักอยู่ ณ อาคาร 2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานคณบดี ห้องทำงานคณบดีและรองคณบดี ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ซึ่งในปีงบประมาณ 2548 คณะฯ ได้ทำการปรับปรุงห้องเรียนชั้น 6 โดยกันห้องเพื่อให้มีห้องเรียน จำนวนเพิ่มขึ้น และปรับปรุงห้องคณบดี ห้องประชุม ห้องสำนักงานคณบดี ห้องพักอาจารย์ นอกจากนี้ยังใช้เป็นพื้นที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้แก่ ห้อง Self-access ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องวาทกรรม ห้องประชุม ห้องสโมสรคณะฯ ห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนิสิต ชาย หญิง พื้นที่ส่วนที่เหลือใช้เป็นพื้นที่บริการ ได้แก่ มุมสำหรับจัดนิทรรศการผลงานทางวิชาการของ ภาควิชาต่างๆ ป้ายติดประกาศ มุมบันทึกและแสดงผลงานนิสิต บริเวณทำงานและสันทนการ ของนิสิต และบริเวณให้บริการถ่ายเอกสาร และเนื่องจากอาคาร 2 เป็นอาคารขนาดเล็ก มีพื้นที่ จำกัด คณะมนุษยศาสตร์จึงได้ขอใช้พื้นที่บางส่วนของอาคาร 6 และอาคาร 14 เป็นห้องเรียนและ ห้องพักอาจารย์ด้วย โดยมีรายละเอียดการใช้พื้นที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. อาคาร 2 มีลักษณะอาคารเป็นอาคาร 6 ชั้น มีหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ อาคาร 2 ดังนี้
  - สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
  - ภาควิชาภาษาตะวันตก
  - ภาควิชาจิตวิทยา
  - ภาควิชาปรัชญาและศาสนา
  - ภาควิชาภาษาศาสตร์
  - ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก
2. อาคาร 6 ชั้น 3 และชั้น 4 เป็นที่ทำการของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
3. อาคาร 14 ชั้น 2 ห้อง 14-201, 14-202 เป็นห้องพักของอาจารย์ภาควิชาภาษาตะวันตก และภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก บางส่วน

### ● ประเภทและจำนวนห้อง

อาคาร 2 : ห้องเรียน	ขนาด 60	ที่นั่ง	จำนวน 2 ห้อง
	ขนาด 50	ที่นั่ง	จำนวน 3 ห้อง
	ขนาด 40-45	ที่นั่ง	จำนวน 11 ห้อง
	ขนาด 30-35	ที่นั่ง	จำนวน 2 ห้อง
	ขนาด 25	ที่นั่ง	จำนวน 2 ห้อง
	ขนาด 20	ที่นั่ง	จำนวน 4 ห้อง
	ขนาด 15	ที่นั่ง	จำนวน 4 ห้อง

<b>อาคาร 2 :</b>	ห้องพักอาจารย์	จำนวน 23 ห้อง	
	ห้องปฏิบัติการคอมฯ	ขนาด 60 ที่นั่ง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้อง Self Access	ขนาด 33 ที่นั่ง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องประชุม/ห้องเรียน	ขนาด 100 ที่นั่ง	จำนวน 1 ห้อง
		ขนาด 12 ที่นั่ง	จำนวน 3 ห้อง
	ห้องประชุม	ขนาด 15 ที่นั่ง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องสำนักงานฯ	จำนวน 1 ห้อง	
	ห้องสื่อฯ	จำนวน 1 ห้อง	
	ห้องงานคลังและพัสดุ	จำนวน 1 ห้อง	
	ห้องผลิตเอกสาร	จำนวน 1 ห้อง	
	ห้องสโมสรฯ	จำนวน 1 ห้อง	
<b>อาคาร 6 :</b>	ห้องเรียน	ขนาด 35 ที่นั่ง	จำนวน 2 ห้อง
	ห้องปฏิบัติการ	ขนาด 30 ที่นั่ง	จำนวน 1 ห้อง
	ห้องพักอาจารย์	จำนวน 6 ห้อง	
	ห้องสำนักงานภาควิชาฯ	จำนวน 1 ห้อง	
<b>อาคาร 14 :</b>	ห้องพักอาจารย์	จำนวน 2 ห้อง	มีอาจารย์ 23 คน

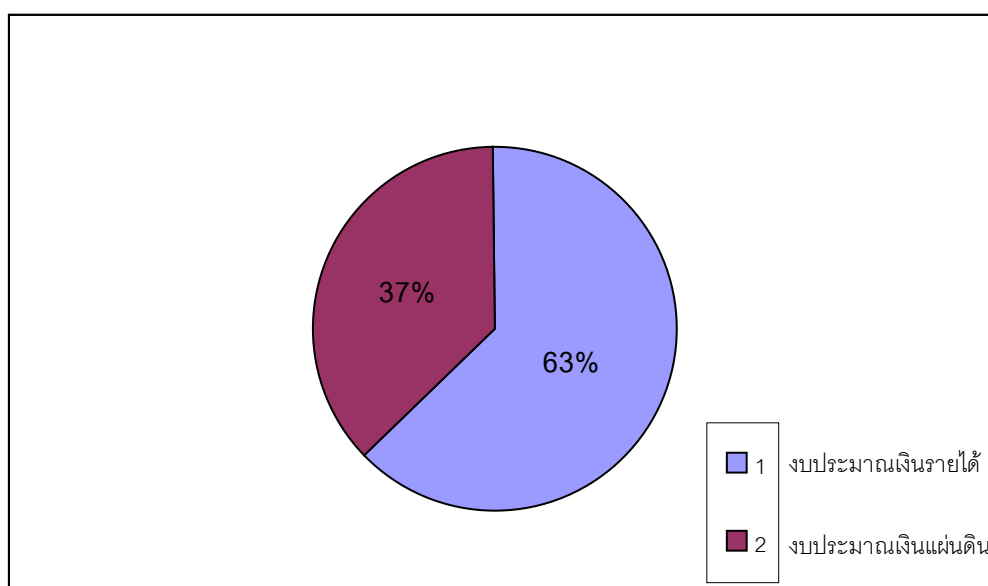
● การบริการยานพาหนะ

สำหรับการบริการด้านยานพาหนะ สำนักงานคณบดี มีรถตู้ขนาด 12 ที่นั่ง จำนวน 2 คัน ไว้ให้บริการในการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตของคณะฯ ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และแขกชาวต่างประเทศของคณะฯ ทั้งหมด

- การบริหารจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของคณะมนุษยศาสตร์

ในรอบปีงบประมาณ 2548 คณะมนุษยศาสตร์ได้ดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ของคณะ โดยใช้เงินงบประมาณที่คณะฯ ได้รับจัดสรรจากแหล่งต่าง ๆ รวมเป็นเงินจำนวน 9,888,619.12 บาท (เก้าล้านแปดแสนแปดหมื่นแปดพันหกกร้อยสิบเก้าบาทสิบสองสตางค์) ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

**แผนภูมิแสดงงบประมาณค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่  
และสิ่งแวดล้อม คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2548**



- งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย เป็นเงิน 6,191,340.02 บาท คิดเป็น 62.61 %
- งบประมาณแผ่นดิน เป็นเงิน 3,697,279.10 บาท คิดเป็น 37.39 %

● งานด้านอาคารสถานที่ที่ดำเนินการปรับปรุงในปีการศึกษา 2548 มีดังต่อไปนี้

1. ปรับปรุงห้องต่าง ๆ ได้แก่
  - ห้องคณบดี
  - ห้องประชุมคณบดี
  - ห้องสำนักงานคณบดี
  - ห้องพักอาจารย์ ห้วมุมบริเวณระเบียง ชั้น 3 ห้อง 239/1 ชั้น 4 ห้อง 249/1
  - ห้องประชุม 222 , ห้องสื่อฯ (ทำฝ้าเพดานใหม่)
  - กั้นห้องเรียน ชั้น 6
2. ปรับปรุงสโมสรนิสิตคณะมนุษยศาสตร์ บริเวณเรือนเขียว
3. เปลี่ยนลิฟต์ อาคาร 2 จำนวน 2 ตัว
4. ทาสีภายนอกอาคาร 2
5. ปรับปรุงห้องน้ำ อาคาร 2 (เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ 2548 ยังไม่แล้วเสร็จ และดำเนินการต่อในปีงบประมาณ 2549)
6. ซ่อมแซมแผงอุปกรณ์ภายในตู้สาขาโทรศัพท์
7. ติดตั้งมู่ลี่ ห้องพักอาจารย์
8. ซ่อมเครื่องปรับอากาศ โต๊ะทำงานอาจารย์ ประตูห้องเรียน
9. กั้นห้องพักอาจารย์ภาควิชาภาษาศาสตร์
10. ซ่อมแซมและซื้อบอร์ดใช้ประจำที่ห้องเรียน ห้องประชุม
11. ซ่อมคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้า
12. ดูแลงานสัญญาบริการ ได้แก่ กำจัดมด ปลวก แมลงสาบ บำรุงรักษาลิฟต์ ตู้สาขาโทรศัพท์ฯลฯ
13. จัดซื้อวัสดุงานบ้านสำหรับใช้ทำความสะอาดอาคาร และวัสดุก่อสร้างสำหรับซ่อมแซมอาคาร
14. บำรุงรักษาสวนหย่อม อาคาร 2 และตัด ตกแต่งต้นไม้รอบอาคาร

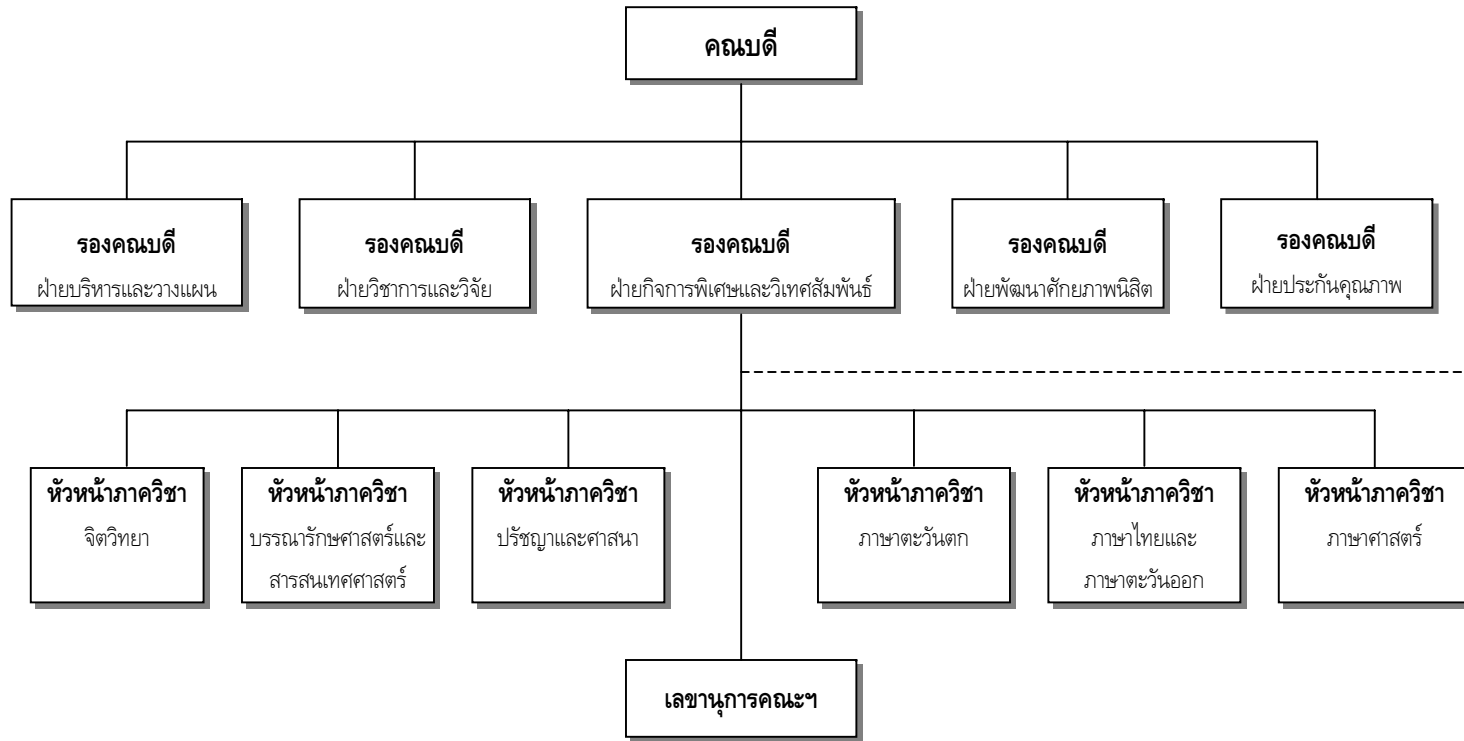
(เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_14)

◆ โครงสร้างและการบริหารงาน

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มีโครงสร้างและการบริหารงานตามแผนผัง  
โครงสร้างดังต่อไปนี้

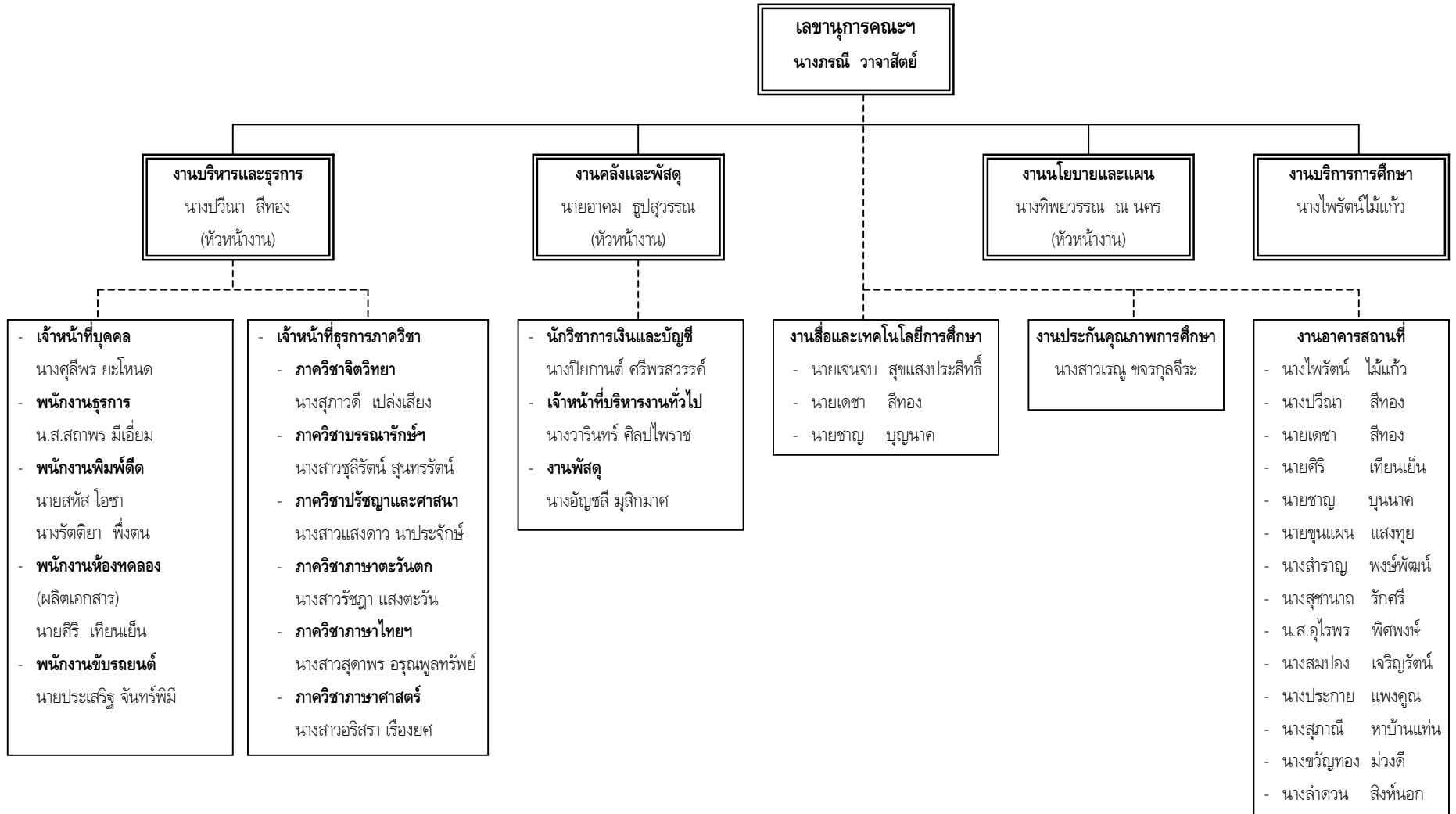
## ◆ โครงสร้างและการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มีโครงสร้างและการบริหารงานตามแผนภูมิโครงสร้างดังต่อไปนี้



- คณะกรรมการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะฯ
- คณะกรรมการส่งเสริมมาตรฐานควบคุมภายในคณะฯ
- คณะกรรมการยุทธศาสตร์ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต
- คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายวิชาการและวิจัย
- คณะกรรมการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาเพื่ออาชีพ
- คณะกรรมการฝ่ายแผนและพัฒนา
- คณะกรรมการยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหาร
- คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

◆ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์



## ◆ การบริหารและการจัดการ

### 1. ภารกิจหลักของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

สำนักงานคณบดีเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานหลักของคณะฯ ซึ่งได้แก่ งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีงานด้านความร่วมมือกับ ต่างประเทศ งานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้งานดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายของคณะฯ ทั้งนี้ ลักษณะงานของสำนักงานคณบดีจะเป็นลักษณะงานประสานงานให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ งานบริการแก่นิสิตด้านต่างๆ ซึ่งได้แบ่งงานออกเป็นงานด้านต่างๆและมีหัวหน้างานรับผิดชอบงานโดยตรง

### 2. ภาระหน้าที่ตามลักษณะงานแบ่งเป็น

- ❖ งานบริหารและธุรการ
  - ❖ งานการเจ้าหน้าที่และยานพาหนะ
  - ❖ งานธุรการภาควิชา
  - ❖ งานคลังและพัสดุ
  - ❖ งานนโยบายและแผน
  - ❖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
  - ❖ งานบริการการศึกษา
  - ❖ งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - ❖ งานอาคารสถานที่
- (เอกสารตามมาตรฐานที่ 9.1\_06)

### 3. ผู้บริหารหน่วยงาน

- |                |           |                           |
|----------------|-----------|---------------------------|
| ❖ นางภรณ์      | วาจาสัตย์ | เลขานุการคณะฯ             |
| ❖ นางปวีณา     | สีทอง     | หัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| ❖ นายอาคม      | รูปสุวรรณ | หัวหน้างานคลังและพัสดุ    |
| ❖ นางทิพย์วรรณ | ณ นคร     | หัวหน้างานนโยบายและแผน    |



#### 4. การสรรหาบุคลากร

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มีระบบและกลไกในการสรรหาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_07)

#### 5. การพัฒนาบุคลากร

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และสนับสนุนให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_05, 8.1\_12 , 9.1\_05)

#### 6. การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

บุคลากรในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มีส่วนร่วมในการวางแผนและตัดสินใจในการกิจแต่ละสายงานที่รับผิดชอบ เช่น เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสายงานที่รับผิดชอบ สำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละงาน หัวหน้างานจะเป็นผู้ดำเนินการ ถ้ามีปัญหาจะนำเสนอเลขานุการคณะฯ รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ คณบดีที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ยังมีส่วนร่วมในการประชุมสำนักงานคณบดี และประชุมงานแต่ละฝ่าย (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_01, 8.1\_03, 8.2\_01, 8.2\_02, 8.2\_03, 9.1\_07)

#### 7. การประเมินบุคลากร

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มีระบบการประเมินข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.3)

#### 8. การจัดระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดระบบการเก็บข้อมูลของงานด้านต่าง ๆ คือ งานบริหารและธุรการ งานบุคลากร งานบริการการศึกษา งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานธุรการภาควิชา งานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจ และเป็นข้อมูลสำหรับอ้างอิง โดยมีโครงการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งจะดำเนินการในปีการศึกษา 2549 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_16)

## 9. การบริหารการเงินและงบประมาณ

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ได้มีการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณที่โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยได้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

9.1 มีการบริหารงบประมาณที่เป็นระบบ มีการประชุมระหว่างคณะกรรมการ

ฝ่ายแผนและพัฒนา และผู้จัดทำงบประมาณภาควิชา สำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณาการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณทุกประเภท และนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มีการแจกคู่มืองานฝ่ายแผนและพัฒนาให้ภาควิชาทราบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ

9.2 มีการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยงานคลังฯ สำนักงานคณบดี ภายใต้การกำกับดูแลของเลขานุการคณะฯ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ส่วนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามระเบียบการเงินของกระทรวงการคลัง และระเบียบของมหาวิทยาลัย

9.3 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ โดยงานฝ่ายแผนฯ สำนักงานคณบดีภายใต้การกำกับดูแลของเลขานุการคณะฯ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน โดยผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

9.4 รายงานการใช้งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ ทราบทุกเดือน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_03)

9.5 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการคณะฯ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_04)

9.6 รายงานเงินคงเหลือของพัฒนาวิชาการคณะฯ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_04)

## ◆ จำนวนบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์

### 1. อัตรากำลังข้าราชการแยกตามตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา

ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด
1	นางภรณ์ วาจาสัตย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กศ.ม. (บริหารการศึกษา)
2	นางปวีณา สีทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กศ.บ. (ธุรกิจศึกษา)
3	นายอาคม ฐปสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	บช.บ. (บัญชีการเงิน)
4	นางอัญชลี มุสิกมาศ	นักวิชาการพัสดุ	ศศ.บ. (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์)
5	นางทิพย์วรรณ ณ นคร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ค.บ. (คหกรรมศาสตร์)
6	นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์	นักวิชาการเงินและบัญชี	บช.บ. (การบัญชี)
7	นางไพรัตน์ ไม้แก้ว	นักวิชาการศึกษา	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)
8	นายเจนจบ สุขแสงประสิทธิ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	กศ.ม. (เทคโนโลยีทางการศึกษา)
9	นายเดชา สีทอง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	กศ.ม. (เทคโนโลยีทางการศึกษา)
10	นางศุสึพร ยะโหนด	เจ้าหน้าที่บุคคล	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)
11	น.ส.สถาพร มีเอี่ยม	พนักงานธุรการ	บธ.บ. (การตลาด)

### 2. อัตรากำลังลูกจ้างประจำแยกตามตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา

ชื่อ -	สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด
1	นางรัตติยา ฟังตน	พนักงานพิมพ์ดีด	ปวช. (โภชนาการและอาหาร)
2	นายสหัส โอชา	พนักงานพิมพ์ดีด	กศ.บ. (ภาษาไทย)
3	นายศิริ เทียนเย็น	พนักงานห้องทดลอง	มัธยมศึกษาปีที่ 3
4	นางประกาย แพงคุณ	นักการภารโรง	มัธยมศึกษาปีที่ 6
5	นางประพิมพ์พรรณ เทียมจันทร์	นักการภารโรง	ประถมศึกษาปีที่ 4
6	นางสมปอง เจริญรัตน์	นักการภารโรง	มัธยมศึกษาปีที่ 6
7	นางสำราญ พงษ์พัฒน์	คนงาน	มัธยมศึกษาปีที่ 6

### 3. อัตรากำลังพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว แยกตามตำแหน่งวุฒิการศึกษา

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิสถที่สุด	หมายเหตุ
<b>พนักงานประจำ</b>			
1. นางวารินทร์ ศิลปไพเราะ	จ.บริหารงานทั่วไป	บธ.บ. (บัญชี)	ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
2. น.ส.เรณู ขจรกุลจิระ	นักวิชาการศึกษา	กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว)	ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
3. นางสุภาวดี เปล่งเสียง	พนักงานธุรการ	ปวส. (การตลาด)	ปฏิบัติงานภาควิชาจิตวิทยา
4. น.ส.ชวลีรัตน์ สุนทรรัตน์	พนักงานธุรการ	ศศ.บ.(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	ปฏิบัติงานภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ
5. น.ส.แสงดาว นาประจักษ์	พนักงานธุรการ	บธ.บ. (การตลาด)	ปฏิบัติงานภาควิชาปรัชญาและศาสนา
6. น.ส.รัชฎา แสงตะวัน	พนักงานธุรการ	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	ปฏิบัติงานภาควิชาภาษาตะวันตก
7. น.ส.สุตาพร อรุณพลทรัพย์	พนักงานธุรการ	ปวส. (การตลาด)	ปฏิบัติงานภาควิชาภาษาไทย และภาษาตะวันออก
8. น.ส.อริสรา เรืองยศ	จ.บริหารงานทั่วไป	บธ.บ. (การตลาด)	ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี และภาควิชาภาษาศาสตร์
9. นายชาญ บุนนาค	นายช่างเทคนิค	ปวส. (ช่างยนต์)	ปฏิบัติงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
10. นางสุภาณี หาบ้านแทน	นักการภารโรง	ประถมศึกษาปีที่ 4	ทำความสะอาด
11. น.ส.อุไรพร พิศพงษ์	นักการภารโรง	ประถมศึกษาปีที่ 6	ทำความสะอาด
12. นางสุชานาด รักศรี	นักการภารโรง	ประถมศึกษาปีที่ 6	ทำความสะอาด
<b>พนักงานชั่วคราว</b>			
13. นายประเสริฐ จันทร์พิมิ	พนักงานขับรถยนต์	ปว.ช.	ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
14. นายขุนแผน แสงทวย	คนสวน	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ปฏิบัติงานดูแลต้นไม้ ลานจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร 2

### 4. อัตรากำลังพนักงานประจำ สังกัดศูนย์ภาษา แยกตามตำแหน่งวุฒิการศึกษา

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิสถที่สุด	หมายเหตุ
1. นางสาวอุบลรัตน์ คมจิตร	จ.บริหารงานทั่วไป	ศศ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	ปฏิบัติงานภาควิชาภาษาตะวันตก
2. นางสาวชญาณูช แซ่ห้วง	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ศศ.บ. การจัดการทั่วไป (บัญชี)	ปฏิบัติงานภาควิชาภาษาตะวันตก

### ◆ งบประมาณ

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ได้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ โดยในปีงบประมาณ 2548 สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

### จำนวนงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2548

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณเงินรายได้		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<b>งบดำเนินการ</b>						
1. เงินเดือนค่าจ้างประจำ	12,558,300	65.09	-	-	12,558,300	45.42
2. ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	999,300	11.96	999,300	3.61
3. ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	1,895,300	9.82	1,839,000	22.00	3,734,300	13.5
4. ค่าสาธารณูปโภค	-	-	995,000	11.9	995,000	3.60
5. เงินอุดหนุน	37,000	0.20	244,965	2.93	281,965	1.02
6. รายจ่ายอื่น	-	-	82,800	0.99	82,800	0.30
<b>งบลงทุน</b>						
1. ค่าครุภัณฑ์	344,000	1.78	666,750	7.98	1,010,750	3.66
2. ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	4,458,000	23.11	3,531,010	42.24	7,989,010	28.89
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>19,292,600</b>	<b>100</b>	<b>8,358,825</b>	<b>100</b>	<b>27,651,425</b>	<b>100</b>

รายละเอียดของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ 2548 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_08, 8.1\_09)

### ◆ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ได้มีการจัดการระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2548 ดังนี้

1. มีคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_02)
2. กำหนดผู้รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_01)
3. กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินตนเองสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
4. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ปีการศึกษา 2548 เพื่อรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. มีโครงการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_01)
6. ดำเนินการเตรียมรองรับให้มีการตรวจสอบและนำผลมาปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป
7. เตรียมตัวเพื่อรับการตรวจสอบคุณภาพจากองค์กรภายนอก
8. การควบคุมคุณภาพ ใช้ระบบ PDCA ตามระบบการประกันคุณภาพของทางมหาวิทยาลัย
9. มีการจัดทำแผนดำเนินงานเรื่องประกันคุณภาพการศึกษา (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.2\_01)

### ◆ เป้าหมายในการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี

1. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของคณะมนุษยศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินงานทุกด้านของสำนักงานคณบดีให้สอดคล้องกับปรัชญาและเป็นไปตามปณิธาน พันธกิจ และแผนงานที่วางไว้
3. พัฒนางานทุกงานและสร้างระบบกลไกการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี
4. ต้องการทราบปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ติดตามผลให้สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นไปตามแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่องในการดำเนินงานการประกันคุณภาพ
5. ต้องการให้บุคลากรสำนักงานคณบดีมีความตื่นตัวในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงระบบงานพัฒนางาน

◆ รายชื่อผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์  
ประกอบด้วย

1. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์		ที่ปรึกษา
2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		ที่ปรึกษา
3. รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา		ที่ปรึกษา
4. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์		ประธาน
5. หัวหน้างานบริหารและธุรการ		กรรมการ
6. หัวหน้างานคลังและพัสดุ		กรรมการ
7. หัวหน้างานนโยบายและแผน		กรรมการ
8. นางไพรัตน์	ไม้แก้ว	กรรมการ
9. นายเจนจบ	สุขแสงประสิทธิ์	กรรมการ
10. นายเดชา	สีทอง	กรรมการ
11. นางสาวเรณู	ขจรกุลจิระ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวอริสรา	เรืองยศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**ส่วนที่ 2**  
**ส่วนสาร:**



## ส่วนที่ 2

### ส่วนสาระ

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ได้นำมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และระดับการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมาประเมินจำนวน 2 มาตรฐานคือ มาตรฐานที่ 8 จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ คือ 8.1, 8.2, 8.3 โดยเพิ่มตัวบ่งชี้ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ 8.4 และมาตรฐานที่ 9 จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ คือ 9.1, 9.2 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### มาตรฐานที่ 8 : มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ

ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกของความพร้อมรับผิดชอบต่อสังคม

ตัวบ่งชี้ 8.1 ร้อยละของจำนวนกิจกรรม / โครงการที่บรรลุผลทันเวลาต่อจำนวน กิจกรรม / โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีทั้งหมด

กิจกรรม/โครงการ		ร้อยละของจำนวนกิจกรรม/ โครงการที่บรรลุผลทันเวลา	ผลการ ประเมินตนเอง	เอกสารอ้างอิง
จำนวนที่ได้รับจัดสรรงบฯ	จำนวนที่บรรลุผลทันเวลา			
3 โครงการ	3 โครงการ	100	ระดับ.....5.....	8.1_01 - 05
2 กิจกรรม	2 กิจกรรม			

- ระดับการประเมิน 5 หมายถึง มากกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีทั้งหมด
- 4 หมายถึง ร้อยละ 61 – 80 ของจำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีทั้งหมด
- 3 หมายถึง ร้อยละ 41 – 60 ของจำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีทั้งหมด
- 2 หมายถึง ร้อยละ 21 – 40 ของจำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีทั้งหมด
- 1 หมายถึง น้อยกว่าร้อยละ 21 ของจำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีทั้งหมด

สำนักงานคณบดีมีโครงการ จำนวน 3 โครงการ / 2 กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากคณะ ได้แก่

1. โครงการประชุมประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2548 ณ ห้องประชุม 222 งบประมาณโครงการ เป็นเงิน 2,800 บาท (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_01)

2. โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อผลิตเอกสารแผ่นพับงานประชาสัมพันธ์คณะฯ ภาควิชา ในวันที่ 8 มีนาคม 2549 ณ ห้องประชุม 221 งบประมาณโครงการ เป็นเงิน 1,000 บาท (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_02)

3. โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนางานสำนักงานคณบดี ในวันที่ 23, 30-31 พฤษภาคม 2549 ณ ห้องประชุม 222 อาคาร 2 และโรงแรมแมนดาริน โกลเด้น วิลเลจ เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา งบประมาณโครงการ เป็นเงิน 82,000 บาท (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_03)

4. กิจกรรมปรับปรุงอาคารสถานที่และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- 4.1 ปรับปรุงห้องสำนักงานคณบดี เป็นเงิน 567,210 บาท
- 4.2 ปรับปรุงห้องคณบดี ห้องประชุมคณบดี เป็นเงิน 580,000 บาท
- 4.3 ปรับปรุงห้องประชุม 222 และห้องฝ่ายสื่อฯ ของคณะฯ (ฝ้าเพดาน ระบบไฟฟ้า) เป็นเงิน 183,550 บาท
- 4.4 ปรับปรุงห้องเรียนชั้น 6 เป็นเงิน 200,250 บาท
- 4.5 ปรับปรุงห้องพักอาจารย์ เป็นเงิน 45,000 บาท
- 4.6 ปรับปรุงทาสีภายนอกอาคาร 2 และเปลี่ยนลิฟต์ จำนวน 2 ตัว เป็นเงิน 4,458,000 บาท
- 4.7 ปรับปรุงห้องสโมสรนิสิต เป็นเงิน 98,440 บาท

(เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_04)

5. กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณบดี และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน 45,000 บาท (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_05, 8.1\_12)

นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ที่สำนักงานคณบดีได้ดำเนินการอีกจำนวนหลายกิจกรรม / โครงการ ดังต่อไปนี้

1. การลดขั้นตอนในการทำงาน เช่น ในการเชิญวิทยากรมาบรรยาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน พัฒนางานให้มีความรวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_11)

2. การเข้ารับการอบรมระบบงานการประชุม e-meeting เป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน รวมทั้งพัฒนางานให้เป็นระบบ มีความคล่องตัว เพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณบดี (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_12)

3. โครงการปรับภูมิทัศน์ของคณะฯ ให้นำอยู่ ได้แก่ จัดสวน ต้นไม้ งานทำความสะอาด โดยมีการปรับแผนการทำงานเป็นระยะๆ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.2\_02)

4. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์การใช้คู่มือให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ทราบ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_02)
5. พัฒนาบุคลากรโดยสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_05)
6. ติดตั้งกล้องวงจรปิดที่ห้อง Self-access เพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน การดูแลนิสิตที่เข้ามาใช้สอย รวมทั้งการปรับปรุงระบบติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณระเบียงอาคาร 2 ทุกชั้น (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_13)
7. กิจกรรมงานจัดเลี้ยง ได้จัดระบบงานให้ชัดเจนมากขึ้น กำหนดขอบข่ายของการให้บริการนำเสนอให้ที่ประชุมของเจ้าหน้าที่และนำเข้าพิจารณาในระดับคณะฯ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.2\_02)
8. จัดทำเอกสารรายงานประจำปีคณะมนุษยศาสตร์ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_18)

**ตัวบ่งชี้ 8.2 การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ**

การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ					ผลการประเมินตนเอง	เอกสารอ้างอิง
มีการรับทราบข่าวสาร	มีการให้ข้อมูลย้อนกลับ	มีการร่วมในการประชุม	มีการบริหารในรูปแบบการ	มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ		
✓	✓	✓	✓	✓	ระดับ.....4...	<b>8.2_01 - 05</b>

- ระดับการประเมิน 5 หมายถึง (1) มีการรับทราบข่าวสาร (ช่องทางการรับรู้ข่าวสาร)  
 (2) มีการให้ข้อมูลย้อนกลับกับผู้บริหารระดับสูง (ช่องทางการสื่อสารกับผู้บริหาร)  
 (3) มีการร่วมในการประชุมระดับภาควิชา หรือระดับคณะ (บันทึกรายงานการประชุม)  
 (4) มีการบริหารงานในรูปแบบการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ (คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ)  
 (5) เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจด้านการบริหาร (เช่น การตอบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ ข้อมูลจากกล่องรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น)
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ข้อ (1) – (5) อย่างน้อย 4 ข้อ  
 3 หมายถึง มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ข้อ (1) – (5) อย่างน้อย 3 ข้อ  
 2 หมายถึง มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ข้อ (1) – (5) อย่างน้อย 2 ข้อ  
 1 หมายถึง มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ข้อ (1) – (5) อย่างน้อย 1 ข้อ

**การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ**

บุคลากรสำนักงานคณบดี มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ดังนี้

1. มีการรับทราบข่าวสาร โดยการประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดในห้องสำนักงานคณบดี การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานเพื่อทำเอกสารข่าวสำนักงานคณบดี ประชาสัมพันธ์คู่มือสำนักงานคณบดีให้ทราบอย่างทั่วถึง เสนอความเห็นในที่ประชุมสำนักงานคณบดี รวมทั้งมีการพบปะ ปรีกษา หรือ ในกลุ่มย่อยของผู้เกี่ยวข้อง

ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจในการบริหารจัดการงานร่วมกันมากขึ้น (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.2\_01, 8.2\_02)

2. มีการให้ข้อมูลย้อนกลับ เช่น จากผลการประเมินโครงการ ประชุมสัมมนา อบรม การจัดทำรายงานเมื่อเข้ารับการอบรม การประชุม การเขียนรายงาน ผลการปฏิบัติงานให้เลขาธิการคณะฯ ทราบ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_01, 8.1\_02, 8.1\_03, 8.1\_17, 8.2\_05, 8.2\_07)

3. การมีส่วนร่วมในการประชุม สำนักงานคณบดีมีการประชุม ประจำภาคเรียน การประชุมงานของฝ่าย เช่น ประชุมงานอาคารสถานที่ งานฝ่ายสื่อฯ เป็นต้น แต่ยังไม่ได้จัดระบบการประชุมอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.2\_02)

4. มีการบริหารในรูปกรรมการ เช่น คณะกรรมการผู้ให้ข้อมูลในการ ประเมินพนักงานประจำของสำนักงานคณบดี มีคณะกรรมการตรวจรับงานอาคารสถานที่ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี เป็นต้น (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.2\_04, 8.3\_03, 9.1\_01)

5. บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยแสดงความคิดเห็น เสนอแนะข้อมูลในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยหารือในที่ประชุม รวมทั้ง การทำ หนังสือเสนอมายังเลขาธิการคณะฯ และผู้บริหารระดับสูง (คณบดี รองคณบดี) (เอกสารอ้างอิง หมายเลข 8.2\_05)

หมายเหตุ มีการปฏิบัติทุกข้อ แต่ยังไม่ต่อเนื่อง สม่าเสมอ ผลการประเมินจึงอยู่ในระดับ 4

**ตัวบ่งชี้ 8.3 มีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ชัดเจน โปร่งใส และต่อเนื่อง**

การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร					ผลการประเมินตนเอง	เอกสารอ้างอิง
มีการประเมิน	มีการประเมินทุก 6 เดือน	มีการแจ้งผลการประเมิน	มีการติดตามการปรับปรุง	สามารถตรวจสอบได้		
✓	✓	✓	✓	✓	ระดับ.....5	<b>8.3_01 - 05</b>

ระดับการประเมิน 5 หมายถึง (1) มีการประเมิน (2) มีการประเมินทุก 6 เดือน (3) มีการแจ้งผลการประเมิน (4) มีการติดตามการนำผลการประเมินมาปรับปรุง (5) สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

- 4 หมายถึง มีการประเมิน และมีการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ (2) – (5) อย่างน้อย 3 ข้อ
- 3 หมายถึง มีการประเมิน และมีการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ (2) – (5) อย่างน้อย 2 ข้อ
- 2 หมายถึง มีการประเมิน และมีการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ (2) – (5) อย่างน้อย 1 ข้อ
- 1 หมายถึง มีการประเมิน

สำนักงานคณบดี ได้มีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย และมีการประเมินข้าราชการ โดยผู้บริหารคณะ ได้แก่ คณะกรรมการประจำคณะ ผู้ช่วยคณบดี เลขานุการภาควิชา เป็น ผู้ประเมิน
2. มีการประเมินทุก 6 เดือน อย่างต่อเนื่อง
3. มีการแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีการติดตามนำผลการประเมินมาปรับปรุง ดังนี้
  - 4.1 พิจารณาจากคะแนนผลการประเมินเปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา
  - 4.2 จากการติดตามผลงานในที่ประชุมงานของฝ่ายต่าง ๆ
  - 4.3 จากการสังเกตผลงานหลังการประเมินซึ่งยังไม่ได้จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 4.4 เชิญผู้เกี่ยวข้องมาประชุม แจ้งผลประเมินให้ทราบ ตักเตือน และมีแผนติดตามผลการปฏิบัติงาน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.0\_05)
5. มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินที่สามารถตรวจสอบได้

**ตัวบ่งชี้ 8.4 มีการปรับปรุงคู่มือและเผยแพร่การใช้คู่มือการปฏิบัติงาน**

การปรับปรุงคู่มือและการเผยแพร่					ผลการประเมินตนเอง	เอกสารอ้างอิง
มีการนำคู่มือไปปฏิบัติ	มีการเผยแพร่คู่มือ	มีการปรับปรุงคู่มือ	มีคู่มือเก็บไว้ในที่ปฏิบัติงาน	มีคู่มือครบทุกงาน		
✓	✓	✓	✓	✓	ระดับ.....5	<b>9.1_02</b>

- ระดับการประเมิน 5 หมายถึง มีครบ 5 ข้อ
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติและดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ (1) – (5) อย่างน้อย 4 ข้อ
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติและดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ (1) – (5) อย่างน้อย 3 ข้อ
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติและดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ (1) – (5) อย่างน้อย 2 ข้อ
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติและดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ (1) – (5) อย่างน้อย 1 ข้อ

สำนักงานคณบดี มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ รวม 9 งาน ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานบุคคล งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา งานธุรการภาควิชา งานอาคารสถานที่ งานประกันคุณภาพการศึกษา

ในปีการศึกษา 2548 ได้มีการปรับปรุงคู่มือทุกงานเพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีประโยชน์ในการศึกษา อ้างอิง มีการประชาสัมพันธ์คู่มือให้ภาควิชา บุคลากรสำนักงาน

คณบดี ได้ทราบ รวมทั้งคู่มือที่จัดทำเพิ่ม คือ คู่มือการจัดโครงการ ซึ่งเป็นผลงานวิจัยของ อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยา

นอกจากนี้ ยังได้มีการจัดทำคู่มือภาควิชา ซึ่งคณะฯ ได้แต่งตั้งเลขานุการคณะฯ ร่วมเป็นกรรมการจัดทำคู่มือดังกล่าว ขณะนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการ

#### ตัวบ่งชี้ 8.5 ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทุกประเภทต้องบดำเนินการทั้งหมดของคณะฯ

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวของบุคลากรทุกประเภทในปีงบประมาณ 2548 จำนวน 13,557,600 บาท คิดเป็น อัตราร้อยละ 21.89 ต้องบดำเนินการทั้งหมดของคณะฯ จำนวน 61,937,837 บาท (ในส่วนของปีงบประมาณของคณะฯ มาจากงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 50,366,700 บาท งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้จำนวน 11,571,173 บาท รวมเป็นเงิน 61,937,873 บาท ซึ่งรวมจำนวน 18,651,665 บาท ที่เป็นงบดำเนินงานของสำนักงานคณบดีไว้แล้ว)

สำนักงานคณบดีเป็นหน่วยงานส่วนกลางของคณะฯ ต้องปฏิบัติงานสนับสนุนพันธกิจหลักทั้ง 4 ด้านของคณะฯ ให้สำเร็จบรรลุเป้าหมาย จึงต้องดูแลการใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของคณะฯ ทั้งหมด

การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคณบดี จะมีลักษณะงานที่มีภาระงานประจำตามที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย ส่วนหนึ่ง (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_06) และมีงานที่ต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภาระงานนอกเหนือจากงานประจำอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งอยู่ในลักษณะงานโครงการต่างๆ ของคณะ ภาควิชาซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 มีจำนวน 54 โครงการที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ในปี โครงการดังกล่าวบุคลากรสำนักงานคณบดีมีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้กับคณะ ภาควิชา รองคณบดีฝ่ายต่างๆ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อวัสดุ การจัดเลี้ยงประชุม การจัดสถานที่ เป็นต้น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ นอกจากนี้ ยังมี การปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น การสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ การปฏิบัติงานโครงการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของภาควิชาต่าง ๆ ที่เป็นโครงการต่อเนื่องตลอดปี (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_13) ดังนั้น จะเห็นได้ว่าบุคลากรสำนักงานคณบดีต้องปฏิบัติงานที่มีขอบข่าย ความรับผิดชอบสูง มีภาระงานมาก และสามารถดำเนินกิจกรรม / โครงการในส่วนที่เป็นของสำนักงานคณบดีและของคณะฯ ได้สำเร็จบรรลุผลทันเวลา ร้อยละ 100 (ดังรายละเอียดในตาราง 8.1)

#### ตัวบ่งชี้ 8.6 ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรในการบริหารจัดการต้องบดำเนินการทั้งหมด หรือจำนวนบุคลากรในการบริหารจัดการ (non-academic) ต่อบัณฑิตเต็มเวลา

1) สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวของบุคลากรในการบริหารจัดการ ในปีงบประมาณ 2548 จำนวน 1,316,880 บาท

คิดเป็นอัตราร้อยละ 2.13 ต้องบดำเนินการทั้งหมดของคณะฯ จำนวน 61,937,873 บาท (ได้รวมบดำเนินการในส่วนของสำนักงานคณบดี จำนวน 18,651,665 บาทไว้แล้ว) แสดงว่าบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารจัดการงานของสำนักงานคณบดี มีความรับผิดชอบงาน ซึ่งเป็นกิจกรรม / โครงการของคณะฯ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานสำเร็จลุล่วง ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ (ดังรายละเอียดในตาราง 8.1)

2) จำนวนบุคลากรในการบริหารจัดการต่อนิสิตเต็มเวลา

จำนวนบุคลากร	34 คน
จำนวนนิสิตเต็มเวลา	
ระดับปริญญาตรี	1,664 คน
ระดับปริญญาโท	545 คน
รวม	2,209 คน
จำนวนบุคลากร : จำนวนนิสิตเต็มเวลา	
=	34 : 2,209
=	1 : 64.97

ตัวบ่งชี้ 8.7 ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของส่วนกลางต้องบดำเนินการทั้งหมด

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ได้ดำเนินการบริหารงบประมาณทุกประเภทของสำนักงานคณบดี จำนวน 18,651,665 บาท เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์ และสำนักงานคณบดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งงบประมาณดำเนินการของสำนักงานคณบดี จำนวน 18,651,665 บาทนี้ มาจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยได้ใช้และเบิกจ่ายเงินไปจำนวนทั้งสิ้น 17,871,366 บาท มีเงินเหลือจ่ายสุทธิ 780,298.97 บาท คิดเป็นอัตราร้อยละของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของส่วนกลาง 95.82 ต้องบดำเนินงานทั้งสิ้นของสำนักงานคณบดี แสดงว่าได้เบิกจ่ายเงินตามแผนที่ขอตั้งงบประมาณไว้ มีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่รวดเร็ว และเป็นระบบ

และนอกจากนี้ คณะฯ ยังได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากหน่วยต่าง ๆ เป็นบางส่วน ได้แก่

- งบประมาณแผ่นดินจากสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

จำนวน 311,900 บาท

- งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(กศ.บ. 5 ปี) จำนวน 168,000 บาท

- งบประมาณโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิต สาขาวิชา  
ที่ขาดแคลน คณะแพทยศาสตร์ จำนวน 2,210,500 บาท
- งบประมาณผลิตทันตแพทย์เพิ่ม จำนวน 889,000 บาท  
จากการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณดังกล่าว จึงมีผลทำให้การใช้จ่ายและเบิกจ่าย  
เงินงบประมาณรายได้ของคณะฯ มียอดเงินงบประมาณเหลือจ่าย (ดังรายละเอียดใน ตาราง  
8.2)

### ตัวบ่งชี้ 8.9 ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต้องบดบังการทั้งหมด

การบริหารงบประมาณของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน 18,651,665 บาท มีเงินเหลือจ่าย จำนวน 780,298.97 บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ 4.18 ต้องบดบังการทั้งหมด แสดงว่ามีการใช้เงินและเบิกจ่ายงบประมาณอัตราร้อยละ 95.82 ซึ่งการใช้และเบิกจ่ายเงินนี้เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้ มีงบประมาณเพียงพอและปรากฏยอดเงินเหลือจ่ายอัตราร้อยละ 4.18 ซึ่งเป็นเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน คือ ค่าตอบแทนพิเศษของอาจารย์ที่เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ จำนวน 7,380.69 บาท ส่วนเงินเหลือจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน 772,917.50 บาท นั้น เนื่องจากคณะฯ ได้รับงบประมาณแผ่นดินเป็นบางส่วนจากหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในตัวบ่งชี้ 8.7 จึงทำให้มียอดเงินงบประมาณรายได้เหลือจ่าย (ดังรายละเอียดในตาราง 8.2)

ตารางที่ 8.1 งบดำเนินการทั้งหมด และงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำของบุคลากร  
สำนักงานคณบดี ประจำปีงบประมาณ 2548

หน่วย : บาท

งบดำเนินการทั้งหมด*			งบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำของบุคลากร**				
งบ ดำเนินการ	ค่า เสื่อมราคา	รวม	บุคลากรในการบริหารฯ			สาย วิชาการ	รวมทั้งหมด
			ผู้บริหาร	สนับสนุน	รวม		
18,651,665	-	18,651,665	1,316,880	13,557,600	14,874,480	-	14,874,480

\* งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

\*\* ไม่รวมเงินเดือน ค่าจ้างประจำของบุคลากรในการบริหารจัดการที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น การบริหารจัดการหอพัก โรงพยาบาล ฯลฯ



ตารางที่ 8.2 รายละเอียดเงินงบประมาณ และเงินเหลือจ่ายสุทธิประจำปีงบประมาณ 2548

หน่วย : บาท

รายการ	เงินงบประมาณ			เงินเหลือจ่ายสุทธิ		
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม
<b>งบดำเนินการทั้งหมด</b>						
1. งบดำเนินการ	14,490,600	4,161,065	18,651,665	7,381.47	772,917.50	780,298.97
2. ค่าเสื่อมราคา						
<b>รวม</b>	<b>14,490,600</b>	<b>4,161,065</b>	<b>18,651,665</b>	<b>7,381.47</b>	<b>772,917.50</b>	<b>780,298.97</b>
<b>แผนงาน</b>						
1. แผนงานบริหารฯ	-	1,839,000	1,839,000	-	772,917.50	772,917.50
2. แผนงานจัดการศึกษา สาขามนุษยศาสตร์	1,895,300	-	1,895,300	7,380.69	-	7,380.69
3. แผนงานจัดการศึกษา โครงการเร่งรัดผลิต บัณฑิตสาขาวิชา ที่ขาดแคลน	37,000	-	37,000	0.78	-	0.78
<b>รวม</b>	<b>1,932,300</b>	<b>1,839,000</b>	<b>3,771,300</b>	<b>7,381.47</b>	<b>772,917.50</b>	<b>780,298.97</b>

**มาตรฐานที่ 9 : มาตรฐานด้านระบบการประกันคุณภาพการศึกษา**

ระบบการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และสามารถรองรับการประกันคุณภาพภายนอกได้

**ตัวบ่งชี้ 9.1 มีการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นระบบ**

การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา					ผลการประเมินตนเอง	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ	มีระเบียบ/คู่มือ/ปฏิบัติชัดเจน	พัฒนาบุคลากรเป็นผู้ตรวจสอบ	ดำเนินกิจกรรมการประกัน	รายงานผลการดำเนินกิจกรรม		
✓	✓	✓	✓	✓	ระดับ...5....	8.2_02,9.1_01-02
						9.1_10 - 12

- ระดับการประเมิน 5 หมายถึง (1) มีคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ  
(2) มีระเบียบ/คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน  
(3) มีการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ  
(4) มีการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพ เช่น การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพ  
(5) มีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพ
- 4 หมายถึง มีคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินตามข้อ (2) – (5) อย่างน้อย 3 ข้อ  
3 หมายถึง มีคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินตามข้อ (2) – (5) อย่างน้อย 2 ข้อ  
2 หมายถึง มีคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินตามข้อ (2) – (5) อย่างน้อย 1 ข้อ  
1 หมายถึง มีคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มีการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา ดังนี้

1. มีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักงานคณบดี (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_01)

2. มีระเบียบ คู่มือปฏิบัติงานชัดเจน และมีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_02)

3. มีการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

3.1 มีการจัดโครงการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี และมีการประชาสัมพันธ์ เอกสารรายงานการประเมินตนเอง สำนักงาน คณบดี เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2548 (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_01, 8.2\_02)

3.2 พัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรสำนักงานคณบดีได้เข้าร่วมประชุม อบรมงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ฯ และมหาวิทยาลัย (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_10)

3.3 นำผลจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษามาปรับปรุง พัฒนางาน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_11)

4. มีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

4.1 มีรายงานการประชุมประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานการประเมิน ตนเอง สำนักงานคณบดี บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการประชุมเสนอความคิดเห็น วางแผนงาน ร่วมกัน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.2\_02)

4.2 บุคลากรสำนักงานคณบดี ร่วมเป็นกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาของคณะฯ รวมทั้งเป็นกรรมการจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองสำนักงาน คณบดี (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_01)

4.3 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน คณบดี แจงให้บุคลากรในสำนักงานคณบดีทราบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางาน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_12)

ตัวบ่งชี้ 9.2 ประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ประสิทธิผลของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน					ผลการประเมินตนเอง	เอกสารอ้างอิง
การกำหนดเป้าหมาย	การกำหนดผู้รับผิดชอบ	การประชุมวางแผนร่วมกัน	การปฏิบัติตามมติที่ประชุม	การติดตามผลการปฏิบัติ		
✓	✓	✓	✓	✓	ระดับ...3.....	8.1_02 9.1_10, 9.1_01

- ระดับการประเมิน 5 หมายถึง มีการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนา มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีการประชุมวางแผนร่วมกัน มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และมีการติดตามผลการปฏิบัติ
- 4 หมายถึง มีการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนา มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีการประชุมวางแผนร่วมกัน และมีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- 3 หมายถึง มีการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนา มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการประชุมวางแผนร่วมกัน
- 2 หมายถึง มีการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนา และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 1 หมายถึง ไม่มี/มีการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนา

ประสิทธิผลของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มีดังนี้

1. มีการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี โดย
  - 1.1 พัฒนาคณาจารย์โดยเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม การประกันคุณภาพการศึกษา (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_10)
  - 1.2 จัดประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี มีการแจ้งผลการประเมิน การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานคณบดี ให้บุคลากรทราบ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.2\_02)
2. มีคณะกรรมการรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งมอบหมายให้หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานในฝ่ายของตน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_01)
3. มีการประชุมวางแผนร่วมกันในการดำเนินกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานคณบดี (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.2\_02)
4. มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม โดยนำโครงการที่วางแผนไว้ไปปฏิบัติ
5. มีการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มีการสรุปผลโครงการประกันคุณภาพ สำนักงานคณบดี แต่การติดตามผลการปฏิบัติงานยังไม่บ่อยครั้งเท่าที่ควร (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_01, 9.2\_01 - 02)

เนื่องจากการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานคณบดียังไม่ได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมและนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนือง ผลการประเมินจึงอยู่ในระดับ 3

**ส่วนที่ 3**  
**ส่วนสรุป**

## ส่วนที่ 3 ส่วนสรุป

### ◆ สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

มาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผลการประเมินคุณภาพ		หมายเหตุ
	ตนเอง	กรรมการ	
<b>มาตรฐานที่ 8 : มาตรฐานด้านการบริการจัดการ</b>			
8.1 ร้อยละของจำนวนกิจกรรม/โครงการที่บรรลุผลทันเวลาต่อจำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีทั้งหมด	ระดับ...5...	ระดับ.....	
8.2 การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ	ระดับ...4...	ระดับ.....	
8.3 มีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ชัดเจน โปร่งใส และต่อเนื่อง	ระดับ...5...	ระดับ.....	
8.4 มีการปรับปรุงคู่มือและเผยแพร่การใช้คู่มือการปฏิบัติงาน	ระดับ...5...	ระดับ.....	
8.5 ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทุกประเภทต้องบดำเนินการทั้งหมด (ไม่รวมเงินเดือนบุคลากรในการบริหารจัดการหอพัก โรงพยาบาล ฯลฯ)	ไม่ประเมินผล นำเสนอข้อมูลใน SAR		
8.6 ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรในการบริหารจัดการต้องบดำเนินการทั้งหมด (ไม่รวมเงินเดือนบุคลากรในการบริหารจัดการหอพัก โรงพยาบาล ฯลฯ) หรือจำนวนบุคลากรในการบริหาร จัดการ (Non-academic) ต่อจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า	ไม่ประเมินผล นำเสนอข้อมูลใน SAR		
8.7 ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของส่วนกลางต้องบดำเนินการทั้งหมด (ไม่รวมเงิน ในการบริหารจัดการหอพัก โรงพยาบาล ฯลฯ)	ไม่ประเมินผล นำเสนอข้อมูลใน SAR		
8.8 ค่าเสื่อมราคาต่อจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า	นำเสนอข้อมูลใน SAR ระดับคณะฯ		
8.9 ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิต้องบดำเนินการ	ไม่ประเมินผล นำเสนอข้อมูลใน SAR		
<b>มาตรฐานที่ 9 : มาตรฐานด้านระบบการประกันคุณภาพการศึกษา</b>			
9.1 มีการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นระบบ	ระดับ...5...		
9.2 ประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ระดับ...3...		
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมิน ระดับ 5	ระดับ...4...	ระดับ.....	
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมิน ระดับ 4	ระดับ...1...	ระดับ.....	
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมิน ระดับ 3	ระดับ...1...	ระดับ.....	
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมิน ระดับ 2	ระดับ...-...	ระดับ.....	
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมิน ระดับ 1	ระดับ...-...	ระดับ.....	
รวมจำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมิน	....11....	.....	
รวมจำนวนตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน	....6....	.....	

## ◆ สรุปจุดแข็ง / การสร้างเสริมความแข็งแกร่งและจุดอ่อน / สาเหตุ / แนวทาง

สรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ดังนี้

### 1. สรุปภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผน ปีการศึกษา 2548

#### 1.1 มีการพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณบดี โดย

- จัดโครงการประชุมสัมมนา
- จัดโครงการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี
- ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในหัวข้อต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ในการพัฒนางานและพัฒนาตน

1.2 มีการปรับปรุงห้องเรียน ห้องผู้บริหาร ห้องทำงานอาจารย์ ห้องประชุม ห้องทำงานของบุคลากรสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนงานบริหารและงานจัดการเรียนการสอนของคณะมนุษยศาสตร์

1.3 มีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 1.4 มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี

## 2. รายงานสรุปจุดแข็ง / การสร้างเสริมความแข็งแกร่ง และจุดอ่อน / สาเหตุ / แนวทางแก้ไขปัญหา สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ปีการศึกษา 2548

### 2.1 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

องค์ประกอบคุณภาพ	จุดแข็ง / การสร้างเสริมความแข็งแกร่ง	จุดอ่อน / สาเหตุ / แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
มาตรฐานที่ 8 : มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ	<b>จุดแข็ง</b> 1. มีโครงสร้างการบริหารจัดการที่เป็นระบบชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	<b>จุดอ่อน</b> 1. การประชุมยังไม่สม่ำเสมอเท่าที่ควร	1. จัดระบบการประชุมสำนักงานคณบดีและงานประกันคุณภาพให้มีความต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารและติดตามงาน
	<b>การสร้างเสริมความแข็งแกร่ง</b> 1. พัฒนาระบบงาน การบริหารจัดการงานฝ่ายต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและจริงจัง 2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสพัฒนาตนเอง มีจิตสำนึก รับผิดชอบ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ของตนเอง 3. มีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานในปีการศึกษา 2549		



## 2.2 แนวทางในการพัฒนาสำนักงานคณบดี ในปีการศึกษา 2549 มีดังต่อไปนี้

### 2.2.1 การพัฒนาบุคลากร โดย

2.2.1.1 กระตุ้นให้บุคลากรสำนักงานคณบดีเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และมีความกระตือรือร้นมากขึ้น รวมทั้งมีการเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งจะมีผลดีต่อการพัฒนางานสำนักงานคณบดีในภาพรวม

2.2.1.2 ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในแต่ละสายงานอย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

2.2.1.3 จัดโครงการและกิจกรรมของสำนักงานคณบดี เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการทำงาน และวางแผนโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการสนับสนุนงานทั้งด้านการบริหารและการจัดการเรียนการสอนของคณะมนุษยศาสตร์

2.2.2 การพัฒนาด้านเทคโนโลยี โดยเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของคณะมนุษยศาสตร์และมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน

### 2.2.3 การพัฒนางาน โดย

2.2.3.1 ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ทันสมัย (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 9.1\_02)

2.2.3.2 ลดขั้นตอนในการทำงาน (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 8.1\_11)

องค์ประกอบคุณภาพ	จุดแข็ง / การสร้างเสริมความแข็งแกร่ง	จุดอ่อน / สาเหตุ / แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
<b>มาตรฐานที่ 9 : มาตรฐาน</b> ด้านระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา	<b>จุดแข็ง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง</li> <li>มีคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>มีการแจ้งผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้นักลกรทราบ</li> </ol>	<b>จุดอ่อน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>การติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา ยังไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง</li> <li>ยังไม่มีการจัดแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ควรได้ดำเนินงานติดตามผลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น</li> <li>จัดระบบงานให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การบริหารและติดตามงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>
	<b>การเสริมสร้างความแข็งแกร่ง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษามากขึ้น</li> <li>จะนำวาระเรื่องงานประกันคุณภาพของสำนักงานเข้าที่ประชุมสำนักงานทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ</li> </ol>		

## כּוּנֵסֵף

## รายการเอกสารในภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของภาควิชาและ  
สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง  
คณะมนุษยศาสตร์
3. เอกสารอ้างอิง



คำสั่งคณะกรรมการคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ที่ ๔/๒๕๔๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๗

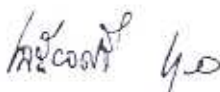
เพื่อให้การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ ดำเนินไป  
ด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความ  
ในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๑ แต่งตั้ง  
คณะกรรมการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์		ที่ปรึกษา
รองศาสตราจารย์สุพัฒน์	ส่องแสงจันทร์	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนารถ	ชัยรัตน์	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุษานต์	เอกแสงศรี	ที่ปรึกษา
รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ		ประธาน
อาจารย์เรวดี	ทรงเที่ยง	กรรมการ
อาจารย์ธีระชน	พลโยธา	กรรมการ
อาจารย์ภิมลพรรณ	อุ้นแก้ว	กรรมการ
อาจารย์อรทัย	วาริธชาติ	กรรมการ
อาจารย์อัมพร	ชาวบาง	กรรมการ
อาจารย์ศุภสิทธิ์	เสรีจประเสริฐ	กรรมการ
อาจารย์สุภาภรณ์	ยิ้มวิไลย์	กรรมการ <i>๓๖ กวี</i>
อาจารย์นวรรตน์	ภักดีคำ	กรรมการ
อาจารย์ญาณีลา	บุรณะชัยทวี	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณกานต์	ลิขิตรัตน์พร	กรรมการ
อาจารย์ศศิพิมล	ประพินพงศกร	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเรณู	ขจรกุลจีระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางไพรัตน์	ไม้แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางภรณ์	วาจาสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระหน้าที่

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานการประเมินตนเองของ คณะมนุษยศาสตร์ (SAR) การให้คำปรึกษาและคำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา แก่บุคลากร ภาควิชา และหน่วยงานภายในของคณะมนุษยศาสตร์ รวมทั้งจัดการ และดำเนินการตรวจสอบ ระบบประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์

ตั้ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจดีย์วดีร์ พิบูลชล)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการคณบดี

ที่ 97/2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ประจำปีการศึกษา 2548 ของสำนักงานคณบดี

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2548 ของ  
สำนักงานคณบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 แห่งพระราช-  
บัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์		ที่ปรึกษา
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		ที่ปรึกษา
รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ		ที่ปรึกษา
เลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์		ประธาน
นางปวีณา	สีทอง	กรรมการ
นายอาคม	ธูปสุวรรณ	กรรมการ
นางทิพย์วรรณ	ณ นคร	กรรมการ
นางไพรัตน์	ไม้แก้ว	กรรมการ
นายเจนจบ	สุขแสงประสิทธิ์	กรรมการ
นายเดชา	สีทอง	กรรมการ
นางสาวเรณู	ขจรกุลจิระ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอริสรา	เรืองยศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2549

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจลิยวศรี พิบูลชล)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

## เอกสารอ้างอิง

### ตัวบ่งชี้ 8.1

- 8.1\_01 โครงการประชุมงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี และสรุปผลการประชุม
- 8.1\_02 โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อผลิตเอกสารแผ่นพับ งานประชาสัมพันธ์คณะ ภาควิชา
- 8.1\_03 โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนางานสำนักงานคณบดี และรายงาน ผลโครงการ
- 8.1\_04 กิจกรรมปรับปรุงอาคารสถานที่ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 8.1\_05 กำขอดังงบประมาณใช้ในการพัฒนาบุคลากร
- 8.1\_06 กำสั่งคณะมนุษยศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการกำหนด ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานคณบดี
- 8.1\_07 รายงานการประชุม ประชาพิจารณ์ การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานคณบดี
- 8.1\_08 เอกสารงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548
- 8.1\_09 เอกสารงบประมาณรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548
- 8.1\_10 เอกสารแสดงงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงาน คณะต่าง ๆ และงบศึกษาทั่วไป
- 8.1\_11 เอกสารลดขั้นตอนการทำงาน
- 8.1\_12 ข้อมูลการเข้าอบรม ประชุม สัมมนาของบุคลากรสำนักงานคณบดี
- 8.1\_13 โครงการปรับปรุงกล้องวงจรปิด
- 8.1\_14 อาคารสถานที่
- 8.1\_15 แผนดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ
- 8.1\_16 โครงการฐานข้อมูลและระบบข้อมูลสารสนเทศ
- 8.1\_17 รายงานการเข้ารับการอบรม
- 8.1\_18 รายงานประจำปีคณะมนุษยศาสตร์



ตัวบ่งชี้ 8.2

- 8.2\_01 ข่าวสำนักงานคณบดี เอกสารตีพิมพ์ที่บอร์ด หนังสือส่งคู่มือ  
ประชาสัมพันธ์
- 8.2\_02 รายงานการประชุมสำนักงานคณบดี รายงานการประชุมคณะกรรมการ  
ประจำคณะมนุษยศาสตร์
- 8.2\_03 คำสั่งคณะกรรมการให้ข้อมูลประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย
- 8.2\_04 คณะกรรมการตรวจรับงานทำความสะอาดอาคาร
- 8.2\_05 เอกสารมอบหมายงาน เสนอความเห็นในการปฏิบัติงาน
- 8.2\_06 ปฏิทินการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
- 8.2\_07 รายงานผลการปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี

ตัวบ่งชี้ 8.3

- 8.3\_01 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
- 8.3\_02 การแจ้งผลการประเมิน
- 8.3\_03 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลงาน
- 8.3\_04 เกณฑ์การประเมิน
- 8.3\_05 รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการ

ตัวบ่งชี้ 9.1

- 9.1\_01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณบดี  
และคณะฯ
- 9.1\_02 คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี และเอกสารประชาสัมพันธ์คู่มือให้ภาควิชา  
ทราบและปฏิบัติ
- 9.1\_03 รายงานการใช้จ่ายเงิน แจ้งคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์
- 9.1\_04 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการคณะมนุษยศาสตร์  
รายงานเงินคงเหลือของพัฒนาวิชาการคณะฯ
- 9.1\_05 การลาศึกษาต่อ
- 9.1\_06 ภาระงานบุคลากรสำนักงานคณบดี
- 9.1\_07 การสรรหาบุคลากรสำนักงานคณบดี
- 9.1\_08 คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน

- 9.1\_09 เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน  
- เล่มรายงานผล  
- ใบงานของงานบริหารธุรการ  
- ใบงานของงานสื่อฯ
- 9.1\_10 การเข้าร่วมประชุม / อบรม งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 9.1\_11 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2547
- 9.1\_12 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา, ภายในสำนักงานคณบดี  
ให้บุคลากรทราบ
- 9.1\_13 โครงการบริการวิชาการชุมชนของภาควิชาต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้ 9.2

- 9.2\_01 แผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี
- 9.2\_02 รายงานการประชุมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี

เอกสารอ้างอิงที่จะใส่เพิ่มเติม

ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงาน  
รายงานผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*