



ดร.นิเทศ สนั่นนารี

พธ.บ.(ปรัชญา) , M.A. (Public Admn.)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น

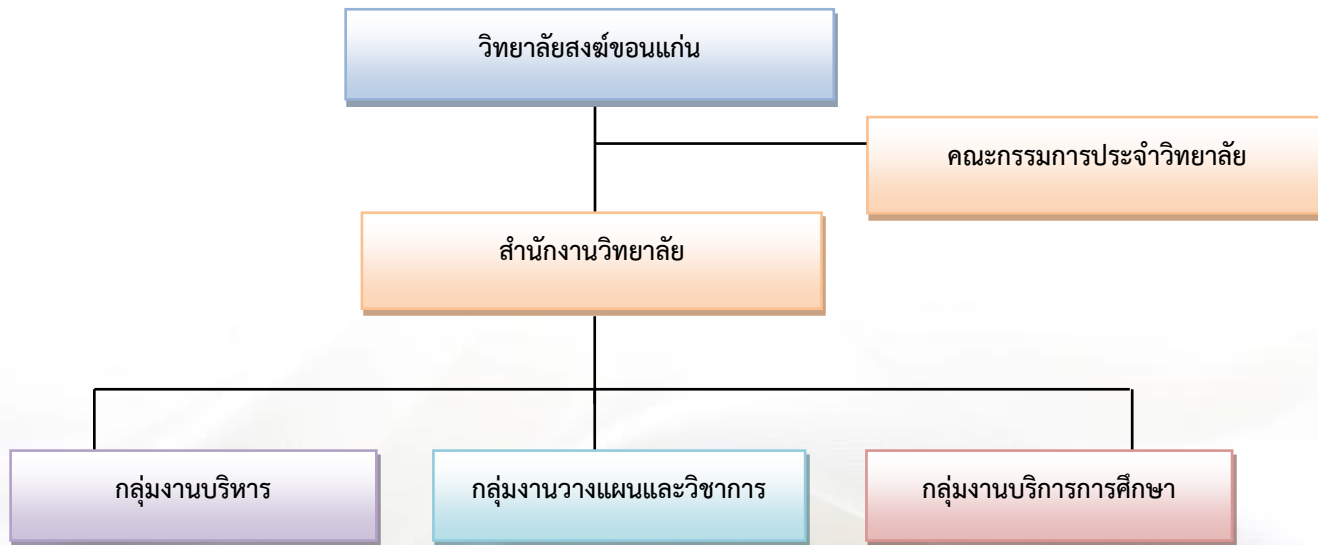


มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

ผังโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



โครงสร้างกลุ่มงานและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงาน



บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



ดร.นิเทศ สนั่นนารี
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น

- กำกับดูแล สั่งการ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล พัฒนา และเสนองานต่อมหาวิทยาลัย
- เสนอความเห็นในหนังสือที่เกี่ยวข้องซึ่งส่วนงานอื่นเสนอต่อรองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น
- เป็นประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และหรือคณะทำงานตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานด้านการบริหารกับหัวหน้ากลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น หรือผู้อำนวยการสำนักวิชาการมอบหมาย



บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



นางสาวอมรรัตน์ เตชะนอก
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑. งานวางระบบ พัฒนาระบบ กลไกสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๒. งานประชุมคณะกรรมการวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๓. งานบุคคล
๔. งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
๕. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนพิเศษ – เบิกจ่ายโครงการกิจกรรมสำนักงาน
๖. งานบริการข้อมูลวิชาการและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และนิสิต
๗. งานประสานงานภายใน-ภายนอก
๘. งานดำเนินการ-ติดตามโครงการ/กิจกรรม สำนักงานวิทยาลัย
๙. งานจัดทำรายงานประจำปีสำนักงาน
๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



นายทรงพล โชติกเวชกุล
ตำแหน่ง อาจารย์

๑. งานวางระบบ พัฒนาระบบ กลไกสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๒. งานประชุมคณะกรรมการวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๓. งานบุคคล
๔. งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
๕. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนพิเศษ – เบิกจ่ายโครงการกิจกรรมสำนักงาน
๖. งานบริการข้อมูลวิชาการและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และนิสิต
๗. งานประสานงานภายใน-ภายนอก
๘. งานดำเนินการ-ติดตามโครงการ/กิจกรรม สำนักงานวิทยาลัย
๙. งานจัดทำรายงานประจำปีสำนักงาน
๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



นายชัยรัตน์ มาสอน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- ๑ ประสานงานกับสาขา
- ๒ จัดตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
- ๓ จัดทำปฏิทินงานประชาสัมพันธ์และงานแนะแนว
- ๔ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์และออกแนะแนวให้ทั่วถึง
- ๕ จัดทำรายงานผลงานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
- ๖ นำเสนอคณะกรรมการเพื่อประเมิน ปรับปรุงพัฒนา
- ๗ สร้างระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- ๘ จัดทำวารสารศิษย์เก่า
- ๙ จัดทำกำหนดการงานศิษย์เก่า
๑๐. ดำเนินการโครงการศิษย์เก่าให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๑๑. จัดทำรายงานผลสรุปผลการดำเนินงานศิษย์เก่า



บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



นางสาวพิมวดี คำมูล
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑. งานธุรการสำนักงาน
๒. งานประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๒. งานประชุมคณาจารย์
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงาน
๔. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทาง อบรม โครงการ/กิจกรรม หลักสูตร
๕. งานดำเนินการ-ติดตาม ประสานงานโครงการ/กิจกรรม หลักสูตร วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๖. งานจัดทำรายงานผลโครงการ/กิจกรรม วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๗. งานเลขาดำเนิน กิจกรรม/ โครงการหลักสูตร วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๘. งานจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร
๙. งานบริการข้อมูลวิชาการและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และนิสิต
๑๐. งานติดต่อประสานงานภายใน-ภายนอก
๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



นายชานนท์ อรัญสาร
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- ๑ ร่างแผนงานปฏิบัติงานประจำปี
- ๒ ประชุมแผนงาน
- ๓ เสนอเพื่อพิจารณา
- ๔ จัดตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของกิจกรรมโครงการที่จัดขึ้น
- ๕ จัดทำรายละเอียดโครงการ / กิจกรรม ที่จัดขึ้น
- ๖ จัดทำกำหนดการ การจัดโครงการ / กิจกรรมตามวัน เวลาและสถานที่ให้ชัดเจน
- ๗ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ
- ๘ ดำเนินการโครงการ / กิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม
- ๑๐ นำเสนอคณะกรรมการเพื่อประเมิน ปรับปรุงพัฒนา



บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



นางสาวนิตยา ภูบัวเพชร
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธุรการ
- ๒ รับหนังสือเข้าทั้งภายในและภายนอก
- ๓ จัดบันทึกหนังสือเข้าทั้งภายในและภายนอก
- ๔ ตอบรับหนังสือเข้าทั้งภายในและภายนอก
- ๕ ดำเนินการตามความประสงค์ของหนังสือที่ส่งเข้ามา
- ๖ จัดทำหนังสือบันทึกออกทั้งภายในและภายนอก
- ๗ ติดต่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง
- ๘ จัดทำการส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- ๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานงานธุรการเพื่อประเมินปรับปรุงพัฒนา



บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



นายธันธร สิงห์โสภา
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการหอพัก
- ๒ จัดทำแบบฟอร์มสำหรับหอพักของนิสิตทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์
- ๓ จัดหาหอพักให้กับนิสิตที่หาหอพักไม่ได้ทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์
- ๔ จัดความปลอดภัยให้กับนิสิตที่เข้าใช้หอพักทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์
- ๕ จัดทำรายงานและสรุปผลด้านสวัสดิการหอพักนิสิตเพื่อประเมินปรับปรุงพัฒนา



บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น



นางสาวธัชวดี นินทรราช
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- ๑.งานประชุมบุคลากรสำนักงาน
- ๒.งานจัดทำรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มงานสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น
- ๓.งานติดต่อประสานงานภายใน-ภายนอก
- ๔.งานข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยาลัย
- ๕.งานบริการข้อมูลวิชาการและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และนิสิต
- ๖.งานรายงานประจำปี
๗. งานสรุปผลการประเมินการสอนของคณาจารย์
๘. งานดูแลระบบตารางเรียน-ตารางสอน
- ๙.งานดูแลเว็บไซต์สำนักงานวิทยาลัย
- ๑๐.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



กระบวนการขออนุมัติไปฝึกอบรมหรือการไปประชุมทางวิชาการ

๑. จัดทำเรื่องการขออนุมัติพร้อมเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร
๒. จัดทำสรุปรายงาน/ สรุปรการเดินทางไปราชการของบุคลากรสาขาวิชา
๓. จัดทำขออนุมัติเงินค่าลงทะเบียน พร้อมเบิกจ่าย
๔. จัดทำขออนุมัติเงินค่าสัมมนาตามโครงการยุทธศาสตร์ พร้อมเบิกจ่าย
๕. จัดทำขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ของบุคลากร



กระบวนการขออนุมัติไปฝึกอบรมหรือการไปประชุมทางวิชาการ(ต่อ)

๖. จัดทำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน แต่ละภาค การศึกษาพร้อมติดตามในการอนุมัติ
๗. จัดทำขออนุมัติเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ พร้อมยืมเงิน และจัดทำรายงานการเดินทาง พร้อมเบิกจ่ายเงิน
๘. จัดทำขออนุมัติเงิน และเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนประจำของอาจารย์ในวิชาทุกรายวิชาที่ภาควิชาเปิดสอน
๙. จัดทำขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่
๑๐. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุม สรุปรายการใช้จ่ายของบุคลากรทุกวิชา เป็นรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ
๑๑. จัดทำเขียนรายงานเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
๑๒. ติดตามประสานงานในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเพื่อรายงานต่อบุคลากร

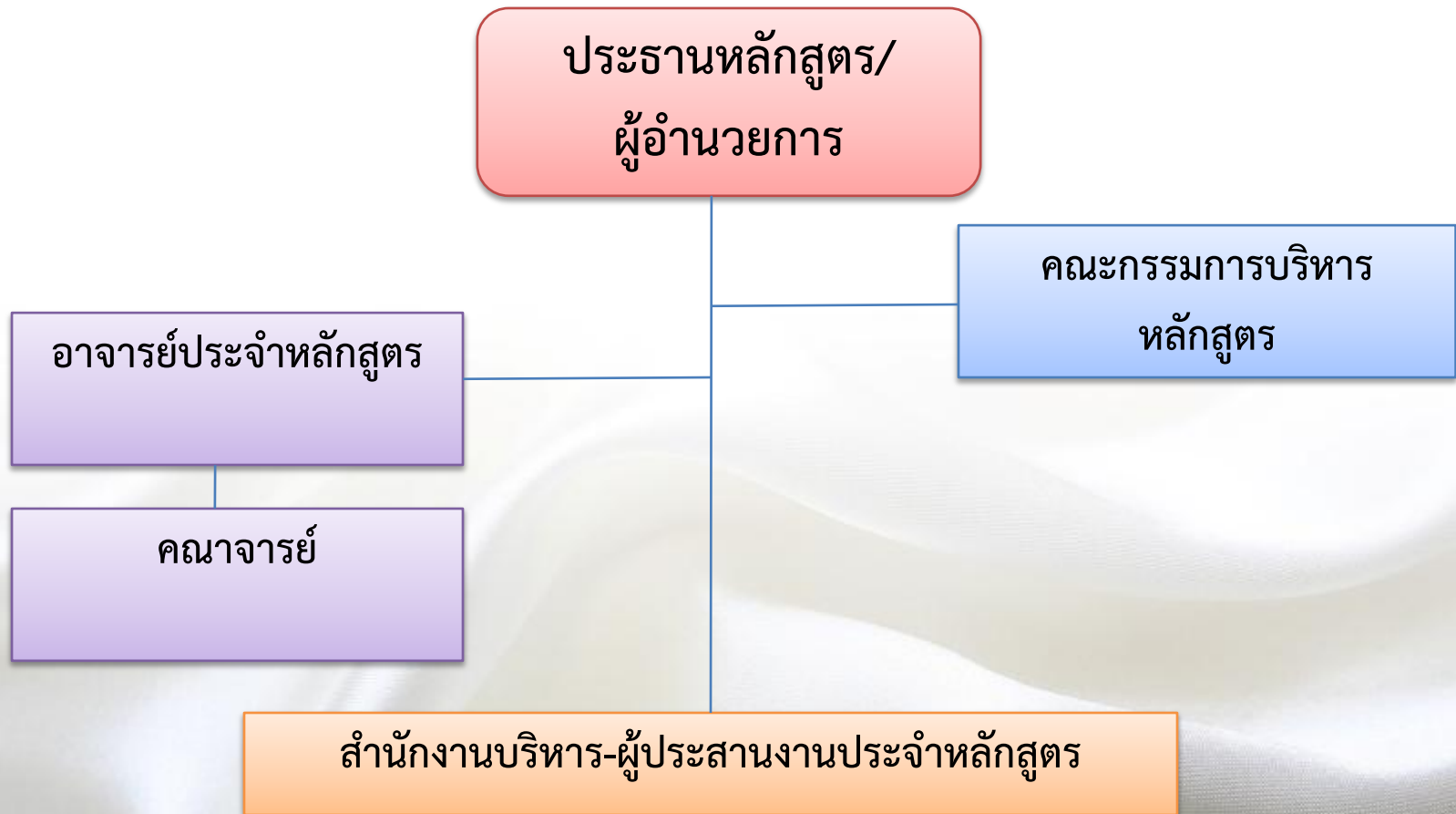


กระบวนการขออนุมัติจัดโครงการของหลักสูตร

๑. จัดทำรายละเอียดโครงการ-กิจกรรม / กำหนดการ/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ – กิจกรรม
๒. จัดทำขออนุมัติดำเนินงานโครงการและเบิกเงินดำเนินการ
๓. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ – กิจกรรม
๔. ดำเนินการโครงการ – กิจกรรมตามแผนที่กำหนด
๕. สรุปรายโครงการ – กิจกรรมและส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ



โครงสร้างการบริหารหลักสูตร



บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานบริหาร คณะและหลักสูตร

๑) ด้านข้อมูลและเอกสาร

ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานหลักสูตร รับผิดชอบงานด้านธุรการของหลักสูตรงานประชุมของหลักสูตรเช่น ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆของหลักสูตรและเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องของหลักสูตรเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น

๒) ด้านการประสานงาน

ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานหลักสูตร มีบทบาทที่สำคัญในการประสานงานข้อมูลด้านการจัดโครงการ/กิจกรรมของหลักสูตรกับกลุ่มงานวางแผนและวิชาการและกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำและแผนปฏิบัติการประจำปีของหลักสูตรและรายงานประจำปีของหลักสูตร ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของหลักสูตร



บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานบริหาร คณะและหลักสูตร (ต่อ)

๓) ด้านการจัดการจัดโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานหลักสูตร มีบทบาทที่สำคัญในการประสานงาน การจัดโครงการ จัดทำงานธุรงานของโครงการ ดูแลเอกสารประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมร่วมกับหลักสูตร ติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหลักสูตรหลักสูตร และการเคลียร์เอกสารจ่ายโครงการ/กิจกรรมของหลักสูตร ให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔) ด้านงานจัดทำข้อมูลลงเว็บไซต์ของหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานหลักสูตรรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ของหลักสูตรเพื่อจัดทำข้อมูลลงเว็บไซต์ของหลักสูตร และประสานฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย



ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำ วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น ประจำปี ๒๕๖๐

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ชั้น/แรม	หมายเหตุ
๑	วันพุธที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	แรม ๑๕ ค่ำ เดือน ๖	วันพุธที่ ๔ ของเดือน
๒	วันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๑๔ ค่ำ เดือน ๗	วันพุธที่ ๓ ของเดือน
๓	วันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๒ ค่ำ เดือน ๑๐	วันพุธที่ ๓ ของเดือน
๔	วันพุธที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๗ ค่ำ เดือน ๑๑	วันพุธที่ ๓ ของเดือน
๕	วันพุธที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๑๔ ค่ำ เดือน ๑๐	วันพุธที่ ๑ ของเดือน
๖	วันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๑๓ ค่ำ เดือน ๑๒	วันพุธที่ ๑ ของเดือน



ปฏิทินการประชุมคณาจารย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ชั้น/แรม	หมายเหตุ
๑	วันพุธที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	แรม ๑๕ ค่ำ เดือน ๖	วันพุธที่ ๔ ของเดือน
๒	วันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๑๔ ค่ำ เดือน ๗	วันพุธที่ ๓ ของเดือน
๓	วันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๒ ค่ำ เดือน ๑๐	วันพุธที่ ๓ ของเดือน
๔	วันพุธที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๗ ค่ำ เดือน ๑๑	วันพุธที่ ๓ ของเดือน
๕	วันพุธที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๑๔ ค่ำ เดือน ๑๐	วันพุธที่ ๑ ของเดือน
๖	วันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ขึ้น ๑๓ ค่ำ เดือน ๑๒	วันพุธที่ ๑ ของเดือน

