

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
FACULTY OF TECHNOLOGY MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

นายอภิเชษฐ์ เฉ็ดมงคล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทางและขั้นตอนเบื้องต้น องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำแผนการดำเนินงาน และช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานที่เหมาะสมซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอรับฟังคำชี้แนะและน้อมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นทุกประการ

อภิเชษฐ์ เฉ็ดมงคล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่		หน้าที่
	คำนำ	
1	บทนำ	
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยี	1-2
	ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยี	2-3
	โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	4
	โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	5
	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	6
2	การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	7-8
3	ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม	
	การดำเนินการประชุม/การจัดทำรายละเอียด	9
	การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ/การขออนุมัติยืมเงินโครงการ	9
	โครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	10
	ประเมินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	10
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
	ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ	11
	คำอธิบายการจัดทำแผนการดำเนินการจัดการความรู้	12
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม	13
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้	14

บทที่ 1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนัยตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมบริบทการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และภาระรับผิดชอบตามการแบ่งงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของคณะเทคโนโลยี ผู้เขียนได้จัดลำดับการนำเสนอ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยี
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยี
3. โครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยี
4. บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี
5. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยี

เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2529 คณะเทคโนโลยีได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับคณะ ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 103 ตอนที่ 139 ประกอบด้วยสาขาวิชาที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 4 สาขาวิชา คือ เทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

ในวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2537 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคามได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 โดยมี คณะเทคโนโลยี เป็น 1 ใน 4 คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งส่วนราชการเป็น 3 ภาควิชา ซึ่งประกอบด้วย ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร แบ่งการบริหารจัดการเป็น 5 สาขาวิชา คือ เทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีการผลิตพืช เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ซึ่งรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีจำนวน 5 หลักสูตร

ในปีการศึกษา 2545 ได้เริ่มการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเปิดสอนหลักสูตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพเป็นหลักสูตรแรกและในวันที่ 1 พฤษภาคม 2549 สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้ย้ายไปสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ในปีงบประมาณ 2550 สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ได้แยกออกจากคณะเทคโนโลยีไปสังกัดคณะสัตวแพทย์และสัตวศาสตร์ ในชื่อสาขาวิชาสัตวศาสตร์

ในปีงบประมาณ 2552 มีการย้ายคณะเทคโนโลยีจากเขตพื้นที่ในเมือง มายัง เขตพื้นที่ขามเรียง

ในปีงบประมาณ 2555 สาขาวิชาสัตวศาสตร์และสาขาวิชาประมงได้ย้ายมาสังกัดคณะเทคโนโลยี

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีมีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 ภาควิชา คือภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร ได้ดำเนินการเปิดสอนหลักสูตรทั้งหมด 14 หลักสูตร

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยี

ปรัชญา

“ผู้มีปัญญาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พึ่งเป็นอยู่เพื่อมหาชน”

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันที่ผลิตบุคลากรที่มีความสามารถสูงทางด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (To be an institute producing talented workforce with high capacity in agriculture and agro-industry)

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศและสากล

2. ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพหรือเป็นองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงการประยุกต์ใช้

3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตัวเองได้

อย่างยั่งยืน

4. อนุรักษ์ ปกป้อง เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักการบริหารที่ดี

ค่านิยม

S³

S = Synergy = รวมพลังกันทำงาน หมายถึง ร่วมแรงร่วมใจทำงานเป็นทีม (Teamwork) อย่างสร้างสรรค์ (innovation) อย่างมืออาชีพ (Professional) และมุ่งมั่นให้บรรลุผลสำเร็จ (Achievemnet)

S = Strategy Execution = การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติหมายถึงการทำงานโดยเดินตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

S = Social Responsibility = รับผิดชอบต่อสังคมให้ยั่งยืน หมายถึงนำผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการต่างๆไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนอย่างจริงจัง

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัย ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล รวมทั้งมีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคม

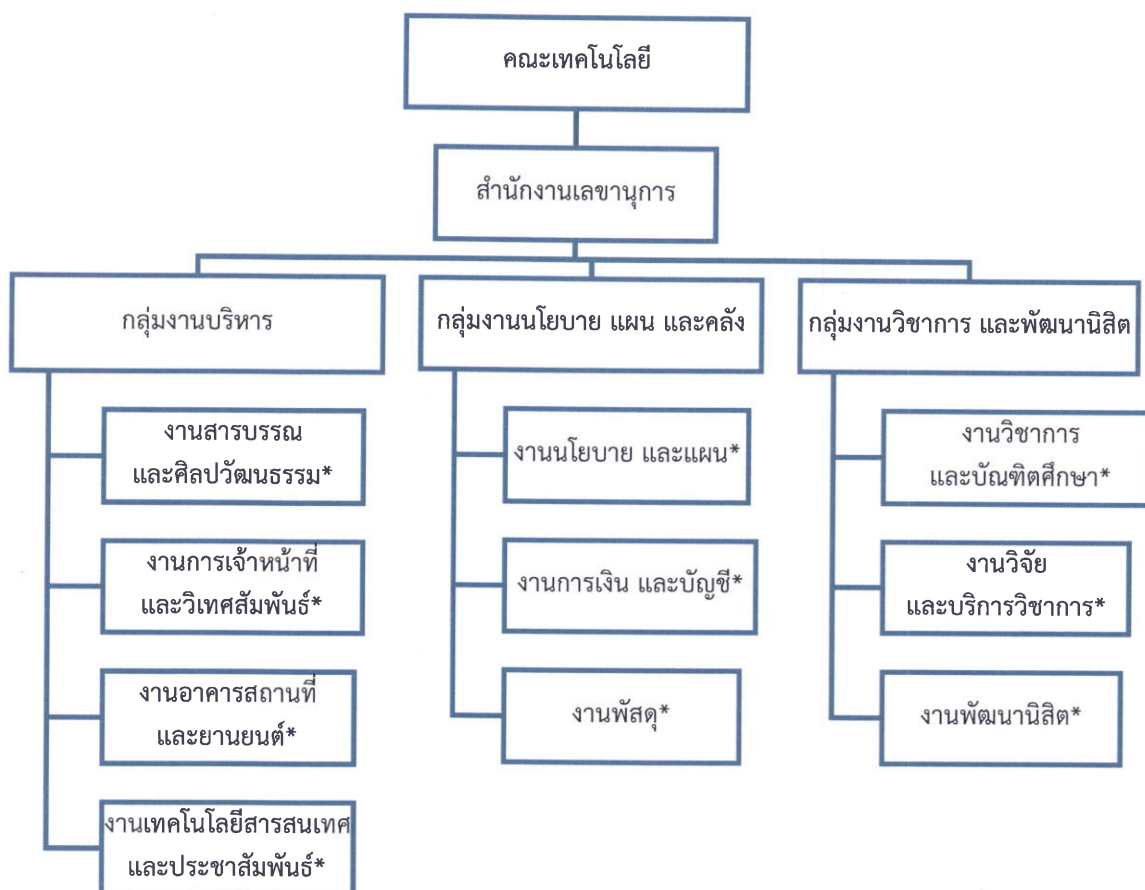
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการนำทุนทางวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพบุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติการ รวมถึงมีการบริหารจัดการคณะตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของคณะ ให้ได้รับการยอมรับทั้งในระดับชาติและสากล

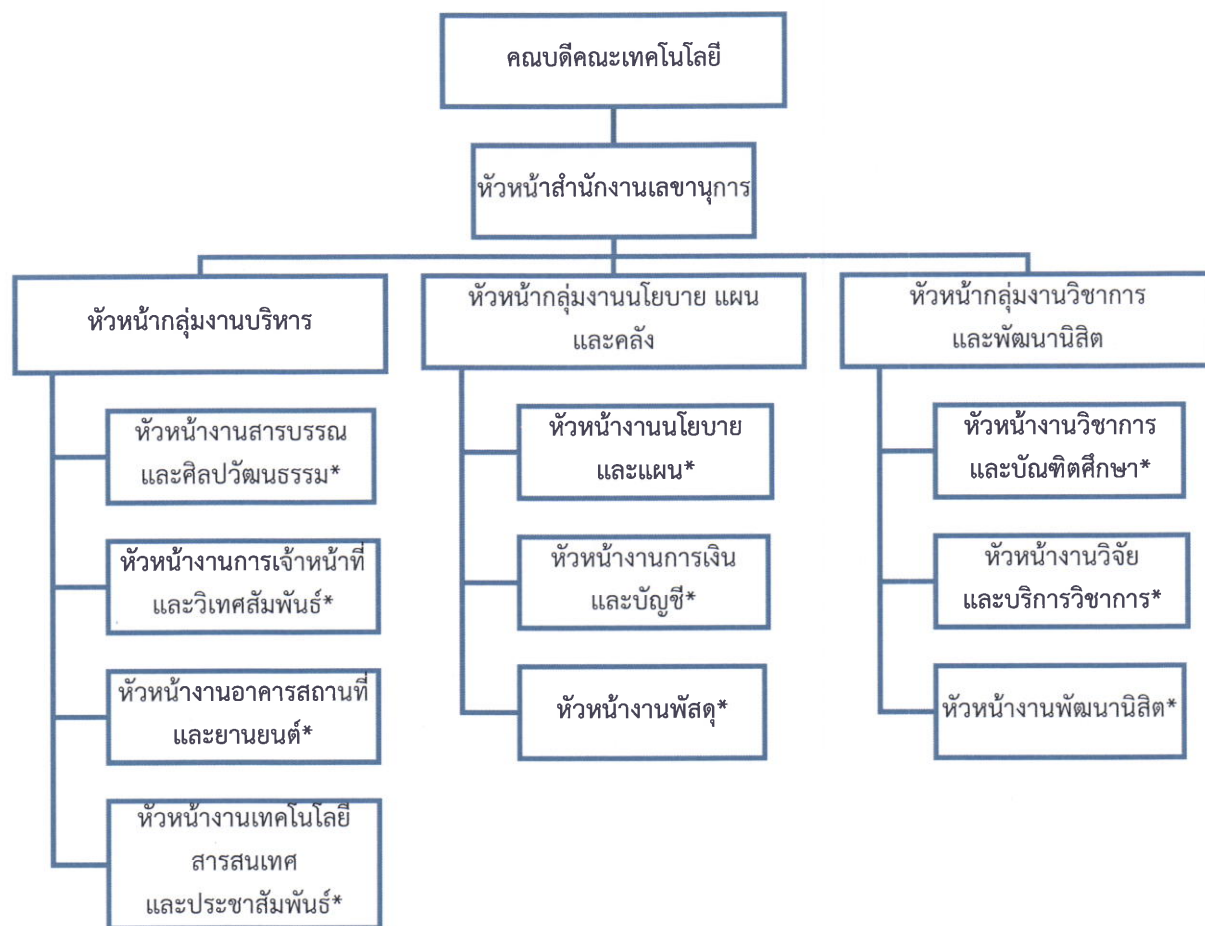
ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ทั้งภายในและรอบคณะ สู่คณะสีเขียวและรักษาสีสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



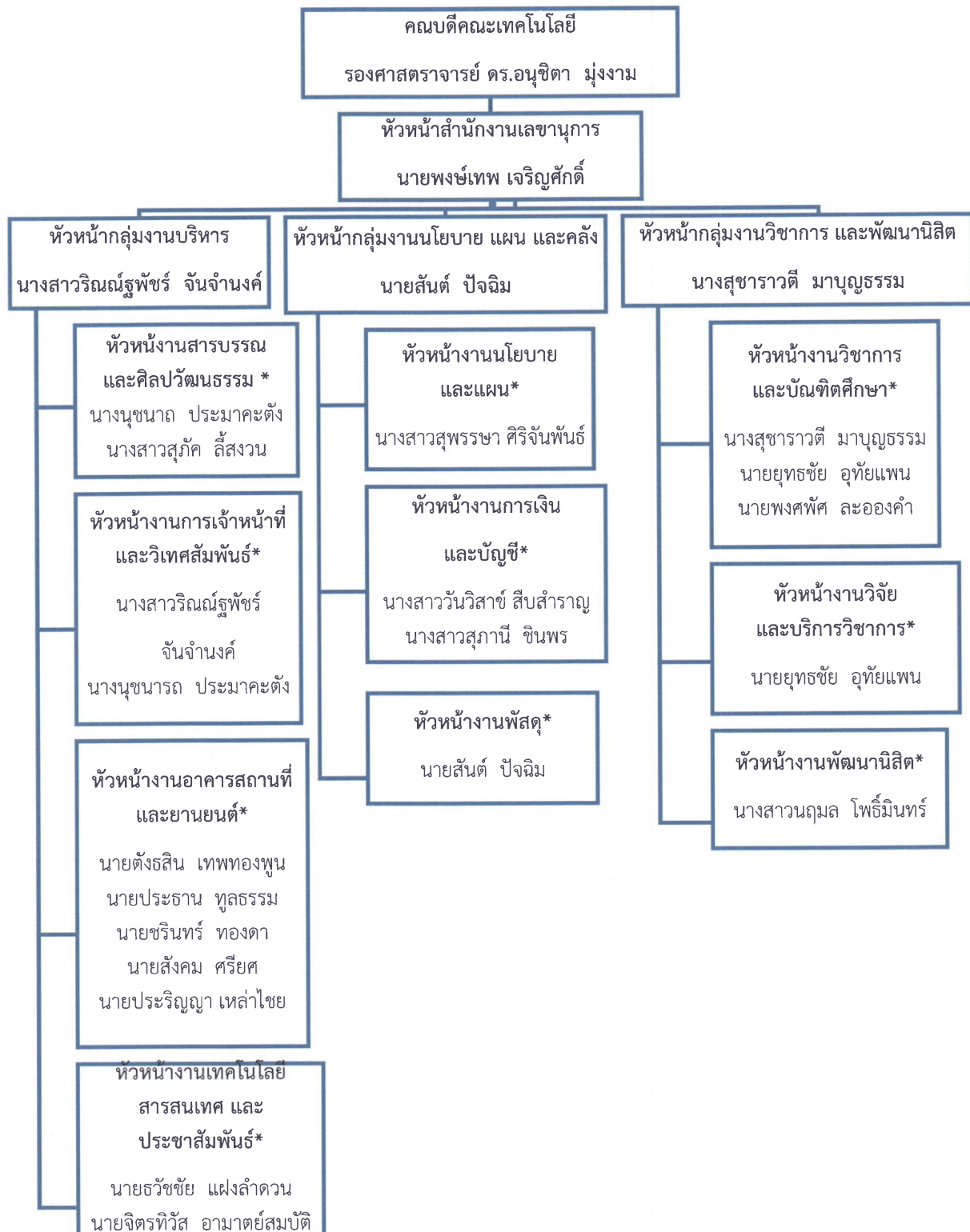
* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ (ข้อมูล ณ 29 มิถุนายน 2563)

บทที่ 2

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหาร รับผิดชอบงานสารบรรณ งานศิลปวัฒนธรรม (งานสารบรรณ งานการจัดการความรู้ งานศิลปวัฒนธรรม) โดยให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

งานสารบรรณ

1. ลงทะเบียนหนังสือเข้า
2. ลงทะเบียนหนังสือออก
3. เสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
4. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ
5. แจกเวียนหนังสือและประสานงานไปยังหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. เสนอเรื่องไปราชการของบุคลากร คณาจารย์
7. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และการสืบค้นเอกสาร
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(EDS) ประจำคณะฯ

งานการจัดการความรู้

10. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดการความรู้ของคณะ
11. จัดทำสรุปรูปเล่มการจัดการความรู้ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
12. จัดการงานประชุมของสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

13. จัดทำ ประสานงาน และสรุปรายงาน โครงการที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมกรณีใช้งบประมาณของคณะเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย
14. จัดทำ ประสานงาน และสรุปรายงาน โครงการหนึ่งคณะหนึ่งศิลปวัฒนธรรม
15. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 0650/2553 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 5500/2554 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2554 เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ (เพิ่มเติม) บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้ยกเลิกคำสั่งคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 183/2558 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2560 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2560 เป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ.2560 ซึ่งได้มอบหมายให้ผู้เขียนได้ปฏิบัติงาน

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

1. การดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานประจำปี ที่วางไว้
2. การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย
3. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและนำเสนอโครงการ / กิจกรรม ต่อคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ
4. การขออนุมัติยืมเงินโครงการ เพื่อดำเนินการจัดโครงการตามขั้นตอนต่อไป ดังนี้
 - ประชาสัมพันธ์โครงการ
 - ทำหนังสือเชิญวิทยากร
 - จัดหาจัดซื้อวัสดุจัดโครงการ / กิจกรรม
 - ขอใบเสนอราคาจากร้านค้าเพื่อขออนุมัติพัสดุ
 - กรณีซื้อวัสดุด้วยตัวเองให้รวบรวมใบเสร็จเพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุภายใน 5 วัน
 - ดำเนินโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงานที่กำหนดไว้
 - จัดทำแบบประเมินโครงการ / กิจกรรม เพื่อประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการ
 - สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม ต่อที่ประชุมประจำคณะ
 - สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม ต่อที่ประชุมประจำคณะ

โครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

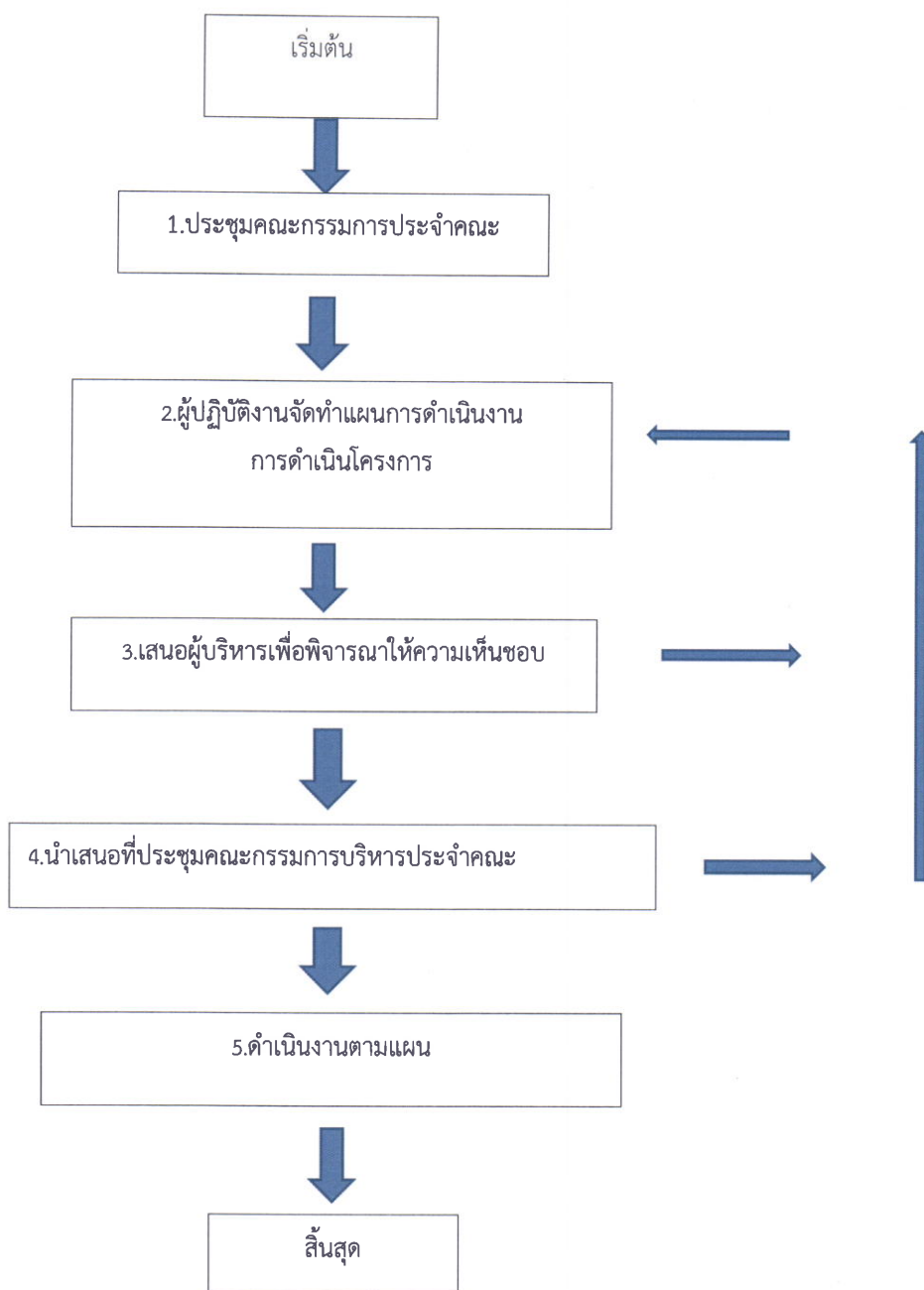
- 1.โครงการสืบสานวัฒนธรรมไทยประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรของคณะเทคโนโลยี
- 2.โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมไทยโครงการวันสถาปนาคณะเทคโนโลยี
- 3.โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย (โครงการยกย่อง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรม ประเพณีการทำงานในคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
- 4.โครงการงานกฐินร่วมกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 5.โครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยมหาสารคามร่วมกับมหาวิทยาลัย
- 6.โครงการทำบุญเข้าพรรษาคณะเทคโนโลยีและร่วมกับมหาวิทยาลัย
7. โครงการงานบุญเดือนสี่บุญผะเหวดและร่วมกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประเมินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- 1.การดำเนินโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 2.การประชาสัมพันธ์เหมาะสม
- 3.สถานที่และระยะเวลาความเหมาะสม
- 4.ประโยชน์จากการดำเนินโครงการ
- 5.พึงพอใจกับการเข้าร่วมโครงการ
- 6.ควรมีโครงการเช่นนี้ต่อไป
- 7.การนำประโยชน์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ



คำอธิบายการจัดทำแผนการดำเนินการจัดการความรู้ มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คณะมีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อหารือและกำหนดแผนการดำเนินโครงการ

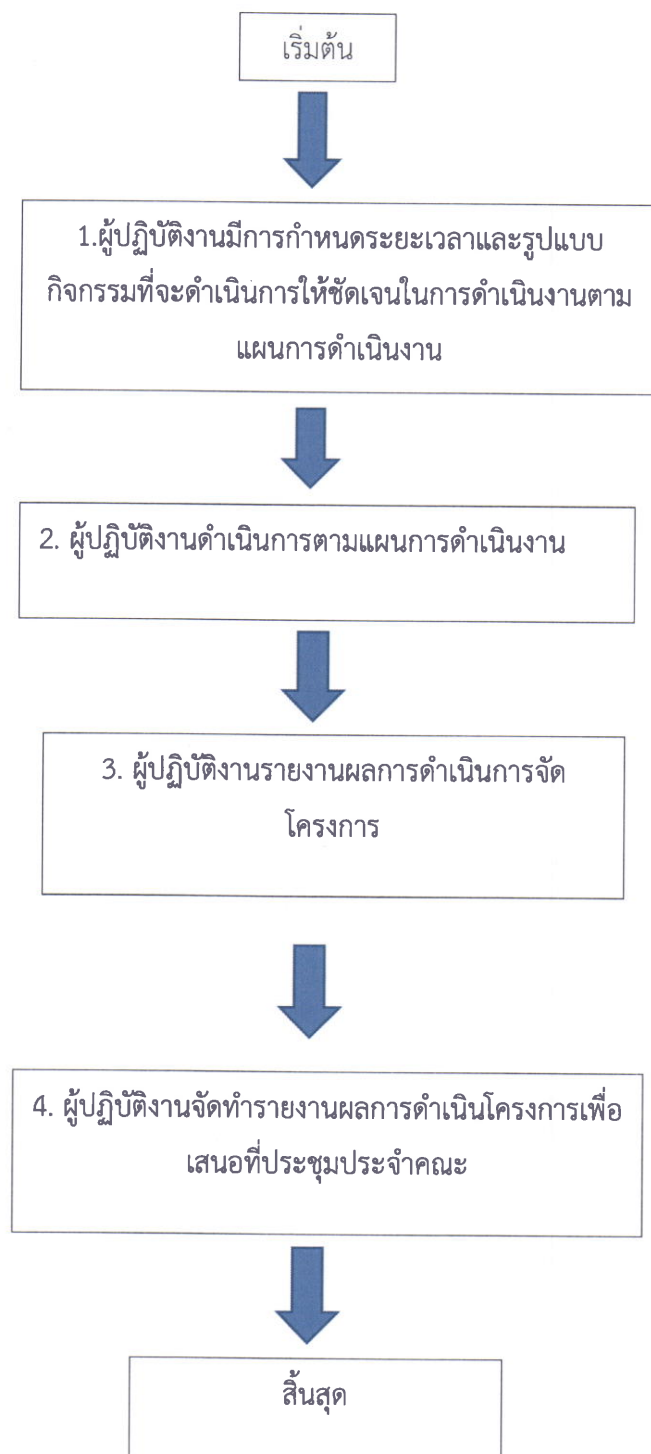
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานนำแผนการดำเนินตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมาดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารในลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานโครงการศิลปวัฒนธรรมของคณะ เมื่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีผู้บริหารพิจารณาไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานนำข้อเสนอแนะจากผู้บริหารมาปรับปรุงแก้ไขจนผู้บริหารให้ความเห็นชอบจึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานเสนอที่ประชุมประจำคณะกรรมการประจำคณะ เมื่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจนคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบจึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการตามแผนตามกรอบระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานมีการกำหนดระยะเวลาและรูปแบบกิจกรรมที่จะดำเนินการในโครงการ ให้ชัดเจน พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องที่จะดำเนินการ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานเขียนโครงการและงบประมาณเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนการตามแผนการดำเนินโครงการ (ตามพันธกิจของหน่วยงาน) และมีการสรุปผลการดำเนินกิจกรรมในแต่ละครั้งและ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดทำแผนการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อเสนอที่ประชุมประจำคณะ