



คณะมัณฑนศิลป์  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

# กลุ่มภารกิจ บริหารและธุรการ



## งานบุคคล

### ภาระงานด้านงานบุคคล

- ดำเนินการด้านการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการด้านขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการด้านการลาอุปสมบท และการกลับเข้าปฏิบัติงาน
- ดำเนินการด้านการขอหนังสือรับรองบุคลากร
- ดำเนินการด้านการขอบัตรประจำตัวบุคลากร
- ดำเนินการด้านการขอตรวจสอบลายนิ้วมือและประวัติของบุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการด้านการขอตรวจสอบประวัติการศึกษาของบุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการด้านการขอลาออกจากงานและการขอตรวจสอบพันธะผูกพัน
- ดำเนินการด้านการขอรับเงินชดเชยตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย
  - 1) พนักงานเสียชีวิต
  - 2) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
  - 3) มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง



## งานบุคคล

### ภาระงานด้านงานบุคคล

- ดำเนินการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ เพื่อการพัฒนาและเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น
  - 1) การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน (รอบ 6 เดือน)
  - 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง (KPIs & Competency)
- ดำเนินการด้านการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ดำเนินการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา
- ดำเนินการด้านการขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุใหม่ที่มีตำแหน่งทางวิชาการติดตัวมา
- ดำเนินการขอต่อเวลาราชการหรือการต่อการจ้างของบุคลากรสายวิชาการ
- ดำเนินการเพื่อขอพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ของบุคลากรสายสนับสนุน
- ดำเนินการด้านการรายงานผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ
- ดำเนินการขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- ดำเนินการการขออนุญาตลาศึกษาทั้งในและนอกเวลาราชการ



## งานบุคคล

### ภาระงานด้านงานบุคคล

- ดำเนินการขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยกระทำการวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ หรือที่ได้รับความเห็นชอบฯ ซึ่งต้องไม่ใช่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มวุฒิ และไม่ให้ความหมายรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
- ดำเนินการขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ รวมถึงรายงานความก้าวหน้า และการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้น
- ดำเนินการขอยื่นเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน รวมถึงขอยกเลิกการจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนประกันสังคม
- ดำเนินการด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย
- การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
- คณะทำงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรของคณะมัณฑนศิลป์
- ดำเนินการด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - การขอเปลี่ยนแปลงแผนลงทุนของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - การแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - การขอตอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - การลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



## งานบุคคล

### ภาระงานด้านงานบุคคล

- การสรรหาตำแหน่งทางการบริหาร เช่น หัวหน้าภาควิชา และคณะกรรมการประจำคณะมัณฑนศิลป์
- คณะทำงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ
- ดำเนินการจัดทำการขอออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการขอกู้เงินเพื่อการเคหะสงเคราะห์
- ดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณแผ่นดิน) รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้)
- ดำเนินการจ้างบุคลากรสายสนับสนุนในฐานะผู้เกษียณอายุงาน (ลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้)
- ดำเนินการด้านงานวินัยบุคลากรและนักศึกษา
- ดำเนินการเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเชิดชูเกียรติ เช่น ศิลปินแห่งชาติ บุคลากรดีเด่น และอื่น ๆ
- ดำเนินการและประสานงานในการเลือกตั้งบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการในส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตอบรับไปยังหน่วยงานภายนอกที่ขอเชิญบุคลากรของคณะฯ ไปเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์พิเศษ และกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น
- ดำเนินการให้ข้อมูลบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา
- และอื่น ๆ



# การขอหนังสือรับรอง

## ประเภทหนังสือรับรอง / เอกสารต่างๆ

- รับรองการปฏิบัติงาน (ใบผ่านงาน)
- รับรองบุคคลและเงินเดือน
- รับรองบุคคล (ไม่ระบุเงินเดือน)
- รับรองเป็นข้าราชการบำนาญ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## สถานะของผู้ขอหนังสือรับรอง / เอกสารต่างๆ

- ข้าราชการ
- ข้าราชการบำนาญ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานชั่วคราว
- ลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างชั่วคราว

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (1 – 7 วันทำการ)

- กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ทางสมุดลงส่ง และทางระบบ d-Saraban (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)
- กองทรัพยากรมนุษย์รับแบบฟอร์มและดำเนินการ (ระยะเวลา 2-4 วัน)
- กองทรัพยากรมนุษย์จัดส่งหนังสือรับรองที่ดำเนินการเสร็จแล้วมายังคณะฯ (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)
- คณะฯรับหนังสือรับรองและจัดส่งไปยังผู้ขอ (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)



# การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. บุคลากรผู้ขออนุมัติเดินทางจัดทำหนังสือ โดยแจ้งรายละเอียดต่างๆ ในการเดินทาง พร้อมแนบหนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้เชิญก่อนเดินทาง (ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ มายังคณะฯ)
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางให้คณะฯ ลงนาม (ใช้ระยะเวลาประมาณ 2 วัน)
3. จัดส่งไปยังกองทรัพยากรมนุษย์
  - ถ้าเดินทางโดยได้รับทุนสนับสนุนจากคณะฯ ให้ส่งไปในรูปแบบของเอกสาร
  - ถ้าได้รับทุนสนับสนุนจากผู้เชิญ สามารถส่งในระบบ d-Saraban
4. คณะฯ รับเรื่อง
  - ถ้าได้รับทุนสนับสนุนจากคณะฯ ส่งเรื่องที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ไปยังกลุ่มภารกิจคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งบุคลากรผู้ขออนุมัติเดินทางทราบ
  - ถ้าได้รับทุนสนับสนุนจากผู้เชิญ แจ้งเฉพาะบุคลากรผู้ขออนุมัติเดินทางทราบ



## การลา

### ลาป่วย

- ลาได้ตามจริง แต่**ไม่เกิน ปละ 60 วันทำการ** จึงจะได้รับเงินเดือน
- ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ให้ยื่นใบรับรองแพทย์
- ลาป่วย ตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์  
>> กรณีลาป่วยเกิน 60 วันทำการ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ในการอนุญาต
- >> ลาป่วย ได้ไม่เกิน 23 วันทำการต่อ 1 รอบการประเมิน หากเกินกว่านั้นจะไม่สามารถรับการขึ้นเงินเดือน

### ลาพักผ่อน

- **พ้นการทดลองปฏิบัติงาน** – ลาได้ 10 วันทำการ
- **ปฏิบัติงาน 1 ปีขึ้นไป** สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- **ปฏิบัติงาน 10 ปีขึ้นไป** สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ  
>> พนักงานที่ทำสัญญาจ้างครั้งแรกต้องมีเวลาทำงาน ไม่น้อยกว่า 6 เดือนจึงจะมีสิทธิลาได้

### ลาทิวส่วนตัว

- ลาได้ตามจริง แต่**ไม่เกิน ปละ 45 วันทำการ** จึงจะได้รับเงินเดือน
- ในปีแรกของการเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ จึงจะได้รับเงินเดือน  
>> ลาทิวส่วนตัว ได้ไม่เกิน 23 วันทำการต่อ 1 รอบการประเมิน หากเกินกว่านั้นจะไม่สามารถรับการขึ้นเงินเดือน

### ลาอุปสมบท / ลาประกอบพิธีฮัจญ์

- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ต้องปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี

### ลาคลอด

- ลาก่อนหรือหลังวันคลอดได้ไม่เกิน 90 วัน (แบบใบรับรองแพทย์ร่วมด้วย)
- ลาช่วยภริยาเลี้ยงบุตรได้ 15 วันทำการ โดยให้ยื่นขออนุญาตต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่คลอด

### บริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุราสินี วาจนะวินิจ (วังท่าพระ)  
นางสาวอโนมา รัตนน้อย (พระราชวังสนามจันทร์)





# ขั้นตอนการลา

## สายวิชาการ

1. กรอกแบบฟอร์มวันลา ส่งเสนอหัวหน้าภาควิชา เพื่อพิจารณา
2. นำส่งงานบริหารฯ สำนักงานคณบดีฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลวันลา เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

## กรณีลาถึงหรือลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ

1. ส่งแบบฟอร์มที่ได้รับการพิจารณาจากหัวหน้าภาควิชาแล้ว พร้อมระบุประเทศที่จะเดินทาง
2. ส่งมาที่งานบริหารฯ เพื่อจัดทำบันทึกขอลาถึง / ลาพักผ่อน เพื่อเดินทางไปต่างประเทศให้คณบดีพิจารณาอนุมัติก่อนวันเดินทาง

## การระบุวันลา

- ให้ระบุวันลาตามที่ลาจริง ทั้งวันทำการและวันหยุด โดยทางงานบริหารฯ จะตรวจสอบวันลาเฉพาะวันทำการเพื่อลงบันทึกข้อมูลวันลาต่อไป

## สายสนับสนุน

1. กรอกแบบฟอร์มวันลา นำส่งงานบริหารฯ สำนักงานคณบดีฯ
2. เสนอเลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณา
3. ส่งกลับงานบริหารฯ รวบรวมข้อมูลวันลาเพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

## กรณีลาถึงหรือลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศ

1. ส่งแบบฟอร์มวันลาพร้อมระบุประเทศที่จะเดินทาง
2. ส่งมาที่งานบริหารฯ เพื่อจัดทำบันทึกขอลาถึง / ลาพักผ่อน เพื่อเดินทางไปต่างประเทศให้คณบดีพิจารณาอนุมัติก่อนวันเดินทาง

## การระบุวันลา

- ให้ระบุวันลาตามที่ลาจริง ทั้งวันทำการและวันหยุด โดยทางงานบริหารฯ จะตรวจสอบวันลาเฉพาะวันทำการเพื่อลงบันทึกข้อมูลวันลาต่อไป

## บริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุราสินี วาจนะวินิจ (วังท่าพระ)  
นางสาวอโนมา รัตนน้อย (พระราชวังสนามจันทร์)



# การขอใช้ห้องเรียน / ห้องประชุม

## ห้องประชุม

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วัน)

1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องห้องประชุม
2. พิจารณาห้อง ผู้ดูแลห้อง งบประมาณที่ใช้ในการจัดเลี้ยงตามวัน-เวลาที่ขอใช้
3. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
4. แจ้งเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

## ห้องเรียน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วัน)

1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องห้องเรียน  
> กรณีนอกเวลาราชการ ต้องผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ผู้สอนหรือหัวหน้าภาควิชา
2. พิจารณาห้อง ผู้ดูแลห้อง ตามวัน-เวลาที่ขอใช้
3. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
4. แจ้งเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

## อาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุราสินี วาจนะวินิจ (วังท่าพระ)  
นางสาวอโนมา รัตนน้อย (พระราชวังสนามจันทร์)



# ขอใช้รถคณะฯ

## กรณีขอศึกษานอกสถานที่

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 5 วัน)

1. กรอกแบบฟอร์มขอศึกษานอกสถานที่ ส่งมายังคณะฯ
2. งานบริหารฯ พิจารณารถ พนักงานขับรถ ตามวัน-เวลาที่ขอใช้
3. กรณี ไม่สามารถให้บริการรถได้  
เจ้าหน้าที่สอบถามตารางรถว่างจากมหาวิทยาลัย  
> หากรถมหาวิทยาลัยว่าง คณะฯ จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะไปยังมหาวิทยาลัย  
> หากรถมหาวิทยาลัยไม่ว่าง คณะฯ สอบถามไปยังบริษัทเช่ารถภายนอก ตกลงวัน-เวลาตามที่ขอใช้ และจัดทำแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อขอปฏิเสธการใช้รถ
4. เสนอความเห็นลงในแบบฟอร์ม ส่งเอกสารต่องานบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

## กรณีขอใช้ไปราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วัน)

1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถ ส่งมายังคณะฯ
2. พิจารณารถ พนักงานขับรถ งบประมาณ ตามวัน-เวลาที่ขอใช้
3. กรณี ไม่สามารถให้บริการรถได้  
เจ้าหน้าที่สอบถามตารางรถว่างจากมหาวิทยาลัย  
> หากรถมหาวิทยาลัยว่าง คณะฯ จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะไปยังมหาวิทยาลัย  
> หากรถมหาวิทยาลัยไม่ว่าง คณะฯ สอบถามไปยังบริษัทเช่ารถภายนอก ตกลงวันเวลา ตามที่ขอใช้
4. เสนอความเห็นลงในแบบฟอร์ม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
5. แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อทราบผลการพิจารณาต่อไป

ยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุธาสินี วาจนะวินิจ



# ขอเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับต้นเรื่องจากอาจารย์ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วัน)
2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ให้คุณบดีลงนาม พร้อมแบบตอบรับ (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วัน)
3. จัดส่งไปรษณีย์ไปตามหน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 3 วัน)
4. รวบรวมแบบตอบรับ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ 1 – 6 เดือน)
5. ส่งแบบตอบรับที่รวบรวมไว้ คืนยังอาจารย์เจ้าของผลงาน
  - > การติดตามผลการตอบรับ อยู่ในส่วนของการรับผิดชอบของอาจารย์เจ้าของผลงาน
  - หากแบบตอบรับที่ส่งกลับมายังไม่เพียงพอ สามารถส่งเพิ่มเติมเพื่อให้คณะฯ จัดส่งเผยแพร่อีกครั้งได้



## งานประชาสัมพันธ์

เว็บไซต์คณะฯ

Website: <https://decorate.su.ac.th/>

Facebook

Page: Decorative Arts, Silpakorn University

E-mail คณะฯ

[info.decsu@gmail.com](mailto:info.decsu@gmail.com)

Line Group

Group: DEC Communication / สำนักงานวังท่าพระ

Line OA

ID: @dec.su

งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตนภรณ์ แก้วไขควัน



# งานประชาสัมพันธ์

## เว็บไซต์คณะฯ

### ประเภทการลงข้อมูล

- อัปโหลด แก้ไขข้อมูล ของบุคลากรสายวิชาการ / สายสนับสนุน
- อัปโหลด แก้ไขข้อมูล เกี่ยวกับหลักสูตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- อัปโหลด เอกสารแบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ สำหรับนักศึกษา และบุคลากร
- อัปโหลด ประกาศ คำสั่งฯ ต่างๆ ของทางคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- ลงประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะฯ
- ลงประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก
- ลงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีข้อมูลพร้อมเผยแพร่)

1. รับข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ จากหน่วยงาน บุคลากรภายใน / ภายนอก
2. เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีทำสื่อประชาสัมพันธ์)

1. รับข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ จากหน่วยงาน บุคลากรภายใน / ภายนอก
2. ถ่ายภาพกิจกรรม / แต่งภาพ
3. รวบรวมข้อมูล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
4. เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์

## งานประชาสัมพันธ์



# งานประชาสัมพันธ์

## Facebook

### ประเภทการลงข้อมูล

- ลงประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะฯ และกิจกรรมของหลักสูตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- ลงประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก
- ลงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ให้ข้อมูลผู้มาสอบถามผ่านทาง Messenger

- เกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีข้อมูลพร้อมเผยแพร่)

1. รับข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ จากหน่วยงาน บุคลากรภายใน / ภายนอก
2. เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีทำสื่อประชาสัมพันธ์)

1. รับข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ จากหน่วยงาน บุคลากรภายใน / ภายนอก
2. ถ่ายภาพกิจกรรม / แต่งภาพ
3. รวบรวมข้อมูล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
4. เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์

## งานประชาสัมพันธ์



# งานประชาสัมพันธ์

## E-mail คณะฯ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

1. รับข้อมูลจากหน่วยงานบุคลากรภายใน / ภายนอก  
(เช่น หนังสือเชิญ, หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ)
2. ลงรับเอกสารในระบบ d-Saraban
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีประชาสัมพันธ์)

1. รับข้อมูลจากหน่วยงาน บุคลากรภายใน / ภายนอก  
(เช่น กิจกรรมประกวด, ฝึกงาน, รับสมัครงาน)
2. รวบรวมข้อมูล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
3. เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์

### ให้ข้อมูลผู้มาสอบถามผ่านทาง E-mail

- เกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตนภรณ์ แก้วไขควัน





# งานประชาสัมพันธ์

## Line Group

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ จากหน่วยงาน บุคลากรภายใน / ภายนอก
2. เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์

### ให้ข้อมูลผู้มาสอบถามผ่านทาง Line Group

- เกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## Line OA

### ให้ข้อมูลผู้มาสอบถามผ่านทาง Line OA

- เกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



# วารสารวิชาการ DEC Journal

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (ดูแลหลังบ้าน ระบบThaiJO)

1. เปิดรับบทความ
2. ผู้เขียนจัดส่งบทความเข้าระบบThaiJO
3. กองบรรณาธิการพิจารณาคัดเลือกบทความเบื้องต้นและเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
4. อัปโหลดเอกสารต่างๆ และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความผ่านระบบThaiJO
5. จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผ่านระบบThaiJO
6. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนบทความพิจารณาแก้บทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
7. รวบรวมบทความที่ผู้เขียนแก้ไขสมบูรณ์ เตรียมเผยแพร่
8. ตรวจสอบความถูกต้องของบทความ
9. วารสารวิชาการ DEC Journal เผยแพร่รูปแบบ online

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (เอกสาร)

1. จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
2. เสนอคนบดลงนาม
3. จัดส่งเอกสารเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
4. ออกหนังสือตอบรับบทความ (สำหรับผู้เขียน) กรณีบทความผ่านการพิจารณาให้เผยแพร่ได้
5. รวบรวมเอกสารคำตอบแทนสำหรับผู้เขียนบทความ, ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ และส่งงานคลังเพื่อเบิกจ่ายคำตอบแทน
6. รวบรวมบทความที่ผู้เขียนแก้ไขสมบูรณ์ เตรียมเผยแพร่
7. ตรวจสอบความถูกต้องของบทความก่อนส่งโรงพิมพ์
8. จัดพิมพ์วารสารวิชาการ DEC Journal เผยแพร่แบบรูปเล่ม



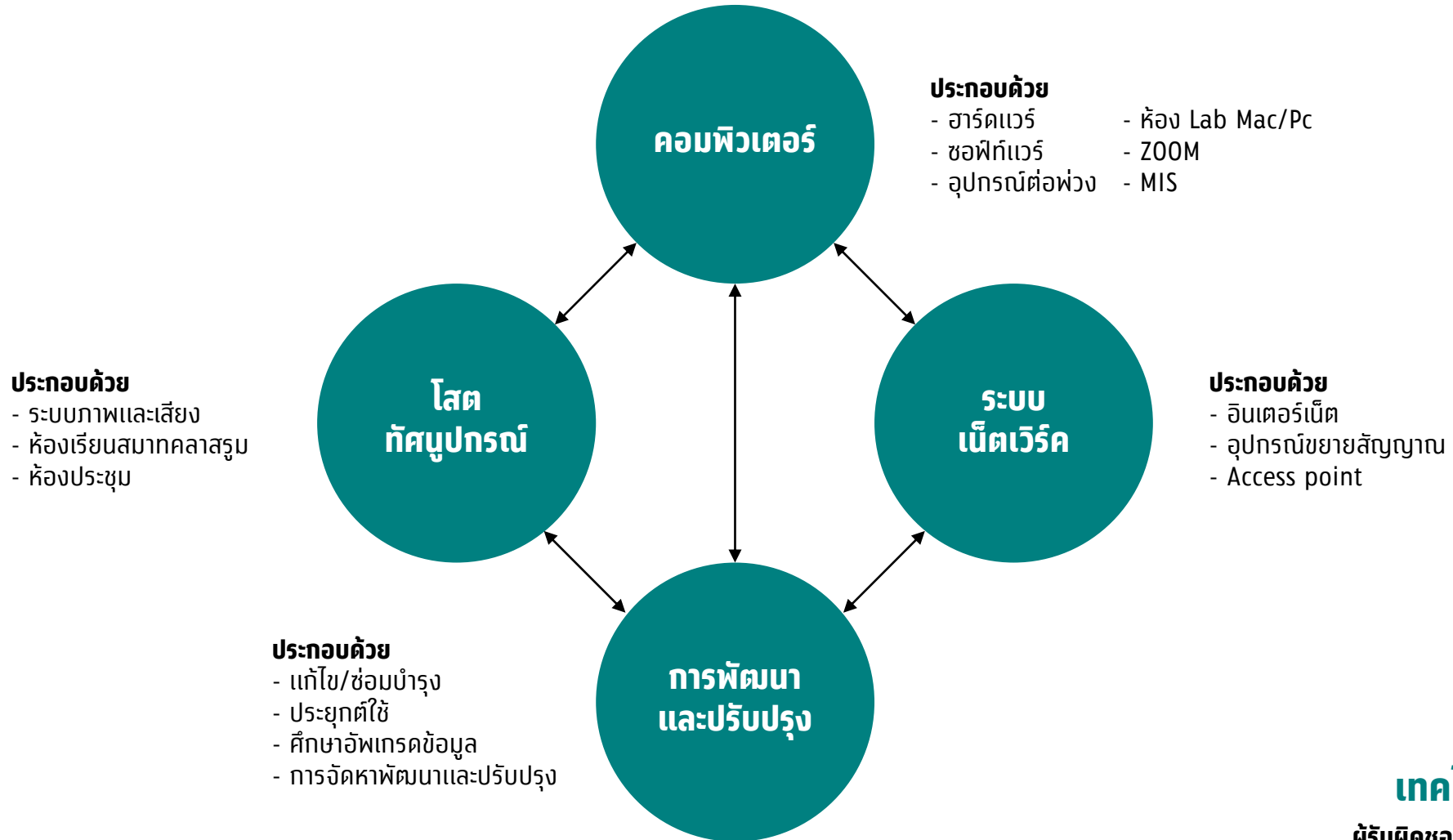
# รายงานจำนวนผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กำหนดระยะเวลาการรายงานจำนวนผลงานทางวิชาการ
2. รายงานจำนวนผลงานทางวิชาการ ให้คณาจารย์ประจำ
3. คณาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องและเพิ่มเติมผลงานทางวิชาการที่ยังไม่ได้รายงาน และรายงานกลับมายังคณะฯ
4. ตรวจสอบการรายงานจำนวนผลงานทางวิชาการ
5. สรุปจำนวนผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ
6. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมัณฑนศิลป์
7. รายงานจำนวนผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำให้มหาวิทยาลัยทราบ
8. เสร็จสิ้น



# งานเทคโนโลยีสารสนเทศ





# ขั้นตอนภารกิจงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

