



คำสั่งคณะสัตวแพทยศาสตร์

ที่ 106 /2551

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้กลุ่มเลขานุการภาควิชาและคณงานประจำภาควิชา ปฏิบัติหน้าที่

ตามคำสั่งคณะสัตวแพทยศาสตร์ ที่ 182/2550 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 ได้จัดตั้งกลุ่มภารกิจผู้ปฏิบัติงานเลขานุการภาควิชาและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยได้มีการทดลองปฏิบัติงานรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานไปแล้ว นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรมอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติ เพื่อความชัดเจนและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2551 และโดยความเห็นชอบร่วมกันของผู้บริหารคณะฯ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการภาควิชาและคณงาน และอาจารย์ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2551 จึงมอบหมายภาระงานให้กลุ่มเลขานุการภาควิชาและคณงานประจำภาควิชา ปฏิบัติหน้าที่ตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและภาระงานที่ปฏิบัติเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ รวม 2 แผ่น จำนวน 2 หน้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์สุณิรัตน์ เอี่ยมละมัย)

คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

การงานกลุ่มสาขาการศึกษา

งานสนับสนุน ด้านการบริหารสำนักงาน	งานสนับสนุน ด้านการศึกษาการสอน	งานสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพ, การประเมิน, แผนงาน, วิจัย และวิเทศสัมพันธ์
ก. การงานหลัก	ก. การงานหลัก	ก. การงานหลัก
1. งานธุรการสำนักงาน 1.1 ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งออก 1.2 เสนอแฟ้ม - ติดตามเรื่อง 1.3 รับ-ส่งเอกสารให้ราชการ 1.4 ร่าง-โต้ตอบหนังสือ 1.5 ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ 1.6 ตอบขอบเขต	1. งานธุรการการเรียนการสอน 1.1 ให้บริการด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอน 1.2 ส่งผลการเรียน (เกรด) การขอเปิดวิชา 1.3 ดำเนินงานในระดับมัธยมศึกษา 1.4 ให้บริการด้านการจัดหาอาจารย์พิเศษ 1.5 จัดการในรายวิชาสัมมนา-วิชาปัญหาพิเศษ 1.6 ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาศึกษา และวิชาฝึกภาคสนาม	1. งานนโยบายและแผน 1.1 ดำเนินการด้านการจัดเก็บข้อมูล กพร., PMQA 1.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 1.3 จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี 1.4 กำหนดและส่งเสริมงานกิจกรรมรายภาควิชา
2. งานการเจ้าหน้าที่ 2.1 ขออนุมัติลาศึกษาอบรม ดูงาน และทำวิจัย 2.2 บันทึก รับสมัคร และคัดเลือกบรรจุพนักงาน 2.3 แจ้งวันหยุด วันเริ่มปฏิบัติงาน	2. งานการเจ้าหน้าที่ 2.1 เสนอรายชื่อตัวแทนภาควิชาเป็นกรรมการด้านการเรียนการสอน เช่น ตัวแทนจัดทำ มข.30 ตัวแทนกรรมการวิชาการ อื่นๆ	2. งานการเจ้าหน้าที่ 2.1 ติดตาม-จัดส่งเอกสารการประเมินความดี ความชอบให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของคณะ 2.2 ติดตาม-จัดส่งผลการประเมินรายบุคคล 2.3 จัดทำ - ส่งข้อมูลภาระงานขึ้นต่อรายภาควิชา
3. งานคลัง-พัสดุ 3.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา 3.2 ขุมยอดค่าใช้จ่ายอบรมของแต่ละบุคคล 3.3 เสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ 3.4 ประสานงาน - ติดตาม จัดซื้อวัสดุการเรียน การสอน	3. งานคลัง-พัสดุ 3.1 เบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ 3.2 ขออนุมัติ-เบิกจ่าย เงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.3 ขออนุมัติ-เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าสอน และ ค่าเลี้ยงรับรอง 3.4 ขออนุมัติ-เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายวิชาสัมมนา และปัญหาพิเศษ เช่น ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม 3.5 ขออนุมัติ-เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนำนักศึกษาไปฝึกงาน เช่น ค่าตอบแทนสถานที่ฝึกงาน ค่าของที่ระลึก ค่าที่พักนักศึกษา ค่าเดินทางไปราชการ	3. งานวิจัยและวิเทศ ๑ งานบริการวิชาการ 3.1 ติดต่อ - ประสานงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ 3.2 ติดต่อ - ประสานงานบริการวิชาการแก่สังคม
ผู้ปฏิบัติงาน : เกวลิน สร้อยบัน, สุพรรณิ ปุณอน	ผู้ปฏิบัติงาน : นิตยา แก้วภัก, ดิชาพันธ์ สัมฤทธิ์	ผู้ปฏิบัติงาน : สมบัติ แสงพล, ยุพดี สุวรรณศรี
ข. การงานรอง เลขานุการกลุ่มคลินิก และ กลุ่มปริศคลินิก ปฏิบัติงานเหมือนกันหมด ดังนี้ 1. ปฏิบัติงานแทนกันในกรณีผู้รับผิดชอบลาต่างๆ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่กรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง		

ภาระงานกลุ่มเลขานุการภาควิชา และคณงานประจำภาควิชา ที่ประสานงานร่วมกัน

ภาระงานหลักที่เลขานุการภาควิชาได้รับผิดชอบ	ภาระงานหลักของคณงานประจำภาควิชา
<ol style="list-style-type: none"> 1. การลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ และการลาต่างๆ 2. ดูแลการใช้โทรศัพท์สายตรงของภาควิชา 3. การประชุมภาควิชา 4. การจัดทำแผนภาควิชา 5. การสัมมนาภาควิชาประจำปี 6. จัดทำข้อสอบภาควิชา 7. จัดทำเบิกจ่ายโครงการพิเศษ 8. ร่วมดำเนินการในกิจกรรมเฉพาะกิจของภาควิชา เช่น ทำบุญสัตว์ทดลอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับ-ส่งเอกสาร ที่กลุ่มงานเลขานุการภาควิชา วันละ 2 ครั้ง (9:30 น. & 13:30 น.) 2. รับผิดชอบด้านการผลิตเอกสารการเรียน พร้อมจัดชุดให้เรียบร้อย 3. ดูแลและทำความสะอาดสำนักงานภาควิชา 4. ประจําอยู่ที่ภาควิชาสำหรับการติดต่อประสานงาน เมื่อไม่มีงานด้านการเรียนการสอนปฏิบัติกร 5. ประสานงานส่งเรื่อง - ติดตามเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> - การขอใช้รถยนต์ - การขอใช้ห้องเรียน-ห้องประชุม - จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ - แจ้งซ่อม อาคาร ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ 6. จัดเตรียมแบบฟอร์มขอใช้บริการต่างๆ 7. ดูแลบอร์ดบุคลากรประจำภาควิชา 8. คิดประกาศเอกสาร, แผ่นประชาสัมพันธ์และหนังสือเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ตารางกำหนดการของคณงานที่ทำหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร

วันปฏิบัติงาน	กลุ่มปริกlinik	กลุ่มคลินิก
จันทร์	วัน บัวจันทร์	บุญเสริม สมบูรณ์
อังคาร	ประภัสสร ทิพา	เสริม อารีสนิท
พุธ	กฤษฎา คำล้าภา	เสริม อารีสนิท
พฤหัสบดี	กฤษฎา คำล้าภา	สมควร สอนถม
ศุกร์	ประยูร ขามธาตุ	สมควร สอนถม