

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

muse
SOP

คณะสหวิทยาการและการประกอบการ
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ	1
1.2 โครงสร้างการบริหารคณะและสำนักงานคณะ	2
1.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะ	2
1.4 ภารกิจสำนักงานคณะ	3
ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนและการมอบหมายภาระงาน	4
2.1 บุคลากรสายสนับสนุน	4
2.2 การมอบหมายภาระงาน	4
ส่วนที่ 3 แนวทางการจัดทำและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
3.1 แนวทางการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
3.3 การติดตามและประเมินผล	24

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ “สร้างเสริมบัณฑิตผู้ประกอบการด้วยนวัตกรรมสหวิทยาการ ระดับชั้นนำของภาคใต้ ภายในปี 2572”

ค่านิยม “MuSE : ขับเคลื่อนเลื่อนระดับธุรกิจด้วยจิตธรรมาภิบาลและสื่อสารอย่างชาญฉลาด”



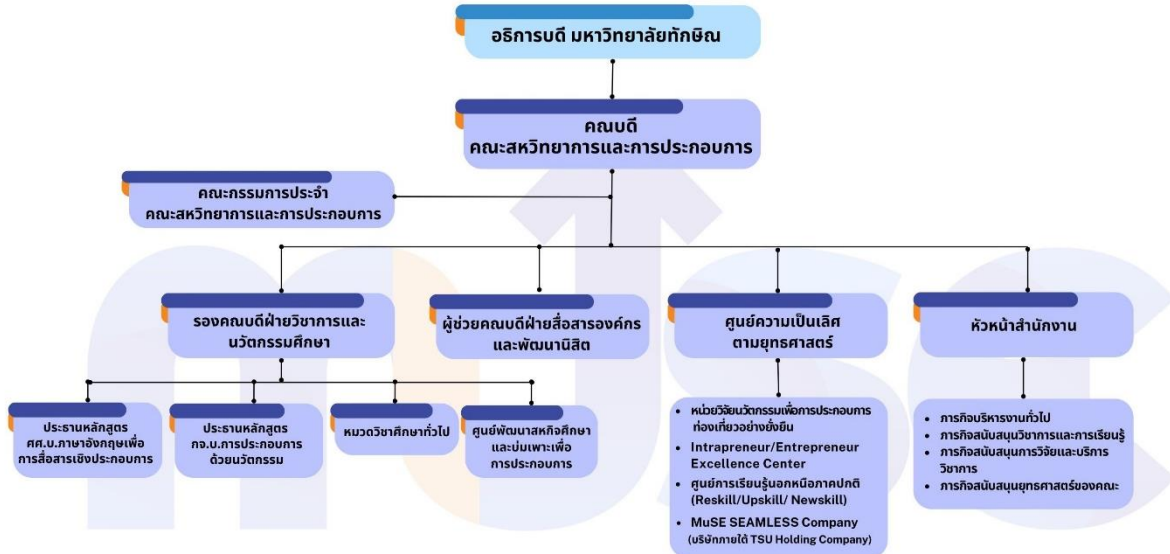
M : Mobility	ความคล่องตัว การปรับตัว
U : Unicorn	ศักยภาพของการทำธุรกิจที่เน้นการเติบโตเร็ว และช่วยต่อยอดให้ธุรกิจอื่น ๆ พัฒนาไปด้วย สร้างงาน สร้างรายได้เข้าประเทศได้มากมาย
S : Sincerity	การกระทำที่ถูกต้อง
E : Eloquence	สื่อสารอย่างฉลาดและฉะฉาน

พันธกิจ

- (1) ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนที่ตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการด้วยการบูรณาการหลากหลายศาสตร์
- (2) พัฒนาบัณฑิตให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ส่งเสริมนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข
- (3) สร้างผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการในกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายและสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน
- (4) บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้และนวัตกรรมด้านการประกอบการเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่

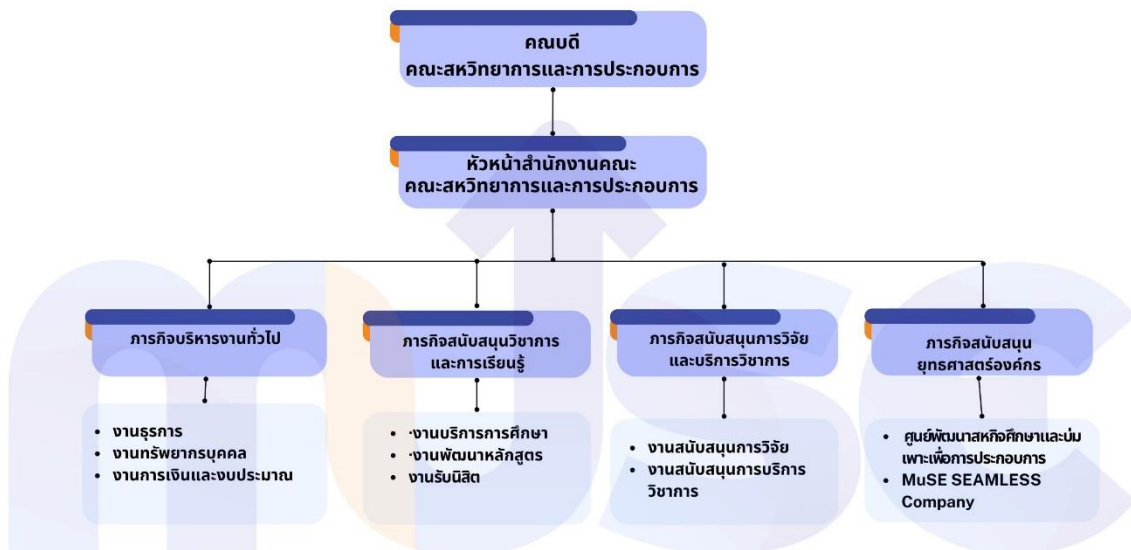
1.2 โครงสร้างการบริหารคณะและสำนักงานคณะ

โครงสร้างการบริหารคณะสหวิทยาการและการประกอบกา



1.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะ

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะสหวิทยาการและการประกอบกา



1.4 ภารกิจสำนักงานคณะ

กลุ่มภารกิจ	ภาระงาน
1.4.1 ภารกิจบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● งานธุรการ ● งานทรัพยากรบุคคล ● งานการเงินและงบประมาณ
1.4.2 ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริการการศึกษา ● งานพัฒนาหลักสูตร ● งานรับนิสิต
1.4.3 ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ● งานสนับสนุนการวิจัย ● งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
1.4.4 ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ (ดำเนินงานปีการศึกษา 2568)	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์พัฒนาสหกิจศึกษาและบ่มเพาะเพื่อการประกอบการ ● MuSE SEAMLESS Company

ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนและการมอบหมายภาระงาน

2.1 บุคลากรสายสนับสนุน

คณะสหวิทยาการและการประกอบการ มีบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 4 คน รายละเอียดดังตาราง

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร		
- พนักงานมหาวิทยาลัย	4	100.00
ตำแหน่ง		
- นักวิชาการ	3	75.00
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1	25.00
ระดับการศึกษา		
- ปริญญาโท	3	75.00
- ปริญญาตรี	1	25.00

2.2 การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานของบุคลากรสำนักงานคณะสหวิทยาการและการประกอบการ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มภารกิจ	ภาระงาน
1	นางสาวปิ่นปิ่นท์ ดำนุ้ย	นักวิชาการ (หัวหน้า สำนักงาน)	ภารกิจบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าสำนักงานคณะ ● งานทรัพยากรบุคคล ● งานแผนยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ● เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ● งานประชุม
2	นางสาววานิด รอดเนียม	นักวิชาการ	ภารกิจสนับสนุน วิชาการและการ เรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริการการศึกษา ● งานพัฒนาหลักสูตร ● ประสานการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - 0000114 ปฏิบัติการชุมชนเพื่อทักษะชีวิต - 0000115 ทักษะศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มภารกิจ	ภาระงาน
				<ul style="list-style-type: none"> - 0000151 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 - 0000152 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 - 0000153 การเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์
			งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์พัฒนาสหกิจศึกษาและบ่มเพาะเพื่อประกอบการ
3	นางสาวพิมพ์ชนก แก้วอุดม	นักวิชาการ	ภารกิจบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● งานธุรการ สารบรรณ ● งานเลขานุการผู้บริหาร
			ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชา - 0000111 อัตลักษณ์ทัศนคติและความเป็นพลเมือง - 0000261 การเป็นนวัตกรรมสังคมและการพัฒนานวัตกรรมสังคม - 0000271 การเป็นผู้ประกอบการและการพัฒนาธุรกิจเชิงนวัตกรรม
			ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ● งานสนับสนุนการวิจัย ● งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
			งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ	<ul style="list-style-type: none"> ● MuSE SEAMLESS Company
4	นายนราธิป บวชชุม (ลาออก 30 กันยายน 2567)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ภารกิจบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● งานการเงินและพัสดุ ● งานแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
			งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ	<ul style="list-style-type: none"> ● MuSE SEAMLESS Company

ส่วนที่ 3 แนวทางการจัดทำและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แนวทางการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)

- (1) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณะเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบทราบและเข้าใจขั้นตอนปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ
ในสำนักงานคณะ
- (3) เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- (4) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- (5) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ของคณะและมหาวิทยาลัย

3.1.2 ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการของบุคลากรสายสนับสนุน ในสำนักงานคณะสหวิทยาการและการ
ประกอบการ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 การกิจบริหารทั่วไป

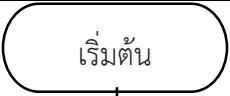
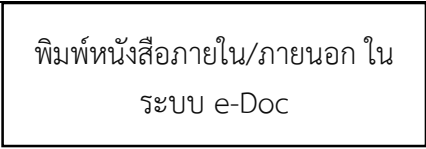
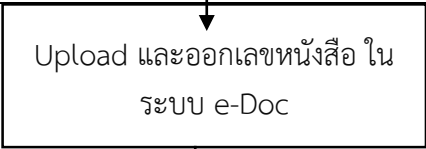
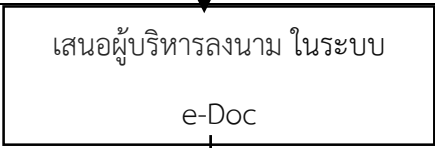
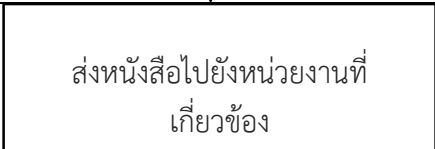

ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะสหวิทยาการและการประกอบการ

(1) งานธุรการ

- งานเอกสารรับหนังสือ ในระบบ e-Doc

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		กรณีเอกสารเป็นกระดาษ แสกนใส่ใน e-Doc	2 นาที	พิมพ์ชนก	
3		แยกหนังสือรับภายในและภายนอก	2 นาที	พิมพ์ชนก	
4			1 นาที	พิมพ์ชนก	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 นาที	พิมพ์ชนก	
6					

- งานเอกสารออกเลขหนังสือ ในระบบ e Doc


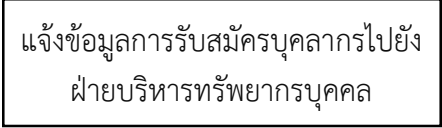
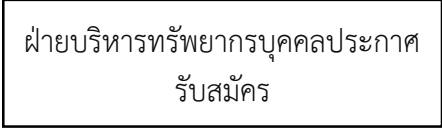
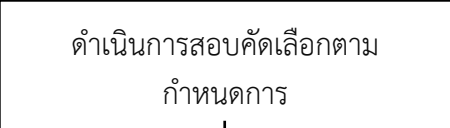
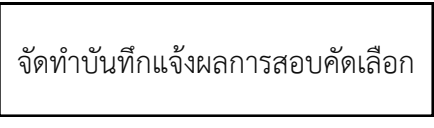

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2			2 นาที	พิมพ์ชนก	จัดทำหนังสือตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2			2 นาที	พิมพ์ชนก	
3			1 นาที	พิมพ์ชนก	
4			1 นาที	พิมพ์ชนก	
6					

- การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		กรณีมีหนังสือ เชิญจาก ภายนอก แนบ เอกสาร	20 นาที	พิมพ์ชนก	แบบฟอร์มขอ อนุญาต เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่
3			10 นาที	พิมพ์ชนก	
4			2 นาที	พิมพ์ชนก	
5					
6			1 นาที	พิมพ์ชนก	
7					


(2) งานทรัพยากรบุคคล

- การสรรหาบุคคลเข้าบรรจุเพื่อปฏิบัติงาน

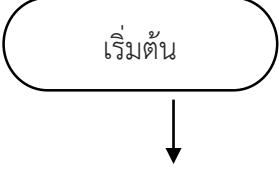
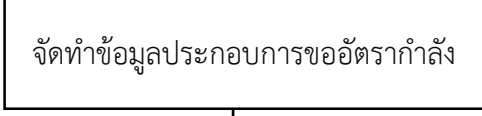
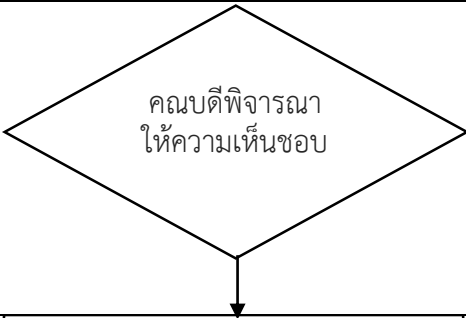
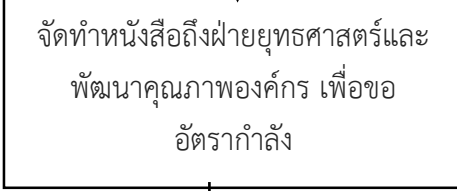

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		ข้อมูลการรับสมัครบุคลากร ตามกรอบ อัตราที่ได้รับ การจัดสรร	30 นาที	ปิ่นปิ่นท์	
3					
4			3 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	
5			5 นาที	ปิ่นปิ่นท์	
6					

การขออนุญาตเป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		กรณีหนังสือส่งตรงที่บุคลากรนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่	2 นาที	วานิด	
3			2 นาที	ปิ่นปิ่นท์	
4					
5			10 นาที		
6			2 นาที	พิมพ์ชนก	

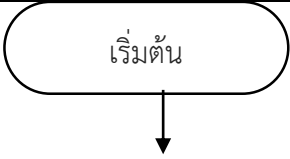
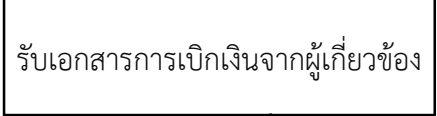
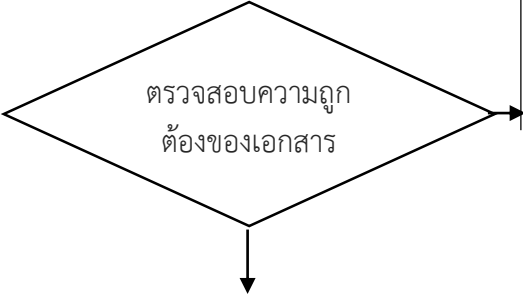
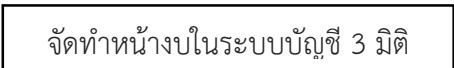
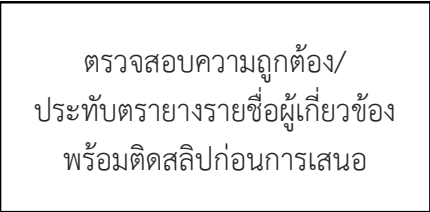
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7					

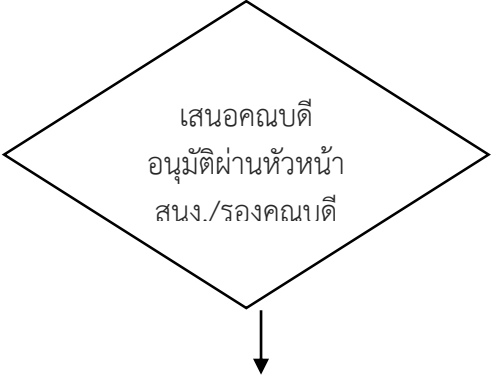

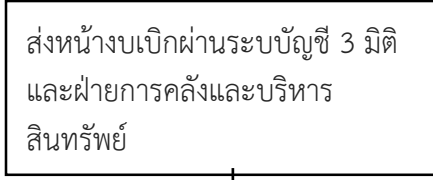
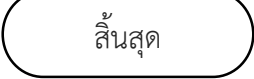
- งานอัตราขออัตรากำลังใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		อัตรากำลังพิจารณา จาก - จำนวนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รายวิชาศึกษา ทั่วไปที่เปิดสอน - ภาระงานของ บุคลากรสาย สนับสนุน	8 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	
3					
4			30 นาที	ปิ่นปิ่นท์	
5					


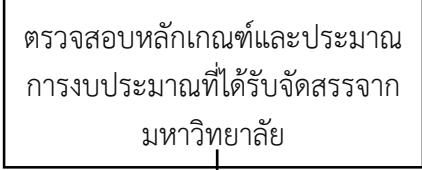

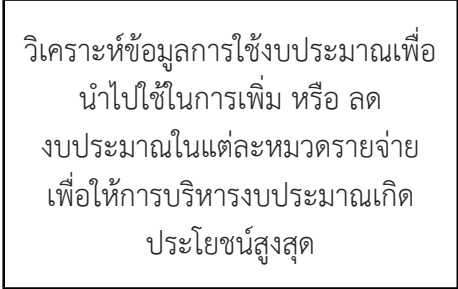
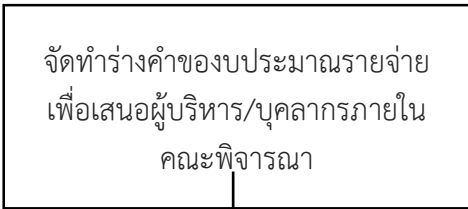
(3) งานการเงินและงบประมาณ

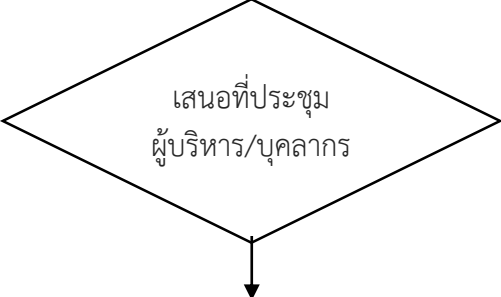
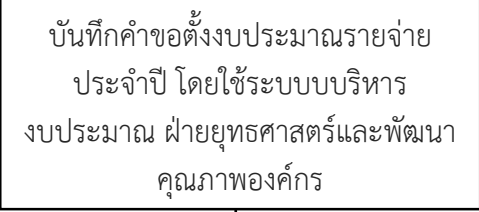
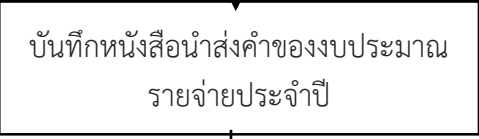
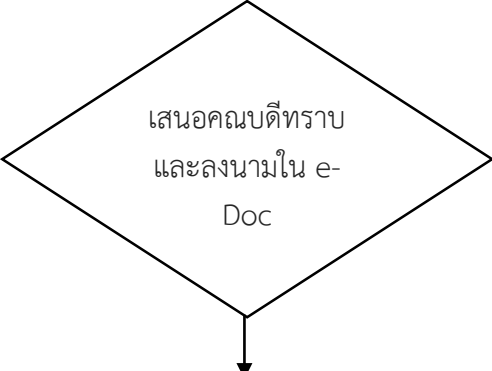
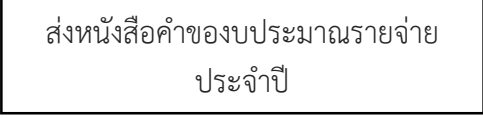

- งานจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2			5 นาที	นราธิป	
3			10 นาที	นราธิป	
4			20 นาที	นราธิป	
5			10 นาที	นราธิป	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6			1 วัน	นราธิป	
7			5 นาที	นราธิป	
8			5 นาที	นราธิป	
9					

- งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	 <p>เริ่มต้น</p>				
2	 <p>ตรวจสอบหลักเกณฑ์และประมาณการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย</p>		1 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	
3	 <p>เสนอคนบดีทราบและสั่งการ</p>				
4	 <p>วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งบประมาณเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มหรือลดงบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่าย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด</p>		3 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	
5	 <p>จัดทำร่างคำของบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอผู้บริหาร/บุคลากรภายในคณะพิจารณา</p>		3 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6					
7			1 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	
8			10 นาที	ปิ่นปิ่นท์	
9					
10			10 นาที	วานิด	
11					

3.2.2 ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

งานพัฒนาหลักสูตร

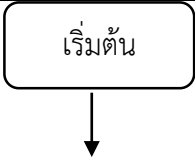
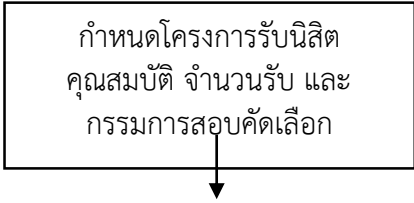
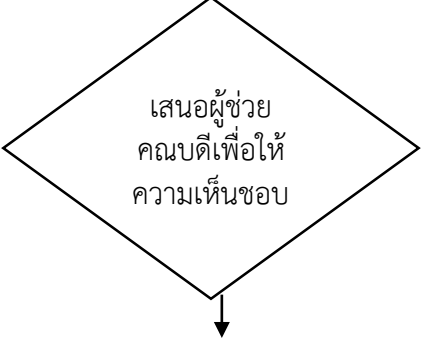
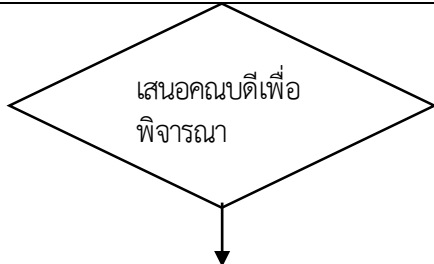
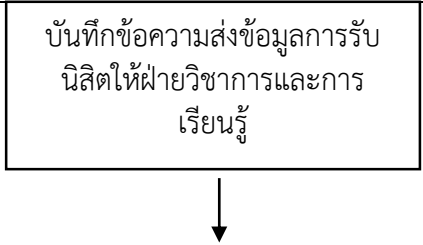

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		ดำเนินการจัดทำร่างโครงการพัฒนาหลักสูตร	2 ชั่วโมง	วานิด	แบบฟอร์มพัฒนาหลักสูตร ของฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้
3			2 ชั่วโมง	วานิด	
4			20 นาที	วานิด	
5			10 นาที	วานิด	
6			3 ชั่วโมง	วานิด	TSU Degree Profile

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		20 นาที	วานิด	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไขโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		1 ชั่วโมง	วานิด	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกเสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายและพัฒนา มหาวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		20 นาที	วานิด	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายและพัฒนา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		1 ชั่วโมง	วานิด	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พัฒนาหลักสูตรใหม่ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>			วานิด	TSU02 รายละเอียด หลักสูตร
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอคณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		20 นาที	วานิด	
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไขตามคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		1 ชั่วโมง	วานิด	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เสนอวาระคณะกรรมการประจำ คณะสหวิทยาการและการ ประกอบการ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตร		20 นาที	วานิด	
	↓				
15	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ		1 ชั่วโมง	วานิด	
	↓				
16	เสนอวาระที่ประชุมเพื่อกลั่นกรอง รายละเอียดของหลักสูตร (TSU02)ประชุมเพื่อพิจารณา		20 นาที	วานิด	
	↓				
17	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมประชุม เพื่อกลั่นกรองรายละเอียดของ หลักสูตร (TSU02)		1 ชั่วโมง	วานิด	
	↓				
18	เสนอวาระสภาวิชาการประชุมเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร		20 นาที	วานิด	
	↓				
19	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมสภา วิชาการ		1 ชั่วโมง	วานิด	
	↓				
20	เสนอวาระคณะกรรมการฝ่าย วิชาการของสภามหาวิทยาลัย ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตร		20 นาที	วานิด	
	↓				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภา มหาวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		1 ชั่วโมง	วานิด	
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอวาระที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักสูตร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		20 นาที	วานิด	
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมของสภา มหาวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		1 ชั่วโมง	วานิด	
24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		3 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	
25	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>				

งานรับนิสิตใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		คุณสมบัติ จำนวนรับ ตามที่กำหนดใน TSU02	2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นทร์
3				ปิ่นปิ่นทร์
4				ปิ่นปิ่นทร์
5			10 นาที	ปิ่นปิ่นทร์
6				ปิ่นปิ่นทร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	ติดตามผลการสมัครเรียน ↓			ปิ่นปิ่นท์
8	ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครเรียน ↓	ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครเรียนให้สอดคล้องกับคุณสมบัติตามประกาศ	2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์
9	กรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ↓		2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์
10	บันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือกนิสิตใหม่ ↓		10 นาที	ปิ่นปิ่นท์
11	เสนอผู้ช่วยคณบดีเพื่อให้ความเห็นขอฯ ↓			ปิ่นปิ่นท์
12	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ↓ เห็นชอบ			ปิ่นปิ่นท์
13	ส่งข้อมูลผลการคัดเลือกนิสิตใหม่ไปยังฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ↓		10 นาที	ปิ่นปิ่นท์
14	สิ้นสุด			

3.2.3 ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ดำเนินงานปีการศึกษา 2568

- งานสนับสนุนการวิจัย
- งานสนับสนุนการบริการวิชาการ

3.2.4 งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ ดำเนินงานปีการศึกษา 2568

- ศูนย์พัฒนาสหกิจศึกษาและบ่มเพาะเพื่อการประกอบการ
- MuSE SEAMLESS Company

3.3 การติดตามและประเมินผล

3.3.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณบดี

3.3.2 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยผู้บริหารของคณะ

3.3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด โดยการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ