



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

แนวทางที่ใช้ในการสัมภาษณ์และแบบสอบถาม

แนวทางที่ใช้ในการสัมภาษณ์

1. คณะผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานสนับสนุนงานบริหาร
 1. วิสัยทัศน์และภารกิจของวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่
 2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน
 3. การดำเนินงานของวิทยาลัยในปัจจุบัน
 4. แผนการดำเนินงานของแต่ละคณะ ในปีพ.ศ. 2546 – 2550
 5. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน
 6. ความคิดเห็นในการนำการวัดผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพมาประยุกต์ใช้

กับองค์กร

2. อาจารย์ประจำสอนระดับปริญญาตรีและหัวหน้าหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการ
 1. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตงานที่ปฏิบัติ
 2. แผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ในปีพ.ศ. 2546 – 2550
 3. ข้อเสนอแนะหรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
 4. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
 5. ความคิดเห็นในการนำการวัดผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพมาประยุกต์ใช้

กับองค์กร

แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี

แบบแสดงความคิดเห็นของนักศึกษา
วิทยาลัยนอร์ท – เชียงใหม่

วันที่.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย หญิง
2. คณะที่ศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะสังคมและมนุษยศาสตร์
3. สาขาที่ศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
 สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการบัญชี
 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
4. ชั้นปีที่ศึกษา ปีที่ 1 ปีที่ 2 ปีที่ 3 ปีที่ 4
 ปีที่ 1 (ต่อเนื่อง) ปีที่ 2 (ต่อเนื่อง)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อวิทยาลัย

เรื่อง	ระดับความสำคัญ			
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน				
2. ความเหมาะสมของหลักสูตร				
3. ความมีมาตรฐานของการเรียนเมื่อเปรียบเทียบกับสถาบันอื่น				
4. การให้บริการของสำนักงานส่งเสริมและบริการ				
4.1 ศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ				
4.2 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา(ห้องสมุด)				
4.3 ศูนย์บริการการศึกษา(ทะเบียนและประมวลผล)				
4.4 ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา				
4.5 ศูนย์ภาษา				
4.6 ศูนย์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-commerce)				
4.7 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแนะแนวการทำงาน				
4.8 ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม				
5. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา				
6. ความเพียงพอของอาคาร อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา				
7. การติดต่อประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับผู้ปกครอง				

ข้อเสนอแนะ.....



เกณฑ์มาตรฐานการพิจารณาการขออนุญาตให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนเปลี่ยน
ประเภทจาก“วิทยาลัย/สถาบัน” เป็น “มหาวิทยาลัย”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เกณฑ์มาตรฐานการพิจารณาการขออนุญาตให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนเปลี่ยนประเภทจาก “วิทยาลัย/สถาบัน” เป็น “มหาวิทยาลัย”

วิทยาลัยหรือสถาบันที่จะยื่นเรื่องขอเปลี่ยนประเภทเป็น “มหาวิทยาลัย” ได้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ 1 เมื่อวิทยาลัย/สถาบันนั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเดิม โดยครบถ้วน

ข้อ 2 ก่อนยื่นเรื่องขอเปลี่ยนประเภทเป็นมหาวิทยาลัย วิทยาลัยหรือสถาบันจะต้อง

2.1 ไม่มีหลักสูตรสาขาวิชาโดยอยู่ระหว่างได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาเป็นการเฉพาะรุ่น

2.2 มีความมั่นคงทางการเงินและทรัพย์สิน มีระบบการบริหารจัดการที่ชัดเจนและมีผู้บริหารที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่จำเป็น โดยอยู่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

2.3 ปฏิบัติภารกิจหลักตามลักษณะของมหาวิทยาลัย

2.4 ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์มาตรฐานการพิจารณาอนุญาตให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนเปลี่ยนประเภทจาก “วิทยาลัย/สถาบัน” เป็น “มหาวิทยาลัย” ที่คณะกรรมการสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกำหนด

ข้อ 3 ต้องจัดหาเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้

3.1 บริเวณที่ดินและอาคาร

3.1.1 คำเนิการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินให้แก่วิทยาลัย/สถาบันเป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้วิทยาลัย/สถาบันจะต้องจัดให้มีที่ดินตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีที่ดินที่เป็นที่ตั้งวิทยาลัยหรือสถาบันติดต่อกันเป็นผืน

เดียวกันไม่น้อยกว่า 100 ไร่

2. กรณีที่มีที่ดินเดิมซึ่งเป็นที่ตั้งของวิทยาลัย/สถาบันตามข้อกำหนดติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันไม่ครบ 100 ไร่ แต่มีไม่น้อยกว่า 50 ไร่ จะต้องจัดหาเพิ่มเติมดังนี้

2.1 จัดหาที่เพิ่มเติมโดยติดกับที่ดินเดิม เพื่อให้เป็นที่ดินเดียวกัน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 100 ไร่ หรือ

2.2 จัดหาที่ดินใหม่เป็นผืนเดียวกัน โดยเมื่อรวมกับที่ดินเดิมแล้วมีที่ดินไม่น้อยกว่า 100 ไร่ และต้องมีอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้างสำหรับการจัดการเรียนการสอนบนที่ดินใหม่ในปีแรกของโครงการที่จะเป็นมหาวิทยาลัย และต้องมีโครง

สร้างพื้นฐานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบการป้องกันอัคคีภัย โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีที่มีที่ดินเดิมซึ่งเป็นที่ตั้งของวิทยาลัย/สถาบันตาม

ข้อกำหนดติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันไม่ครบ 100 ไร่ หรือ

3.1 จัดหาที่ดินเพิ่มเติมโดยติดกับที่ดินเดิม เพื่อให้เป็นที่ดินผืนเดียวกัน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 100 ไร่

3.2 จัดหาที่ดินใหม่เป็นผืนเดียวกันไม่น้อยกว่า 100 ไร่ และจะต้องมีอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้างสำหรับการจัดการเรียนการสอนบนที่ดินใหม่ในปีแรกของโครงการที่จะเป็นมหาวิทยาลัย และต้องมีโครงสร้างพื้นฐานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบการป้องกันอัคคีภัย โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีการจัดหาที่ดินเพิ่มเติมตาม (2) และ (3) ซึ่งมีที่ตั้งสถาบันเป็น 2 แห่งแยกจากกันนั้น ต้องมีแผนที่ชัดเจนในการเชื่อมโยงกิจกรรมด้านการจัดการเรียนการสอนและด้านวิชาการต่าง ๆ ระหว่างพื้นที่ดั้งเดิมกับพื้นที่ตั้งใหม่ มีองค์ประกอบอื่นครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานการพิจารณาขออนุญาตให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนเปลี่ยนแปลงประเภทจากวิทยาลัย/สถาบันเป็นมหาวิทยาลัย

5. ในกรณีที่เปิดสอนในสาขาวิชาเกษตรกรรมต้องจัดหาที่ดินสำหรับฝึกงานอีกไม่น้อยกว่า 150 ไร่ ซึ่งอาจไม่เป็นที่ผืนเดียวกันกับข้อ 3.1.1 (1) – (3) ก็ได้

3.1.2 บริเวณและอาคารของสถาบันต้องเป็นเอกเทศไม่ปะปนกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

3.1.3 ต้องกำหนดบริเวณสำหรับการก่อสร้างให้กว้างขวางเพียงพอที่จะสามารถจัดในเรื่องต่อไปนี้ได้

1. สร้างอาคารเรียนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาสูงสุดที่กำหนดจะรับ

2. สร้างอาคารอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการให้การศึกษาตามสาขาวิชาที่จะจัดสอนทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เช่น อาคารห้องสมุด โรงฝึกงาน ตึกอำนวยการ ฯลฯ

3. สร้างอาคารอื่นที่จำเป็นต้องมีเพื่อเสริมสร้างชีวิตภายในสถาบันระดับอุดมศึกษา เช่น สโมสรนักศึกษา หอประชุม โรงฝึกกีฬา โรงอาหาร หอพักนักศึกษา และบ้านพักอาจารย์ ฯลฯ

3.1.4 ต้องจัดบริเวณมหาวิทยาลัยให้เพียงพอสำหรับกิจกรรมทุกประเภท กล่าวคือ ต้องมีพื้นที่ส่วนหนึ่งเป็นที่เรียน อีกส่วนหนึ่งเป็นพื้นที่กิจกรรมอื่น ๆ เช่น สนามกีฬา สถานที่พักผ่อน กิจกรรมนักศึกษา ซึ่งต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่าพื้นที่ที่ใช้ในการเรียนการสอน

3.2 สถานะทางการเงิน

ต้องแสดงสถานะทางการเงิน โดยแสดงงบการเงินประจำปีปัจจุบันเทียบกับปีที่ผ่านมาซึ่งตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต และจัดทำแผนการเงินถัดจากปีปัจจุบันเป็นเวลา 5 ปี และการนี้ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงลายมือชื่อการสอบทานแผนการเงินด้วย

3.3 การจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติภารกิจในลักษณะของการเป็นสถาบันการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย โดยมีผลการดำเนินงานรวมทั้งจะต้องจัดให้มีโครงการและแผนงานที่ชัดเจนสำหรับ 5 ปีแรกของการเป็นมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของแผนงานแต่ละปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา บุคลากร เงินทุนและอื่น ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนโครงการและภารกิจหลักให้ดำเนินไปได้โดยสมบูรณ์ โดยแสดงข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบ ทม. 1 ท้ายกฎทบทวนฉบับที่ 4 และแบบ ทม. 6 ท้ายกฎทบทวนฉบับที่ 6 ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินภารกิจด้านการสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติอย่างครบถ้วนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยผลงานด้านการวิจัยต้องมีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับได้ตามหลักวิชาการด้านการวิจัย

2. ดำเนินการให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาโดยเปิดสอนสาขาวิชาตามข้อ 3

3. ดำเนินการให้การศึกษาด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงอย่างน้อย 2 กลุ่มสาขาวิชาหลัก โดยจะต้องเปิดสอนทั้งกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ซึ่งรวม 2 กลุ่มสาขาวิชาหลักแล้วมีระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 5 สาขาวิชาย่อย และระดับปริญญาโทไม่น้อยกว่า 1 สาขาวิชาย่อย และได้รับ

การรับรองมาตรฐานการศึกษาในระดับปริญญาตรีแล้วไม่น้อยกว่า 1 กลุ่มสาขาวิชาหลัก และรวมแล้วไม่น้อยกว่า 2 สาขาวิชาย่อย

สำหรับกลุ่มสาขาวิชาหลักที่ยังไม่มีสาขาวิชาย่อยได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาให้พิจารณาศักยภาพและความพร้อมการจัดการศึกษาตามแนวทางและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาการเปิดดำเนินการและการพิจารณารับรองมาตรฐานการศึกษาสาขาวิชาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งต้องมีการดำเนินการตามหลักสูตรการสอน การวัดผลการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 การจัดตั้งหน่วยงานรับรองภารกิจระดับมหาวิทยาลัย

ต้องมีหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติการกิจภายในหลักมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี และแสดงผลงานย้อนหลังและแผนงานที่ชัดเจนสำหรับ 5 ปี ภายหลังจากเปลี่ยนประเภทเป็นมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของแผนงาน และงบประมาณแต่ละปีในการสนับสนุนภารกิจทางการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

4.1 หน่วยงานพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่คณาจารย์ทางด้านเทคนิคการสอน การเพิ่มคุณภาพการเรียนการสอนและทำการวิจัยทางการเรียนการสอน ตลอดจนผลิตสื่อการเรียน โดยเสนอผลงานย้อนหลังและแผนงานระยะ 5 ปี

4.2 หน่วยงานเพื่อให้บริการทางด้านวิชาศึกษาทั่วไป (General Education) ของการจัดการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับผิดชอบการเรียนการสอนวิชาด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ภาษา วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

4.3 หน่วยงานส่งเสริมการวิจัยในสาขาวิชาวิชาการและวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อบริหารและประสานงานการวิจัยและการจัดหาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย และมีผลการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้วในสาขาที่ได้รับอนุญาตเปิดดำเนินการสอนของอาจารย์ในสาขาวิชานั้น ๆ อย่างน้อยสาขาวิชาละ 5 เรื่อง และเสนอแผนงานพร้อมงบประมาณในระยะ 5 ปี

4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อบริหารและประสานงานการเผยแพร่ให้ความรู้ และการบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ประชาชน และ/หรือหน่วยงานทั่วไป และแสดงผลงานที่ได้ดำเนินการในปีที่ผ่านมาอย่างน้อย 15 รายการและเสนอแผนงานพร้อมงบประมาณในระยะ 5 ปี

4.5 หน่วยงานเพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติในรูปแบบที่เหมาะสมเพื่อทำหน้าที่เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ พร้อมทั้งแสดงผลงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในปีที่ผ่านมา 5 รายการ และเสนอแผนงานพร้อมงบประมาณในระยะ 5 ปี

ข้อ 5 ห้องสมุด

5.1 ต้องมีห้องสมุดเป็นเอกเทศ และมีจำนวนที่นั่งในห้องสมุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 35 ของจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมด

5.2 ต้องแสดงรายชื่อและประวัติหัวหน้าสำนักหอสมุด โดยถือเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา หรือเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์และมีคุณวุฒิพื้นฐานด้านบรรณารักษศาสตร์อย่างน้อยระดับปริญญาตรีในการปฏิบัติงานในห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา พร้อมทั้งเสนอหนังสือรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ หรือนักเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในปัจจุบันและจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในอนาคต

อนึ่ง ต้องมีบุคลากรอื่นปฏิบัติงานประจำในห้องสมุด โดยจะต้องมีทั้งบรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เพียงพอในการให้บริการแก่นักศึกษา

5.3 ต้องมีจำนวนหนังสือและวารสารทางวิชาการพอสมควรแก่การค้นคว้าของนักศึกษาและอาจารย์ โดยจะต้องมีรายชื่อและจำนวนที่เหมาะสมสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดดำเนินการสอนทุกสาขาวิชารวมกันอย่างน้อยจำนวน 1,000 ชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งโดยในจำนวนชื่อเรื่องดังกล่าวต้องมีหนังสืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 20,000 เล่ม และเมื่อครบ 5 ปี ต้องมีหนังสือไม่ต่ำกว่า 50,000 เล่ม และควรมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประจำห้องสมุดด้วย

ในกรณีที่จัดห้องสมุดโดยมีสื่อชนิดอื่นรวมอยู่ด้วยให้ประเมินจำนวนหนังสือโดยใช้วิธีเทียบเคียง

5.4 ให้แสดงงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ห้องสมุด หนังสือและอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประจำห้องสมุด โดยใช้ราคาประมาณการขณะจัดซื้อ ทั้งนี้ให้แสดงงบประมาณด้านการบำรุงรักษาไว้ด้วย

ข้อ 6 การจัดหาและการพัฒนาอาจารย์ประจำ

มหาวิทยาลัยจะต้องแสดงให้เห็นถึงขีดความสามารถในการจัดหา และพัฒนาอาจารย์ประจำโดยจัดให้มีอัตราส่วนอาจารย์ประจำต่อนักศึกษาภายในระยะเวลา 5 ปี จากวันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนประเภทเป็นมหาวิทยาลัย ดังนี้

6.1 จำนวนอาจารย์ประจำในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ต้องมีสัดส่วนคุณวุฒิ ระหว่าง ปริญาเอก : ปริญาโท : ปริญาตรี ในแต่ละช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นดังนี้

แผนฯ ระยะที่ 8 (2540–2544)	แผนฯ ระยะที่ 9 (2545 – 2549)	ตั้งแต่แผนฯ ระยะที่ 10 (2545–2549) (2550 เป็นต้นไป)
1.5 : 6.0 : 2.5	3.0 : 6.5 : 0.5	ตามเป้าหมายที่กำหนด

6.2 ต้องมีอัตราส่วนอาจารย์ประจำคือนักศึกษารวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 : 30 สำหรับอัตราส่วนอาจารย์ประจำคือนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหรือแนวทางการเปิดดำเนินการหลักสูตรสาขาวิชานั้น ๆ

6.3 อัตราส่วนอาจารย์ประจำ : นักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหรือแนวทางการเปิดดำเนินการระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชานั้น

ข้อ 7 ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งวิทยาลัย / สถาบัน ดำเนินการออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่งวิทยาลัย/สถาบันให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 7.1 การวัดผล รวมทั้งวิธีการรับนักศึกษาและให้นักศึกษาออก
- 7.2 การกำหนดเครื่องแบบ การแต่งเครื่องแบบของนักศึกษา
- 7.3 การกำหนด เครื่องหมายของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 7.4 การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติทางวิชาการของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่

ข้อ 8 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือมีปัญหาในการตีความให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน



ภาคผนวก ค

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานสำนักงานอธิการบดี

1. งานสารบรรณ

1.1 เลขานุการ มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับหนังสือเข้าและลงเลขทะเบียนหนังสือรับ
2. อ่านรายละเอียดและตรวจสอบตามความเร่งด่วนของหนังสือ
3. เกลี่ยหนังสือเสนอผู้บริหารตามความเหมาะสม
4. ลงรายละเอียดของหนังสือในตารางตามบันทึกหนังสือเข้าเพื่อเสนอประกอบการเสนอเห็น และเสนอทาง e-mail หากเป็นช่วงที่ผู้บริหารไม่อยู่
5. ลงรายการการสั่งการในสมุดทะเบียนหนังสือรับ
6. ตามงานและหนังสือดังกล่าวโดยประสานงานกับเลขานุการฝ่ายนั้น ๆ เพื่อให้ทันการ เช่นการตอบรับการเข้าร่วมประชุม
7. ลงรายการการปฏิบัติในขั้นสุดท้ายในสมุดทะเบียนหนังสือรับ
8. เก็บเรื่องโดยแยกตามแฟ้มต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
9. ร่างหนังสือเพื่อได้ตอบกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามรูปแบบราชการ
10. หากออกหนังสือต้องลงทะเบียนหนังสือออกและบันทึกลงในสมุดทะเบียนหนังสือ
11. ส่งและต้องเก็บสำเนา (พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย) ที่สำนักอธิการบดีทุกฉบับ
12. ฝ่ายอื่น ๆ เมื่อจะออกหนังสือในนามของวิทยาลัย (อธิการบดีลงนาม) จะต้องมาขอรับเลขหนังสือออกจาก สำนักอธิการบดีเสมอ
13. จัดทำและเรียงลำดับของเลขที่คำสั่งของสำนักอธิการบดีทุกฉบับ
14. ต้องส่งแผ่นดิสก์ของหนังสือออกทุกฉบับให้กับอธิการบดีเพื่ออธิการบดีจะได้นำบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ควรเน้นการส่งทาง e-mail)
15. ต้อนรับแขกของผู้บริหารและคอยจัดเวลานัดหมายการนัดพบ
16. ออกหนังสือเชิญประชุมหากเป็นการประชุมของหน่วยงาน
17. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
18. จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาวิทยาลัยร่วมกับเลขานุการของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
19. เข้าร่วมประชุมในการประชุมสภาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ทุกครั้ง
20. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาวิทยาลัยฯ

21. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี

1.2 งานสารบรรณ มีขอบข่ายงานดังต่อไปนี้

1. จัดทำข้อบังคับว่าด้วยงานสารบรรณ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับดังกล่าวเป็นปัจจุบันเสมอ
2. กำกับดูแลให้หน่วยงานทุกหน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อบังคับงานสารบรรณ
3. จัดเก็บเอกสารสำคัญของวิทยาลัยให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. กำกับและควบคุมเจ้าหน้าที่ธุรการของทุกแผนกและทุกฝ่ายภายในวิทยาลัยฯ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยงานสารบรรณของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
5. กำหนดเลขที่ประจำหน่วยงานต่าง ๆ (ในกรณีหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่)
6. กำหนดรูปแบบ แบบฟอร์มเอกสารของวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
7. จัดระบบการรับหนังสือเข้า และส่งหนังสือออก
8. จัดทำข้อบังคับว่าด้วยงานสารบรรณ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับดังกล่าวเป็นปัจจุบันเสมอ
9. กำกับดูแลให้หน่วยงานทุกหน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อบังคับงานสารบรรณ
10. จัดเก็บเอกสารสำคัญของวิทยาลัยให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
11. กำกับและควบคุมเจ้าหน้าที่ธุรการของทุกแผนกและทุกฝ่ายภายในวิทยาลัย
12. ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยงานสารบรรณของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
13. กำหนดเลขที่ประจำหน่วยงานต่าง ๆ (ในกรณีหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่)
14. กำหนดรูปแบบ แบบฟอร์มเอกสารของวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
15. จัดระบบการรับหนังสือเข้า และส่งหนังสือออก
16. ดำเนินการตามการเก็ยหนังสือของไปยังหน่วยงานนั้น ๆ
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี

2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 งานบริหารค่าจ้าง

1. ศึกษาพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ดัชนีราคาผู้บริโภค อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตลาดแรงงาน เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน

2. ศึกษาทบทวนนโยบายของวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือน การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ต่างๆ เพื่อแก้ไข ปรับปรุงให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง

3. พิจารณาตรวจสอบเสนอแนะการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายและสามารถควบคุมให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนด

4. รวบรวมและสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายสวัสดิการเพื่อทราบค่าใช้จ่ายและสามารถควบคุม

5. คู่มือและดำเนินการจัดทำบัญชีเงินเดือน (Pay roll) ของบุคลากร รวมถึงการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ให้ถูกต้องและตรงตามกำหนด

6. คู่มือและดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้เป็นไปโดยถูกต้องและสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้

7. คู่มือ ดำเนินการ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัย

8. คู่มือและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประสบอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงานของบุคลากรรวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

9. พิจารณาเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างงานทดลองงาน การประเมินผลเมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน

10. จัดตั้งกองทุนเงินกู้ยืมฉุกเฉินแก่พนักงาน และจัด โครงการเกษียณอายุให้กับพนักงาน

11. จัดและดำเนินการเรื่องสวัสดิการแก่บุคลากรตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสถาบันและสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน

2.2 งานสรรหาว่าจ้างและงานทะเบียนบุคลากร

1. ร่วมพิจารณาจัดแผนอัตรากำลังกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับปรุงให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

2. สรรหา คัดเลือกบุคลากร ให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังคน

3. ศึกษา พิจารณากำหนดระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติและแบบ(FORM) ที่จำเป็นต้องใช้ในงาน ให้เป็นระบบมีมาตรฐาน มีความคล่องตัวและให้มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

4. คู่มือให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร จัดแฟ้มประวัติบุคลากร จัดทำสัญญาจ้าง รวบรวมสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

5. ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์ชาวต่างชาติตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและพระราชบัญญัติการทำงานคนต่างด้าว

6. จัดทำแผนภูมิองค์กร และแผนภูมิการบริหารงานสถาบันและส่วนงาน

2.3 งานแรงงานสัมพันธ์และพัฒนาฝึกรวม

1. จัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสถาบันและประสานงานกับส่วนต่างๆ ในการให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบประกาศ คำสั่งสถาบัน

2. การให้คำปรึกษา แนะนำกับบุคลากร ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน การใช้มาตรการทางวินัยและลงโทษ การร้องทุกข์และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. คู่มือให้มีการรวบรวม บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการทำงาน เพื่อส่งให้ฝ่ายต่างๆตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาความดีความชอบ การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงาน เป็นต้น

4. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในวิทยาลัย

5. ศึกษาพิจารณาจัดทำแผนการฝึกรวมให้กับบุคลากรสายบริหารทั้งด้านเทคนิคและความรู้ทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย โดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

7. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

8. ติดตามประสานงานการจัดฝึกรวมให้กับบุคลากรสายบริหารตามแผนงานที่กำหนด

9. ร่างหลักสูตรการอบรม/สัมมนา กำหนดระดับผู้เข้าอบรม วิทยากร สถานที่และงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

10. ดำเนินการจัดอบรมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

11. ประเมินผลและวิเคราะห์ผลการฝึกรวมสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา

2.4 งานอื่นๆ

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสถิติการให้บริการของส่วนงานอย่างเป็นระบบเพื่อการสืบค้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของส่วนกลาง
3. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติภายในส่วนงานอย่างเป็นระบบชัดเจน และปฏิบัติได้
4. จัดทำแผนปฏิบัติการส่วนงานประจำปีการศึกษา
5. จัดทำกิจกรรมควบคุมคุณภาพ (Quality Control Circle) ส่วนงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี

3. ฝ่ายแผนและพัฒนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1 ฝ่ายแผนงาน

1. วิเคราะห์เสนอ นโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การอัตรากำลัง การเงินและงบประมาณ
2. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านอัตรากำลัง
3. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ วางแผนงานต่าง ๆ
4. ดูแลการใช้พื้นที่ตามแผนแม่บทของวิทยาลัย
5. จัดทำระบบข้อมูลต่างๆ ของวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนให้กับหน่วยงานต่างๆ
6. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน
7. ติดตามและประมวลผลงานแผนของทุกหน่วยงาน

3.2 ฝ่ายพัฒนา

1. วางแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อมระยะสั้นและระยะยาว
2. วางแผนพัฒนาสาธารณูปโภคภายในวิทยาลัย
3. วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาวิทยาลัย
4. วิเคราะห์การจัดตั้งหน่วยงาน/ยุบ เลิกหน่วยงานภายในวิทยาลัย
5. วิเคราะห์การแบ่งส่วนงานภายในวิทยาลัย
6. จัดทำแผนพัฒนาระบบใช้จ่ายงบประมาณ
7. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา และ โครงการที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรืออธิการบดี

4. ฝ่ายอาคารสถานที่

ฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

4.1 ด้านสถานที่ มีหน้าที่ดูแลอาคารและพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. สาธารณูปโภคต่างๆ
2. อาคารและห้องเรียน ดูแลความสะอาดและบำรุงรักษาให้มีสภาพดีและปลอดภัยอยู่เสมอ รวมถึงโต๊ะ เก้าอี้ ห้องน้ำภายในอาคาร และตามซุ้มต่าง ๆ
3. ห้องปฏิบัติงานและห้องเรียนพร้อมทั้งห้องพักครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย
4. ดูแลความปลอดภัย ความสะอาด บำรุงรักษาให้เป็นระเบียบและสวยงามของสนามกีฬาทุกสนาม ลานอเนกประสงค์ สวนหย่อมและสาธารณะต้นไม้ดอกไม้อยู่เสมอ
5. กำกับดูแลและควบคุมเจ้าหน้าที่ คนงาน คนสวนให้ปฏิบัติตามระเบียบตามข้อบังคับของวิทยาลัย
6. ออกระเบียบต่างๆเกี่ยวข้องกับคนงานตามนโยบายวิทยาลัย
7. ออกข้อกำหนดกฎเกณฑ์ และระเบียบการการขอใช้อาคาร สถานที่ของวิทยาลัยตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
8. ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นตามสายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
9. สนับสนุน ฝ่ายต่าง ๆ ด้านการใช้อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตามคำร้องของฝ่ายต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยคำสั่งของวิทยาลัยฯ
10. เป็นผู้ประสานงานด้านการขอยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย

4.2 งานซ่อมบำรุง

1. ขออนุมัติบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย และไม่ปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในสถาบัน ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน
3. ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในสถาบัน และงานซ่อมบำรุงต่าง ๆ
4. ดูแลการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศตามเวลากำหนด
5. ติดตามงานสาธารณูปโภคที่สามารถดำเนินการเองได้

4.3 ด้านยานพาหนะ

1. มีหน้าที่ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่มีอยู่แล้วที่เกี่ยวข้อง กับการใช้ยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน และเป็นมาตรฐาน
2. เป็นผู้บังคับใช้กฎหรือระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอย่างเคร่งครัด
3. มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษายานพาหนะของวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่เสมอ
4. ควบคุมตารางเวลาการใช้รถ ตลอดจนจัดสรรการใช้รถให้เป็นธรรมต่อบุคลากรทุกฝ่าย
5. ควบคุมพนักงานขับรถให้อยู่ในระเบียบวินัยและปฏิบัติตามกฎจราจร
6. เสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมยานพาหนะทุกครั้ง
7. รายงานผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายถูกหรือผิด
8. ออกแบบฟอร์มทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี

5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 งานประชาสัมพันธ์

1. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำเอกสาร VDO หรือสื่ออื่นใดเพื่อแนะนำวิทยาลัยฯ
3. ปรับปรุงเอกสารการแนะนำวิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
4. ประสานงานกับฝ่ายบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพ VDO เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรมของวิทยาลัยฯที่จัดขึ้น ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์หรือไม่ก็ตาม
5. เผยแพร่ข่าวสารที่เหมาะสมของวิทยาลัยฯ ไปยังสื่อต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ
6. ให้ข้อมูลข่าวสารวิทยาลัยฯ แก่ผู้สอบถามเกี่ยวกับวิทยาลัยอย่างถูกต้องและด้วยอัธยาศัยที่ดี
7. ให้การต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมเยือนวิทยาลัย
8. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงาน หรือหน่วยราชการในชุมชนที่วิทยาลัยฯตั้งอยู่

9. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อต้อนรับแขกของ
วิทยาลัย

5.2 งานการตลาด

1. วางแผนการปฏิบัติงานการตลาดเพื่อให้สามารถรับนักศึกษาได้ครอบคลุมทุก
กลุ่มเป้าหมายในหลักสูตรเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย และเป้าหมายเชิงปริมาณ
2. ดำเนินงานการตลาดอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดกลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสม
เพื่อให้บรรลุตามแผนงานที่วางไว้
3. พัฒนาการสร้างฐานข้อมูลทางการตลาด และการประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย
โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ
4. สร้างเครือข่ายทางการตลาดทั้งกับสถาบันทั่วไป, ให้เกิดความร่วมมือในงาน
การตลาดอย่างจริงและต่อเนื่อง
5. ประสานงานและสนับสนุนงานด้านการตลาดกับส่วนงานในการจัดทำกิจ
กรรมพิเศษ หรืองาน โครงการของสถาบัน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี

6. ฝ่ายการเงิน บัญชี ทรัพย์สิน พัสดุ

ฝ่ายการเงิน บัญชี ทรัพย์สิน พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

6.1 งานการเงิน

1. รวบรวมและจัดทำร่างงบประมาณประจำปีการศึกษาจากทุกส่วนงาน เพื่อ
เสนอ คณะกรรมการการจัดเตรียมร่างงบประมาณ
2. สรุปรายละเอียดงบประมาณประจำปี พร้อมจัดพิมพ์เพื่อแจกจ่ายทุกส่วนงาน
3. ตรวจสอบ และบันทึกค่าใช้จ่ายทุกส่วนงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ
การอนุมัติ
4. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำเดือน
5. จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่าย
6. จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจริงประจำปี
7. รับค่าเล่าเรียนและรายได้อื่น ๆ
8. ติดตามการผ่อนผันชำระค่าเล่าเรียนและรายได้อื่น
9. รับวางบิล และจัดทำเช็ครายจ่ายทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

10. บันทึกทะเบียนรายรับและรายจ่าย
11. รายงานรายรับและรายจ่าย
12. รักษาเงินสดย่อยและบันทึกรายจ่าย
13. ติดตามการเคลียร์เงินรองจ่าย และเงินสดย่อย
14. บันทึกทะเบียนคุมยอดเงินฝากธนาคาร
15. รายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (Book Bank)
16. บันทึกยอดเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา
17. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารรายรับและรายจ่าย
18. ประสานงานหน่วยงาน องค์กร และสถาบันภายนอกที่เกี่ยวข้องงาน
19. บริการรับฝาก ถอนเงินธนาคารแก่บุคลากร

6.2 งานบัญชี

งานเงินเดือน

1. จัดทำเงินเดือนบุคลากร และ โอนเงินเดือนเข้าบัญชีบุคลากรประจำเดือน
2. จัดทำและจัดทำเงินสะสม โครงการเกษียณอายุ
3. จัดทำเงินประกันสังคม
4. จัดทำภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายประจำเดือน และ ปี
5. ประมวลผลรายได้ประจำปีของบุคลากรส่งกองทุนเงินทดแทน
6. สรุปรายได้ประจำปีของบุคลากรส่งกองทุนเงินทดแทน
7. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ปี และรับ

รองการหักเงินประกันสังคม

งานบัญชี

1. บันทึกรายการบัญชีรายรับและรายจ่าย
2. บันทึกการปรับปรุงบัญชี
3. บันทึกการบัญชีและเงินสดย่อย
4. ประมวลและวิเคราะห์รายการทางบัญชี
5. ลงบันทึกหนี้บัญชีและคีย์บันทึกการทางบัญชี
6. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน
7. ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี
8. บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี

9. ออกรายงานทางบัญชีประจำเดือน
10. จัดทำรายงานงบการเงินและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินประจำปี
11. คั่นหลักฐานและสรุปรายรับและรายจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบ
13. บันทึกทะเบียนเงินรองจ่าย
14. บันทึกและตรวจสอบบัญชีสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ติดต่อประสานงานธนาคารที่เกี่ยวข้อง
2. ประมวลจำนวนนักศึกษาผู้รับทุน พ.ร.บ
3. จัดทำรายละเอียดเงินทุน พ.ร.บ. 3 ภาคการศึกษา
4. จัดทำเงินโอนจากธนาคาร 3 ภาคการศึกษา
5. สรุปรายเงินค่านักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
6. สรุปรายเงินส่วนนักศึกษาจ่ายเพิ่มแต่ละภาคการศึกษา
7. จัดทำเงินค่านักศึกษาผู้ค้าประกัน และแจ้งหนังสือแก่ผู้ค้าประกัน
8. ประสานงานกับคณะกรรมการการทุน พ.ร.บ.

6.3 งานทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งในส่วนกลางของวิทยาลัยและส่วนคณะ หน่วยงาน และแผนกต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
2. กำหนดเลขทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เป็นสมบัติของวิทยาลัยฯ อย่างเป็นระบบ และตรวจสอบได้
3. สำรวจและจัดซื้อ จัดหาวัสดุที่จำเป็นในการเรียนการสอน ให้พอเพียงกับการใช้งานในแต่ละภาคการศึกษา (กระดาษ เครื่องเขียน ปากกาเขียนกระดาน แผ่นใสสำหรับ Overhead Projector ฯลฯ)
4. จัดทำบัญชีการจัดซื้อจัดหาเสนอผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นระบบ
5. จัดทำแบบฟอร์มการเสนอซื้อ เสนอจ้างอย่างเป็นระบบ
6. กำหนดกฎเกณฑ์หรือมาตรการในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระบบและได้มาตรฐานเดียวกัน

7. ติดตามและตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหน่วยงาน หรือแผนกต่าง ๆ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีเสมอ

8. สรุปรายงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี

7. ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

7.1 งานอนามัยนักศึกษา

1. ออกกระเบื้อง ขื่อบังคับ หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยนักศึกษา
2. จัดซื้อ จัดหา และจัดเตรียมเวชภัณฑ์ด้านการพยาบาลให้พอเพียงต่อการให้บริการนักศึกษา/บุคลากรของวิทยาลัย

3. ทำหน้าที่ในการวินิจฉัยอาการเจ็บป่วย ตลอดจนให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษาและบุคลากรของวิทยาลัย

4. ประสานงานในการนำนักศึกษา/บุคลากรส่งสถานพยาบาล/โรงพยาบาล เมื่อวินิจฉัยแล้วเห็นควรให้นำส่ง โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

5. ประสานงานแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา/ผู้บังคับบัญชา หรือญาติของบุคลากร เมื่อต้องนำบุคคลเหล่านี้ส่งสถานพยาบาล

6. ประสานงานกับสถานพยาบาลที่ร้องขอ หรือสถานพยาบาลที่วิทยาลัยได้ระบุไว้ในสัญญาประกันอุบัติเหตุ

7. ทำหน้าที่ผู้ประสานงานระหว่างวิทยาลัย กับบริษัทประกันอุบัติเหตุที่ได้ทำสัญญาให้บริการกับวิทยาลัยฯ ในเรื่องดังต่อไปนี้

8. การเรียกร้อยสินไหมทดแทนในการรักษาพยาบาลกับตัวแทนของบริษัทประกันฯ

9. ประสานงานกับ โรงพยาบาลที่นำนักศึกษาเข้ารับการรักษา

10. ดำเนินการค้นเอกสารที่จำเป็นต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการเรียกร้อยสินไหมจากบริษัทประกัน

11. สรุป รวบรวม ทำสถิติ การเข้ารับการรักษาของบุคลากร/นักศึกษา พร้อมเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

12. ติดตาม เยี่ยมเยียน นักศึกษาที่เจ็บป่วย ณ สถานรักษาพยาบาล/โรงพยาบาล หรือตามที่พักอาศัยของนักศึกษาตามสมควร

13. สังเกตพฤติกรรมกรรมการใช้ยาหรือการใช้บริการอนามัยของนักศึกษา เมื่อมีข้อผิด สังเกตให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

14. สังเกตพฤติกรรมที่เบี่ยงเบน หรือการทุจริตโทรมของสุขภาพของนักศึกษาอย่างผิดปกติพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

15. จัดทำบอร์ดนิทรรศการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสุขภาพและพลานามัยของนักศึกษา เป็นระยะ ๆ ตามฤดูกาล

16. ดูแล และจัดระเบียบการใช้ห้องพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ ตั้งศูนย์พยาบาลเคลื่อนที่เมื่อมีกิจกรรมหรือจำเป็นต้องนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ของวิทยาลัย

17. วางแผนในการจัด โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษาอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

18. เป็นคณะกรรมการร่วมในการตรวจ โรงอาหารเพื่อให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย

19. ซ้ำรงและรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของพยาบาลอย่างเคร่งครัด

7.2 งานกิจกรรมนักศึกษา

1. ดูแลงานสโมสรนักศึกษา

2. การกำหนดข้อบังคับ กฎ ระเบียบ วินัย เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของ สโมสรนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของการก่อตั้ง สโมสรนักศึกษา

3. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง สโมสรนักศึกษา ตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดตั้ง สโมสรนักศึกษา

4. ดูแล และบริหารการใช้สอย วัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่ในส่วนของ สโมสรนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ประสานงานในการเสนอ โครงการจัดกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากทบวงมหาวิทยาลัย

6. ประสานงานการเสนอ โครงการจัดกิจกรรมกับทบวงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานทั่วไป

7. วางแผนปฏิทินกิจกรรมตลอดปีการศึกษา

8. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมตามประเพณี หรือวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมอื่นๆ

9. ให้ความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการภายนอกที่ขอความร่วมมือ

10. ดำเนินการด้านการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร สำหรับนักศึกษา และบุคลากรของวิทยาลัยให้เป็นไปตามพ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้องของกระทรวงกลาโหม

11. ดำเนินการด้านการเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

12. รับผิดชอบการจัดการปฐมนิเทศนักศึกษา ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา หรือปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานกิจการนักศึกษา

13. ดำเนินการด้านการจัดการแข่งกีฬาทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ในเวลาที่เหมาะสม

14. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเสนอ โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านการดำเนินชีวิต ด้านการรักษาและดูแลสุขภาพ ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและชีวิตทั้งของตนเองและผู้อื่น

15. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีงามกับสถาบันอื่นๆ ทางด้านกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์

16. เป็นกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณานักศึกษาที่มีผลการเรียนดี ความประพฤติดี หรือ กระทำความดีความชอบนักศึกษาเพื่อเสนอรับรางวัลประจำปี

17. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัด โครงการณรงค์ต่อต้านยาเสพติด หรือการป้องกันอุบัติเหตุภายในสถาบัน

18. ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีนักศึกษาในความดูแลมีปัญหาด้านความประพฤติ

19. ประสานงานผู้ปกครองนักศึกษากรณี นักศึกษามีปัญหาด้านการเรียน หรือด้านความประพฤติ

20. ออกมาตรการในการดูแล และรักษาความปลอดภัยแก่นักศึกษา เมื่อมีกิจกรรมเกิดขึ้นในวิทยาลัย

7.3 งานวินัยและปกครองนักศึกษา

1. แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษาให้เป็นปัจจุบันเสมอ

2. เป็นผู้บังคับใช้ ข้อบังคับวิทยาลัยฯ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา

3. ดำเนินการทางด้านเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยนักศึกษาในทุกเรื่องที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายใน วิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในทุกเรื่อง

4. คำเนิการลงโทษ ภาคทัณฑ์ นักศึกษาที่มีความผิด
5. บันทึกความผิดและพฤติกรรมทั่วไปของนักศึกษา
6. ประสานงานกับฝ่ายหอพักของวิทยาลัยด้านพฤติกรรมของนักศึกษา
7. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับนักศึกษาของ

วิทยาลัยฯ

8. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัด โครงการณรงค์ต่อต้านยาเสพติด หรือการป้องกันอุบัติเหตุภายในสถาบันเป็นระยะ ๆ

9. ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีนักศึกษาในความดูแลมีปัญหาด้านความประพฤติ

10. ประสานงานผู้ปกครองนักศึกษากรณี นักศึกษามีปัญหาด้านการเรียน หรือด้านความประพฤติ

11. ออกมาตรการในการดูแล และรักษาความปลอดภัยแก่นักศึกษา เมื่อมีกิจกรรมเกิดขึ้นในวิทยาลัย

12. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ. วิทยาลัย พร้อมมอบหมายนโยบายในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บังคับบัญชา

13. ประสานงานและติดตามการอยู่หอพักนอกวิทยาลัยฯ ของนักศึกษา รายงานผู้ปกครองหรือผู้บังคับบัญชา กรณีหอพักดังกล่าว ไม่มีสภาพเหมาะแก่การอยู่อาศัย

14. กำหนดรูปแบบและแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมจัดระบบงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง การงานที่รับผิดชอบให้สืบค้นได้ง่ายและเป็นระบบ

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานให้คำปรึกษานักศึกษา

1. ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษานักศึกษาในทุกกรณี อาทิ
2. ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาในส่วนของพฤติกรรมทั่วไป
3. จัดทำ case study นักศึกษาที่มีปัญหาทางจิตวิทยา หรือเก็บข้อมูลนักศึกษาใน

แนวลึก

4. ประสานงานด้านการออกหนังสือรับรองแก่นักศึกษาในการสมัครเรียนต่อหรือสมัครทำงานตามคำร้องขอในแบบฟอร์ม

5. ทำหน้าที่ติดตามนักศึกษาที่เป็นนักศึกษาทุน 50 เปอร์เซนต์ และ 100 เปอร์เซนต์ของวิทยาลัยฯ

6. จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ หรือสถาบันในการเรียนต่อสำหรับนักศึกษาของวิทยาลัยฯ อย่างพอเพียง

7. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับแหล่งหางาน หรือสถานที่ที่ทำงานสำหรับบัณฑิตของวิทยาลัยฯ อย่างพอเพียง

8. แนะนำและให้ข้อมูลของวิทยาลัยฯ ที่เหมาะสม ถูกต้องและแม่นยำให้แก่บุคคลทั่วไป

9. ประสานงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อให้ข้อมูลแก่นักศึกษา ในการออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างถูกต้อง

7.5 งานหอพักนักศึกษา

1. กำหนดให้มีสถานที่ในการจอดรถจักรยานยนต์/รถมอเตอร์ไซด์/รถยนต์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

2. วางแผนกิจกรรมที่จำเป็น เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

3. จัดทำแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับหอพักเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยฯ กรณีที่นักศึกษาต้องชำระเงิน อันเนื่องมาจากการอยู่หอพัก

4. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ. ผลัดเปลี่ยนในการรักษาความปลอดภัยในหอพักตลอด 24 ชั่วโมง

5. กำหนดให้มีกิจกรรมประจำหอพัก หรือมีการประชุมนักศึกษาหอพักเป็นประจำเพื่อ รวบรวมปัญหาต่าง ๆ มาหารือในที่ประชุม

6. กำหนดให้มีเจ้าพนักงานขับรถ/เจ้าหน้าที่หอพักคนใดคนหนึ่งที่สามารถขับรถได้ในยามวิกาล

7. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำหอพักอย่างน้อย 1 คน (ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลวิทยาลัยพักที่หอพักด้วย)

8. กำหนดให้มีแม่บ้านประจำหอพักชาย 1 คน ทำหน้าที่เป็นพนักงานรับโทรศัพท์

9. กำหนดให้มีแม่บ้านประจำหอพักหญิง 1 คน ทำหน้าที่เป็นพนักงานรับโทรศัพท์

10. กำหนดให้มีแม่บ้านในการทำความสะอาดอย่างน้อย หอพักชาย 1 คน หอพักหญิง 1 คน

11. กำหนดให้มีช่างไฟฟ้าและประปา ประจำหอพักเข้าเวรสับเปลี่ยนกันตลอด
24 ชั่วโมง

7.6 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีภาระหน้าที่คือ

1. ประชาสัมพันธ์และปิดประกาศเรื่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. รับแบบคำขอกู้ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐาน
3. เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาและข้อมูลทุนการศึกษาให้คณะกรรมการ
กองทุนประจำสถาบัน
4. ทำสัญญากู้ยืมเงิน
5. รายงานผลการคัดเลือกให้คณะอนุกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
6. จัดส่งสัญญาและหนังสือค้ำประกันให้สำนักงานกองทุน และธนาคารกรุง
จำกัด (มหาชน)
7. รายงานผลการเรียนของผู้กู้ให้สำนักงานกองทุนทราบ
8. แจ้งการฟื้นฟูสภาพนักศึกษาในสถาบันให้สำนักงานกองทุนและธนาคารกรุง
ไทย จำกัด(มหาชน) ทราบเพื่อระงับการจ่ายเงิน

8. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

8.1 งานเอกสารและงานจัดฝึกอบรม

1. ทำหน้าที่แปลเอกสาร/ออกเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษในส่วน
ของวิทยาลัย
2. ประสานความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายของวิทยาลัย
3. ทำหน้าที่ตรวจสอบ แก้ไข เอกสารทุกอย่างที่วิทยาลัยได้จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ
โดยชัดเจนและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักภาษา
4. ทำหน้าที่ได้ตอบจดหมาย/หนังสือกับหน่วยงานต่างประเทศ
5. จัด โครงการ English Zone หรือ English Corner ณ ชั้น 1 อาคารสำนักงาน
อธิการบดี โดยส่งเสริมให้จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับภาษาอังกฤษตลอดทั้งปี
6. จัด โครงการสอนภาษาอังกฤษ ที่เป็น non-credit แก่นักศึกษาตลอดปีการศึกษา
7. จัด โครงการสอนสนทนาภาษาอังกฤษระยะสั้นแก่นักศึกษารายเข้าหน้าที่ และ
สายวิชาการ แยกตามระดับความสามารถทางภาษาของแต่ละบุคคล

8. จัดโครงการสอนภาษาอังกฤษแก่ชุมชนใกล้เคียงตามความเหมาะสม เพื่อเป็นผลงานด้านการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

8.2 งานประสานงาน

1. เป็นผู้ประสานงานตามโครงการการนำนักศึกษาชาวต่างชาติ(English Speaking Students) เข้ามาเสริมบรรยากาศการใช้ภาษาอังกฤษในสถาบัน
2. ทำหน้าที่ผู้ประสานงานในการเชิญ Guest Speaker มาพบปะ/สนทนาเป็นภาษาอังกฤษกับบุคลากรและคณาจารย์ในกลุ่มย่อย ๆ ในโอกาสที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้คณาจารย์ได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษาที่แท้จริง
3. เป็นที่ปรึกษาในการจัดตั้งชมรม English Club ดึงนักศึกษาที่สนใจเข้ามาทำกิจกรรมภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานสำนักส่งเสริมและบริการ

1. ศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินงานภายใต้ภารกิจหลักของวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่โดยนำเอาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับปณิธาน และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นปัจจัยหลักในการบริหารงานสถานศึกษาและตลอดจนถึงการสนับสนุนการเรียนการสอนนับแต่เริ่มก่อตั้งวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ในปีการศึกษา 2543 เป็นต้นมา โดยมีภาระงาน คือ

1. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีช่องทางการสื่อสาร (Bandwidth) บนเครือข่าย Local Area Network ในระดับ Gigabit และมีช่องทางการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอย่างพอเพียง มีอัตราส่วนจำนวนคอมพิวเตอร์ต่อนักศึกษาไม่เกิน 1:10 มีอัตราส่วนจำนวนคอมพิวเตอร์ต่อบุคลากร 1 : 1.5 และมีการจัดเก็บสถิติการใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน
2. ให้การฝึกอบรมและเผยแพร่เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรทุกหน่วยงาน อาจารย์ทุกภาควิชา นักวิจัย นักศึกษาทุกระดับชั้น และชุมชน
3. พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์ เพื่อการบริหารและการจัดการในองค์กร
4. พัฒนาระบบการทำงาน และยกระดับความรู้ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์คอมพิวเตอร์

5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน (E-learning)
6. สร้างระบบ Free Email และเว็บไซต์ส่วนบุคคลภายในปีการศึกษา 2545 สำหรับบุคลากร อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาทุกระดับชั้นปี ทั้งที่ศึกษาอยู่และจบการศึกษาแล้ว
7. ปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
8. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรทุกหน่วยงาน อาจารย์ทุกภาควิชา นักวิจัย นักศึกษาทุกระดับชั้น และชุมชน
9. จัดสร้างฐานข้อมูลในลักษณะพิพิธภัณฑ์เสมือน (Virtual Museum) สำหรับจัดเก็บงานกิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทางด้านศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ล้านนา เพื่อให้บุคคลที่สนใจสามารถเข้ามาเยี่ยมชม ค้นคว้า ศึกษาหาความรู้ เสมือนเข้ามาอยู่ในพิพิธภัณฑ์จริง

2. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมวิชาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย โดยจัดหารวบรวมสารสนเทศ ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยที่ต้องการพัฒนาการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สำหรับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียน การสอนของวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. เพื่อเป็นศูนย์รวมสารสนเทศทุกประเภท โดยสอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอนที่ทางวิทยาลัยเปิดดำเนินการเรียนการสอน
3. เพื่อให้บริการทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้า วิจัยของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. เพื่อการส่งเสริมและให้ความบันเทิง จรรโลงใจแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
5. เพื่อให้บริการแก่ชุมชนตามความเหมาะสม

3. ศูนย์บริการการศึกษา

ศูนย์บริการการศึกษา วิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการเกี่ยวกับการศึกษา เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายรับเข้านักศึกษา
2. ฝ่ายหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ
3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
4. ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญ

4. ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ได้เริ่มดำเนินการอย่างไม่เป็นรูปแบบตั้งแต่เริ่มเปิดการเรียนการสอนครั้งแรก เมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2543 โดยวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายการบริหารงานสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้นว่า การจัดระบบงานเอกสารให้เป็นระบบ การรวบรวมสมุดภาพการดำเนินงานกิจกรรมที่วิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในวิทยาลัยได้จัดขึ้น นอกจากนี้ ในด้านการเรียนการสอน ได้กำหนดให้อาจารย์เข้าร่วมอบรมวิธีการสอน เทคนิคในการสอนแบบต่าง ๆ การอบรมเรื่องการผลิตและประเมินผลการศึกษา ตลอดจนอบรมบุคลากรให้เข้าใจในระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

1. ให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือในการรักษามาตรฐาน การศึกษาของวิทยาลัยฯ โดยเน้นหลักการให้หน่วยงานทุกหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับคณะ สำนัก ภาควิชา สาขาวิชา และศูนย์ พัฒนาระบบและกลไกควบคุมคุณภาพการศึกษาขึ้นภายในหน่วยงานและสร้างความพร้อมที่จะให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก เข้าไปตรวจสอบเพื่อรับรองคุณภาพได้
2. ส่งเสริมให้แต่ละคณะ ภาควิชา และสำนัก จัดตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นภายใน หน่วยงาน โดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัย แต่งตั้งขึ้น เป็นผู้ดูแล ให้คำปรึกษา ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ คณะ ภาควิชา และสำนัก ได้ดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยใช้งบประมาณที่มีตามความจำเป็น และส่งเสริมให้หน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ภาครัฐและ เอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศเข้าร่วมในกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาและรับรองคุณภาพ

4. สนับสนุนให้คณะ ภาควิชา และสำนัก เผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ได้ดำเนินการ ไปแล้วอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์คุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและวิทยาลัยฯ

5. กำหนดแนวทางการดำเนินงานในการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้น โดยแต่ละคณะ ภาควิชา และสำนัก อาจนำไปปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาพของแต่ละหน่วยงาน ให้มีหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย

5. ศูนย์ภาษา

การให้บริการทางด้านภาษาของวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่มีมาพร้อมกับการเปิดสอนหลักสูตรแรกของวิทยาลัย คือตั้งแต่ ปีการศึกษา 2543 เป็นลักษณะของกิจกรรมเสริมการเรียนการสอนและการให้บริการชุมชน ทั้งทางด้านการ เพิ่มพูนความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทางวิทยาลัย ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดตั้งให้มีศูนย์ภาษาเพื่อดูแลกิจกรรมดังกล่าว ในปีการศึกษา 2545 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เป็นแหล่งรวมบุคลากร เทคโนโลยี และ เอกสารอ้างอิง ที่นักศึกษา และบุคลากรของวิทยาลัย ตลอดจน ประชาชนในชุมชนใกล้เคียง สามารถใช้ในการพัฒนาทักษะทางภาษา และเป็นหน่วยงานที่ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และใช้ภาษา เช่น การแปลความ การแต่งความ และการอบรม/ฝึกทักษะทางภาษา โดยมีภารกิจดังนี้

1. ให้บริการหนังสืออ้างอิง และสื่อในการฝึกทักษะทางภาษา
2. ให้คำปรึกษา และ ความช่วยเหลือ ในการใช้สื่อ และในการใช้ภาษา
3. ให้การอบรมการใช้ภาษา อย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง

6. ศูนย์การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ก่อตั้งขึ้นในปีการศึกษา 2543 เพื่อเป็นศูนย์กลางแหล่งข่าวสารข้อมูลทางการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการอบรมการเรียนการสอน และการบริการชุมชน สำหรับคณาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจ ตามปณิธานของผู้ก่อตั้งที่จะเป็นแหล่งวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นแหล่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ยิ่งไป

กว่านั้นการที่วิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ได้รับการรับรองและอนุมัติหลักสูตรการจัดการการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ในระดับปริญญาตรี จากกระทรวงศึกษาธิการ และทบวงมหาวิทยาลัย เป็นแห่งแรกของประเทศไทยนั้น ทางวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะเน้นย้ำและให้ความสำคัญกับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา อาจารย์ ชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างแท้จริง

เป้าหมายของศูนย์การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

1. เป็นศูนย์กลางการอบรมการเรียนการสอนด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และให้ข้อมูลแก่นักศึกษา และใช้ในการพัฒนาความรู้และความเข้าใจในเรื่องการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
2. เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์ด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษาของวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ให้มีความสามารถและประสบการณ์ในด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
3. เป็นศูนย์กลางการบริการทางด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และเป็นแหล่งบริการข้อมูลข่าวสาร การจัดการ อบรมให้แก่ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ชุมชน และผู้สนใจด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

7. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแนะแนวการทำงาน

เพื่อให้การดำเนินงานในการส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทางวิทยาลัยจึงได้จัดตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแนะแนวการทำงานขึ้น เพื่อรับผิดชอบดำเนินงานปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เริ่มดำเนินงานโดยคณะกรรมการศูนย์ฯ วันที่ 25 มิถุนายน 2544 มุ่งเน้นสนับสนุนงานทางด้านการให้บริการการศึกษา เพื่อตอบสนองปรัชญาของวิทยาลัยคือมุ่งเน้นให้นักศึกษาทุกคนเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ เป็นผู้ซื่อสัตย์ และเป็นผู้ที่ความเที่ยงธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการทำงาน

1. ประสานงานระหว่างวิทยาลัย นักศึกษา และสถานประกอบการ เพื่อให้การปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา มีมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย
2. ประสานงานทางคณะ เพื่อศึกษาถึงปัญหา ความต้องการของสถานประกอบการ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดในการออกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา

3. จัดฝึกอบรมให้แก่นักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการที่จะออกไปปฏิบัติงานจริง เช่น การฝึกอบรมบุคลิกภาพ การฝึกอบรมวิธีการปฏิบัติงานในที่ทำงาน การฝึกอบรมด้านการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นต่อการออกไปปฏิบัติงานจริง เป็นต้น

4. การแนะนำการทำงานแก่นักศึกษาที่สนใจและต้องการคำปรึกษา

5. งานจัดหาแหล่งงาน เป็นการบริการให้กับนักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษา เพื่อที่จะมาสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานหรือหน่วยงานที่กำลังรับสมัครงานอยู่

8. ศูนย์ส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเริ่มก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. 2543 โดยก่อนหน้านั้นได้ใช้ชื่อว่าศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม แต่เนื่องจากเห็นว่าเป็นภารกิจหลักสำคัญของสถาบันอุดมศึกษา จึงได้แยกออกจากศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม และตั้งเป็น ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ เมื่อ พ.ศ. 2545 และได้ปฏิบัติตามภาระงานในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคือ

1. เพื่อปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย อันเป็นเอกลักษณ์ที่ควรภาคภูมิใจของคนไทย
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรของวิทยาลัยฯ ได้มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย
3. เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมไทยอันถือว่าเป็นความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของคนไทย
4. เพื่อเสริมสร้างค่านิยมความเป็นไทยให้กับนักศึกษา บุคลากร รวมถึงคนในชุมชน
5. เพื่อประสานงานและสนับสนุนด้านการทำงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
6. เพื่อเป็นแหล่งรวม เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านภูมิปัญญาพื้นบ้านในท้องถิ่น
7. เพื่อเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และวิจัยข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม
8. เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ พร้อมทั้งสามารถเป็นทูตทางวัฒนธรรมในการเผยแพร่งานทางวัฒนธรรมทั้งภายในและต่างประเทศได้



ภาคผนวก ง
หนังสือขออนุญาตทำการ์ตูนคว่ำแบบอิสระ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ
เลขที่รับ... ๕๖
วันที่... 2 ส.ค. 2545
เวลา... 11.30 น.

หน่วยงาน สาขาการบัญชี

ที่วนช 35๖/๐๐5

วันที่ 2 สิงหาคม 2545

เรื่อง ขอลาอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานของวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

คำปรึกษา...
เลขที่รับ... ๐๒๐
วันที่... 07.8.2545
เวลา... ๔.๐๐๐

เรียน อธิการบดี (ผ่านรักษาการคณบดีคณะบริหารธุรกิจ)

เนื่องด้วย ดิฉันนางสาวนงนุช มุกขคำ ตำแหน่ง อาจารย์ สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ปัจจุบันกำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หนึ่งในภาคการศึกษา 2/2545 ดิฉันจะต้องศึกษาในรายวิชา การค้นคว้าอิสระ และได้มีความสนใจศึกษาในหัวข้อเรื่อง การออกแบบการวัดผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ (Balance Scorecard) ของวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

ในการนี้ดิฉันจึงมีความประสงค์ขอลาอนุเคราะห์ข้อมูล จากบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของวิทยาลัยทางด้านการเงิน, ลูกค้า, การปฏิบัติงานภายในองค์กร, นวัตกรรมและการเรียนรู้ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลต่างๆ มาประกอบการศึกษาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งดิฉันหวังว่าการศึกษาค้นคว้าจะนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาวิทยาลัยไม่มากนักน้อย อีกทั้งยังเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุไปตามนโยบายของผู้บริหารที่จะรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในระยะเวลาอันใกล้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในการอนุเคราะห์ข้อมูล และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ความเกิดขึ้น
นางสาว นงนุช มุกขคำ
9/8/45
(อาจารย์ประจำ สาขาการบัญชี)

13๘๘ อิงค์บง
1๕0๖ อิงค์บง

(นางสาวนงนุช มุกขคำ)
อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี

อธิการบดี
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณบดีคณะสังคมศาสตร์
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณบดีคณะสังคมศาสตร์

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาในสิ่งที่ขอเสนอ
เป็นความขอเสนอที่สมควรจะดำเนินการต่อไป
ที่เห็นด้วยดี มีผลดี ข้อมูลที่เปิดเผยอาจมี

๒๕๔๕

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวนงนุช มุกขคำ
วัน เดือน ปีเกิด	30 ตุลาคม 2520
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ปีการศึกษา 2539 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2541
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2544 อาจารย์ วิทยาลัยการอาชีพพนวมินทรราชินี แม่ฮ่องสอน พ.ศ. 2544 - ปัจจุบัน อาจารย์ วิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved