**โครงสร้างองค์กร**

**สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป**

**1. โครงสร้างองค์กร**

*หมายเหตุ:*

1. *การกำหนดโครงสร้างสถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป ตาม 1) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562*
2. *ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2561*

**2. โครงสร้างการบริหารสถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป**

**คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน**

**(คณะกรรมการบริหารสถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป)**

หมายเหตุ: การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานสถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป ตาม 1) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 3) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1789/2561 เรื่อง การบริหารหน่วยงานสนับสนุนภารกิจยุทธศาสตร์ของส่วนงาน พ.ศ. 2561 และ 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การบริหารงานภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานวิทยาเขต

**3. โครงสร้างอัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ 24 กันยายน 2567)**

**ขอบเขตภาระงาน**

1. **งานการสอนและวิชาการ**
2. **การจัดการเรียนการสอน** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
* บริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป
* บริหารและพัฒนาอาจารย์ผู้สอน
1. **ประเมินและพัฒนาวิชาศึกษาทั่วไป** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* พัฒนารายวิชาศึกษาทั่วไป
* ปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
* ติดตามและประเมินการจัดการเรียนการสอน (ทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ ติดตามและตรวจเยี่ยมอาจารย์ผู้สอน)
* เทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป
* สนับสนุนการเปิดรายวิชาศึกษาทั่วไปที่สังกัดคณะวิชา
1. **ทะเบียนและประมวลผล** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* จัดตารางสอน-ตารางสอบ (มข.30)
* บริหารจัดการข้อสอบ
* รายงานผลการเรียน
1. **บริการการศึกษา** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* การให้บริการนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน และคณะวิชา
* สนับสนุนการบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป
1. **งานบริหาร**
2. **สารบรรณ** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* จัดทำ รับ ส่ง เก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือราชการ
* จัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
* งานเลขานุการผู้บริหาร
1. **การบริหารทรัพยากรบุคคล** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* สรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร
* มอบหมายภาระงาน
* พัฒนาบุคลากร
* ประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
1. **คลังและพัสดุ** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* รับ-นำส่งเงิน
* จัดทำรายงานทางการเงิน
* ยืมเงินทดรองจ่าย
* จัดทำเอกสารเบิกจ่าย
* จัดซื้อจัดจ้าง
* บริหารพัสดุ
1. **แผน งบประมาณ** **และอัตรากำลัง** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี
* ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
* จัดทำคำขอและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
* จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
* วิเคราะห์และจัดทำคำขออัตรากำลัง
* การดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล
1. **พัฒนาคุณภาพองค์กร** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน
* จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
* จัดทำแผนพัฒนาองค์กร
* จัดทำรายงานข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
* จัดทำรายงานประจำปี
* การจัดการความรู้
1. **โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* จัดการข้อมูลและสารสนเทศ
* วางแผน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
* จัดการระบบ e-Learning
* ซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware และ Software
* ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และโสตทัศนศึกษา
* อบรมและพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์
* ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
1. **อาคารสถานที่** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
* ให้บริการด้านอาคารสถานที่
* ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
* ดูแลความสะอาด บำรุง รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค