

ข้อมูลพื้นฐานของสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์

1.1 ประวัติความเป็นมา

สถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2543 โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์ ได้ดำริร่วมกันควรที่จะจัดตั้งสถาบันเพื่อเฉลิมพระเกียรติแด่สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในฐานะที่พระองค์ได้ทรงทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และประเทศชาติในด้านต่างๆ เป็นอันมาก โดยเฉพาะในด้านภาษาและวัฒนธรรม กอปรกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยังไม่มีเคยมีหน่วยงานใดดำเนินการในเรื่องนี้มาก่อน จึงได้มีความเห็นร่วมกันว่าควรจัดตั้งสถาบันเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมถวาย เพราะเป็นเรื่องที่ทรงห่วงใย และทรงพยายามส่งเสริมตลอดมา ศ.ดร. ชีระ สุตะบุตร อธิการบดีในขณะนั้นจึงได้มอบหมายให้ รศ. กมล นาคะศิริ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ในขณะนั้นดำเนินการจัดทำโครงการจัดตั้ง “สถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษา” ขึ้น

เมื่อจัดทำโครงการจัดตั้งสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะมนุษยศาสตร์จึงได้นำโครงการจัดตั้งสถาบันดังกล่าวขึ้นกราบทูลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อขอประทานพระวินิจฉัยและขอประทานนามสถาบันเมื่อต้นปี พ.ศ. 2540 ทรงเห็นชอบในหลักการและทรงพระกรุณาประทานนามสถาบันว่า “สถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์”

จากนั้นคณะมนุษยศาสตร์จึงได้เสนอโครงการจัดตั้งสถาบันดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดตั้งต่อไป สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2540 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 ได้มีมติเห็นชอบให้บรรจุโครงการจัดตั้งสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์ ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544) แต่บังเอิญเป็นช่วงเวลาประเทศกำลังเผชิญกับวิกฤตทางเศรษฐกิจรัฐบาลไม่สนับสนุนให้มีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่เพิ่มขึ้น การจัดตั้งสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์จึงชะลอมาเป็นเวลา 3 ปี ถึงปี พ.ศ. 2543 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้ดำเนินการจัดตั้งสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์ขึ้น โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2543 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2543 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย ลงวันที่ 20 มีนาคม 2543

1.2 สถานที่ตั้ง

สถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์ ตั้งอยู่อาคารศูนย์เรียนรวม 2 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเทิดพระเกียรติ เชิดชูพระกรณียกิจและเผยแพร่พระนิพนธ์ในสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ทางภาษาและวัฒนธรรม เพื่อเป็นแกนกลาง ในการประสานงานทางวิชาการและงานวิจัยระดับนานาชาติซึ่งพร้อมที่จะให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไป
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการวิจัยทางด้านภาษาและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
4. เพื่อเสริมสร้างการเชื่อมโยงความรู้ทางมนุษยศาสตร์กับวิทยาการอื่น ๆ และสนับสนุนการนำองค์ความรู้ทางมนุษยศาสตร์ไปชี้นำและสร้างสรรค์สังคม

1.4 ปรัชญาและปณิธาน

อนุรักษ์และพัฒนาภาษาและวัฒนธรรมเพื่อความยั่งยืน

1.5 วิสัยทัศน์

เป็นแกนนำในการสร้างองค์ความรู้ การอนุรักษ์ และเผยแพร่ภาษาและวัฒนธรรมไทย

1.6 นโยบายในการดำเนินการ

1. มุ่งเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ โดยยึดถือพระกรณียกิจเป็นแบบอย่างในการดำเนินงานการบริหารภาษาและวัฒนธรรม
2. มุ่งสร้างและส่งเสริมงานวิจัยทางภาษาและวัฒนธรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ทางภาษาและวัฒนธรรมของชาติที่ชัดเจนจนลุ่มลึก อันจะเป็นฐานสำคัญของการดำรงรักษาความเป็นไทย ควบคู่กันไปกับการพัฒนาประเทศชาติในด้านอื่น ๆ อย่างเป็นเอกภาพ
3. มุ่งปลูกสำนึกทางวัฒนธรรมและเสริมสร้างพลังทางวัฒนธรรมให้แก่คนในชาติ โดยเฉพาะเยาวชนที่จะเป็นรากฐานของสังคมไทยในอนาคต โดยการใช้องค์ความรู้จากทฤษฎีทางศาสนาและวัฒนธรรม ร่วมกับกิจกรรมทางวัฒนธรรมพร้อมประสานความร่วมมือกับวิชาการด้านอื่น ๆ อย่างเป็นรูปธรรม

4. มุ่งเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ทางภาษาและวัฒนธรรมของไทยสู่นานาชาติ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน เพื่อผดุงเอกลักษณ์และศักดิ์ศรีของความเป็นชาติและความเป็นไทยให้ดำรงอยู่ในสังคมโลก อย่างมั่นคงตลอดไป

5. ส่งเสริมการประสานร่วมมือกับนักวิจัยนานาชาติที่ประสงค์ทำการวิจัยทางภาษาและวัฒนธรรมในประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อผลดีในการปกป้องและเผยแพร่ความรู้อันถูกต้องเกี่ยวกับวัฒนธรรมอันเป็นมรดกอันล้ำค่าของชาติ

1.7 พันธกิจ

1. เทิดพระเกียรติและเผยแพร่พระเกียรติคุณ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

2. วิจัยและส่งเสริมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาและวัฒนธรรมเพื่อสร้างสมและเผยแพร่ความรู้ใหม่ทางภาษาและวัฒนธรรม

3. เผยแพร่และสร้างเสริมความรู้ทางภาษาและวัฒนธรรมที่เหมาะสม

4. จัดพัฒนาระบบข้อมูลด้านภาษาและวัฒนธรรมศึกษา

5. อนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมไทยให้เป็นเอกลักษณ์ทางวิชาการของชาติ

6. ปลุกจิตสำนึกในความเป็นไทย ความภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของชาติ

7. แลกเปลี่ยนการศึกษาด้านภาษาและวัฒนธรรมกับองค์กรและหน่วยงานด้านภาษาและวัฒนธรรมของต่างประเทศ

1.8 เป้าหมายและกิจกรรมหลัก

งานวิจัย

งานวิจัยมีเป้าหมายเพื่อ

1. พัฒนาคุณภาพเพื่อความเป็นเลิศทางด้านวิชาการด้านภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษา
2. วิจัยและสนับสนุนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาและวัฒนธรรม
3. อนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมไทยให้เป็นเอกลักษณ์ทางวิชาการของชาติ

งานฝึกอบรม

งานฝึกอบรมมีเป้าหมายเพื่อ

1. เป็นศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคมส่วนรวม
2. ส่งเสริมและเผยแพร่การสร้างโลกทัศน์สากล และความเสมอภาคทางการศึกษา
3. อนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมไทยให้เป็นเอกลักษณ์ทางวิชาการของชาติ

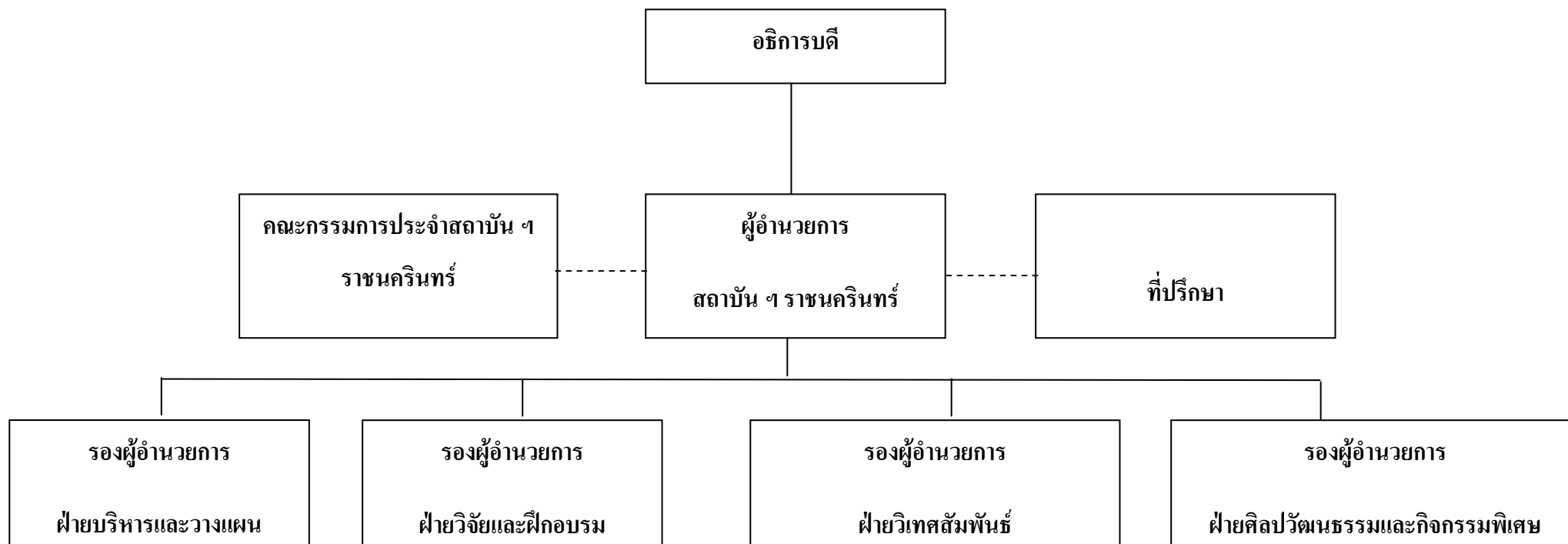
งานบริการทางวิชาการและเผยแพร่ความรู้

งานเผยแพร่ความรู้มีเป้าหมาย เพื่อเผยแพร่ความรู้และสร้างเสริมโลกทัศน์ทางภาษาและวัฒนธรรมแก่ประชาชนทั่วไป

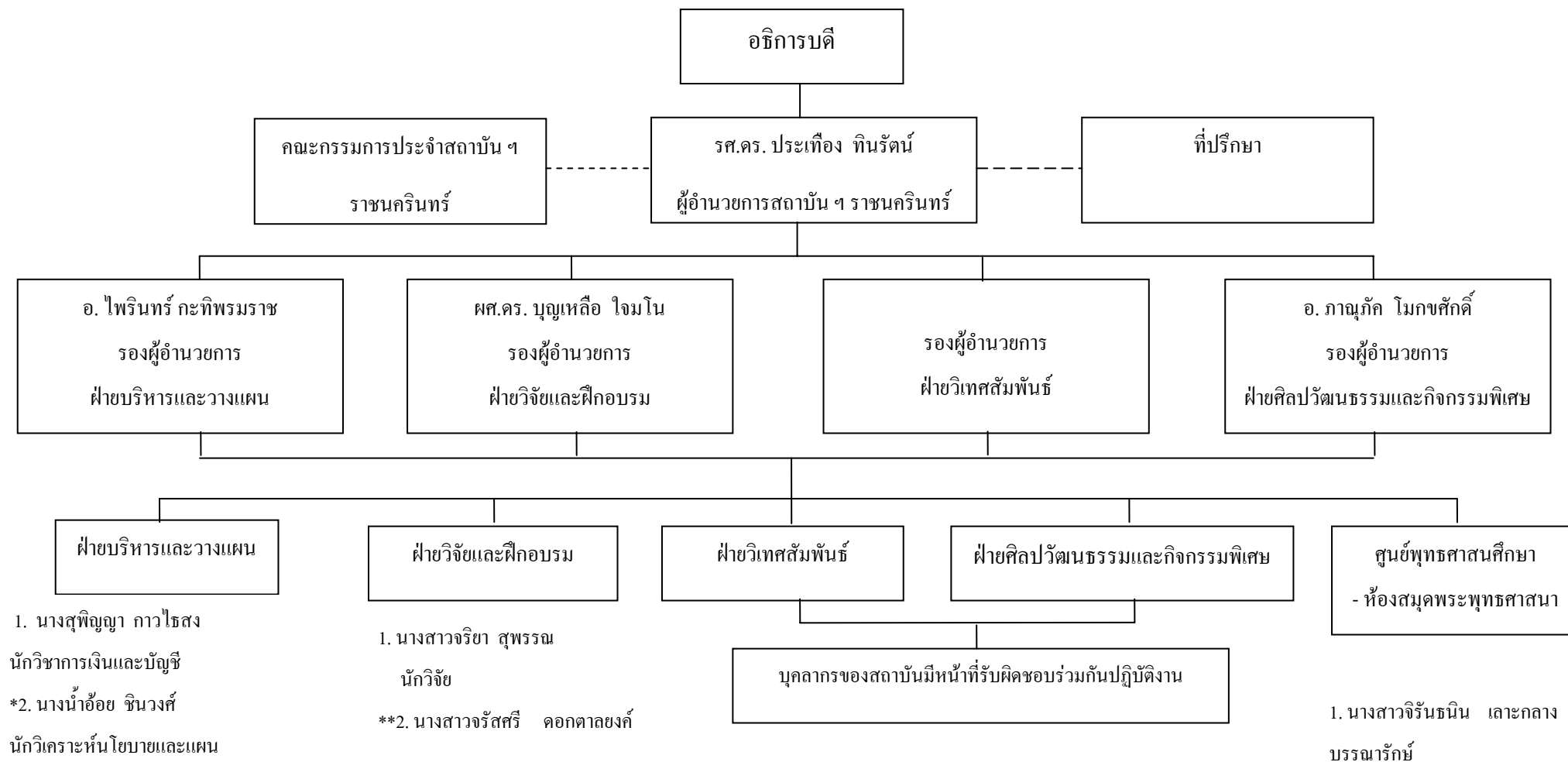
งานความร่วมมือทางวิชาการ

ให้ความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชน ภายในและนานาชาติ ในการศึกษาวิจัยและประชุมวิชาการ ทางด้านภาษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

โครงสร้างองค์กรของสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์



โครงสร้างการบริหารสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์



หมายเหตุ: * เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 23 พ.ย. 2552

** เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553

1.9 การบริหารงาน

การบริหารงานของสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์ วาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี โดยมีรองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

มีหน้าที่ในการวางแผนพัฒนาสถาบัน กำกับดูแลการบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม

มีหน้าที่กำกับดูแลการพัฒนาวิชาการ งานวิจัย และกิจกรรมการฝึกอบรม

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่กำกับดูแลกิจกรรมต่างประเทศเพื่อความร่วมมือทางวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ

มีหน้าที่กำกับดูแลเผยแพร่ การให้บริการด้านศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ

รายนามคณะที่ปรึกษาสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์

รองศาสตราจารย์กมล นาคะศิริ	ที่ปรึกษา
รองศาสตราจารย์สุเชาว์ พลอยชุม	ที่ปรึกษา
รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวคนธ์ สุดสวาสดี	ที่ปรึกษา

รายนามคณะผู้บริหารสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์

รองศาสตราจารย์ ดร. ประเทือง ทินรัตน์	ผู้อำนวยการ
อาจารย์ไพรินทร์ กะทิพรมราช	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญเหลือ ใจมโน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม
อาจารย์ภาณุภัค โมกขศักดิ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ

รายนามคณะกรรมการประจำสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์

รองศาสตราจารย์กมลดา นาคะศิริ	ที่ปรึกษา
รองศาสตราจารย์สุเชาวน์ พลอยชุม	ที่ปรึกษา
รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวคนธ์ สุดสวัสดิ์	ที่ปรึกษา
รองศาสตราจารย์ ดร. ประเทือง ทินรัตน์	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญเหลือ ใจมโน	กรรมการ
อาจารย์ไพรินทร์ กะทิพรมราช	กรรมการ

คณะกรรมการประจำสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาวางนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
2. วางระเบียบ และข้อบังคับภายในหน่วยงาน ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.10 พื้นที่ใช้สอย

สถาบัน ฯ ราชนครินทร์	129.60 ตารางเมตร
ศูนย์พุทธศาสนศึกษา	66.77 ตารางเมตร

1.11 หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ

สถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ฝ่าย 1 ศูนย์ ดังนี้

ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ฝ่ายบริหารและวางแผน	<ul style="list-style-type: none"> • งานบัญชีและการเงิน • งานบุคคล • งานพัสดุ • งานธุรการ • งานรับส่งเอกสาร เก็บเอกสารและสืบค้นข้อมูล • งานโต้ตอบเอกสาร • จัดพิมพ์และสำเนาเอกสาร • จัดทำเว็บไซต์ • จัดทำจดหมายข่าว • วิเคราะห์และจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของสถาบัน
2. ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> • งานแผนและพัฒนาสถาบัน • การเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอสนับสนุนเงินทุน • ประเมินผลโครงการ • จัดฝึกอบรม
3. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ของกองวิเทศสัมพันธ์ มก. • ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์ มก.
4. ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดนิทรรศการเกี่ยวกับบุคคล และวันสำคัญต่าง ๆ
5. ศูนย์พุทธศาสนศึกษา	<p>ห้องสมุดพระพุทธศาสนา มก.</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ตำราและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา • เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ทางพระพุทธศาสนาสำหรับบุคลากร คณาจารย์ นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไป • ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา

1.12 บุคลากรและอัตรากำลัง

1) ตารางแสดงจำนวนบุคลากรประจำของสถาบัน ฯ ราชนครินทร์ แยกตามฝ่ายในรอบปี

การศึกษา พ.ศ. 2551

สถานภาพ	บุคลากรสถาบัน ฯ ราชนครินทร์					
	ฝ่าย บริหาร และ วางแผน	ฝ่ายวิจัย และ ฝึกอบรม	ฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์	ฝ่าย ศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรม พิเศษ	ศูนย์พุทธ ศาสนศึกษา	รวม
ข้าราชการ (สาย ข)	-	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	2	1	-	-	-	3
พนักงานเงินรายได้	4	-	-	-	-	4
ลูกจ้างชั่วคราว	1	-	-	-	-	1
รวม	7	1	-	-	-	8

2) บุคลากรจำแนกตามสถานภาพและเพศ

บุคลากร	เพศ		รวม	หมายเหตุ
	หญิง	ชาย		
ข้าราชการ (สาย ข)	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	3	-	3	-
พนักงานเงินรายได้	4	-	4	-
ลูกจ้างชั่วคราว	1	-	1	-
รวม	8	-	8	-

3) บุคลากรจำแนกตามสายงานและคุณวุฒิ

บุคลากร	คุณวุฒิ			รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
ข้าราชการ (สาย ข)	-	-	-	-
* พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1	2	3
** พนักงานเงินรายได้	1	3	-	4
ลูกจ้างชั่วคราว	-	1	-	1
รวม	1	5	2	8

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน

ฝ่ายบริหารและวางแผน

1. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานหลัก

1. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำเงินเดือนพนักงานเงินรายได้
3. รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
4. รายงานการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส
5. รายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี
6. จัดทำใบสำคัญเบิกเงิน
7. จัดทำงบประมาณเงินรายได้
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินและการปรับเปลี่ยนการใช้จ่ายเงิน
9. บันทึก BG
10. บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินลงระบบบัญชี 3 มิติ
11. นำเงินฝากธนาคาร / รับเงินจากกองคลัง
12. จัดทำใบนำฝาก / รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน
13. สรุปรายรับ – รายจ่ายโครงการอบรม

14. บันทึก PO

แผนงานรอง

1. รับเงินค่าลงทะเบียนโครงการ
2. จัดเตรียมเอกสารประชุมผู้บริหาร
3. จัดเตรียมเอกสารประชุมกรรมการสถาบัน ฯ
4. จัดบันทึกรายงานการประชุมผู้บริหาร
5. จัดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการสถาบัน ฯ
6. ทำความสะอาด 5 ส
7. จัดบอร์ดนิทรรศการ

2. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานหลัก

1. จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน
2. ประเมินและตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน
3. วางแผนในการพัฒนา
4. วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม
5. จัดทำประกันคุณภาพ

แผนงานรอง

1. วิเคราะห์วิจัย
2. ทำความสะอาด 5 ส
3. จัดบอร์ดนิทรรศการ

3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานหลัก

1. จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์
2. ติดต่อประสานงานทั่วไป

3. เตรียมเอกสารโครงการอบรม
4. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลูกจ้างระบบฐานข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่
5. จัดทำบัญชีลงเวลาลูกจ้าง
6. รับสมัครงาน
7. จัดบันทึกรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่
8. งานบุคคล
9. จัดเตรียมเอกสารประชุมผู้บริหาร
10. จัดเตรียมเอกสารประชุมกรรมการสถาบัน ฯ
11. จัดเตรียมเอกสารประชุมเจ้าหน้าที่สถาบัน ฯ

แผนงานรอง

1. เก็บเอกสารประกันคุณภาพ , กพร.
2. คู่มืออาคารสถานที่
3. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป
4. บันทึกบัญชีแยกประเภท
5. บันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป (ธนาคารกรุงไทย)
6. สรุปรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน
7. สรุปรายรับ – รายจ่ายประจำไตรมาส
8. สรุปรายรับ – รายจ่ายประจำปี
9. ทำความสะอาด 5 ส
10. จัดบอร์ดนิทรรศการ

4. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานหลัก

1. ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก
2. เก็บเอกสารเข้า – ออก
3. จัดเอกสารเสนอ ผอ.
4. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

5. จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้งาน

6. ร่างและพิมพ์เอกสาร

แผนงานรอง

1. ดูแลระบบเครือข่าย Net Work และ Up date กิจกรรมสถาบัน ฯ
2. จัดทำจดหมายข่าว
3. ทำความสะอาด 5 ส
4. จัดบอร์ดนิทรรศการ

5. ตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานหลัก

1. ดูแลเปิด – ปิดสำนักงาน
2. ทำความสะอาดสำนักงาน , ห้องสมุดพระพุทธศาสนา , ห้องอบรม
 - ถูพื้นทุกวันตอนเช้า
 - ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวันและขัดล้างส้วปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - ทำความสะอาดโต๊ะผู้บริหารและครุภัณฑ์ส่วนกลาง
 - ทำความสะอาดกระจกด้านหน้าส้วปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - ทิ้งขยะทุกวัน
3. จัดเตรียมสถานที่และของว่างสำหรับการประชุม

แผนงานรอง

1. รับ – ส่งหนังสือ
2. งานถ่ายเอกสาร
3. ทำความสะอาด 5 ส
4. จัดบอร์ดนิทรรศการ

ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม

1. ตำแหน่ง นักวิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานหลัก

1. เขียนโครงการวิจัยและขอทุนวิจัย
2. ดำเนินการวิจัย
3. ช่วยนักวิจัยระดับสูงในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ติดต่อแหล่งทุนวิจัย

แผนงานรอง

1. จัดทำการจัดการองค์ความรู้
2. จัดทำ กพร.
3. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการควบคุมภายใน
4. บันทึกข้อมูลดิบ (ประกันคุณภาพ)
5. ทำความสะอาด 5 ส
6. จัดบอร์ดนิทรรศการ

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานหลัก

1. เป็นผู้ช่วยนักวิจัย
2. หาข่าวและเผยแพร่แหล่งทุน
3. สรรหาทุน
4. ประสานงานโครงการวิจัย
5. วิเคราะห์ข้อมูลและลงโปรแกรม (SPSS)

แผนงานรอง

1. เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. ทำความสะอาด 5 ส
3. จัดบอร์ดนิทรรศการ

ศูนย์พุทธศาสนศึกษา

1. ตำแหน่ง บรรณารักษ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนงานหลัก

1. รายงานการใช้ห้องสมุดประจำเดือน
2. รายงานจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น
3. ตรวจเช็คและซ่อมแซมหนังสือ
4. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด
5. ให้บริการผู้ใช้บริการห้องสมุด
6. ลงทะเบียนหนังสือใหม่
7. ลงทะเบียนวารสาร
8. วิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ
9. ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ
10. บันทึกข้อมูลหนังสือฐานข้อมูล
11. พิมพ์และติดสันหนังสือ
12. จัดบัตริยมและใบกำหนดส่ง
13. เก็บหนังสือขึ้นชั้น

แผนงานรอง

1. แนะนำหนังสือน่าอ่าน
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
3. พิมพ์หนังสือขอบคุณผู้บริจาคหนังสือ
4. จัดบอร์ดหน้าห้องสมุด
5. ทำความสะอาด 5 ส
6. จัดบอร์ดกิจกรรม

แผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน
สถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์ ประจำปี 2553 (ตุลาคม 2552 - กันยายน 2553)

ลำดับที่	แผนงาน/กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		52	52	52	53	53	53	53	53	53	53	53	53	
1.	การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล	***	***	***	***	***	***	***	***					คณะกรรมการประกันฯ สถาบัน
2.	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ประจำปี 2553 (จำนวน 3 ท่าน ดังนี้กรรมการภายนอก 1ท่าน ภายในมก. 2 ท่าน)				***	***								ผู้บริหาร
3.	ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินทั้ง 3 ท่าน ไปยังมหาวิทยาลัย						***							คณะกรรมการประกันฯ สถาบัน
4.	การจัดอบรมสัมมนาประกันคุณภาพภายใน							***						บุคลากร
5.	การตรวจประเมินฝ่าย									***				คณะกรรมการประกันฯ สถาบัน
6.	การจัดทำ(ร่าง)รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี 2553								***	***				คณะกรรมการประกันฯ สถาบัน
7.	ส่งข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (common Data Set) ไปยังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 2 กรกฎาคม										*			คณะกรรมการประกันฯ สถาบัน
											2 ก.ค.53			
8.	การจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี 2553ให้ คณะกรรมการประเมินภายใน วันจันทร์ที่ 12 กรกฎาคม 2553										*			คณะกรรมการประกันฯ สถาบัน
											12 ก.ค.53			

ลำดับที่	แผนงาน/กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		52	52	52	53	53	53	53	53	53	53	53	53	
9.	การประสานงานและเตรียมการการตรวจสอบและประเมินผล									***	***			คณะกรรมการประกันฯ สถาบัน
10.	ประเมินคุณภาพภายในประจำปี 2553 ของสถาบัน ๔ ราชชนครินทร์ วันพฤหัสบดีที่ 22-วันศุกร์ ที่ 23 ก.ค.2553										*			คณะกรรมการประเมิน ฯ
11.	คณะกรรมการประเมิน ฯ แจ้งผลการประเมินคุณภาพภายในให้สถาบันทราบ											***		คณะกรรมการประเมิน ฯ
12.	สถาบันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง (สปค.01) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ และส่งไปยังมหาวิทยาลัย												***	คณะกรรมการประกันฯ สถาบัน

หมายเหตุ : คณะกรรมการประกัน ฯ สถาบัน หมายถึง คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในของสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์ประจำปี 2553 ซึ่ง

ประกอบไปด้วยผู้บริหารและบุคลากรประจำสถาบัน

: คณะกรรมการประเมิน ฯ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในของสถาบันภาษาศาสตร์และวัฒนธรรมศึกษาราชนครินทร์จำนวน 3 ท่าน