



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. บทนำ	
1.1 ภาณธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ภาณธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.1 ฝ่ายจัดการทั่วไป	
● งานสารบรรณ	10
● งานพัสดุ	12
● งานค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT)	14
● งานการจัดการองค์ความรู้ (KM)	16
● งานคำรับรองการปฏิบัติงาน	17
● งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	19
● งานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	21
● งานแผนและงบประมาณ	23
● งานนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน	25
● งานพัฒนาอาจารย์ผู้ดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน	29
● งานนักศึกษาช่วยงาน (Part-Time)	32
2.2 ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน	
● งานการจัดการด้านการฝึกปฏิบัติงาน	36
● งานการจัดประชุมคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน	40
● งานเครือข่ายสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย	43
● งานประกวดผลงานการฝึกปฏิบัติงานดีเด่น	45
● งานการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ	48
2.3 ฝ่ายอบรมและแนะแนวอาชีพ	
● งานจัดอบรม/กิจกรรม	52
● งานการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน	55
● งานประชาสัมพันธ์	57

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
(Leading University of the Greater Mekong Sub region)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริม สนับสนุน และสร้างบัณฑิตของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพในระดับสากล โดยการดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงาน การแสวงหาความร่วมมือกับสถานประกอบการในการรับนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการสร้างศักยภาพให้แก่บัณฑิต เพื่อให้มีคุณสมบัติ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในทุกแขนงวิชาชีพ และทุกภูมิภาคของโลก

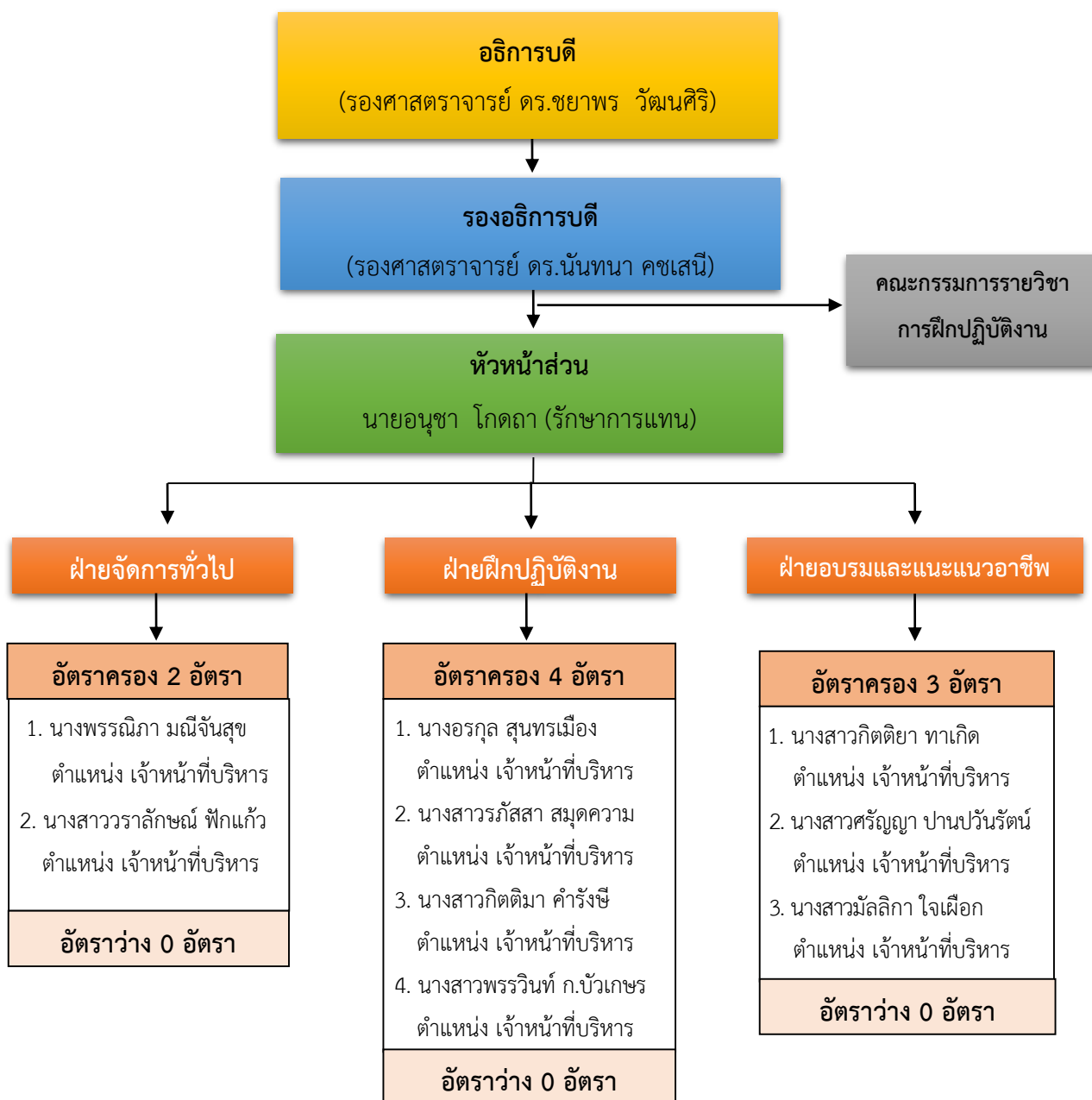
วิสัยทัศน์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในองค์กรระดับชาติและระดับนานาชาติ

พันธกิจ

1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
2. พัฒนาระบบการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อรองรับกระบวนการดำเนินงานอย่างมืออาชีพ
4. วิจัยและพัฒนาเพื่อให้ได้องค์ความรู้มาพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายจัดการทั่วไป

มีภารกิจหลักในงานด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารและบริการ โดยมีบทบาทหลักในการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับพนักงานในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ

- งานสารบรรณออนไลน์ (การรับ - ส่งหนังสือภายใน และภายนอก การออกเลขหนังสือ)
- แจกเวียนเอกสารสารบรรณภายในหน่วยงาน
- จัดระบบเอกสารงานสารบรรณ
- จัดทำและปรับปรุงคำสั่งต่างๆ ภายในหน่วยงาน

1.2 งานพัสดุ

- งานเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- งานควบคุม ตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

1.3 งานค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT)

- จัดทำอนุมัติค่าอาหารทำการนอกเวลา
- จัดทำรายงานค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.4 งานแผนและงบประมาณ

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส และสิ้นสุุดปีงบประมาณ
- จัดทำการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและการของบประมาณเพิ่มเติม
- ดูแลงบประมาณ และระบบงบประมาณ MFU-ERP ของหน่วยงาน

1.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดการองค์ความรู้

1.6 งานนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการนิเทศ งบประมาณ และข้อมูลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานให้กับสำนักวิชา
- จัดทำบันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย และการคืนเงินการนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศ และจัดส่งไปยังสถานประกอบการ
- ติดต่อประสานงานด้านการนิเทศระหว่าง สำนักวิชา สถานประกอบการ และนักศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศ
- จัดทำรายงานผลการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

1.7 งานพัฒนาอาจารย์ผู้ดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน

- ประชาสัมพันธ์การอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานที่จัดขึ้นโดยเครือข่ายสหกิจศึกษาหรือสมาคมสหกิจศึกษาไทย
- จัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย รวมถึงการคืนเงินให้กับอาจารย์ในการเข้าร่วมประชุม/อบรม
- รายงานผลการเข้าร่วมอบรมของอาจารย์ไปยังสำนักวิชา

1.8 งานนักศึกษาช่วยงาน (Part-Time)

- ประชาสัมพันธ์และสำรวจความต้องการนักศึกษาช่วยงานของหน่วยงานภายใน
- จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดสรรงบประมาณ
- ประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานในการจัดหานักศึกษาช่วยงาน ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานตำแหน่งงานว่างให้แก่นักศึกษา
- ตรวจสอบใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงานในระบบ MFU Part time Online
- ตรวจสอบบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มาขอใช้งบประมาณ
- จัดทำบันทึกอนุมัติดำเนินการและค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานของส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา
- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและสรุปผลการดำเนินงาน
- ดูแลและพัฒนาระบบ MFU Part time Online

2. ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน

มีหน้าที่หลักในงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน โดยมีบทบาทในการคำปรึกษาและรับยื่นเรื่องการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และสถานประกอบการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 งานให้คำปรึกษาและรับเรื่องฝึกปฏิบัติงาน ทั้งในและต่างประเทศ ในรายวิชาสหกิจศึกษา (Cooperative Education) และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Professional Experience)

- ประสานงานและให้คำปรึกษากับสถานประกอบการ สำนักวิชา และนักศึกษา ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกปฏิบัติงาน
- ดำเนินการรับยื่นเรื่องการฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกปฏิบัติงานไปยังสถานประกอบการ
- จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานให้กับสำนักวิชาและส่วนทะเบียนและประมวลผล
- จัดทำรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้ตรวจรายงานการฝึกปฏิบัติงาน
- รวบรวมเอกสารการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ระหว่างและหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน
- รวบรวมและประมวลผลคะแนนการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาให้กับสำนักวิชา
- รวบรวมผลประเมินของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ และผลประเมินสถานประกอบการโดยนักศึกษา ให้กับสำนักวิชา
- จัดกิจกรรมนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ
- ประสานงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านการฝึกปฏิบัติงาน ร่วมกับสถานประกอบการและสำนักวิชา
- ดูแลและพัฒนาาระบบสารสนเทศ ระบบฝึกปฏิบัติงาน(MIS) และระบบ MFU Internship Information System (MIIS)

2.2 งานเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงาน/ส่วนงาน

- จัดทำและปรับปรุงคู่มือการฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำและปรับปรุงคำสั่งและประกาศฯ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.3 งานการจัดประชุมคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน (2 ครั้ง/ปี)

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดการประชุมคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม

2.4 งานเครือข่ายสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา และสมาคมสหกิจศึกษาไทย

- เข้าร่วมการประชุม/กิจกรรมเครือข่ายสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนบน
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/กิจกรรมเครือข่ายสหกิจศึกษาฯ และสมาคมสหกิจศึกษาไทย
- รวบรวมผลงานสหกิจศึกษาดีเด่น และส่งผลงานเข้าร่วมประกวดในระดับเครือข่ายฯ และระดับชาติ

2.5 งานประกวดผลงานการฝึกปฏิบัติงานดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย

- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและสำนักวิชาส่งผลงานเข้าประกวด
- รวบรวมผลงานการฝึกปฏิบัติงานในรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา
- ดำเนินการเบิกเงินรางวัลให้กับนักศึกษาที่ได้รับรางวัล

2.6 งานการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ (2 ครั้ง/ปี)

- จัดทำโครงการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย
- ประสานงานระหว่างสำนักวิชาและสถานประกอบการ
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

3. ฝ่ายอบรมและแนะแนวอาชีพ

มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาและกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและข่าวการรับสมัครงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 งานอบรม/กิจกรรม สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

- กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงาน
- กิจกรรม MFU Internship & Job Fair
- กิจกรรม Road Show โดยสถานประกอบการ

3.2 งานพัฒนาศักยภาพบัณฑิต

- กิจกรรมอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนาอาชีพด้าน Microsoft Office ขั้นพื้นฐานและขั้นสูง
- กิจกรรมอบรมการแต่งหน้าและพัฒนาบุคลิกภาพ "Beauty for Society"
- กิจกรรมอบรมเทคนิคการตัดต่อวิดีโอ
- กิจกรรมอบรมเทคนิคการเขียน Resume เพื่อการสัมภาษณ์งาน
- กิจกรรมติวสอบเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ (ก.พ. ภาค ก)
- กิจกรรมอบรมเทคนิคการสร้าง Digital Marketing

3.3 งานวิจัยและพัฒนา

- ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ตลอดจนรายงานผลการศึกษา/วิจัย ต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานสรุปผลและประเมินโครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมฯ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา

3.4 งานสารสนเทศ

- ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา
- ดูแลและพัฒนาระบบ MFU Pre-internship Online
- ดูแลและพัฒนาระบบ MFU Job Hunting

3.5 งานประชาสัมพันธ์

- จัดทำจดหมายข่าว E – Newsletter ของหน่วยงาน
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม การรับสมัครงานและการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ ส่วนงาน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ระบบบริการการศึกษา (REG) เฟซบุ๊ก และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายไวเนล ป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ และวิดีโอ



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

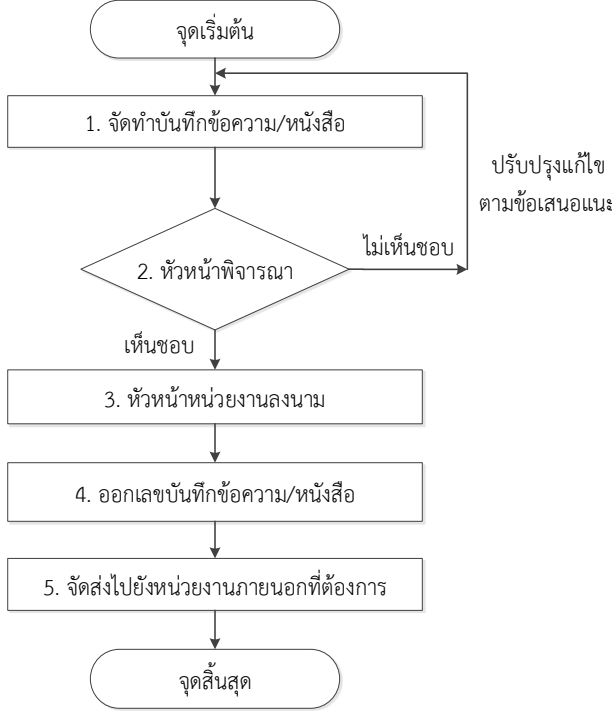
2.1

ฝ่ายจัดการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ (การรับหนังสือภายในและภายนอก)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. รับหนังสือจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณออนไลน์/โทรสาร/อีเมล/โดยตรง] Step1 --> Decision{2. หัวหน้าพิจารณา มอบหมายภาระงาน} Decision --> Step3[3. พนักงานรับทราบข่าวสาร/งานที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบสารบรรณออนไลน์และโดยตรง] Step3 --> Step4[4. พนักงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย] Step4 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	<p>1. รับหนังสือภายในและภายนอก โดยบันทึกเข้าระบบสารบรรณออนไลน์ของหน่วยงาน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>วราลักษณ์ ดำเนินการ</p>	<p>ทุกวัน</p>	<p>- หนังสือรับภายในและภายนอกของหน่วยงาน</p>
	<p>2. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและมอบหมายภาระงานให้พนักงานทราบผ่านระบบสารบรรณออนไลน์และโดยตรง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p>	<p>ทุกวัน</p>	<p>-</p>
	<p>3. พนักงานรับทราบข่าวสาร/งานที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบสารบรรณออนไลน์</p>	<p>พนักงาน ดำเนินการ</p>	<p>ทุกวัน</p>	<p>-</p>
	<p>4. พนักงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>พนักงาน ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับมอบหมาย</p>	<p>-</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ (การส่งหนังสือภายในและภายนอก)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือ] Step1 --> Decision{2. หัวหน้าพิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Revise[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] Revise --> Step1 Decision -- เห็นชอบ --> Step3[3. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Step3 --> Step4[4. ออกเลขบันทึกข้อความ/หนังสือ] Step4 --> Step5[5. จัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอกที่ต้องการ] Step5 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	1. จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือ	พนักงานทุกคน ดำเนินการ ตามภาระงาน	-	- บันทึกข้อความ/หนังสือ
	2. เสนอบันทึกข้อความ/หนังสือให้หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน และ กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	-	
	3. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	-	
	4. ดำเนินการออกเลขบันทึกข้อความ/ หนังสือตามขั้นตอนสารบรรณออนไลน์	พนักงาน ดำเนินการ	ทันทีที่หัวหน้า หน่วยงานลงนาม	- ระบบสารบรรณออนไลน์
	5. ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความ/หนังสือ ไปยังหน่วยงานภายนอกที่ต้องการ	พนักงาน ดำเนินการ	ทันทีที่ ดำเนินการออก เลขหนังสือแล้ว	- บันทึกข้อความ/หนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. ตรวจสอบความต้องการเบิกวัสดุของพนักงานในหน่วยงาน] Step1 --> Step2[2. ดำเนินการคีย์ข้อมูลเพื่อขอเบิกวัสดุในระบบ MFU-ERP] Step2 --> Step3{3. หัวหน้าพิจารณา} Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[4. ดำเนินการเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุ] Step4 --> Step5[5. นำจ่ายวัสดุให้กับพนักงานในหน่วยงาน] Step5 --> End{{A}} </pre>	1. ดำเนินการสำรวจความต้องการเบิกวัสดุของพนักงานในหน่วยงาน	วราลักษณ์ ดำเนินการ	สัปดาห์สุดท้าย ของทุกเดือน	- ใบขอโอนวัสดุ
	2. รวบรวมข้อมูลและดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุในระบบ MFU-ERP และจัดพิมพ์ใบขอโอนวัสดุ	วราลักษณ์ ดำเนินการ		
	3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาใบขอโอนวัสดุ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา		
	4. ดำเนินการเบิกวัสดุตามใบขอโอนวัสดุจากส่วนพัสดุ	วราลักษณ์ ดำเนินการ		
	5. นำจ่ายวัสดุให้กับพนักงานที่แจ้งความต้องการ	วราลักษณ์ ดำเนินการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[6. บันทึกข้อมูลการนำจ่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP] B --> C[7. รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน] C --> D[8. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และรายงานผลสิ้นปีงบประมาณ] D --> E([จุดสิ้นสุด]) </pre>	<p>6. บันทึกข้อมูลการนำจ่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP และจัดพิมพ์ใบจ่ายวัสดุเพื่อให้พนักงานลงนามรับทราบ</p>	<p>วรลักษณ์ ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจาก นำจ่ายวัสดุให้กับ พนักงาน</p>	<p>- ใบจ่ายวัสดุ</p>
	<p>7. รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานทุกคนรับทราบในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน</p>	<p>วรลักษณ์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน</p>	<p>ตามกำหนด ประชุม ประจำเดือนของ หน่วยงาน</p>	
	<p>8. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี และรายงานผลให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>วรลักษณ์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน</p>	<p>ตุลาคม- พฤศจิกายน</p>	<p>- บันทึกข้อความรายงานผลการ ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุ คงเหลือสิ้นปีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบและ ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี - รายงานวัสดุคงเหลือ - ใบตรวจนับวัสดุคงคลัง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานค่าอาหารทำการนอกเวลา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ดำเนินการสำรวจภาระงานของแต่ละฝ่ายงานที่ต้องการขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา	วราลักษณ์ ดำเนินการ	สัปดาห์ที่ 1-2 ของทุกเดือน	บันทึกข้อมูลการอนุมัติในหลักการฯ
	2. จัดทำบันทึกข้อมูลการอนุมัติในหลักการเพื่อขอเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	วราลักษณ์ ดำเนินการ		
	3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา		
	4. รองอธิการบดีในกำกับพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนามอนุมัติและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	รองอธิการบดี ในกำกับพิจารณา		
	5. ดำเนินการบันทึข้อมูลการขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาในระบบค่าตอบแทนการ ทำงานล่วงเวลา	พนักงานทุกคน ดำเนินการ	หลังการทำงานล่วงเวลา ของพนักงาน หรือไม่ เกินวันสุดท้ายของเดือน	
	6. ดำเนินการตรวจสอบและจัดพิมพ์รายงานการ ขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาในระบบค่าตอบแทน	วราลักษณ์ ดำเนินการ	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานค่าล่วงเวลา - แบบบันทึกค่าตอบแทนการทำงานเกินกว่าเวลาปกติ - ใบสรุปเวลาทำงาน
	7. ดำเนินการตัดงบประมาณ และจัดพิมพ์เอกสาร FR	วราลักษณ์ ดำเนินการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานค่าอาหารทำการนอกเวลา (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([A]) --> B{8. หัวหน้าพิจารณา} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[9. จัดส่งเอกสารประกอบการขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาให้ส่วนการเงินและบัญชี] C --> D[10. รายงานผลการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน] D --> E([จุดเริ่มต้น]) </pre>	<p>8. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณี เห็นชอบให้พิจารณา ลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>9. จัดส่งเอกสารประกอบการขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้กับส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>วราลักษณ์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน</p> <p>วราลักษณ์ ดำเนินการ</p>	<p>ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการฯ - ใบรายงานค่าล่วงเวลา - แบบบันทึกค่าตอบแทนการทำงานเกินกว่าเวลาปกติ - ใบสรุปเวลาทำงาน - เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) - เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย-จ่ายทั่วไป (FR)
	<p>10. รายงานผลการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาให้หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานทุกคนทราบ ในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน</p>	<p>วราลักษณ์ ดำเนินการ</p>	<p>ตามกำหนดประชุม ประจำเดือนของ หน่วยงาน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดการองค์ความรู้ (KM)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ประชุมหน่วยงานเพื่อกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	ทุกคน ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	1 วัน	
	2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM)	พรรณีภา ดำเนินการ	1 วัน	- แผนการจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
	3. จัดทำโครงการ กำหนดการ และบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรมและประชาสัมพันธ์การ จัดกิจกรรม	พรรณีภา ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ตามแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้	- บันทึกข้อความเชิญ - แบบตอบรับ - รายละเอียดโครงการและกำหนดการจัด กิจกรรม
	4. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ตามหัวข้อและช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้	พรรณีภา ดำเนินการ	ตามแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้	
	5. สรุปผลการจัดกิจกรรมและรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม	พรรณีภา ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ภายใน 1 เดือนหลัง เสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	- รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม
	6. เผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากร/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง	พรรณีภา ดำเนินการ	ทันทีที่จัดทำสื่อที่เป็น ลายลักษณ์อักษร แล้วเสร็จ	- คู่มือหรือแผ่นพับ หรือสื่ออื่นๆ ที่ได้จากการจัดกิจกรรม
	7. ดำเนินการประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์จากผู้ใช้งานจริง	พรรณีภา ดำเนินการ	ภายหลังจากการ นำคู่มือไปใช้งานจริง	- แบบประเมินความพึงพอใจการใช้คู่มือ
	8. นำผลประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงคู่มือและสื่อที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เผยแพร่ต่อไป	พรรณีภา ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ทันทีที่ได้รับ ผลประเมินและ ข้อเสนอแนะ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคำรับรองการปฏิบัติงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินในคำรับรองการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจและภาระงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ พรรณา เตรียมข้อมูล</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>- แบบฟอร์ม (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p>2. รวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ได้จากการประชุม เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	<p>พรรณา ดำเนินการ</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>- (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p>3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตัวบ่งชี้ในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนาม</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>- (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p>4. จัดส่งคำรับรองให้คณะกรรมการพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>			
	<p>5. เสนอคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้พิจารณาลงนาม</p>	<p>ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา หลักสูตร ดำเนินการ/ รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณาลงนาม</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>- (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p>6. จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามเรียบร้อยแล้วคืนให้หน่วยงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่อไป</p>	<p>ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา หลักสูตร ดำเนินการ</p>	<p>ตามที่หน่วยงานกลางกำหนด</p>	<p>- (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคำรับรองการปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 7[7. พนักงานดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ ในคำรับรองการปฏิบัติงาน] 7 --> 8[8. จัดทำรายงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อประกอบ การประเมินตามตัวบ่งชี้ของคำรับรองการปฏิบัติงาน] 8 --> 9{9. หัวหน้าพิจารณา} 9 -- ไม่เห็นชอบ --> 8 9 -- เห็นชอบ --> 10[10. จัดส่งเอกสาร/หลักฐาน และผลประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ให้ หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ] 10 --> 11[11. รับการประเมินจากคณะกรรมการฯ] 11 --> 12[12. แจ้งผลประเมินและข้อเสนอแนะให้พนักงาน ในหน่วยงานทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] 12 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	7. พนักงานทุกคนดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน	พนักงานทุกคน ดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	
	8. รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	พรรณา ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	กันยายน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน - คำรับรองการปฏิบัติงาน - เอกสาร/หลักฐานต่างๆ
	9. เสนอผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	พรรณา ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ตุลาคม	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
	10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบแล้ว จัดส่งผลประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบไฟล์ให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	พรรณา ดำเนินการ	ตุลาคม	- คำรับรองการปฏิบัติงาน - เอกสาร/หลักฐานต่างๆ
	11. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการ/ พรรณา เตรียมข้อมูล	ตุลาคม	
	12. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อแจ้งผลประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะให้พนักงานทุกคนทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ พรรณา เตรียมข้อมูล	พฤศจิกายน	- เอกสารแจ้งรายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนจัดหางาน และฝึกงานของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. ประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน] Step1 --> Step2[2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ที่พนักงานรับผิดชอบ] Step2 --> Step3[3. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจากทุกคนในหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน] Step3 --> Step4{4. หัวหน้าพิจารณา} Step4 -- เห็นชอบ --> End[/A/] Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Rev[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] Rev --> Step3 </pre>	<p>1. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน และมอบหมายตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ พรรณา เตรียม ข้อมูล</p>	<p>กันยายน</p>	<p>- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p>2. พนักงานทุกคนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับผิดชอบในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และรวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการประเมินจากคณะกรรมการ และจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>พนักงานทุกคน ดำเนินการ</p>	<p>กันยายน</p>	<p>- แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>3. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจากพนักงานทุกคนในหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน</p>	<p>พรรณา ดำเนินการ</p>	<p>กันยายน</p>	
	<p>4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p>	<p>กันยายน</p>	<p>- (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สืบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[5. จัดส่งรายงานให้หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ] B --> C[6. รับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] C --> D[7. แจกแจงผลประเมินและข้อเสนอแนะให้พนักงานในหน่วยงานทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] D --> E([จุดสิ้นสุด]) </pre>	5. จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ (ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร) พร้อมไฟล์รายงานและเอกสาร/หลักฐาน	พรรณิภา ดำเนินการ	ตุลาคม	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน จำนวน 5 เล่ม
	6. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับศูนย์และหน่วยงาน สนับสนุน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการ/ พรรณิภา เตรียม ข้อมูล	พฤศจิกายน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน - เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	7. ประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการประเมินที่หน่วยงานได้รับให้กับพนักงานทุกคนทราบ และร่วมกันวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ พรรณิภา เตรียม ข้อมูล	พฤศจิกายน	- รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาจากหน่วยงานกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ พรรณา เตรียมข้อมูล</p>	<p>กันยายน</p>	
	<p>2. ติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ โดยเชื่อมโยงข้อมูล มาจากแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และแบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน และเรียบเรียงลงในแบบติดตามการบริหารความเสี่ยง รอบปี</p>	<p>พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ พรรณา รวบรวมข้อมูล/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน</p>	<p>กันยายน (ดำเนินการติดตามการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ในเดือนเมษายน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง - แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน - แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี
	<p>3. ประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยเรียบเรียงรายงาน สภาพแวดล้อมทั่วไป การปฏิบัติงาน โครงการบุคลากร รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบฯ</p>	<p>พรรณา ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน</p>	<p>กันยายน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม ปค.4) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม ปค.5)
	<p>4. กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ พรรณา รวบรวมข้อมูล/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน</p>	<p>กันยายน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[5. รวบรวมข้อมูลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง] B --> C{6. หัวหน้าพิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[7. จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ] D --> E{8. หัวหน้าพิจารณา} E -- ไม่เห็นชอบ --> D E -- เห็นชอบ --> F[9. จัดส่งรายงานให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ] F --> G[10. จัดประชุมเพื่อรับทราบแผนงาน] G --> H([จุดสิ้นสุด]) </pre>	5. รวบรวมข้อมูล การประเมินระบบควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5) รวบรวมการบริหาร ความเสี่ยง (แบบติดตามการบริหารจัดการความ เสี่ยง รอบปี และแบบการบริหารจัดการความ เสี่ยง) จากพนักงานทุกคน	พรรณิภา ดำเนินการ	กันยายน	
	6. เสนอข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อ หัวหน้าหน่วยงาน กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า กรณีเห็นชอบให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/ พนักงานทุกคน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	กันยายน	
	7. จัดทำรายงาน “รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	พรรณิภา ดำเนินการ	กันยายน	- รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหาร ความเสี่ยง
	8. เสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณี ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	กันยายน	- รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหาร ความเสี่ยง
	9. จัดส่งรายงานระบบควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยงให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ (ส่วนประกันคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร)	พรรณิภา ดำเนินการ	ภายใน 7 วัน ทำการหลังสิ้นสุด ปีงบประมาณ	- รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหาร ความเสี่ยง จำนวน 3 เล่ม
	10. นำข้อมูล “รายงานระบบควบคุมภายใน และ บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX” ที่สมบูรณ์แล้ว แจ้งต่อที่ ประชุม หน่วยงาน เพื่อสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้ รับทราบ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตามแผนงานได้อย่างเหมาะสม	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ พรรณิภา เตรียมข้อมูล	ตุลาคม	- รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหาร ความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแผนและงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน] Step1 --> Step2[2. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย] Step2 --> Dec3{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนแนะ] Revise --> Step2 Dec3 -- เห็นชอบ --> Dec4{4. คณะกรรมการฯ พิจารณา} Dec4 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise Dec4 -- เห็นชอบ --> Step5[5. บันทึกข้อมูลรายการและวงเงินงบประมาณในระบบ MFU-ERP ของหน่วยงาน] Step5 --> End{{A}} </pre>	1. จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและรายละเอียดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ พรรณีภา เตรียม ข้อมูล	เมษายน ของทุกปี	
	2. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	พรรณีภา ดำเนินการ	เมษายน-พฤษภาคม ของทุกปี	- แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ
	3. เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการจัดส่งให้กับส่วนนโยบายและแผน กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	เมษายน-พฤษภาคม ของทุกปี	- รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ
	4. เสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ผ่านส่วนนโยบายและแผน กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ส่วนนโยบายและ แผนพิจารณา/ คณะกรรมการฯ พิจารณา	สิงหาคม-กันยายน ของทุกปี	- รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ
	5. บันทึกข้อมูลรายการและวงเงินงบประมาณในระบบ MFU-ERP	พรรณีภา ดำเนินการ	กันยายน ของทุกปี	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแผนและงบประมาณ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[6. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ] B --> C{7. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[8. จัดส่งแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ] D --> E[9. จัดประชุมเพื่อแจ้งแผนการดำเนินงานให้พนักงานทุกคนทราบ] E --> F[10. ดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณตามแผน] F --> G[11. รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ] G --> H([จุดสิ้นสุด]) </pre>	6. จัดทำคู่มือแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	พรรณิกา ดำเนินการ	ตุลาคม ของทุกปี	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงาน
	7. เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการจัดส่งให้กับ ส่วนนโยบายและแผน กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ตุลาคม ของทุกปี	- แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
	8. จัดส่งแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ	พรรณิกา ดำเนินการ	ตุลาคม ของทุกปี	- แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
	9. ประชุมหน่วยงาน เพื่อแจ้งแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณให้พนักงานทุกคนทราบ	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ พรรณิกา เตรียมข้อมูล	พฤศจิกายน ของทุกปี	- แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
	10. ดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินตามแผนที่หน่วยงานกำหนดโดยหน่วยงานต้อง รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้า หน่วยงาน ทราบ ผ่าน ที่ ประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน และรายงาน ต่อผู้บริหารเพื่อทราบทุกไตรมาส	พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ พรรณิกา รายงานผล	ตุลาคม – กันยายน	
	11. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้กับผู้บริหารเพื่อ ทราบและให้ข้อเสนอแนะ	พรรณิกา ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ตุลาคม ของปีถัดไป	- แบบฟอร์ม Final Report

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการนิเทศไปยังสำนักวิชา] Step1 --> Step2[2. ประสานงานไปยังสถานประกอบการและนักศึกษาเพื่อนัดหมายการนิเทศ] Step2 --> Step3[3. จัดทำกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการนิเทศ] Step3 --> Step4[4. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลการรับและสถานะเอกสารนิเทศ] Step4 --> End{A} </pre>	<p>1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและงบประมาณสำหรับการนิเทศให้กับสำนักวิชา</p>	<p>วราลักษณ์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน</p>	<p>4 สัปดาห์ ก่อนวันเริ่มฝึก ปฏิบัติงาน</p>	<p>- บันทึกข้อความ - รายงานข้อมูลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน - เอกสารการจัดสรรงบประมาณ - แบบฟอร์มกำหนดการและค่าใช้จ่าย</p>
	<p>2. ดำเนินการประสานงานไปยังสถานประกอบการและนักศึกษาเพื่อนัดหมายการนิเทศ</p>	<p>อาจารย์นิเทศ ดำเนินการ</p>	<p>1 สัปดาห์หลังจาก เวียนแจ้งไปยังสำนัก วิชา</p>	
	<p>3. ดำเนินการจัดทำกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน และจัดส่งให้กับส่วนจัดหางานฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>อาจารย์นิเทศ ดำเนินการ</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่ ส่วนจัดหางานฯ กำหนด</p>	<p>- กำหนดการนิเทศ - ตารางประมาณการค่าใช้จ่ายในการ นิเทศ</p>
	<p>4. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลการรับและสถานะเอกสารนิเทศ</p>	<p>วราลักษณ์ และ พรรณิภา ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับ เอกสาร</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย] B --> C{6. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} C -- เห็นชอบ --> D{7. อาจารย์นิเทศพิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> E[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] E --> B D -- เห็นชอบ --> F{8. ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> E F -- เห็นชอบ --> G[B] F -- ไม่เห็นชอบ --> E </pre>	5. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการนิเทศ	วราลักษณ์ และพรณิภา ดำเนินการ/หัวหน้าหน่วยงานผู้สอบทาน	ทันทีหลังจากได้รับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติ - กำหนดการนิเทศ - ตารางประมาณการค่าใช้จ่ายในการนิเทศ
	6. เสนออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	-	
	7. เสนออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายต่ออาจารย์นิเทศเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้เสนอคณบดีลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อาจารย์นิเทศพิจารณาลงนาม	-	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติ - ไปยืมเงินทรงรองจ่าย - กำหนดการนิเทศ
	8. เสนออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายต่อส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารและงบประมาณ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา	3 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>9. เสนออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อลงนามอนุมัติ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รองอธิการบดี ในกำกับพิจารณา</p>	<p>ทันทีหลังจาก เอกสารผ่านการ พิจารณาจากส่วน การเงินและบัญชี</p>	
	<p>10. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศพร้อมแบบตอบรับ</p>	<p>กิตติมา และ รักษ์สา ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับ เอกสารกำหนดการ จากอาจารย์</p>	
	<p>11. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กำหนดการนิเทศ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p>	<p>ทันทีเมื่อจัดทำ หนังสือแล้วเสร็จ</p>	
	<p>12. เสนอหนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศให้กับผู้ช่วยอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รองอธิการบดี ในกำกับ พิจารณาลงนาม</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับ การพิจารณาจาก หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>- หนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศ - แบบฟอร์มตอบรับการนิเทศ</p>
	<p>13. ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศพร้อมแบบตอบรับไปยังสถานประกอบการ</p>	<p>กิตติมา และ รักษ์สา ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับ การลงนามจาก รองอธิการบดีในกำกับ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([C]) --> 14[14. จัดเตรียมเอกสารประกอบการนิเทศและค่าใช้จ่ายให้กับคณาจารย์นิเทศ] 14 --> 15[15. ดำเนินการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ] 15 --> 16[16. นำส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรอกข้อมูลการนิเทศในระบบ MIIS] 16 --> 17[17. รวบรวมหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและดำเนินการคืนเงินให้ส่วนการเงินและบัญชี] 17 --> 18[18. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน] 18 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre> <p>กรณีนักศึกษาไม่ได้รับการนิเทศ ณ สถานประกอบการ ให้อาจารย์ดำเนินการนิเทศผ่านช่องทางอื่นแทน</p>	14. จัดเตรียมเอกสารประกอบการนิเทศและค่าใช้จ่ายให้กับคณาจารย์นิเทศ	วราลักษณ์ และพรธนิภา ดำเนินการ	ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนอาจารย์นิเทศ ออกเดินทาง	- ตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศฯ (FM : Coop/Pro-Ex 04) - หนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศ - ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย
	15. ดำเนินการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	อาจารย์นิเทศดำเนินการ	ตามกำหนดการที่อาจารย์นิเทศแต่ละท่านกำหนด	
	16. นำส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรอกข้อมูลการนิเทศในระบบ MIIS	อาจารย์นิเทศดำเนินการ	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการนิเทศ	- หลักฐานประกอบการคืนเงิน
	17. รวบรวมหลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและดำเนินการคืนเงินให้ส่วนการเงินและบัญชี	วราลักษณ์ และพรธนิภา ดำเนินการ	ทันทีหลังจากได้รับเอกสารจากอาจารย์นิเทศ	- ใบคืนเงินตรง - เอกสาร/หลักฐานประกอบการคืนเงิน
	18. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	วราลักษณ์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นการนิเทศ	- รายงานผลการดำเนินงานการนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาอาจารย์ผู้ดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. รับหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม] Step1 --> Step2[2. จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมการอบรม] Step2 --> Dec3{3. หัวหน้าพิจารณา} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] Revise --> Step2 Dec3 -- เห็นชอบ --> Dec4{4. สำนักวิชาพิจารณา} Dec4 -- ไม่เห็นชอบ --> End([จุดสิ้นสุด]) Dec4 -- เห็นชอบ --> A{{A}} </pre>	1. รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการอบรมจากเครือข่ายสหกิจศึกษาหรือสมาคมสหกิจศึกษาไทย	วราลักษณ์ ดำเนินการ	-	- หนังสือเชิญ - กำหนดการ
	2. จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การอบรมไปยังสำนักวิชาเพื่อขอเชิญเข้าร่วม	วราลักษณ์ ดำเนินการ	ทันทีหลังจาก หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายงาน	- หนังสือเชิญ - กำหนดการ - แบบตอบรับ
	3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีเห็นชอบให้จัดส่งไปยังนักวิชาเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	วราลักษณ์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ทันทีหลังจาก หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	- หนังสือเชิญ - กำหนดการ - แบบตอบรับ
	4. สำนักวิชาพิจารณาส่งอาจารย์เข้าร่วมอบรมกิจกรรม กรณีสำนักวิชาไม่มีผู้เข้าอบรมถือว่าสิ้นสุด กรณีเห็นชอบส่งอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	สำนักวิชา พิจารณา	หลังจากได้รับ หนังสือเชิญ จากส่วนจัดหางานฯ	- หนังสือเชิญ - กำหนดการ - แบบตอบรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาอาจารย์ผู้ดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	5. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรมให้กับอาจารย์ และดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	วราลักษณ์ ดำเนินการ	ทันทีหลังจากได้รับ แบบตอบรับจาก สำนักวิชา	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - ใบยืมเงินตรงจ่าย - หนังสือเชิญ - กำหนดการ
	6. อาจารย์ผู้เข้าอบรมติดต่อขอรับค่าใช้จ่ายก่อนวันเดินทาง ณ ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	วราลักษณ์ ดำเนินการ	ล่วงหน้าก่อน เดินทาง 7 วัน	
	7. คณาจารย์เข้าอบรมตามวัน-เวลา และสถานที่ที่กำหนดการ	ผู้เข้าร่วมอบรม ดำเนินการ	ตามระยะเวลาของ การจัดการอบรม	
	8. อาจารย์นำส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานประกอบการคืนเงินและประเมินผลการให้บริการของส่วนจัดหางานฯ	ผู้เข้าร่วมอบรม ดำเนินการ	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้น การอบรม	- เอกสารหลักฐานการคืนเงิน - ใบเสร็จต่างๆ - สำเนาอนุมัติฯ - แบบประเมิน
	9. ดำเนินการคืนเงินให้กับส่วนการเงินและบัญชี	กิตติมา ดำเนินการ/ ส่วนการเงินและ บัญชีพิจารณา	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการ อบรม	- เอกสารหลักฐานการคืนเงิน - ใบเสร็จต่างๆ - สำเนาอนุมัติฯ
	10. ผู้เข้าอบรมจัดทำรายงานการการเดินทาง	ผู้เข้าร่วมอบรม ดำเนินการ	ทันทีหลังกลับ จากการอบรม	- รายงานการเดินทางการเข้าร่วมการ อบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาอาจารย์ผู้ดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B[B] --> D{11. รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> B D -- เห็นชอบ --> E[12. ผู้เข้าอบรมดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] E --> F[13. จัดส่งผลประเมินการเข้าอบรมพร้อมวุฒิบัตรให้อาจารย์ที่ผ่านการอบรม] F --> G([จุดสิ้นสุด]) </pre>	<p>11. เสนอรายงานฯ ต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนิน การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>12. ผู้เข้าอบรมดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>13. ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการประเมินการเข้าร่วมอบรม พร้อมวุฒิบัตรให้อาจารย์ที่ผ่านการอบรม</p>	<p>รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี ในกำกับ พิจารณา</p> <p>ผู้เข้าร่วมอบรม ดำเนินการ</p> <p>กิตติมา ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับ รายงานจากอาจารย์</p> <p>ทันทีหลังจากได้รับ ข้อเสนอแนะ จากรองอธิการบดี</p> <p>ทันทีหลังจากได้รับ เอกสารจาก หน่วยงานที่จัดอบรม</p>	<p>- รายงานการเดินทางการเข้าร่วมการอบรม</p> <p>- รายงานการเดินทางการเข้าร่วมการอบรม</p> <p>- รายงานผลประเมินการอบรม - ใบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนักศึกษาช่วยงาน (Part-time)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการจ้างนักศึกษาช่วยงานไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย] Step1 --> Step2[2. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณนักศึกษาช่วยงานและส่งคำขอต้งงบประมาณ] Step2 --> Step3[3. จัดประชุมชี้แจงเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติในการจ้างนักศึกษาและงบประมาณ] Step3 --> Step4[4. อนุมัติใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงานผ่านระบบ MFU Part time Online] Step4 --> Step5[5. ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบฯ] Step5 --> End{A} </pre>	1. จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการจ้างนักศึกษาช่วยงานไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	วราลักษณ์ ดำเนินการ	มิถุนายน ของทุกปี	- บันทึกข้อความสำรวจความต้องการจ้างนักศึกษาช่วยงาน
	2. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณนักศึกษาช่วยงานและส่งคำขอต้งงบประมาณเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ	วราลักษณ์ ดำเนินการ	มิถุนายน ของทุกปี	- รายละเอียดงบประมาณและแผนการจ้างนักศึกษาช่วยงานจากหน่วยงานที่ขอใช้งบ
	3. แจ้งแนวปฏิบัติในการจ้างนักศึกษาและงบประมาณที่จัดสรรให้กับหน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณ	วราลักษณ์ ดำเนินการ	ตุลาคม ของทุกปี	- ประกาศฯ เรื่องอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ระดับปริญญาตรีฯ - แนวปฏิบัติงานการจ้างนักศึกษาช่วยงาน - งบประมาณจัดสรรค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
	4. อนุมัติใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงานผ่านระบบ MFU Part time Online	วราลักษณ์ ดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน
	5. ส่วนจัดหางานฯ ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบฯ	วราลักษณ์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ตลอดปีงบประมาณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนักศึกษาช่วยงาน (Part-time) (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[6. หน่วยงานที่ขอใช้งบดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานตามแผนและวงเงินที่ได้รับจัดสรรและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างและเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานและเตรียมเอกสารแนบตามแบบฟอร์มและรูปแบบที่ส่วนจัดหางานฯ กำหนด] B --> C[7. บันทึกข้อมูลการรับ-คืนบันทึกข้อความในระบบตรวจสอบเอกสาร Part time Online] C --> D{8. เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหางานฯ พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E{9. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> B E -- เห็นชอบ --> F{{B}} E -- ไม่เห็นชอบ --> B </pre>	<p>6. หน่วยงานที่ขอใช้งบดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานตามแผนและวงเงินที่ได้รับจัดสรรและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างและเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานและเตรียมเอกสารแนบตามแบบฟอร์มและรูปแบบที่ส่วนจัดหางานฯ กำหนด</p>	<p>หน่วยงานที่ขอใช้งบดำเนินการ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจ้างและเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน - เอกสารแนบตามที่ส่วนจัดหางานฯ กำหนด
<p>ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>7. บันทึกข้อมูลการรับ-คืนบันทึกข้อความในระบบตรวจสอบเอกสาร Part time Online</p>	<p>วราลักษณ์ ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีที่ได้รับเอกสาร</p>	
	<p>8. ส่วนจัดหางานฯ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ และความถูกต้องของเอกสาร หากมีข้อแก้ไขให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>วราลักษณ์ ดำเนินการ</p>	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจ้างและเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน - เอกสารแนบตามที่ส่วนจัดหางานฯ กำหนด
	<p>9. หัวหน้าส่วนจัดหางานฯ พิจารณาและให้ความเห็นชอบการใช้งานงบประมาณ กรณีไม่เห็นชอบให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p>	<p>1 วัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนักศึกษาช่วยงาน (Part-time) (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 10[10. ดำเนินการกันงบประมาณในระบบ MFU-ERP] 10 --> 11[11. หน่วยงานรับเอกสารคืน] 11 --> 12[12. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 2 และ 4 ของปีงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน] 12 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	<p>10. ดำเนินการกันงบประมาณ ค่าตอบแทนนักศึกษาในระบบ MFU-ERP ให้หน่วยงาน พร้อมพิมพ์เอกสาร FR FC และใบยืมเงินตรง และบันทึกข้อมูลสถานะของเอกสารในระบบตรวจสอบเอกสาร Part time Online</p>	<p>วรลักษณ์ ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับ ความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน</p>	
	<p>11. หน่วยงานรับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>หน่วยงานที่ขอใช้งบ ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจาก เอกสารได้รับการ กันงบประมาณแล้ว</p>	
	<p>12. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานให้กับหน่วยงานที่ขอใช้งบ ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4 ของงบประมาณ</p>	<p>วรลักษณ์ ดำเนินการ</p>	<p>มีนาคม และ ตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>- รายงานผลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน นักศึกษาช่วยงาน ประจำปี งบประมาณ</p>



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2

ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน

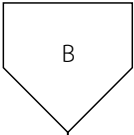
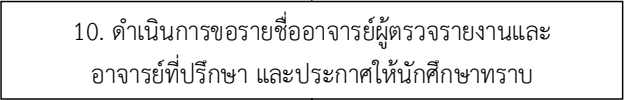
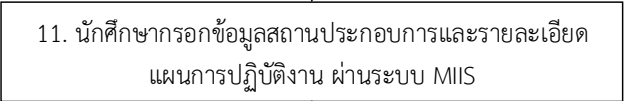

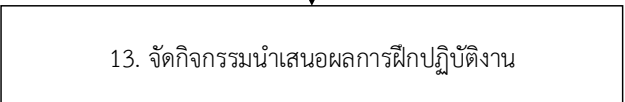
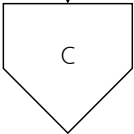
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดการด้านการฝึกปฏิบัติงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้นักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานเข้าร่วม] Step1 --> Decision{2. ส่วนจัดหางานฯ พิจารณา} Decision -- ไม่ผ่าน --> Step1 Decision -- ผ่าน --> Step3[3. ดำเนินการให้นักศึกษายื่นเรื่องการฝึกปฏิบัติงาน ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ MIIS] Step3 --> Step4[4. จัดทำและจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ให้สถานประกอบการ] Step4 --> End{{A}} </pre>	<p>1. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงาน ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 2-3 ที่จะเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>พนักงานทุกคน ดำเนินการ</p>	<p>มีนาคม-เมษายน</p>	
	<p>2. ส่วนจัดหางานฯ พิจารณาผลการเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมฯ ของนักศึกษากรณีไม่ผ่าน นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมใหม่ในปีถัดไป กรณีผ่านให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>กิตติยา ดำเนินการ</p>	<p>1 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้น การจัดกิจกรรม</p>	
	<p>3. ดำเนินการให้นักศึกษายื่นเรื่องการฝึกปฏิบัติงาน โดยยื่นในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ MFU Internship Information System (MIIS)</p>	<p>ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>ตามปฏิทินกิจกรรม ของส่วนจัดหางานฯ</p>	
	<p>4. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา และจัดส่งไปยังสถานประกอบการ</p>	<p>ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการ</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์ หลังคำร้องยื่นเรื่องฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาได้รับการอนุมัติจากสำนักวิชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ - แบบตอบรับ - เอกสารประวัติของนักศึกษา - ใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษา - ใบรับรองความเป็นนักศึกษา - เอกสารอื่นๆ ที่สถานประกอบการกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดการด้านการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> D{5. สถานประกอบการพิจารณา} D -- ปฏิเสธ --> A D -- ตอบรับ --> S6[6. จัดส่งรายงานข้อมูลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานให้สำนักวิชาและส่วนทะเบียนฯ เพื่อเปิดรายวิชา] S6 --> S7[7. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงขั้นตอนเอกสาร และการปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน] S7 --> S8[8. จัดทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษา] S8 --> S9[9. ติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน] S9 --> B[B] </pre>	<p>5. สถานประกอบการพิจารณาการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน กรณีได้รับการปฏิเสธให้นักศึกษาดำเนินการยื่นเรื่องไปยังสถานประกอบการใหม่ทันที กรณีได้รับการตอบรับให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>สถานประกอบการพิจารณา</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจัดส่งหนังสือไปยังสถานประกอบการ</p>	<p>- แบบตอบรับ</p>
	<p>6. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานแต่ละภาคการศึกษาและจัดส่งข้อมูลให้กับสำนักวิชาและส่วนทะเบียนฯ และประมวลผลเพื่อเปิดรายวิชา</p>	<p>อรกุล ดำเนินการ</p>	<p>ก่อนระยะเวลา การลงทะเบียน ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p>	<p>- รายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน</p>
	<p>7. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงขั้นตอนเอกสาร และการปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>พนักงานทุกคน ดำเนินการ</p>	<p>พฤศจิกายน และ เมษายน</p>	<p>- คู่มือการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา (Interns Handbook) - เอกสารประกอบกิจกรรม</p>
	<p>8. จัดทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้ศึกษานำไปยื่นให้กับสถานประกอบการในวันแรกของการฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการ</p>	<p>ช่วงสอบปลายภาค</p>	<p>- หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน</p>
	<p>9. ติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการ</p>	<p>ตามระยะเวลาการ เปิด-ปิดภาคเรียน ของปฏิทินการศึกษา</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดการด้านการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	10. ดำเนินการขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้ตรวจรายงาน และประกาศให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์และ Facebook ของหน่วยงาน	อรกุล ดำเนินการ	สัปดาห์แรกของการฝึกปฏิบัติงาน	- รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้ตรวจรายงาน
	11. นักศึกษารอกข้อมูลสถานประกอบการและภาระงานที่ได้รับมอบหมายผ่านระบบ MFU Internship Information System (MIIS)	นักศึกษา ดำเนินการ	ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการฝึกปฏิบัติงาน	รายละเอียดในระบบ MIIS - รายละเอียดสถานประกอบการ (FM : Coop/Pro-Ex 03-1) - รายละเอียดที่อยู่สถานประกอบการและที่พัก (FM : Coop/Pro-Ex 03-2) - รายละเอียดภาระงาน (FM : Coop/Pro-Ex 03-3)
	12. ดำเนินการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	คณาจารย์นิเทศ ดำเนินการ	ก่อนเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน	- ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา (FM : Coop/Pro-Ex 03-4)
	13. จัดกิจกรรมนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน	รภััสสา ดำเนินการ	ตามระยะเวลาที่ส่วนจัดหางานฯ กำหนด	- แบบประเมินการนิเทศฝึกปฏิบัติงาน (FM : Coop/Pro-Ex 04) รายละเอียดในระบบ MIIS
 			ภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดการด้านการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD C{{C}} --> 14[14. รวมรวมและจัดส่งคะแนนให้สำนักวิชา] 14 --> 15[15. จัดทำรายงานสรุปผลประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาและสถานประกอบการให้สำนักวิชา] 15 --> 16[16. จัดทำหนังสือขอบคุณ และจัดส่งไปยังสถานประกอบการ] 16 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	14. รวบรวมและจัดส่งคะแนนการฝึกปฏิบัติงานให้กับสำนักวิชา	ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการ	2 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้น การฝึกปฏิบัติงาน	- แบบฟอร์มคะแนนการฝึกปฏิบัติงาน
	15. จัดทำรายงานสรุปผลประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาและสถานประกอบการให้สำนักวิชา	กิตติมา ดำเนินการ	1 เดือน หลังเสร็จสิ้น การฝึกปฏิบัติงาน	- รายงานสรุปผลประเมินและ ข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ ต่อนักศึกษา - รายงานสรุปผลประเมินและ ข้อเสนอแนะจากนักศึกษาต่อ สถานประกอบการ
	16. จัดทำหนังสือขอบคุณ และจัดส่งไปยังสถานประกอบการ	วรลักษณ์ ดำเนินการ	1 เดือน หลังเสร็จสิ้น การฝึกปฏิบัติงาน	- หนังสือขอบคุณสถานประกอบการ

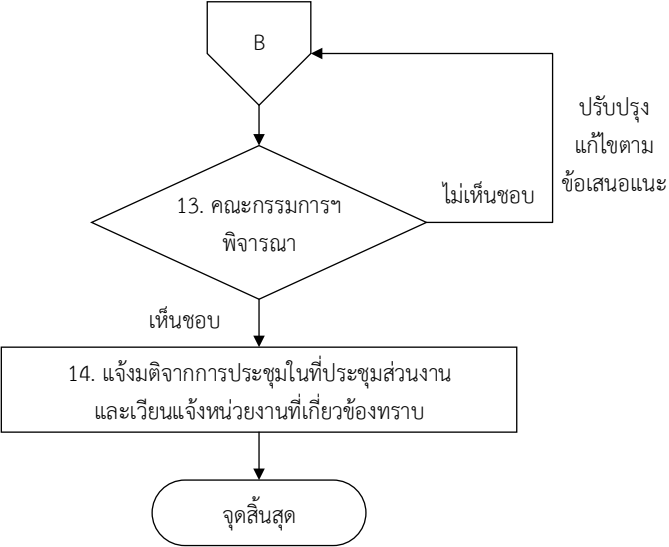
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างวาระการประชุมฯ	กิตติมา ดำเนินการ	1 เดือนก่อน การประชุมฯ	- ร่างวาระการประชุมฯ
	2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาร่างวาระการประชุมฯ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ทันทีหลังจาก จัดทำร่างวาระ การประชุมฯ และรวบรวมเอกสาร แล้วเสร็จ	- ร่างวาระการประชุมฯ - เอกสารแนบวาระการประชุมฯ
	3. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ	กิตติมา ดำเนินการ	3 สัปดาห์ ก่อนการประชุมฯ	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่าย - ไปยืมเงินตรองจ่าย
	4. ดำเนินการจองห้องประชุม อุปกรณ์ โต๊ะที่ศนูปรกรณ์ และอาหารว่าง	กิตติมา ดำเนินการ	2 สัปดาห์ ก่อนการประชุมฯ	
	5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการและวาระการประชุมแก่คณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน	กิตติมา ดำเนินการ	2 สัปดาห์ ก่อนจัดทำวาระ การประชุมฯ	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนสำนักวิชา - วาระการประชุมฯ
	6. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม และเอกสารแนบ	กิตติมา ดำเนินการ	2 สัปดาห์ ก่อนการประชุมฯ	- ร่างระเบียบวาระการประชุมฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	7. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุมฯ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ทันทีหลังจากจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมฯ แล้วเสร็จ	- ร่างระเบียบวาระการประชุมฯ
	8. จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมฯ และจัดส่งให้กับคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน	กิตติมา ดำเนินการ	5 วันทำการ ก่อนวันจัดประชุม	- ระเบียบวาระการประชุมฯ
	9. ดำเนินการจัดประชุม	พนักงานทุกคน ดำเนินการ	1 วัน	- ระเบียบวาระการประชุมฯ
	10. จัดทำรายงานการประชุมฯ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	กิตติมา ดำเนินการ	10 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นประชุม	- ร่างรายงานการประชุมฯ
	11. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาร่างรายงานการประชุมฯ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ดำเนินการทันที หลังจากจัดทำรายงานการประชุมฯ แล้วเสร็จ	- ร่างรายงานการประชุมฯ
	12. จัดทำและจัดส่งบันทึกข้อความแจ้งเวียนคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้กรรมการฯ รับรอง	กิตติมา ดำเนินการ	ดำเนินการทันทีหลัง ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงาน	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุมฯ - รายงานการประชุมฯ - แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B[B] --> D{13. คณะกรรมการฯ พิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> B D -- เห็นชอบ --> E[14. แจ้งมติจากการประชุมในที่ประชุมส่วนงาน และเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] E --> F([จุดสิ้นสุด]) </pre>	<p>13. คณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน พิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>คณะกรรมการฯ พิจารณา</p>	<p>ตามระยะเวลาที่ส่วนจัดหางานกำหนด</p>	<p>- รายงานการประชุมฯ - แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมฯ</p>
	<p>14. แจ้งมติจากการประชุมคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงานให้ที่ประชุมส่วนจัดหางานฯ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>กิตติมา ดำเนินการ</p>	<p>การประชุมประจำเดือนของส่วนจัดหางานฯ</p>	<p>- สรุปมติการประชุมคณะกรรมการรายวิชาการฝึกปฏิบัติงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเครือข่ายสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. รับหนังสือเชิญประชุม] Step1 --> Dec1{2. อธิการบดี/รองอธิการบดี ในกำกับ พิจารณา} Dec1 -- ไม่เห็นชอบ --> End([จุดสิ้นสุด]) Dec1 -- เห็นชอบ --> Step2[3. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง และค่าใช้จ่าย] Step2 --> Dec2{4. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา} Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise[ปรับปรุง แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ] Revise --> Dec1 Dec2 -- เห็นชอบ --> Dec3{5. ส่วนการเงินและบัญชี พิจารณา} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise Dec3 -- เห็นชอบ --> Dec4{6. รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา} Dec4 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise Dec4 -- เห็นชอบ --> End </pre>	<p>1. รับหนังสือเชิญประชุม/เข้าร่วมกิจกรรมจากเครือข่ายฯ หรือสมาคมสหกิจศึกษาไทย</p> <p>2. เสนอหนังสือเชิญ ต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อพิจารณา กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และกรณีไม่เห็นชอบให้สิ้นสุดการดำเนินการ</p>	<p>วราลักษณ์ ดำเนินการ</p> <p>วราลักษณ์ ดำเนินการ/ อธิการบดีหรือ รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา</p>	<p>ทันทีหลังได้รับ หนังสือเชิญ</p> <p>ตามกระบวนการของ ส่วนสารบรรณ อำนาจการและนิติการ</p>	<p>- หนังสือเชิญประชุม/เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>- กำหนดการ</p>
	<p>3. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย</p>	<p>พรวิรินทร์ ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจาก อธิการบดี/รอง อธิการบดีในกำกับ ลงนามเห็นชอบ</p>	
	<p>4. เสนออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p>	<p>ทันทีหลังจาก จัดทำบันทึกอนุมัติ แล้วเสร็จ</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย</p>
	<p>5. เสนออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายต่อส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ส่วนการเงินและบัญชี พิจารณา</p>	<p>ทันทีหลังจาก หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบ</p>	<p>• เอกสาร FR FC และใบยืมเงินทตรง</p> <p>• หนังสือเชิญ</p> <p>• กำหนดการ</p>
<p>A</p>	<p>6. เสนออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายต่อรองอธิการบดีในกำกับพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา</p>	<p>ทันทีหลังจาก ส่วนการเจ้าหน้าที่ พิจารณาเห็นชอบ</p>	

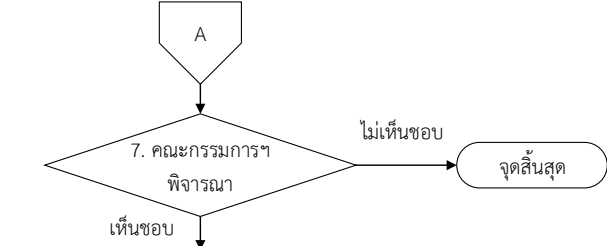
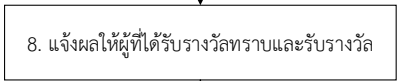
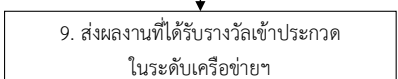
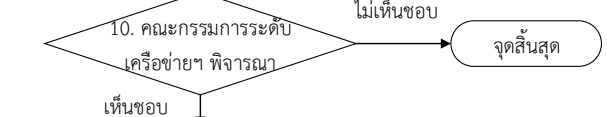
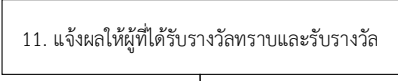
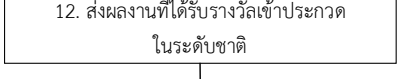
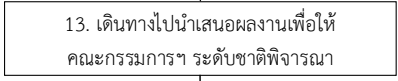
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเครือข่ายสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[7. เข้าร่วมการประชุม/กิจกรรม] B --> C[8. ดำเนินการคืนเงินทตรงจ่าย] C --> D[9. จัดทำรายงานการประชุม/กิจกรรม] D --> E{10. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} E -- ไม่เห็นชอบ --> F[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] F --> D E -- เห็นชอบ --> G{11. ร้องอธิการบดีในกำกับพิจารณา} G -- ไม่เห็นชอบ --> F G -- เห็นชอบ --> H[12. รายงานผลในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน] H --> I([จุดเริ่มต้น]) </pre>	7. เข้าร่วมการประชุม/กิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ในหนังสือเชิญ	ผู้ได้รับมอบหมาย ให้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม	ตามระยะเวลาของการ จัดประชุม/กิจกรรม	
	8. รวบรวมเอกสารการคืนเงิน เพื่อดำเนินการคืนเงินทตรงจ่ายตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย ให้กับส่วนการเงินและบัญชี	พรรวินท์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	15 วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานการคืนเงิน • ใบเสร็จต่างๆ • สำเนาบันทึกขออนุมัติฯ • รายงานการเดินทาง
	9. จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน สอบทาน	ทันทีหลังกลับจากการ เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม	- รายงานผลการเข้าร่วมประชุมกิจกรรม
	10. เสนอรายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และกรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ทันทีหลังจาก จัดทำรายงานแล้วเสร็จ	
	11. เสนอรายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	พรรวินท์ ดำเนินการ/ อธิการบดีหรือ รองอธิการบดี พิจารณา	ทันทีหลังจากได้รับการ พิจารณาจากหัวหน้า หน่วยงาน	- รายงานผลการเข้าร่วมประชุมกิจกรรม
	12. รายงานผลการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมและ ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน ให้พนักงานทุกคนทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ผู้เข้าร่วมประชุม รายงานผล ในที่ประชุม	วันประชุมประจำเดือน ของหน่วยงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดส่งผลงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่าย และระดับชาติ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. แจกสำเนาวิชาและนักศึกษา ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดผลงานภายใน] Step1 --> Step2[2. รวบรวมผลงาน] Step2 --> Step3[3. เชิญคณะกรรมการประชุมตัดสินผลงาน] Step3 --> Step4[4. จัดประชุมตัดสินผลงาน] Step4 --> Step5[5. จัดทำรายงานการประชุม] Step5 --> Step6{6. หัวหน้าพิจารณา} Step6 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] Revise --> Step5 Step6 -- เห็นชอบ --> A[/A/] </pre>	<p>1. จัดทำบันทึกข้อความเชิญชวนสำนักวิชาและนักศึกษาส่งผลงานเข้าร่วมประกวดผลงานระดับมหาวิทยาลัย</p>	<p>รักษาสา ดำเนินการ/สำนักวิชาพิจารณาส่งรายชื่อนักศึกษา</p>	<p>สัปดาห์ที่จัดกิจกรรม นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>- บันทึกข้อความเชิญส่งผลงานเข้าร่วมประกวด - เกณฑ์การคัดเลือกและตัดสินผลงาน - แบบเสนอรายชื่อผลงาน</p>
	<p>2. ประสานนักศึกษา เพื่อจัดทำแบบเสนอผลงาน และรวบรวมผลงานของนักศึกษา หรือคณาจารย์ หรือสถานประกอบการ</p>	<p>รักษาสา ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้องจัดทำผลงาน</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับแบบเสนอรายชื่อ</p>	<p>- แบบเสนอรายชื่อผลงาน</p>
	<p>3. จัดส่งบันทึกข้อความเชิญประชุม โดยให้สำนักวิชาแจ้งรายชื่อผู้แทนเพื่อเป็นคณะกรรมการตัดสินผลงาน พร้อมแจ้งวันเวลา และสถานที่ในการประชุม</p>	<p>รักษาสา ดำเนินการ/คณบดี พิจารณา</p>	<p>เดือนพฤศจิกายน</p>	<p>- บันทึกข้อความแจ้งขอรายชื่อคณะกรรมการ - แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม</p>
	<p>4. จัดประชุมเพื่อตัดสินผลงาน การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้</p>	<p>ส่วนจัดทำงานฯ ดำเนินการ/คณะกรรมการฯ พิจารณา</p>	<p>เดือนธันวาคม</p>	<p>- แบบเสนอผลงานที่ส่งเข้าประกวด - เกณฑ์การคัดเลือกและตัดสิน</p>
	<p>5. สรุปผลการพิจารณาตัดสินผลงานจากคณะกรรมการฯ และจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>รักษาสา ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม</p>	<p>- รายงานการประชุม</p>
	<p>6. เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รักษาสา ดำเนินการ/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>ทันทีหลังจากจัดทำร่างรายงานการประชุมแล้วเสร็จ</p>	<p>- รายงานการประชุม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดส่งผลงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่าย และระดับชาติ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	7. เขียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	รภัสสา ดำเนินการ/ คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม	ทันทีหลังจากผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานการประชุม
	8. แจ้งผลการตัดสินให้ผู้ที่ได้รับรางวัลทราบ และเชิญเข้ารับรางวัลในงาน MFU Internship & Job Fair	รภัสสา ดำเนินการ	ทันทีหลังจากผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ	- ผลการตัดสินจากคณะกรรมการ
	9. รวบรวมข้อมูลและประสานเครือข่ายฯ เพื่อส่งผลงานเข้าประกวดระดับในเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนบน	พรวิรินทร์ ดำเนินการ	ตามระยะเวลาที่เครือข่ายกำหนด	- ผลงานที่ผ่านการคัดเลือกในระดับมหาวิทยาลัย
	10. คณะกรรมการระดับเครือข่ายฯ พิจารณาตัดสินผลงาน กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และกรณีไม่เห็นชอบให้สิ้นสุดการดำเนินการ	คณะกรรมการระดับเครือข่าย พิจารณา	ตามระยะเวลาที่เครือข่ายกำหนด	
	11. แจ้งผลให้ผู้ที่ได้รับรางวัลทราบและรับรางวัลจากเครือข่าย เพื่อประสานงานในการรับรางวัลต่อไป	พรวิรินทร์ ดำเนินการ	ทันทีหลังจากทราบผลรางวัลจากเครือข่าย	- ผลการตัดสินจากเครือข่ายฯ
	12. ส่งผลงานที่ได้รับรางวัลชนะเลิศระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนบน เข้าประกวดในระดับชาติ	พรวิรินทร์ ดำเนินการ	ตามระยะเวลาที่สมาคมสหกิจศึกษาไทย/สกอ. กำหนด	- ผลงานที่จัดส่งเข้าประกวดในระดับชาติ
	13. นักศึกษาที่ได้รับรางวัลในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนบน เดินทางเพื่อนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงานในระดับชาติร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาและอาจารย์	เดือนพฤษภาคม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดส่งผลงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่าย และระดับชาติ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> D{14. คณะกรรมการระดับชาติ พิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> E1(จุดสิ้นสุด) D -- เห็นชอบ --> R1[15. แจงผลให้ผู้ที่ได้รับรางวัลทราบและรับรางวัล] R1 --> R2[16. นำผลงานที่ได้รับรางวัลเผยแพร่บนเว็บไซต์] R2 --> E2(จุดสิ้นสุด) </pre>	<p>14. คณะกรรมการระดับชาติพิจารณาตัดสินผลงาน กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอน และกรณีไม่เห็นชอบให้สิ้นสุดการดำเนินการ</p>	<p>คณะกรรมการระดับชาติ พิจารณา</p>	<p>ตามระยะเวลาที่สมาคมสหกิจศึกษาไทย/สกอ. กำหนด</p>	<p>- ผลงานที่จัดส่งเข้าประกวด</p>
	<p>15. แจงผลให้ผู้ที่ได้รับรางวัลทราบ และร่วมเดินทางเพื่อรับรางวัลระดับชาติในงานวันสหกิจศึกษาไทย</p>	<p>พรวิรินทร์ ดำเนินการ</p>	<p>ทันทีหลังจากทราบผลรางวัลจากสมาคมสหกิจศึกษาไทย/สกอ. และรับรางวัลในเดือนมิถุนายน</p>	<p>- ผลการตัดสินจากสมาคมสหกิจศึกษาไทย/สกอ.</p>
	<p>16. นำผลงานที่ได้รับรางวัล เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ศรัญญา ดำเนินการ</p>	<p>1 วัน หลังจากทราบผลการตัดสิน</p>	<p>- ผลงานที่ได้รับรางวัล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. จัดทำบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชาเพื่อขอรายชื่ออาจารย์ร่วมเดินทางและรายชื่อสถานประกอบการ</p>	<p>อรกุล ดำเนินการ</p>	<p>2 เดือน ก่อนเริ่มกิจกรรม</p>	<p>- บันทึกข้อความ</p>
	<p>2. จัดทำร่างโครงการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการด้านการฝึกปฏิบัติงานและการทำงาน และกำหนดการ</p>	<p>อรกุล ดำเนินการ</p>	<p>1 เดือน ก่อนเริ่มกิจกรรม</p>	<p>- ร่างโครงการและกำหนดการ</p>
	<p>3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>อรกุล ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>หลังจากจัดทำร่างโครงการแล้วเสร็จ</p>	<p>- ร่างโครงการและกำหนดการ</p>
	<p>4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ และค่าใช้จ่าย</p>	<p>อรกุล ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>หลังจากหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ</p>	<p>- บันทึกข้อความขออนุมัติ - โครงการ - กำหนดการ</p>
	<p>5. อธิการบดี/รองอธิการบดีในกำกับพิจารณา</p>	<p>อธิการบดี/ รองอธิการบดีในกำกับพิจารณา</p>	<p>ทันทีหลังจากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบโครงการ</p>	<p>- โครงการและกำหนดการ</p>
	<p>6. ติดต่อสถานประกอบการ และจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าพบ</p>	<p>อรกุล ดำเนินการ</p>	<p>1 เดือน ก่อนเดินทาง</p>	<p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าพบ - ใบตอบรับ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7. ประสานการเดินทาง จัดเตรียมเอกสาร และของที่ระลึก] 7 --> 8[8. ยืมเงินตรงจ่าย] 8 --> 9[9. เดินทางเข้าพบสถานประกอบการ เพื่อสร้างเครือข่ายตามกำหนดการ] 9 --> 10[10. คืนเงินตรงจ่าย] 10 --> 11[11. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน] 11 --> 12{12. หัวหน้าพิจารณา} 12 -- ไม่เห็นชอบ --> 11 12 -- เห็นชอบ --> 13{13. รองอธิการบดี ในกำกับ พิจารณา} 13 -- ไม่เห็นชอบ --> 11 13 -- เห็นชอบ --> B{{B}} </pre>	7. ดำเนินการประสานการเดินทาง จัดเตรียม เอกสาร ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน และของที่ระลึกสำหรับ สถานประกอบการ	อรกุล ดำเนินการ	1 สัปดาห์ ก่อนเดินทาง	- เอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยและ หน่วยงาน
	8. ดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน	อรกุล ดำเนินการ	15 วัน ก่อนเดินทาง	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - เอกสารแนบใบยืมเงินตรงจ่าย - โครงการและกำหนดการ
	9. เดินทางเข้าพบสถานประกอบการเพื่อสร้าง เครือข่ายกับสถานประกอบการและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการฝึกปฏิบัติงานตาม กำหนดวัน-เวลาที่ได้รับการตอบรับ	พนักงานที่ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการ	ตามวันที่กำหนด	- เอกสารประชาสัมพันธ์ - ของที่ระลึก - ตารางประมาณการนักศึกษา
	10. รวบรวมหลักฐาน/เอกสาร เพื่อประกอบการ คืนเงินตรงจ่ายให้แก่ส่วนการเงินและบัญชี	อรกุล ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม	- ใบคืนเงินตรงจ่าย - เอกสาร/หลักฐานประกอบการคืนเงิน - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติ
	11. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเช่นข้อมูล ทั่วไปของสถานประกอบการ สถิติการรับ นักศึกษา สวัสดิการ พร้อมรูปถ่าย	อรกุล ดำเนินการ	7 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรม	- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน - ภาพถ่ายกิจกรรม
	12. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณี ไม่ เห็น ชอบ ดำเนิน การแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการ ตามขั้นต่อไป	อรกุล ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	3-5 วันทำการ	- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
	13. เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีในกำกับ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	อรกุล ดำเนินการ/ รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณา	3-5 วันทำการ	- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 14[14. รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน] 14 --> 15[15. เผยแพร่รายงานและภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์และส่งให้สำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง] 15 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	14. รายงานผลข้อเสนอแนะในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	อรกุล ดำเนินการ	วันประชุมประจำเดือน ของหน่วยงาน	- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน - ข้อเสนอแนะ
	15. เผยแพร่รายงานและภาพกิจกรรมลงบนเว็บไซต์ส่วนจัดหางานฯ และจัดส่งรายงานให้สำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง	ศรัณญา และ อรกุล ดำเนินการ	3-7 วัน	- ภาพถ่ายกิจกรรม - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.3

ฝ่ายอบรมและ
แนะแนวอาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดกิจกรรม

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. จัดทำโครงการและประชุมพนักงานภายในหน่วยงาน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมและแบ่งภาระงานตามความรับผิดชอบ</p>	<p>ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ</p>	<p>จัดประชุม ก่อนการจัดกิจกรรม 1 เดือน</p>	<p>- วาระการประชุม - Checklist กิจกรรม</p>
	<p>2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย จองสถานที่จัดกิจกรรม และจองการใช้โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ</p>	<p>1 เดือน ก่อนการจัดกิจกรรม</p>	
	<p>3. เสนอบันทึกขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p>	<p>1 เดือน ก่อนการจัดกิจกรรม</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม - กำหนดการ</p>
	<p>4. เสนอบันทึกขออนุมัติต่อส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารและงบประมาณ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ส่วนการเงินและ บัญชีพิจารณา</p>	<p>1-2 วัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดกิจกรรม (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> D{5. อธิกรรบทพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> A D -- เห็นชอบ --> B[6. ติดต่อประสานงานวิทยากร/สถานประกอบการ (ถ้ามี) และจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)] B --> C[7. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม] C --> D[8. จัดเตรียมสถานที่และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดกิจกรรม] D --> E[9. ประชุมติดตามความพร้อมก่อนการจัดกิจกรรม] E --> B{{B}} </pre>	<p>5. เสนอหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>อธิการบดี พิจารณา</p>	<p>1 เดือน ก่อนการจัดกิจกรรม</p>	
	<p>6. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรหรือสถานประกอบการ (ถ้ามี) พร้อมจัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับ และจองตั๋วเครื่องบิน/ที่พัก (ถ้ามี)</p>	<p>ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ</p>	<p>1 เดือน ก่อนการจัดกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม
	<p>7. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทุกช่องทาง ได้แก่ บันทึกรายความแจ้งทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โปสเตอร์ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook หน่วยงาน เว็บไซต์ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p>	<p>ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ</p>	<p>3 สัปดาห์ ก่อนการจัดกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม ได้แก่ โปสเตอร์ Banner บันทึกรายความแจ้งสำนักวิชา
	<p>8. จัดเตรียมสถานที่/ระบบ โสตทัศนอุปกรณ์/อาหารว่าง/เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม</p>	<p>ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ</p>	<p>2 สัปดาห์ ก่อนการจัดกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการจองสถานที่/โสตทัศนอุปกรณ์/อาหารว่าง - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
	<p>9. ประชุมติดตามความพร้อมของฝ่ายงานต่างๆ และรายงานความคืบหน้าตามความรับผิดชอบก่อนวันเริ่มกิจกรรม</p>	<p>พนักงานทุกคน ดำเนินการ</p>	<p>1 สัปดาห์ ก่อนการจัดกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม - รายงานความคืบหน้า - Checklist กิจกรรม

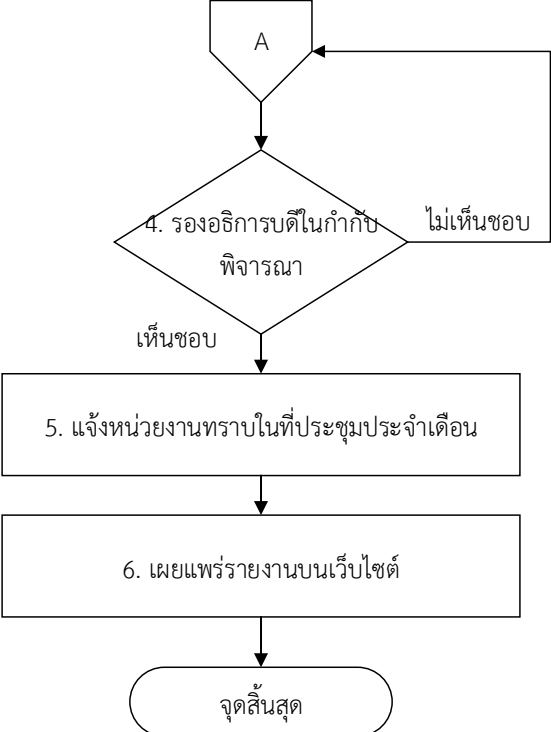
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดกิจกรรม (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{B} --> 11[11. ดำเนินการจัดกิจกรรม] 11 --> 12[12. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานประกอบการ (ถ้ามี) ที่เข้าร่วมกิจกรรม] 12 --> 13[13. รวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและคืนเงินทดรองจ่าย] 13 --> 14[14. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม] 14 --> 15[15. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในที่ประชุมส่วนงานและเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์] 15 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	11. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดการ ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทำแบบประเมินกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการอบรม	พนักงานทุกคน ดำเนินการ	ตามกำหนดการของแต่ละกิจกรรม	- ใบลงทะเบียน - แบบประเมินความพึงพอใจ - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
	12. จัดทำและจัดส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานประกอบการ (ถ้ามี) ที่เข้าร่วมกิจกรรม	ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ	3 วัน หลังการจัดกิจกรรม	- หนังสือขอบคุณ
	13. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและดำเนินการคืนเงินทดรองจ่ายให้กับส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ/ ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา	ภายใน 15 วัน หลังการจัดกิจกรรม	- เอกสารคืนเงินทดรองจ่าย
	14. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา	ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้น การจัดกิจกรรม	- แบบประเมินความพึงพอใจ - บันทึกการประชุมสรุปผล - ร่างรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม
	15. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในที่ประชุมส่วนงานและเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์	ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ	ตามกำหนดการ ประชุมประจำเดือน ของหน่วยงาน	- รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

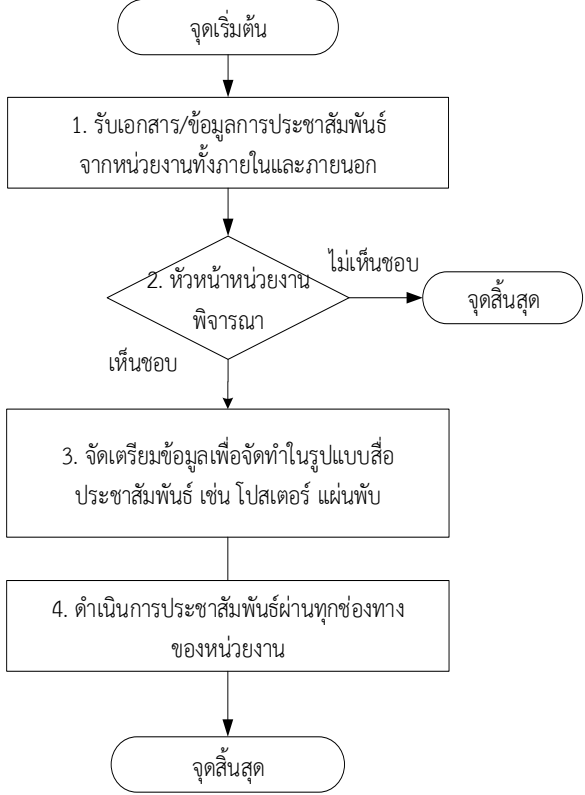
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. รวบรวมข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา] Step1 --> Step2[2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการฝึกปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา] Step2 --> Step3{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step3 -- เห็นชอบ --> A[/A/] Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 A --> Step2 </pre>	<p>1. รวบรวมข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา</p>	<p>ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ</p>	<p>หลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทั่วไปของการฝึกปฏิบัติงาน (จำนวนนักศึกษา/งบประมาณ/ประเภทการฝึกปฏิบัติงาน/ประเภทสถานประกอบการ) - ผลการประเมินจากสถานประกอบการต่อนักศึกษา - ผลการประเมินจากคณาจารย์ในเขตต่อนักศึกษา - ผลประเมินจากนักศึกษาหลังการฝึกปฏิบัติงาน - ข้อเสนอแนะต่างๆ จากสถานประกอบการ/คณาจารย์/นักศึกษา
	<p>2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน ประจำภาคการศึกษา</p>	<p>ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ</p>	<p>2 สัปดาห์ หลังจากการรวบรวมข้อมูลตามหัวข้อรายงานเสร็จสิ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน ประจำภาคการศึกษา
	<p>3. จัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>1 สัปดาห์ หลังจากการจัดทำร่างรายงานฯ เสร็จสิ้น</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> D{4. ร้องอธิการบดีในกำกับพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> A D -- เห็นชอบ --> B[5. แจ้งหน่วยงานทราบในที่ประชุมประจำเดือน] B --> C[6. เผยแพร่รายงานบนเว็บไซต์] C --> E([จุดสิ้นสุด]) </pre>	<p>4. จัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน ต่อรองอธิการบดีในกำกับพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รองอธิการบดี ในกำกับ พิจารณา</p>		
	<p>5. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งข้อเสนอแนะให้พนักงานทุกคนทราบในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการ</p>	<p>ตามกำหนดการ การประชุม ประจำเดือน ของส่วนงาน</p>	
	<p>6. เผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกปฏิบัติงาน ประจำภาคการศึกษาบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ฝ่ายอบรมฯ ดำเนินการ</p>	<p>หลังรายงานฯ ผ่านการเห็นชอบ จากรองอธิการบดี ในกำกับ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. รับเอกสาร/ข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	วราลักษณ์ ดำเนินการ	ทันที หลังจากได้รับ เอกสาร/ข้อมูล	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์จากภายในและ ภายนอก
	2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณี ไม่เห็นชอบถือว่าสิ้นสุด และกรณี เห็นชอบดำเนินการขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน	- สื่อการประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ไวเนล Banner อื่นๆ
	3. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ	มัลลิกา ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้สอบทาน	1 สัปดาห์	
	4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทาง ของหน่วยงาน	มัลลิกา ดำเนินการ	ภายใน 1 สัปดาห์	- ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง - โปสเตอร์ Banner ป้ายไวเนล - หนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์