



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการอันจะส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุซึ่งภารกิจตามแผนงานที่กำหนด

ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

๑. บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๒
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๓
๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	๔

๒. การปฏิบัติงาน

๒.๑ ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

<input type="checkbox"/> การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	๕
<input type="checkbox"/> การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักวิชา	๖
<input type="checkbox"/> การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน	๗
<input type="checkbox"/> การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน	๘
<input type="checkbox"/> งานกิจกรรมจัดการองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย (KM-MFU)	๙
<input type="checkbox"/> งานประเมินการสอนอาจารย์โดยนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์	๑๐
<input type="checkbox"/> ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ระบบ CHE QA Online)	๑๑
<input type="checkbox"/> ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑๓

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร

<input type="checkbox"/> งานพัฒนาหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตร)	๑๕
<input type="checkbox"/> งานพัฒนาหลักสูตร (เปิดหลักสูตรใหม่)	๑๖
<input type="checkbox"/> งานพัฒนาหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย กรณีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร)	๑๗

สารบัญ

<input type="checkbox"/>	แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนการศึกษาสำหรับหลักสูตรเดิม	๑๘
<input type="checkbox"/>	งานประเมินหลักสูตรตามวงรอบทุกระดับการศึกษา	๒๐
<input type="checkbox"/>	การประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนและ การประชุมสภาวิชาการ	๒๒
<input type="checkbox"/>	งานออกประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง จากมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา หลักสูตรและการเรียนการสอน และที่ประชุมสภาวิชาการ	๒๕
<input type="checkbox"/>	การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งบุคลากร จากองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิตกับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอน	๒๖
<input type="checkbox"/>	ขั้นตอนการเปิดรายวิชา	๒๗

๒.๓ ฝ่ายจัดการทั่วไป

<input type="checkbox"/>	งานสารบรรณ หนังสือรับ	๒๘
<input type="checkbox"/>	งานสารบรรณ หนังสือส่ง (บันทึกข้อความภายใน)	๒๙
<input type="checkbox"/>	งานสารบรรณ หนังสือส่ง (หนังสือภายนอก)	๓๐
<input type="checkbox"/>	งานงบประมาณ ยืมเงินทตรงจ่าย	๓๑
<input type="checkbox"/>	งานงบประมาณ คืนเงินทตรงจ่าย	๓๒
<input type="checkbox"/>	งานด้านพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๓

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

พัฒนาคุณภาพการศึกษาและวางรากฐานการศึกษาให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

วิสัยทัศน์

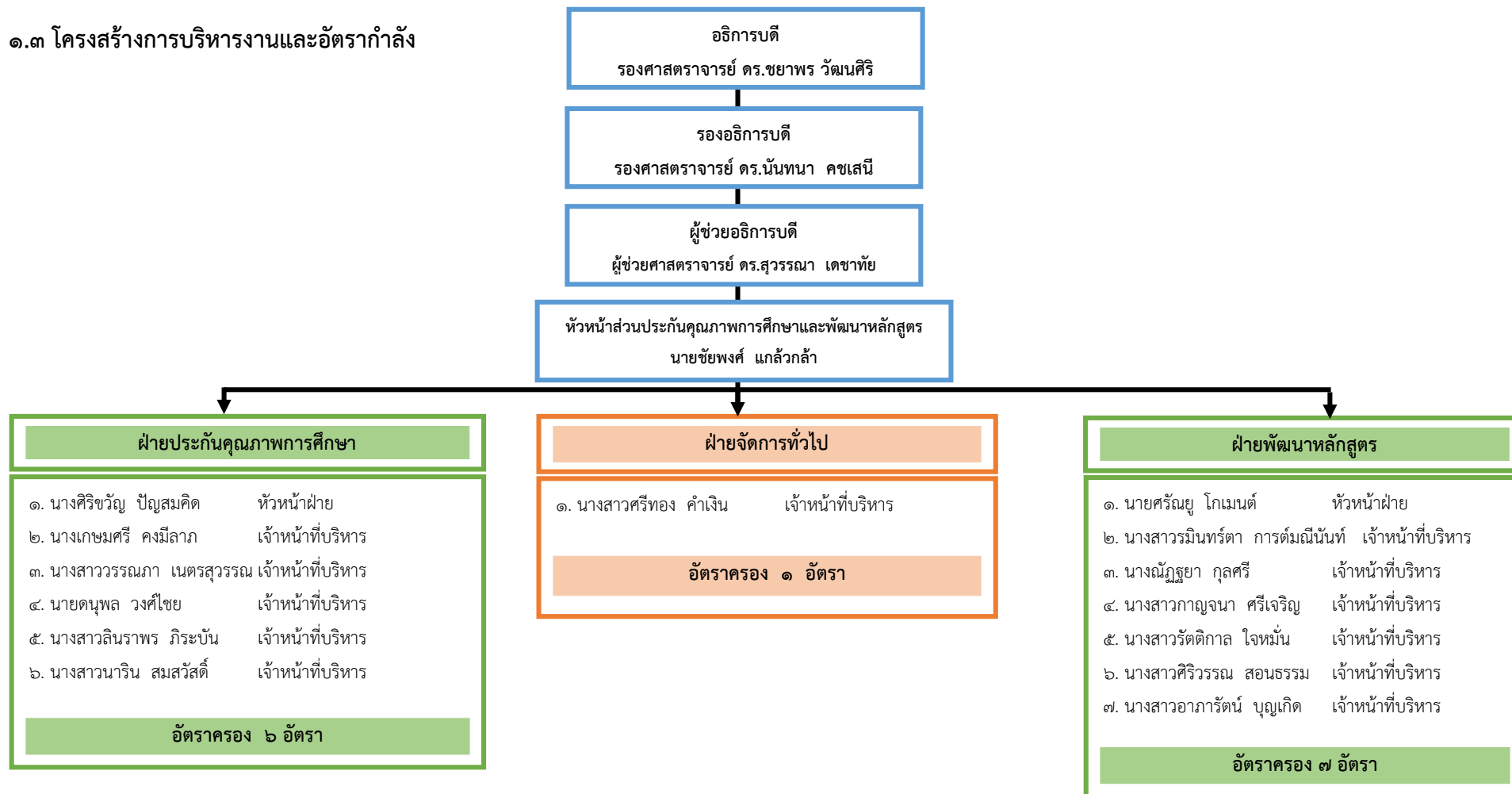
พัฒนาคุณภาพสู่ระบบสากล (วิสัยทัศน์ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

พันธกิจ

ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานวิชาการ มีพันธกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย
๒. จัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย
๔. จัดระบบการประเมินการสอนอาจารย์โดยนักศึกษา
๕. ประสานการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบการบริหารข้อมูลรายวิชา
๖. ประสานงานการจัดทำแผนการศึกษา
๗. การประเมินหลักสูตรตามวงรอบ
๘. ประสานการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์องค์การวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
๙. ฝ่ายเลขานุการการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน และสภาวิชาการ

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๑. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๒) งานจัดการองค์ความรู้
- ๑.๓) งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- ๑.๔) งานคำรับรองการปฏิบัติงาน
- ๑.๕) งานระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

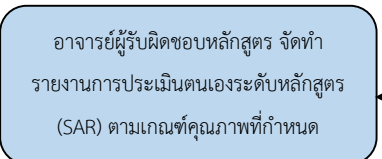
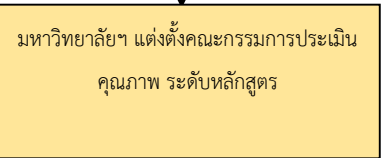
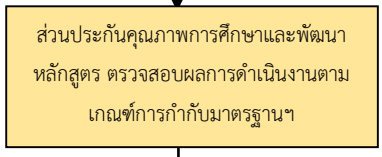
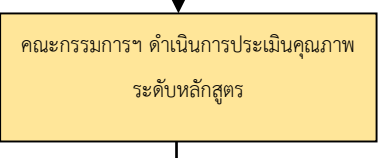
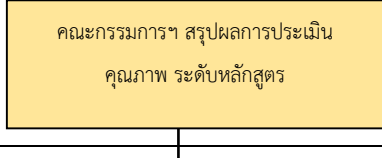
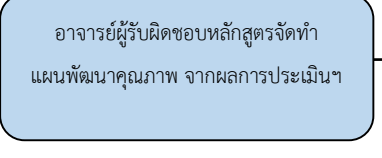
- ๒.๑) งานพัฒนาหลักสูตร
- ๒.๒) งานแผนการศึกษาและทะเบียนรายวิชา
- ๒.๓) งานประเมินหลักสูตรที่ครบวงจรรอบ ๕ ปี
- ๒.๔) งานดำเนินการหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
- ๒.๕) งานกิจการประชุมสภาวิชาและคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๓. งานจัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑) งานเลขานุการของส่วน
- ๓.๒) งานสารบรรณ
- ๓.๓) งานงบประมาณและแผนปฏิบัติงาน
- ๓.๔) งานสารสนเทศ
- ๓.๕) งานบริหารและพัฒนาบุคลากร
- ๓.๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

๑. การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เมษายน – พฤษภาคม	จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR)	สำนักวิชา	
๒		พฤษภาคม - มิถุนายน	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร	ส่วนประกันฯ	
๓		มิถุนายน	ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การกำกับมาตรฐานฯ	ส่วนประกันฯ	
๔		มิถุนายน - กรกฎาคม	ดำเนินการประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ส่วนประกันฯ เป็นผู้ประสานงาน	
๕		กรกฎาคม	สรุปผลการประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตรโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ส่วนประกันฯ เป็นผู้ประสานงาน	
๖		สิงหาคม	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ จากผลการประเมินฯ	สำนักวิชา	

๒. การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักวิชา					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักวิชาฯ จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด	เมษายน - มิถุนายน	จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับสำนักวิชา (SAR)	สำนักวิชา	
๒	มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ระดับสำนักวิชา	พฤษภาคม - มิถุนายน	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ระดับสำนักวิชา	ส่วนประกันฯ	
๓	คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินคุณภาพ ระดับสำนักวิชา	สิงหาคม - กันยายน	ดำเนินการประเมินคุณภาพ ระดับสำนักวิชา โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ส่วนประกันฯ เป็นผู้ประสานงาน	
๔	คณะกรรมการฯ สรุปผลการประเมินคุณภาพ ระดับสำนักวิชา	ตุลาคม	สรุปผลการประเมินคุณภาพ ระดับสำนักวิชา โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ส่วนประกันฯ เป็นผู้ประสานงาน	
๕	คณบดีและผู้บริหารสำนักวิชาฯ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ จากผลการประเมินฯ	ตุลาคม	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ จากผลการประเมินฯ	สำนักวิชา	

๓. การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	มหาวิทยาลัยฯ จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด (เมษายน-พฤษภาคม)	มิถุนายน - ตุลาคม	จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย (SAR)	1. คณะทำงานฯ 2. ส่วนประกันฯ	
๒	มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	ตุลาคม	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	ส่วนประกันฯ	
๓	คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย	พฤศจิกายน	ดำเนินการประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ส่วนประกันฯ เป็นผู้ประสานงาน	
๔	คณะกรรมการฯ สรุปผลการประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย	พฤศจิกายน	สรุปผลการประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	ส่วนประกันฯ เป็นผู้ประสานงาน	
๕	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ	ธันวาคม - กรกฎาคม ปีถัดไป	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ จากผลการประเมินฯ	1. คณะทำงานฯ 2. ส่วนประกันฯ	

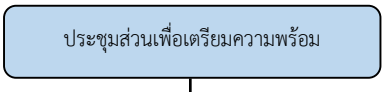
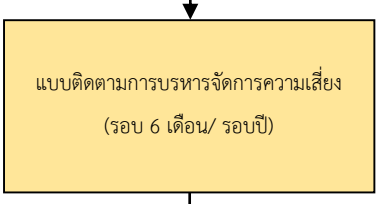
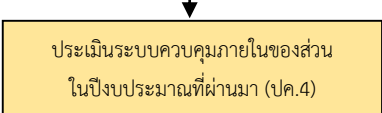
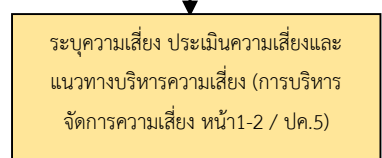
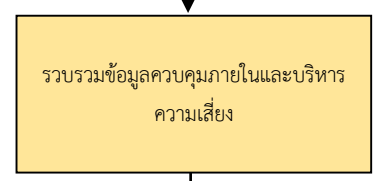


๔. การประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หน่วยงานจัดทำและ/หรือทบทวน คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณฯ ที่สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน	มกราคม – กุมภาพันธ์	หน่วยงานกำหนดตัวบ่งชี้คำรับรองการ ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) ตัวบ่งชี้ ตามพันธกิจของหน่วยงาน 2) ตัวบ่งชี้ ร่วมตามนโยบายมหาวิทยาลัย 3) ตัวบ่งชี้ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	หน่วยงาน สนับสนุน	
๒	เสนอผู้บริหารที่กำกับตามสายการบังคับ บัญชาลงนาม	มีนาคม	1. หน่วยงานจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียด หัวข้อ ลงนาม และนำเสนอเครื่องอภิศารดี/ ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล ลงนาม 2. หน่วยงานติดตามผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ในคำรับรองฯ ที่กำหนด	หน่วยงาน สนับสนุน	
๓	มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ หน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณฯ	กันยายน	มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงาน สนับสนุน ประจำปีงบประมาณ	ส่วนประกันฯ	
๔	หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรับการประเมินคุณภาพ	กันยายน - ตุลาคม	1. หน่วยงานสนับสนุน จัดทำรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) 2. จัดส่งไปยังส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาฯ 3. หน่วยงานฯ จัดเตรียมผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองฯ เพื่อเตรียม รับการประเมินฯ	หน่วยงาน สนับสนุน	
๕	คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินคุณภาพ หน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณฯ	พฤศจิกายน	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน ตรวจสอบ ประเมิน หน่วยงาน โดยพบประหน่วยงานและ ตรวจสอบประเมินตาม(SAR) ของหน่วยงาน	1. หน่วยงาน สนับสนุน 2. ส่วนประกันฯ	
๖	คณะกรรมการฯ ประชุมสรุปผลการประเมิน คุณภาพหน่วยงานสนับสนุน	ธันวาคม	ประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายในฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน คุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน	ส่วนประกันฯ	
๗	มหาวิทยาลัยฯ แจ้งผลการประเมิน คุณภาพให้หน่วยงานสนับสนุนเพื่อทราบ และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการ ประเมินฯ	ธันวาคม	1. มหาวิทยาลัยฯ ส่งผลการประเมิน คุณภาพภายในฯ ให้แก่หน่วยงาน สนับสนุน 2. หน่วยงานสนับสนุนพิจารณาผล ประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน และ พิจารณาทบทวนเพื่อนำไปปรับปรุง คำรับรองการปฏิบัติงานฯ ของหน่วยงาน ในรอบปีงบประมาณถัดไป	1. หน่วยงาน สนับสนุน 2. ส่วนประกันฯ	

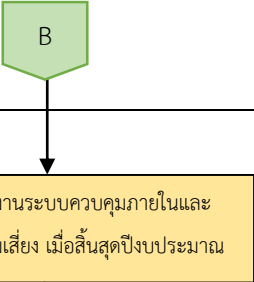
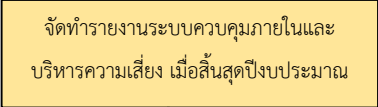
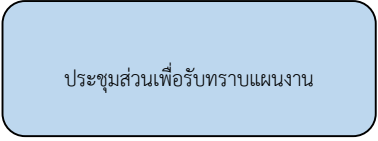
๕. งานกิจกรรมจัดการองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย (KM-MFU)					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กรกฎาคม	จัดทำแผนการดำเนินงาน กิจกรรมจัดการองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย (KM-MFU)	เกษมศรี คงมีลาภ	
๒		สิงหาคม	เสนอของบประมาณตามแผนการดำเนินงาน	เกษมศรี คงมีลาภ	
๓		ระยะเวลาตามแผนการดำเนินงาน กิจกรรมจัดการองค์ความรู้	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน กิจกรรมจัดการองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย (KM-MFU) โดย 1) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน (IQA) ระดับอุดมศึกษา 2) สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) 3) เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เกษมศรี คงมีลาภ	
๔		สัปดาห์ที่ 2 หลังจากจัดกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	เกษมศรี คงมีลาภ	
๕		สัปดาห์ที่ 3 หลังจากจัดกิจกรรม	นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	เกษมศรี คงมีลาภ	

๖. งานประเมินการสอนอาจารย์โดยนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนกำหนดช่วงเวลา	สัปดาห์ที่ 1 หลังเปิดภาค เรียน	วางแผนกำหนดช่วงเวลาและเงื่อนไข การเข้าสู่ระบบประเมินการสอน ออนไลน์	นาริน สมสวัสดิ์	
๒	เปิดระบบฯ ให้เข้า ประเมินการสอนออนไลน์	สัปดาห์ที่ 5 วันสุดท้ายของ การเพิ่ม-ลด รายวิชา	เปิดระบบฯ : แจ้งอาจารย์แต่ละสำนัก วิชาประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาให้เข้า ประเมินการสอนออนไลน์	นาริน สมสวัสดิ์	
๓	ประชาสัมพันธ์ให้เข้า ประเมินการสอนออนไลน์	สัปดาห์ที่ 11 หลังเปิดภาค เรียน	ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบบริการ การศึกษา (REG) เพื่อให้นักศึกษาเข้า ประเมินการสอนออนไลน์	นาริน สมสวัสดิ์	
๔	ปิดระบบฯ และ แจ้งอาจารย์เข้าสู่ ผลประเมินฯ	สัปดาห์ที่ 16 วันสุดท้ายของ การเรียนการ สอน	ปิดระบบฯ : แจ้งอาจารย์แต่ละสำนัก วิชาเข้าสู่ผลประเมินการสอนออนไลน์	นาริน สมสวัสดิ์	
๕	สอบทานผลประเมินฯ	สัปดาห์ที่ 17-20 หลังเปิดภาค เรียน	ดาวน์โหลดสรุปผลประเมินฯ เพื่อสอบ ทานความถูกต้อง	นาริน สมสวัสดิ์	
๖	นำส่งสรุปผลประเมินฯ	สัปดาห์ที่ 21 หลังเปิดภาค เรียน	นำส่งสรุปผลประเมินฯ พร้อมแนบคู่มือ การเข้าใช้ระบบฯ เสนอต่อคณบดีทุก สำนักวิชา	นาริน สมสวัสดิ์	

๗. ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (ระบบ CHE QA Online)					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดปีการศึกษา/โครงสร้าง ในระบบ	กันยายน	กำหนดปีการศึกษา/โครงสร้างในระบบ CHE QA Online	دنุพล วงศ์ไชย	
๒	กำหนดตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย สำนักวิชา หลักสูตร ในระบบ	กันยายน	กำหนดตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย สำนักวิชา ในระบบ CHE QA Online	دنุพล วงศ์ไชย	
๓	กำหนดผู้ใช้งานระบบ ประธาน/กรรมการ/ admin	กันยายน	กำหนดผู้ใช้งานระบบ ในแต่ละสำนัก วิชา และหลักสูตร ประธาน/กรรมการ/ Admin ระดับสำนักและหลักสูตร	دنุพล วงศ์ไชย	
๔	ติดตามและนำข้อมูล SAR ระดับหลักสูตร	กันยายน- พฤศจิกายน	ติดตามเล่ม SAR ระดับหลักสูตร เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online	1. دنุพล วงศ์ไชย 2. ศิริขวัญ ปัญสมคิด	
๕	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ให้ตรงกับการประเมินในระดับหลักสูตร	กันยายน- พฤศจิกายน	ตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับการประเมินในระดับหลักสูตร ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และยืนยันผลการประเมินในระดับหลักสูตรเพื่อเข้าสู่การประเมินในระดับสำนักวิชา	1. دنุพล วงศ์ไชย 2. ศิริขวัญ ปัญสมคิด 3. ลินราพร ภิระบัน	
๖	ติดตามและนำข้อมูล SAR ระดับสำนักวิชา	กันยายน- พฤศจิกายน	ติดตามเล่ม SAR ระดับหลักสูตร เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online	1. دنุพล วงศ์ไชย 2. ศิริขวัญ ปัญสมคิด	
๗	ตรวจสอบผลการยืนยันของทุกสำนัก	ตุลาคม- พฤศจิกายน	ตรวจสอบ / ติดตาม ผลการยืนยันของทุกสำนักวิชาของประธานผู้ประเมิน ของแต่ละสำนักวิชา เพื่อยืนยันผลการตรวจประเมินในระบบ CHE QA Online	1. دنุพล วงศ์ไชย 2. ศิริขวัญ ปัญสมคิด 3. ลินราพร ภิระบัน	
	B				

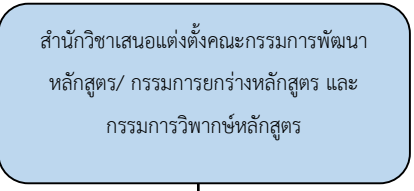

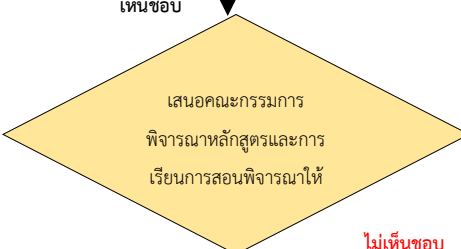
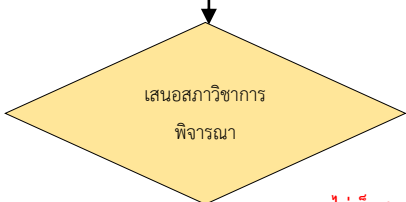
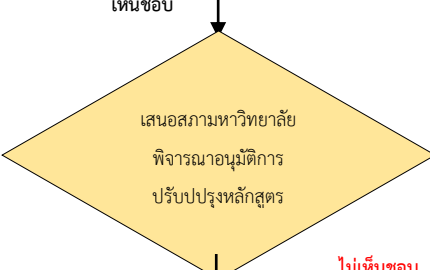
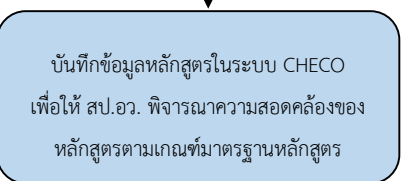
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘		พฤศจิกายน	นำข้อมูลการประเมินตนเอง SAR ระดับมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบ CHE QA Online	ตнуพล วงศ์ไชย	
๙		พฤศจิกายน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล SAR ระดับมหาวิทยาลัยให้ตรงกับการประเมินตนเอง	1. ตนุพล วงศ์ไชย 2. ศิริขวัญ ปัญสมคิด 3. ลินราพร ภีระบัน	
๑๐		พฤศจิกายน	ติดต่อประธานผู้ประเมินเพื่อทบทวนผลการประเมินระดับมหาวิทยาลัย	1. ตนุพล วงศ์ไชย 2. ศิริขวัญ ปัญสมคิด	
๑๑		พฤศจิกายน	ส่งผลการประเมินเข้าสู่ระบบ CHE-QA ไปยัง สกอ.	ตनुพล วงศ์ไชย	

๘. ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>ประชุมส่วนเพื่อเตรียมความพร้อม</p>	การประชุมส่วน ประจำเดือน สิงหาคม	ประชุมภายในส่วนงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	วรรณภา เนตรสุวรรณ	
๒	 <p>แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน/ รอบปี)</p>	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กันยายน	ติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของส่วนงาน ว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ ลด/ควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ เพียงใด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากการบริหารจัดการความเสี่ยงเชื่อมโยงข้อมูลจาก แบบ ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน และเรียบเรียงลงในแบบฟอร์ม ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี	วรรณภา เนตรสุวรรณ	
๓	 <p>ประเมินระบบควบคุมภายในของส่วน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปค.4)</p>	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กันยายน	ประเมินระบบควบคุมภายใน ของส่วนงาน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ครบ 17 หลักการ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบฯ	วรรณภา เนตรสุวรรณ	
๔	 <p>ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและ แนวทางบริหารความเสี่ยง (การบริหาร จัดการความเสี่ยง หน้า1-2 / ปค.5)</p>	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กันยายน	วิเคราะห์ครอบคลุมทุกภารกิจ เพื่อกำหนดระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป และการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันการทุจริต	1. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา 2. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร 3. งานบริหารจัดการทั่วไป (ทุกคนมีส่วนร่วม)	
๕	 <p>รวบรวมข้อมูลควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง</p>	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน กันยายน	รวบรวมข้อมูล 1) แบบ ปค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2) แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบปี 3) แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า 1-2) 4) แบบ ปค.5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	วรรณภา เนตรสุวรรณ	
๖	 <p>หัวหน้าพิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน กันยายน	เสนอข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ตามลำดับ กรณีที่ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้า และกรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1. หัวหน้าฝ่าย 2. หัวหน้าส่วน	
	 <p>B</p>				

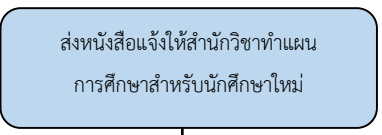
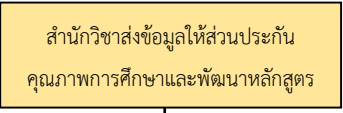
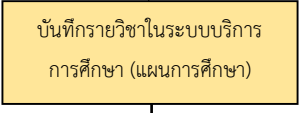
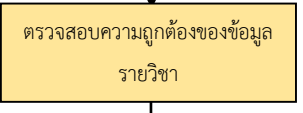
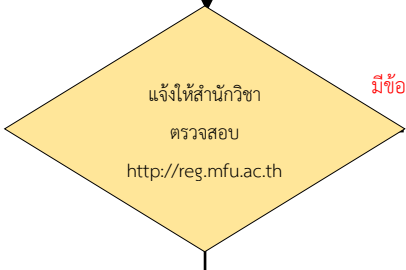
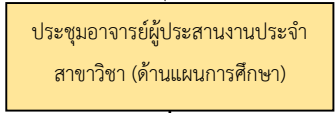


ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					
๗		สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน	จัดทำรายงาน “รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx” จำนวน 3 เล่ม -เล่มที่ 1 ฉบับลงนามจริงโดยหัวหน้าส่วนและ เล่มที่ ๒-๓ ฉบับสำเนา นำเข้าสู่กระบวนการของมหาวิทยาลัย -จัดเก็บรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน เพื่อรองรับการตรวจสอบต่าง ๆ	วรรณภา เนตรสุวรรณ	
๘		ประชุมส่วนงานในครั้งถัดไป	นำข้อมูล “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx” ที่สมบูรณ์แล้วแจ้งต่อที่ประชุมส่วน เพื่อสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจอย่างทั่วถึง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามแผนงานได้อย่างเหมาะสม	วรรณภา เนตรสุวรรณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร

๑. งานพัฒนาหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตร)					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สำนักวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร </div>		สำนักวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร	สำนักวิชา	
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> เสนอคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบหลักสูตร </div> </div>		เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร	สำนักวิชา	
	<div style="color: red; font-weight: bold;">ไม่เห็นชอบ</div>				
๓	<div style="text-align: center;"> เห็นชอบ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> เสนอคณะกรรมการพิจารณา หลักสูตรและการเรียนการสอน พิจารณาให้ความเห็นชอบ </div> </div> </div>		เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1. สำนักวิชา 2. ศรีณยู โภเมนต์ 3. กาญจนา ศรีเจริญ	
	<div style="color: red; font-weight: bold;">ไม่เห็นชอบ</div>				
๔	<div style="text-align: center;"> เห็นชอบ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> เสนอสภาวิชาการ พิจารณา </div> </div> </div>		เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ	1. สำนักวิชา 2. ศรีณยู โภเมนต์ 3. กาญจนา ศรีเจริญ	
	<div style="color: red; font-weight: bold;">ไม่เห็นชอบ</div>				
๕	<div style="text-align: center;"> เห็นชอบ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการ ปรับปรุงหลักสูตร </div> </div> </div>		เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร	1. ศรีณยู โภเมนต์ 2. กาญจนา ศรีเจริญ	
	<div style="color: red; font-weight: bold;">ไม่เห็นชอบ</div>				
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อให้ สป.อว. พิจารณาความสอดคล้องของ หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร </div>	ภายใน ๓๐ วันหลังจาก สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ	บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว) พิจารณารับรองความสอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	1. ศรีณยู โภเมนต์ 2. ณัฐธยา กุลศรี	

๒. งานพัฒนาหลักสูตร (เปิดหลักสูตรใหม่)					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑			สำนักวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/ กรรมการยกร่างหลักสูตร และกรรมการวิพากษ์หลักสูตร และดำเนินการจัดทำหลักสูตรใหม่	สำนักวิชา	
๒			เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร	สำนักวิชา	
๓			เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1. สำนักวิชา 2. ศรีณยู โภเมนต์ 3. กาญจนา ศรีเจริญ	
๔			เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ	1. สำนักวิชา 2. ศรีณยู โภเมนต์ 3. กาญจนา ศรีเจริญ	
๕			เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร	1. ศรีณยู โภเมนต์ 2. กาญจนา ศรีเจริญ	
๖		ภายใน ๓๐ วันหลังจาก สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว.) พิจารณารับรองความสอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	1. ศรีณยู โภเมนต์ 2. ณัฐญา กุลศรี	

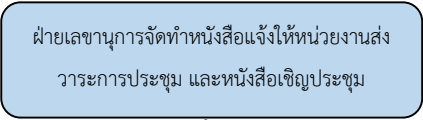
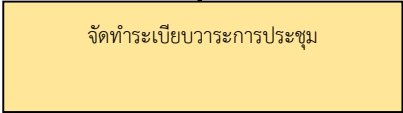
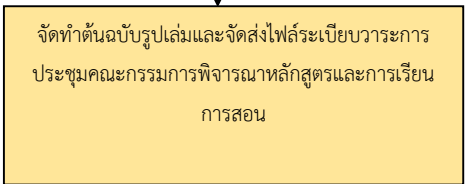
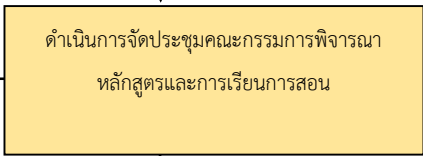
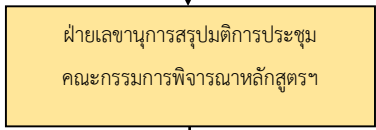

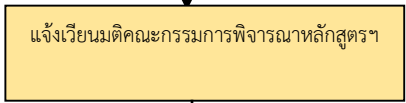

๓. งานพัฒนาหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย กรณีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร)					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สำนักวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย </div>		สำนักวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย	สำนักวิชา	
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>เสนอคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบหลักสูตร</p> </div> </div>		เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรเล็กน้อย	สำนักวิชา	
๓	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>เห็นชอบ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>เสนอคณะกรรมการพิจารณา หลักสูตรและการเรียนการสอน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> </div> </div> </div> <div style="width: 50%; border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;"> <p>ไม่เห็นชอบ</p> </div> </div>		เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1. สำนักวิชา 2. ศรีณยู โกเมนต์ 3. กาญจนา ศรีเจริญ	
๔	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>เห็นชอบ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>เสนอสภาวิชาการ พิจารณา</p> </div> </div> </div> <div style="width: 50%; border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;"> <p>ไม่เห็นชอบ</p> </div> </div>		เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ	1. สำนักวิชา 2. ศรีณยู โกเมนต์ 3. กาญจนา ศรีเจริญ	
๕	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>เห็นชอบ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการ ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย</p> </div> </div> </div> <div style="width: 50%; border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;"> <p>ไม่เห็นชอบ</p> </div> </div>		เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร	1. ศรีณยู โกเมนต์ 2. กาญจนา ศรีเจริญ	
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อให้ สป.อ. พิจารณาคำ สอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน </div>	ภายใน ๓๐ วันหลังจาก สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	บันทึกข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ในระบบ CHECO เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว) พิจารณารับรองความสอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	1. ศรีณยู โกเมนต์ 2. ศิริวรรณ สอนธรรม	


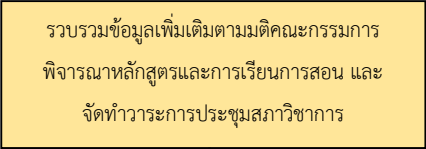
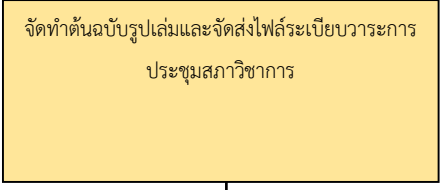
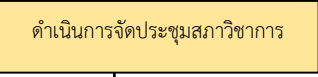
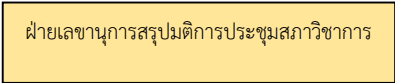

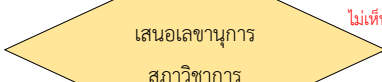
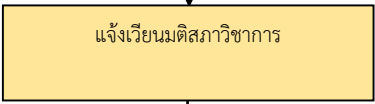
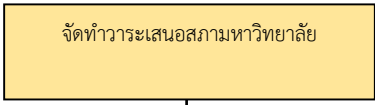

๔. แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนการศึกษาสำหรับหลักสูตรเดิม					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		พฤศจิกายน	ส่งหนังสือแจ้งให้สำนักวิชาจัดทำแผนการศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่	รมินทร์ตา การต๋มณีนันท์	
๒		ธันวาคม	สำนักวิชาส่งข้อมูลแผนการศึกษาให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา	สำนักวิชา	
๓		มกราคม	บันทึกรายวิชาในระบบบริการวิชาการ (แผนการศึกษา)	รมินทร์ตา การต๋มณีนันท์	
๔		มกราคม	ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้อง	รมินทร์ตา การต๋มณีนันท์	
๕		มกราคม ไม่เกิน 31 มกราคม	สำนักวิชาตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา -กรณีที่มีการแก้ไขเนื่องจากฝ่ายพัฒนาหลักสูตรลงข้อมูลผิดพลาด -กรณีที่สำนักวิชาต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ ที่ได้กำหนดแผนการศึกษาไว้แล้ว ให้ดำเนินการก่อนจัดตารางสอน 1 เดือน	รมินทร์ตา การต๋มณีนันท์	
๖		กุมภาพันธ์	ประชุมอาจารย์ผู้ประสานงานประจำสาขาวิชา	รมินทร์ตา การต๋มณีนันท์	
๗	 <p>กรณีสำนักวิชามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษาชั้นปีอื่น ต้องแจ้งก่อน วันที่ 15 มีนาคม</p>	กุมภาพันธ์	กรณีที่ประชุมมีมติให้มีการแก้ไขข้อมูลหรือทบทวนการจัดรายวิชาให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาฯ ดำเนินการ	รมินทร์ตา การต๋มณีนันท์	
					

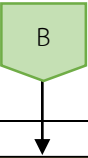
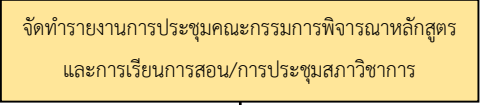
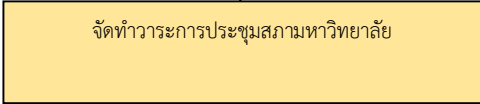
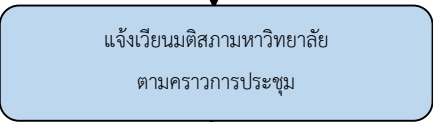
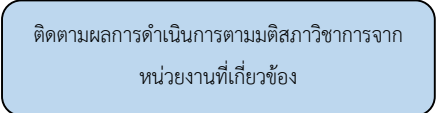
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <p>B</p> <p>ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการแก้ไขข้อมูลแผนการศึกษา</p>				
๘		กุมภาพันธ์	แจ้งข้อมูลให้ส่วนทะเบียนและ ประมวลผลรับทราบเพื่อนำไปจัด ตารางสอนตารางสอบต่อไป	รมินทร์ตา การต๋มณีนันท์	
๙	 <p>แจ้งข้อมูลส่วนทะเบียนและประมวลผล</p>	กุมภาพันธ์	แจ้งข้อมูลส่วนทะเบียนและประมวลผล	รมินทร์ตา การต๋มณีนันท์	

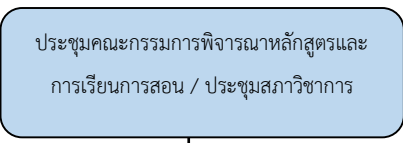
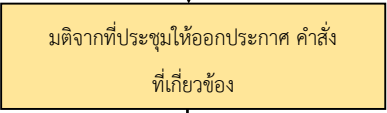
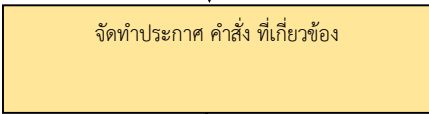
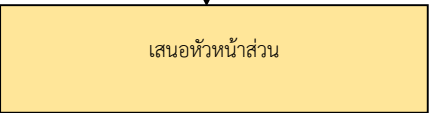
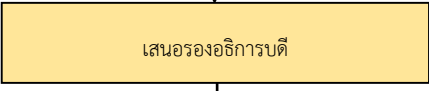
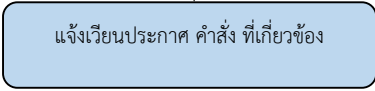
๕. งานประเมินหลักสูตรตามวงรอบทุกระดับการศึกษา					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผน กำหนดรูปแบบ การประเมิน หลักสูตร	ตุลาคม	วางแผน กำหนดรูปแบบ การประเมิน หลักสูตรที่ครบวงรอบการใช้งาน หลักสูตร	รัตติกาล ใจหมั่น	
๒	ประสานงานกับสำนักวิชา	ตุลาคม	ประสานงานกับสำนักวิชา เพื่อทำความเข้าใจ ในการประเมินหลักสูตร และขอ รายชื่อคณะทำงานประเมินหลักสูตร	รัตติกาล ใจหมั่น	
๓	ขอรายชื่อคณะทำงานประเมินหลักสูตร	ตุลาคม - พฤศจิกายน	แต่งตั้งคณะทำงานประเมินหลักสูตร	1. สำนักวิชา 2. หัวหน้าส่วน ประกันฯ	
๔	เสนอคณะกรรมการ				
๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินหลักสูตร				
๖	ประสานงานกับคณะทำงานประเมินหลักสูตร				
๗	จัดทำร่างแบบประเมินหลักสูตร	ตุลาคม - พฤศจิกายน	จัดทำร่างแบบประเมินหลักสูตร	รัตติกาล ใจหมั่น	
๘	เสนอหัวหน้าส่วน				
๙	จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน หลักสูตร	ตุลาคม - พฤศจิกายน	จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน หลักสูตรเพื่อจัดทำแบบประเมิน หลักสูตร	คณะทำงานฯ	
๑๐	ปรับปรุงแก้ไขแบบประเมิน หลักสูตรตามมติที่ประชุม				
๑๑	เสนอคณะกรรมการ				
	เห็นชอบ B				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒					
๑๓		ธันวาคม- เมษายน	ดำเนินการเก็บข้อมูลการประเมินหลักสูตรจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ใช้บัณฑิต อาจารย์ บัณฑิตและ นักศึกษา	1. คณะทำงานฯ 2. รัตติกาล ใจหมั่น	
๑๔		กุมภาพันธ์ - กันยายน	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น จากแบบประเมินฯ ในส่วนต่างๆ	1. คณะทำงานฯ 2. รัตติกาล ใจหมั่น	
๑๕					
๑๖		มิถุนายน - กันยายน	สรุปผลการประเมินหลักสูตร เพื่อจัดทำรายงานการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์	รัตติกาล ใจหมั่น	
๑๗					
๑๘					
๑๙		กันยายน - ตุลาคม	ส่งเล่มรายงานการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ให้แก่สำนักวิชา	รัตติกาล ใจหมั่น	

๖. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนและการประชุมสภาวิชาการ					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ก่อนการจัดประชุม 2 สัปดาห์	จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนและการประชุมสภาวิชาการ	กาญจนา ศรีเจริญ	
๒			รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำวาระการประชุม	1. สำนักวิชาและหน่วยงาน 2. กาญจนา ศรีเจริญ 3. อภรณ์ บัญเกิด	
๓		ก่อนการประชุม 1 วันทำการ	- จัดทำต้นฉบับรูปเล่มและสำเนาเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน - จัดทำไฟล์เล่มระเบียบวาระ พร้อม Link Bookmark ส่งให้กรรมการทาง E-mail ก่อนการประชุม	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. อภรณ์ บัญเกิด	
๔		ก่อนประชุมสภาวิชาการ 1 สัปดาห์	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาการเรียนการสอน	คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนพิจารณา	
๕		ภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ	- ฝ่ายเลขานุการสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ - เสนอหัวหน้าตรวจทานความถูกต้อง	1. อภรณ์ บัญเกิด 2. หัวหน้าส่วนประกัน 3. เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ	
๖					
๗			แจ้งเวียนมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ ให้กับสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อภรณ์ บัญเกิด	
					

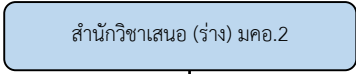
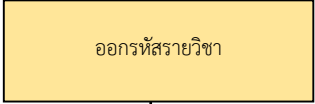

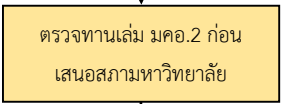

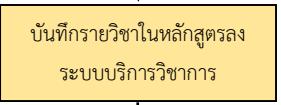
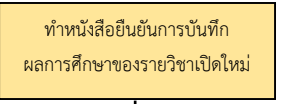
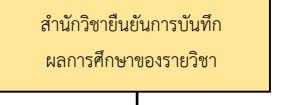
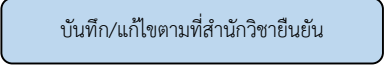
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					
๘		หลังจากประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน	รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน และการประชุม	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. หัวหน้าส่วนประกันฯ	
๙		ก่อนการประชุม 1 วัน	- จัดทำต้นฉบับรูปเล่ม และสำเนาเล่มระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ - จัดทำไฟล์เล่มระเบียบวาระพร้อม Link Bookmark ส่งให้กรรมการทาง E-mail ก่อนการประชุม	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. อภรณ์ นุญเกิด	
๑๐		ทุกวันพุธ สัปดาห์แรกของทุกเดือน	ดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการ	กรรมการสภาวิชาการพิจารณา	
๑๑		ภายใน 5 วันทำการ หลังจากวันประชุมสภาวิชาการ	ฝ่ายเลขานุการสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. หัวหน้าส่วนประกัน 3. เลขานุการสภาวิชาการ	
๑๒					
๑๓					
๑๔			แจ้งเวียนมติสภาวิชาการให้กับสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กาญจนา ศรีเจริญ	
15		ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2 สัปดาห์	- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน - จัดทำวาระเสนอสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. หัวหน้าส่วนประกัน 3. เลขานุการสภาวิชาการ	
					

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					
16		ภายใน 10 ทำ การหลังจากแจ้ง เวียนมติของแต่ละ การประชุม	- จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร และการเรียนการสอน - จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. อภารัตน์ บุญเกิด 3. หัวหน้าส่วน ประกันฯ	
17		ก่อนประชุมสภา มหาวิทยาลัย 2 สัปดาห์	- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม (กรณีมีมติให้เพิ่มข้อมูลก่อนการเสนอ เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย) - จัดทำวาระการประชุมเสนอไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. หัวหน้าส่วน ประกันฯ 3. เลขานุการสภา วิชาการ	
18		ภายใน 3 วันทำ การ หลังจาก ได้รับบันทึกแจ้ง มติจากสภา มหาวิทยาลัย	- จัดทำบันทึกแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย เรื่องต่าง ๆ - แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังส่วน งานที่เกี่ยวข้อง	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. หัวหน้าส่วน ประกันฯ 3. เลขานุการสภา วิชาการ	
19		ภายใน 2 สัปดาห์หลังจาก แจ้งเวียนมติ สภาวิชาการ	ติดตามผลการดำเนินการตามมติ สภาวิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. กาญจนา ศรีเจริญ	

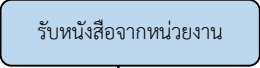
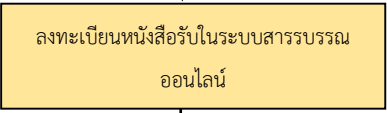

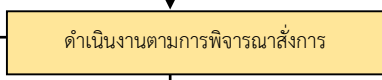
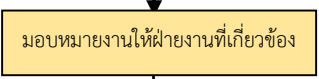
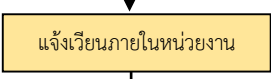
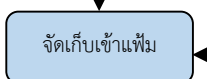
๗. งานออกประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง จากมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน และที่ประชุมสภาวิชาการ					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน / ประชุมสภาวิชาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกวันพุธแรกของเดือน - วันอังคาร สัปดาห์ก่อนการประชุมสภาวิชาการ 	- ที่ประชุมมีมติให้ออกประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	
๒	 <p>มติจากที่ประชุมให้ออกประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>				
๓	 <p>จัดทำประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p>	ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุมเสร็จสิ้น	<p>จัดทำประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ/คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรจากองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิตกับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอน(กรณีเคยได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการแล้ว) - คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยสอน - ประกาศการเทียบรายวิชา/เทียบเท่ารายวิชา 2. ตามมติของสภาวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรจากองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิตกับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอน - ประกาศและคำสั่งอื่น ๆ 	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. อภากรัตน์ บุญเกิด	
๔	 <p>เสนอหัวหน้าส่วน</p>	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม	เสนอประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหัวหน้าส่วน และรองอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาลงนามในประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าส่วน	
๕	 <p>เสนอรองอธิการบดี</p>			รองอธิการบดี	
๖	 <p>แจ้งเวียนประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p>	ไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังการประชุม	ออกเลขประกาศ คำสั่ง และแจ้งเวียนประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้กับสำนักวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. อภากรัตน์ บุญเกิด	

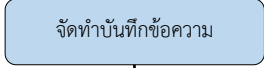
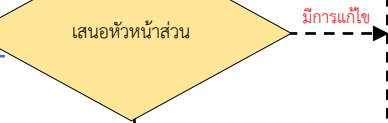
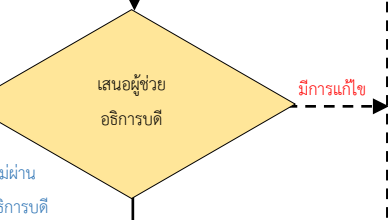

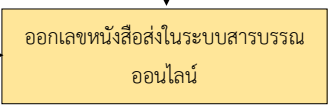
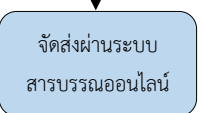
๘. การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งบุคลากรจากองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิตกับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักวิชา ส่งวาระการประชุม	ก่อนการจัดประชุม 2 สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้ง สำนักวิชาส่งวาระการประชุม	1. กาญจนา ศรีเจริญ 2. หัวหน้าส่วนประกันฯ	
๒	สำนักวิชาพิจารณา				
๓	สำนักวิชาส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษและรายชื่อ บุคลากรจากองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วม ผลิตกับมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	สำนักวิชาส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษและ รายชื่อบุคลากรจากองค์กรภายนอกที่มี การตกลงร่วมผลิตกับมหาวิทยาลัยตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ภายในกำหนดการ แจ้งส่งวาระ	สำนักวิชา	
๔	ฝ่ายเลขานุการรวบรวมรายชื่อ และจัดทำวาระ ประชุม	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการรวบรวมรายชื่ออาจารย์ พิเศษ และรายชื่ออาจารย์จากสถาบัน ร่วมผลิตฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความ ถูกต้องของคุณวุฒิและรายวิชาที่สำนัก วิชาเสนอ และจัดทำวาระประชุม	1. อภาภรณ์ บุญเกิด 2. หัวหน้าส่วนประกันฯ	
๕	เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร และการเรียนการสอน	ก่อนประชุมสภา วิชาการ 1 สัปดาห์	เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร และการเรียนการสอน * หมายเหตุ กรณีที่คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตรฯ ไม่เห็นชอบ ให้แจ้งสำนักวิชาทราบ*	คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตร และการเรียน การสอนพิจารณา	
๖	พิจารณา	ภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันประชุม คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตรฯ	- กรณีเป็นผู้ที่เคยได้รับการแต่งตั้ง ฝ่าย เลขานุการจะจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง -กรณีเป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ เสนอสภาวิชาการ	1. อภาภรณ์ บุญเกิด 2. หัวหน้าส่วนประกันฯ	
๗	เสนอสภาวิชาการ	ทุกวันพุธสัปดาห์ แรก ของทุกเดือน	เสนอสภาวิชาการ * หมายเหตุ กรณีที่สภาวิชาการ ไม่เห็นชอบ แจ้งมติให้สำนักวิชาทราบ*	กรรมการสภา วิชาการพิจารณา	
๘	พิจารณา		แจ้งมติให้สำนัก วิชาทราบ		
๙	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและคำสั่ง แต่งตั้งแต่งตั้งบุคลากรจากองค์กรภายนอกที่ มีการตกลงร่วมผลิตฯ ตามมติสภาวิชาการ	ภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันประชุม สภาวิชาการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรจากองค์กร ภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิตกับ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อเป็น อาจารย์ผู้สอน ตามมติสภาวิชาการ	1. อภาภรณ์ บุญเกิด 2. หัวหน้าส่วนประกันฯ	

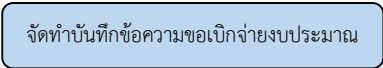
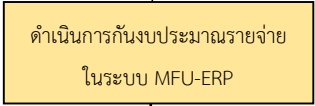

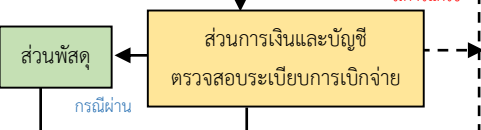



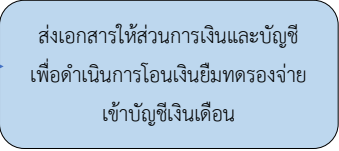
๙. ขั้นตอนการเปิดรายวิชา					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ช่วงเวลาที่วาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ	สำนักวิชาเสนอ (ร่าง) มคอ.2 เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน	ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร (ผู้รับผิดชอบ)	
๒		เสร็จสิ้นก่อนเสนอวาระเข้าสภาวิชาการ	1. ตรวจสอบรายวิชาที่อยู่ในเล่ม มคอ.๒ 2. ตรวจสอบเลขที่ยังไม่เคยเปิดใช้งาน 3. ออกรหัสวิชาตามชั้นปีที่สอน	ศิริวรรณ สอนธรรม	
๓			สภาวิชาการพิจารณา	คณะกรรมการสภาวิชาการ	
๔		เสร็จสิ้นก่อนเสนอวาระเข้าสภามหาวิทยาลัย	ตรวจสอบข้อมูล ในเล่ม มคอ.2 ก่อนเสนอวาระเข้าสภาวิชาการ	ศรัณยู โภเมนต์ ศิริวรรณ สอนธรรม	
๕			สภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงพิจารณา	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	
๖			1. บันทึกรายวิชาที่เปิดใหม่ในระบบบริการวิชาการ 2. ปรับปรุง/แก้ไขคำอธิบายรายวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลง	ศิริวรรณ สอนธรรม	
๗			ทำหนังสือแจ้งสำนักวิชาเพื่อตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูลการตัดสินใจของรายวิชาสำหรับรายวิชาใหม่	ศิริวรรณ สอนธรรม	
๘		ประมาณ 2 สัปดาห์ หลังจากเวียนหนังสือ		สำนักวิชา	
๙			บันทึก/แก้ไข/ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาตามที่สำนักวิชายืนยัน	ศิริวรรณ สอนธรรม	

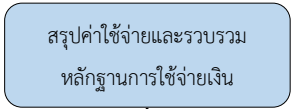
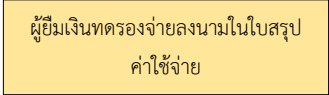
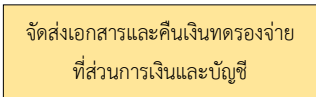
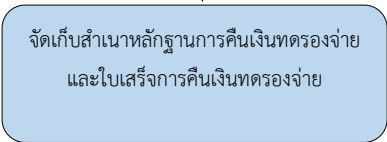
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ฝ่ายจัดการทั่วไป

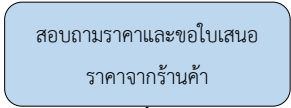
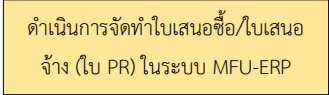

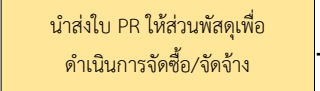
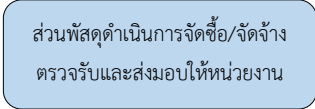
๑. งานสารบรรณ หนังสือนำส่ง					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทุกวันทำการ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๒		ทุกวันทำการ	ลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๓		ทุกวันทำการ	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา/สั่งการ	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๔		ทุกวันทำการ	ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและมอบหมายงานให้ดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนพิจารณา/สั่งการ	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๕		ทุกวันทำการ	รวบรวมข้อมูลจากระบบประเมินการสอนออนไลน์เพื่อทำเล่มรายงาน	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๖		ทุกวันทำการ	เวียนแจ้งเอกสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
		ทุกวันทำการ	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ฝ่ายจัดการทั่วไป	

๒. งานสารบรรณ หนังสือส่ง (บันทึกข้อความภายใน)					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทุกวันทำการ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดต่อประสานงานและตอบกลับหน่วยงานภายใน	บุคลากรภายในส่วนภายใน	
๒		ทุกวันทำการ	1. นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาลงนาม 2. นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อสอบทาน	หัวหน้าส่วน	
๓		ทุกวันทำการ	1. นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 2. นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อสอบทาน	1. ผู้ช่วยอธิการบดี 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๔		ทุกวันทำการ	นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	1. รองอธิการบดี 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๕		ทุกวันทำการ	ออกเลขหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๖		ทุกวันทำการ	จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายจัดการทั่วไป	

๓. งานสารบรรณ หนังสือส่ง (หนังสือภายนอก)					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทุกวันทำการ	จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อติดต่อประสานงานและตอบกลับหน่วยงานภายนอก	บุคลากรภายในส่วน ภายนอก	
๒		ทุกวันทำการ	นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา	หัวหน้าส่วน	
๓		ทุกวันทำการ	1. นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อพิจารณาขานาม 2. นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อสอบทาน	1. ผู้ช่วยอธิการบดี 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๔		ทุกวันทำการ	นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาขานาม	1. รองอธิการบดี 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๕		ทุกวันทำการ	ออกเลขหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๖		ทุกวันทำการ	1. จัดส่งหนังสือภายนอกผ่านไปรษณีย์ 2. จัดส่งหนังสือภายนอกผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	1. ฝ่ายจัดการทั่วไป 2. บุคลากรภายใน ส่วน	

๓. งานงบประมาณ ยืมเงินทรองจ่าย					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑			ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ	1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๒			ดำเนินการกั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายในระบบ MFU-ERP	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๓			นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา ลงนาม	หัวหน้าส่วน	
๔			1. ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย 2. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุเพื่อพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ส่วนการเงินและบัญชี 2. ส่วนพัสดุ	
๕			1. นำเสนอผู้ช่วยอธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติตามวงเงินที่สามารถอนุมัติได้ และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อพิจารณาบันทึกข้อความขออนุมัติ	1. ผู้ช่วยอธิการบดี 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๖			1. นำเสนอรองอธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติตามวงเงินที่สามารถอนุมัติได้ และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาบันทึกข้อความขออนุมัติ	1. รองอธิการบดี 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๗			นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1. อธิการบดี 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๘			1. นำส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการโอนเงินยืมทรองจ่ายเข้าบัญชีเงินเดือน 2. นำส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อรับเงินสดในการจัดกิจกรรม	ส่วนการเงินและบัญชี	

๔. งานงบประมาณ คินเงินทรองจ่าย					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		15 วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อสรุปค่าใช้จ่าย	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๒		15 วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	ผู้ยืมเงินทรองจ่ายลงนามในใบสรุปค่าใช้จ่าย		
๓	 <p style="color: red; font-size: small;">มีการแก้ไข</p>	15 วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	-จัดส่งเอกสารการคินเงินทรองจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชีและคินเงินทรองจ่าย ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๔			จัดเก็บสำเนาหลักฐานการคินเงินทรองจ่ายและใบเสร็จการคินเงินทรองจ่าย	ฝ่ายจัดการทั่วไป	

๕. งานด้านพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>สอบถามราคาและขอใบเสนอราคาจากร้านค้า</p>	ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกิจกรรม	สอบถามราคาจากร้านค้าพร้อมขอใบเสนอราคา	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๒	 <p>ดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อ/ใบเสนอจ้าง (ใบ PR) ในระบบ MFU-ERP</p>	ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับใบเสนอราคา	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง ในระบบ MFU-ERP	ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๓	 <p>เสนอหัวหน้าส่วน</p>		นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนามใบเสนอซื้อ/จ้าง	หัวหน้าส่วน	
๔	 <p>นำส่งใบ PR ให้ส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>		จัดส่งใบเสนอซื้อ/จ้างให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. ส่วนพัสดุ 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	
๕	 <p>ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบและส่งมอบให้หน่วยงาน</p>	ภายใน 30 วัน หลังทำเรื่องจัดซื้อ	1. ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อตามรายการที่หน่วยงานเสนอซื้อ 2. ส่วนพัสดุตรวจสอบและส่งมอบของให้หน่วยงาน	1. ส่วนพัสดุ 2. ฝ่ายจัดการทั่วไป	