



**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง**

คำนำ

สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามพันธกิจหลักของสำนักวิชาฯ อีกทั้งเพื่อควมามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักวิชาฯ

สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้งานตามพันธกิจหลักของสำนักวิชาฯ บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

1. ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	1
1.3 โครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงาน และภาระงานตามฝ่ายงาน	4
2. ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.1 งานสารบรรณ	
2.1.1 การรับหนังสือและการเสนอแฟ้ม	15
2.1.2 การร่าง-พิมพ์หนังสือ	16
2.1.3 การติดตามเอกสาร	17
2.1.4 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	18
2.2 งานนโยบายและแผน	
2.2.1 การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	19
2.2.2 การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	20
2.2.3 การติดตามผลการดำเนินงาน	21
2.3 งานคลังและพัสดุ	
2.3.1 การเบิกจ่ายพัสดุ	22
2.3.2 การตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	23
2.3.3 การตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ	24
2.4 งานการเงินและบัญชี	
2.4.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ	25
2.5 งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	
2.5.1 การซ่อมบำรุงต่าง ๆ	26
2.5.2 การปรับปรุงอาคารสถานที่	27
2.6 บริหารทั่วไป	
2.6.1 การประชุมสำนักวิชา	28
2.6.2 การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	29
2.6.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	30
2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	
2.7.1 การเปิดหลักสูตรใหม่	31

2.7.2	การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบประเมิน	32
2.7.3	การรับนักศึกษา	33
2.7.4	การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	34
2.7.5	การจัดตารางสอน/ตารางสอบ	35
2.7.6	การจัดทำทำต้นฉบับข้อสอบ	36
2.7.7	การจัดสอบ	37
2.7.8	การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	38
2.7.9	การส่งผลการศึกษา	39
2.8	งานวิจัยและพัฒนา	
2.8.1	การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	40
2.8.2	การขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือวิชาการ	41
2.8.3	การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ	42
2.9	งานบริการวิชาการ	
2.9.1	การบริการวิชาการแก่สังคม	43
2.9.2	การให้บริการคำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ	44
2.10	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
2.10.1	การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	46
2.11	งานพัฒนานักศึกษา	
2.11.1	ทุนการศึกษา	47
2.11.2	การจัดกิจกรรมนักศึกษา	48
2.11.3	งานสหกิจ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	49
2.12	งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
2.12.1	การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	50
2.12.2	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร	51
2.12.3	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ EdPEX	52
2.12.4	ITA	53
2.13	งานพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
2.13.1	การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	54
2.13.2	การต่ออายุบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	55
2.14	งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2.14.1	การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	56

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน

และสิ่งแวดล้อม

6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก และพันธกิจของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำด้านอุตสาหกรรมเกษตรที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

ค่านิยม

S-U-C-C-E-S-S

Strive for excellence

Unity

Collaboration

Creativity & Innovation

Engagement

Societal contributions

Sustainability

วัฒนธรรมองค์กร

ปรับตัวทันสถานการณ์ มุ่งสัมฤทธิ์ผลในงาน ผสานใจสู่ความสำเร็จ

สมรรถนะหลัก

1. มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ
2. มีเครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็งกับสถาบันชั้นนำในต่างประเทศ
3. มีองค์ความรู้/หลักสูตรที่มีความเชื่อมโยงและครอบคลุมโซ่คุณค่าอุตสาหกรรมเกษตร
4. มีงานวิจัยและการบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาเชิงพื้นที่

พันธกิจ

1. การผลิตบัณฑิต

เน้นสร้างบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านอุตสาหกรรมเกษตรที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการความเชี่ยวชาญ และมีจิตสำนึกตลอดจนจรรยาวิชาชีพให้กับประเทศ โดยมีหลักสูตรที่เปิดสอนดังนี้

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและโลจิสติกส์

ระดับปริญญาโท

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมหลังการเก็บเกี่ยว

ระดับปริญญาเอก

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

2. การวิจัยและพัฒนา

เน้นการสร้างงานวิจัย ทั้งในระดับการวิจัยพื้นฐาน และการประยุกต์ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ และนวัตกรรม สร้างความร่วมมือเชิงวิชาการและเครือข่ายเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับสถาบันการศึกษาและองค์กรอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำวิจัย และสามารถนำไปถ่ายทอดสู่อุตสาหกรรมและชุมชนได้ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับภูมิภาค

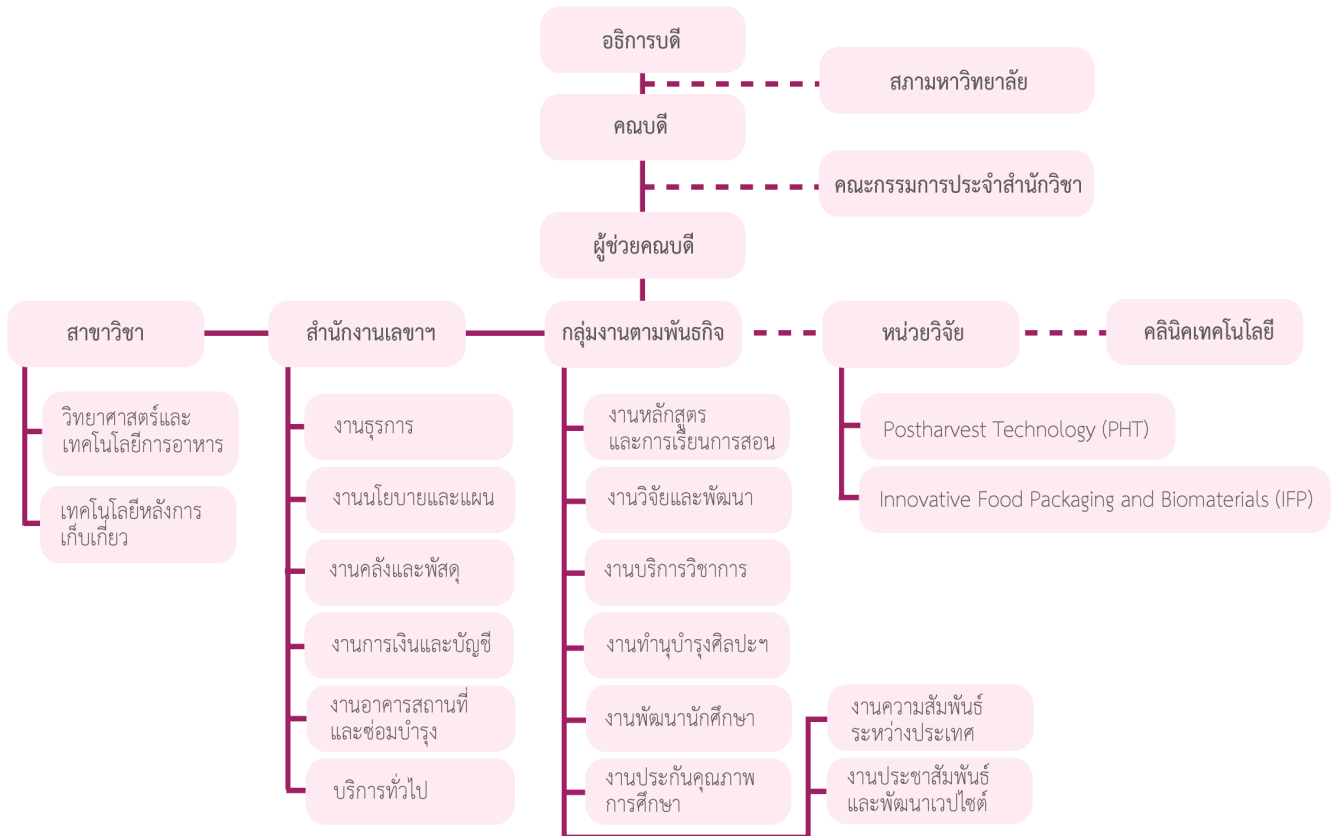
3. การบริการวิชาการแก่สังคม

สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตรมีนโยบายในเชิงรุกและเชิงรับอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมในทุกระดับ โดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาอาชีพ พัฒนาองค์ความรู้ และสร้างสรรค์ทัศนคติที่ดีงามให้กับสังคม

4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร จะทำหน้าที่เป็นผู้ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมพื้นบ้านที่สืบทอดกันมาอย่างหลากหลายและยาวนาน อีกทั้งขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมพื้นบ้านที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเองในภูมิภาค ให้เป็นที่รู้จักยอมรับอย่างกว้างขวางและให้คงอยู่ต่อไป

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



กรอบอัตรากำลัง

ประเภท	กรอบอัตรากำลัง	อัตรารอง	อัตรารว่าง
พนักงานบริหารวิชาการ	1	1	-
พนักงานสายวิชาการ	21	20	1
พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	3	3	-
รวม	25	24	1

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ที่ปรึกษาคณบดีสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

องค์ประกอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร

หน้าที่

ให้คำปรึกษาแก่คณบดีด้านนโยบายและแผน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และด้าน
ธรรมาภิบาล

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

องค์ประกอบ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร พินิจสุวรรณ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ นิวัฒน์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยาภรณ์ เชื้อมชัยตระกูล | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฎฐ์ ศิริเมืองมูล | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ ดร.สิริรุ่ง วงศ์สกุล | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรธิตา หอมถาวรชู | กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา วงษา | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงค์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและโลจิสติกส์

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ สาสนทาญาติ | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ ดร.ธรรมรัตน์ ปราณอมรกิจ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล แสงระยับ | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ดำรงพล คำแหงวงศ์ | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวภา ไชยวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางสาวรุ่งนภา สมกำวิ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัญญา คนชื้อ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรจน์ รอดคีน | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดอนลาว | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกาญจน์ รุ่งเรือง | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงค์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมหลังการเก็บเกี่ยว

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรงรอง ทองดีสุนทร | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัทธมา นราดิศร | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวรุ่งนภา สมกำวิ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรจน์ รอดคีน | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐยา คนชื้อ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดอนลาว | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกาญจน์ รุ่งเรือง | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงค์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. บริหารและจัดการหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เสนอความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร การเตรียมความพร้อมทรัพยากรเพื่อการบริหารหลักสูตร ปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
3. ประสานงาน เตรียมการ และดำเนินการเกี่ยวกับแผนการศึกษา
4. ประสานงาน เตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร และประเมินหลักสูตร
5. ประสานงาน เตรียมการ และจัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม และรายงานผลการดำเนินการให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน

3. คณะกรรมการวิจัยประจำสำนักวิชา

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. คณบดีสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัทธมา นราดิศร | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวภา ไชยวงศ์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาวรุ่งนภา สมกำวิ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. พิจารณาประเมินความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการวิจัย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และงบประมาณประจำปี ตามมติคณะรัฐมนตรี ก่อนนำเสนอแก่มหาวิทยาลัย
2. พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
3. พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินโครงการวิจัย และการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยของอาจารย์ประจำสำนักวิชา
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์ประจำสำนักวิชา
5. วางแผนการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิจัยของสำนักวิชา ให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
6. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
7. รวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย ส่งเสริมและเผยแพร่ข่าวสารงานวิจัย เป็นสื่อกลางในการประสานกิจกรรมด้านวิจัยและพัฒนาระหว่างสำนักวิชาฯ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งรับแนวนโยบายด้านการวิจัยและยุทธศาสตร์การงานวิจัยของมหาวิทยาลัย รวบรวมทำเนียบโครงการวิจัยของสำนักวิชาฯ ทั้งภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

5. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)

6. คณะกรรมการควบคุมภายใน

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. คณบดีสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรงรอง ทองดีสุนทร | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร พินิจสุวรรณ | กรรมการ |
| 7. นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

1. กำหนดกลยุทธ์ แผนการพัฒนา และแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชาฯ
2. วางแผนการปฏิบัติงานและการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
4. ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักวิชาฯ
5. ภาระอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของคณะกรรมการ EdPEX

1. สนับสนุนการให้ความรู้ ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะต่อคณาจารย์ในสำนักวิชาฯ ในการนำ EdPEX มาดำเนินการ
2. เตรียมความพร้อมของสำนักวิชาฯ ในด้านต่าง ๆ เพื่อรับการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
3. กำหนดและรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดความเป็นเลิศตามเกณฑ์ EdPEX
4. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายใน

1. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ.2561
2. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อรายงานต่อต้นสังกัด ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. คณะทำงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)

บทนำ: โครงร่างองค์กร

องค์ประกอบ คณะกรรมการ EdPEX

หมวด 1 การนำองค์การ

องค์ประกอบ

1. คณะบดีสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
2. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

หมวด 2 กลยุทธ์

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร
2. อาจารย์ ดร.สิริรุ่ง วงศ์สกุล
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกาญจน์ รุ่งเรือง
4. นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงศ์

หมวด 3 ลูกค้ำ

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฏฐ์ ศิริเมืองมูล
3. อาจารย์ ดร.ธรรมรัตน์ ปราณอมรกิจ
4. นางสาวรุ่งนภา สมกำวิ

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรงรอง ทองดีสุนทร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวภา ไชยวงศ์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วรริดา หอมถาวรชู
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล แสงระยับ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดอนลาว

หมวด 5 บุคลากร

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ สาสนหาญชาติ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐยา คนชื้อ

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร พิณจสุวรรณ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ นิวัฒน์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยาภรณ์ เชื้อมชัยตระกูล

4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปริญญา วงษา
5. อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา
6. อาจารย์ ดำรงพล คำแหงวงศ์
7. นางสาวอาภัสรา จิบทอง

หน้าที่

1. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรับการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. คณบดีสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรงรอง ทองดีสุนทร | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกาญจน์ รุ่งเรือง | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัญญา คนชื้อ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภายในสำนักวิชาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

9. คณะกรรมการกลั่นกรองข้อสอบ

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกาญจน์ รุ่งเรือง | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ นิวัฒน์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัญญา คนชื้อ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฏฐ์ ศิริเมืองมูล | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล แสงระยับ | กรรมการ |
| 7. นางสาวอาภัสรา จิบทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบในด้านความเหมาะสมของเนื้อหาและสามารถวัดผลได้จริง ความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ และรูปแบบข้อสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การสอบ ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามที่ กรรมการสอบประจำสำนักวิชาฯ จะเห็นสมควร

10. คณะทำงานเชิงรุก

1. แผนงานรับนักศึกษา

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| 1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ สาสนหาญชาติ | ประธานกรรมการ |
| 1.2 อาจารย์ ดร.สิริรุ่ง วงศ์สกุล | กรรมการ |
| 1.3 อาจารย์ ดร.ธรรมรัตน์ ปราณอมรกิจ | กรรมการ |
| 1.4 อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา | กรรมการ |
| 1.5 อาจารย์ดำรงพล คำแหงวงศ์ | กรรมการ |
| 1.6 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร พิณิจสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

2. แผนงานวิจัยเน้นทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์)

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวภา ไชยวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล แสงระยับ | กรรมการ |
| 2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวรรธิตา หอมถาวรชู | กรรมการและเลขานุการ |

3. แผนงานวิจัยเน้นผลิตภัณฑ์

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฏฐ์ ศิริเมืองมูล | ประธานกรรมการ |
| 3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยาภรณ์ เชื้ออมชัยตระกูล | กรรมการ |
| 3.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ นิวัฒน์ | กรรมการ |
| 3.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกาญจน์ รุ่งเรือง | กรรมการและเลขานุการ |

4. แผนงานบริการวิชาการ

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------|
| 4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์ | ประธานกรรมการ |
| 4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา วงษา | กรรมการ |
| 4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐยา คนชื้อ | กรรมการ |
| 4.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดอนลาว | กรรมการ |

4.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรงรอง ทองดีสุนทร กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ (แผน 5 ปี) เชิงรุกที่นอกเหนือจากภาระงานประจำ โดยให้ระบุตัวชี้วัด เป้าหมาย และงบประมาณในการดำเนินการ
2. นำเสนอแผนปฏิบัติการ (แผน 5 ปี) และรายงานความก้าวหน้าต่อที่ประชุมสำนักวิชา เป็นประจำทุกเดือน
3. ดำเนินงานตามแผนร่วมกับคณาจารย์ในสำนักวิชา
4. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประสานงานการเรียนการสอน

องค์ประกอบ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฏฐ์ ศิริเมืองมูล

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและโลจิสติกส์

อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร และหลักสูตร

ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดอนลาว

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมหลังการเก็บเกี่ยว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร

หน้าที่

ประสานงานการจัดทำตารางสอนตารางสอบ แผนการศึกษา การจัดทำ Bulletin และงานอื่นที่
ได้รับมอบหมาย

12. งานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

องค์ประกอบ

1. อาจารย์ ดร.สิริรุ่ง วงศ์สกุล
2. อาจารย์ ดำรงพล คำแหงวงศ์

หน้าที่

ประสานงานด้านสหกิจศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สถานประกอบการ และคณาจารย์ในสำนักวิชา ชี้แจงนักศึกษาการเตรียมความพร้อมก่อนสหกิจศึกษา การนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ประสานงานคณาจารย์เพื่อนิเทศนักศึกษาและติดตามผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา รวบรวมคะแนนและรายงานผลสหกิจศึกษา จัดวางแผนงานดูงานและ

งบประมาณประจำปี ติดต่อประสานงานการศึกษาดูงานของนักศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา วงษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรงรอง ทองดีสุนทร

หน้าที่

ประสานงานด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเครื่องมือวิทยาศาสตร์ด้านงานวิจัยและการเรียนการสอน ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดหมวดหมู่รายการครุภัณฑ์ ดูแลตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประสานงานสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรธิตา หอมถาวรชู
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล แสงระยับ

หน้าที่

ประสานงาน รวบรวมข้อสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานบริการวิชาการ

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา วงษา
2. อาจารย์ดำรงพล คำแหงวงศ์

หน้าที่

ประสานงานการให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกเพื่อแสวงหาความร่วมมือในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ประมวลผลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการเพื่อวางแผนทางการจัดโครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานกิจกรรมนักศึกษา

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฏฐ์ ศิริเมืองมูล
2. อาจารย์ ดร.นิรมล สันติภาพวิวัฒนา

หน้าที่

รับผิดชอบและประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ดูแลและสร้างเสริมประสบการณ์เพื่อให้ นักศึกษาได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านความแข็งแรงทางร่างกาย ความมั่นคงทางอารมณ์ เสริมสร้าง บุคลิกภาพและการแสดงออกทางสังคม สามารถปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข การพัฒนา นักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม ดูแลด้านความปลอดภัยและวินัยนักศึกษาให้เหมาะสม ให้คำปรึกษา ทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และดูแลกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม เผยแพร่ ส่งเสริมกิจกรรม รวบรวมและประมวลผลการจัดกิจกรรม และงาน อื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

17. งานทุนการศึกษา

องค์ประกอบ

1. อาจารย์ ดร.ธรรมรัตน์ ปราณอมรกิจ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร พินิจสุวรรณ

หน้าที่

รับผิดชอบงานด้านทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ภายในประเทศ) ประชาสัมพันธ์การรับ สมัครทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครทุนการศึกษา ประสานงานคณาจารย์เพื่อเป็น ตัวแทนสำนักวิชาฯร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ทุน ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาทุนให้เป็นไป ตามเกณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

องค์ประกอบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐยา คนชื้อ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวัลย์ สีทา

หน้าที่

ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อ สร้างความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับต่างประเทศ ประสานงานกับส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (Memorandum of Understanding: MoU) และรับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายใต้ MoU และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

19. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์

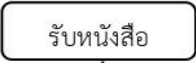
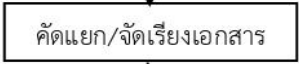
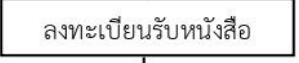

องค์ประกอบ

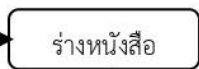


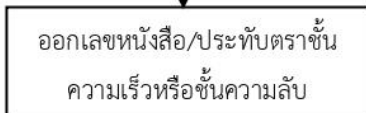
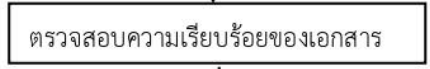

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดอนลาว
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล แสงระยับ

หน้าที่

จัดทำและรวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลเว็บไซต์ของสำนักวิชาฯ ลงประกาศข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิชา ดูแลเว็บไซต์ของวารสาร Journal of Food Science and Agricultural Technology (JFAT) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการ	2.1 งานสารบรรณ	2.1.1 การรับหนังสือและการเสนอแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อาภัสรา จิบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1-3 นาที/ ฉบับ	-รับหนังสือจากแหล่งต่างๆ ได้แก่ 1.ระบบสารบรรณออนไลน์ 2.จดหมาย/ไปรษณีย์ 3.จดหมายจากแหล่งอื่นๆ เช่น ทาง E-Mail เป็นต้น	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
2		5 นาที	-คัดแยกและจัดเรียงเอกสาร โดยลำดับจากชั้นความเร็ว และวันที่หนังสือส่ง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3		1-2 นาที	-ลงทะเบียนรับหนังสือ	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
4		½ วัน	-เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ในแฟ้มคอมพิวเตอร์	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

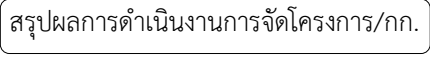

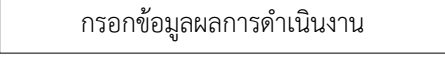


สำนักงานเลขานุการ		2.1 งานสารบรรณ	2.1.2 การร่าง-พิมพ์หนังสือ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <pre> graph TD A[ร่างหนังสือ] --> B{หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบ} B -- แก้ไข --> A B --> C[เสนอลงนาม] </pre>	15-20 นาที	-จัดทำร่างหนังสือ	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
2		15-30 นาที	-เสนอหัวหน้าเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-หัวหน้าเลขานุการ	
3		½ วัน	-เสนอครบตั้งลงนาม	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
4		1-3 นาที	-ออกเลขหนังสือ และลงวันที่ออกหนังสือ -ประทับตราชั้นความเร็วหรือชั้นความลับ (ถ้ามี)		
5		1-3 นาที	-ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารแนบ	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
6		1-3 นาที	จัดส่งหนังสือผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ <input type="checkbox"/> ระบบสารบรรณออนไลน์ <input type="checkbox"/> ทางไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

สำนักงานเลขานุการ		2.1 งานสารบรรณ	2.1.3 การติดตามเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบสถานะเอกสาร ผ่านช่องทางต่างๆ </div>	3-5 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารตรวจสอบสถานะการรับเอกสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ในระบบสารบรรณออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์ รวมถึงgoogle sheetที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้แจ้งไว้เพื่อตรวจสอบสถานะเอกสาร	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา </div>	30 นาที – 1 ชั่วโมง	-หากต้นเรื่องมีหลายหน่วยงานที่ต้องดำเนินการต่อหรือพิจารณาต่อ เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการส่งต่อเรื่องนั้นๆ ให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> นำเอกสารกลับมาแจ้งสำนักวิชาฯ และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เกี่ยวข้อง </div>	5 นาที	-เมื่อหนังสือพิจารณาเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่บริหารนำกลับสำนักวิชาฯ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

สำนักงานเลขานุการ		2.1 งานสารบรรณ	2.1.4 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">คัดแยกเอกสารตามประเภท</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารคัดแยกประเภทของเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วตามประเภท	-เจ้าหน้าที่บริหาร	ทุกสัปดาห์
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่รับเอกสาร/วันที่ออก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30 นาที	-กรณีหนังสือรับ ให้จัดเรียงตามเลขทะเบียนหนังสือรับและวันที่ในทะเบียนหนังสือรับ -กรณีหนังสือส่ง ให้จัดเรียงตามเลขหนังสือออกและวันที่ออกหนังสือ	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เก็บเข้าแฟ้มตามระยะเวลาจัดเก็บและทำลายตามคู่มือฯ</div>	1-3 ชั่วโมง	-จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามประเภท และเก็บตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงทำลายเอกสารตามคู่มือการจัดระบบและกำหนดอายุเอกสารมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2550	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

สำนักงานเลขานุการ	2.2.งานนโยบายและแผน	2.2.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงศ์		
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 สัปดาห์	- กรอกข้อเสนอโครงการ/ งาน / กิจกรรม ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ผ่าน google sheet	หัวหน้าโครงการ ผู้ ประสานงาน รายวิชา ประธาน หลักสูตร หัวหน้า ฝ่ายเลขานุการ	งบดำเนินการ งบรายวิชา งบ หลักสูตร โครงการตาม แผนปฏิบัติ การ งานตาม ภารกิจ
2		3 ชั่วโมง	พิจารณาว่าโครงการบรรจุใน แผนพัฒนาสำนักวิชา หรือไม่ ส่งเสริมวิสัยทัศน์ หรือไม่ และพิจารณาจากผล การใช้จ่ายปีก่อน	คณะกรรมการ ประจำสำนัก วิชา	
3		1 สัปดาห์	ออกรหัสรายการงบประมาณ ตามคำขอตั้งงบประมาณ	ส่วนนโยบาย และแผน	
4		1 วัน	สำนักวิชาบันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ ERP version 06	พัชรินทร์	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ
5		2 เดือน	สรุปและวิเคราะห์คำขอตั้ง งบประมาณ ประชุมพิจารณา งบประมาณ และสรุปผลการ พิจารณา เสนอคณะก. การเงินฯ เสนอสภาม.พล.	ส่วนนโยบาย และแผน	คนบดีและ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการ เข้าชี้แจง
6		1 วัน	แจงเวียนเอกสารงบประมาณ รายจ่าย และแจงเวียนให้ หน่วยงานจัดทำแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ	ส่วนนโยบาย และแผน	
7		1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่วนนโยบายและ แผนขึ้นกรอบบในระบบ- บันทึกแผนการใช้จ่าย	หัวหน้าโครงการ พัชรินทร์	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ งบประมาณ
8		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ส่วนนโยบายและ แผนอนุมัติเงินงวดในระบบ	ส่วนนโยบาย และแผน	
9		ทั้ง ปีงบประมาณ	สำนักวิชาดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผน	หัวหน้าโครงการ ฝ่ายเลขานุการ	
สำนักงานเลขานุการ	2.2 งานนโยบายและแผน	2.2.2 การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงศ์		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 สัปดาห์	- กรอกข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หัวหน้าโครงการ/งาน/กิจกรรม	
2		1 ชั่วโมง	พิจารณาหลักการและเหตุผลของโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา	หัวหน้าโครงการ	
3		1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความ ร้องอธิการบดีที่กำกับดูแล ส่งให้ส่วนนโยบายและแผน	พัชรินทร์	
4		2-3 วัน		ส่วนนโยบายและแผน	
5		3 ชั่วโมง	ประสานงานกับหัวหน้าโครงการเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่าย เสนอคณบดีลงนาม	พัชรินทร์	
6		3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ส่วนนโยบายและแผนขึ้นกรอบงบในระบบ-บันทึกแผนการใช้จ่าย	ส่วนนโยบายและแผน	
7		3 ชั่วโมง	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่าย	หัวหน้าโครงการ พัชรินทร์	

สำนักงานเลขานุการ	2.2 งานนโยบายและแผน	2.2.3 การติดตามผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงค์		
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 ชั่วโมง	สรุปผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย ผลประเมิน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ	หัวหน้า โครงการ/งาน/ กิจกรรม	
2		1 ชั่วโมง	พิจารณางบประมาณ และ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ	หัวหน้า โครงการฯ	
3		1 วัน	กรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์ ส่วนนโยบายและแผนรายไตร มาส	หัวหน้า โครงการฯ ฝ่ายเลขานุการ	
4		2-3 วัน	ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ในการกรอกแบบฟอร์ม	ส่วนนโยบาย และแผน	
5		5 นาที	ส่วนนโยบายและแผนส่ง อีเมลแจ้งเตือนหัวหน้าโครงการ เพื่ออนุมัติรายงาน	พัชรินทร์	

สำนักงานเลขานุการ		2.3 งานคลังและพัสดุ	2.3.1 การเบิกจ่ายพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อาภัสรา จิบทอง	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจเช็ควัสดุสำนักงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	30 นาที – 1 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่บริหารตรวจเช็ควัสดุสำนักงาน (จำนวนคงเหลือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายวัสดุ)	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำใบเบิกวัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10-15 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารทำการเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบ MFU-ERP	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิมพ์ใบเบิกวัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1-3 นาที	-พิมพ์ใบเบิกจ่ายวัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นัดหมายวันรับวัสดุกับส่วนพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 นาที	-นัดหมายส่วนพัสดุเรื่องวันที่เข้าไปรับวัสดุสำนักงานที่คลังพัสดุ	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับวัสดุที่คลังพัสดุ</div>	1 ชั่วโมง	-รับวัสดุสำนักงานกลับมาสำนักวิชา และจัดเก็บเข้าที่	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

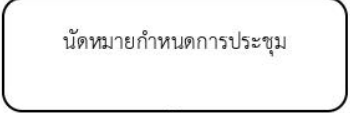
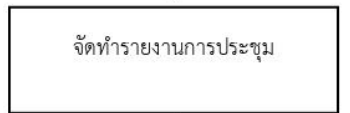
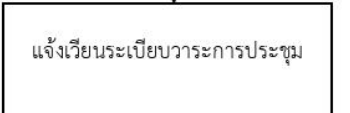
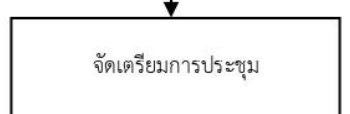
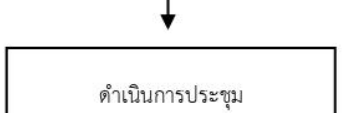
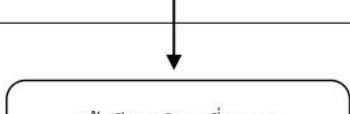
งานตามกลุ่มพันธกิจ		2.3 งานคลังและพัสดุ	2.3.2 การตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ธำภัสรา จิบทอง	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่วนพัสดุกำหนดวันประชุมชี้แจง</div>	เดือน กันยายน ของทุกปี	-ส่วนพัสดุกำหนดวันประชุมชี้แจง แนวทางการตรวจนับวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี	-ส่วนพัสดุ	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำนักวิชาเข้าร่วมประชุมชี้แจง</div>	½ วัน	-เจ้าหน้าที่บริหารเข้าร่วมประชุม ชี้แจง เพื่อทราบแนวทางการตรวจ นับและวันที่กำหนดส่งรายงานตรวจ นับวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับ ครุภัณฑ์สำนักวิชา</div>	10-15 นาที	-จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อ อธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ สำนักวิชา	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่วนพัสดุส่งข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์</div>	1 ต.ค. ของทุกปี	-ส่วนพัสดุจัดส่งข้อมูลทะเบียน ครุภัณฑ์ให้สำนักวิชา	-ส่วนพัสดุ	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจนับครุภัณฑ์</div>	1-30 ต.ค. ของทุกปี	-คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและ ตรวจนับครุภัณฑ์	-คณะกรรมการ ตรวจสอบและ ตรวจนับครุภัณฑ์ สำนักวิชา	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์</div>	½ วัน	-เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำ รายงานผลการตรวจสอบและตรวจ นับครุภัณฑ์ประจำปี	-เลขานุการฯ คณะกรรมการ ตรวจสอบและ ตรวจนับครุภัณฑ์ สำนักวิชา	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณา</div>	½ วัน	-เสนอรายงานผลการตรวจสอบและ ตรวจนับครุภัณฑ์ต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณา	-เลขานุการฯ คณะกรรมการ ตรวจสอบและ ตรวจนับครุภัณฑ์ สำนักวิชา	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำเนารายงานผลการตรวจนับ ครุภัณฑ์ให้ส่วนพัสดุ</div>	15-20 นาที	สำเนารายงานผลการตรวจสอบและ ตรวจนับครุภัณฑ์ที่อธิการบดี เห็นชอบแล้ว ให้ส่วนพัสดุ จำนวน 3 ชุด	-เลขานุการฯ คณะกรรมการ ตรวจสอบและ ตรวจนับครุภัณฑ์ สำนักวิชา	

สำนักงานเลขานุการ		2.3 งานคลังและพัสดุ	2.3.3 การตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อาภัสรา จิบทอง	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ส่วนพัสดุกำหนดวันประชุมชี้แจง	เดือนกันยายนของทุกปี	-ส่วนพัสดุกำหนดวันประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจนับวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	-ส่วนพัสดุ	
2	สำนักวิชาเข้าร่วมประชุมชี้แจง	½ วัน	-เจ้าหน้าที่บริหารเข้าร่วมประชุมชี้แจง เพื่อทราบแนวทางการตรวจนับและวันที่กำหนดส่งรายงานตรวจนับวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีของสำนักวิชา	10-15 นาที	-จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุของสำนักวิชา	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
4	สร้างใบตรวจนับวัสดุ	30 กันยายน	-สร้างใบตรวจนับวัสดุในระบบ MFU-ERP	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
5	ตรวจนับวัสดุ	1-31 ตุลาคมของทุกปี	-ตรวจนับวัสดุคงเหลือ	-คณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	
6	บันทึกผลการตรวจนับวัสดุ	1-31 ตุลาคมของทุกปี	-บันทึกผลการตรวจนับวัสดุในระบบ MFU-ERP	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
7	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุ	30 นาที	-จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับพัสดุเสนอต่ออธิการบดี ประกอบด้วย -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี -ใบรายงานวัสดุคงเหลือ -ใบตรวจนับวัสดุคลัง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
8	สำเนารายงานผลการตรวจนับวัสดุให้ส่วนพัสดุ	15-20 นาที	-สำเนารายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปีที่อธิการบดีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนพัสดุ จำนวน 3 ชุด	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

สำนักงานเลขานุการ	2.4 งานการเงินและบัญชี	2.4.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งนภา สมก่าวิ		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ติดต่อประสานงาน	1 วัน	-หัวหน้าโครงการและผู้ประสานงาน รายวิชาติดต่อประสานงานฝ่าย เลขานุการในการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ -ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	หัวหน้าโครงการ/ ผู้ประสานงานรายวิชา	ก่อนดำเนินการ อย่างน้อย 1 เดือน
2	ดำเนินการจัดเตรียม	1-3 วัน	-ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ ขอใช้ บริการรถตู้มหาวิทยาลัย จองห้องจัด กิจกรรม จองอุปกรณ์โสตฯ จองที่พัก จองอาหารและเครื่องดื่ม	รุ่งนภา	
	ผ่านความเห็นชอบ งบประมาณ	1-2 วัน	-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการ/กิจกรรมตาม งบประมาณที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบ ERP พร้อมแนบเอกสารประกอบการจัด โครงการ -ตรวจสอบงบประมาณและรายการ เบิกจ่ายงบประมาณ -ลงนามผ่านความเห็นชอบโดยหัวหน้า โครงการ ผู้ตรวจสอบงบประมาณ และ คณบดี -ส่งคืนให้กับผู้จัดทำทบทวน ในกรณีที่มี แก้ไข หากไม่มีแก้ไขให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนส่วนการเงินและบัญชี	รุ่งนภา	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
3	เสนอส่วนการเงินและ บัญชี	1-3 วัน	-จัดทำ Checklist ตามรูปแบบของส่วน การเงินและบัญชี -เสนอส่วนการเงินและบัญชีพิจารณาการ เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ส่วนการเงินและบัญชี	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
5	ผู้จัดทำ	1-2 วัน	-รับคืนเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี -กรณีที่มีปรับแก้ ให้ผู้จัดทำแก้ไขเอกสาร การเบิกจ่ายตามที่ส่วนการ เงินและบัญชี เสนอ -กรณีไม่มีปรับแก้ ให้ผู้จัดทำเสนออนุมัติ เอกสารเบิกจ่ายตามอำนาจ การอนุมัติ เบิกจ่าย	รุ่งนภา	
6	เสนอคณบดี	1 วัน	-เสนอคณบดีอนุมัติการจัดกิจกรรม/ โครงการและการขออนุมัติค่าใช้จ่าย	รุ่งนภา	
7	ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม	30 นาที	-ผู้จัดทำรับเงินกิจกรรม/โครงการตามที่ ได้รับอนุมัติ -ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ	รุ่งนภา	ก่อนดำเนินการ จัดกิจกรรม 3-7 วัน
8	สรุปค่าใช้จ่าย	1-2 วัน	-สรุปค่าใช้จ่าย/คืนเงินกิจกรรม/โครงการ -จัดทำ final report รายงานผลการ ดำเนินการตามไตรมาส	หัวหน้าโครงการ/ ผู้ประสานงานรายวิชา	ภายหลังเสร็จ สิ้นกิจกรรม

สำนักงานเลขานุการ	2.5 งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	2.5.1 งานซ่อมบำรุงต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจพบการชำรุดเสียหาย หรือใช้ การไม่ได้ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหาร/อาจารย์/ แม่บ้านตรวจพบการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้	-เจ้าหน้าที่บริหาร -บุคลากรใน สำนักวิชา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร งานโยธา วัสดุ-ครุภัณฑ์ ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งซ่อมในระบบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10 นาที	กรณีบุคลากรในสำนักวิชา พบความชำรุดเสียหายฯ สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง -เจ้าหน้าที่บริหารแจ้งซ่อมใน ระบบขอใช้บริการจากส่วน งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ/ซ่อมแซม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	30 นาที – 1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ/ซ่อมแซม ตามวัน เวลาที่แจ้งในระบบขอใช้ บริการ	-ส่วนอาคาร สถานที่	
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการของส่วนอาคารฯ </div>	5 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหาร ประเมิน ความพึงพอใจการให้บริการ ของส่วนอาคารในระบบ ออนไลน์	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

สำนักงานเลขานุการ	2.5 งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	2.5.2 งานปรับปรุงอาคารสถานที่	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิพทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สำนักวิชา แจ้งความประสงค์ในการปรับปรุงพื้นที่ </div>	5-10 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารจัดการบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการขอปรับปรุงอาคารสถานที่ต่อส่วนอาคารสถานที่	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นัดหมายสำรวจพื้นที่และออกแบบ </div>	1 ชั่วโมง	-เมื่อส่วนอาคารรับเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารนัดเจ้าหน้าที่จากส่วนอาคารเพื่อลงพื้นที่ดูบริเวณที่ต้องการปรับปรุงและหารือเรื่องแบบการปรับปรุงอาคาร	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกแบบอาคารที่ต้องการปรับปรุง </div>	1-4 สัปดาห์	-ส่วนอาคารฯ ออกแบบสถานที่ที่ต้องการปรับปรุงและส่งให้สำนักวิชาพิจารณา	-ส่วนอาคารสถานที่	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาแบบอาคารที่ต้องการปรับปรุง </div>	1-3 วัน	-สำนักวิชาพิจารณาแบบที่ต้องการปรับปรุงและเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนอาคารสถานที่	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการปรับปรุงอาคารตามแบบที่สำนักวิชาพิจารณา </div>	2-5 สัปดาห์	-ส่วนอาคารฯ ดำเนินการปรับปรุงอาคารตามแบบที่สำนักวิชาพิจารณา	-ส่วนอาคารสถานที่	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับรูปแบบการปรับปรุง

สำนักงานเลขานุการ		2.6 บริหารทั่วไป	2.6.1 การประชุมสำนักวิชา	ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งนภา สมกำวิ	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>นัดหมายกำหนดการประชุม</p>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการนัดหมายกำหนดการประชุม - แจ้งกำหนดการประชุมโดยinvite ผ่าน Google Calendar 	รุ่งนภา	เดือนละ 1 ครั้ง
2	 <p>จัดทำรายงานการประชุม</p>	1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม - แจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาก่อนการประชุม หากมีเพิ่มเติม/แก้ไขให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ 	รุ่งนภา	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3	 <p>แจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุม</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - แจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาก่อนการประชุม หากมีเพิ่มเติม/แก้ไขให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ 	รุ่งนภา	
4	 <p>จัดเตรียมการประชุม</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมห้องประชุม - จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อดิจิทัลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	รุ่งนภา	
5	 <p>ดำเนินการประชุม</p>	3-4 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมโดยมีคณบดีเป็นประธานในที่ประชุม - ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามในใบลงทะเบียน - จัดรายงานการประชุมโดยฝ่ายเลขานุการ 	คณบดี/ประธานในที่ประชุม	
6	 <p>แจ้งเวียนมติจากที่ประชุม</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการสรุปมติและแจ้งเวียนมติจากที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม - ติดตามงาน/รายงานผลที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม 	รุ่งนภา	1 วัน ภายหลังจากการประชุม

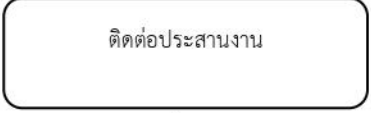

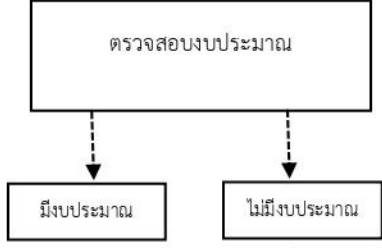
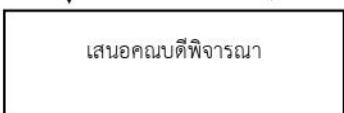

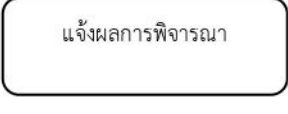
สำนักงานเลขานุการ	2.6 บริหารทั่วไป	2.6.2 การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงศ์		
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เตรียมการจัดประชุม	30 นาที	จองห้องประชุม จองอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จองอาหารว่าง (ถ้ามี)	พัชรินทร์	
2	จัดทำวาระการประชุม	2 วัน	รวบรวมวาระการประชุม จากคณาจารย์ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมวาระ เวียนแจ้งวาระการประชุม	พัชรินทร์	
3	ดำเนินการประชุม	3 ชั่วโมง	จดบันทึกการประชุม ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามในใบเซ็นชื่อเข้าประชุม	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ผู้เข้าร่วมประชุม	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวาระการประชุม
4	จัดทำวาระการประชุม	1 วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด	พัชรินทร์	
5	ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	1 วัน	ติดตามงาน/แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานที่ประชุมทราบในครั้งต่อไป	พัชรินทร์	ตามระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานเลขานุการ		2.6 บริหารทั่วไป	2.6.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรินทร์ คำมะวงศ์	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ประเมินเสนอรายชื่อ กก.ประเมิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 สัปดาห์	ตามองค์ประกอบที่ส่วนการเจ้าหน้าที่กำหนด และแจ้งส่วนการเจ้าหน้าที่ทราบ	ผู้ประเมิน พัชรินทร์	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ประเมินกรอกภาระงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 สัปดาห์	สายปฏิบัติการฯ กรอกตามแบบฟอร์มของส่วนการเจ้าหน้าที่ / สายวิชาการกรอกตามฟอร์มที่สำนักวิชากำหนด	ผู้ประเมิน	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผลการปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 สัปดาห์	พิจารณาผลการประเมินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กก.ประเมิน	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการประเมิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	สรุปคะแนน และแบบแจ้งผลการประเมิน	พัชรินทร์ คณะกก.ประเมิน	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามในแบบแจ้งผลประเมิน		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลการประเมินแก่ผู้ประเมินทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 สัปดาห์	คณบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินรับทราบพร้อมลงนามรับทราบผลการประเมิน	คณบดี	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งผลการประเมินให้ส่วนการเจ้าหน้าที่</div>	1 วัน	หลังจากผู้ประเมินลงนามรับทราบแล้ว รวบรวมแบบแจ้งผลประเมิน และคะแนนส่งส่วนการเจ้าหน้าที่	พัชรินทร์	

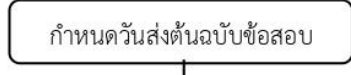
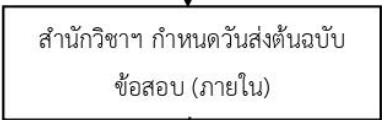

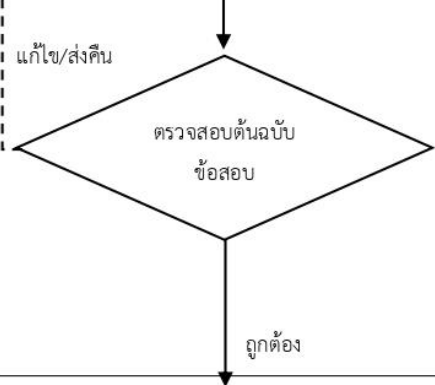

กลุ่มงานตามพันธกิจ		2.7.งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	2.7.1 การเปิดหลักสูตรใหม่	ผู้รับผิดชอบ น.ส.พัชรินทร์ คำมวงค์
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สำนักวิชา จัดทำแบบเสนอโครงการเปิด หลักสูตรใหม่ </div>		จัดทำแบบเสนอโครงการเปิดหลักสูตรใหม่ เพื่อบรรจุหลักสูตรในแผนของมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สำนักวิชา เสนอแต่งตั้งกรรมการยก ร่างหลักสูตรและกรรมการวิพากษ์หลักสูตร และ ยกร่างหลักสูตร </div>		สำนักวิชา เสนอแต่งตั้งกรรมการยก ร่างหลักสูตรและกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร และดำเนินการจัดทำ หลักสูตร	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
3	<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>เสนอคณะกรรมการประจำ สำนักวิชาพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตร</p> </div> </div>		จัดทำวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตร	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
4	<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>เห็นชอบ</p> <p>เสนอคณะกรรมการพิจารณา หลักสูตรและการเรียนการสอน พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> </div> </div>		จัดทำวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตรและการเรียนการ สอนพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ประธานหลักสูตร พัชรินทร์
5	<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>เห็นชอบ</p> <p>เสนอสภาวิชาการ พิจารณา</p> </div> </div>		เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา
6	<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>เห็นชอบ</p> <p>เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการ ปรับปรุงหลักสูตร</p> </div> </div>		เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อส่ง สป.อว. พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรกับเกณฑ์มาตรฐาน </div>	ภายใน 30 วัน หลังจากสภา มหาวิทยาลัย อนุมัติ	บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อส่ง สป.อว. พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร กับเกณฑ์มาตรฐาน	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานตามพันธกิจ		2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	2.7.2 การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบประเมิน	ผู้รับผิดชอบ น.ส.พัชรินทร์ คำมะวงศ์	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	1 สัปดาห์	สำนักวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	คณะกก.บริหารหลักสูตร	
2	ร่าง มคอ.2	2-4 สัปดาห์	คณะกก.บริหารหลักสูตรจัดทำร่าง มคอ.2	คณะกก.บริหารหลักสูตร	
3	เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร	3 ชั่วโมง	เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร	กก.ประจำสำนักวิชา	
4	เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนพิจารณาให้ความเห็นชอบ	3 ชั่วโมง	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ประธานหลักสูตรพัชรินทร์	
5	เห็นชอบ เสนอสภาวิชาการพิจารณา	3 ชั่วโมง	จัดทำวาระเสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ	ส่วนประกันฯ	
6	เห็นชอบ เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร	3 ชั่วโมง	เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร	ส่วนประกันฯ	
7	เห็นชอบ บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อส่ง สกอ. พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรกับเกณฑ์มาตรฐาน	ภายใน 30 วัน หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	แจ้งสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาเพื่อรับทราบการให้ความเห็นชอบการปรับปรุงหลักสูตร	ส่วนประกันฯ	


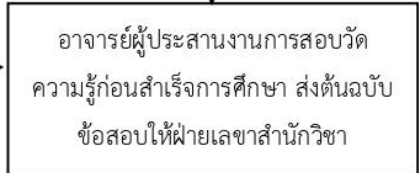



กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	2.7.3 การรับนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งนภา สมกำวิ		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1-3 วัน	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ คณะกรรมการรับนักศึกษาพิจารณา หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้เข้า ศึกษาแต่ละโครงการตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/ คณะกรรมการรับ นักศึกษา	เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด
2		10 นาที	-ฝ่ายเลขานุการส่งข้อมูลหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาไปยัง ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ฝ่ายเลขานุการ	
3		10 นาที	-ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาผ่าน ช่องทางต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และ คุณสมบัติที่กำหนด ตลอดระยะเวลา การรับสมัครแต่ละโครงการ	รุ่งนภา	ตามประกาศ มหาวิทยาลัย
5		1-3 วัน	-ส่วนทะเบียนและประมวลผล ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครมายัง สำนักวิชา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ คณะกรรมการรับนักศึกษาพิจารณา รายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/ คณะกรรมการรับ นักศึกษา	ตามประกาศ มหาวิทยาลัย
6		10 นาที	-ฝ่ายเลขานุการแจ้งผลการพิจารณา ไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล เพื่อจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัย ต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ	


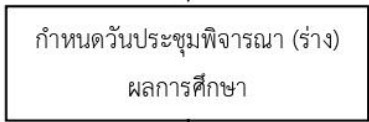
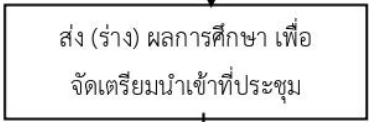


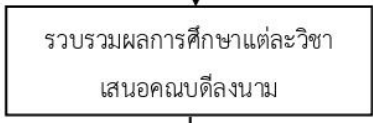

กลุ่มงานตามพันธกิจ		2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน		2.7.4 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งนภา สมกำวิ	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		1-3 วัน	-อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ประสานงานการจัดกิจกรรมมายังฝ่าย เลขานุการเพื่อดำเนินการ เช่น การ จัดบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน	อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชา		
2		10 นาที	-ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยัง วิทยากร/หน่วยงานที่จะไปดูงาน -จองรถตู้มหาวิทยาลัย -จองห้อง/จองอุปกรณ์เสตทศานุอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่จำเป็น	รุ่งนภา		
			-ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบงบประมาณ กรณีที่มีงบประมาณให้จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติดำเนินการและ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรตามขั้นตอน กรณีที่ไม่มียกงบประมาณให้จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติดำเนินการเสนอ คณบดี	รุ่งนภา		
3			-ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาการ ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิก จ่ายเงิน	รุ่งนภา	ตามประกาศ มหาวิทยาลัย	
5			-คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ ดำเนินการ			
6			-ฝ่ายเลขานุการแจ้งผลการพิจารณา ไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา -กรณีอนุมัติดำเนินการ ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอน การเบิกจ่ายเงินต่อไป -กรณีไม่อนุมัติดำเนินการ ฝ่ายเลขานุการแจ้งอาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชาเพื่อพิจารณา ทบทวนการจัดกิจกรรม	รุ่งนภา		

งานตามกลุ่มพันธกิจ	2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	2.7.5 การจัดการเรียน/ตารางสอบ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อาภัสรา จิบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่วนทะเบียนจัดส่งข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น</div>	ก่อนการเปิดภาคเรียน 12 สัปดาห์	ส่วนทะเบียนและประมวลผลจัดส่งข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นให้กับคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชา	-คณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชา -ส่วนทะเบียนและประมวลผล	
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	1 สัปดาห์ก่อนการประชุมร่วมกับส่วนทะเบียนฯ	คณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชา แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่จัดสอบในภาคการศึกษานั้น	-คณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชา -อาจารย์ผู้สอน	
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชาฯ เข้าร่วมประชุมร่วมกับส่วนทะเบียนฯ</div>	ก่อนการเปิดภาคการศึกษา 10 สัปดาห์	ประชุมคณะกรรมการตารางสอนตารางสอบ(ส่วนทะเบียนฯ ร่วมกับคณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชา)	-คณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชา -ส่วนทะเบียนและประมวลผล	
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชาฯ แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบตารางสอนตารางสอบอีกครั้งเพื่อยืนยันข้อมูลให้ส่วนทะเบียนฯ</div>	1 สัปดาห์ก่อนการประกาศตารางสอนตารางสอบในภาคการศึกษานั้น	คณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชาแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องและเงื่อนไขต่างๆของการสอนในแต่ละรายวิชาอีกครั้ง ก่อนการยืนยันข้อมูลให้กับส่วนทะเบียน	-คณะกรรมการตารางสอนตารางสอบของสำนักวิชา	
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่วนทะเบียนฯประกาศตารางสอนตารางสอบในระบบREG</div>	8 สัปดาห์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา	ประกาศตารางสอนตารางสอบในแต่ละภาคการศึกษา	-ส่วนทะเบียนฯ	

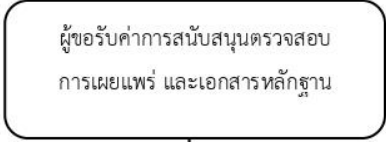
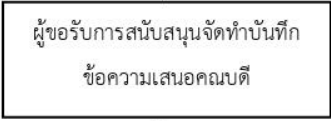



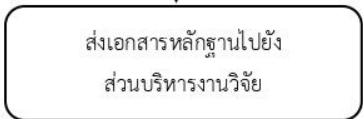
งานตามกลุ่มพันธกิจ		2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	2.7.6 การจัดทำต้นฉบับข้อสอบ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อาภัสรา จีบทอง	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 สัปดาห์ก่อนสอบ	ส่วนทะเบียนฯ กำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ	-ส่วนทะเบียนฯ	
2		3 วันก่อนถึงกำหนดส่งให้ส่วนกลาง	สำนักวิชา กำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ(ภายใน)ของสำนักวิชา	-คณะกรรมการสอบสำนักวิชา	
3			อาจารย์ผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบให้ฝ่ายเลขานักวิชารวบรวม	-อาจารย์ผู้สอน	
4		1 วัน	-ฝ่ายเลขานักวิชา จัดส่งต้นฉบับข้อสอบให้คณะกรรมการสอบของแต่ละสาขาวิชา -ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ -กรรมการสอบของแต่ละสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไข ส่งคืนให้อาจารย์ผู้สอนปรับแก้	-ฝ่ายเลขานักวิชา -คณะกรรมการสืบสำนักวิชา	
6		20 นาที	เลขานักวิชาจัดส่งต้นฉบับข้อสอบให้ส่วนทะเบียนฯ	-ฝ่ายเลขานักวิชา	

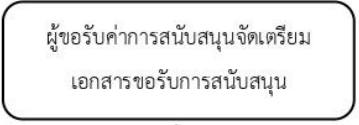
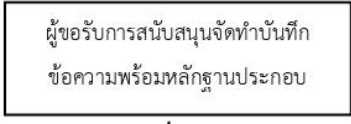


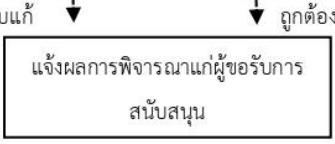
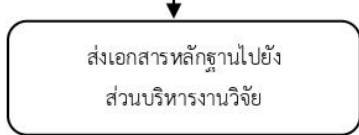
งานตามกลุ่มพันธกิจ		2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	2.7.7 การจัดสอบ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ส่วนทะเบียนฯ จัดส่งข้อมูลรายวิชาที่ จัดสอบในภาคการศึกษานั้นให้กับ สำนักวิชา </div>	8 สัปดาห์ ก่อนการ สอบ	ส่วนทะเบียนจัดส่งข้อมูล รายวิชาและชั่วโมงที่จัดสอบ ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้ อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ยืนยันการจัดสอบ	-ส่วน ทะเบียนฯ	
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการจัดสอบ </div>	1 สัปดาห์	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลยืนยันรายวิชา จัดสอบ	-อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา	
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สำนักวิชาจัดส่งข้อมูล ยืนยันรายวิชาจัดสอบ </div>	10 นาที	สำนักวิชาจัดส่งข้อมูลการ ยืนยันการจัดสอบให้ส่วน ทะเบียนฯ	-เจ้าหน้าที่ บริหาร	

งานตามกลุ่มพันธกิจ	2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	2.7.8 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ก่อนกำหนดการสอบวันความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา 3 สัปดาห์	-ส่วนทะเบียนฯกำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	-ส่วนทะเบียน	
2		3 วันก่อนกำหนดส่งต้นฉบับข้อสอบให้ส่วนทะเบียนฯ	-คณะกรรมการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาของสำนักวิชา จัดส่งต้นฉบับข้อสอบแก่เลขานุการสำนักวิชา	-คณะกรรมการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาของสำนักวิชา	
3		10 นาที	-เลขานุการสำนักวิชา รวบรวมต้นฉบับข้อสอบและนำส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบอีกครั้ง	-ฝ่ายเลขานุการสำนักวิชา	
4		1-2 ชั่วโมง	-คณะกรรมการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาของสำนักวิชา ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ	-คณะกรรมการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาของสำนักวิชา	
5		20 นาที	-เลขานุการสำนักวิชา จัดส่งต้นฉบับข้อสอบให้กับส่วนทะเบียนฯและประมวลผล	-ฝ่ายเลขานุการสำนักวิชา	



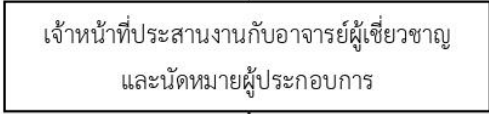
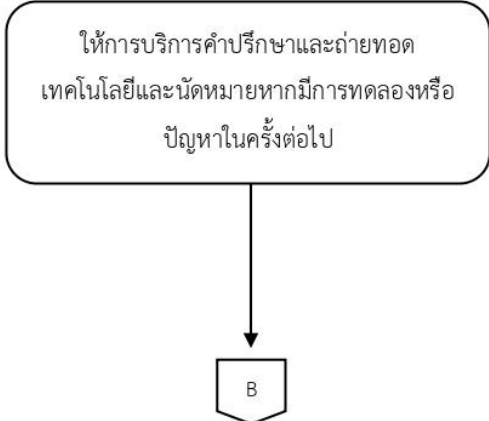
งานตามกลุ่มพันธกิจ	2.7 งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	2.7.9 การส่งผลการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 สัปดาห์ก่อนวันรายงานผลการศึกษา	ส่วนทะเบียนฯ กำหนดวันที่สำนักวิชาส่งผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา	-ส่วนทะเบียนฯ	
2		5-7 วันก่อนวันส่งรายงานผลการศึกษาให้กับส่วนทะเบียนฯ	สำนักวิชาฯ กำหนดวันประชุมพิจารณา(ร่าง)ผลการศึกษา	-ฝ่ายเลขานักวิชาฯ	
3		1-2 วันก่อนการประชุมพิจารณา(ร่าง)ผลการศึกษา	-อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาส่ง (ร่าง) ผลการศึกษาให้กับเลขานักวิชาฯ -เลขานักวิชาฯ จัดเตรียมสำเนานำเข้าที่ประชุม	-อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา -ฝ่ายเลขานักวิชาฯ	
4		½ วัน	ประชุมพิจารณา(ร่าง)ผลการศึกษา	-สำนักวิชาฯ	
5		1 วัน	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจัดส่งผลการศึกษาให้แก่เลขานุการสำนักวิชา	-อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	
6		½ วัน	เลขานุการสำนักวิชาตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาและเสนอคณบดีลงนาม	-ฝ่ายเลขานักวิชาฯ	
7		30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการส่งผลการศึกษาให้กับส่วนทะเบียนฯและประมวลผล	-ฝ่ายเลขานักวิชาฯ	

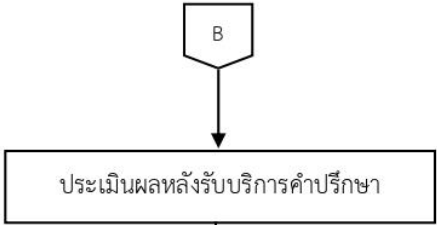

กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.8 งานวิจัยและพัฒนา	2.8.1 การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งนภา สมก่าวิ		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอ โครงการวิจัย </div>	5 นาที	-ประชาสัมพันธ์และแจ้ง หลักเกณฑ์การรับข้อเสนอ โครงการวิจัยให้กับคณาจารย์	รุ่งนภา	ตามระยะเวลา ส่วนบริหาร งานวิจัย
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการ ส่งฝ่ายเลขานุการ </div>	1-2 เดือน	-คณาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ ข้อกำหนดของการรับทุน	อาจารย์	ตามระยะเวลา ส่วนบริหาร งานวิจัย
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นัดหมายคณะกรรมการพิจารณา โครงการวิจัย </div>	10 นาที	-นัดหมายคณะกรรมการวิจัย ประจำสำนักวิชาฯ เพื่อประชุม พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	รุ่งนภา	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าโครงการส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย </div>	1 วัน	หัวหน้าโครงการวิจัยส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยมายังเลขาฯ	อาจารย์	ก่อนการ ประชุม พิจารณา
5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> ประชุมพิจารณา </div>	1 ชั่วโมง	-คณะกรรมการวิจัยประจำสำนัก วิชาฯ พิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย	คณะกรรมการ การวิจัยสำนัก วิชาฯ	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลการพิจารณาแก่หัวหน้า โครงการ </div> <p style="text-align: center;"> ปรับแก้ ถูกต้อง </p>	1 วัน	-แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย	รุ่งนภา	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าโครงการส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย </div>	1-2 วัน	-หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ ข้อเสนอโครงการและจัดส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อม หลักฐานประกอบการรับทุนวิจัย	หัวหน้า โครงการวิจัย	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี ลงนาม </div>	10 นาที	-จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในนาม สำนักวิชาฯ	รุ่งนภา	
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย </div>	5 นาที	-ฝ่ายเลขานุการนำส่งข้อเสนอ โครงการไปยังส่วนบริหารงานวิจัย	รุ่งนภา	ตามระยะเวลา ส่วนบริหาร งานวิจัย

กลุ่มงานตามพันธกิจ		2.8 งานวิจัยและพัฒนา	2.8.2 การขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือวิชาการฯ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งนภา สมกำวิ	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			-อาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือวิชาการ งานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุนแต่ละประเภท	อาจารย์	ตามประกาศมหาวิทยาลัย
2		30 นาที	-ผู้ขอรับการสนับสนุนจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม ของส่วนบริหารงานวิจัยพร้อมหลักฐานประกอบ	อาจารย์	
3		10 นาที	-ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนแต่ละประเภท	รุ่งนภา	ตามประกาศมหาวิทยาลัย
5		30 นาที			ตามประกาศมหาวิทยาลัย
6		1 วัน	-ฝ่ายเลขาฯ แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสนับสนุนฯ กรณีที่มีปรับแก้/หลักฐานเพิ่มเติม	รุ่งนภา	
7		10 นาที	ฝ่ายเลขานุการส่งเอกสารหลักฐานไปยังส่วนบริหารงานวิจัย	รุ่งนภา	

กลุ่มงานตามพันธกิจ		2.8 งานวิจัยและพัฒนา	2.8.3 การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งนภา สมกำวิ	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			-อาจารย์ที่ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ /ต่างประเทศ	อาจารย์	ตามประกาศมหาวิทยาลัย
2		30 นาที	-ผู้ขอรับการสนับสนุนจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม ของส่วนบริหารงานวิจัยพร้อมหลักฐานประกอบ	อาจารย์	
3		10 นาที	-ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนแต่ละประเภท	รุ่งนภา	ตามประกาศมหาวิทยาลัย
5		30 นาที	-ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา -แนบรายงานการประชุมฯ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ	พัชรินทร์	ตามประกาศมหาวิทยาลัย
6	 <p>ปรับแก้ ↓ ↓ ถูกต้อง</p>	1 วัน	-ฝ่ายเลขานุฯ แจงผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสนับสนุนฯ กรณีที่มีปรับแก้/หลักฐานเพิ่มเติม	พัชรินทร์	
7		10 นาที	ฝ่ายเลขานุการส่งเอกสารหลักฐานไปยังส่วนบริหารงานวิจัย	รุ่งนภา	


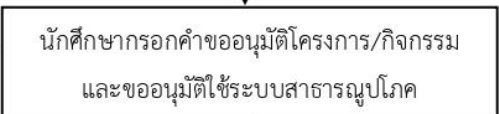

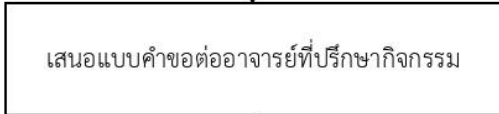
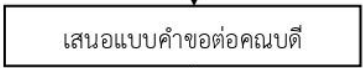
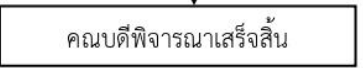
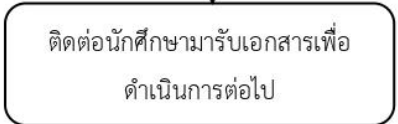
กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.9 งานบริการวิชาการ	2.9.1 การบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรินทร์ คำมวงค์		
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 สัปดาห์	- กรอกข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หัวหน้าโครงการ	
2		1 ชั่วโมง	พิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา	ฝ่ายเลขานุการ	
3		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้อง	พัชรินทร์	
4		1 เดือน		ศูนย์บริการวิชาการ	
5		10 นาที	ประสานงานกับศูนย์บริการวิชาการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ	ฝ่ายเลขานุการ	
6		ตามกำหนดการ	จัดกิจกรรม/โครงการ	หัวหน้าโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ	ระยะเวลาตามโครงการ
7		1 วัน	จัดทำรายงานผลสรุปการดำเนินโครงการเพื่อวิเคราะห์/วางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป	หัวหน้าโครงการ ศูนย์บริการวิชาการ	
8		30 นาที	เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์	หัวหน้าโครงการ	

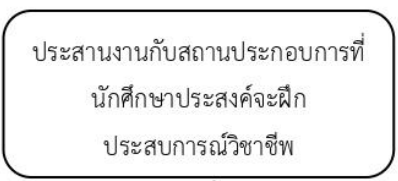
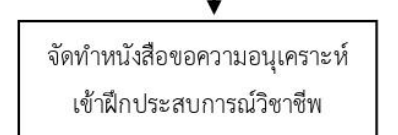
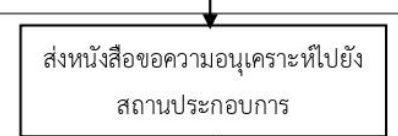

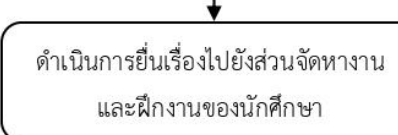
กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.9 งานบริการวิชาการ	2.9.2 งานบริการให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ผู้รับผิดชอบ น.ส.กชกร คำวัง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 - 15 นาที	ผู้ประกอบการแจ้งชื่อ/นามสกุล เรื่องที่ขอรับคำปรึกษาและรายละเอียดของเรื่อง	ผู้ประสานงานคลินิกเทคโนโลยีฯ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเรื่อง
2		5 - 10 นาที	คัดเลือกเรื่องที่ต้องการรับคำปรึกษาให้ตรงกับความเชี่ยวชาญของอาจารย์แต่ละท่าน	-ผู้จัดการคลินิกเทคโนโลยีฯ -ผู้ร่วมโครงการฯ -ผู้ประสานงานคลินิกเทคโนโลยีฯ	
3		5 - 10 นาที	ผู้ประสานงานติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญและนัดหมายวัน-เวลาที่จะให้บริการคำปรึกษา	ผู้ประสานงานคลินิกเทคโนโลยีฯ	
4		1 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่บริหารนัดหมายเวลา/สถานที่ในการเข้าพบอาจารย์	-อาจารย์ -ผู้เชี่ยวชาญ -ผู้ประสานงานคลินิกเทคโนโลยีฯ -เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ๆ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับรายละเอียดและปัญหาของเรื่อง -ผู้เชี่ยวชาญมีได้มากกว่า 1 ท่าน

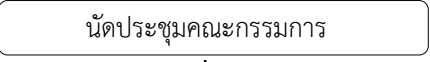

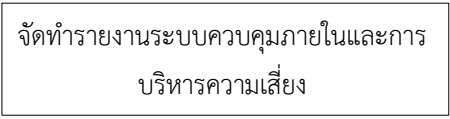
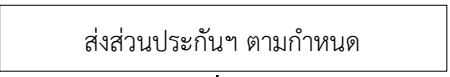
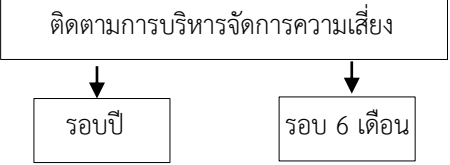
กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.9 งานบริการวิชาการ	2.9.2 งานบริการให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ผู้รับผิดชอบ น.ส.กชกร คำวัง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	 <pre> graph TD B{{B}} --> A[ประเมินผลหลังรับบริการคำปรึกษา] </pre>	5 นาที	ผู้ประกอบการทำการประเมินผลหลังเข้ารับบริการคำปรึกษาทันที ซึ่งสามารถทำได้ในช่องทางออนไลน์และออฟไลน์	ผู้ประสานงานคลินิกเทคโนโลยีฯ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเรื่อง
6	 <pre> graph TD A[ประเมินผลหลังรับบริการคำปรึกษา] --> B[รายงานความก้าวหน้าตามไตรมาสในระบบ CMO] </pre>	15 - 30 นาที	รายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO แต่ละไตรมาส	ผู้ประสานงานคลินิกเทคโนโลยีฯ	

งานตามกลุ่มพันธกิจ	2.10 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2.10.1 การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">วางแผนการจัดกิจกรรม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	2-3 สัปดาห์ ก่อน กำหนดการ จัดกิจกรรม	-วางแผนการจัดกิจกรรม (รูปแบบ/สถานที่/ผู้เข้าร่วม กิจกรรม และอื่นๆ) ร่วมกับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	-ฝ่ายเลขาสำนัก วิชา -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสถานที่และอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	1 สัปดาห์	-จัดเตรียมสถานที่ และ ประสานงานด้านอื่นๆที่ เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	-ฝ่ายเลขาสำนัก วิชา -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ผ่านช่องทางต่างๆ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	1-3 สัปดาห์	-ประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	-ฝ่ายเลขาสำนัก วิชา	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการจัดกิจกรรม</div>	ภายใน 1 สัปดาห์หลัง เสร็จสิ้น กิจกรรม	-สรุปผลการจัดกิจกรรม/ผล การเข้าร่วมกิจกรรม	ฝ่ายเลขาสำนัก วิชา -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	

งานตามกลุ่มพันธกิจ	2.11 งานพัฒนานักศึกษา	2.11.1 ทูการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จิบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3-5 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
2		3 – 5 สัปดาห์	-เจ้าหน้าที่บริหารรวบรวมเอกสารการสมัครทุนการศึกษา	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3		1-3 วัน	กรณีผ่านสำนักวิชา: -เจ้าหน้าที่บริหารเสนอเอกสารการสมัครฯให้อาจารย์ฝ่ายทุนสำนักวิชา	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
4		½ วัน	-เจ้าหน้าที่บริหารเสนอผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่อคณบดี	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
5		30 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารส่งเอกสารหรือผลการพิจารณาทุนการศึกษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
6		30 นาที	กรณีไม่ผ่านสำนักวิชา: -เจ้าหน้าที่บริหารรวบรวมเอกสารการสมัครทุนฯ ส่วนพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
7		10 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

งานตามกลุ่มพันธกิจ	2.11 งานพัฒนานักศึกษา	2.11.2 การจัดกิจกรรมนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จีบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		20-30 นาที	-นักศึกษาแจ้งความประสงค์การจัดกิจกรรม รวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ/สถานที่/รูปแบบกิจกรรม และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
2	 <p>แก้ไข/ส่งคืน</p>	30 นาที	-นักศึกษารอกแบบคำขอที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม(สนว.นศ.1) <input type="checkbox"/> ขออนุมัติใช้ระบบสารสนเทศ (สนว.นศ.2)	-นักศึกษา	
3		10-20 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาแบบคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
4		½ วัน	-นักศึกษาเสนอแบบคำขอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรมพิจารณาและเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเสร็จสิ้น ให้นำแบบคำขอส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่บริหาร	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา -กิจกรรม	
5		½ วัน	-เจ้าหน้าที่บริหารเสนอแบบคำขอต่อคณบดี	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
6					
7		5 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารแจ้งนักศึกษามารับเอกสารเพื่อดำเนินการส่งต่อส่วนพัฒนานักศึกษา	-เจ้าหน้าที่บริหาร	

งานตามกลุ่มพันธกิจ	2.11 งานพัฒนานักศึกษา	2.11.3 งานสหกิจ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.อภัสรา จีบทอง		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>ประสานงานกับสถานประกอบการที่นักศึกษาประสงค์จะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	3-5 สัปดาห์ก่อนกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	-อาจารย์ผู้ประสานงาน รายวิชาประสานกับสถานประกอบการที่นักศึกษาประสงค์จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/เข้าฝึกสหกิจศึกษา	-อาจารย์ผู้ประสานงาน รายวิชาสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
2	 <p>จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	15 นาที	-เจ้าหน้าที่บริหารจัดการ หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
3	 <p>ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ</p>	5 นาที	-ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ	-เจ้าหน้าที่บริหาร	
4	 <p>พิจารณาตอบรับ</p> <p>ไม่ตอบรับ</p> <p>ตอบรับ</p>	2-3 สัปดาห์	-สถานประกอบการพิจารณาตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์	-สถานประกอบการ	
5	 <p>ดำเนินการยื่นเรื่องไปยังส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา</p>		-นักศึกษาดำเนินการยื่นเรื่องขอฝึกงานกับส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	-นักศึกษา -ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	

กลุ่มงานตามพันธกิจ		2.12 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2.12.1 การจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ น.ส.พัชรินทร์ คำมะวงศ์	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1				พัชรินทร์	
2		1 สัปดาห์	ประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ของกระทรวงการคลัง และระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง	คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	แบบปค.4 แบบบริหารจัดการความเสี่ยง แบบปค.5
3		2 วัน	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ของกระทรวงการคลัง และระบุความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง	พัชรินทร์	
4			จัดทำรูปเล่มเพื่อส่งส่วนประกันฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด	พัชรินทร์	
5				พัชรินทร์	ตามระยะเวลาที่กำหนด

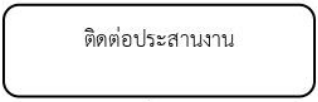
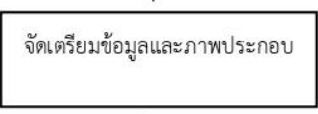

กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.12 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2.12.2 การจัดทำ SAR ระดับหลักสูตร		ผู้รับผิดชอบ น.ส.พัชรินทร์ คำมะวงค์	
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จุดเริ่มต้น				
2	วิเคราะห์ผลประเมิน ของปีก่อน	3 ชั่วโมง	วิเคราะห์ผลประเมินจาก คณะกรรมการ	กก.บริหารหลักสูตร	
3	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	3 ชั่วโมง	จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพตาม ข้อเสนอแนะของกก.	กก.บริหารหลักสูตร	
4	รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมสำนัก	15 นาที	รายงานผลการ ดำเนินงาน/ ความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานตามแผน	กก.บริหารหลักสูตร	ทุก 3 เดือน
5	จัดทำรายงานประเมินตนเอง	1 เดือน	จัดทำ SAR ตาม องค์ประกอบที่กำหนด	กก.บริหารหลักสูตร	
6	รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน	1 สัปดาห์	รวบรวมเอกสาร หลักฐานตามที่ระบุไว้ใน SAR	กก.บริหารหลักสูตร ฝ่ายเลขานุการ	
7	พิจารณา SAR	1 วัน	กก.พัฒนาคุณภาพ พิจารณา SAR และให้ ข้อเสนอแนะ	กก.พัฒนาคุณภาพ	
8	จัดส่ง SAR ให้ส่วนประกันฯ	3 ชั่วโมง	จัดทำรูปเล่ม SAR ส่ง ส่วนประกันฯ และกก. บริหารหลักสูตร	พัชรินทร์	
9	ประเมิน SAR	1 วันครึ่ง	รับการประเมินตาม กำหนด	กก.ประเมิน กก.บริหารหลักสูตร	1 ครั้ง/ปี

กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.12 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2.12.3 การจัดทำ SAR ตามเกณฑ์ EdPEX	ผู้รับผิดชอบ น.ส.พัชรินทร์ คำมวงค์		
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จุดเริ่มต้น				
2	ประชุมทบทวน KPI/ Feedback Report	1 วัน	ทบทวน KPI และเชื่อมโยง KPI กับแผนพัฒนาสำนัก/พิจารณาข้อเสนอแนะจากคณะกก.ประเมิน	ทุกคนในสำนัก	
3	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	3 ชั่วโมง	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตาม Feedback report	กรรมการ EdPEX	
4	จัดทำโครงสร้างองค์กร	15 นาที	จัดทำโครงสร้างองค์กรตามแบบฟอร์มที่สป.อ.กำหนด	กรรมการ EdPEX	
5	ติดตามตัวชี้วัด	ทุก 3 เดือน	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมสำนัก	ผู้รับผิดชอบ KPI	
6	จัดทำรายงาน SAR	2 เดือน	ผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละหมวดจัดทำรายงาน	ทุกคนในสำนัก	
	พิจารณา SAR	1 วัน	กก.พัฒนาคุณภาพฯ พิจารณาเนื้อหา SAR และจำนวนหน้าตามกำหนด	กก.พัฒนาคุณภาพ	
7	จัดส่งรายงาน SAR ให้ส่วนประกันฯ	3 ชั่วโมง	จัดทำรูปเล่ม SAR และส่งส่วนประกันฯ	พัชรินทร์	
8	รับการประเมิน	1 วัน	รับการประเมินจากกก.ประเมินตามมหาวิทยาลัยกำหนด	ทุกคนในสำนัก	
10	ส่ง Screening				

กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.12 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2.12.4 การประเมิน ITA	ผู้รับผิดชอบ น.ส.พัชรินทร์ คำมะวงศ์		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำกับและติดตามการดำเนินงาน ITA ของสำนักวิชา	พัชรินทร์	
2		30 นาที	คณบดีชี้แจงแนวทางการดำเนินงานเพื่อสร้างการรับรู้แก่พนักงานทุกระดับ	คณบดี	
3		1-2 เดือน	จัดทำข้อมูลตามประเด็นการประเมินให้ครบถ้วน	คณะกรรมการ	
4		อัปเดตข้อมูลเป็นระยะ	การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
5		ทุกเดือน	ตรวจสอบประเด็นการประเมินให้ครบถ้วน	คณะกรรมการ	
6		ทุกเดือน	ติดตามข้อมูลการประเมินเป็นระยะๆ	คณบดี	

กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.13. งานพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	2.13.1 การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.พัชรินทร์ คำมวงค์		
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แสวงหาความร่วมมือกับคู่ความร่วมมือ	ตลอดทั้งปี	แสวงหาความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างๆ	คณาจารย์	
2	ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	1 เดือน	ทั้งสองฝ่ายร่วมกันร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	คู่สัญญา ผู้ประสานงาน	
3	เสนอขอ.สำนักสำนักพิจารณา	3 ชั่วโมง	กก.พิจารณาเนื้อหาในบันทึกข้อตกลงฯ กิจกรรมที่เกิดขึ้นในอนาคต	พัชรินทร์	
4	เสนอส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	1 สัปดาห์	พิจารณาเนื้อหา ความถูกต้องของภาษา และข้อกำหนด	คณะกรรมการ	
5	เสนอที่ประชุมพิจารณาหลักสูตรฯ	1 ชั่วโมง	นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมพิจารณาหลักสูตรฯ	อ.ผู้ประสานงาน พัชรินทร์	
6	เสนอสภาวิชาการ	1 ชั่วโมง	นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	อ.ผู้ประสานงาน พัชรินทร์	
7	จัดทำหนังสือมอบอำนาจ	15 นาที	จัดทำหนังสือมอบอำนาจในกรณีคนบดิลงนามแทนอธิการบดี-เสนอลงนามและส่งให้คู่สัญญาลงนาม	พัชรินทร์	
8	ส่งมอบต้นฉบับบันทึกข้อตกลง	10 นาที	เมื่อลงนามครบทั้ง 2 ฝ่ายส่งมอบต้นฉบับบันทึกข้อตกลงฯ แก่ส่วนสารบรรณฯ	พัชรินทร์	
9	แจ้งส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	10 นาที	เพื่อแจ้งสภามหาวิทยาลัยรับทราบ	พัชรินทร์	
10	ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้ MoU	ตลอดทั้งปี	ทั้งสองฝ่ายดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามกำหนด	คณาจารย์	
11	ติดตามการจัดกิจกรรมภายใต้ MoU	พ.ค. และ พ.ย.ของทุกปี	สรุปผลการดำเนินงานภายใต้ MoU เพื่อรายงานมหาวิทยาลัย	อาจารย์ผู้ประสานงาน	ทุก 6 เดือน

กลุ่มงานตามพันธกิจ		2.13.งานพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	2.13.2 การต่ออายุบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ น.ส.พัชรินทร์ คำมะวงศ์	
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สรุปลงกิจกรรมภายใต้ MoU ตามสัญญาเดิม	3 ชั่วโมง	อ.ผู้ประสานงานสรุปลงกิจกรรมภายใต้ MoU เดิม	อ.ผู้ประสานงาน	
2	ทบทวนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	1 เดือน	ทั้งสองฝ่ายร่วมกันร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	ค.สัญญา ผู้ประสานงาน	
3	เสนอ กก.สำนักสำนักพิจารณา	3 ชั่วโมง	กก.พิจารณาเนื้อหาในบันทึกข้อตกลงฯ กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต	พัชรินทร์	
4	เสนอส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	1 สัปดาห์	พิจารณาเนื้อหา ความถูกต้องของภาษา และข้อกำหนด	คณะกรรมการ	
5	เสนอที่ประชุมพิจารณาหลักสูตรฯ	1 ชั่วโมง	นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมพิจารณาหลักสูตรฯ	อ.ผู้ประสานงาน พัชรินทร์	
6	เสนอสภาวิชาการ	1 ชั่วโมง	นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	อ.ผู้ประสานงาน พัชรินทร์	
7	จัดทำหนังสือมอบอำนาจ	15 นาที	จัดทำหนังสือมอบอำนาจในกรณีคนบดลงนามแทนอธิการบดี-เสนอลงนามและส่งให้ค.สัญญาลงนาม	พัชรินทร์	
8	ส่งมอบต้นฉบับบันทึกข้อตกลง	10 นาที	เมื่อลงนามครบทั้ง 2 ฝ่ายส่งมอบต้นฉบับบันทึกข้อตกลงฯ แก่ส่วนสารบรรณฯ	พัชรินทร์	
9	แจ้งส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	10 นาที	เพื่อแจ้งสภามหาวิทยาลัยรับทราบ	พัชรินทร์	
10	ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้ MoU	ตลอดทั้งปี	ทั้งสองฝ่ายดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามกำหนด	คณาจารย์	
11	ติดตามการจัดกิจกรรมภายใต้ MoU	พ.ค. และ พ.ย. ของทุกปี	สรุปลงผลการดำเนินงานภายใต้ MoU เพื่อรายงานมหาวิทยาลัย	อาจารย์ผู้ประสานงาน	ทุก 6 เดือน

กลุ่มงานตามพันธกิจ	2.14 งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	2.14.1 งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งนภา สมแก้ว		
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการประสานงานไปยังหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม - ฝ่ายเลขานุการจัดทำสื่อ/รูปภาพประกอบการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ 	รุ่งนภา	
2		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 	รุ่งนภา	
3		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการลงข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ 	รุ่งนภา	