



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักวิชานิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

## คำนำ

สำนักวิชานิติศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักวิชานิติศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

หน่วยงานสำนักวิชานิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

## สารบัญ

### บทนำ

- |  |     |
|--|-----|
| ๑. ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย | ๑-๒ |
| ๒. ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน    | ๑-๒ |
| ๓. โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง  | ๓-๙ |

### ขั้นตอนการทำงาน

- |      |   |       |
|------|---|-------|
| ๒.๑  | ขั้นตอนเชิญอาจารย์พิเศษหลักสูตรนิติศาสตร์มหาบัณฑิต                              | ๑๐-๑๑ |
| ๒.๒  | ขั้นตอนการส่งผลการศึกษหลักสูตรนิติศาสตร์มหาบัณฑิต                               | ๑๒-๑๓ |
| ๒.๓  | ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน  | ๑๔-๑๕ |
| ๒.๔  | ขั้นตอนการรับคำร้องขอเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/<br>พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา | ๑๖-๑๙ |
| ๒.๕  | ขั้นตอนการติดตามโครงการและยืมเงินทดรองจ่าย                                      | ๒๐-๒๑ |
| ๒.๖  | ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย   | ๒๒-๒๓ |
| ๒.๗  | ขั้นตอนการเชิญอาจารย์พิเศษหลักสูตรปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษา                    | ๒๔-๒๕ |
| ๒.๘  | ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติให้อาจารย์พิเศษมาบรรยายรายสัปดาห์                        | ๒๖-๒๘ |
| ๒.๙  | ขั้นตอนการขออนุมัติให้อาจารย์พิเศษมาบรรยาย ประจำภาคการศึกษา                     | ๒๙-๓๐ |
| ๒.๑๐ | ขั้นตอนการส่งต้นฉบับข้อสอบของหน่วยงาน   | ๓๑-๓๒ |
| ๒.๑๑ | ขั้นตอนการส่งผลการศึกษาระดับหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต                            | ๓๒-๓๓ |
| ๒.๑๒ | ขั้นตอนการจัดทำบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน                                   | ๓๔-๓๕ |

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

##### ปณิธาน

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

##### วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

##### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน

และสิ่งแวดล้อม

๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

#### ๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของสำนักวิชานิติศาสตร์

##### ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ และสร้างคุณธรรม”

##### วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

## พันธกิจ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

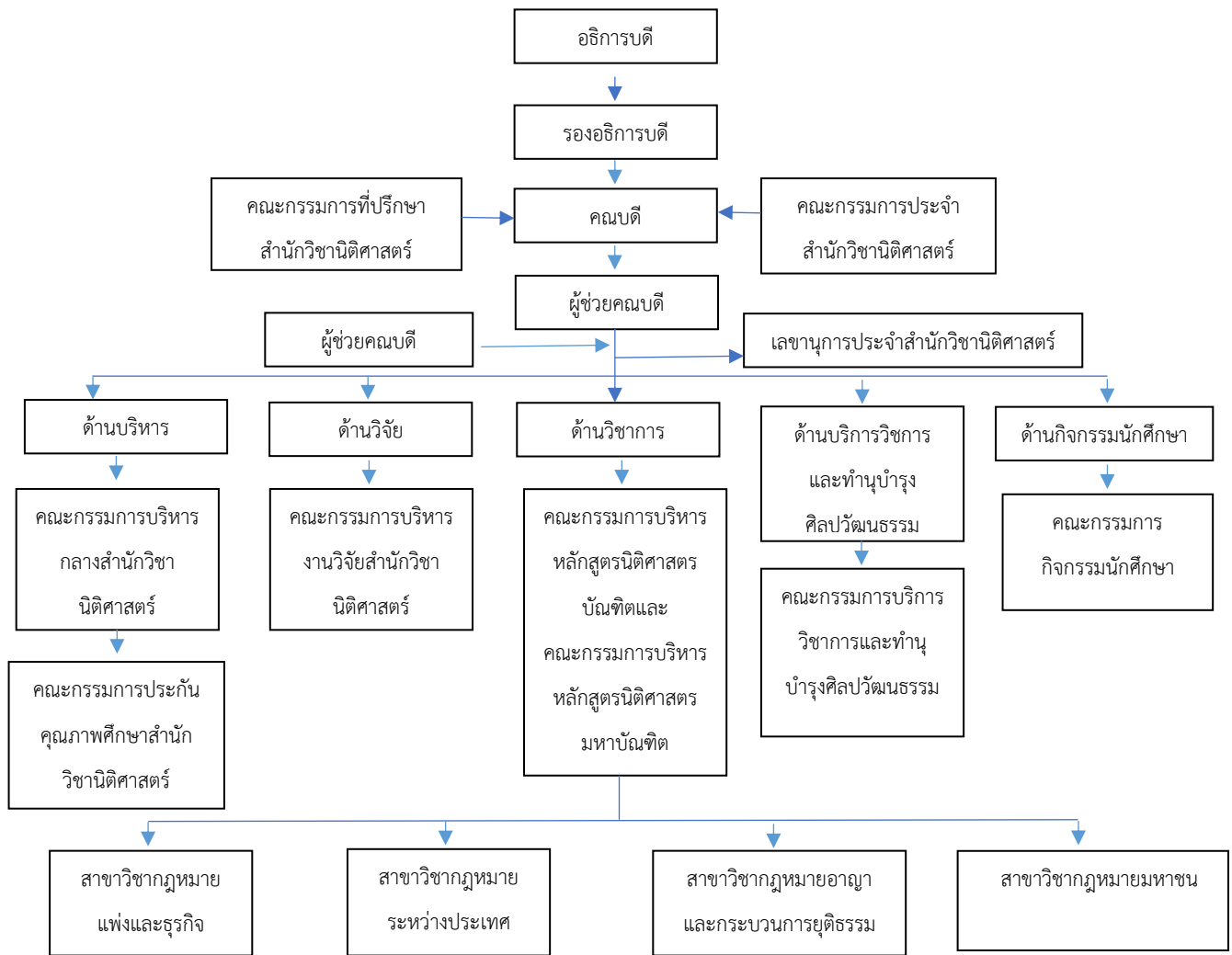
๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน

และสิ่งแวดล้อม

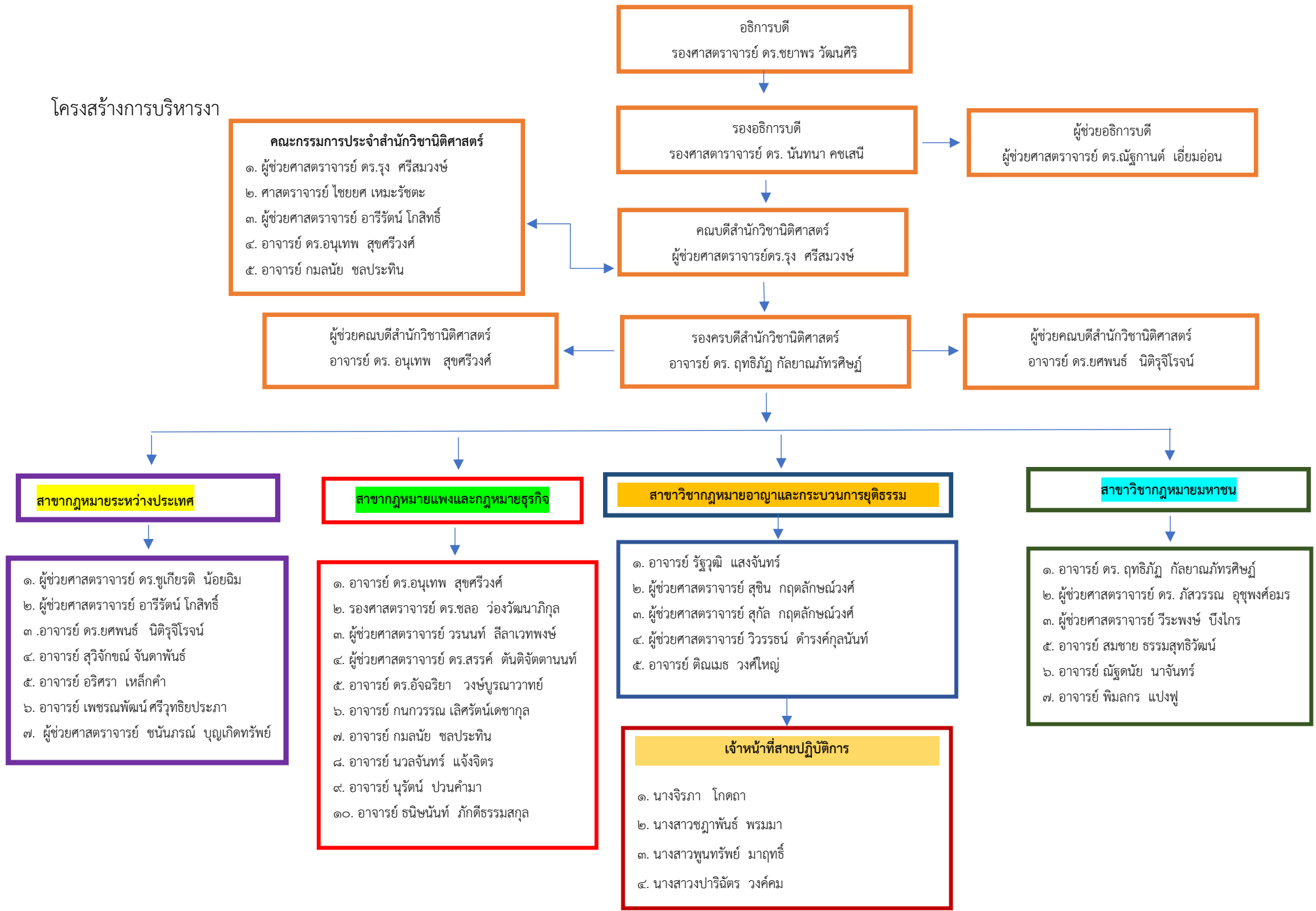
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

อย่างยั่งยืน

## ๑.๓ โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างการบริหารงาน



### 1.3 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

การมอบหมายงานของสำนักวิชานิติศาสตร์เป็นรูปแบบของคณะกรรมการ มีทั้งหมด ๔ คณะกรรมการ มีดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหารความเสี่ยง

มีบทบาทในการบริหารงานของสำนักวิชานิติศาสตร์ ในด้านการบริหารงานของสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารความเสี่ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิชาตามแผนพัฒนาสำนักวิชานิติศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชานิติศาสตร์ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการตรวจสอบภายในของสำนักวิชา
๒. พัฒนาปรับปรุงระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการตรวจสอบภายในของสำนักวิชา
๓. จัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติการในการประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการตรวจสอบภายในของสำนักวิชา
๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานระบบการควบคุม การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง
๖. ให้คำแนะนำแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของสำนักวิชาในการดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการตรวจสอบภายในสำนักวิชา
๘. ดำเนินกิจการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีมอบหมาย



## ๒. คณะกรรมการบริหารกลาง

มีบทบาทในด้านนโยบายและแผน ด้านการพัฒนาอาจารย์ ด้านการจัดการความรู้ ด้านความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิชาตามแผนพัฒนาสำนักวิชานิติศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารกลางของสำนักวิชานิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านนโยบายและแผน ได้แก่ การจัดทำแผนของสำนักวิชา การจัดทำกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย การประสานงานเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อใช้ปรับปรุงนโยบายและแผนของสำนักวิชาต่อไป

๒. ด้านการพัฒนาอาจารย์ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์ ทั้งในด้านการเรียนการสอนและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การส่งเสริมการศึกษาต่อและการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่อาจารย์

๓. ด้านการจัดการความรู้ ได้แก่ การจัดทำแผนด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิชา การจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรภายในสำนักวิชา และดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

๔. ด้านความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ภายในประเทศ และประสานงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสำนักวิชากับหน่วยงานภายนอก

๕. ด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การบริหารจัดการทางด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในสำนักวิชาให้สอดคล้องกับแนวคิดมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) การรณรงค์และการจัดการด้านการประหยัดพลังงานภายในสำนักวิชา รวมทั้งการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลในบอร์ดของสำนักวิชาให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน

๖. ดำเนินการและจัดทำรายงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศตลอดจนกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

มีบทบาทในด้านบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิชาตามแผนพัฒนาสำนักวิชานิติศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารกลางของสำนักวิชานิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปี แผนด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการในแผนพัฒนาสำนักวิชาและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๒. จัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดผลด้านการพัฒนานักศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. ดำเนินการด้านการบริการวิชาการทางกฎหมายแก่สังคมและด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตามยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนาสำนักวิชาและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๔. รวบรวมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของสำนักวิชาเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๕. ดำเนินการถ่ายทอดแผนงานไปสู่บุคลากรในสำนักวิชานิติศาสตร์ เพื่อแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี

๖. ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของงานตามแผน รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงแผนงาน

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

๘. ดำเนินการและจัดทำรายงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศตลอดจนกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีมอบหมาย

### ๔. คณะกรรมการกิจการนักศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ด้านกิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิชาตามแผนพัฒนาสำนักวิชานิติศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

โดยให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านกิจการนักศึกษาของสำนักวิชานิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนประสานงาน ดำเนินการและพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการกิจกรรมนักศึกษาของสำนักวิชาด้านวิชาการ กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม และกิจกรรมกีฬาและสันทนาการ

๒. ดำเนินการส่งเสริมด้านวิชาการ กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม กิจกรรมกีฬาและสันทนาการให้แก่ นักศึกษาของสำนักวิชาทั้งกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. ประสานงานในการจัดทำงบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาสำนักวิชา

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของสำนักวิชา เพื่อใช้ปรับปรุงแผนงานต่าง ๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการพิจารณาทุนการศึกษาของนักศึกษาทั้งในส่วนของสำนักวิชาและของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๖. ดำเนินการและจัดทำรายงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศตลอดจนกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีมอบหมาย

### ๕. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสำนักวิชานิติศาสตร์

มีบทบาทให้การบริหารงานของสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ด้านบัณฑิตศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิชาตามแผนพัฒนา สำนักวิชานิติศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

โดยให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชานิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตภายในสำนักวิชาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิตให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระเบียบและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณบดี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สภาวิชาการ หรืออธิการบดี

### ๖. คณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาวิชา

มีบทบาทให้การบริหารงานของสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ด้านการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิชาตามแผนพัฒนาสำนักวิชานิติศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาขาวิชาของสำนักวิชานิติศาสตร์

ให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่มสาขาวิชาที่แต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบริหาร การเรียนการสอนและงานด้านวิชาการในขอบเขตรายวิชาในกลุ่มสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

๑. บริหารจัดการและพัฒนาการเรียนการสอนรายวิชาในกลุ่มสาขาวิชาให้มีความทันสมัย
๒. ให้ความเห็นในการแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชาในกลุ่มสาขาวิชา
๓. กำกับดูแลการจัดทำ ม.ค.อ. ๓ - ๖ ของรายวิชาในกลุ่มสาขาวิชาทุกภาคการศึกษา
๔. จัดกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันในกลุ่มสาขาวิชา
๕. ดำเนินงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

โดยให้ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่การจัดแบ่งและมอบหมายงานต่าง ๆ ทำบันทึกติดตามงานที่มอบหมาย รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทุกคนโดยรายงานให้คณบดีทราบ

### ๗. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

มีบทบาทให้ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานวิจัยของสำนักวิชานิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชานิติศาสตร์
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีและเผยแพร่กิจกรรมของสำนักวิชานิติศาสตร์ต่อหน่วยงานภายนอก

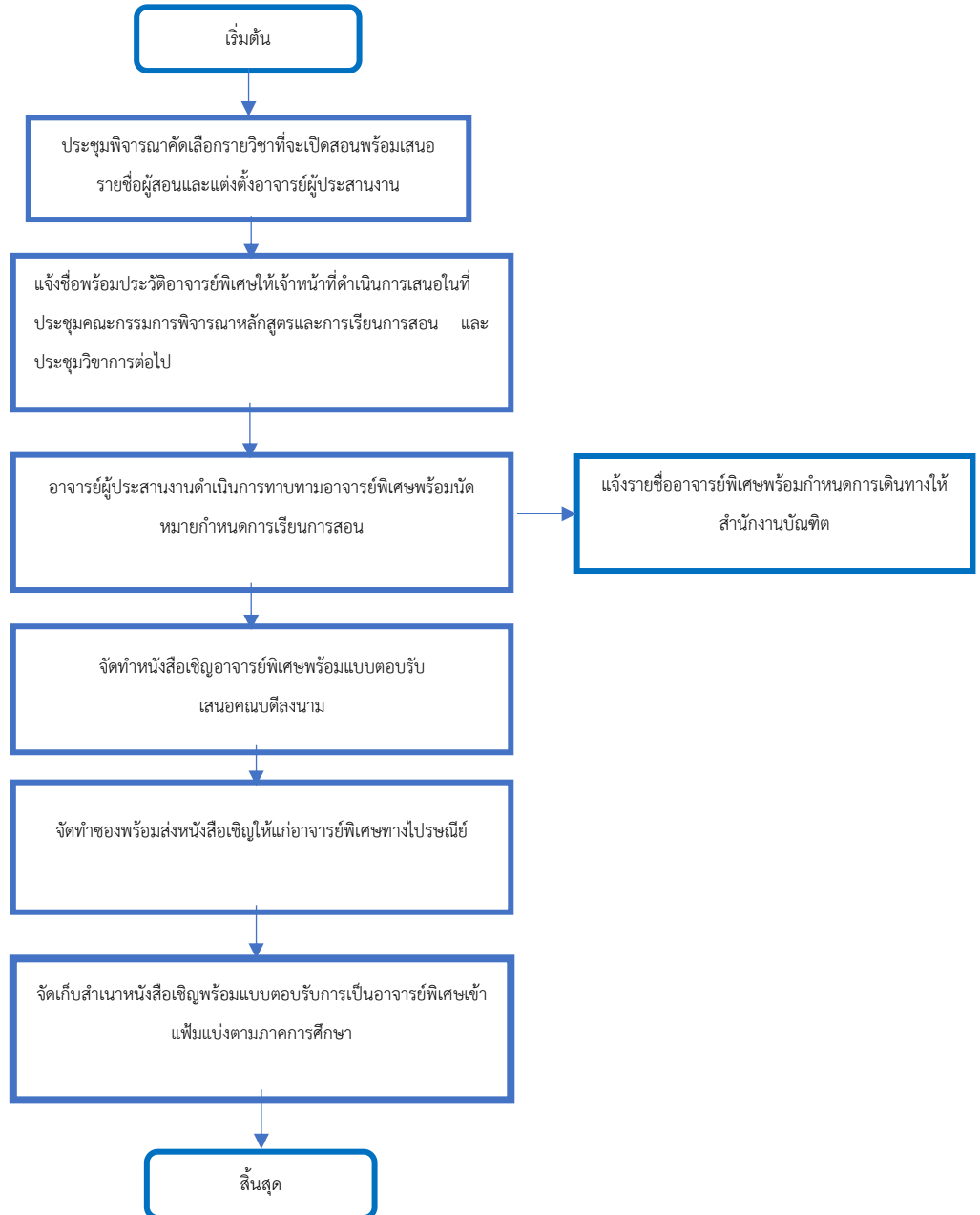
๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสำนักวิชานิติศาสตร์ เพื่อประกอบการดำเนินการและการจัดทำรายงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

๔. ดำเนินงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

โดยให้ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่เสร็จเด็ดขาดในการจัดแบ่งและมอบหมายงานต่าง ๆ รวมทั้งงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ ทำบันทึกติดตามงานที่มอบหมาย รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทุกคนโดยรายงานให้คณบดีทราบ

หน่วยงาน: สำนักวิชานิติศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เชิญอาจารย์พิเศษหลักสูตรนิติศาสตร์มหาบัณฑิต



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกรายวิชาที่จะเปิดสอนพร้อมพิจารณาอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ผู้ประสานงาน	พูนทรัพย์	๒ วัน	
๒. อาจารย์ผู้ประสานงานดำเนินการติดต่อเบื้องต้นพร้อมนัดหมายกำหนดการเรียนการสอน และส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๓. แจกจ่ายชื่อพร้อมประวัติอาจารย์พิเศษให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอประชุมสภาวิชาการต่อไป	พูนทรัพย์	๕ วัน	
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งมติประชุมสภาวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบแบบตอบให้อาจารย์พิเศษและเสนอให้คณบดีลงนาม	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๕. จัดทำซองพร้อมนำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษทางส่งไปรษณีย์	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับของอาจารย์พิเศษในแฟ้ม	พูนทรัพย์	๑ วัน	



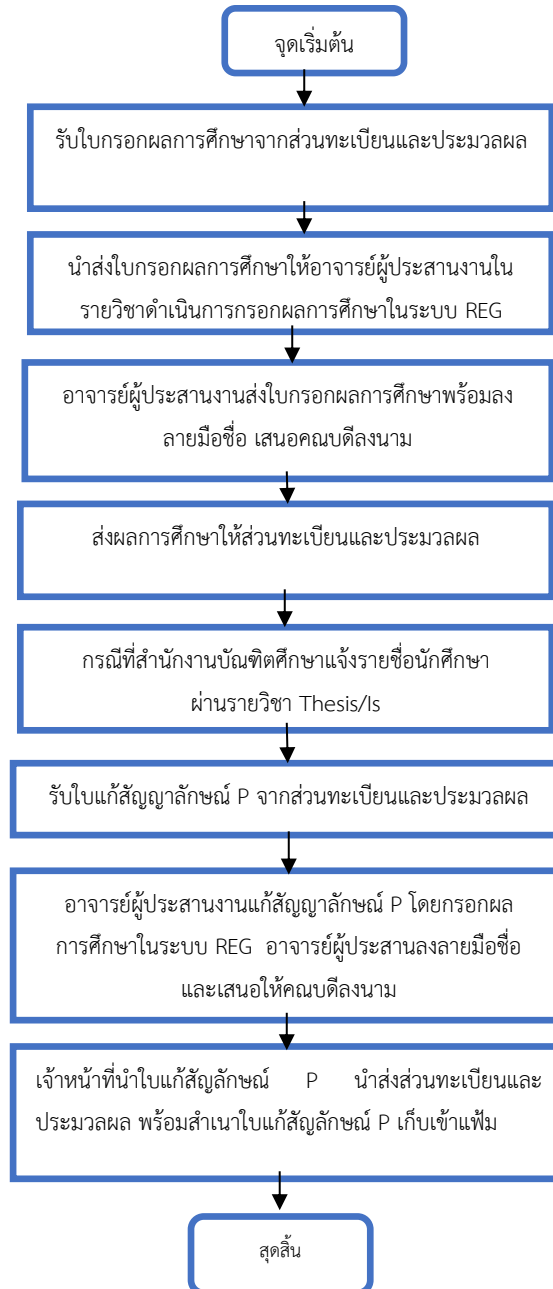
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

คณบดีสำนักวิชานิติศาสตร์

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งผลการศึกษาหลักสูตรนิติศาสตร์มหาบัณฑิต



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. รับใบกรอกผลการศึกษจากส่วนทะเบียน และประมวลผล 1.1 ใบส่งผลการศึกษาในรายวิชาที่เปิดสอน 1.2 ใบส่งผลการศึกษาในรายวิชา Thesis/IS	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๒. นำใบส่งผลการศึกษาในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ส่งให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาดำเนินการ	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๓. เมื่อได้รับใบส่งผลการศึกษาตาม ข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒ เสนอให้คณบดีลงนาม	พูนทรัพย์	๒ วัน	
๔. ส่งผลการศึกษาให้ส่วนทะเบียนและประเมินผล	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๕. ประสานงานบัณฑิตแจ้งให้ส่งผลการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่เรียนในรายวิชา Thesis/IS เสร็จสิ้น ต้องขอใบแก้เกรดจากส่วนทะเบียนแล้วนำมา ดำเนินการเสนอให้คณบดีลงนาม	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๖. สำเนาใบส่งผลการศึกษาที่คณบดีลงนามเก็บ เข้าแฟ้ม ส่วนตัวต้นฉบับส่งไปยังส่วนทะเบียนและ ประมวลผลดำเนินการ	พูนทรัพย์	๑ วัน	



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

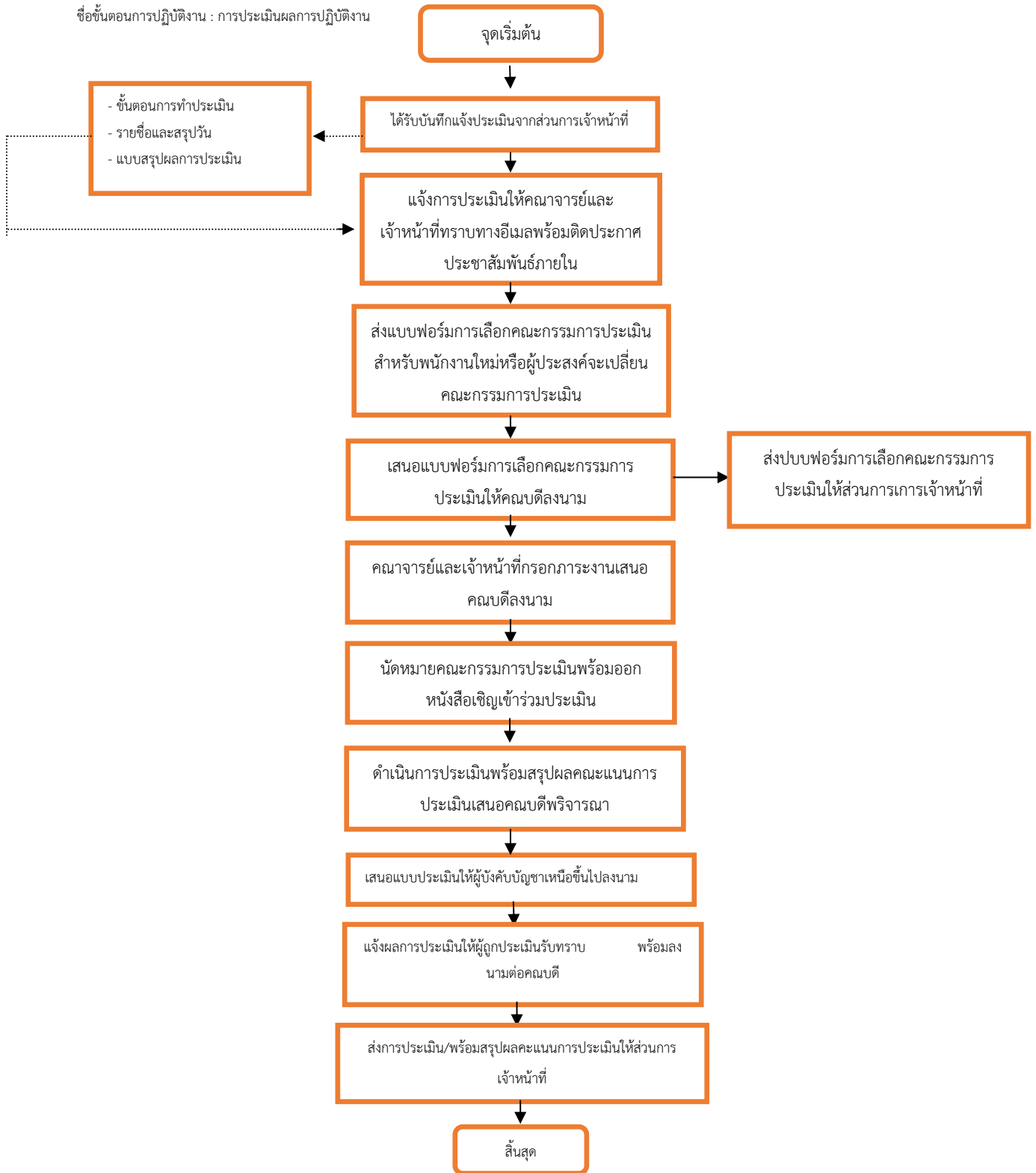
คณบดีสำนักศึกษานิเทศศาสตร์

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงาน



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. ได้รับบันทึกแจ้งการทำประเมินจากส่วนการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารแนบดังนี้ ๑.๑ ขั้นตอนการประเมิน ๑.๒ รายชื่อและสรุปวันลา ๑.๓ แบบสรุปผลคะแนนการประเมิน	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๒. แจ้งข่าวการประเมินให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ทางอีเมล พร้อมติดประกาศประชาสัมพันธ์ภายใน	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๓. ส่งแบบฟอร์มการเลือกคณะกรรมการประเมิน การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่และพนักงาน ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนคณะกรรมการประเมินฯ ให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่	พูนทรัพย์	๓ วัน	
๔. เสนอแบบฟอร์มการเปลี่ยนคณะกรรมการประเมิน ให้คณบดีลงนาม	พูนทรัพย์	๒ วัน	
๕. สำเนาแบบฟอร์มการเปลี่ยนคณะกรรมการไว้ ดำเนินการต่อ ส่วนแบบฟอร์มต้นฉบับนำส่งส่วนการ เจ้าหน้าที่	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๖. แจ้งคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอก ภาระงานเสนอคณบดี	พูนทรัพย์	๑๐ วัน	
๗. นัดคณะกรรมการประเมินและทำหนังสือเชิญ ประชุม (กรณีมีคณะกรรมการภายนอกสำนักวิชาฯ)	พูนทรัพย์	๕ วัน	
๘. ดำเนินการประเมินและสรุปผลคะแนนประเมิน นำเสนอให้คณบดีพิจารณา	พูนทรัพย์	๕ วัน	
๙. นำแบบประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	พูนทรัพย์	๒ วัน	
๑๐. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ	พูนทรัพย์	๓ วัน	
๑๑. ส่งแบบประเมินพร้อมสรุปผลคะแนนการประเมิน ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	พูนทรัพย์	๑ วัน	

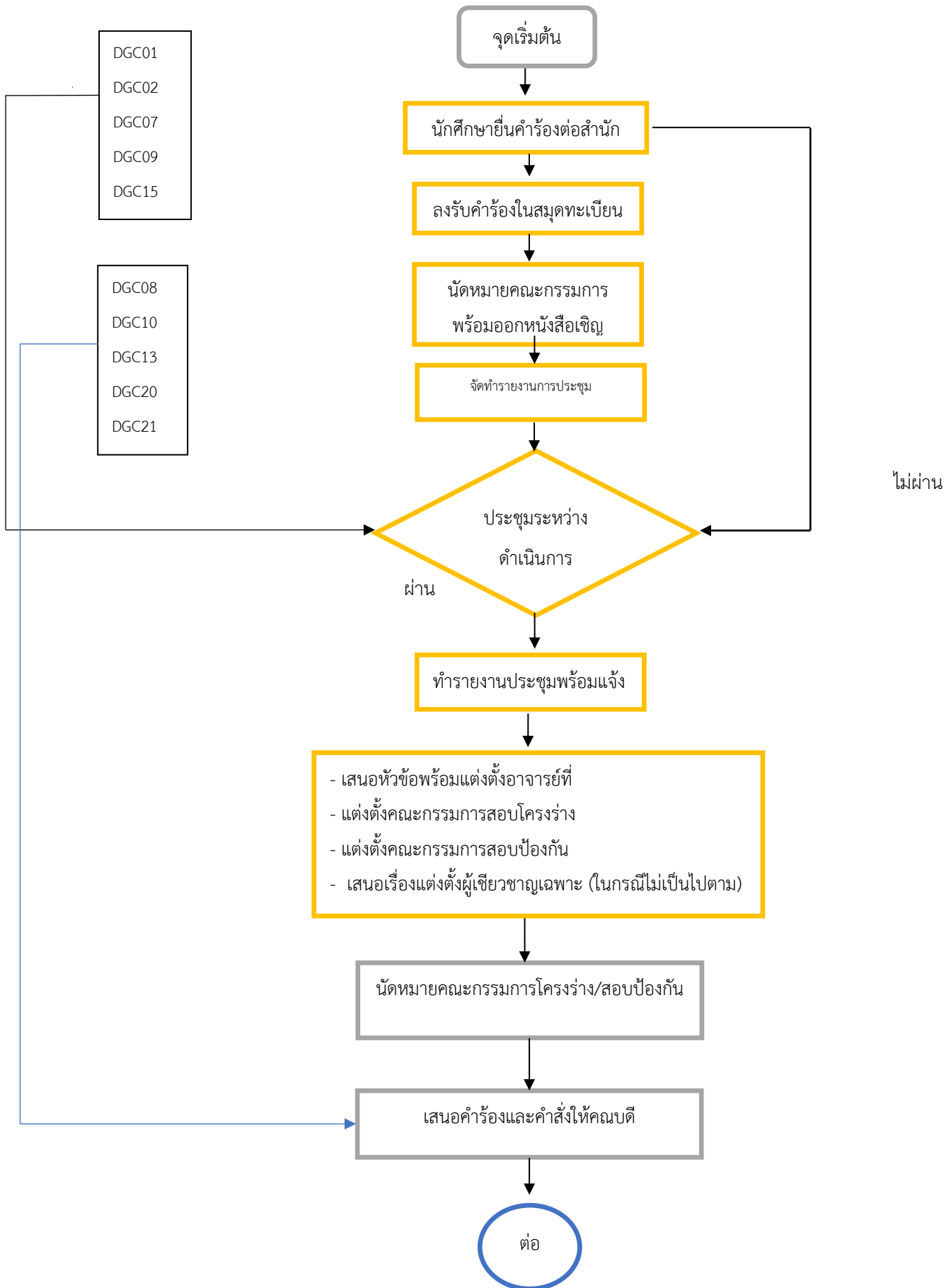


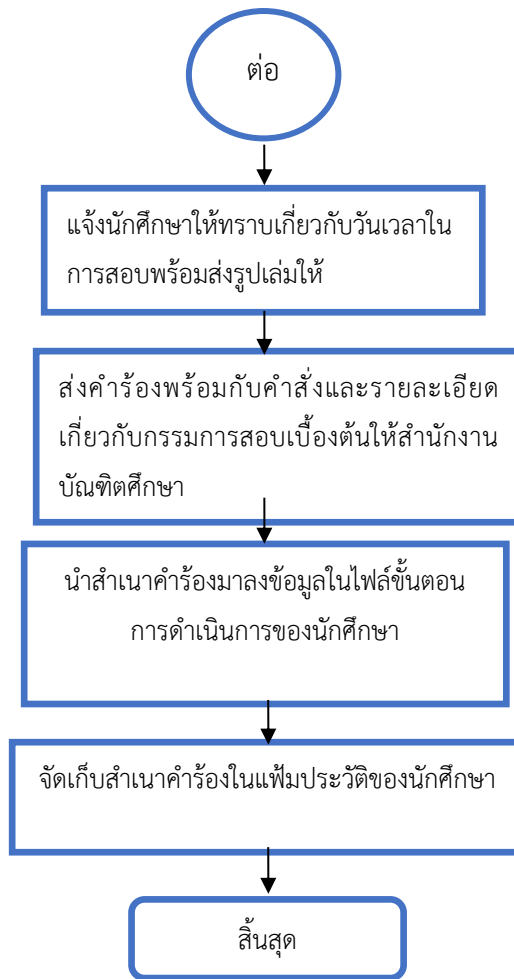
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

คณบดีสำนักศึกษานิเทศศาสตร์


ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับคำร้องของนักศึกษาปริญญาโท





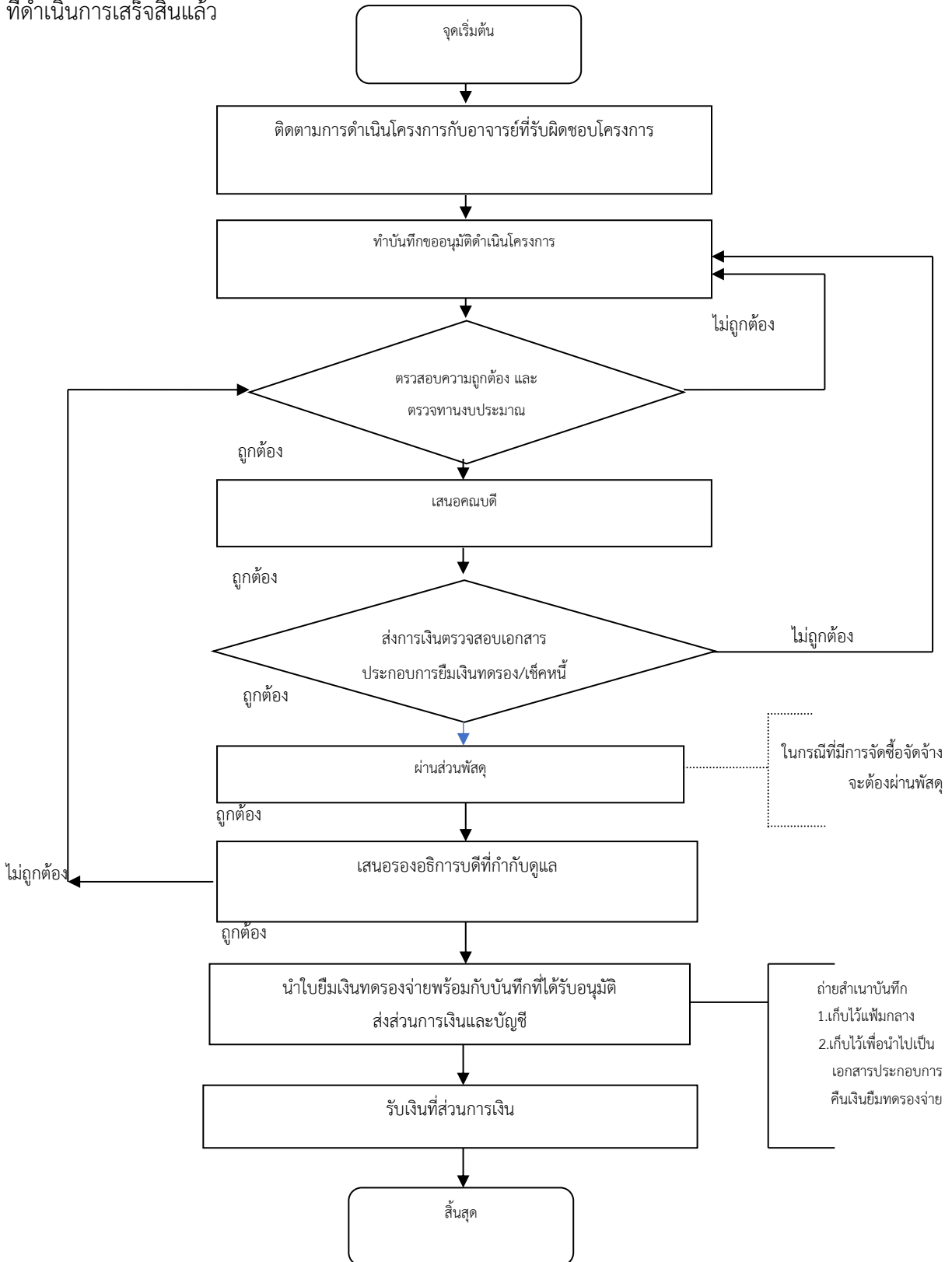
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>๑.รับคำร้องลงในสมุดทะเบียนรับ</p> <p>๑.๑ คำร้องทั่วไป, เสนอหัวข้อพร้อมแต่งตั้งที่ปรึกษา, ขอสอบโครงร่าง, ขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์, ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่วิทยานิพนธ์จากนักศึกษา</p> <p>๑.๒ แบบรายงานผลการสอบโครงร่าง</p> <p>๑.๓ แบบรายงานผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์</p> <p>๑.๔ แบบรายงานการเผยแพร่งานวิจัย แผน ข</p> <p>๑.๕ แบบรายงานการเผยแพร่งานวิจัย แผน ก๒</p> <p>๑.๖ แบบรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์</p> <p>๑.๗ แบบรายงานความก้าวหน้าการค้นคว้าอิสระ</p>	พูนทรัพย์	ทุกวัน จนถึงวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	DGC ๐๑ ,DGC ๐๖ DGC ๐๗ ,DGC ๐๘ DGC ๑๕
๒.นัดหมายคณะกรรมการพร้อมทำหนังสือเชิญประชุมและจัดทำวาระการประชุม	พูนทรัพย์	๕ วัน	
๓.ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตประจำสำนักฯ พิจารณาคำร้องต่างๆ	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๔.ทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งมติที่ประชุมให้นักศึกษาทราบ	พูนทรัพย์	๒ วัน	
๕.เสนอหัวข้อพร้อมแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	พูนทรัพย์	๕ วัน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่าง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกัน</li> <li>- แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะให้แก่นักศึกษา</li> </ul> พร้อมเสนอให้คณบดีลงนาม	พูนทรัพย์	๕ วัน	
๖.ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้สำนักงานบัณฑิตเพื่อดำเนินการต่อไป	พูนทรัพย์	๑ วัน	
๗.ประสานงานคณะกรรมการสอบ เกี่ยวกับกำหนดวันและเวลาที่จะจัดสอบพร้อมรายละเอียดการเดินทาง	พูนทรัพย์	๕ วัน	
๘.เสนอคำร้องให้คณบดีลงนาม	พูนทรัพย์	๒ วัน	
๙.แจ้งวันเวลาที่สอบให้แก่นักศึกษาทราบทางอีเมลหรือโทรศัพท์และให้นักศึกษาส่งตัวเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับคณะกรรมการ	พูนทรัพย์	๓ วัน	
๑๐. ส่งคำร้องพร้อมคำสั่งและรายละเอียดการเดินทางเบื้องต้นของคณะกรรมการให้สำนักงานบัณฑิตดำเนินการต่อไป	พูนทรัพย์	๑ วัน	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๑. นำสำเนาคำร้องมาลงข้อมูลในไฟล์ขั้นตอนการดำเนินการของนักศึกษา	พูนทรัพย์	๒ วัน	
๑๒. จัดเก็บสำเนาคำร้องในแฟ้มประวัตินักศึกษา	พูนทรัพย์	๑ วัน	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์) คณบดีสำนักวิชานิติศาสตร์ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอน: ติดตามการดำเนินโครงการและยืมเงินทดรองจ่าย

ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.ติดตามการดำเนินโครงการของสำนักวิชาที่อาจารย์ผู้ ที่รับผิดชอบโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผน	ชฎาพันธ์	แจ้งล่วงหน้าอย่าง น้อย ๑เดือน	ทำบันทึก
๒.ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	ชฎาพันธ์	๒ สัปดาห์ก่อน ดำเนินการ	
๓.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและสอบถาม งบประมาณก่อนนำเสนอให้ท่านคณบดีลงนาม	จิรภา	๑ วัน	
๔.คณบดีลงนามในบันทึกเสร็จแล้วส่งให้กับส่วนการเงิน และบัญชีตรวจเช็คเอกสารประกอบการเบิกจ่าย/เช็คหนี้	ชฎาพันธ์	๒ วัน	
๕.หลังจากการตัดงบประมาณเสร็จแล้ว ในกรณีที่มีการ จัดซื้อจัดจ้างจะต้องผ่านพัสดุก่อนแล้วนำเสนอให้กับรอง อธิการบดีที่กำกับดูแลถ้าในกรณีที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตัดงบเสร็จแล้วเสนอให้กับรองอธิการบดีที่กำกับดูแล อนุมัติ	ชฎาพันธ์	๒-๓ วัน	
๖.หลังจากที่บันทึกได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นแล้วนำบันทึก พร้อมกับใบยืมเงินส่งให้กับส่วนการเงิน ถ่ายสำเนาบันทึกไว้ ๒ ชุด เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มกลาง และอีก ๑ ชุด ไว้สำหรับตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทด รองจ่าย	ชฎาพันธ์	๗วันก่อนดำเนิน กิจกรรม	
๗.รับเงินที่ส่วนการเงินภายใน ๗ วัน ก่อนดำเนินโครงการ	ชฎาพันธ์		



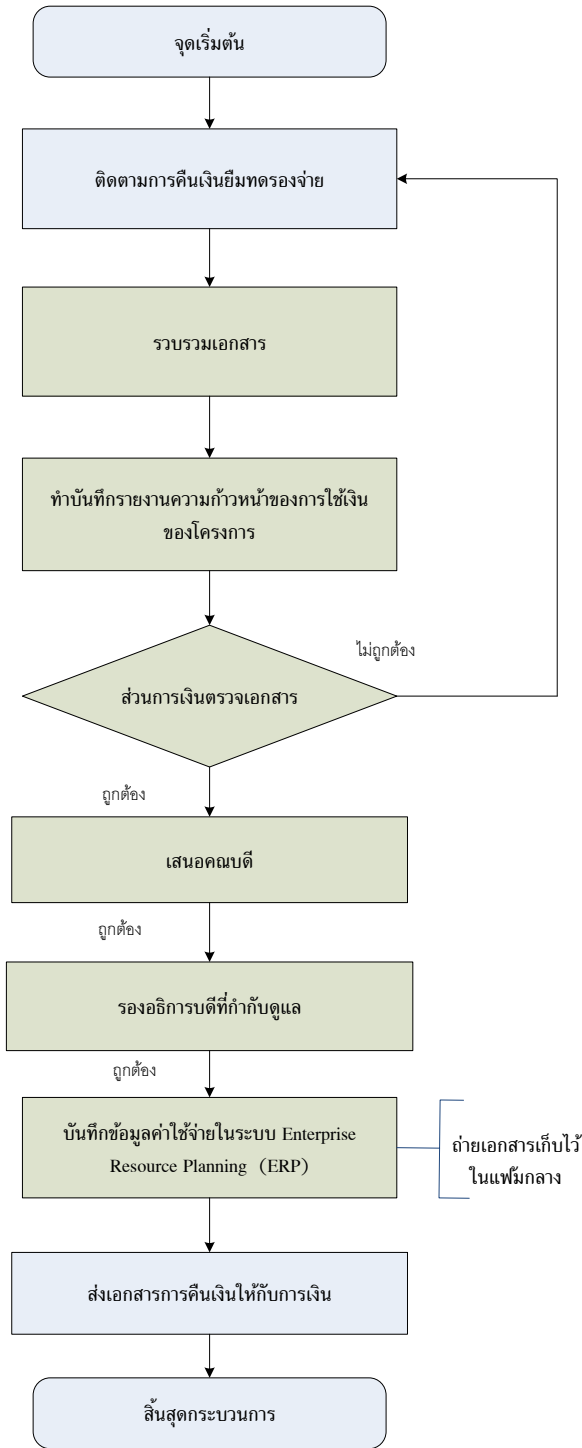
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

คณบดีสำนักวิชานิติศาสตร์

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หน่วยงาน สำนักวิชานิติศาสตร์  
ชื่อ ขั้นตอนการเงินยืมทดลอง



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารการติดตาม
๑.ติดตามโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จากอาจารย์ เพื่อจะได้รวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ภายใน ๗ วัน หลังจาก ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว	ปาริฉัตร	๗ วัน	เอกสารประกอบ การคืนเงินยืมตรง
๒.ทำบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ โครงการต่าง ๆ - ส่งให้ส่วนการเงินตรวจสอบความถูกต้องในเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายของกิจกรรม	ปาริฉัตร	๗ วัน	
๓.เสนอให้คณบดีลงนาม		๑ วัน	
๔.เสนอให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและลงนาม	ปาริฉัตร		
๕.สำนักวิชาบันทึกข้อมูลลงในระบบงบประมาณใน ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) - ส่งเอกสารให้กับส่วนการเงินเพื่อคืนเงินยืมทด รอง	ปาริฉัตร ปาริฉัตร ปาริฉัตร	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	



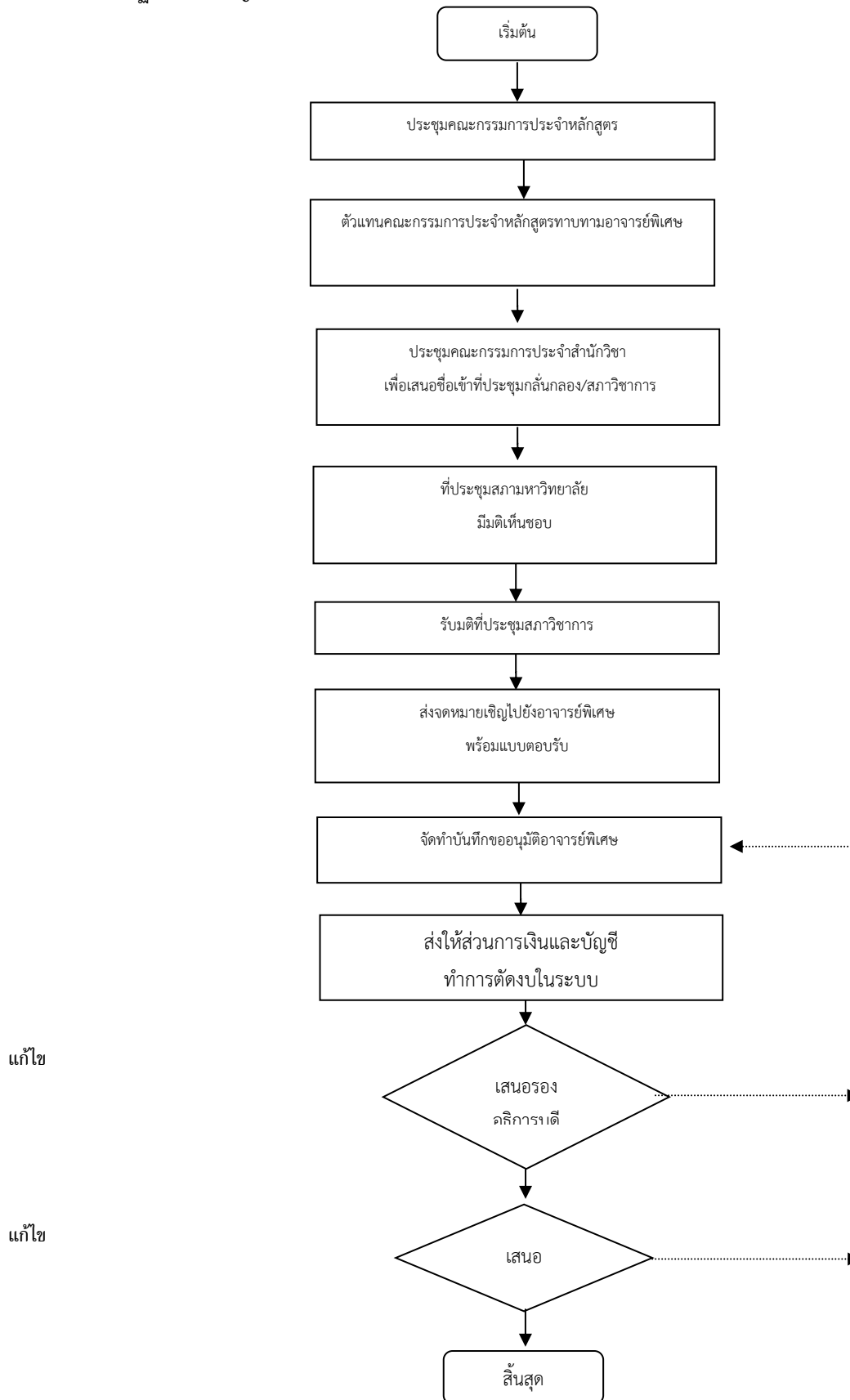
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

คณบดีสำนักวิชานิติศาสตร์

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เชิญอาจารย์พิเศษมาสอนประจำภาคการศึกษา



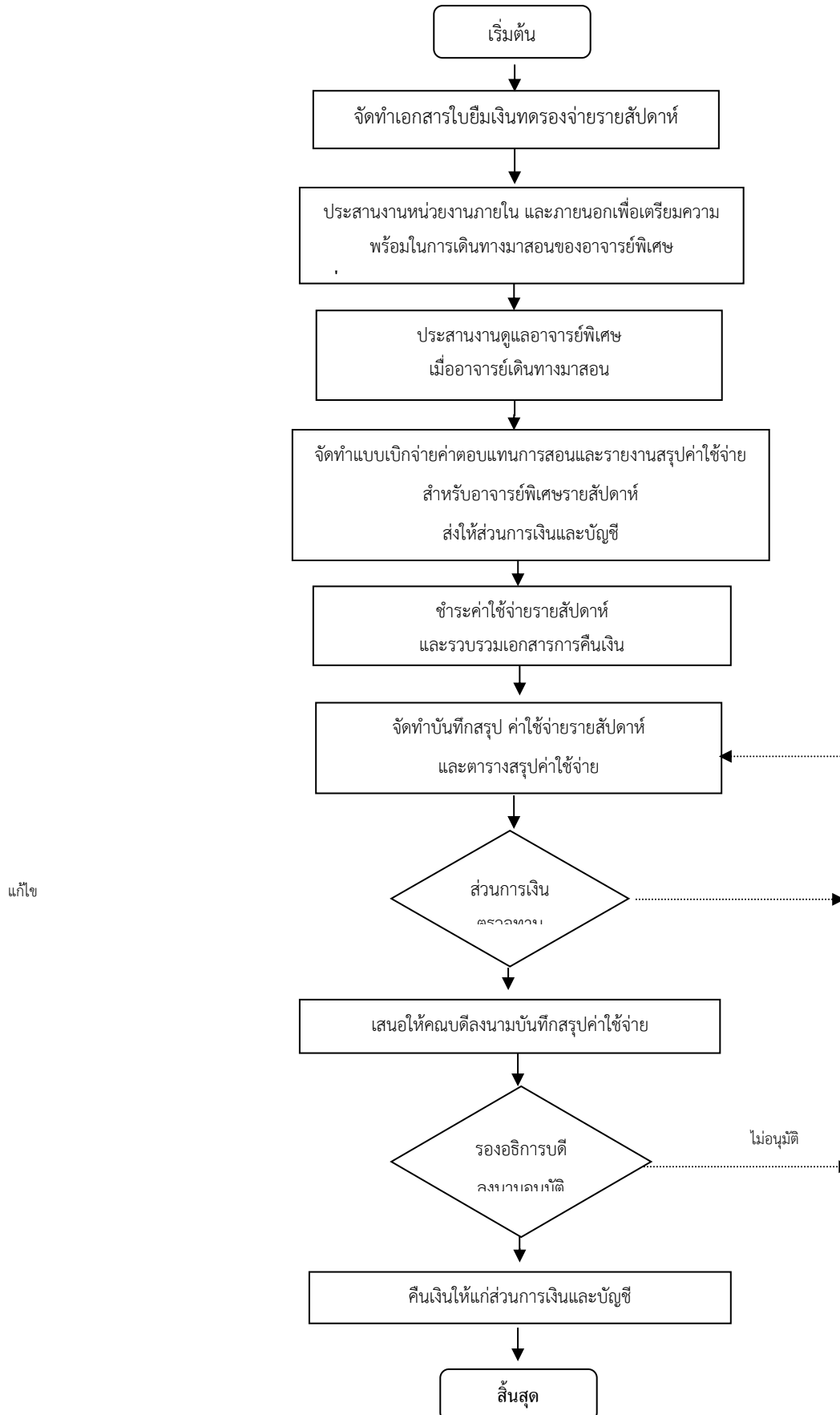
หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เสนออนุมัติให้อาจารย์พิเศษมาสอนประจำภาคการศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อสรุปรายชื่ออาจารย์พิเศษ และเสนอชื่ออาจารย์พิเศษเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	คณะกรรมการประจำหลักสูตร	๒ เดือน ก่อนเปิด ภาคการศึกษา	
๒. ตัวแทนคณะกรรมการประจำหลักสูตรทบทวนอาจารย์พิเศษ	คณะกรรมการประจำหลักสูตร	”	
๓. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อเสนอชื่อเข้าที่ประชุมกลั่นกรอง/สภาวิชาการ	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	”	
๔. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา	”	
๕. รับมติที่ประชุมสภาวิชาการ	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา	”	มติที่ประชุมสภาวิชาการ
๖. จัดทำจดหมายเชิญอาจารย์พิเศษ ๖.๑ จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ให้คนบตีลงนาม ๖.๒ ส่งจดหมายเชิญ พร้อมแบบตอบรับไปยังอาจารย์พิเศษ	ปารีฉัตร	๑ เดือน ก่อนเปิด ภาคการศึกษา	
๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติอาจารย์พิเศษ ๗.๑ จัดตารางประมาณการค่าใช้จ่าย ๗.๒ บันทึกขออนุมัติให้อาจารย์พิเศษเดินทาง และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๗.๓ ทำการกั้นงบประมาณในระบบ ERP ๗.๔ ให้คนบตีลงนาม	ปารีฉัตร	”	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๘. ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีทำการตัดงบในระบบ	ปารีฉัตร	”	
๙. เสนอร่องอธิการบดีให้พิจารณา	ปารีฉัตร	”	
๑๐. เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติกรณีใช้งบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ปารีฉัตร	”	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์) คนบตี สำนักวิชานิติศาสตร์ ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เสนออนุมัติอาจารย์พิเศษให้มาสอนรายสัปดาห์



หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เสนออนุมัติให้อาจารย์พิเศษมาสอนประจำภาคการศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำเอกสารใบยืมเงินทรองจ่ายรายสัปดาห์ ๑.๑ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายรายสัปดาห์ ๑.๒ บันทึกการยืมเงินทรองจ่ายในระบบงบประมาณในระบบ ERP เสนอให้คณบดีลงนาม ๑.๓ ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินทำการเช็คหนี้ตั้งงบ ๑.๔ เสนอให้รองอธิการบดีอนุมัติ ๑.๕ รับเงินทรองจ่ายจากส่วนการเงิน	ปาริฉัตร	ทุกวันจันทร์	ใบยืมเงินทรอง (ใบเหลือง)
๒. ประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมในการเดินทางมาสอนของอาจารย์พิเศษ <u>หน่วยงานภายนอก</u> ๒.๑ จองตั๋วเครื่องบินกับตัวแทนจำหน่าย ๒.๒ จองที่พักกับโรงแรมภายนอกมหาวิทยาลัย <u>หน่วยงานภายใน</u> ๒.๓ จองที่พักภายในมหาวิทยาลัย ๒.๔ จองอาหารและอาหารว่างกับทางเรือนรินน้ำ ๒.๕ จองรถรับส่งเพื่อรับรองอาจารย์พิเศษ	ปาริฉัตร	ทุกวันจันทร์	- แบบฟอร์มจองตั๋วเครื่องบิน - แบบฟอร์มจองห้องพักของสำนักงานทรัพย์สินฯ - แบบฟอร์มขอใช้บริการจัดเลี้ยง และอาหารว่าง ของเรือนรินน้ำ - ตารางรถรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ
๓. ประสานงานดูแลอาจารย์พิเศษ เมื่ออาจารย์เดินทางมาสอน	เจ้าหน้าที่	วันเสาร์-อาทิตย์	- รายงานการเดินทางอาจารย์พิเศษ
๔. จัดทำแบบเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนและรายงานสรุปค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษรายสัปดาห์ ให้ส่วนการเงินเป็นผู้เบิกจ่าย	ปาริฉัตร	สัปดาห์ถัดไปหลังจากที่อาจารย์มาสอน	
๕. ชำระค่าใช้จ่ายรายสัปดาห์ และรวบรวมเอกสารการเงิน ๕.๑ ชำระค่าตัวเครื่องบินที่บริษัทตัวแทนจำหน่าย ๕.๒ ชำระค่าที่พักกับหน่วยงานภายนอก ๕.๓ ชำระค่าที่พักภายในมหาวิทยาลัยกับทางสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ๕.๔ ชำระค่าอาหาร และอาหารว่างกับทางสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	ปาริฉัตร	”	- ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการเข้าพัก

หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เสนออนุมัติให้อาจารย์พิเศษมาสอนประจำภาคการศึกษา(ต่อ)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๖. จัดทำบันทึกสรุป ค่าใช้จ่ายรายสัปดาห์และตารางสรุป ค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ส่งให้แก่ส่วนการเงิน เป็นผู้ตรวจทาน	ปาริฉัตร	สัปดาห์ถัดไปหลังจากที่ อาจารย์มาสอน	
๗. เสนอให้คณบดีลงนามบันทึกสรุปค่าใช้จ่าย	ปาริฉัตร	”	
๘. เสนอให้รองอธิการบดีลงนามอนุมัติ	ปาริฉัตร	”	
๙. คืนเงินให้แก่ส่วนการเงินและบัญชี	ปาริฉัตร	”	ใบคืนเงินตรง



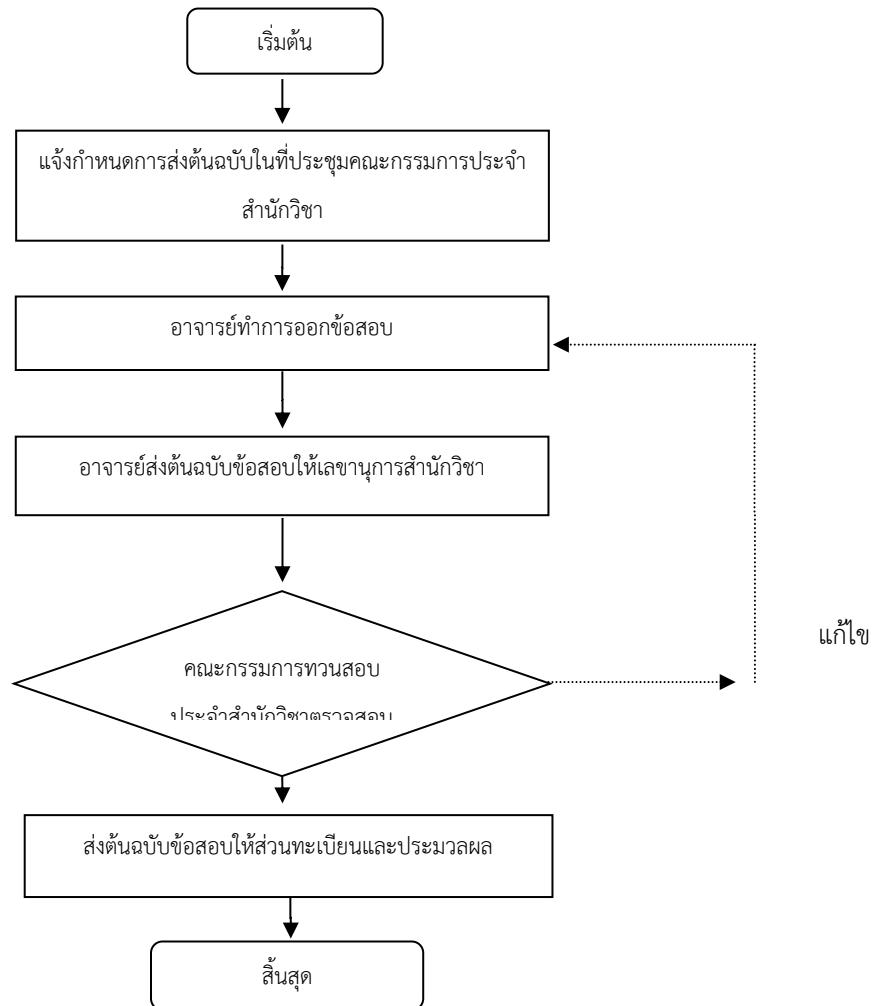
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

คณบดี สำนักวิชานิติศาสตร์

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งต้นฉบับข้อสอบ





หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งต้นฉบับข้อสอบหน่วยงาน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.แจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับกับอาจารย์ในที่ประชุม คณาจารย์ประจำสำนักวิชา	ปาริฉัตร	ตามกำหนดการของ มหาวิทยาลัย	
๒.อาจารย์ทำการออกข้อสอบ	ปาริฉัตร	”	
๓.อาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบให้เลขานุการสำนักวิชา	ปาริฉัตร	”	
๔.ส่งต้นฉบับข้อสอบให้คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ประจำสำนักวิชาตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบ ข้อ ผิดพลาดส่งกลับให้อาจารย์แก้ไข	คณะกรรมการสอบ ประจำสำนักวิชา	”	
๕.ส่งต้นฉบับข้อสอบให้ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ปาริฉัตร	”	แบบฟอร์มส่งต้นฉบับข้อสอบ



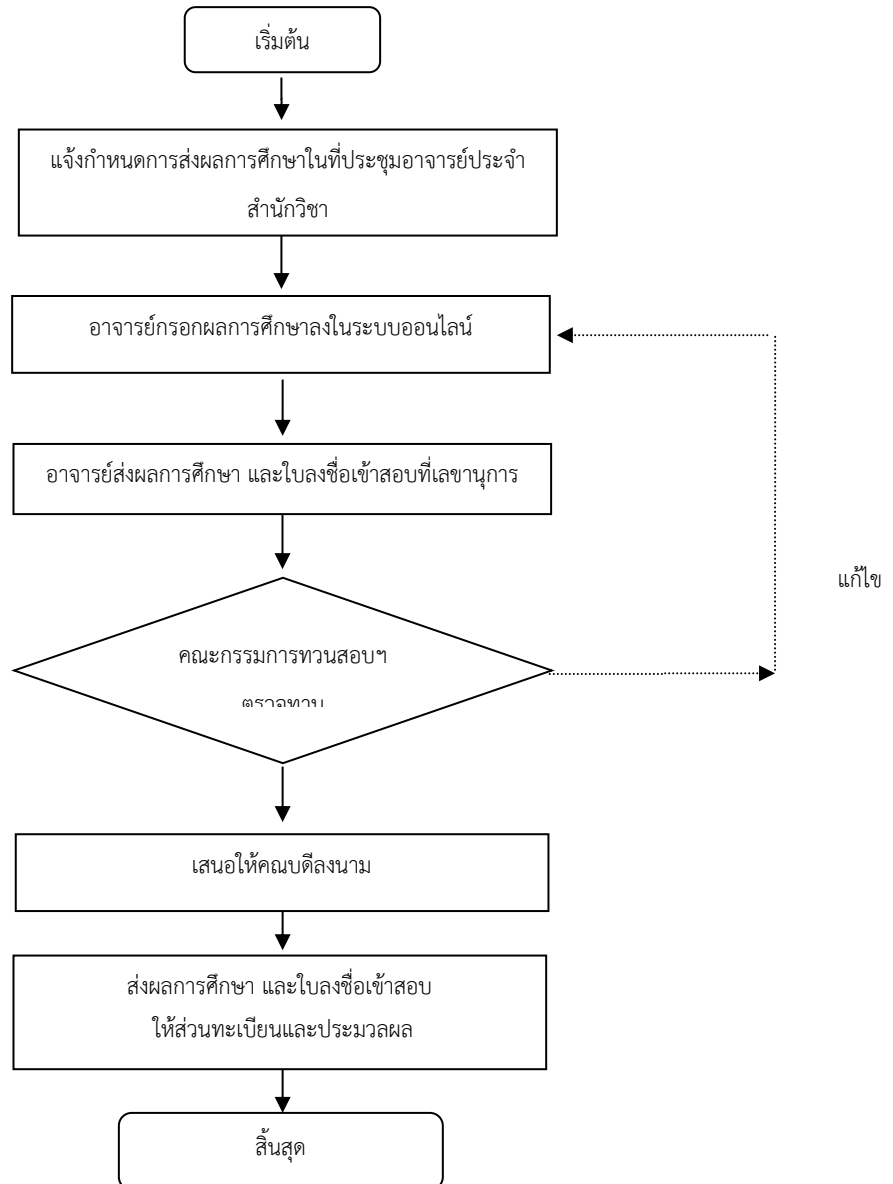
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

คณบดี สำนักวิชานิติศาสตร์

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งผลการศึกษา



หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งผลการศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. แจ้งกำหนดการส่งผลการศึกษาในที่ประชุม คณาจารย์ประจำสำนักวิชา		ตามกำหนดการของ มหาวิทยาลัย	
๒. อาจารย์กรอกผลการศึกษาลงในระบบออนไลน์	ชฎาพันธ์	”	
๓. อาจารย์ส่งผลการศึกษา และใบลงชื่อเข้าสอบที่ เลขานุการประจำสำนัก	ชฎาพันธ์	”	
๔. ส่งผลการศึกษา และใบลงชื่อเข้าสอบให้ คณะกรรมการประจำสำนักตรวจทาน	คณะกรรมการ ประจำสำนักวิชา	”	
๕. ส่งผลการศึกษา และใบลงชื่อเข้าสอบให้คณบดีลงนาม	ชฎาพันธ์	”	
๖. ส่งผลการศึกษา และใบลงชื่อเข้าสอบ ให้ส่วนทะเบียน และประมวลผล	ชฎาพันธ์	”	- แบบฟอร์มส่งผล การศึกษา

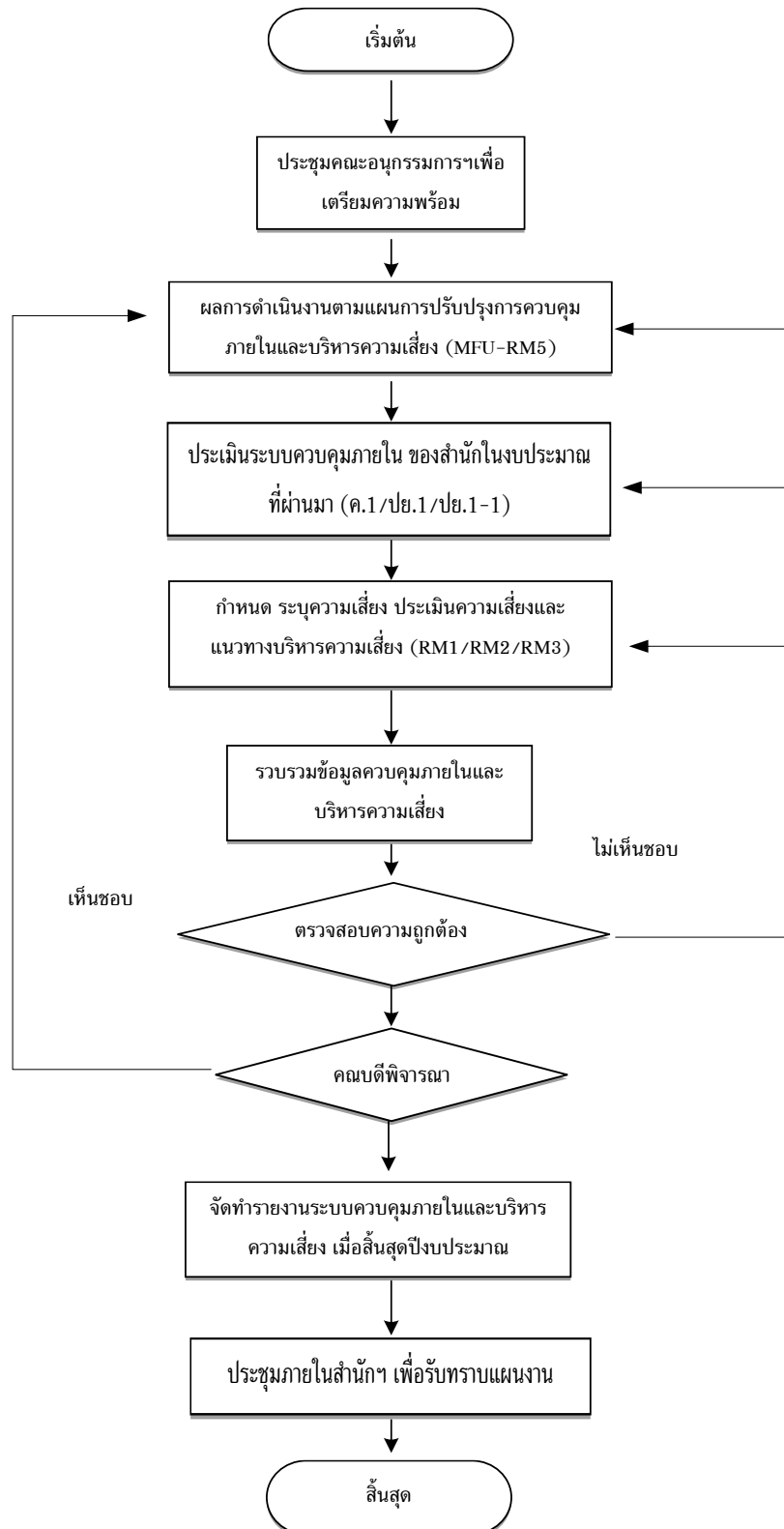


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

คณบดี สำนักวิชานิติศาสตร์

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชานิติศาสตร์  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ประธาน คณะกรรมการ/ สุภาพพันธ์ เตรียมข้อมูล	เดือนสิงหาคม	- คู่มือการบริหารความเสี่ยง - แผนการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ปีที่ ผ่านมา
๒. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ โดยเชื่อมโยงข้อมูลมาจาก ปย.๒ เชื่อมโยงข้อมูลมาจาก MFU-RM๔ และเรียบเรียงลงในแบบฟอร์ม MFU-RM๕	พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ สุภาพพันธ์ ผู้สอบทาน	๑๕-๓๐ ก.ย.	- แบบฟอร์ม MFU-RM๕
๓. ดำเนินการตามแผนแบบรายงานสภาพแวดล้อมทั่วไป ภารกิจสำคัญการดำเนินงานโครงสร้างบุคลากร รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	สุภาพพันธ์ / รวบรวมข้อมูล คณะกรรมการ ดำเนินการ/ คณบดี ผู้สอบทาน	๑-๑๕ ต.ค.	- แบบ ค.๑ - แบบ ปย.๑ - แบบ ปย.๑-๑
๔. กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง ที่จะดำเนินการรายงานการประเมินผลการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ สุภาพพันธ์ รวบรวม/ ประธาน คณะกรรมการ ผู้สอบทาน	๑๖-๓๑ ต.ค.	- แบบฟอร์ม MFU-RM๑ - แบบฟอร์ม MFU-RM๒ - แบบฟอร์ม MFU-RM๓ - แบบปย.๒
๕. รวบรวมข้อมูล การประเมินระบบควบคุมภายใน (ค.๑/ปย.๑/ปย.๑-๑) รวบรวมการบริหารความเสี่ยง (MFU-RM๕ และ MFU-RM๑-๓) จากบุคลากรทุกคนภายในสำนัก	สุภาพพันธ์ ดำเนินการ	ต.ค.	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>๖. เสนอข้อมูล ให้คณบดีพิจารณาความเหมาะสมตามลำดับ กรณีไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณบดี และกรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นต่อไป</p>	<p>ชญาพันธ์ พิจารณา/ คณะอนุกรรมการ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>ต.ค.</p>	
<p>๗. เชื่อมโยงข้อมูล จาก MFU-RM๑-๓ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนแล้วเชื่อมโยงสู่รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ปย.๒) ซึ่งจะถือเป็นแผนการดำเนินการลด/ควบคุม และใช้ในการติดตามความก้าวหน้าต่อไป</p>	<p>ชญาพันธ์ ดำเนินการ/ ประธาน คณะอนุกรรมการ ผู้สอบทาน</p>	<p>ต.ค.</p>	
<p>๘. จัดทำรายงาน “รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙” จำนวน ๔ เล่ม - เล่มที่ ๑ ฉบับลงนามจริงโดย คณบดี และเล่มที่ ๒-๓ ฉบับสำเนา นำเข้าสู่กระบวนการของมหาวิทยาลัย - เล่มที่ ๔ ฉบับสำเนา จัดเก็บเป็นหลักฐานที่ส่วนงาน เพื่อรองรับการตรวจสอบต่าง ๆ</p>	<p>ชญาพันธ์ ดำเนินการ/ ประธาน คณะอนุกรรมการ ผู้สอบทาน/ คณบดี ลงนาม</p>	<p>ต.ค.</p>	<p>- แบบ ปย.๒</p>
<p>๙. นำข้อมูล “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙” ที่สมบูรณ์แล้ว แจ้งที่ประชุมคณาจารย์ประจำสำนักเพื่อได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจอย่างทั่วถึง</p>	<p>ชญาพันธ์ คณะอนุกรรมการ/ ชญาพันธ์ เตรียมข้อมูล</p>	<p>ต.ค.</p>	



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง ศรีสมวงษ์)

คณบดี สำนักวิชานิติศาสตร์

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน