

# คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณะนิติศาสตร์ (Work Manual)



สำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ ที่เป็นกระบวนการสนับสนุน (Support Process) โดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ตลอดจนสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

สำนักงานคณะนิติศาสตร์

มีนาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่ได้รับ

บริบทของคณะนิติศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักคณะนิติศาสตร์

กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

๑. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี
- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี
- กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- กระบวนการควบคุมภายใน
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. กระบวนการบริการการศึกษา

- กระบวนการรับนิสิต
- กระบวนการให้บริการตามคำร้องของนิสิต
- กระบวนการให้บริการตามคำร้องของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรรมการประจำหลักสูตร)
- กระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษ
- กระบวนการรายงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

๔. กระบวนการพัฒนานิสิต

๕. กระบวนการบริการวิชาการ

๖. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการบริหารจัดการภายใน

๑. กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๒. กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์

๓. กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๔. กระบวนการด้านการเงินและบัญชี
  - กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. กระบวนการด้านพัสดุ
  - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. กระบวนการสารบรรณ
  - กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc
๗. กระบวนการจัดประชุม
  - ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
  - ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์
๘. กระบวนการสื่อสารองค์กร
๙. กระบวนการวิเทศสัมพันธ์
๑๐. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน
๑๑. กระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำนักงานคณะนิติศาสตร์

### บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะ โดยบุคลากรทุกคนร่วมกันจัดทำคู่มือในส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ประกอบด้วยกระบวนการสนับสนุน (Key Support) ดังนี้

#### ๑. กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

##### ๑.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี
- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี
- กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- กระบวนการควบคุมภายใน
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

##### ๑.๒ กระบวนการบริการการศึกษา

- กระบวนการรับนิสิต
- กระบวนการให้บริการตามคำร้องของนิสิต
- กระบวนการให้บริการตามคำร้องของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรรมการประจำหลักสูตร)
- กระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษ
- กระบวนการรายงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

##### ๑.๓ กระบวนการพัฒนานิสิต

##### ๑.๔ กระบวนการบริการวิชาการ

##### ๑.๕ กระบวนการจัดการความรู้

#### ๒. กระบวนการบริหารจัดการภายใน

##### ๒.๑ กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

##### ๒.๒ กระบวนการงานขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์

##### ๒.๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

##### ๒.๔ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

- กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

##### ๒.๕ กระบวนการด้านพัสดุ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

##### ๒.๖ กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc

##### ๒.๗ กระบวนการงานจัดประชุม

- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

- ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์
- ๒.๘ กระบวนการสื่อสารองค์กร
- ๒.๙ กระบวนการวิเทศสัมพันธ์
- ๒.๑๐ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน
- ๒.๑๑ กระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

### หลักการและเหตุผล

คณะนิติศาสตร์ ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยในหมวด ๖.๑ ข (๒) กระบวนการสนับสนุน “สถาบันมีวิธีการอย่างไร ในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญมีอะไรบ้าง สถาบันมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อสนับสนุนสถาบัน จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงานของสำนักงานคณะ และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีเป้าหมาย คือ ประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน ผู้รับบริการตลอดจนประเทศไทย

ดังนั้นเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ ให้เป็นไปตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ ซึ่งได้สนับสนุนให้หน่วยงานยกระดับการบริหารจัดการ ให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมีหลักการบริหารจัดการ ๗ หมวด ด้วยกัน ซึ่งในแต่ละหมวดมีความสัมพันธ์และเกี่ยวเนื่องกันในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สำหรับใช้เป็นคู่มือของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และหรือที่มาใช้บริการในขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ
๓. เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปรับปรุงงาน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. แต่ละกลุ่มงานรู้งานซึ่งกันและกัน
๔. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
๕. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๖. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
๗. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๘. เสริมสร้างความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

- ๙. เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ๑๐. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๑๑. ลดเวลาในการสอนงาน
- ๑๒. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
- ๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน



#### ปรัชญา (Philosophy)

“นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม”

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกฎหมายชั้นเลิศที่มุ่งสร้าง “นวัตกรรมสังคม” ภายในปี ๒๕๗๐

#### พันธกิจ (Mission)

๑) ผลิตบัตินิตเพื่อพัฒนากำลังคนทางด้านกฎหมายให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมสังคม มีทักษะเชิงปฏิบัติและการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน

๒) สร้างสรรค์ผลงานวิจัยทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนานวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓) บริการวิชาการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านกฎหมาย นวัตกรรมสังคมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน

### สมรรถนะหลัก (Core Competency)

“มีความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสานอันเอื้อต่อการจัดการศึกษาตลอดชีวิต”

### ค่านิยมหลัก (Core Value)

LawLui = ลอว์ลุย

L = Lawyer

A = Active

W = Wisdom

L = Leadership and Lifelong learning

U = Unity and Universal

I = Innovation and Integrate

เมื่อพิจารณาจาก Swot แล้วจะพบว่า คณะนิติศาสตร์มีความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA) ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC) และโอกาสเชิงกลยุทธ์ (Sop) ดังนี้

### ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)

SA๑ มีความพร้อมและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสานทั้งในรูปแบบการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบอันเอื้อต่อการจัดทำหลักสูตร Non Degree, Pre Degree

SA๒ มีประสบการณ์และเครือข่ายในการผลิตบัณฑิตให้มีทักษะเชิงปฏิบัติ

SA๓ มีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายปกครอง

SA๔ มีศูนย์เฉพาะทางที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม อาทิ ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่สามารถผลิตผู้ไกล่เกลี่ยที่ได้รับการรับรองจากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม ศูนย์กฎหมายธุรกิจและทรัพย์สินทางปัญญาที่สามารถนำองค์ความรู้ทางกฎหมายมาต่อยอดเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ทางกฎหมายที่หลากหลายที่มีความพร้อมในการบริการวิชาการ

SA๕ มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบหนังสือและตำรา

SA๖ มีทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ที่มีความพร้อมและเพียงพอต่อการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจ

### ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)

SC๑ เพิ่มขีดความสามารถในการผลิตบัณฑิตให้มียานทำภายในระยะเวลา ๑ ปี

SC๒ เพิ่มขีดความสามารถในการสอนกฎหมายอิสลาม

SC๓ ยกระดับการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับความเป็นนานาชาติ



SC๔ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะนำกฎหมายมาใช้เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ พัฒนาวิสาหกิจชุมชน สามารถสร้างนวัตกรรมสังคม

SC๕ เพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยให้สามารถผลิตผลงานวิจัยตอบสนองต่อความต้องการของแหล่งทุน

SC๖ เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและจัดการโดยการนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศมาใช้

SC๗ ยกระดับบุคลากรให้มีสมรรถนะและความมั่นคงสูงขึ้น

### โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Sop)

Sop๑ มีเครือข่ายที่เป็นห่วงโซ่อุปทานด้านผลิตภัณฑ์ที่เข้มแข็งทั้งฐานะที่เป็นผู้ร่วมผลิตบัณฑิตและผู้ส่งมอบลูกค้าในอนาคต

Sop๒ มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการเรียนรู้ทุกช่วงวัย (TSU for all)

Sop๓ มีบุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับสายงานทางนิติศาสตร์ที่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้กฎหมายในพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจำนวนมาก

Sop๔ คณะนิติศาสตร์ตั้งอยู่ในพื้นที่พหุวัฒนธรรมที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นซึ่งการอำนวยความสะดวกมีความจำเป็นที่ต้องคำนึงถึงบริบทเชิงพื้นที่

Sop๕ พื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยทั้งสองวิทยาเขตยังมีสินค้าและบริการรวมถึงวิสาหกิจชุมชนที่ยังสามารถนำกฎหมายมาใช้ส่งเสริมมูลค่าและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเป็นจำนวนมาก

Sop๖ มหาวิทยาลัยมีความพร้อมและมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ

### โครงสร้างองค์กร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

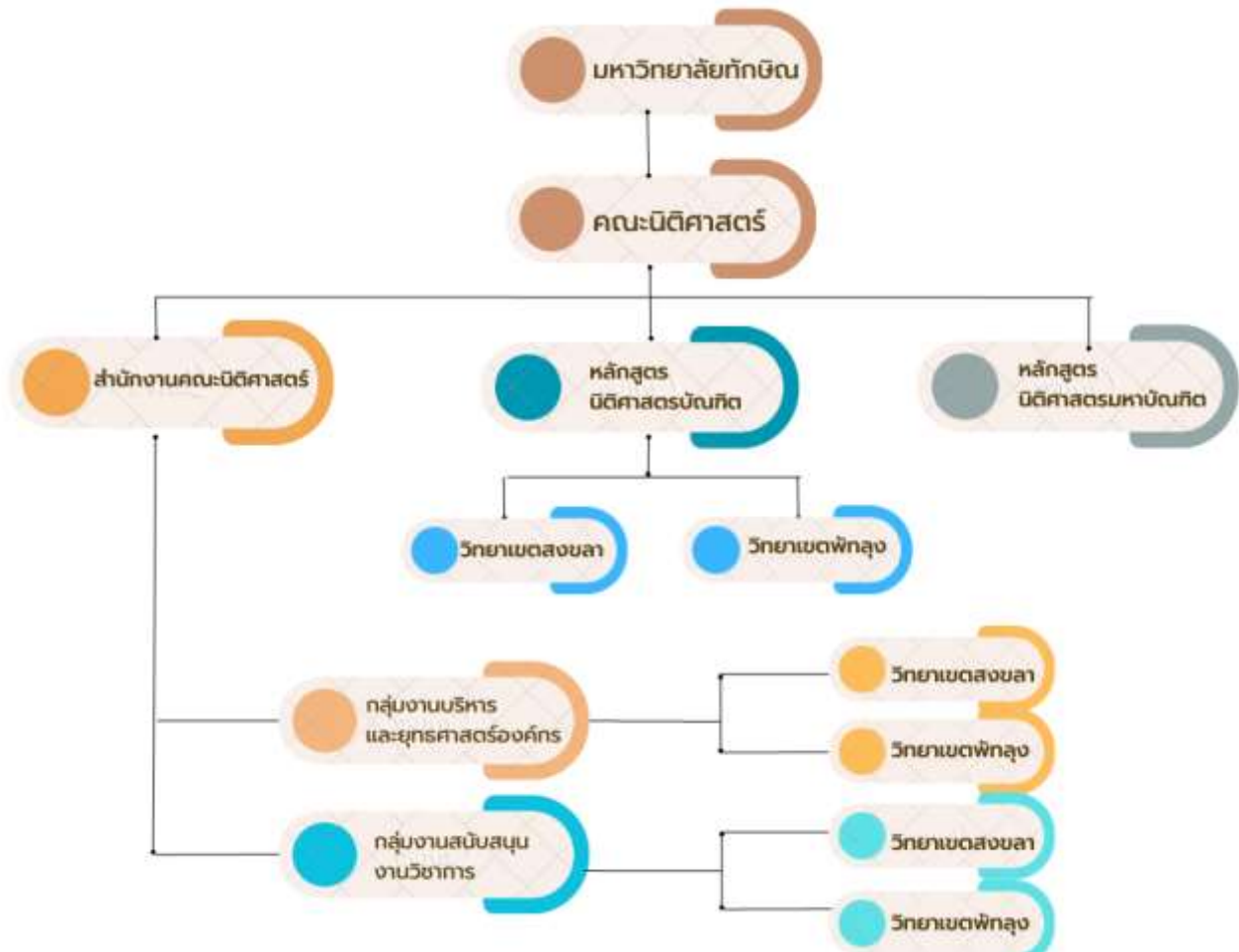
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ประกอบ ซึ่งได้มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยทักษิณทั้งสองวิทยาเขต กล่าวคือ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง

วิทยาเขตสงขลา ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๔๐ ถนนกาญจนวนิช หมู่ ๔ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๖๐๐ เว็บไซต์หน่วยงาน : [www.tsu.ac.th](http://www.tsu.ac.th)

วิทยาเขตพัทลุง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ หมู่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐ โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๐๙-๖๐๐ โทรสาร ๐-๗๔๖๗๓-๒๐๐ เว็บไซต์หน่วยงาน :

<https://www.pt.tsu.ac.th>

# โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์

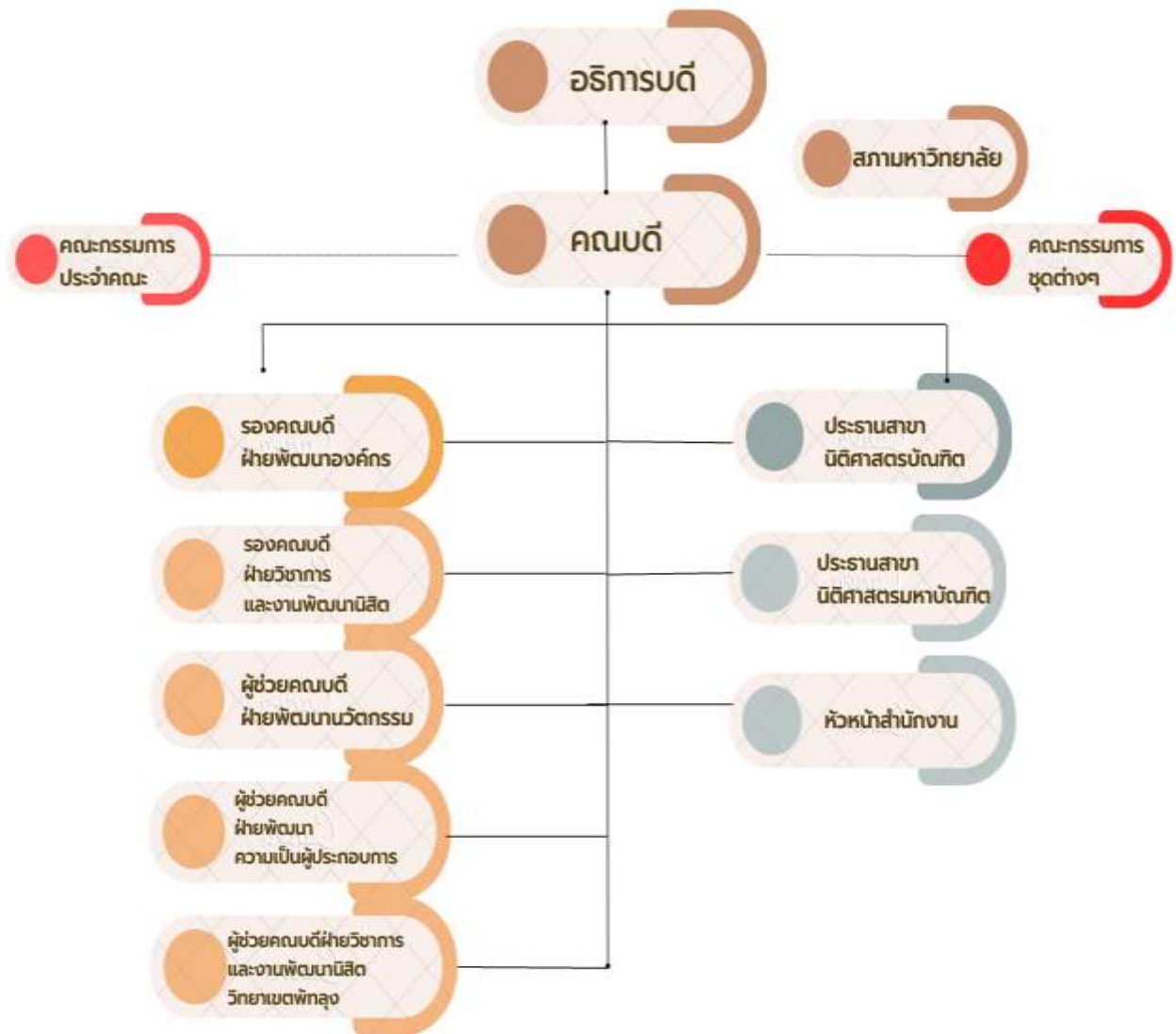


ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์



เรียนวันจันทร์-ศุกร์ (นอกเวลาราชการ) และภาคสมทบ (Block Course) เรียนวันเสาร์-อาทิตย์ นอกเวลาราชการ และนิติศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ และภาคสมทบ) ทั้งนี้คณะนิติศาสตร์มีโครงสร้างการบริหารงานตามภาพที่ ๒ ดังต่อไปนี้

### โครงสร้างการบริหารคณะนิติศาสตร์



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารคณะนิติศาสตร์

## ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจหลักของคณะ ได้แก่ งานด้านการผลิตบัณฑิต งานด้านวิจัย งานด้านบริการวิชาการ และงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณะกรรมการมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการแบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

### ๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย

**๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ** มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานวิจัย** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานการเงิน** มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานพัสดุ** มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานบุคคล** มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อน  
ขั้นเงินเดือน การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การ  
จ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยี  
สารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจาก  
เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงาน  
และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่  
ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

**๑.๙ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์** ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายใน  
และภายนอกองค์กร เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความ  
เข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันที่มีต่อทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคสังคม เศรษฐกิจ  
และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือ  
องค์กรอื่น ๆ ในทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ ประกอบด้วย**

**๒.๑ งานบริการการศึกษา** มีหน้าที่ด้านงานบริการการศึกษา งานทะเบียนประวัติ/สถิติ  
การศึกษา การจัดแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องด้านบริการการศึกษา และการเทียบโอน  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร** มีหน้าที่การดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษา และการประกันคุณภาพหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรติดตามและพิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบ  
คุณภาพของหลักสูตร การขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชาเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี  
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เป็นศูนย์ข้อมูลหลักสูตร และรายวิชาของ  
ระดับปริญญาตรี จัดทำเอกสารทางวิชาการ เป็นหน่วยมาตรฐานหลักสูตร อีกทั้งบริหารการเรียนการสอนวิชา  
บูรณาการ และเป็นหน่วยเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

**๒.๓ งานบริการวิชาการ** มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่คณะ  
เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึงทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้  
ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปใ  
การให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการ  
ให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้  
รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานพัฒนานิสิต** มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งนิสิตเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการวิชาชีพ งานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า การกิจจุนนิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ดังนี้

### **๑. กระบวนการสนับสนุน (Key Support)**

#### **๑.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากร**

- กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล ๔ ปี
- กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

#### **๑.๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ**

#### **๑.๓ กระบวนการบริการการศึกษา**

- กระบวนการรับนิสิต
- กระบวนการให้บริการตามคำร้องของนิสิต
- กระบวนการให้บริการตามคำร้องของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในระดับมหาวิทยาลัย
- กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรรมการประจำหลักสูตร)
- กระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษ
- กระบวนการรายงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

#### **๑.๔ กระบวนการพัฒนานิสิต**

#### **๑.๕ กระบวนการบริการวิชาการ**

#### **๑.๖ กระบวนการบริหารทุนวิจัยคณะกรรมการการอุดมศึกษา**

#### **๑.๗ กระบวนการงานวารสารวิชาการนิตยสาร**

#### **๑.๘ กระบวนการจัดการความรู้**

### **๒. กระบวนการบริหารจัดการภายใน**

#### **๒.๑ กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี**

#### **๒.๒ กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี**

#### **๒.๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)**

#### **๒.๓ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี**

- กระบวนการขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายในการเดินทางไปอบรม สัมมนา และประชุม
- กระบวนการเบิกค่าสอนภาคสมทบ/Block Course
- กระบวนการเบิกค่าออกข้อสอบภาคสมทบ/Block Course
- กระบวนการเบิกค่าตรวจข้อสอบภาคสมทบ/Block Course
- กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

#### **๒.๔ กระบวนการด้านพัสดุ**

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### **๒.๕ กระบวนการควบคุมภายใน**

๒.๖ กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc

๒.๗ กระบวนการจัดประชุม

- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
- ประชุมบุคลากรคณะนิติศาสตร์
- ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

๒.๘ กระบวนการประชาสัมพันธ์

๒.๙ กระบวนการวิเทศสัมพันธ์


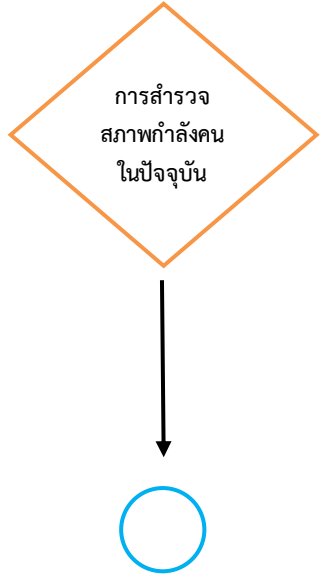
๒.๑๐ กระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

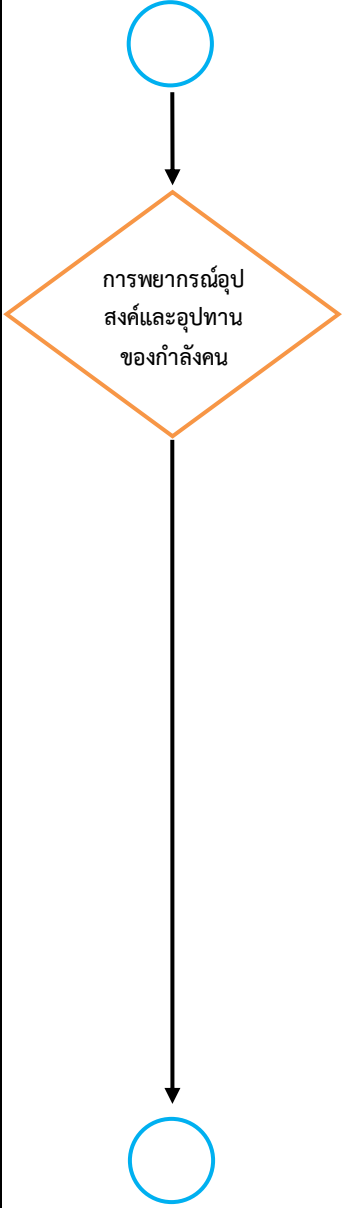
๒.๑๑ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



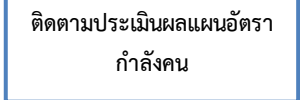
<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b></p> <p>กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: HRM) : การจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</b></p> <p>๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี</p> <p>๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b></p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปีตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Defined)</b></p> <p>การวางแผนอัตรากำลังคน (Human Resource Planning) หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์ เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ ที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยการรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง (สำนักงาน ก.พ.)</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับ Workload</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Productivity ของหน่วยงานเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗ ต่อปี</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>มีกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมรวมทั้งกรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งงาน</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาเป้าหมายตามพันธกิจหลักขององค์กร</li> <li>- พิจารณาเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ระยะยาวขององค์กร</li> <li>- พิจารณาเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- พิจารณาเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ul> <p>ทั้งนี้วัตถุประสงค์ขององค์กรจะเกี่ยวข้องกับการระบุอัตรากำลังคนของ Key Position ขององค์กรโดยตรง</p>	ต.ค. – พ.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกลยุทธ์ ๔ ปีคณะ</li> <li>- คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- นโยบายชาติ นโยบายมหาวิทยาลัย</li> <li>- แผนพัฒนาองค์กรด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ผลการประเมินบุคลากร</li> <li>- ผลการประเมินคุณภาพภายใน</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนกำลังคนรวมทั้งองค์กร</li> <li>- จำนวนกำลังคนจำแนกตามประเภทของบุคลากร</li> <li>- จำนวนกำลังคนรวมของทุกหน่วยงาน</li> <li>- จำนวนกำลังคนจำแนกตามระดับ/แห่งในองค์กร</li> <li>- จำนวนกำลังคนจำแนกตามตำแหน่งงาน</li> <li>- จำนวนกำลังคนจำแนกตามตำแหน่งงานและระดับ</li> <li>- จำนวนกำลังคนแต่ละหน่วยงาน จำแนกตามตำแหน่งและระดับ</li> <li>- Knowledge and Skill of Human Resources</li> <li>-</li> </ul>	พ.ย. – ธ.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- <a href="#">ตารางวิเคราะห์อัตรากำลังคนปัจจุบัน</a>	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพยากรณ์อุปสงค์ (Demand Forecasting) จากแหล่งข้อมูลความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายใน ภารกิจในแผนแม่บท/แผนกลยุทธ์ แผนแผนงาน โครงการ กิจกรรมในอนาคตของทุกหน่วยงาน Productivity ขององค์กร หน่วยงาน ตำแหน่งงาน ปัจจัยสำคัญ (Key Success Factors) ที่ส่งผลกระทบต่องานในตำแหน่ง และ กฎหมายและ/หรือมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ โดยใช้เทคนิคการพยากรณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การวิเคราะห์ผลผลิตภาพ (Productivity)</li> <li>๒) การวิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์อัตราส่วนระหว่างอัตรากำลังคนในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน (สัดส่วนอาจารย์ : นิสิต) โดยการวิเคราะห์จาก FTES ทั้งในภาพรวมและรายบุคคล</li> <li>- การวิเคราะห์จากกำลังคนที่จะต้องทำตามกฎหมาย และระเบียบ กั้น (สัดส่วนอาจารย์ : นิสิต) ตามเกณฑ์เนติบัณฑิต</li> <li>- ระยะเวลามาตรฐาน (สายสนับสนุน) เทียบ ๒๓๐ ชั่วโมง : คน : เดือน</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>- วิเคราะห์และพยากรณ์อุปทานกำลังคน โดยพิจารณาจากสาเหตุการเปลี่ยนแปลงของจำนวนอัตรากำลังคนขององค์กร ได้แก่ การเลื่อนระดับ/เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย/การหมุนเวียนงาน/การขี้นตัว การเกษียณอายุ การออกจากงาน-ลาออก, Early Retirement , ให้ออก การตาย และการยุบหรือรวมหน่วยงาน</li> </ul>	พ.ย.-ธ.ค.	นาง ชาโลมา กองสวัสดิ์	- แบบฟอร์มการ <a href="#">วิเคราะห์กรอบอัตรา กำลังคน</a>	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		- ประเมินจำนวนอัตรากำลังคนในปัจจุบัน และอนาคตตามตำแหน่งงานและหน่วยงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะกำลังคน จำแนกตามตำแหน่งงาน	พ.ย. - ธ.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- แบบฟอร์มการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังคน	
๔		- จัดทำ (ร่าง) แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX ที่เชื่อมโยงกับแผนการสรรหา (Recruitment Plan) และมาตรการบริหารอัตรากำลังคน (Manpower Management Strategies)	ธ.ค. - ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	(ร่าง) แผนอัตราคน ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
๕		- พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์อัตรากำลังคน ๔ ปี ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง	ม.ค.	คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคน	- รายงานการประชุม	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖		พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี	ม.ค.	คณะกรรมการประจำคณะ	- รายงานการประชุม	
๗		- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<a href="#">แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี</a>	
๘		- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนอัตรากำลังคน - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคนทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ	มี.ค, มิ.ย., ก.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี - รายงานประเมินผลแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี	
๙		- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	มี.ค, มิ.ย., ก.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ขุนแก้ว	- <a href="#">รายงานประเมินผลแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี</a>	

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b></p> <p>กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) : การจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</b></p> <p>๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี</p> <p>๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b></p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Defined)</b></p> <p>การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ และการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน เพื่อให้เป็น ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงสุดที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร กระบวนการที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การ ฝึกอบรม และการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และ ผลประโยชน์เกี่ยวกับ สุขภาพ และความปลอดภัย พนักงานและแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนาองค์การ ตลอดจนการวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์ สุนันทา เลาพันธ์ ( ๒๕๔๒ : ๕ )</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับ Workload</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productivity ของหน่วยงานเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗ ต่อปี</li> </ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>มีกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมรวมทั้งกรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งงาน</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน




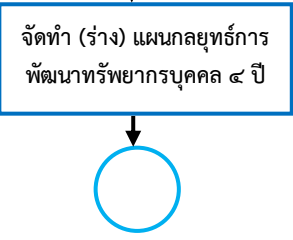
กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี

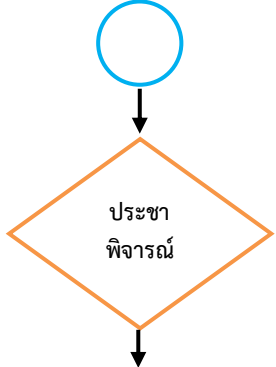
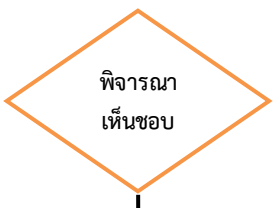
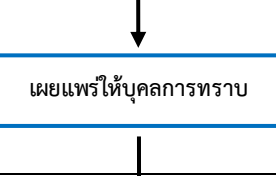
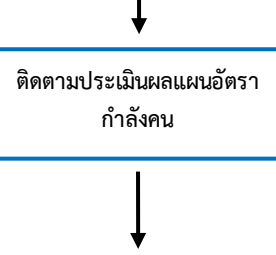
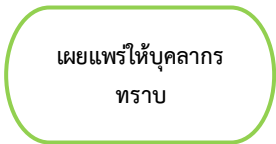
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- ถอดแผนอัตรากำลังคนประจำปี จากแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี	ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- (ร่าง) แผนอัตรากำลังคนประจำปี	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี
๒		- พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี	ม.ค.	คณะกรรมการประจำคณะ	- รายงานการประชุม	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี
๓		- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- แผนอัตรากำลังคนประจำปี	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี
๔		- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนอัตรากำลังคน ประจำปี - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคนทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังคนประจำปี - รายงานประเมินผลแผนอัตรากำลังคนประจำปี	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี
๕		- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ขุนแก้ว	- รายงานประเมินผลแผนอัตรากำลังคนประจำปี	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี

<b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
<b>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</b> 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี 2) ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
<b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปีตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
<b>๔. คำนิยาม (Defined)</b> การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) หมายถึง เป็นการเพิ่มพูนคุณสมบัติที่มีอยู่ในตัวมนุษย์ โดยใช้กลวิธีต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน เป็นต้น
<b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b> <u>Leading Indicators</u> ร้อยละของโครงการที่จัดได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐) <u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุตามแผน (ร้อยละ ๘๐)
<b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่ม Productivity ของหน่วยงาน



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และเป้าหมายการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>- ทบทวนนโยบาย และวิสัยทัศน์การพัฒนารัพยากรบุคคล</li> <li>- กำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่ต้องการ วิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	- รายงานการประชุม	พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกลยุทธ์ ๔ ปีคณะ</li> <li>- แผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล ๔ ปี</li> <li>- นโยบายชาติ นโยบายมหาวิทยาลัย</li> <li>- แผนพัฒนาองค์กรด้านการพัฒนารัพยากรบุคคล</li> <li>- ผลการประเมินบุคลากร</li> </ul>
๒		ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินองค์กรโดย SWOT</li> <li>- กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์</li> <li>- กำหนดรายละเอียดแผนงานและงบประมาณ</li> </ul>	- รายงานประชุมเชิงปฏิบัติการ	พ.ค.	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๓		ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดรอบการประเมินผลและตัวชี้วัด</li> <li>- กำหนดระบบการเก็บข้อมูลและรายงานผล</li> </ul>	- รายงานการประชุม	พ.ค.	
๔		หัวหน้าสำนักงานคณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX</li> </ul>	(ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX	มิ.ย.	

ขั้นตอน	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕		ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล	- พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ๔ ปี ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง	- รายงานการประชุม	มิ.ย. - ก.ค.	
๖		คณะกรรมการประจำคณะ	พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ๔ ปี	- รายงานการประชุม	ก.ค.	
๗		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางการประชุมบุคลากรและเว็บไซต์คณะ	- แผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ๔ ปี	ส.ค.	
๘		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนอัตรากำลังคน - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคนทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ	- รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ๔ ปี - รายงานประเมินผลแผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ๔ ปี	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	
๙		นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ชุนแก้ว	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางการประชุมบุคลากรและเว็บไซต์คณะ	- รายงานประเมินผลแผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ๔ ปี	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	

## กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

### ๑. ชื่อเอกสาร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

### ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- 2) ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

### ๓. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ

### ๔. คำนิยาม (Defined)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) หมายถึง เป็นการเพิ่มพูนคุณสมบัติที่มีอยู่ในตัวมนุษย์ โดยใช้กลวิธีต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน เป็นต้น

### ๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)

#### Leading Indicators

ร้อยละของโครงการที่จัดได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐)

#### Lagging Indicators

ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุตามแผน (ร้อยละ ๘๐)

### ๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่ม Productivity ของหน่วยงาน

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ถอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี จากแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	- (ร่าง) แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ก.ย.	- แผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี
๒		คณะกรรมการประจำคณะ	- พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- รายงานการประชุม	ต.ค.	- แผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี
๓		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	- <a href="#">แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</a>	พ.ย.	- แผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี
๔		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ	- รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผน - <a href="#">รายงานประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</a>	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	- แผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี
๕		นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ขุนแก้ว	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	- แผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี

## กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

### ๑. ชื่อเอกสาร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

### ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 2) ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

### ๓. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ

### ๔. คำนิยาม (Defined)

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสูง มีคุณธรรม และมี จรรยาบรรณในการสอน การวิจัย และวิชาการ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งความรู้ ความสามารถด้านการสอน ผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่มีปริมาณและคุณภาพที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอได้ ๒ วิธี ดังนี้ ๑) วิธีปกติ หมายถึง ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด ๒) วิธีพิเศษ หมายถึง ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ การเสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

### ๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)

#### Leading Indicators

- ร้อยละของโครงการที่จัดได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐)

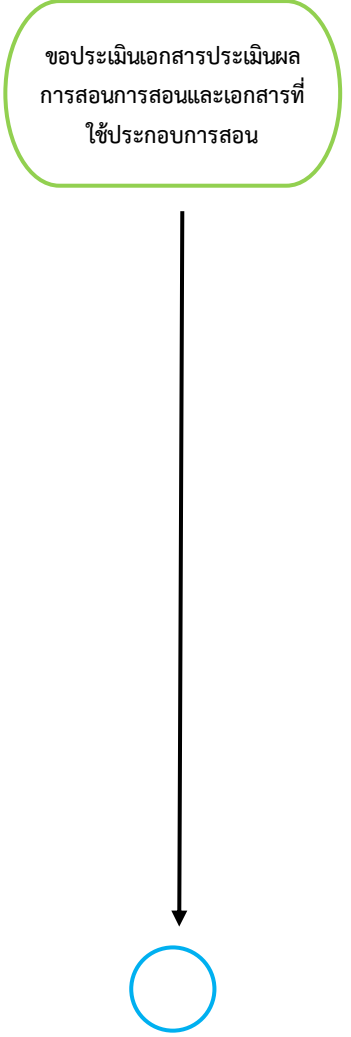
#### Lagging Indicators

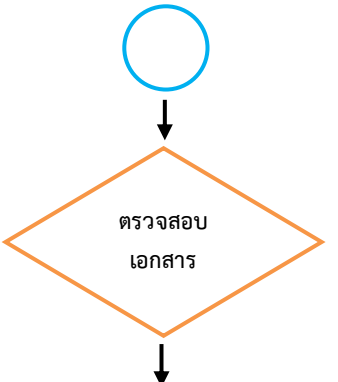
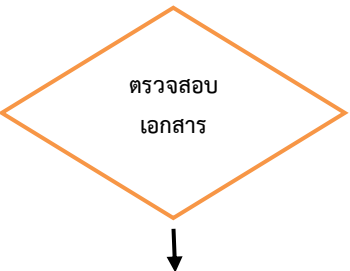
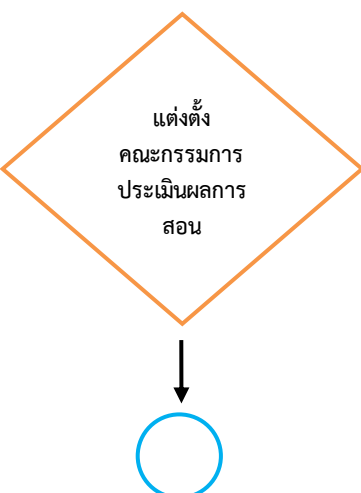
- ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุตามแผน (ร้อยละ ๘๐)

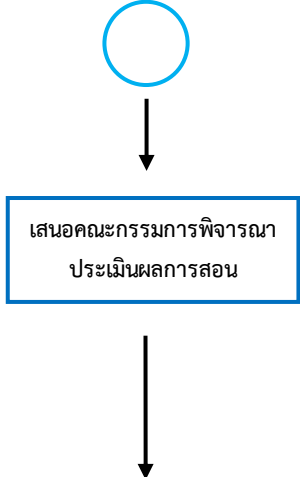
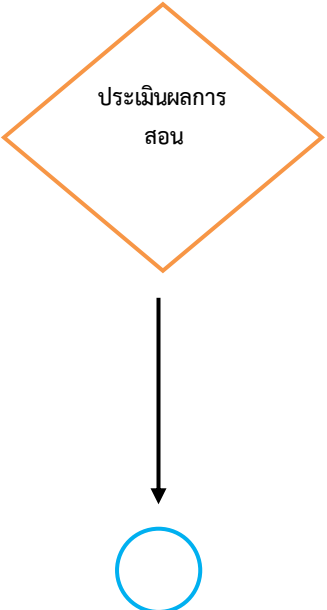
### ๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่ม Productivity ของหน่วยงาน

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ขอประเมินเอกสารประเมินผล การสอนการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน</p>	ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	<p>- ประเมินก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ.อ.กำหนด (มีอายุ ๒ ปี) หรือขอรับการประเมินพร้อมยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>- บันทึกขอประเมินการสอน แนบแบบ ปส-ผศ., รศ ๐๑+แบบ ปส-ผศ ๐๒ +เอกสารประกอบการสอน (ผศ.)/เอกสารคำสอน (รศ.) + วีดิโอการสอน (ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต + มีคุณภาพดี + มีการอ้างอิงแหล่งที่มา +ได้ใช้ประกอบการสอนหรือได้ใช้เป็นคำสอนมาแล้ว) + หลักฐานอื่น เช่น ประมวลรายวิชา ข้อสอบ ตัวอย่างสื่อการสอน จำนวน ๕ ชุด</p>	<p>๑. <a href="#">บันทึกเสนอขอประเมินผลการสอน</a></p> <p>๒. แบบ ปส-ผศ.๐๑/ปส-รศ. ๐๑/ปส.-ศ.๐๑ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓. แบบ ปส-ผศ.๐๒/ปส-รศ. ๐๒/ปส.-ศ.๐๒ แล้วแต่กรณี</p> <p>๔. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ๕ ชุด</p> <p>๕. ข้อสอบ ๕ ชุด</p> <p>(เพื่อเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา)</p>	ตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๒. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓. ประกาศ คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการเรื่อง กำหนดแบบประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารหลักฐานสำหรับการประเมินผลการสอนในการขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๒		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้ข้อเสนอแนะ (ไม่เกิน ๑ วัน)</li> <li>- เสนอคณะกรรมการประจำคณะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑ วัน)</li> </ul>	แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภายใน ๓ วันทำการ	
๓		ประธานสาขาวิชา	ตรวจสอบเอกสารเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และการเผยแพร่เบื้องต้น	แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภายใน ๓ วันทำการ	
๕		คณะกรรมการประจำคณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความเห็นชอบการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑ เดือน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- <a href="#">คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ</a></li> </ul>	ตามปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน ๑ วัน)</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน ๑ วัน)</li> <li>- ทำบันทึกการประเมินผลการสอน พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอน /เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ภายใน ๑ วัน)</li> <li>- จัดส่งเอกสารประเมินผลการสอนให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์ พร้อมจำหน่ายของส่งกลับมายังคณะ (ภายใน ๒ วัน)</li> </ul>			
๕		คณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑๕ วัน)</li> <li>- ประชุมอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)</li> <li>- ประธานสรุปผลการประเมิน (ไม่เกิน ๒ วัน)</li> <li>- ผู้ผ่านเกณฑ์ประเมินการสอน ต้องมีเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน มีมีคุณภาพดี ผศ. ต้องมีความชำนาญ /รศ. ต้องมีความชำนาญพิเศษในการสอน</li> <li>- แจ้งผลการประเมินการสอน (ไม่เกิน ๑ วัน)</li> <li>- กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ขอรับการประเมินมีสิทธิ์เสนอขอทบทวนผลการพิจารณาต่อสภาวิชาการภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน</li> </ul>	- <a href="#">รายงานการประชุม</a>	๓ ชั่วโมง	



ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๖		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ</li> <li>- แจ้งผลการประเมินให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ทราบ</li> </ul>	- รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วันหลังจากการประชุม	
๗		ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	- ดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. <a href="#">บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</a></li> <li>๒. <a href="#">แบบ ก.พ.อ. ๐๓</a></li> <li>๓. <a href="#">แบบรับรองตนเอง</a></li> <li>๔. <a href="#">แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)</a></li> <li>๕. <a href="#">แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</a></li> <li>๖. <a href="#">แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ</a></li> <li>๗. <a href="#">ผลการประเมินการสอน (อาจส่งผลการประเมินภายหลังได้ แต่ต้องแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้เสนอขอรับการประเมินการสอนแล้ว และอยู่ระหว่างการประเมิน)</a></li> </ul>	ภายใน ๑๕ วันหลักจากทราบมติที่ประชุม	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา] </pre>	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- บันทึกข้อความเสนอวาระการประชุมพิจารณาเอกสาร กพอ. ๐๓ พร้อมเอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกเสนอวาระการประชุม</li> <li>๒. บันทึกข้อความขอตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>๓. แบบ กพอ. ๐๓</li> <li>๔. เอกสารทางวิชาการ</li> </ol>	๑ วันทำการ	
๙	<pre> graph TD     A{พิจารณาให้ความเห็นชอบ} </pre>	คณะกรรมการประจำคณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานพิจารณาข้อมูล ให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</li> </ul>	รายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง	
๑๐	<pre> graph TD     A[แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ] --&gt; B(( )) </pre>	เลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะให้เจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่บุคคลทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	ภายใน ๓ วันหลังการประชุม	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง	บันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อ อธิการบดี	๑. <a href="#">บันทึกข้อความขอส่งผลงาน เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ต่ออธิการบดี</a> ๒. แบบ กพอ.๐๓ ๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะนิติศาสตร์ ๔. ผลงานทางวิชาการจำนวน ๗ ชุด		
๑๒		นางชาโลมา กอง สวัสดิ์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการยื่นขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ		๓๐ นาที	
๑๓		งานสารบรรณคณะ	ออกเลขหนังสือส่ง และดำเนินการ จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล		๑ วันทำการ	

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b></p> <p>กระบวนการงานควบคุมภายใน</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</b></p> <p>๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๓ กระบวนการควบคุมภายใน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b></p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Defined)</b></p> <p>การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลจากการออกแบบ โดยคณะกรรมการผู้บริหารหรือบุคลากรอื่นๆ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (O)</p> <p>๔.๒ ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน (F)</p> <p>๔.๓ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายขององค์กร (C)</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนควบคุมภายในและรายงานผลทุก ๖ เดือน ตามแผนที่กำหนด (ระดับ ๕)</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละของการควบคุมภายในได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐)</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และครอบคลุมทุกส่วนงาน</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			๗ วันทำการ ของเดือนตุลาคม	นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน		
๒		จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	ต.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน	<a href="#">(ร่าง) แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ</a>	หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓		พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน ควบคุมภายในประจำปี งบประมาณ	พ.ย.	คณะกรรมการประจำคณะ	(ร่าง) แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	
๔		ดำเนินการตามแผนควบคุม ภายใน	ต.ค.- ก.ย.	ผู้รับผิดชอบตามแผน	แผนควบคุมภายในประจำปี งบประมาณ	แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน	ต.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๔)</li> <li>- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๕)</li> <li>- รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ (สำหรับรอบสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคม ๒๕๖๐</li> </ul>
๖		คณบดี พิจารณา และลงนามในรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามรอบการประเมิน	๑ วันทำการ	คณบดี		รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๗			ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานธุรการ	ออกเลขบันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ส่งฝ่ายแผนงานและฝ่ายตรวจสอบภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และเอกสารเข้าเล่ม จำนวน ๒ ฉบับ	รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

<b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการงานบริหารความเสี่ยง
<b>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</b> ๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๒.๓ กระบวนการบริหารความเสี่ยง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
<b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
<b>๔. คำนิยาม (Defined)</b> กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) ๔. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ๕. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputation Risk)
<b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b> <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละของการบริหารความเสี่ยงได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐) <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของการบรรลุตัวชี้วัดของคณะ (ร้อยละ ๘๐)
<b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และครอบคลุมทุกส่วนงาน

๓. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน			๑๕ วันทำการ ของเดือน ตุลาคม	
๒		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	(ร่าง) แผนบริหารความ เสี่ยงประจำปีงบประมาณ	พ.ค.	
๓		คณะกรรมการประจำคณะ	พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน บริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ	(ร่าง) แผนบริหารความ เสี่ยงประจำปีงบประมาณ	มิ.ย.	
๔		ผู้รับผิดชอบตามแผน	ดำเนินการตามแผนบริหาร ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ	<a href="#">แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ</a>	มิ.ย.-พ.ค.	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ



ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการออกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	ดำเนินการติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ	- <a href="#">รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน</a>	ธ.ค., มี.ค., มิ.ย.	- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
๖		คณะกรรมการประจำคณะ	- คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณารายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน - คณบดีลงนามรายงาน	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ตามปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
๗		งานธุรการ		ออกเลขบันทึกรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงส่งฝ่ายแผนงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และเอกสารเข้าเล่มจำนวน ๒ ฉบับ	ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b></p> <p>กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <p>๒.๑ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๒ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ ตรงกับความต้องการ</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b></p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้ในประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b></p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์ การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ทันตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนด</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละของผลการประเมินจำแนกตามจำนวนบุคลากร</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถส่งผลการประเมินให้กับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ทันตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนด</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานบุคคล	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)
๒		จัดทำร่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม	คณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)	-	(ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)
๓		เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	เดือนธันวาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	(ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว
๔		จัดประชุมบุคลากรเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปี	เดือนธันวาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	หนังสือเชิญประชุมบุคลากรเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนมิถุนายน	กลุ่มงานบุคคล	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖		ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อกำหนดให้บุคลากรส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนสิงหาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	บันทึกข้อความเพื่อกำหนดให้บุคลากรส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗		รับเอกสารรายงานผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ	เดือนสิงหาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘		คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนกันยายน	- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กลุ่มงานบุคคล	-	เอกสารรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙	<p>บันทึกแจ้งให้บุคลากรรับทราบ ผลการประเมิน</p>	ทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรรับทราบ ผล การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนตุลาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	บันทึกข้อความแจ้งให้ บุคลากรรับทราบผล การประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี
๑๐	<p>บุคลากรลงนามรับทราบ ผลการประเมิน</p>	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากร ทราบ และลงนามรับทราบผลการปฏิบัติงานใน รอบ ปีการประเมิน	เดือนตุลาคม	- คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - กลุ่มงานบุคคล	-	เอกสารประเมินผล รายบุคคล
๑๑	<p>ส่งรายงานสรุปผลการ ประเมินไปยัง มหาวิทยาลัยและจัดเก็บ ผลการประเมิน</p>	งานบุคคลตรวจสอบเอกสารการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการ ประเมินเพื่อส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งจัดเก็บผลการ ประเมินและเอกสารการประเมิน	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานบุคคล	-	กรอบคำรับรองการ ปฏิบัติงาน

<b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการรับนิสิต
<b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
<b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ
<b>๔. คำนิยาม (Define)</b> การรับนิสิต หมายถึง กระบวนการรับสมัครนิสิตประกอบด้วยขั้นตอน การกำหนดแผนการรับสมัคร และการรับนิสิต
<b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b> <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรับนิสิต <u>Lagging Indicators</u> - จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต
<b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับบุคคลเข้าเป็นนิสิตตามเกณฑ์ ทปอ.

## 7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวน วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตร ๑. วิเคราะห์ปัจจัยภายในหลักสูตร ๒. วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกหลักสูตร ๓. วิเคราะห์การประชาสัมพันธ์	๑. เป้าหมายการรับ (มคอ.๒) ๒. เกณฑ์การรับ ๓. แนวทางการรับวิธีการ คัดเลือก	งานประการ การศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	เกณฑ์การรับแต่ปี การศึกษา ทปอ.
๒		จัดประชุมคณะทำงานรับนิสิตและ ประชาสัมพันธ์รับบุคคลเข้าเป็นนิสิต - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำสรุปรายงานการประชุม	คณะทำงานรับนิสิตและบุคลากร บุคลากรของคณะนิติศาสตร์รับรู้ และเข้าใจแนวทางการรับนิสิต	งานประการ การศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	-
๓		แต่งตั้งคณะทำงานรับนิสิต การประชาสัมพันธ์ และคณะกรรมการคัดเลือก	หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะทำงาน รับนิสิตและที่ เกี่ยวเนื่อง	งานประการ การศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	-
๔		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และ เห็นชอบ	-	งานประการ การศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ ได้รับการเห็นชอบแล้ว	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Plan[จัดทำแผนการรับนิสิต]     Plan --&gt; End(( )) </pre>	จัดทำแผนการรับนิสิตประกอบด้วยโครงการ จำนวนรับ และเกณฑ์การรับแต่ละโครงการ	-	งานประการ การศึกษา	บันทึกข้อความและ เอกสารแนบ	
๖	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{เสนอผู้บริหาร พิจารณาเห็นชอบ}     Decision -- NO --&gt; Start     Decision -- YES --&gt; End(( )) </pre>	รวบรวมแผนการรับนิสิต เสนอผู้บริหาร	-	งานประการ การศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ ได้รับการเห็นชอบแล้ว	
๗	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Send[ส่งแผนการรับนิสิต]     Send --&gt; End(( )) </pre>	ส่งรายงานแผนการรับนิสิต เสนอฝ่ายวิชาการ การเรียนรู้ เพื่อรวบรวมจัดส่ง ทปอ.	-	งานประการ การศึกษา	หนังสือส่งฝ่ายการและการ เรียนรู้	



<b>๑. กระบวนการบริการการศึกษา : กระบวนการงานให้บริการตามคำร้องของนิสิต</b>
<b>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</b> เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานให้บริการตามคำร้องของนิสิต 1. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
<b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการตามคำร้องของนิสิต ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
<b>๔. คำนิยาม (Defined)</b> บริการตามคำร้อง หมายถึง การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ในที่นี้หมายถึง นิสิตคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ และมหาวิทยาลัยที่ต้องการโอนย้าย
<b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b> <u>Leading Indicators</u> - ความพึงพอใจของนิสิตต่อการบริการคำร้อง <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)
<b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กระบวนการให้บริการตามคำร้องของนิสิต

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		นิสิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิตยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม (เขียนตามตัวอย่าง)</li> <li>- การรักษาสภาพ</li> <li>- ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตมากกว่าที่กำหนด</li> <li>- ลงทะเบียนเรียนร่วมภาคปกติ/ภาคสมทบ/ภาคพิเศษ</li> <li>- ลงทะเบียนเรียนแทนวิชาที่ได้เกรด F</li> <li>- ขยายจำนวนผู้เรียน</li> <li>- ขอเพิ่มรายวิชา</li> <li>- การเทียบโอนรายวิชา</li> <li>- ขอย้ายคณะ</li> <li>- การเทียบโอนรายวิชา</li> </ul>	- บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม		
๒		งานบริการการศึกษา ธานินทร์ เงินถาวร (สงขลา) กริธา รักเล่ง (พัทลุง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)</li> </ul>		๕ นาที	
๓		อาจารย์ที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษานิสิต</li> <li>- พิจารณาลงนาม</li> </ul>	- บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม	- ข้อมูลรับต้องเป็นไปตามข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาศึกษาหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๔		คณบดี	พิจารณา และลงนาม		๑ วันทำการ	
๕		งานบริการการศึกษา ธานินทร์ เงินถาวร (สงขลา) กริธา รักเล็ง (พัทลุง)	- ออกเลขหนังสือผ่านระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) - ส่งคืนนิสิต	เอกสารคำร้อง	๕ นาที	
๖		นิสิต	- นิสิตส่งคำร้อง ณ ฝ่ายทะเบียนกลางด้วยตนเอง	เอกสารคำร้อง	ภายในกำหนด	

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการให้บริการตามคำร้องของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินการงานต่างๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b> บริหารตามคำร้อง หมายถึง การปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการคำร้อง</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	๕ นาที	งานประการ การศึกษา	บันทึก หรือแบบฟอร์ม	เกณฑ์การรับแต่ปี การศึกษา ทปอ.
๒		ให้คำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรับเอกสาร	ข้อมูลรับต้องเป็นไปตามข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย	งานประการ การศึกษา	บันทึก หรือแบบฟอร์ม	-
๔		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และ เห็นชอบ	๑ วันทำการ-	งานประการ การศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ ได้รับการเห็นชอบแล้ว	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน
๕		ออกเลขหนังสือ จัดส่งเอกสารผ่านระบบ สารสนเทศ	๕ นาที	งานประการ การศึกษา	บันทึกข้อความและ เอกสารแนบ	

<p>1. ชื่อเอกสาร</p> <p>กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรรมการประจำหลักสูตร)</p>
<p>2. วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <p>เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p>3. ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p>4. คำนิยาม (Define)</p> <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้น ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรในกรณีนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน 2 คน</p>
<p>5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำเร็จต่อการเปลี่ยนแปลงกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด</li> </ul>
<p>6. ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>

## 7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน





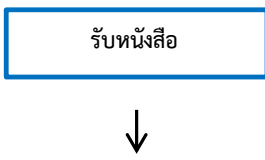
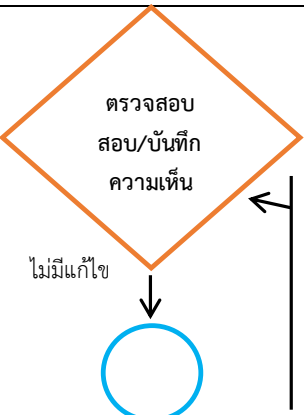
\*\*\* สำหรับหลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพให้ดำเนินการตามขั้นตอนขององค์กรวิชาชีพนั้น ๆ \*\*\*

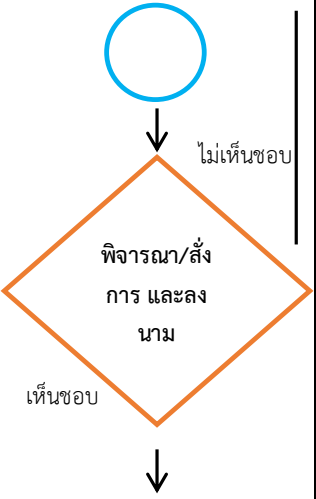
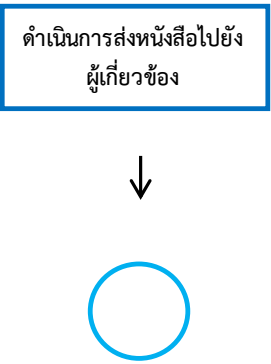
ที่มา : <https://drive.google.com/file/d/110Eyh8HIMO1NUXjMTs6zzj7FoDX-P4Su/view>

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานอาจารย์พิเศษ ของคณะนิติศาสตร์ (การแต่งตั้ง)</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b> อาจารย์พิเศษ หมายถึง บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ที่หน่วยงานเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเสนอรองอธิการที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งอาจารย์พิเศษเพื่อมาบรรยายการสอนควบคู่กับอาจารย์ตามประจำ โดยจำนวนชั่วโมงที่สอนไปตามที่ส่วนงานกำหนด</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การแต่งตั้งเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑						
๒		ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความเสนอเรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	ประธานสาขา/ ประธานกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	บันทึกขอความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	-
๓		ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความเสนอเรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	นักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	บันทึกขอความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	
๔		ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็น และจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย นำเข้าการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เสนอฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	นักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	บันทึกขอความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน ประวัติอาจารย์พิเศษ วาระการประชุม	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		พิจารณาให้ความเห็น/สั่งการ/ลงนาม	ภายใน ๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง	ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย
๕		ลงทะเบียนส่งหนังสือไปฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน /ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังนักวิชาการ (งาน การเรียนการสอน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (ธุรการ)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน ประวัติอาจารย์ พิเศษ วาระการประชุม	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖		ติดตามผลการจัดทำคำร้องต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการตามคำร้องให้นิสิต/คณาจารย์ทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับกรณี	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	
๗		รับทราบข้อมูลปฏิบัติตามคำร้องต่าง ๆ	ภายใน ๑ วัน	นิสิต/ คณาจารย์	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	


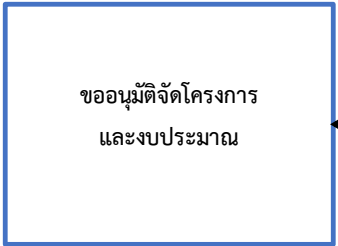

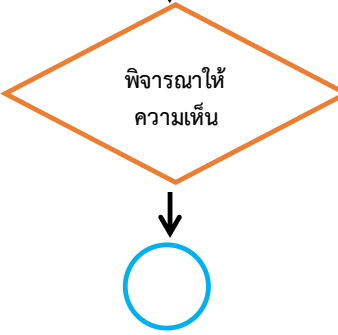
<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b>          กระบวนการรายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b>          เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b>          เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b>          รายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators ระดับหลักสูตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนหมวดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพการศึกษา</li> </ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b>          ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวนเกณฑ์เกณฑ์มาตรฐานระดับหลักสูตร (AUN QA)	-	กลุ่มงาน บริการ การศึกษา	-	เกณฑ์มาตรฐาน ระดับหลักสูตร (AUN QA)
๒		ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร กำหนด แนวทางรายงานการประเมินตนเองและแบ่ง ผู้รับผิดชอบ		กลุ่มงาน บริการ การศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	
๓		๑. วิเคราะห์เอกสาร หลักฐานตัวบ่งชี้ ๒. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน		กลุ่มงาน บริการ การศึกษา	เอกสารหลักฐาน	-
๔		๑. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเอง ๒. เขียนรายงานตามตัวบ่งชี้	-	กลุ่มงาน บริการ การศึกษา	รายงานประเมินตนเอง	

<b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการพัฒนานิสิต
<b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> ๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานพัฒนานิสิต ๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
<b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการพัฒนานิสิตตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ
<b>๔. คำนิยาม (Define)</b> งานพัฒนานิสิต หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับ “ชีวิตผู้เรียน” ในสถาบันเพื่อสร้างความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและสร้างความเจริญงอกงามแก่นิสิตทุกด้าน ในสถาบัน นอกจากนี้อาจหมายถึง การดำเนินงานเฉพาะด้านที่มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการพัฒนาสู่คุณลักษณะนิสิตที่พึงประสงค์ หรือมีเป้าหมายพุ่งตรงสู่นิสิตเป็นหลัก
<b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b> Leading Indicators ความพึงพอใจของนิสิต Lagging Indicators ร้อยละของการดำเนินงานได้ตามแผน (ร้อยละ ๙๐)
<b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานิสิต	-จัดทำแผนพัฒนานิสิตที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี ของคณะ -ติดตามผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี	-แผนพัฒนานิสิตประจำปี	ก่อนปีการศึกษา ๑ เดือน	
๒		ประธานโครงการ	-เสนอขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ -เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี	-ดำเนินการขออนุมัติโครงการเสนอผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน ทั้งนี้รวมถึงระยะเวลาในการจัดส่งสัญญา ยืมเงินเพื่อยืมเงินทรองจ่ายไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินด้วย -กรณีเป็นโครงการนอกแผน ให้แนบหนังสือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ	-แผนปฏิบัติงานประจำปี -อ้างอิง อว ๘๒๐๕.๐๘/๑๓๐๓)
๓		งานธุรการ (อทิตา มู่สา)	-ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปผู้ช่วยคณบดี		๕ นาที	
๔		งานแผนงาน (วีระ ชุมช่วย)	-ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการดำเนินงาน -เสนอความเห็น		๑๕ นาที	-แผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี


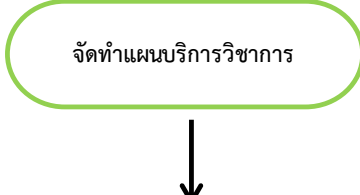
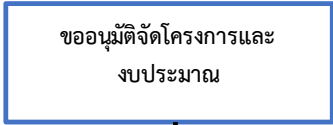
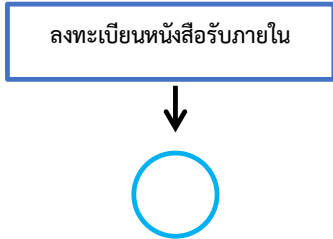
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕		งานการเงิน (เพื่อคุณภาพ ไรยศาล)	-พิจารณาให้ความเห็น	-บันทึกข้อความ หรือฟอร์ม	๑๕ นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณว่าด้วยการศึกษา หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่าย
๖		หัวหน้าสำนักงาน ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี	-พิจารณาให้ความเห็น		๑-๒ วันทำการ	
๗		คณบดี	-พิจารณาอนุมัติ		๑ วันทำการ	
๘		งานพัฒนานิสิต พืธาน ดลหมาน (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	-เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ		๑ วันทำการ	

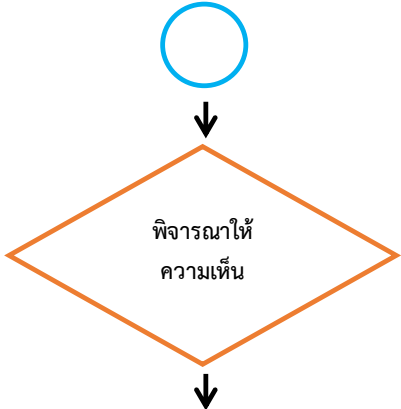
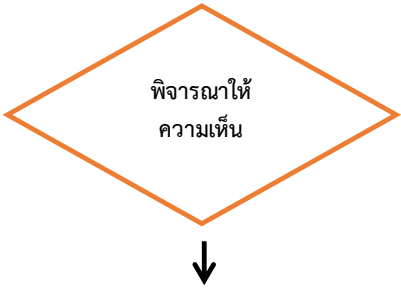
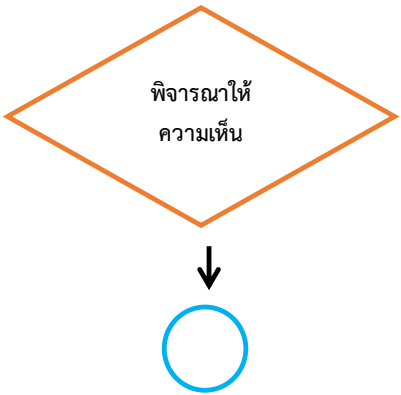


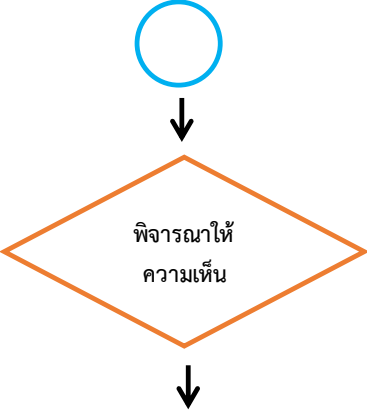
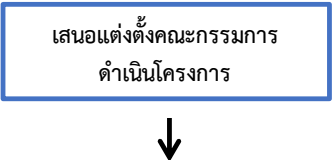

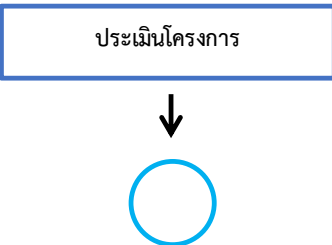
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[ดำเนินโครงการ] </pre>	คณะกรรมการดำเนินงาน	-ดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงาน		๑ วันทำการ	
๑๐	<pre> graph TD     A[ประเมินโครงการ] --&gt; B[ ] </pre>	เลขานุการโครงการ พิธาน ดลหมาน (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	-ประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการและตัวชี้วัด	-แบบสอบถาม ความพึงพอใจ -ผลการวิเคราะห์		-อ้างอิง อย ๘๒๐๕.๐๘/๑๓๐๓)
๑๑	<pre> graph TD     A([รายงานโครงการ/เบิกจ่ายงบประมาณ]) </pre>	ประธานโครงการ	-ดำเนินการรายงานโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ ส่งงาน	-บันทึกส่งรายงาน -รายงานผลการดำเนินงาน -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการ	-จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ -กรณีที่มีการยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการคืนเงินภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	-เอกสารหลักฐานทางการเงิน -สรุปรายรับ-รายจ่าย -รายงานผลการดำเนินงาน -ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ -เอกสารประกอบโครงการ -ภาพประกอบโครงการ -หลักฐานการอนุมัติโครงการ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ -สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

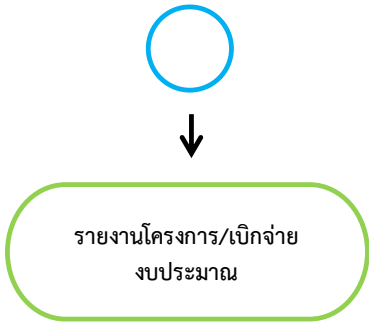
<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการบริการวิชาการ</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เพื่อสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ</li><li>๒. มีการให้บริการวิชาการด้านกฎหมายแก่ชุมชนเครือข่าย และสังคมตามพันธกิจของคณะ และตอบสนองความต้องการของชุมชน</li><li>๓. ผู้รับบริการ และประชาชนในชุมชนมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย</li></ol>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในกระบวนการการให้บริการวิชาการ ที่สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และเหมาะสม ทั้งได้อธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการ วิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ตามพันธกิจของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b> การบริการวิชาการ หมายถึง การยึดชุมชนเป็นหลัก ประชาชนต้องร่วมมือกัน ช่วยเหลือกัน พึ่งตนเอง และสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยการร่วมมือของประชาชนสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายของ ชาวบ้าน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยคณะนิติศาสตร์สามารถเข้าไปสนับสนุนให้ตรงกับความ ต้องการ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาของชุมชนได้อย่างยั่งยืนต่อไป</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p>Leading Indicators ร้อยละของโครงการที่มีการดำเนินงานตามแผน</p> <p>Lagging Indicators - ร้อยละของการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย</p>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> กิจกรรมที่ให้บริการวิชาการเป็นกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งการดำเนินกิจกรรมที่มีความสอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย และภารกิจของหน่วยงาน</p>

๑. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		งานบริการวิชาการ พิธาน ดลหมาน	-สำรวจความต้องการของชุมชน เป้าหมาย เพื่อจัดโครงการได้ ตอบสนองความต้องการของชุมชน และกลุ่มเป้าหมาย	-แบบสำรวจ ความต้องการ ของชุมชนต่อ การบริการ วิชาการคณะ นิติศาสตร์	ก่อนปีการศึกษา ๒ เดือน	
๒		คณะกรรมการจัดทำแผน บริการวิชาการ	-จัดทำแผนบริการวิชาการที่ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ๔ ปีของ คณะ -ติดตามผลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี	-แผนบริการ วิชาการประจำปี	ก่อนปีการศึกษา ๑ เดือน	
๓		ประธานโครงการ	-เสนอขออนุมัติโครงการและ งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	-บันทึกขออนุมัติ จัดโครงการและ งบประมาณ -เอกสารจัดสรร งบประมาณ ประจำปี	ก่อนจัดโครงการ ๓๐ วัน	-แผนปฏิบัติงานประจำปี
๔		งานธุรการ (อทิตา มู่สา)	-ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่ง ต่อไปผู้ช่วยคณบดี		๕ นาที	

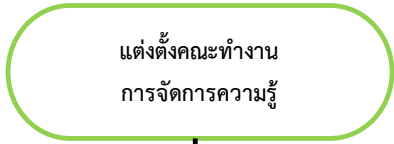
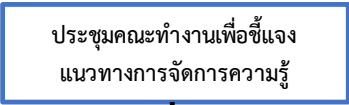
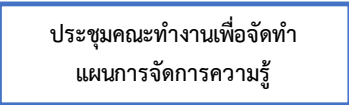
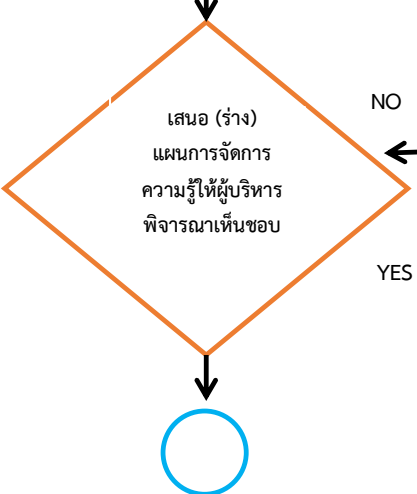
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕		งานแผนงาน (วีระ ชุมช่วย)	-ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการดำเนินงาน -เสนอความเห็น		๑๕ นาที	-แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี
๖		งานการเงิน (เพ็ญภา ไพยศาล)	-ตรวจสอบ กั้นงบประมาณ -เสนอความเห็น	-บันทึกข้อความ หรือฟอร์ม	๑๕ นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
๗		หัวหน้าสำนักงาน ผู้ช่วยคนบดี รองคนบดี	-พิจารณาให้ความเห็น		๑-๒ วันทำการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๘		คณบดี	-พิจารณาอนุมัติ		๑ วันทำการ	
๙		งานบริการวิชาการ พืธาน ดลหมาน (สงขลา) ก๊ีซา รักเล่ง (พัทลุง)	-เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ		๑ วันทำการ	
๑๐		คณะกรรมการดำเนิน งาน	-ดำเนินงานโครงการตามแผนการ ดำเนินงาน		๑ วันทำการ	
๑๑		เลขานุการโครงการ พืธาน ดลหมาน (สงขลา) ก๊ีซา รักเล่ง (พัทลุง)	-ประเมินผลโครงการตาม วัตถุประสงค์ของโครงการและ ตัวชี้วัด	-แบบสอบถาม ความพึงพอใจ -ผลการวิเคราะห์		-อ้างอิง อว ๘๒๐๕.๐๘/๑๓๐๓)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <p>รายงานโครงการ/เบิกจ่าย งบประมาณ</p>	ประธานโครงการ	-ดำเนินการรายงานโครงการและ เบิกจ่ายงบประมาณ ส่งงาน	-บันทึกส่ง รายงาน -รายงานผลการ ดำเนินงาน -เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายโครงการ	-จัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ภายใน ๗ วัน หลังจาก เสร็จสิ้นโครงการ -กรณีที่มีการยืมเงินทรวง จ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ ดำเนินการคืนเงินภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้น โครงการ	-เอกสารหลักฐานทางการเงิน -สรุปรายรับ-รายจ่าย -รายงานผลการดำเนินงาน -ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม โครงการ -เอกสารประกอบโครงการ -ภาพประกอบโครงการ -หลักฐานการอนุมัติโครงการ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการ -สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการจัดการความรู้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้บุคลากรทราบถึงความหมาย และความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนทัศนคติด้านการใฝ่รู้ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรขององค์กรได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกับเพื่อน ร่วมงาน ๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ ๒.๔ เพื่อวางกรอบการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในที่สุด</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในการถ่ายทอดการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นต่างๆ ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b> <b>ความรู้ (Knowledge)</b> หมายถึง ความรู้ที่สั่งสมมาจากการเรียนรู้ การค้นคว้า หรือจากประสบการณ์ <b>การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)</b> หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กร ซึ่ง กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนา ให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b> <u>Leading Indicators</u> - ได้แนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน <u>Lagging Indicators</u> - จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ในประเด็นที่มีความสำคัญกับองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถสร้าง แนวปฏิบัติที่ดีให้กับองค์กรได้</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะนิติศาสตร์ โดยมีตัวแทนของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน	เดือนสิงหาคม	เลขานุการ คณะกรรมการจัดการความรู้	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้
๒		มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อชี้แจงความเข้าใจในการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์กร	เดือนสิงหาคม	คณะกรรมการจัดการความรู้	-	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้
๓		มีการประชุมในการแลกเปลี่ยนระดมความคิด ทบทวนการทำความเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้	เดือนกันยายน	คณะกรรมการจัดการความรู้	-	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้
๓		เสนอ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ที่ผ่านการประชุมแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นในการทบทวนการทำความเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	เดือนตุลาคม	คณะกรรมการจัดการความรู้	-	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		<p>๑. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ภายในคณะกรรมการจัดการความรู้และบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์</p> <p>๒. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวน และสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้(KM)</p>	เดือนพฤศจิกายน-พฤษภาคม	คณะกรรมการจัดการความรู้	-	แนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นต่างๆ ที่เกิดจากการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๖		<p>๑. มีการจัดทำระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดกิจกรรมภายในเว็บไซต์ และช่องทางการติดต่อ</p> <p>๒. มีช่องทาง Social Media เช่น line facebook เพื่อให้ทีมงาน KM ได้ติดต่อประสานงาน หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน</p>	เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม	คณะกรรมการจัดการความรู้	-	แนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นต่างๆ ที่เกิดจากการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <p>๒.๑ เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b></p> <p>คำรับรองการปฏิบัติงาน หมายถึง คำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับการดำเนินงานระยะเวลา ๑ ปี โดยในคำรับรองจะประกอบด้วย ข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย</p> <p>ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กำหนดการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย จุดเน้น และภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะนิติศาสตร์จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานได้สอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>๖.๑ สอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย จุดเน้น และภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๖.๒ รายละเอียดตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๖.๓ เสร็จช่วงต้นปีการศึกษา</p>



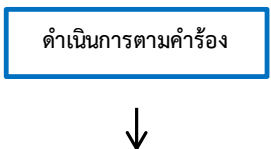
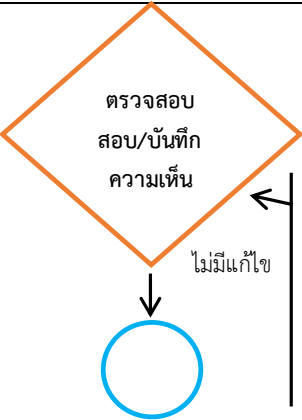
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวนตัวชี้วัดก่อนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งจัดทำปฏิทิน/แผนการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนสิงหาคม-กันยายน	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	-	ปฏิทิน/แผนการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
๒		จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดผลลัพธ์ (หมวด ๗) โดยมีการกำหนดค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน	เดือนตุลาคม	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	-	รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เฉพาะของหน่วยงาน
๓		เสนอ (ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้บริหารพิจารณาค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	-	(ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว
๔		ปรับแก้รายละเอียดตัวชี้วัดผลลัพธ์ (หมวด ๗) ในคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ผู้บริหารเสนอแนะ และส่งไปยังกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	-	รายละเอียดตัวชี้วัดผลลัพธ์ (หมวด ๗) ที่ได้รับการปรับแก้แล้ว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		ส่งกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานไปยังกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมลงนาม คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนธันวาคม	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	-	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงาน
๖		ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี ระหว่างอธิการบดีกับคณบดี	เดือนธันวาคม	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ	-	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงาน

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b> บริหารตามคำร้อง หมายถึง การปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการคำร้อง</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

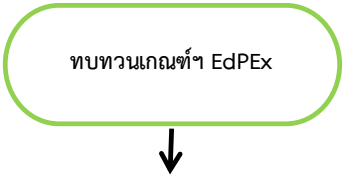
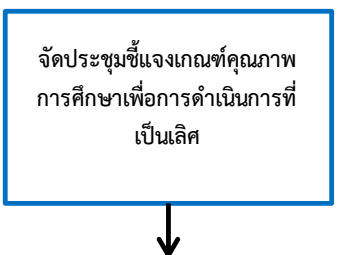
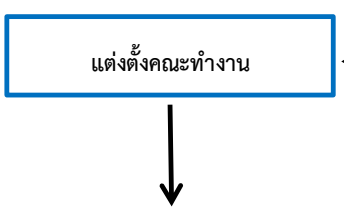
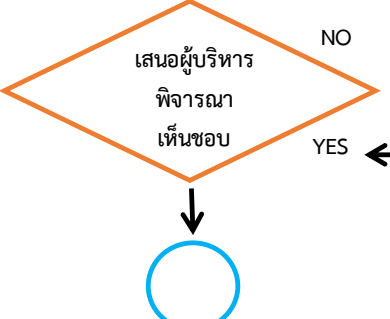
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑						
๒		<p>ติดต่อรับคำร้องได้ที่สำนักงานคณะฯหรือดาวน์โหลดในเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์</p> <p><a href="https://law.tsu.ac.th/page_detial.php?ids=๒๖&amp;menu=๔&amp;mid=๗๘๔">https://law.tsu.ac.th/page_detial.php?ids=๒๖&amp;menu=๔&amp;mid=๗๘๔</a></p> <p>หรืองานทะเบียน</p> <p><a href="https://misreg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp">https://misreg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</a></p>				-
๓		<p>กรณีนิสิต :</p> <p>ดำเนินการกรอกข้อมูลตามคำร้องต่าง ๆ และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร ตามลำดับ</p> <p>กรณีคณาจารย์ :</p> <p>ดำเนินการกรอกข้อมูลตามคำร้องต่าง ๆ และผ่านประธานสาขาวิชา</p>	๑ วันทำการ	นิสิต/ คณาจารย์	แบบฟอร์มคำร้อง ต่าง ๆ ของนิสิต/ คณาจารย์	
๔		<p>รับหนังสือจากงานธุรการ และตรวจสอบข้อมูลต่างๆ บันทึกความเห็น ส่งหนังสือกลับไปงานธุรการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ</p>	๑๕ นาที	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		พิจารณาให้ความเห็น/สั่งการ/ลงนาม	ภายใน ๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)		ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย
๕		ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังนักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (ธุรการ)		
๖		ติดตามผลการจัดทำคำร้องต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการตามคำร้องให้นิสิต/คณาจารย์ทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับกรณี	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	
๗		รับทราบข้อมูลปฏิบัติตามคำร้องต่าง ๆ	ภายใน ๑ วัน	นิสิต/ คณาจารย์	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	
๘						

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b> รางวัลคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เป็นรางวัลที่มอบให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินการปรับปรุงองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) อย่างโดดเด่น</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จำนวนหมวดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวนเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	-	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
๒		จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ</li> <li>- จัดทำแบบสอบถาม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานการประชุม</li> </ul>	บุคลากรของคณะนิติศาสตร์รับรู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำกระบวนการทำงานของคณะนิติศาสตร์	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	-
๔		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และเห็นชอบ	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		<p>ทบทวน Organization Profile ของคณะนิติศาสตร์ และนำขึ้น website เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปการประชุม</li> </ul>	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๖		<p>ทบทวนข้อมูลของคณะนิติศาสตร์ด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปการประชุม</li> </ul>	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li> <li>- แบบประเมินความพร้อมในการเข้า EdPEX๓๐๐</li> </ul>
๗		<p>จัดทำ OP ตามแบบฟอร์ม EdPEX TSU ๑ และ EdPEX TSU ๘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปการประชุม</li> </ul>	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li> <li>- แบบฟอร์ม EdPEX TSU๑ และ EdPEX TSU ๘</li> </ul>
๘		<p>วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์หมวดนั้นๆ ตามแบบฟอร์ม EdPEX TSU ๒ พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบ คัดเลือกตัวชี้วัดที่มีผลลัพธ์โดดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปการประชุม</li> </ul>	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li> <li>- แบบฟอร์ม EdPEX TSU๒</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙		<p>จัดทำรายงานการประเมินตนเององค์กร (Education Criteria Performance Excellence)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปการประชุม</li> </ul>	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li> <li>- รายงานการประเมินตนเององค์กร (Education Criteria Performance Excellence)</li> </ul>
๑๐		<p>รวบรวมรายงานการประเมินตนเององค์กร (Education Criteria Performance Excellence) เสนอผู้บริหาร</p>	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว	รายงานการประเมินตนเององค์กร (Education Criteria Performance Excellence)
๑๑		<p>ส่งรายงานการประเมินตนเอง (Education Criteria Performance Excellence) ไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยจัดทำหนังสือส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)</p>	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	หนังสือส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	รายงานการประเมินตนเององค์กร (Education Criteria Performance Excellence)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๒		สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กลั่นกรอง และแจ้างผลการพิจารณา	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	-	หนังสือแจ้างผลการ พิจารณาการเข้าสู่ EdPEx๒๐๐ จาก สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา
๑๓		นำผลงานที่ได้รับรางวัล EdPEx๓๐๐ เผยแพร่ ภายในคณะผ่านช่องทางต่างๆ เช่น website หนังสือ แจ้างเวียน เป็นต้น	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	-	ผลงานที่ได้รับ รางวัล EdPEx๒๐๐
๑๔		ทบทวนผลการดำเนินงาน (๑-๒ ปี/ครั้ง)	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEX)

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b></p> <p>๑.๑ กระบวนการงานการขออนุมัติดำเนินโครงการ / การปฏิบัติงาน / การจัดกิจกรรม</p> <p>๑.๒ กระบวนการงานการขออนุมัติยืมเงินดำเนินโครงการ / การปฏิบัติงาน / การจัดกิจกรรม</p> <p>๑.๓ กระบวนการงานการส่งใช้เงินยืมโครงการ / การปฏิบัติงาน / การจัดกิจกรรม</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <p>เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b></p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b></p> <p>รางวัลคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เป็นรางวัลที่มอบให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินการปรับปรุงองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) อย่างโดดเด่น</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนหมวดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li> </ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/การจัดกิจกรรม (เช่น การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเดินทาง การขออนุมัติจัดประชุม)

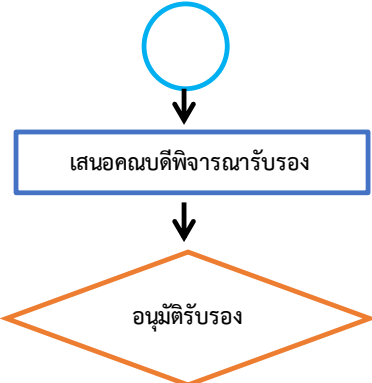
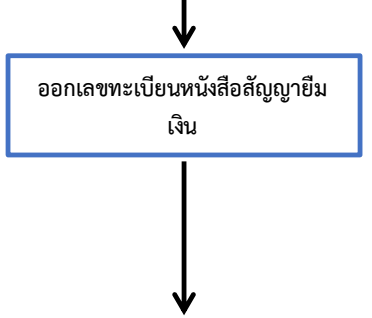
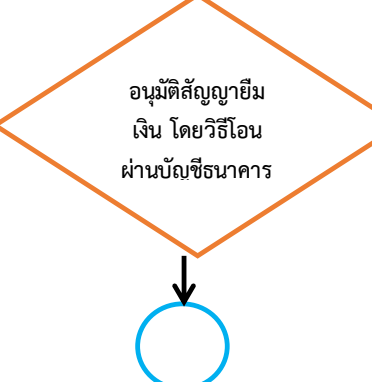
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรมต่างๆ</p>	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ครอบคลุมตามหมวดรายจ่าย	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารและแหล่งงบประมาณ จัดสรร	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ เดินทาง/ผู้ จัดกิจกรรม ต่างๆ ของ หน่วยงาน	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบ ประกอบการพิจารณา	-แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับเกี่ยวกับ หมวดค่าใช้จ่ายใน การจัดโครงการ -ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอก พื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๖ -ประกาศ แนว ปฏิบัติการใช้ เครดิตเติมน้ำมัน (Fleet card) สำหรับ ยานพาหนะ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖
๒	<p>รับหนังสือ</p>	ลงทะเบียนรับหนังสือการขออนุมัติจากผู้ขอ เบิกเพื่อจัดส่งให้งานการเงินตรวจสอบ ยกเว้น การขออนุมัติโครงการให้จัดส่งไปยังฝ่ายแผน ตรวจสอบงบประมาณ	ความรวดเร็ว ครบถ้วนและ ถูกต้อง	งานธุรการ	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบ ประกอบการพิจารณา	

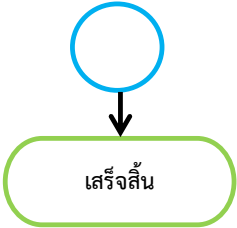
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/การจัดกิจกรรมเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับสายบังคับบัญชา	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ความถูกต้องของแหล่งงบประมาณ และความรวดเร็วในการเสนอเพื่อพิจารณา	งานแผน งานการเงิน	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแบบ ประกอบการพิจารณา	
๔		ผู้บริหารพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/การจัดกิจกรรม	ความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหาร	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแบบ ประกอบการพิจารณา	
๕		เมื่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้จัดกิจกรรม เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	-	งานธุรการ	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแบบ ประกอบการพิจารณา -เอกสารเกษียณอนุมัติ	

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ (เช่น การยืมเงินโครงการ การยืมค่าเดินทาง การยืมจัดประชุม เป็นต้น)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ยื่นเอกสารที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายละเอียดประกอบของเอกสารยื่นต่องานการเงินระดับคณะ เช่น ยืมใช้ในโครงการ ยืมเพื่อเดินทาง ยืมจัดกิจกรรม งานประชุม เป็นต้น	ความครบถ้วนของเอกสาร	ผู้ยืม/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เดินทาง/ผู้จัดกิจกรรม ต่างๆของ หน่วยงาน	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเกษียณอนุมัติ	-ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๖
๒		-รับเอกสารการยืมเงิน จากผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้จัดกิจกรรม -ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดเกี่ยวข้อง -จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ -ลงทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารับรองการยืมเงินไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	ความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วของเอกสารและทันเวลา การเงิน	งานการเงิน	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเกษียณอนุมัติ -สัญญายืมเงินพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ	-ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๖

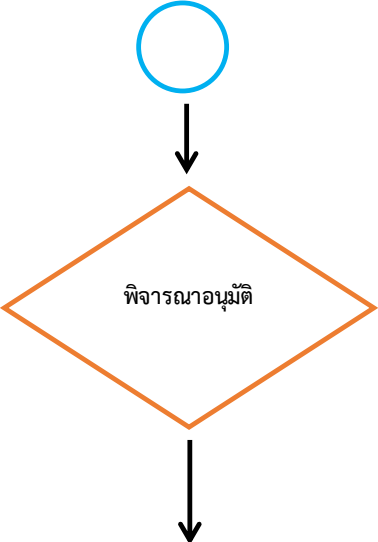



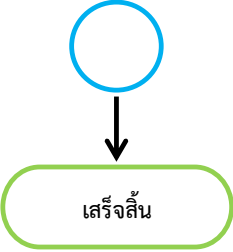
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารับรองสัญญาเอ็ม เงินทั้ง ๒ ฉบับ	ความรวดเร็ว	ผู้บริหาร	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบ ประกอบการพิจารณา -เอกสารเกษียณอนุมัติ -สัญญาเอ็มเงินพร้อม สำเนา ๑ ฉบับ	-
๔		ออกเลขสัญญาเอ็มเงิน เพื่อจัดส่งต้นฉบับไปยัง ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ความครบถ้วนของเอกสารและ ความรวดเร็วในการจัดส่งทันตาม เวลาที่กำหนด	งานธุรการ	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบ ประกอบการพิจารณา เอกสารเกษียณอนุมัติ -สัญญาเอ็มเงินพร้อม สำเนา ๑ ฉบับ	
๕		ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและงบประมาณเพื่อ เตรียมจ่ายให้กับผู้ยืมโดยวิธีโอนผ่านบัญชี ธนาคารของผู้ยืม	ความรวดเร็ว ทันเวลาต่อการใช้ เงิน	ฝ่ายการคลัง และบริการ สินทรัพย์	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบ ประกอบการพิจารณา -เอกสารเกษียณอนุมัติ -สัญญาเอ็มเงินพร้อม สำเนา ๑ ฉบับ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖		ผู้ยืมรับเงินโดยผ่านบัญชีธนาคาร และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการยืม	การควบคุมการใช้จ่ายเงินยืมและใช้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์	ผู้ยืม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ เดินทาง/ผู้ จัดกิจกรรม ต่างๆ ของ หน่วยงาน		

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ (เช่น ส่งใช้เงินยืมโครงการ เงินยืมค่าเดินทาง เงินยืมการจัดประชุม เป็นต้น)

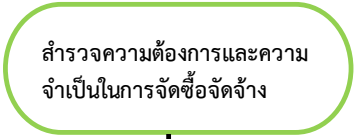
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เดินทาง/ผู้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพร้อมหนังสือที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ ยื่นต่องานธุรการเพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร	ความถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมและการเบิกจ่าย (โดยผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานภายใน ๗ วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานต่างๆ)	ผู้ยืม/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เดินทาง/ผู้จัดกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเกษียณอนุมัติ -รายงานผลการดำเนินการ เช่น รายงานเดินทาง รายงานการเบิกจ่ายโครงการ -หลักฐานใบสำคัญรับเงินต่างๆ	-ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๖
๒		-รับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพร้อมหนังสือที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ -ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบ -จัดทำหนังสือเบิกจ่ายและขอใช้เงินยืม -ตัดยอดทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย -เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายและขอใช้เงินยืม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และทันตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	งานการเงิน	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเกษียณอนุมัติ -รายงานผลการดำเนินการ เช่น รายงานเดินทาง รายงานการเบิกจ่ายโครงการ -หลักฐานใบสำคัญรับเงินต่างๆ -หนังสือเบิกจ่าย	-ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		<p>ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับตามสายบังคับบัญชา</p>	<p>ความรวดเร็วของการพิจารณาอนุมัติเอกสาร</p>	<p>ผู้บริหาร</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา</li> <li>-เอกสารเกษียณอนุมัติ</li> <li>-รายงานผลการดำเนินการ เช่น รายงานเดินทาง รายงานการเบิกจ่ายโครงการ</li> <li>-หลักฐานใบสำคัญรับเงินต่างๆ</li> <li>-หนังสือเบิกจ่าย</li> </ul>	<p>-</p>
๔		<p>ออกหนังสือทะเบียนคุมหน้าบเบิกจ่ายและดำเนินการจัดส่งต้นฉบับไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อตรวจสอบและล้างหนี้ขาดใช้เงินยืมของผู้ยืม</p>	<p>ความรวดเร็ว ทันเวลาตามกำหนด</p>	<p>งานธุรการ/ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา</li> <li>-เอกสารเกษียณอนุมัติ</li> <li>-รายงานผลการดำเนินการ เช่น รายงานเดินทาง รายงานการเบิกจ่ายโครงการ</li> <li>-หลักฐานใบสำคัญรับเงินต่างๆ</li> <li>-หนังสือเบิกจ่าย</li> </ul>	<p>-</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD     A(( )) --&gt; B([เสร็จสิ้น]) </pre>	-	-	-	-	-

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงานโดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b></p> <p>การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p> <p>พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้</p> <p>การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปแบบของการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานพัสดุ การจัดการซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> การปฏิบัติงานการพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด</p>

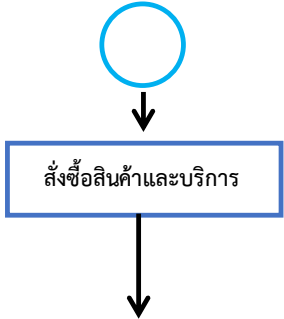
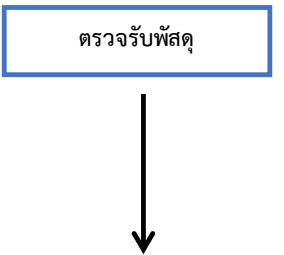
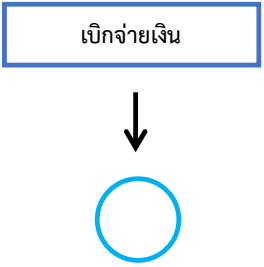
กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

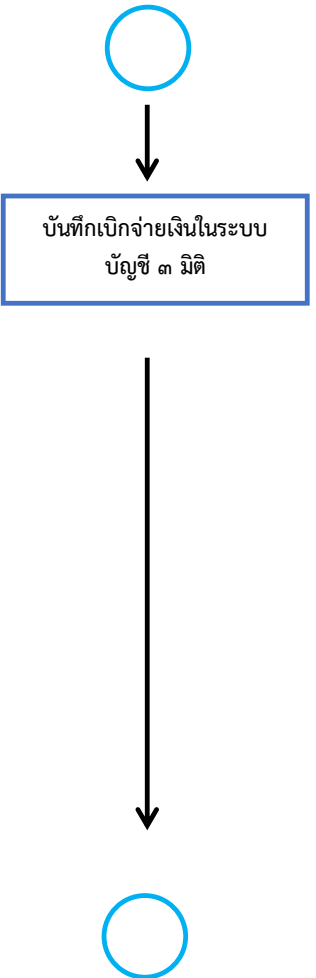
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- สำรวจความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ เมวดี. ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	บันทึกข้อความสำรวจความต้องการ	
๒		- วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	ประเมินผลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรคณะนิติศาสตร์	จัดประชุมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓		- เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อฝ่ายแผนงานเพื่อรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ เมวดี. ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)		รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔		ผู้ที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ พร้อมราคาที่ต้องการ ส่ง งานธุรการ	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ พร้อมราคาที่ต้องการ	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- คณบดีพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ส่งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- ไม่อนุมัติ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง</li> </ul>	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๖		สอบถามราคาและเปรียบเทียบราคาพัสดุ	ราคาและคุณภาพ รวมถึงการบริการ	รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุที่ใช้ในโครงการ		
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- คณบดี พิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย	คณบดี	<p>บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>2. ราคา</li> <li>3. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ</li> <li>4. รายละเอียด คุณสมบัติของสินค้าและบริการ</li> <li>5. กำหนดวันจัดส่งสินค้าภายในกี่วัน</li> <li>6. เกณฑ์ในการซื้อ/จ้าง (เกณฑ์ราคา)</li> </ol>	พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- คณบดี พิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย	คณบดี	รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. ราคา ๓. บริษัท/ห้าง/ร้าน	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- คณบดี พิจารณาลงนาม</li> </ul>	จำนวนราคาสินค้า/บริการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ ๑ คน หากราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการได้มากกว่า ๑ คน	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. ราคา ๓. ชื่อกรรมการตรวจรับ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เสนอ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- คณบดีอนุมัติ</li> </ul>	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณบดี	๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีซื้อ/จ้างราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ และสัญญาซื้อขาย</li> <li>- กรณีจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งจ้าง และติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อราคาสั่งจ้าง ๑,๐๐๐ บาท</li> </ul>	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีราคาสินค้าและบริการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ เมวดี ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๒		- ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ผู้ตรวจรับพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓		ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร สินค้า/บริการ	เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	๑.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒.รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔.ใบส่งของ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวปฏิบัติกรเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๔		<p>๑. ตรวจสอบเอกสารในการซื้อ/จ้างสินค้า/บริการ</p> <p>๑) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ ๒๑</p> <p>๓) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ</p> <p>๔) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๖) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผูมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p> <p>๗) เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๘.) รายงานผลการพิจารณารายการจัดซื้อ</p> <p>๒. ตรวจสอบบิลใบส่งของ</p> <p>๓. ป้อนตรวจรับในบิลใบส่งของ</p> <p>๑) ผู้ตรวจรับเซ็นตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อ</p> <p>๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เซ็นชื่อ</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)</p>	<p>แนบบันทึกข้อความนอกระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔. ใบส่งของ</p>	<p>พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๕		กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ ๑. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง ๒. รายละเอียดสินค้า ๓. จำนวนเงิน ราคาต่อหน่วย ๔. เลือกแหล่งเงินงบประมาณ ๕. บันทึกงวดส่ง ๖. กรอกชื่อกรรมการผู้ตรวจรับ กตบันทึก เมื่อบันทึกข้อมูล รายละเอียดร้านค้าแล้วจึงจะ Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ	การเบิกจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบ บัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)		แนวปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินของหา วิทยาลัย
๑๖		กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ ๑. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง ๒. ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน กตบันทึก และPost **กลับไปขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วกต Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ	การเบิกจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบ บัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)		แนวปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินของหา วิทยาลัย
๑๗		กต Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ	การเบิกจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบ บัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)		แนวปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินของหา วิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๘		กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ จะได้เลขที่ครุภัณฑ์ ให้ติดเลขทะเบียนครุภัณฑ์ หลังจากนั้นต้องจัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อขอบาร์โค้ดมาติดที่ครุภัณฑ์ดังกล่าว	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อขอบาร์โค้ด	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
๑๙		เอกสารการขออนุมัติเป็นบันทึกข้อความ ๑.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒.รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ ๑. ใบตรวจรับพัสดุ ๒. ใบเบิกพัสดุ ๓. ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) ๔. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาษสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาษสีชมพู	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการขออนุมัติเป็นบันทึกข้อความ ๑.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒.รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ ๑. ใบตรวจรับพัสดุ ๒. ใบเบิกพัสดุ ๓. ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) ๔. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาษสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาษสีชมพู	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

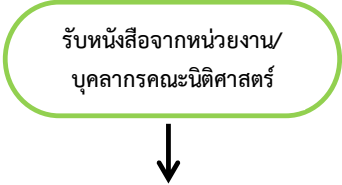


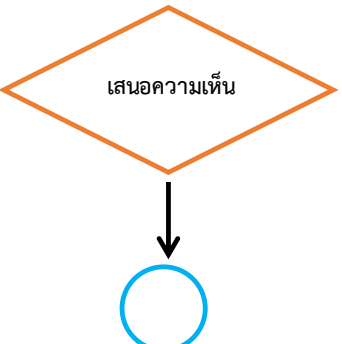
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒๐		<p>กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง</li> <li>ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน</li> <li>วันที่ใบเสนอราคา</li> <li>เลขที่ใบเสนอราคา</li> <li>วันที่กำหนดส่งสินค้าภายในกี่วัน</li> </ol> <p>- กรณีซื้อ/จ้างราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ และสัญญาซื้อขาย</p> <p>- กรณีจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งจ้าง และติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อราคาสั่งจ้าง ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>กดบันทึก ป้อนเอกสารแนบหน้าบ</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)</p>		<p>แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>
๒๑		<p>กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง</li> <li>วันที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>เลือกแหล่งเงินงบประมาณ</li> <li>บันทึกงวดส่ง</li> </ol> <p>กด Post ป้อนเอกสารแนบหน้าบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>ใบเบิกพัสดุ</li> <li>ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก)</li> <li>ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ol> <p>กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาษสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาษสีชมพู</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>ใบเบิกพัสดุ</li> <li>ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก)</li> <li>ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ol> <p>กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาษสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาษสีชมพู</p>	<p>แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>

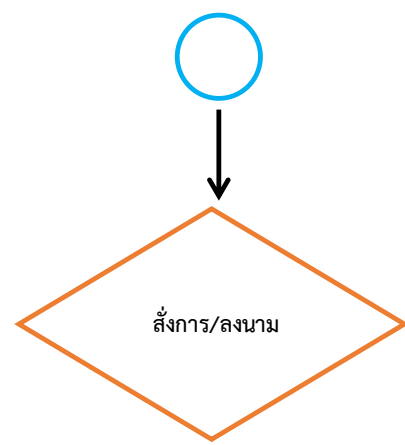
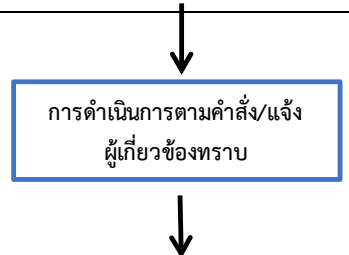
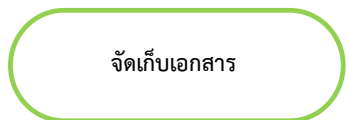
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหน้างานเบิกจ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามรับรอง</li> <li>- รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรอง</li> <li>- คณบดีพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>		คณบดี	- หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>
๒๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของลายเซ็นในเอกสารหน้างาน เมื่อครบถ้วนแล้วดำเนินการออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินต่อไป</li> </ul>	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	งานธุรการ อทิตา. มู่สา		แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของหาวิทยาลัย

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b></p> <p>กระบวนการงานสารบรรณ</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <p>๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ</p> <p>๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. กระบวนการงานธุรการมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b></p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ/ธุรการของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b></p> <p>งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การสั่งการ เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนความผิดพลาดในการรับ-ส่ง หนังสือ (ครั้ง/ปี) (จำนวน ๐ ครั้ง)</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความล่าช้าในการแจ้งเวียนหนังสือเอกสารหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว (๐ ครั้ง/ปี)</li> </ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>งานธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ครบถ้วนและสมบูรณ์</p>



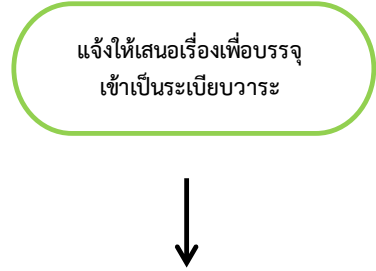
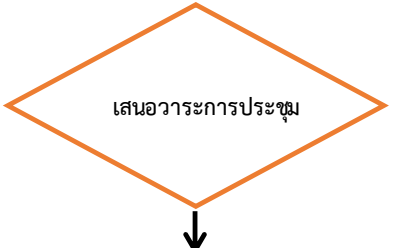
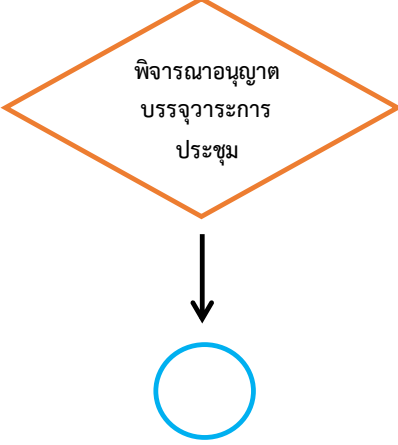
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ โดยจัดส่งเอกสาร ๒ รอบ/วัน คือ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.</li> <li>- รับหนังสือจากบุคลากรคณะนิติศาสตร์</li> <li>- รับหนังสือผ่านทางระบบ E-doc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรูปแบบของเอกสาร/หนังสือ</li> </ul>	งานสารบรรณ อทิตา มุสา (สงขลา) จิรารวรรณ คง เรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของเอกสาร/หนังสือ</li> </ul>	งานสารบรรณ อทิตา มุสา (สงขลา) จิรารวรรณ คง เรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนหนังสือส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</li> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผังการไหลของเอกสาร</li> </ul>	งานสารบรรณ อทิตา มุสา (สงขลา) จิรารวรรณ คง เรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า และเขียน
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็น ส่งการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านเรื่องไปยังผู้ช่วยคณบดีและรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผังการไหลของเอกสาร</li> </ul>	- หัวหน้าสำนักงาน - ผู้ช่วยคณบดี - รองคณบดี	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		- พิจารณาลงนาม สั่งการตามอำนาจหน้าที่	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของเอกสาร/หนังสือ	คณบดี	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๖		- แจ้งเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาดำเนินการ	- ระยะเวลาในการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามคำสั่งภายใน ๑ วัน	งานสารบรรณ อทิตา มุสา (สงขลา) จิรวรรณ คง เรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๗		- แยกเรื่องตามประเภท จัดเก็บเอกสารเป็นรายเดือน	- ความถูกต้องของประเภทเอกสาร	งานสารบรรณ อทิตา มุสา (สงขลา) จิรวรรณ คง เรือง (พัทลุง)	- ระบบ E-doc - แฟ้มจัดเก็บเอกสารแยกตามประเภท - แฟ้มจัดเก็บเอกสารแยกเป็นรายเดือน	- เอกสารที่รับเข้า

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b></p> <p>กระบวนการงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์</li><li>๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน</li><li>๓. การให้บริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด</li></ol>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b></p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึง ขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b></p> <p>งานประชุม หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเพื่อแจ้งนโยบายตามข้อสั่งการ และการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานรวมทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง บุคลากรภายในคณะ ได้แก่การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมบุคลากร การประชุมผู้บริหาร การประชุมสำนักงานคณะ เป็นต้น</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b></p> <p>Leading Indicators</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานจัดประชุม</li></ul> <p>Lagging Indicators</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสิทธิภาพในการจัดประชุม</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>การปฏิบัติงานประชุมบุคลากรถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน





ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรเสนอเรื่องก่อนการประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิทินกำหนดการประชุมและเสนอวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประชุมและการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมแบบเสนอเรื่องจากบุคลากร</li> <li>- พิจารณาตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- เสนอขออนุมัติผ่านเลขานุการคณะกรรมการเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม จะต้องเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะต้องบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมในครั้งถัดไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ E-doc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการฯ พิจารณาเอกสาร</li> <li>- สั่งการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านเรื่องไปยังประธานคณะกรรมการเพื่ออนุมัติบรรจุระเบียบวาระ</li> <li>- ขอเอกสารเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม</li> <li>- รวบรวมจัดทำแบบสรุประดับวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสนอเรื่องผ่านกระบวนการที่ถูกต้องตามลำดับขั้นตอนเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- คณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความเสนอเรื่อง</li> <li>- เอกสารการเชิญเพื่ออนุมัติให้บรรจุเรื่องเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญคณะกรรมการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุมส่งถึงคณะกรรมการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> </ul>	หนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- ระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</li> <li>- คณบดีพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> </ul>	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</li> </ul>
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารรูปเล่มที่เป็นต้นฉบับเพื่อส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมทั้งในรูปแบบที่เป็นรูปเล่มและในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ก่อนวันประชุมอย่างน้อยเป็นเวลา ๓ วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบที่เป็นรูปเล่ม</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>

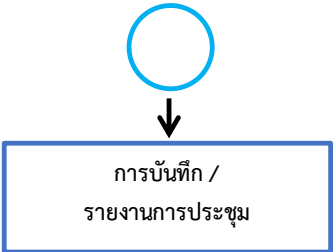
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul>	รายงานบันทึกการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมภายในเวลา ๓ วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul>	รายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดส่งรายงานการประชุมถึงคณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ E-doc</li> <li>- คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้องพิจารณารับรองรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณารับรองรายงานการประชุมและส่งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายเลขานุการฯ ภายในเวลา ๓ วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul>	บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมติการประชุมและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งมติการประชุมภายหลังจากที่คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้ว ไม่เกิน ๓ วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul>	บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม</li> </ul>

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b></p> <p>กระบวนการประชุมผู้บริหาร</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <p>๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมผู้บริหาร</p> <p>๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การให้บริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b></p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b></p> <p>งานประชุม หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเพื่อแจ้งนโยบายตามข้อสั่งการ และการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานรวมทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในคณะได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมบุคลากร การประชุมผู้บริหาร การประชุมสำนักงานคณะ เป็นต้น</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานจัดประชุม</li> </ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสิทธิภาพในการจัดประชุม</li> </ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b></p> <p>การปฏิบัติงานประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

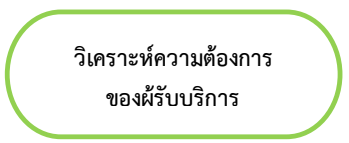
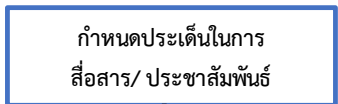
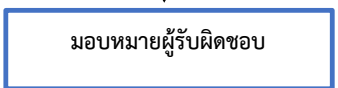

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>กำหนดนัดหมายการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุม</li> <li>- ประสานงานกับผู้บริหาร และดำเนินการจองห้องประชุม</li> </ul>	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-
๒	 <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก : จดหมายราชการ</li> <li>- การติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายใน : บันทึกข้อความ</li> </ul>	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-
๓	 <p>จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ</li> <li>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม</li> <li>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</li> <li>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ</li> <li>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา</li> <li>ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-
๔	 <p>การจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเตรียมห้องประชุม</li> <li>- เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้มีความพร้อม</li> <li>- เตรียมอาหารว่างและอุปกรณ์จัดอาหารว่าง</li> </ul>	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p style="text-align: center;">การบันทึก / รายงานการประชุม</p>	<p>*การประชุมครั้งที่ ๑ จะไม่มีการรับรองการประชุม</p> <p>*การจดบันทึกรายงานการประชุมมี ๓ รูปแบบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จดทุกรายละเอียดคำพูด พร้อมมติ</li> <li>๒. จดย่อประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลไปสู่มติ พร้อมมติ</li> <li>๓. จดเฉพาะเหตุผลกับมติที่ประชุม</li> </ol>	-	เลขานุการที่ประชุม	รายงานสรุปการประชุม	-

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการสื่อสารองค์กร</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์</p>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงานต่างๆ</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b> การประชาสัมพันธ์ (Public relations หรือ PR) หมายถึง การทำงานในการจัดการการสื่อสารระหว่างองค์กรและสาธารณะ การประชาสัมพันธ์นั้นช่วยให้องค์กรหรือบุคคล ได้แสดงสู่ผู้ชม ผู้อ่าน โดยใช้เรื่องที่เป็นที่สนใจของสาธารณะและใช้เป็นการรายงานข่าวโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายโดยตรงกิจกรรมโดยทั่วไปเช่น การพูดในงานชุมนุม การทำงานร่วมกับแหล่งข่าว การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรการประชาสัมพันธ์</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ภาพลักษณ์ขององค์กร</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสื่อสารองค์กร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชุมทีมงาน</li> <li>-วิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินงาน</li> <li>-วิเคราะห์วัตถุประสงค์</li> <li>-วิเคราะห์ความเหมาะสมของรูปแบบสื่อ</li> </ul>	- คู่มือแผนปฏิบัติงาน	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	-	-
๒		- คณะทำงานกำหนดประเด็นในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์	-	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	-	-
๓		กำหนดประเด็นและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	-	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	-	-
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> </ul>	-	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	เอกสารรายงานการเผยแพร่ข่าว	แบบฟอร์มสรุปผลการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ

<p><b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนกรวิเทศสัมพันธ์</p>
<p><b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติที่เข้ามาศึกษา</li><li>- เพื่อพัฒนางานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และศักยภาพอย่างต่อเนื่อง</li><li>- เพื่อดำเนินงานหรือประสานงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการต่างประเทศ</li></ul>
<p><b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายงานวิเทศสัมพันธ์</p>
<p><b>๔. คำนิยาม (Define)</b> งานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาศึกษา พร้อมทั้งวางแผนการพัฒนารายการขยายความร่วมมือด้านการต่างประเทศของสถาบันฯ</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b></p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li></ul> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</li></ul>
<p><b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p>


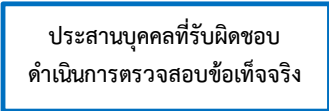

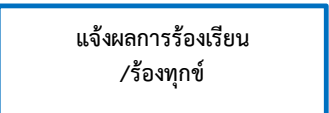
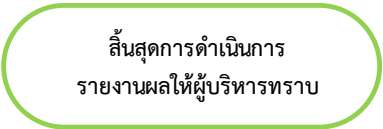
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและ ลงในระบบ e-doc	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๒		ทำหนังสือแจ้งตอบรับนิสิตและบุคลากร แลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๓		คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ/ส่งหนังสือ ไปยัง หน่วยงานภายนอก	-	คณบดี/ ผู้รักษาการแทน	-	-
๔		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลนิสิตและบุคลากร แลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๕		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเบิกจ่าย ค่าเลี้ยงรับรอง	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๖		จัดทำเกียรติบัตรมอบนักศึกษาแลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๗						

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญาต่าง ๆ	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		จัดทำสรุปผลการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ประจำปี	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓						

<b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน
<b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> ๑. เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียน ๒. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้
<b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
<b>๔. คำนิยาม (Define)</b> งานจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง การวินิจฉัย สั่งการ การเจรจา การไกล่เกลี่ย การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุม กำกับติดตาม และการประเมินผล การดำเนินงาน
<b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</b> <u>Leading Indicators</u> - จำนวนข้อร้องเรียนบุคลากรด้านจริยธรรม (๐ ครั้ง/ปี) <u>Lagging Indicators</u> - ข้อร้องเรียนของบุคลากรที่ได้รับการแก้ไขภายใน ๑๔ วัน (๐ ครั้ง/ปี)
<b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่าง ๆ ผ่านกระบวนการ และวิธีการดำเนินงาน จนได้ข้อยุติ มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ


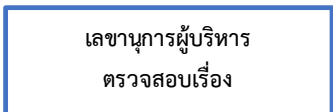
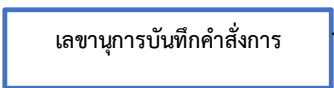
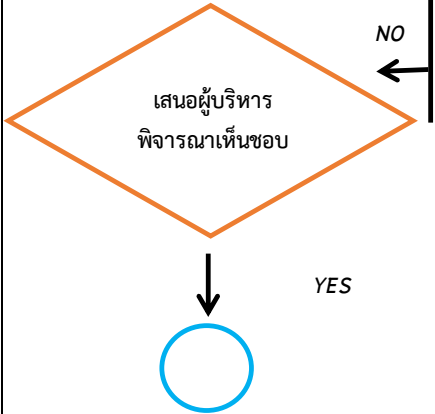
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

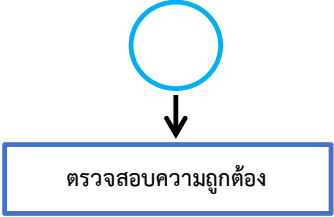
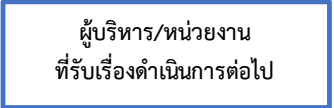
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ร้องเรียนด้วยตัวเอง เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมลเพจคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา กล้องรับความคิดเห็น แอปพลิเคชันไลน์ และสายตรงคนบดี เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง ครบถ้วนและความชัดเจนของข้อมูลในเรื่องที่ร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นางสาวอติตามูสา</li> <li>- รองคนบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจะต้องไม่ใช่ผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นางสาวอติตามูสา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</li> </ul>
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามข้อมูลที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งหาหลักฐานและพยานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเที่ยงตรงเป็นธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานการสอบข้อเท็จจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานการสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- เอกสารการร้องเรียน</li> <li>- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</li> </ul>
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้ง ๒ กรณี คือ กรณียุติเรื่อง และกรณีที่ไม่ยุติเรื่อง ให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ภายใน ๑๕ วันทำการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นางสาวอติตามูสา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน</li> </ul>
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานต่อผู้บริหารภายหลังจากการแจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้ร้องเรียนได้รับทราบภายใน ๓ วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นางสาวอติตามูสา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน</li> </ul>



<b>๑. ชื่อเอกสาร</b> กระบวนการเลขานุการผู้บริหาร
<b>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</b> เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
<b>๓. ขอบเขต (Scope)</b> การตรวจสอบกลับกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลับกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ
<b>๔. คำนิยาม (Define)</b> เลขานุการ ตรงกับคำภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึงผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการคือผู้รู้ความลับและต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและขององค์กร งานเลขานุการจึงเป็นงานสำคัญที่ผู้ที่เป็นเลขานุการต้องรอบคอบไว้ใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด
<b>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b> <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหาร <u>Lagging Indicators</u> - ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
<b>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</b> การปฏิบัติงานประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- ลงทะเบียนรับแฟ้มเสนอเข้าห้องผู้บริหาร	-	เลขานุการผู้บริหาร	-	-
๒		- กลับกรงตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง	-	เลขานุการผู้บริหาร	-	-
๓		- เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและบันทึกคำสั่งการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	-	เลขานุการผู้บริหาร	-	-
๔		ผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ	-	เลขานุการผู้บริหาร	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการ</li> <li>- เรื่องส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง</li> </ul>	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๖	 <p>ผู้บริหาร/หน่วยงาน ที่รับเรื่องดำเนินการต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา</li> </ul>	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-