



Standard Operating Procedure (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จัดทำโดย
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
กันยายน 2567

คำนำ

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคณะนิติศาสตร์เพื่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการอันส่งผลให้ หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามพันธกิจและแนวทางการดำเนินงานของแต่ละงาน อีกทั้ง ยังเป็นเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานทดแทน หรือผู้มาปฏิบัติงานใหม่มีแนวทางการในการดำเนินงาน และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพมากขึ้น ทั้งนี้คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์เล่มนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สอนงานต่าง ๆ นิสิต ที่สามารถทราบกระบวนการ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละงาน และสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการให้บริการแก่ผู้บริการได้ โดยการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ดำเนินการภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงานคณะนิติศาสตร์ที่ได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมารวมกันนำเสนอ สำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักงานคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- ๑) ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก ค่านิยมหลักของคณะนิติศาสตร์ ๑
- ๒) ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ ๒
- ๓) โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์ ๓
- ๔) เป้าหมาย พันธกิจของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ ๖
- ๕) ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ ๗

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

- ๑) ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะนิติศาสตร์ ๑๒
- ๒) การมอบหมายภาระงาน ๑๔

ส่วนที่ ๓ แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) การดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒๑
 - กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ๒๓
 - กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ๑๐๘
 - กลุ่มภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ๑๕๐
 - กลุ่มภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กรตามที่คณะกำหนด ๑๕๖

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมหลักของคณะนิติศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

“นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม”

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกฎหมายชั้นนำที่มุ่งสร้าง “นวัตกรรมสังคม” ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ (Mission)

๑) ผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนทางด้านกฎหมายให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ 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 ศูนย์ใกล้เคียงข้อพิพาทที่สามารถผลิตผู้ไกล่เกลี่ยที่ได้รับการรับรองจากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม ศูนย์กฎหมายธุรกิจและทรัพย์สินทางปัญญาที่สามารถนำองค์ความรู้ทางกฎหมายมาต่อยอดเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ทางกฎหมายที่หลากหลายที่มีความพร้อมในการบริการวิชาการ

SA๕ มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบหนังสือและตำรา

SA๖ มีทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ที่มีความพร้อมและเพียงพอต่อการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจ

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)

SC๑ เพิ่มขีดความสามารถในการผลิตบัณฑิตให้มีงานทำภายในระยะเวลา ๑ ปี

SC๒ เพิ่มขีดความสามารถในการสอนกฎหมายอิสลาม

SC๓ ยกระดับการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับความเป็นนานาชาติ

SC๔ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะนำกฎหมายมาใช้เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ พัฒนาวិสาหกิจชุมชน สามารถสร้างนวัตกรรมสังคม

SC๕ เพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยให้สามารถผลิตผลงานวิจัยตอบสนองต่อความต้องการของแหล่งทุน

SC๖ เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและจัดการโดยการนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศมาใช้

SC๗ ยกระดับบุคลากรให้มีสมรรถนะและความมั่นคงสูงขึ้น

โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Sop)

Sop๑ มีเครือข่ายที่เป็นห่วงโซ่อุปทานด้านผลิตบัณฑิตที่เข้มแข็งทั้งฐานะที่เป็นผู้ร่วมผลิตบัณฑิตและผู้ส่งมอบลูกค้าในอนาคต

Sop๒ มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการเรียนรู้ทุกช่วงวัย (TSU for all)

Sop๓ มีบุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับสายงานทางนิติศาสตร์ที่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้กฎหมายในพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจำนวนมาก

Sop๔ คณะนิติศาสตร์ตั้งอยู่ในพื้นที่พหุวัฒนธรรมที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นซึ่งการอำนวยความสะดวกมีความจำเป็นที่ต้องคำนึงถึงบริบทเชิงพื้นที่

Sop๕ พื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยทั้งสองวิทยาเขตยังมีสินค้าและบริการรวมถึงวิสาหกิจชุมชนที่ยังสามารถนำกฎหมายมาใช้ส่งเสริมมูลค่าและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเป็นจำนวนมาก

Sop๖ มหาวิทยาลัยมีความพร้อมและมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ

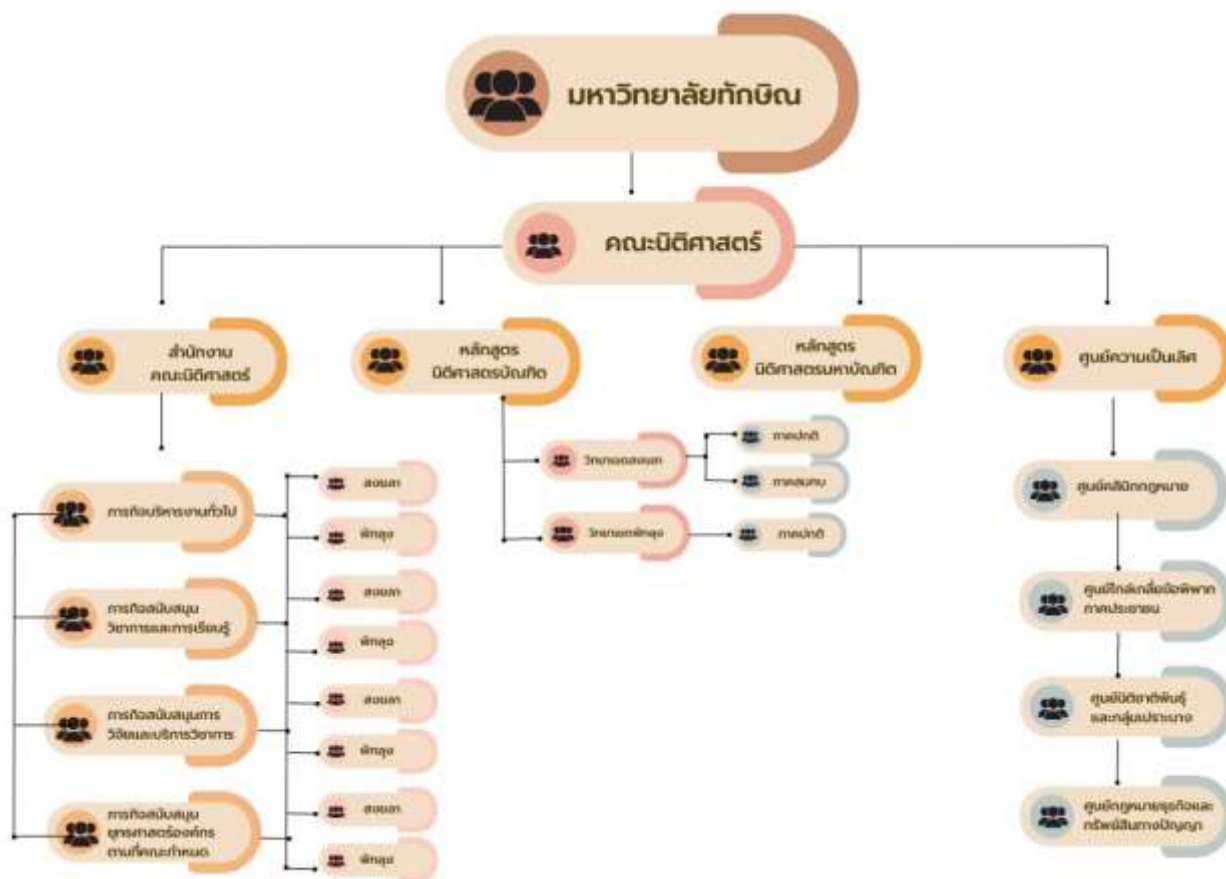
โครงสร้างองค์กร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ประกอบซึ่งได้มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยทักษิณทั้งสองวิทยาเขต กล่าวคือ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง

วิทยาเขตสงขลา ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๔๐ ถนนกาญจนวนิธิ หมู่ ๔ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๖๐๐ เว็บไซต์หน่วยงาน : www.tsu.ac.th

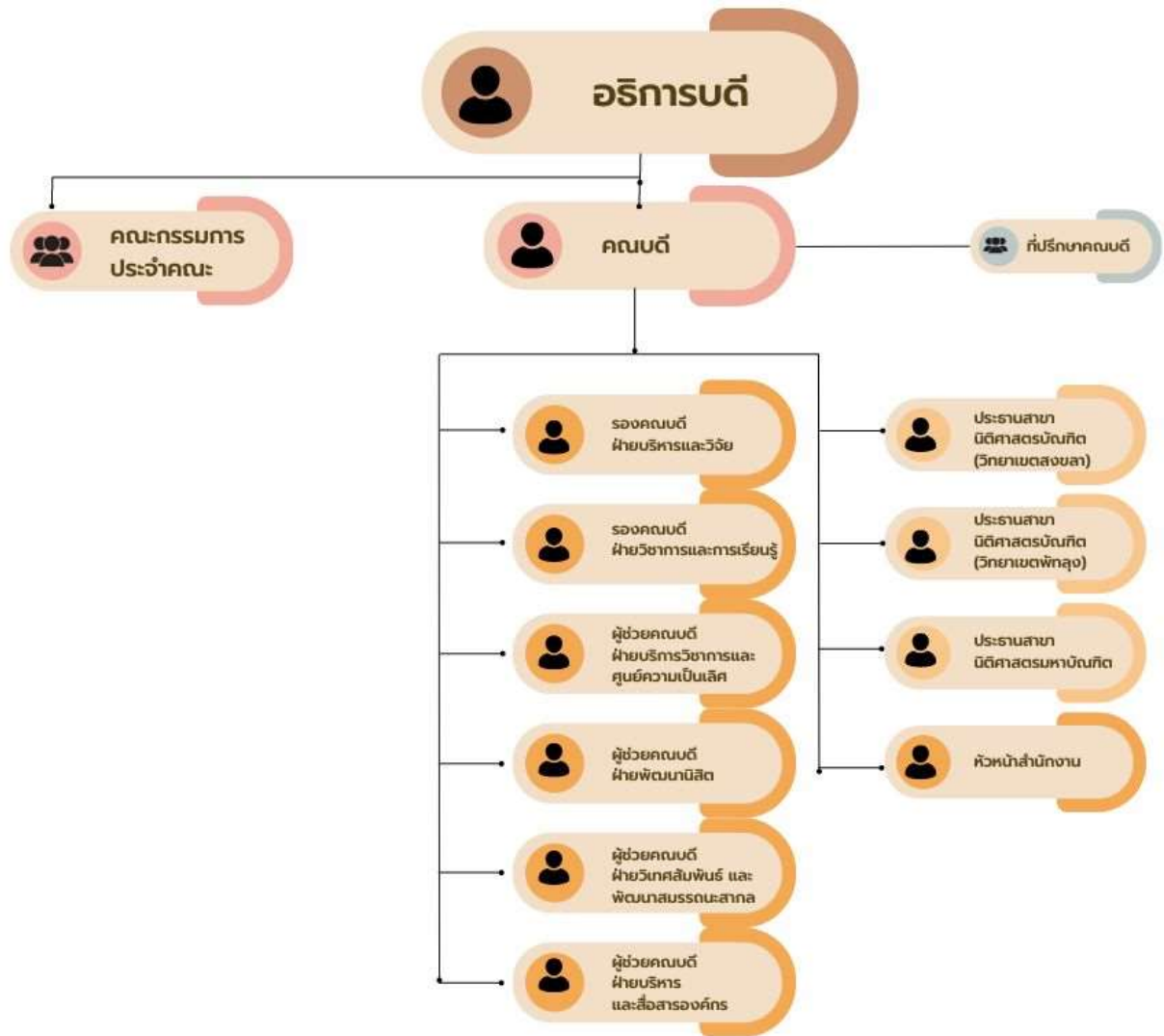
วิทยาเขตพัทลุง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ หมู่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐ โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๐๙-๖๐๐ โทรสาร ๐-๗๔๖๗๓-๒๐๐ เว็บไซต์หน่วยงาน : www.tsu.ac.th

โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์



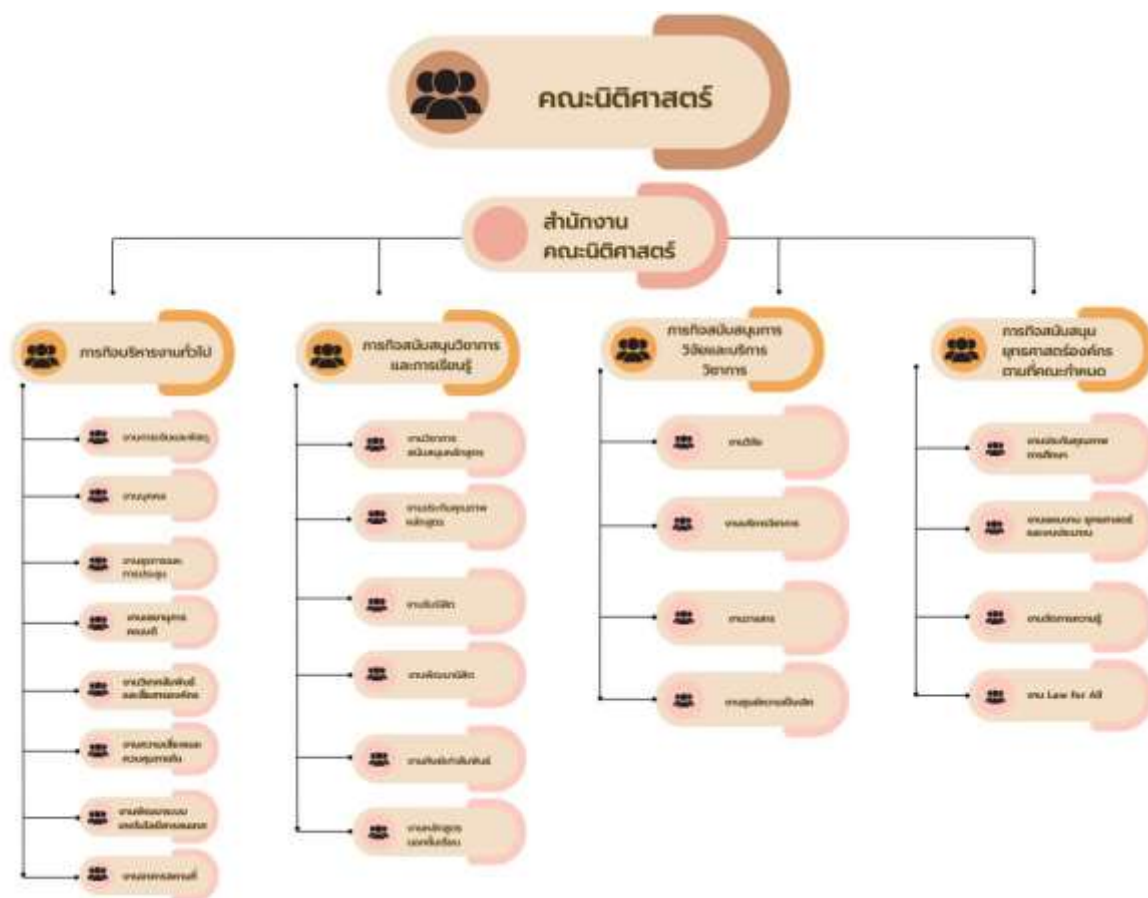
ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์

โครงสร้างผู้บริหารคณะนิติศาสตร์



ภาพที่ ๒ โครงสร้างผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

โครงสร้างสำนักงานคณะนิติศาสตร์



ภาพที่ ๓ โครงสร้างสำนักงานคณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีความเข้มแข็งในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ นโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย ภายใต้แนวคิดและแนวปฏิบัติ คือ

๑. พัฒนาระบบการบริหารงานสำนักงานให้มีแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการและการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกกลุ่ม

๒. การส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมในการทำงานของสำนักงาน

๓. การส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานให้ก้าวทันต่อการก้าวเปลี่ยนของมหาวิทยาลัยที่เป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรม อีกทั้งส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรไปพร้อมกับสุขภาพกายและใจให้มีความสุข

เป้าหมาย พันธกิจของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

เป้าหมาย

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เสริมสร้างองค์ความรู้ มุ่งสู่การดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานสำนักงานคณะนิติศาสตร์ให้เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ ประสานภารกิจและสนับสนุนการทำงานทุกหน่วยงานภายในคณะด้วยระบบบริหารที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและรวบรวมองค์ความรู้ในการทำงานนำไปสู่การพัฒนางานที่มีคุณภาพควบคู่การดำเนินงานขององค์กรที่มีความเป็นเลิศตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

พันธกิจของสำนักงาน

๑. เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน สนับสนุนด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และครอบคลุมไปถึงภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในทุกด้านเพื่อเป็นมืออาชีพ

การบริหารงานภายในสำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการประสานภารกิจไว้ที่ส่วนกลาง โดยไม่มีภาควิชา มีบุคลากรจำนวน ๔๙ คน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๓๕ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๔ คน โดยมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดี จำนวน ๒ คน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิจัย และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และการเรียนรู้ ผู้ช่วยคณบดี จำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานวัตกรรมสังคม ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนานิสิต วิทยาเขตพัทลุง และมีหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ จำนวน ๑ คน

ในส่วนของสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหัวหน้าสำนักงานคณะ เป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับและติดตาม และบริหารจัดการสำนักงานตามกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการและงานสารบรรณ งานบุคคล (บริหารทรัพยากรมนุษย์ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ติดตามการรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ วิเคราะห์อัตรากำลังสวัสดิการบุคคล และเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข) งานการเงินและกองทุนเงินทุนหมุนเวียน งานพัสดุ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ งานจุลสารคณะนิติศาสตร์ งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาศรณะสากล งานเลขานุการคณบดี งานเลขานุการคณบดีคณะนิติศาสตร์ งานเลขานุการที่ประชุมต่าง ๆ (คณะกรรมการประจำคณะ ผู้บริหาร บุคลากร) งานการจัดการซื้อร้องเรียน งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอาคารสถานที่

๒. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ประกอบด้วย งานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร งานรับนิสิต งานฝึกงาน งานสหกิจศึกษา งานพัฒนานิสิต งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานหลักสูตรนอกชั้นเรียน และงานโสตทัศนศึกษา

๓. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย งานวิจัย งานจัดทำวารสารคณะนิติศาสตร์ งานบริการวิชาการและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ และงานศูนย์ความเป็นเลิศ

๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กรตามที่คณะกรรมการกำหนด ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษาและการเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) งานแผนงานและงบประมาณ งานจัดการความรู้ งาน Law for All (ยกระดับการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับการเรียนรู้ทุกช่วงวัย)

ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต โดยมีการเปิดการสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำแนกออกเป็น ภาคปกติ (แผนการเรียน ๔ ปี) ซึ่งเรียนในเวลาราชการ จัดการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง และภาคสมทบ (แผนการเรียน ๔ ปี) สำหรับผู้ที่ประสงค์จะเรียนนอกเวลาราชการ จัดการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา ประกอบด้วย ภาคสมทบ เรียนวันจันทร์-ศุกร์ (นอกเวลาราชการ) และภาคสมทบ (Block Course) เรียนวันเสาร์-อาทิตย์ นอกเวลาราชการ และนิติศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ และภาคสมทบ) ทั้งนี้คณะนิติศาสตร์มีโครงสร้างการบริหารงานตามภาพที่ ๒ ดังต่อไปนี้

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจหลักของคณะ ได้แก่ งานด้านการผลิตบัณฑิต งานด้านวิจัย งานด้านบริการวิชาการ และงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์แบ่งเป็น ๔ กลุ่มภารกิจ ดังนี้

๑. การกิจบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

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

๑.๒ งานบุคคล (บริหารทรัพยากรมนุษย์ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ติดตามการรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ วิเคราะห์อัตรากำลัง สวัสดิการบุคคล และเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข) มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงินและกองทุนเงินทุนหมุนเวียน มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้

คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน

๑.๖ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ภายในคณะและภายนอกคณะ ประชาสัมพันธ์ประกาศและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะนิติศาสตร์ หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยผ่านสื่อออนไลน์ของคณะ และประชาสัมพันธ์ หลักสูตรคณะนิติศาสตร์ ในกิจกรรมแนะนำหลักสูตรต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด

๑.๗ งานจุลสารคณะนิติศาสตร์ มีหน้าที่จัดทำจุลสารคณะนิติศาสตร์เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ/กิจกรรมคณะ/บทความพิเศษ/เกร็ดความรู้ด้านกฎหมายจากอาจารย์คณะนิติศาสตร์ โดยมีการเผยแพร่จุลสารฉบับสมบูรณ์ผ่านช่องทางสื่อสารของมหาวิทยาลัยและคณะ ปีละ ๓ ครั้ง

๑.๘ งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาสมรรถนะสากล มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น ความร่วมมือ การให้หรือรับความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยน ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัย ในต่างประเทศ ประสานงานในการแนะนำการศึกษาต่อในต่างประเทศให้กับนิสิตและคณาจารย์ในคณะนิติศาสตร์ ประสานงานกับคณะ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ องค์กร/สถาบันต่าง ๆ และประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนจากองค์กรต่างประเทศ

๑.๙ งานเลขานุการคณบดีงานเลขานุการคณบดีคณะนิติศาสตร์ งานเลขานุการที่ประชุมต่าง ๆ (คณะกรรมการประจำคณะ ผู้บริหาร บุคลากร) มีหน้าที่รับคำสั่งงานของผู้บริหาร นัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ พิจารณากลับกรอหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ดำเนินการจัดเตรียม สรุปรายงานลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร ติดตามผลการดำเนินงานตามมติหรือในที่ประชุม เตรียมข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

๑.๑๐ งานการจัดการข้อร้องเรียน มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ และดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการฯ กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และแจ้งผลการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายในระยะเวลา ๑๔ วันหลังจากได้รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑.๑๑ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศที่สำคัญสำหรับการบริหารจัดการเพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว อีกทั้งเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารได้สามารถเข้าไปกำกับและติดตามการทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ออกแบบระบบการทำงาน มาตรฐานการทำงานเกี่ยวกับการยื่นคำร้องต่าง ๆ ของนิสิต รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหา/ข้อร้องเรียน/การปรับปรุงพัฒนาการจัดแผนการเรียนการสอน และนำเสนอแก่คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์คำร้องต่าง ๆ ของนิสิตในแต่ละปีการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและการบริหารงานด้านวิชาการของคณะฯ นำไปสู่วิจัยสถาบันหรือการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และการจัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๒.๒ งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร มีหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเปรียบเทียบผลการประเมินตามระบบประกันคุณภาพในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและการรายงานผลการดำเนินงานในปีการศึกษาปัจจุบัน และจัดทำฐานข้อมูลในลักษณะระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงทั้งระดับหลักสูตรและระดับ

๒.๓ งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร มีหน้าที่ศึกษาและรวบรวมเทคนิคในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อมทบทวน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรฯ ต่างสถาบัน ที่มีความสอดคล้อง สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกัน กับหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนภายในคณะฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อเป็นแนวทางการผลิตบัณฑิตให้ตรงตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒.๔ งานรับนิสิต มีหน้าที่จัดทำรายงานการวิเคราะห์การรับนิสิตย้อนหลัง ร่วมจัดทำแผนรับนิสิตกับคณาจารย์ในหลักสูตร และจัดประชุมทบทวนแลกเปลี่ยนเรียนรู้อาจารย์ประจำหลักสูตรในประเด็น ปัญหา และอุปสรรคในการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อนำผลวิเคราะห์ปรับปรุงในปีถัดไป

๒.๕ งานฝึกงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับนิสิตและสถานที่ฝึกงาน ติดต่อ ประสานงานในการเดินทาง

๒.๖ งานสหกิจศึกษา มีหน้าที่วางกรอบการดำเนินการ และประชุมร่วมหลักสูตรในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เปิดระบบให้นิสิตยื่นความประสงค์และเลือกสถานประกอบการในการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลนิสิตในการยื่นขอออกปฏิบัติสหกิจศึกษา จัดทำระบบเพื่อใช้ติดตามหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ และนิสิตสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เพื่อดูหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ

๒.๗ งานพัฒนานิสิต มีหน้าที่ดำเนินงานพัฒนานิสิต การส่งนิสิตเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการวิชาชีพ งานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า ภารกิจทุนนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับศิษย์เก่าทราบ และจัดกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๒.๙ งานหลักสูตรนอกชั้นเรียน มีหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาเรื่องกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนิสิต ประสานงานกับหลักสูตรนอกชั้นเรียน เกี่ยวกับกิจกรรมที่นิสิตต้องเข้าร่วม ตามโครงสร้างของหลักสูตรนอกชั้นเรียน และให้ความช่วยเหลือกับนิสิตที่มีปัญหา ซึ่งดำเนินการเป็นรายบุคคล

๒.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการ การจัดทำ การจัดหา ออกแบบ โสตทัศนอุปกรณ์ และแผนภูมิที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การสาธิตการสอน การนำเสนอผลงานในการสัมมนา และการประชุมค้นคว้ากรรมวิธีใหม่ ของขั้นตอนการสร้างงานดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการถ่ายทอดความคิดหรือข้อมูล

๓. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดทำวารสาร มีหน้าที่จัดทำวารสารเริ่มตั้งแต่จัดตั้งกองบรรณาธิการ เปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ รวบรวมบทความนำเสนอให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ส่งบทความที่ผ่านการประเมินคืนให้ผู้เขียน จัดเตรียมรายละเอียดรูปเล่มวารสารที่จะลงตีพิมพ์ ตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับเล่มวารสารจัดส่งรูปเล่มวารสารให้โรงพิมพ์เผยแพร่วารสารและรายงานผลให้ผู้บริหาร รับทราบ

๓.๓ งานบริการวิชาการและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่คณะเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึ่งทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานศูนย์ความเป็นเลิศ ประกอบด้วย ศูนย์นิติศาสตร์ชุมชน ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน ศูนย์กฎหมายธุรกิจและทรัพย์สินทางปัญญา ศูนย์นิติศาสตร์ชาติพันธุ์ มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการของแต่ละศูนย์ความเป็นเลิศ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กรตามที่คณะกำหนด

๔.๑ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี มีหน้าที่จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา และกรอกคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีเข้าสู่ระบบลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาและการเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน กำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดการความรู้ มีหน้าที่รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

๔.๕ งาน Law for All มีหน้าที่จัดการศึกษาเพื่อยกระดับการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับการ
เรียนรู้ทุกช่วงวัย ประกอบด้วย Pre-Degree ป.ตรี Pre-Degree ป.โท Non-Degree และหลักสูตรอบรมตาม
อัธยาศัย

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

๒.๑ ข้อมูลบุคลากรคณะนิติศาสตร์

คณะนิติศาสตร์ มีเป้าหมายหลักที่เป็นคณะชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตระดับชาติในปี ๒๕๖๘ โดยใช้ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้จึงมีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนบริหารกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. นโยบายด้านอัตรากำลังคน

๑.๑ พัฒนาบุคลากรสู่การเป็นไทยแลนด์ ๔.๐ เพิ่มผลผลิตการปฏิบัติงาน บุคลากรทุกคนต้องมีศักยภาพ และมีทัศนคติที่ดีที่เป็น positive thinking

๑.๒ พัฒนาบุคลากรสู่การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome Based Education : OBE)

๑.๓ ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายคณาจารย์และความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path) ของบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๔ เกณฑ์ภาระงานให้มีความเหมาะสมเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างเงินรายได้ สัดส่วนบุคลากรสายคณาจารย์ต่อสายสนับสนุนในปัจจุบัน (ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) ในภาพรวม เท่ากับ ๑ : ๐.๕๒ และโดยบุคลากรสายสนับสนุน ร้อยละ ๕๔ จ้างด้วยเงินรายได้ ซึ่งต้องสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนควบกับเงินเดือน เช่น เงินประกันสังคม จึงต้องชะลอการจ้างอัตราใหม่ โดยใช้วิธีการบริหารจัดการโดยการเกลี่ยบุคลากรตามความเหมาะสม

๒. หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนที่เหมาะสม

๒.๑ การวิเคราะห์กรอบอัตราสายคณาจารย์ บุคลากรสายคณาจารย์มีภาระงาน ๔ ด้าน คือ การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยการกำหนดจำนวนที่เหมาะสมนั้น ต้องสอดคล้องกับจำนวนนิสิตเป็นพื้นฐาน ซึ่งเกณฑ์คำนวณบุคลากรสายวิชาการ มีดังนี้

๒.๑.๑ เกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student : FTES) สัดส่วน ๑:๕๐

๒.๑.๒ เกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตหัวจริง ตามเกณฑ์เนติบัณฑิต สัดส่วน ๑:๕๐

๒.๑.๒ เกณฑ์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF)

๒.๒ การวิเคราะห์กรอบอัตราสายสนับสนุน กำหนดตามความเหมาะสมโดยวิเคราะห์จากเกณฑ์ ดังนี้

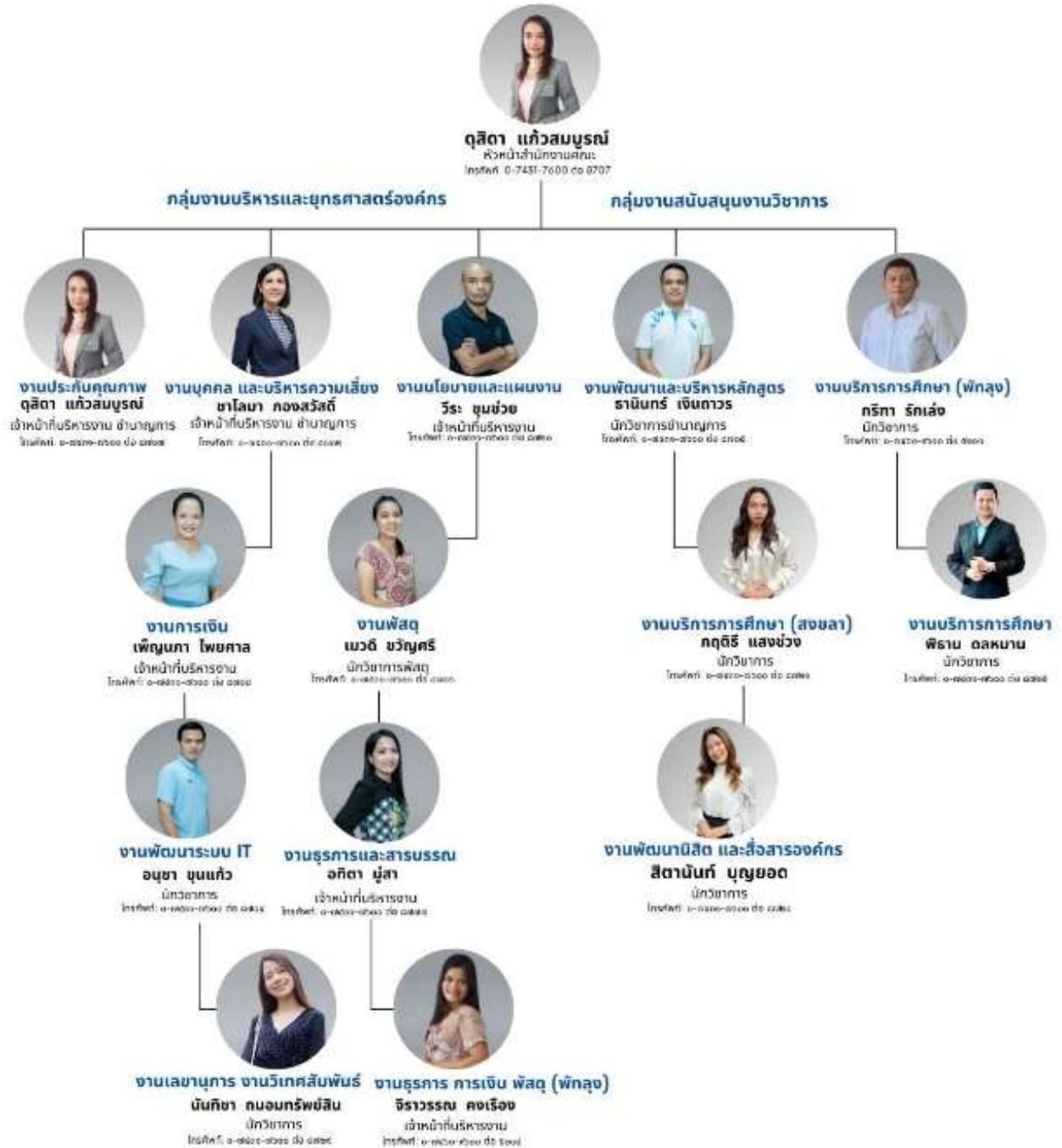
๒.๒.๑ เกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อสายสนับสนุนวิชาการ สัดส่วน ๑ : ๐.๕

๒.๒.๒ การวิเคราะห์ผลผลิตภาพ (Productivity)

๒.๒.๓ การวิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis)

๒.๒.๔ ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ตารางที่ ๑ แสดงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดคณะนิติศาสตร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวน อัตรา	ชื่อ-สกุล
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	๔	๑. นางสาวดุสิตา แก้วสมบุญ ๒. นางชาโลมา กองสวัสดิ์ ๓. นางสาวเพ็ญภา ไพยศาล ๔. นายวีระ ชุมช่วย
		ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๒	๑. นางสาวอทิตา มู่สา ๒. นางจิรารวรรณ คงเรือง
๒	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑	๑. นางเมวดี ขวัญศรี
๓	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑	๑. นายธานินทร์ เงินถาวร
		ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย		๑. นายอนุชา ขุนแก้ว ๒. นายพิธาน ดลหมาน ๓. นางสาวนันทิชา ถนอมทรัพย์สิน ๔. นายกริธา รักเล่ง ๕. นายกฤติธิ แสงช่วง ๖. นางสาวสิดานันท์ บุญยอด

๒.๒ การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ มีการมอบหมายงานให้ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงานในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

ภารกิจบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวดุสิตา แก้วสมบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ

- **งานบุคคล** มีหน้าที่ในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) พร้อมกับให้ คำปรึกษาและแก้ปัญหาเรื่องการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ผ่านทางระบบ e-Performance กับบุคลากร และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

๒. นางสาวอทิตา มู่สา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

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

- **งานการจัดการข้อร้องเรียน** ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ และ ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการฯ กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และแจ้งผลการจัดการข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายในระยะเวลา ๑๔ วันหลังจากได้รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓. นางจิราวรรณ คงเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานธุรการและสารบรรณ** (การรับ-ส่งหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ มีหน้าที่ในการเสนอหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- **งานบุคคล** มีหน้าที่ในการประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคคลของบุคลากรวิทยาเขตพัทลุง เช่น การลาของบุคลากร การประสานงานเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ

- **งานการเงินและกองทุนเงินทุนหมุนเวียน** มีหน้าที่ในการประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินของบุคลากรวิทยาเขตพัทลุง เช่น การจัดทำเบิกจ่ายหน้าบ และทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง รวมถึงการบริหารจัดการกองทุนเงินทุนหมุนเวียนของคณะนิติศาสตร์

- **งานพัสดุ** มีหน้าที่ในการประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุของวิทยาเขตพัทลุง เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๔. นางสาวเพ็ญภา ไพยศาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานการเงินและกองทุนเงินทุนหมุนเวียน** มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางเมวดี ขวัญศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

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

๖. นางซาโลมา กองสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานบุคคล** (บริหารทรัพยากรมนุษย์ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ติดตามการรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ วิเคราะห์อัตรากำลัง สวัสดิการบุคคล และเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข) มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มี

ความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน** มีหน้าที่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน

๗. นางสาวนันทิชา ถนอมทรัพย์สิน ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงาน**
รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานเลขานุการคณบดีงานเลขานุการคณบดีคณะนิติศาสตร์ งานเลขานุการที่ประชุมต่าง ๆ** (คณะกรรมการประจำคณะ ผู้บริหาร บุคลากร) มีหน้าที่รับคำสั่งงานของผู้บริหาร นัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ พิจารณากลับกรอหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ดำเนินการจัดเตรียม สรุปเรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร ติดตามผลการดำเนินงานตามมติหรือในที่ประชุม เตรียมข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

- **งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาศรณะสากล** มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น ความร่วมมือ การให้หรือรับความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยน ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ประสานงานในการแนะแนวการศึกษาต่อในต่างประเทศให้กับนิสิตและคณาจารย์ในคณะนิติศาสตร์ ประสานงานกับคณะ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ องค์กร/สถาบันต่าง ๆ และประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนจากองค์กรต่างประเทศ

- **งานจุลสารคณะนิติศาสตร์** มีหน้าที่จัดทำจุลสารคณะนิติศาสตร์เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ/กิจกรรมคณะ/บทความพิเศษ/เกร็ดความรู้ด้านกฎหมายจากอาจารย์คณะนิติศาสตร์ โดยมีการเผยแพร่จุลสารฉบับสมบูรณ์ผ่านช่องทางสื่อสารของมหาวิทยาลัยและคณะ ปีละ ๓ ครั้ง

๘. นายอนุชา ขุนแก้ว ตำแหน่ง **นักวิชาการ**
รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอาคารสถานที่** มีหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศที่สำคัญสำหรับการบริหารจัดการเพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว อีกทั้งเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารได้สามารถเข้าไปกำกับและติดตามการทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๙. นางสาวสิตานันท์ บุญยอด ตำแหน่ง **นักวิชาการ**
รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในคณะและภายนอกคณะ ประชาสัมพันธ์ประกาศและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะนิติศาสตร์ หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยผ่านสื่อออนไลน์ของคณะ และประชาสัมพันธ์หลักสูตรคณะนิติศาสตร์ ในกิจกรรมแนะแนวหลักสูตรต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด

ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

๑. นายธานินทร์ เงินถาวร ตำแหน่ง **นักวิชาการ**
รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร** มีหน้าที่ศึกษาและรวบรวมเทคนิคในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อมทบทวน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลการจัดการเรียนรู้การสอนในหลักสูตรฯ ต่างสถาบัน ที่มีความสอดคล้อง สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกัน กับหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนภายในคณะฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อเป็นแนวทางการผลิตบัณฑิตให้ตรงตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น

๑. หลักสูตร Pre Degree

๒. หลักสูตร Non Degree (กฎหมายปกครองชั้นสูงสำหรับการบริหารงานภาครัฐ (นม.) และกฎหมายกับการบริหารงานการศึกษา (นบ.)

๓. หลักสูตร double degree มี ๓ หลักสูตร ได้แก่

- หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต + หลักสูตรรัฐศาสตร์บัณฑิต
- หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต + หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต + หลักสูตรสหวิทยาการ

๔. หลักสูตร Premium

- หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต + หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา
- หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต + หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต
- หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (เกี่ยวข้องกับกฎหมาย)
- หลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต (นด.)

- **งานรับนิสิต** มีหน้าที่จัดทำรายงานการวิเคราะห์การรับนิสิตย้อนหลัง ร่วมจัดทำแผนรับนิสิตกับคณาจารย์ในหลักสูตร และจัดประชุมทบทวนแลกเปลี่ยนเรียนรู้อาจารย์ประจำหลักสูตรในประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อนำผลวิเคราะห์ปรับปรุงในปีถัดไป

๒. นายกรัทยา รักเล่ง

ตำแหน่ง

นักวิชาการ

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี (วิทยาเขตพัทลุง)** มีหน้าที่ออกแบบระบบการทำงาน มาตรฐานการทำงานเกี่ยวกับการยื่นคำร้องต่าง ๆ ของนิสิต รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหา/ข้อร้องเรียน/การปรับปรุงพัฒนาการจัดแผนการเรียนการสอน และนำเสนอแก่คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์คำร้องต่าง ๆ ของนิสิตในแต่ละปีการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและการบริหารงานด้านวิชาการของคณะฯ นำไปสู่วิจัยสถาบันหรือการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และการจัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

- **งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร** มีหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเปรียบเทียบผลการประเมินตามระบบประกันคุณภาพในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและการรายงานผลการดำเนินงานในปีการศึกษาปัจจุบัน และจัดทำฐานข้อมูลในลักษณะระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงทั้งระดับหลักสูตรและระดับ

- **งานรับนิสิต** มีหน้าที่จัดทำรายงานการวิเคราะห์การรับนิสิตย้อนหลัง ร่วมจัดทำแผนรับนิสิตกับคณาจารย์ในหลักสูตร และจัดประชุมทบทวนแลกเปลี่ยนเรียนรู้อาจารย์ประจำหลักสูตรในประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อนำผลวิเคราะห์ปรับปรุงในปีถัดไป

- **งานสหกิจศึกษา** มีหน้าที่วางกรอบการดำเนินการ และประชุมร่วมหลักสูตรในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เปิดระบบให้นิสิตยื่นความประสงค์และเลือกสถานประกอบการในการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลนิสิตในการยื่นขอออกปฏิบัติสหกิจศึกษา จัดทำระบบเพื่อใช้ติดตาม

หนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ และนิสิตสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เพื่อดูหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ

- **งานฝึกงาน** มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับนิสิตและสถานที่ฝึกงาน ติดต่อ ประสานงานในการเดินทาง

๓. นายกฤติธิ์ แสงช่วง ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา (วิทยาเขตสงขลา)** มีหน้าที่ออกแบบระบบการทำงาน มาตรฐานการทำงานเกี่ยวกับการยื่นคำร้องต่าง ๆ ของนิสิต รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหา/ข้อร้องเรียน/การปรับปรุงพัฒนาการจัดแผนการเรียนการสอน และนำเสนอแก่คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์คำร้องต่าง ๆ ของนิสิตในแต่ละปีการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและการบริหารงานด้านวิชาการของคณะฯ นำไปสู่วิจัยสถาบันหรือการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และการจัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

- **งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร** มีหน้าที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเปรียบเทียบผลการประเมินตามระบบประกันคุณภาพในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและการรายงานผลการดำเนินงานในปีการศึกษาปัจจุบัน และจัดทำฐานข้อมูลในลักษณะระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงทั้งระดับหลักสูตรและระดับ

๔. นายพิชาน ดลหมาน ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานพัฒนานิสิต** มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งนิสิตเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการ วิชาชีพงานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า ภารกิจการทุนนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานศิษย์เก่าสัมพันธ์** มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับศิษย์เก่าทราบ และจัดกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

- **งานหลักสูตรนอกชั้นเรียน** มีหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาเรื่องกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนิสิต ประสานงานกับหลักสูตรนอกชั้นเรียน เกี่ยวกับกิจกรรมที่นิสิตต้องเข้าร่วม ตามโครงสร้างของหลักสูตรนอกชั้นเรียน และให้ความช่วยเหลือกับนิสิตที่มีปัญหา ซึ่งดำเนินการเป็นรายบุคคล

๕. นายอนุชา ขุนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานโสตทัศนศึกษา** มีหน้าที่ในการวางแผนจัดทำ การจัดหา ออกแบบโสตทัศนอุปกรณ์ และแผนภูมิที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การสาธิตการสอน การนำเสนอผลงานในการสัมมนา และการประชุม ค้นคว้ากรรมวิธีใหม่ ของขั้นตอนการสร้างงานดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการถ่ายทอดความคิดหรือข้อมูล

ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

๑. นายวีระ ชุมช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานวิจัย** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุน

วิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานจัดทำวารสาร** มีหน้าที่จัดทำวารสารเริ่มตั้งแต่จัดตั้งกองบรรณาธิการ เปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ รวบรวมบทความนำเสนอให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ส่งบทความที่ผ่านการประเมินคืนให้ผู้เขียน จัดเตรียมรายละเอียดรูปเล่มวารสารที่จะลงตีพิมพ์ ตรวจสอบคุณภาพของต้นฉบับเล่มวารสารจัดส่งรูปเล่มวารสารให้โรงพิมพ์เผยแพร่วารสารและรายงานผลให้ผู้บริหาร รับทราบ

๒. นายพิธาน ดลหมาน ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานบริการวิชาการและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ** มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่คณะเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึ่งทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพระหว่างชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานศูนย์ความเป็นเลิศ** ประกอบด้วย ศูนย์นิติศาสตร์ชุมชน ศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน ศูนย์กฎหมายธุรกิจและทรัพย์สินทางปัญญา ศูนย์นิติศาสตร์ชาติพันธุ์ มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการของแต่ละศูนย์ความเป็นเลิศ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กรตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑. นางสาวดุสิตา แก้วสมบุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ

- **งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี** มีหน้าที่จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา และกรอกคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีเข้าสู่ระบบลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

- **งานประกันคุณภาพการศึกษาและการเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)** มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวีระ ชุมช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน กำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานจัดการความรู้** มีหน้าที่รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

๓. นายธานินทร์ เงินถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- **งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร** มีหน้าที่ศึกษาและรวบรวมเทคนิคในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อมทบทวน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรฯ ต่างสถาบัน ที่มีความสอดคล้อง สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกัน กับหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนภายในคณะฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อเป็นแนวทางการผลิตบัณฑิตให้ตรงตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น

๑. หลักสูตร Pre Degree

๒. หลักสูตร Non Degree (กฎหมายปกครองชั้นสูงสำหรับการบริหารงานภาครัฐ (นม.) และกฎหมายกับการบริหารงานการศึกษา (นบ.)

๓. หลักสูตร double degree มี ๓ หลักสูตร ได้แก่

- หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต + หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
- หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต + หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต + หลักสูตรสหวิทยาการ)

๔. หลักสูตร Premium

- หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต + หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา
- หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต + หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต
- หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (เกี่ยวข้องกับกฎหมาย)
- หลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต (นด.)

๕. Law for All เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยมีแผนการเรียน ดังนี้

- แผนการเรียนสำหรับกลุ่มผู้เรียนที่อยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- แผนการเรียนสำหรับกลุ่มผู้เรียนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตไปสู่หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

มหาบัณฑิต

- แผนการเรียนสำหรับผู้สนใจเรียนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตควบคู่กับหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (Double Pre-Degree)

ส่วนที่ ๓

การดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา โดยจำแนกตามกลุ่มภารกิจ ได้ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังต่อไปนี้

๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ
- ๑.๒ งานบุคคล
- ๑.๓ งานการเงินและกองทุนเงินทุนหมุนเวียน
- ๑.๔ งานพัสดุ
- ๑.๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๑.๖ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ งานจุลสารคณะนิติศาสตร์
- ๑.๘ งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาสมรรถนะสากล
- ๑.๙ งานเลขานุการคณบดีงานเลขานุการคณบดีคณะนิติศาสตร์ งานเลขานุการที่ประชุมต่าง ๆ

(คณะกรรมการประจำคณะ ผู้บริหาร บุคลากร)

- ๑.๑๐ งานการจัดการซื้อร้องเรียน
- ๑.๑๑ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอาคารสถานที่

๒. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒.๒ งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
- ๒.๓ งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- ๒.๔ งานรับนิสิต
- ๒.๕ งานฝึกงาน
- ๒.๖ งานสหกิจศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนานิสิต
- ๒.๘ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๒.๙ งานหลักสูตรนอกชั้นเรียน
- ๒.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา

๓. ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานวิจัย
- ๓.๒ งานจัดทำวารสาร
- ๓.๓ งานบริการวิชาการและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ
- ๓.๔ งานศูนย์ความเป็นเลิศ

๔. ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กรตามที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๑ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาและการเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๔.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

๔.๔ งานจัดการความรู้

๔.๕ งาน Law for All

๑. ชื่อเอกสาร

กระบวนการงานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์ (Objective)

- ๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ
- ๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๓. กระบวนการงานธุรการมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้

๓. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ/ธุรการของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ

๔. คำนิยาม (Define)

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การสั่งการ เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

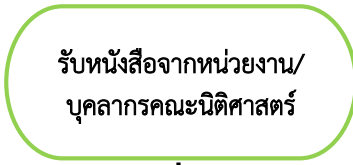


๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)

- Leading Indicators จำนวนความผิดพลาดในการรับ-ส่ง หนังสือ (ครั้ง/ปี) (จำนวน ๐ ครั้ง)
- Lagging Indicators ความล่าช้าในการแจ้งเวียนหนังสือเอกสารหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว (๐ ครั้ง/ปี)



๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

งานธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ครบถ้วนและสมบูรณ์

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ โดยรถส่งเอกสาร ๒ รอบ/วัน คือ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. - รับหนังสือจากบุคลากรคณะนิติศาสตร์ - รับหนังสือผ่านทางระบบ E-doc 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรูปแบบของเอกสาร/หนังสือ 	งานสารบรรณ อทิตา มู่สา (สงขลา) จิรวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของเอกสาร/หนังสือ 	งานสารบรรณ อทิตา มู่สา (สงขลา) จิรวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๓		<ul style="list-style-type: none"> - เกษียณหนังสือส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ - เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผังการไหลของเอกสาร 	งานสารบรรณ อทิตา มู่สา (สงขลา) จิรวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า และเกษียณ

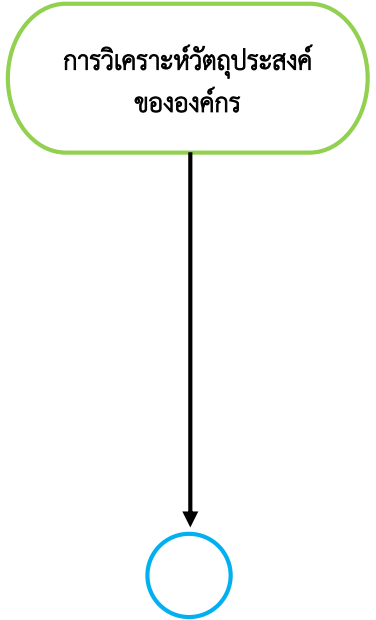
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		- หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็น สั่งการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านเรื่องไปยัง ผู้ช่วยคณบดีและรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและผังการ ไหลของเอกสาร	- หัวหน้า สำนักงาน - ผู้ช่วยคณบดี - รองคณบดี	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๕		- พิจารณาลงนาม สั่งการตามอำนาจ หน้าที่	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ของเอกสาร/ หนังสือ	คณบดี	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า

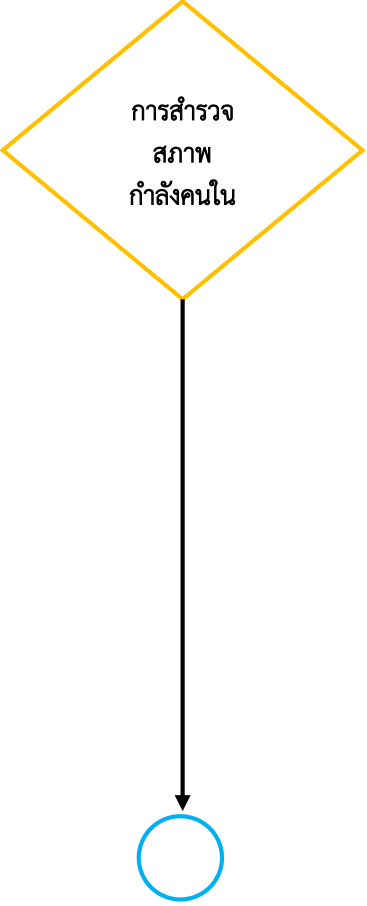
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> การดำเนินการตามคำสั่ง/ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ </div> 	- แจ้งเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ดำเนินการ	- ระยะเวลาในการแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการตามคำสั่ง ภายใน ๑ วัน	งานสารบรรณ อทิตา มู่สา (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๗		- แยกเรื่องตามประเภท จัดเก็บเอกสาร เป็นรายเดือน	- ความถูกต้องของ ประเภทเอกสาร	งานสารบรรณ อทิตา มู่สา (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	- ระบบ E-doc - แฟ้ม จัดเก็บ เอกสารแยก ตามประเภท - แฟ้ม จัดเก็บ เอกสารแยก เป็นราย เดือน	- เอกสารที่รับเข้า

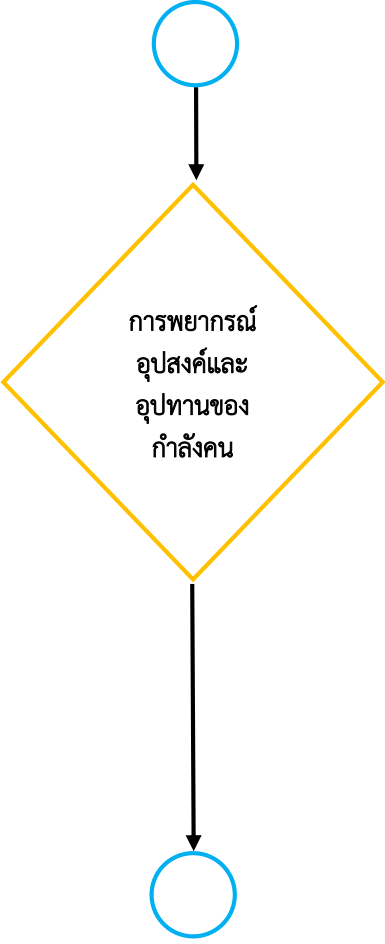
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานบุคคล

<p>๑. ชื่อเอกสาร</p> <p>กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) : การจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <p>๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี</p> <p>๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปีตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Defined)</p> <p>การวางแผนอัตรากำลังคน (Human Resource Planning) หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์ เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธี ที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่าง เพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์การอย่างต่อเนื่อง (สำนักงาน ก.พ.)</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>มีกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับ Workload</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>Productivity ของหน่วยงานเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗ ต่อปี</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>มีกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมรวมทั้งกรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งงาน</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การวิเคราะห์วัตถุประสงค์ ขององค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเป้าหมายตามพันธกิจหลักขององค์กร - พิจารณาเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ระยะยาวขององค์กร - พิจารณาเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี - พิจารณาเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี <p>ทั้งนี้วัตถุประสงค์ขององค์กรจะเกี่ยวข้องกับการระบุอัตรากำลังคนของ Key Position ขององค์กรโดยตรง</p>	ต.ค. – พ.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์		<ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์ ๔ ปี คณะ - คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี - นโยบายชาตินโยบายมหาวิทยาลัย - แผนพัฒนาองค์กรด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผลการประเมินบุคลากร - ผลการประเมินคุณภาพภายใน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนกำลังคนรวมทั้งองค์กร - จำนวนกำลังคนจำแนกตามประเภทของบุคลากร - จำนวนกำลังคนรวมของทุกหน่วยงาน - จำนวนกำลังคนจำแนกตามระดับ/แห่งในองค์กร - จำนวนกำลังคนจำแนกตามตำแหน่งงาน - จำนวนกำลังคนจำแนกตามตำแหน่งงานและระดับ - จำนวนกำลังคนแต่ละหน่วยงานจำแนกตามตำแหน่งและระดับ - Knowledge and Skill of Human Resourcesฯ 	พ.ย. - ธ.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางวิเคราะห์อัตรากำลังคนปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

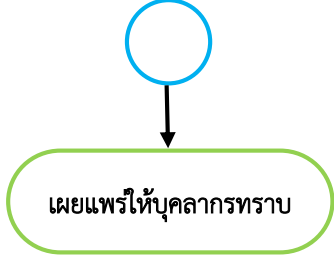
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		<p>- การพยากรณ์อุปสงค์ (Demand Forecasting) จากแหล่งข้อมูลความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในภารกิจในแผนแม่บท/แผนกลยุทธ์ แผน แผนงาน โครงการ กิจกรรมใน อนาคตของทุกหน่วยงาน Productivity ขององค์กร หน่วยงาน ตำแหน่งงาน ปัจจัยสำคัญ (Key Success Factors) ที่ส่งผลกระทบต่องานในตำแหน่ง และ กฎหมายและ/หรือมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ โดยใช้เทคนิคการพยากรณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การวิเคราะห์ผลิตภาพ (Productivity) ๒) การวิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis) <p>- การวิเคราะห์อัตราส่วนระหว่าง อัตราากำลังคนในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน (สัดส่วนอาจารย์ : นิสิต) โดยการวิเคราะห์จาก FTES ทั้งใน ภาพรวมและรายบุคคล</p>	พ.ย.-ธ.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- แบบฟอร์ม การวิเคราะห์ กรอบอัตรา กำลังคน	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>- การวิเคราะห์จากกำลังคนที่จะต้องมีความ ตามกฎหมาย และระเบียบ กั้น (สัดส่วนอาจารย์ : นิสิต) ตามเกณฑ์ เนติบัณฑิต</p> <p>- ระยะเวลามาตรฐาน (สายสนับสนุน) เทียบ ๒๓๐ ชั่วโมง : คน : เดือน</p> <p>- วิเคราะห์และพยากรณ์อุปทาน กำลังคน โดยพิจารณาจากสาเหตุการ เปลี่ยนแปลงของจำนวนอัตรากำลังคน ขององค์กร ได้แก่ การเลื่อนระดับ/ เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย/การ หมุนเวียนงาน/การยืมตัว การ เกษียณอายุ การออกจากงาน-ลาออก, Early Retirement , ให้ออก การตาย และการยุบหรือรวมหน่วยงาน</p>				

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		<p>- ประเมินจำนวนอัตรากำลังคนในปัจจุบัน และอนาคตตามตำแหน่งงาน และหน่วยงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะกำลังคน จำแนกตามตำแหน่งงาน</p>	พ.ย. - ธ.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี	- แบบฟอร์มการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังคน	
๕		<p>- จัดทำ (ร่าง) แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX ที่เชื่อมโยงกับแผนการสรรหา (Recruitment Plan) และมาตรการบริหารอัตรากำลังคน (Manpower Management Strategies)</p>	ธ.ค. - ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี	(ร่าง) <u>แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี</u> ตาม <u>แนวทางของ EdPEX</u>	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖		- พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์อัตรา กำลังคน ๔ ปี ให้ข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุง	ม.ค.	คณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลังคน	- รายงาน การประชุม	
๗		พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผน อัตรากำลังคน ๔ ปี	ม.ค.	คณะกรรมการประจำ คณะ	- รายงาน การประชุม	

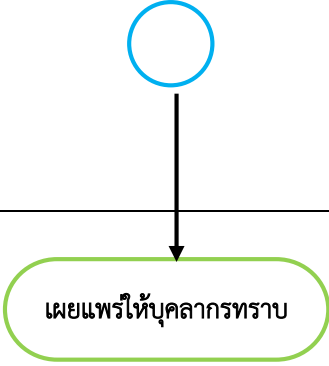

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ 	ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี	แผน อัตรากำลัง คน ๔ ปี	
๙	<pre> graph TD Box[ติดตามประเมินผลแผนอัตรากำลังคน] --> End(()) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนอัตรากำลังคน - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคนทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ 	มี.ค, มิ.ย., ก.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการติดตามการทำงานตามแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี - รายงานประเมินผลแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี 	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๐		- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทาง ช่องทางการประชุมบุคลากร และ เว็บไซต์คณะ	มี.ค, มิ.ย., ก.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ชุนแก้ว	- รายงาน ประเมินผล แผนอัตรา กำลังคน ๔ ปี	

<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) : การจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี ๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Defined) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ และการปฏิบัติที่เกี่ยวกับบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน เพื่อให้เป็น ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงสุดที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร กระบวนการที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การ ฝึกอบรม และการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และ ผลประโยชน์เกี่ยว กูล สุขภาพ และความปลอดภัย พนักงานและแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนาองค์กร ตลอดจนการวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์ สุนันทา เลานันท์ (๒๕๔๒ : ๕)</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> มีกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับ Workload <u>Lagging Indicators</u> Productivity ของหน่วยงานเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗ ต่อปี</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ มีกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมรวมทั้งกรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งงาน</p>


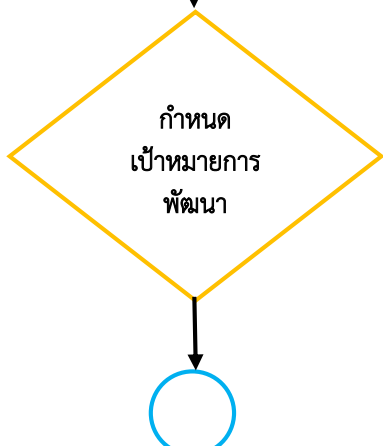
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- ถอดแผนอัตรากำลังคนประจำปี จาก แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี	ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี	- (ร่าง) แผน อัตรากำลังคน ประจำปี	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี
๒		- พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผน อัตรากำลังคน ๔ ปี	ม.ค.	คณะกรรมการประจำ คณะ	- รายงานการ ประชุม	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี
๓		- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทาง ช่องทางการประชุมบุคลากร และ เว็บไซต์คณะ	ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี	- แผน อัตรากำลังคน ประจำปี	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี
๔		- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนอัตรากำลังคน ประจำปี - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังคนทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะ ทราบ	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี	- รายงานการ ติดตามการ ดำเนินงาน ตามแผนอัตร กำลังคน ประจำปี	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					- รายงาน ประเมินผล แผนอัตรา กำลังคน ประจำปี	
๕		- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทาง ช่องทางการประชุมบุคลากร และ เว็บไซต์คณะ	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ขุนแก้ว	- รายงาน ประเมินผล แผนอัตรา กำลังคน ประจำปี	- แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี

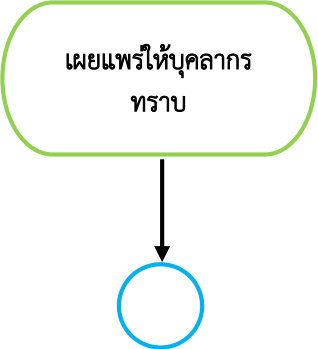
<p>๑. ชื่อเอกสาร</p> <p>กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <p>1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี</p> <p>2) ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p>
<p>๓.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

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล ๔ ปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และเป้าหมายการปฏิบัติงานขององค์กร - ทบทวนนโยบาย และวิสัยทัศน์การพัฒนารัพยากรบุคคล - กำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่ต้องการ วิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร 	พ.ค.	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล	- รายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์ ๔ ปี - แผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล ๔ ปี - แผนพัฒนาองค์กรด้านการพัฒนารัพยากรบุคคล - ผลการประเมินบุคลากร
๒	 <p>กำหนดเป้าหมายการพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินองค์กรโดย SWOT - กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ - กำหนดรายละเอียดแผนงานและงบประมาณ 	พ.ค.	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนารัพยากรบุคคล	- รายงานประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบการประเมินผลและตัวชี้วัด - กำหนดระบบการเก็บข้อมูลและรายงานผล 	พ.ค.	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- รายงานการประชุม	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX 	มิ.ย.	หัวหน้าสำนักงานคณะ	(ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX	- จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX
๕		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง 	มิ.ย. - ก.ค.	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล	- รายงานการประชุม	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖		พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	ก.ค.	คณะกรรมการประจำคณะ	- รายงานการประชุม	
๗		- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	ส.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	
๘		- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนอัตรากำลังคน - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคนทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙	 <p>เผยแพร่ให้บุคลากร ทราบ</p>	<p>- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทาง ช่องทางการประชุมบุคลากร และเวป ไซต์คณะ</p>	<p>รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>	<p>นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ขุนแก้ว</p>	<p>- รายงาน ประเมินผลแผน กลยุทธ์การ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล ๔ ปี</p>	

<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2) ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Defined) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) หมายถึง เป็นการเพิ่มพูนคุณสมบัติที่มีอยู่ในตัวมนุษย์ โดยใช้กลวิธีต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษา ดูงาน เป็นต้น</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u> ร้อยละของโครงการที่จัดได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐)</p> <p><u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุตามแผน (ร้อยละ ๘๐)</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่ม Productivity ของหน่วยงาน</p>

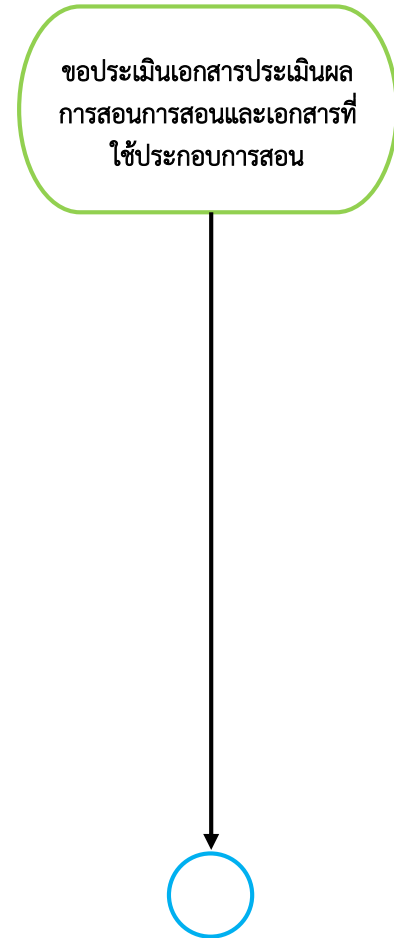
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ถอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี จากแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	ก.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	(ร่าง) แผนพัฒนา ทรัพยากร บุคคลประจำปี	แผนกลยุทธ์พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๔ ปี
๒		พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ต.ค.	คณะกรรมการประจำ คณะ	รายงานการ ประชุม	แผนกลยุทธ์พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๔ ปี
๓		เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทาง การประชุมบุคลากร และเว็บไซต์ คณะ	พ.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	แผนพัฒนา ทรัพยากร บุคคลประจำปี	แผนกลยุทธ์พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๔ ปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ 	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผน - รายงานประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 	แผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี
๕		เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ดี นายอนุชา ขุนแก้ว	แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	แผนกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี

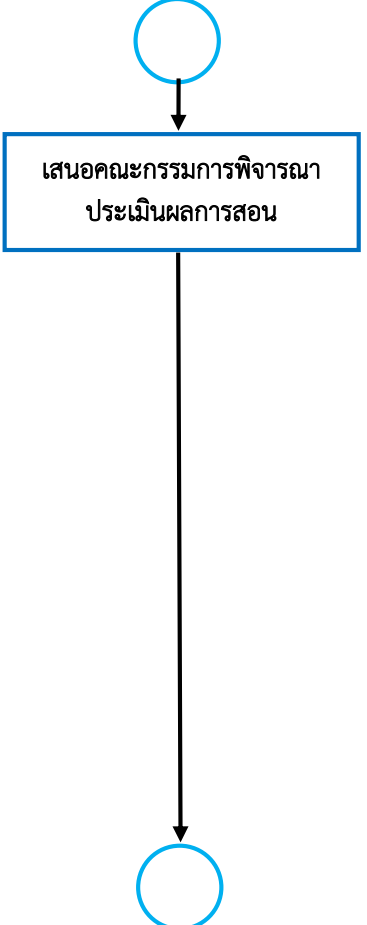
<p>๑. ชื่อเอกสาร</p> <p>กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <p>1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2) ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Defined)</p> <p>ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสูง มีคุณธรรม และมี จรรยาบรรณในการสอน การวิจัย และวิชาการ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งความรู้ ความสามารถด้านการสอน ผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่มีปริมาณและคุณภาพที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอได้ ๒ วิธี ดังนี้ ๑) วิธีปกติ หมายถึง ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด ๒) วิธีพิเศษ หมายถึง ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ การเสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>ร้อยละของโครงการที่จัดได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐)</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุตามแผน (ร้อยละ ๘๐)</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่ม Productivity ของหน่วยงาน</p>

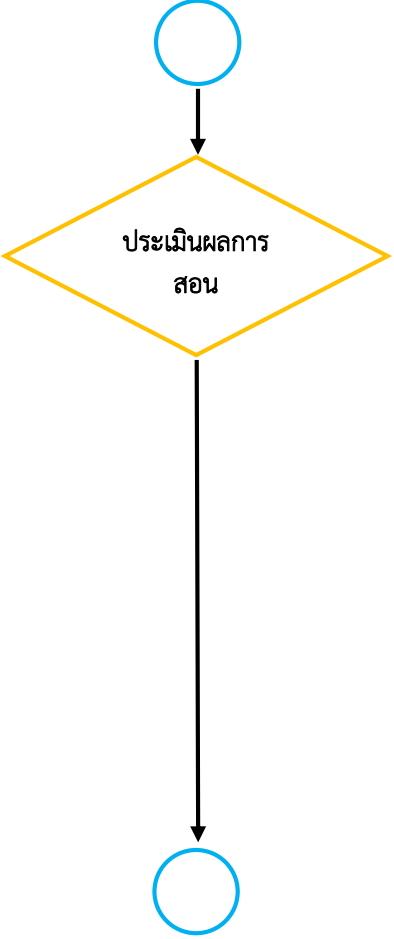
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

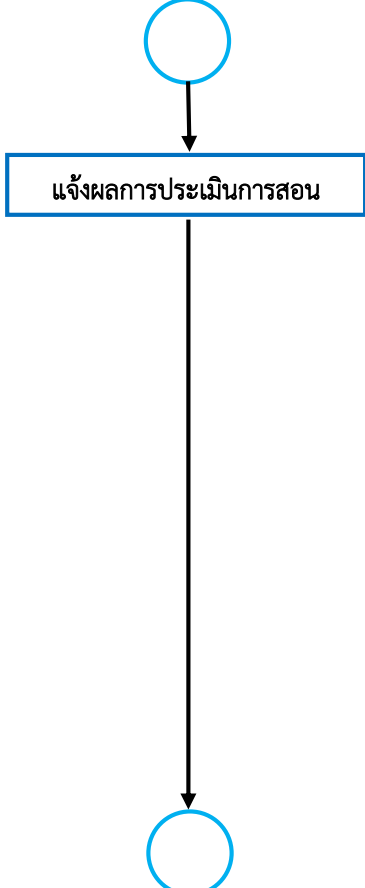
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ขอประเมินเอกสารประเมินผล การสอนการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน</p>	ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ.อ.กำหนด (มีอายุ ๒ ปี) หรือขอรับการประเมินพร้อมยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - บันทึกขอประเมินการสอน แนบแบบ ปส-ผศ., รศ ๐๑+ แบบ ปส-ผศ ๐๒ +เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.) + วีดิโอ การสอน (ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วย กิต + มีคุณภาพดี + มีการอ้างอิงแหล่งที่มา + ได้ใช้ประกอบการสอนหรือได้ใช้เป็นคำสอนมาแล้ว) + หลักฐานอื่น เช่น ประมวลรายวิชา ข้อสอบ ตัวอย่างสื่อการสอน จำนวน ๕ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเสนอขอประเมินผลการสอน ๒. แบบ ปส-ผศ.๐๑/ปส-รศ.๐๑/ปส.-ศ.๐๑ แล้วแต่กรณี ๓. แบบ ปส-ผศ.๐๒/ปส-รศ.๐๒/ปส.-ศ.๐๒ แล้วแต่กรณี ๔. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ๕ ชุด ๕. ข้อสอบ ๕ ชุด (เพื่อเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา) 	ตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ประกาศ คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการเรื่อง กำหนดแบบประเมินผลการ

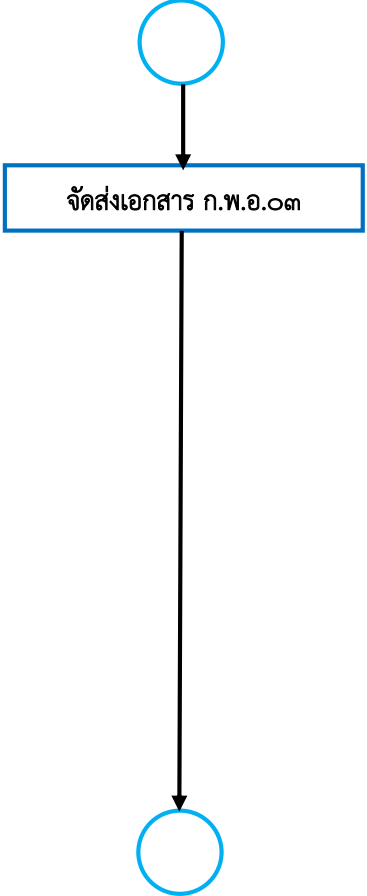
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
						สอนและประเมินเอกสารหลักฐานสำหรับการประเมินผลการสอนในการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้ข้อเสนอแนะ (ไม่เกิน ๑ วัน) - เสนอคณะกรรมการประจำคณะ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑ วัน) 	แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภายใน ๓ วันทำการ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>ตรวจสอบเอกสาร</p>		ตรวจสอบเอกสารเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และการเผยแพร่เบื้องต้น	แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภายใน ๓ วันทำการ	
๔	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน</p>	คณะกรรมการประจำคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑ เดือน) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ 	ตามปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[เสนอคณะกรรมการพิจารณา ประเมินผลการสอน] Process --> End(()) </pre>	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> - ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน ๑ วัน) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน ๑ วัน) - ทำบันทึกการประเมินผลการสอน พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอน /เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ภายใน ๑ วัน) - จัดส่งเอกสารประเมินผลการสอนให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์ พร้อมจำหน่ายของส่งกลับมายังคณะ (ภายใน ๒ วัน) 			

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๖		คณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑๕ วัน) - ประชุมอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) - ประธานสรุปผลการประเมิน (ไม่เกิน ๒ วัน) - ผู้ผ่านเกณฑ์ประเมินการสอนต้องมีเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน มีมีคุณภาพดี ผศ. ต้องมีความชำนาญ /รศ. ต้องมีความชำนาญพิเศษในการสอน - แจ้งผลการประเมินการประเมินการสอน (ไม่เกิน ๑ วัน) - กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ขอรับการประเมินมีสิทธิ์เสนอขอทบทวนผลการพิจารณาต่อสภาวิชาการภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน 	- รายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[แจ้งผลการประเมินการสอน] Process --> End(()) </pre>	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - แจ้งผลการประเมินให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ทราบ 	รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วันหลังจากการประชุม	

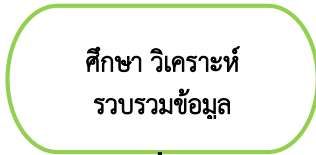
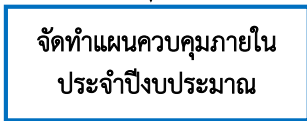
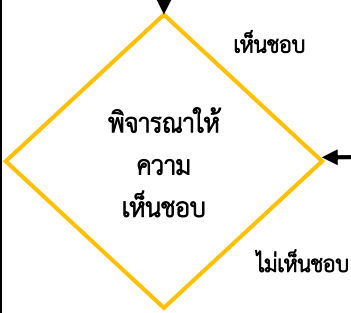
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๘		ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	- ดำเนินการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๑. บันทึกเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๒. แบบ ก.พ.อ. ๐๓ ๓. แบบรับรองตนเอง ๔. แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) ๕. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๖. แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ ๗. ผลการประเมินการสอน (อาจส่งผลการประเมินภายหลังได้ แต่ต้องแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้เสนอขอรับการประเมินการสอนแล้ว และอยู่ระหว่างการประเมิน)	ภายใน ๑๕ วันหลักจากทราบมติที่ประชุม	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๙		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกข้อความเสนอวารสารประชุมพิจารณาเอกสาร กพอ. ๐๓ พร้อมเอกสารทางวิชาการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเสนอวารสารประชุม ๒. บันทึกข้อความขอตำแหน่งทางวิชาการ ๓. แบบ กพอ. ๐๓ ๔. เอกสารทางวิชาการ 	๑ วันทำการ	
๑๐		คณะกรรมการประจำคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานพิจารณาข้อมูล ให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 	รายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง	
๑๑		เลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ นิติศาสตร์	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ให้เจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่บุคคลทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	ภายใน ๓ วันหลังการประชุม	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	บันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่ออธิการบดี	๑.บันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการต่ออธิการบดี ๒.แบบ กพอ.๐๓ ๓.มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ๔.ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๗ ชุด		
๑๓		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		๓๐ นาที	
๑๔		งานสารบรรณคณะ	ออกเลขหนังสือส่ง และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล		๑ วันทำการ	

<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานควบคุมภายใน</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <p>๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๓ กระบวนการควบคุมภายใน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Defined) 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>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u> ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนควบคุมภายในและรายงานผลทุก ๖ เดือน ตามแผนที่กำหนด (ระดับ ๕)</p> <p><u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของการควบคุมภายในได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐)</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และครอบคลุมทุกส่วนงาน</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการงานควบคุมภายใน

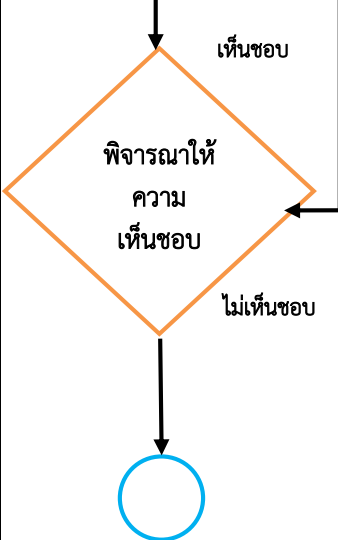
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			๗ วันทำการ ของเดือน ตุลาคม	นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน		
๒		จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	ต.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	(ร่าง) แผนควบคุม ภายในประจำปี งบประมาณ	หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓		พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ	พ.ย.	คณะกรรมการประจำคณะ	(ร่าง) แผนควบคุม ภายในประจำปี งบประมาณ	

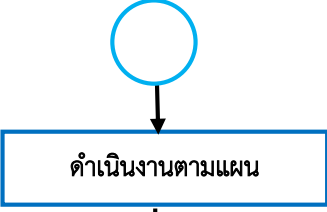
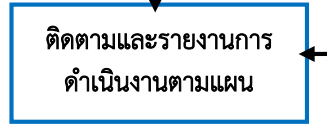
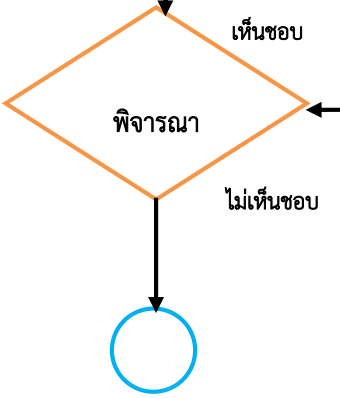
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินงานตามแผน</div>	ดำเนินการตามแผนควบคุมภายใน	ต.ค.- ก.ย.	ผู้รับผิดชอบตามแผน	แผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ	แผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน</div>	ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน	ต.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๔) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๕) - รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ (สำหรับรอบสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคม ๒๕๖๐
๖	<div style="border: 2px solid yellow; padding: 10px; text-align: center;"> <p>พิจารณา ลงนาม</p> </div>	<p>เห็นชอบ</p> <p>คนบดี พิจารณา และลงนามในรายงานผลการประเมินตามรอบการประเมิน</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	๑ วันทำการ	คนบดี		รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

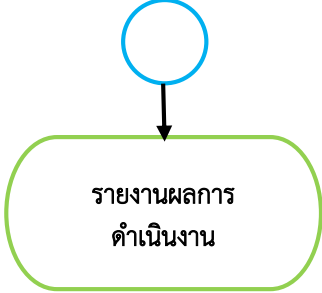
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗	 <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>		ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานธุรการ	ออกเลขบันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ส่งฝ่ายแผนงาน และฝ่ายตรวจสอบภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และเอกสารเข้าเล่ม จำนวน ๒ ฉบับ	รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานบริหารความเสี่ยง</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน และกระบวนการบริหารความเสี่ยง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Defined) กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) ๔. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ๕. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputation Risk)
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> ร้อยละของการบริหารความเสี่ยงได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐) <u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของการบรรลุตัวชี้วัดของคณะ (ร้อยละ ๘๐)</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และครอบคลุมทุกส่วนงาน</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการงานบริหารความเสี่ยง


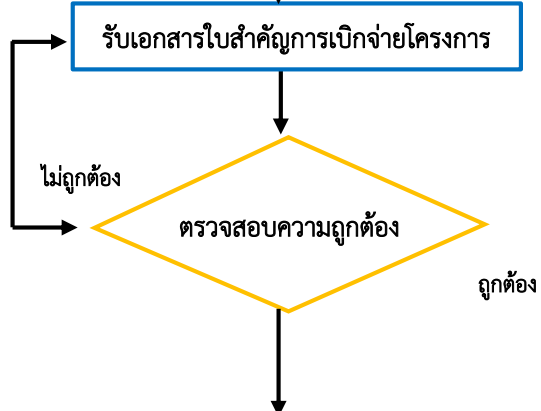
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน			๑๕ วันทำการ ของเดือนตุลาคม	
๒		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงประจำปี งบประมาณ	(ร่าง) แผนบริหารความ เสี่ยงประจำปี งบประมาณ	พ.ค.	
๓		คณะกรรมการประจำ คณะ	พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนบริหาร ความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ	(ร่าง) แผนบริหารความ เสี่ยงประจำปี งบประมาณ	มิ.ย.	

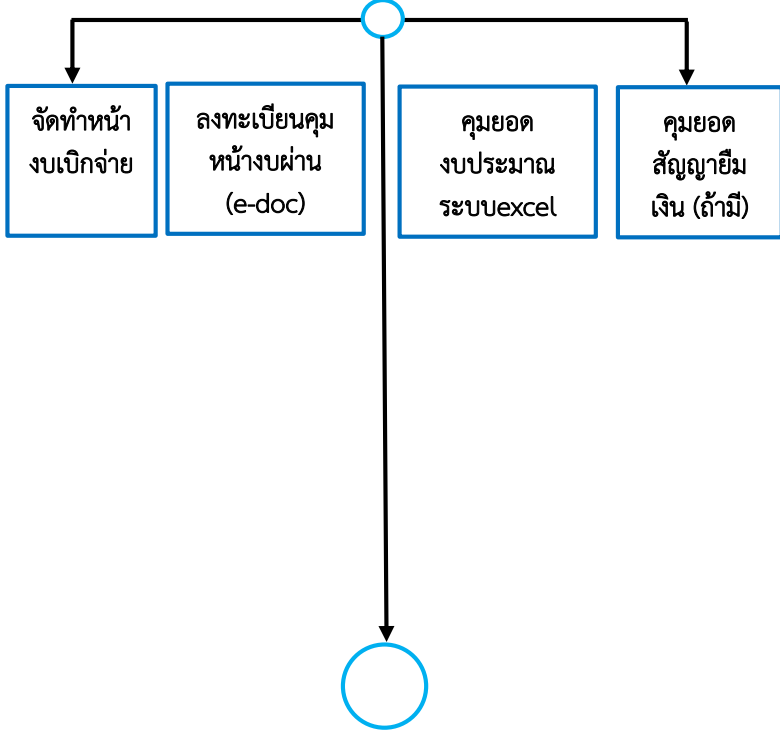
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๔		ผู้รับผิดชอบตามแผน	ดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	มิ.ย.-พ.ค.	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
๕		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	ดำเนินการติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ	- รายงานติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	ธ.ค., มี.ค., มิ.ย.	- ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง
๖		คณะกรรมการประจำ คณะ	- คณะกรรมการประจำ คณะพิจารณารายงาน ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน - คณบดีลงนามรายงาน	มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ	ตามปฏิทินการ ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ	รายงานการติดตามผล การดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	งานธุรการ		ออกเลขบันทึกรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ส่งฝ่ายแผนงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และเอกสารเข้าเล่มจำนวน ๒ ฉบับ	ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

<p>.๑ชื่อเอกสาร</p> <p>กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ</p>
<p>.๒วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <p>๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายด้านการเงินของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๓ กระบวนการการเบิกจ่ายด้านการเงิน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>
<p>.๓ ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>.๔คำนิยาม (Defined)</p> <p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน หรือรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุ หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน</p>
<p>.๕ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริการด้านการเงิน</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>
<p>.๖ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>การเบิกจ่ายด้านการเงินมีความถูกต้อง ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพสิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินโครงการ</p>	<p>ภายในวันที่ ๘ ของเดือนถัดไป</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>๑. รายงานการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒. หลักฐานใบสำคัญประกอบเบิกจ่าย</p>	<p>๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๒. รายงานการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓. แผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔. สำเนาสัญญาขี้มเงิน</p>
๒.		<p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่ายเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่างๆ - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข</p>	<p>ภายใน ๓ วันหลังจากได้รับรายงานดำเนินโครงการที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>		<p>๑. โครงการที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๒. รายงานการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓. แผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพสิ่ง ที่ต้อง ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำ หน้าบเบิกจ่ายผ่านระบบ บัญชี ๓ มิติ 				<ul style="list-style-type: none"> ๔. สำเนาสัญญาเอ็ม เงิน ๕.หลักฐานใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่าย
๓.	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำหน้าบเบิกจ่าย] Start --> B[ลงทะเบียนคูนหน้าบผ่าน (e-doc)] Start --> C[คุมยอดงบประมาณระบบexcel] Start --> D[คุมยอดสัญญาเอ็มเงิน (ถ้ามี)] A --> End(()) B --> End C --> End D --> End </pre>	<p>๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหน้าบเบิกจ่ายผ่าน ระบบบัญชี ๓ มิติ - ลงทะเบียนคูนเลขหน้าบ เบิกจ่ายผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) - ลงทะเบียนคุมยอดตัดจ่าย งบประมาณผ่านโปรแกรม excel - ลงทะเบียนคูนสัญญาเอ็มเงิน (ถ้ามี) 	ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่ การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำหน้า งบผ่านระบบ ๓ มิติ ๒. ลงทะเบียนคูน เลขหน้าบ ผ่าน e-doc ๓. ลงทะเบียน คุมยอดตัด จ่ายผ่าน โปรแกรม excel ๔. ลงทะเบียนคูน ยอดสัญญาเอ็ม เงิน(ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน้าบเบิกจ่าย ๒. โครงการที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๓. รายงานการดำเนิน โครงการและการ เบิกจ่ายงบประมาณ ๔. แผนงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร ๕. สำเนาสัญญาเอ็ม เงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพสิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม] --> B{หัวหน้าสำนักงานลงนามรับรอง} A --> C{รองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามรับรอง} B --> D(()) C --> D D --> E[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] E --> F{คณบดีอนุมัติ} F --> G(()) </pre>	<p>๔. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหน้างานเบิกจ่ายและลงนามรับรอง - เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหน้างานเบิกจ่ายและลงนามรับรอง <p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติหน้างานการเบิกจ่าย 	ภายใน ๑ วัน	<p>๑.เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. คณบดี</p>		<p>๑. หน้างานเบิกจ่าย</p> <p>๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. รายงานการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๔. แผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๕. สำเนาสัญญาขี้มเงิน</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพสิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน ตรวจสอบ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> End[โอนเงินให้ผู้เบิกผ่านบัญชีธนาคารของผู้เบิก / ล้างหนี้เงินยืม] </pre>	<p>๕. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติหน้าบเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของคณะฯ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) และจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ - ถูกต้อง ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิกหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือล้างหนี้คืนเงินยืมมหาวิทยาลัย (กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย) 	ไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับหน้าบและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายการคลังฯ		<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน้าบเบิกจ่าย ๒. โครงการที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๓. รายงานการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. แผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕. สำเนาสัญญายืมเงิน

<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน ๓. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงานโดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Define)</p> <p>การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้</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>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p> <p><u>Leading Indicators</u> ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานพัสดุ การจัดการซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p> <p><u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานการพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด</p>

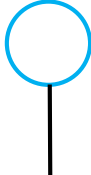
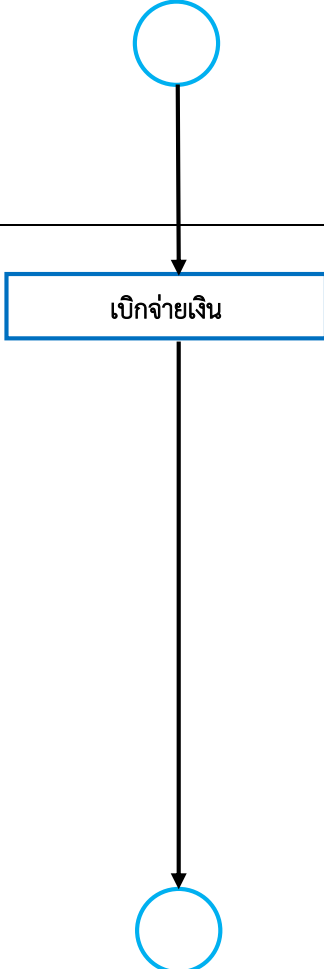
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

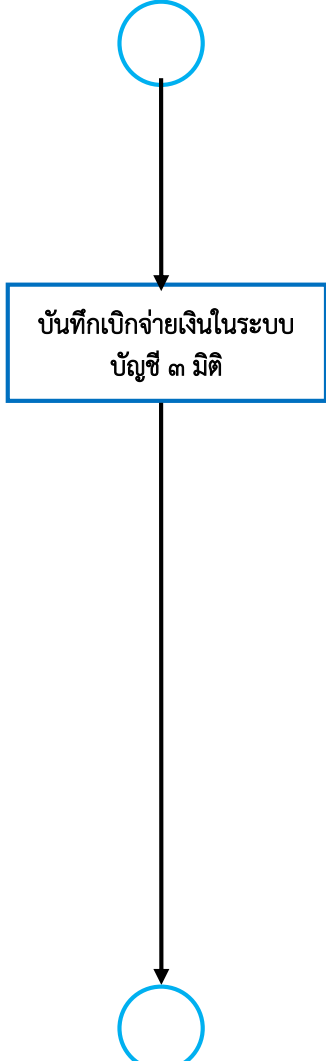
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		สำรวจความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ เมวดี. ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	บันทึกข้อความสำรวจความต้องการ	
๒		วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง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

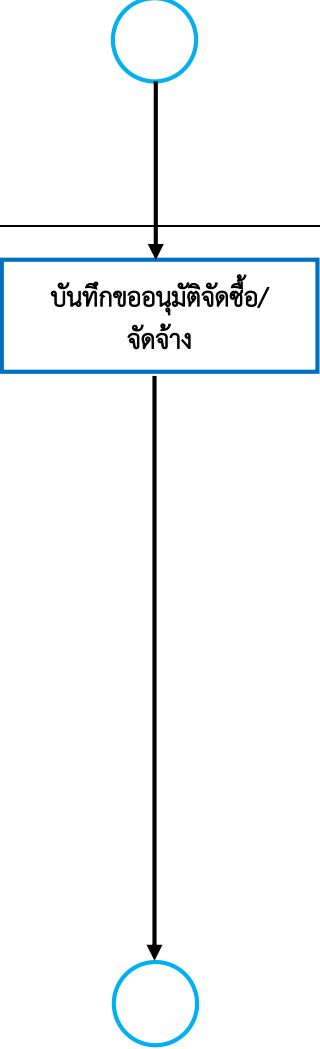
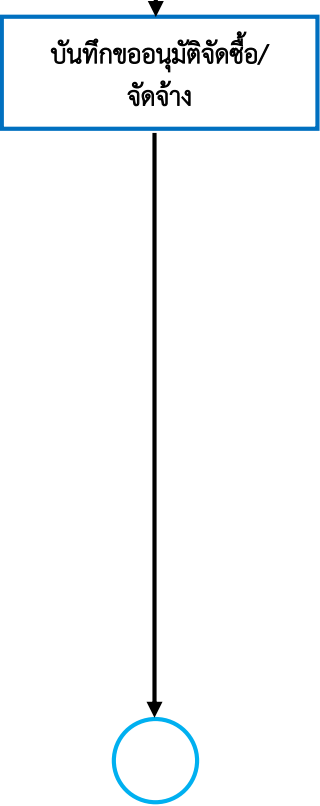
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดีพิจารณาอนุมัติ 	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ส่งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ - ไม่อนุมัติ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง 	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๖		สอบถามราคาและเปรียบเทียบราคาพัสดุ	ราคาและคุณภาพ รวมถึงการบริการ	รายงานขอซื้อขอจ้าง วัสดุที่ใช้ในโครงการ		
๗		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาอนุมัติ 	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย	คณบดี	บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ราคา 3. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ 4. รายละเอียด คุณสมบัติ ของสินค้าและบริการ 	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					๕. กำหนดวันจัดส่งสินค้า ภายในกี่วัน ๖. เกณฑ์ในการซื้อ/จ้าง (เกณฑ์ราคา)	ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาอนุมัติ 	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย	คณบดี	รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้ ๑. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. ราคา ๓. บริษัท/ห้าง/ร้าน	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาลงนาม 	จำนวนราคาสินค้า/บริการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ ๑ คน หากราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการได้มากกว่า ๑ คน	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้ ๑. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. ราคา ๓. ชื่อกรรมการตรวจรับ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดีอนุมัติ 	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีซื้อ/จ้างราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อและสัญญาซื้อขาย - กรณีจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งจ้างและติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อราคาสั่งจ้าง ๑,๐๐๐ บาท 	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีราคาสินค้าและบริการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ เมวดี ขวัญศรี (สงขลา) จิรารวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๒		- ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ผู้ตรวจรับพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสินค้า/บริการ	เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	๑.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒.รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔.ใบส่งของ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๔		<p>๑.ตรวจสอบเอกสารในการซื้อ/จ้าง สินค้า/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) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p> <p>๗) เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๘.) รายงานผลการพิจารณารายการจัดซื้อ</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>แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๒. ตรวจสอบใบส่งของ ๓. ป้อนตรวจรับในใบส่งของ ๑) ผู้ตรวจรับเซ็นตรวจรับพัสดุ ๒) เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อ ๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เซ็นชื่อ				
๑๕		กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ ๑. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง ๒. รายละเอียดสินค้า ๓. จำนวนเงิน ราคาต่อหน่วย ๔. เลือกแหล่งเงินงบประมาณ ๕. บันทึกงวดส่ง ๖. กรอกชื่อกรรมการผู้ตรวจรับ กตบันทึก เมื่อบันทึกข้อมูล รายละเอียดร้านค้าแล้วจึงจะ Post พรีนเอกสารแนบหน้าบ	การเบิกจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบ บัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)		แนวปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินของหา วิทยาลัย

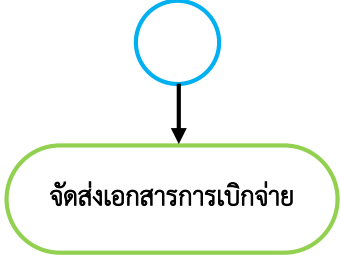
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๖	<pre> graph TD Start(()) --> Box[รายละเอียดผู้รับเงิน] </pre>	<p>กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน <p>กตบันทึก และPost</p> <p>**กลับไปทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วกต Post</p> <p>ปริญเอกสารแนบหน้าบ</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)</p>		<p>แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของหาวิทยาลัย</p>
๑๗	<pre> graph TD Box[บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง] --> End(()) </pre>	<p>กต Post</p> <p>ปริญเอกสารแนบหน้าบ</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)</p>		<p>แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๘	<p>การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์</p>	กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ จะได้เลขที่ครุภัณฑ์ ให้ติดเลขทะเบียนครุภัณฑ์ หลังจากนั้นต้องจัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อขอบาร์โค้ดมาติดที่ครุภัณฑ์ดังกล่าว	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อขอบาร์โค้ด	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของหาวิทยาลัย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของหาวิทยาลัย
๑๙	<p>ตรวจสอบเอกสารหน้าบ</p>	เอกสารการขออนุมัติเป็นบันทึกข้อความ ๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการขออนุมัติเป็นบันทึกข้อความ ๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่ง ที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ พัสตุ เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ ๑. ใบตรวจรับพัสตุ ๒. ใบเบิกพัสตุ ๓. ใบเบิกพัสตุ (กรณีไม่เข้าส ต็อก) ๔. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาษสี เขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาษสี ชมพู			๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับพัสตุ เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ ๑. ใบตรวจรับพัสตุ ๒. ใบเบิกพัสตุ ๓. ใบเบิกพัสตุ (กรณีไม่ เข้าสต็อก) ๔. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้ กระดาษสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้ กระดาษสีชมพู	


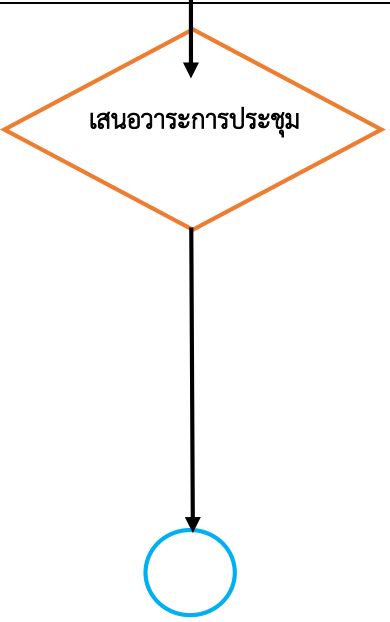
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒๐		<p>กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน วันที่ใบเสนอราคา เลขที่ใบเสนอราคา วันที่กำหนดส่งสินค้าภายในกี่วัน <p>- กรณีซื้อ/จ้างราคาเกิน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

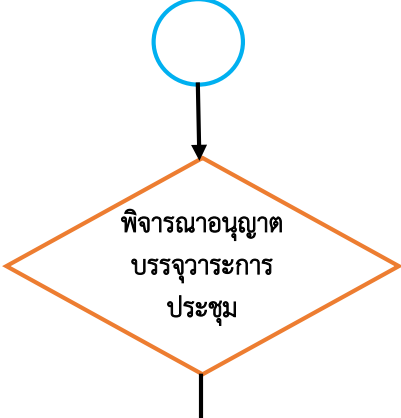
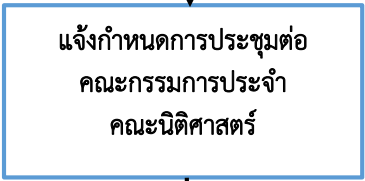
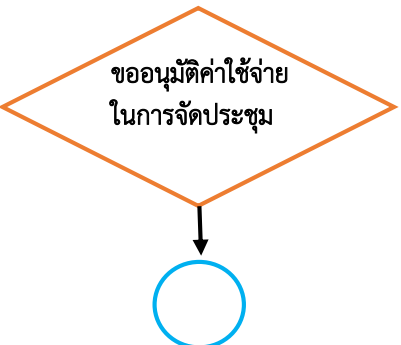
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>พรีนเอกสารแนบหน้าบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบตรวจรับพัสดุ ๒. ใบเบิกพัสดุ ๓. ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) ๔. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <p>กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาษสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาษสีชมพู</p>			<p>กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาษสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาษสีชมพู</p>	
๒๒		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหน้าบเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามรับรอง - รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรอง - คณบดีพิจารณาอนุมัติ 		คณบดี	- หน้าบการเบิกจ่ายงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒๓		<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของลายเซ็นในเอกสารหน้าบ เมื่อครบถ้วนแล้วดำเนินการออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินต่อไป</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	<p>งานธุรการ อทิตา มู่สา</p>		<p>แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของหาวิทยาลัย</p>

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

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้บุคลากรเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้บุคลากรเสนอเรื่องก่อนการประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินกำหนดการประชุมและเสนอวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประชุมและการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม
๒		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแบบเสนอเรื่องจากบุคลากร - พิจารณาตรวจสอบเอกสาร - เสนอขออนุมัติผ่านเลขานุการคณะกรรมการเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม จะต้องเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะต้องบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมในครั้งถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ E-doc 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม





ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการฯ พิจารณาเอกสาร - สั่งการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านเรื่องไปยังประธานคณะกรรมการเพื่ออนุมัติบรรจุระเบียบวาระ - ขอเอกสารเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม - รวบรวมจัดทำแบบสรุประเบียบวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - การเสนอเรื่องผ่านกระบวนการที่ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอเรื่อง - เอกสารการเก็ยณเพื่ออนุญาตให้บรรจุเรื่องเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญคณะกรรมการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุมส่งถึงคณะกรรมการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - คณบดีพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารรูปเล่มที่เป็นต้นฉบับเพื่อส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมทั้งในรูปแบบที่เป็นรูปเล่มและในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ก่อนวันประชุมอย่างน้อยเป็นเวลา ๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบที่เป็นรูปเล่ม - เอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุม
๗		<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม - ผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานบันทึกการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุม
๘		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ภายในเวลา ๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดส่งรายงานการประชุมถึงคณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ E-doc - คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้องพิจารณารับรองรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารับรองรายงานการประชุมและส่งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายเลขานุการฯ ภายในเวลา ๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง - ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ 	บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - พิจารณารับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุม
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำมติการประชุมและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งมติการประชุมภายหลังจากที่คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้องพิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้ว ไม่เกิน ๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ 	บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม

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


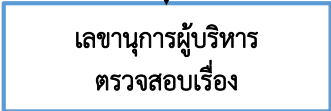

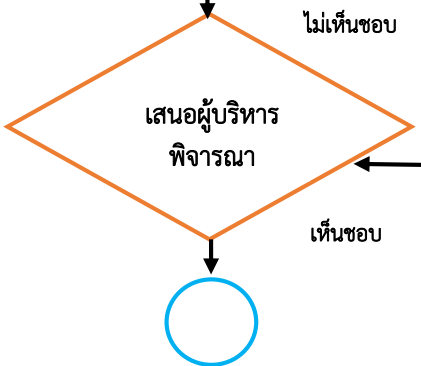
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเตรียมห้องประชุม - เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้มีความพร้อม - เตรียมอาหารว่างและอุปกรณ์จัดอาหารว่าง 	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-
๕		<ul style="list-style-type: none"> *การประชุมครั้งที่ ๑ จะไม่มีการรับรองการประชุม *การจัดบันทึกรายงานการประชุมมี ๓ รูปแบบ คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทุกรายละเอียดคำพูด พร้อมมติ ๒. จัดย่อประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลไปสู่มติ พร้อมมติ ๓. จัดเฉพาะเหตุผลกับมติที่ประชุม 	-	เลขานุการที่ประชุม	รายงานสรุปการประชุม	-

<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนงานเลขานุการผู้บริหาร</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) การตรวจสอบกลับกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลับกรองเอกสาร สรุปรายเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Define) เลขานุการ ตรงกับคำภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึงผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการคือผู้รู้ความลับและต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ ในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและขององค์กร งานเลขานุการจึงเป็นงานสำคัญที่ผู้ที่เป็นเลขานุการต้องรอบคอบไว้ใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหาร <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p>





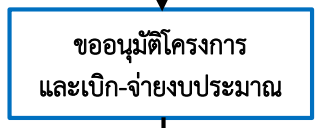

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร

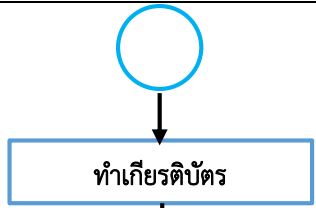

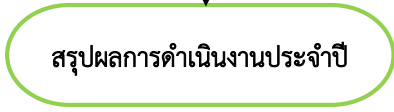
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ลงทะเบียนรับแฟ้มเสนอเข้าห้องผู้บริหาร	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๒		กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๓		เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและบันทึกคำสั่งการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๔		ผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A(()) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการ - เรื่องส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง 	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๖	<pre> graph TD A[ผู้บริหาร/หน่วยงานที่รับเรื่องดำเนินการต่อไป] </pre>	<p>ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา</p>	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-

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

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ e-doc	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		ทำหนังสือแจ้งตอบรับนิสิตและบุคลากร แลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๔		คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ/ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก	-	คณบดี/ ผู้รักษาการแทน	-	-
๕		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลนิสิตและบุคลากร แลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖	 	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗	 <p>ทำเกียรติบัตร</p>	จัดทำเกียรติบัตรมอบนักศึกษา แลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๘	 <p>บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p>	จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญาต่าง ๆ	-	เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	-	-
๙	 <p>สรุปผลการดำเนินงานประจำปี</p>	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานวิเทศ สัมพันธ์ประจำปี	-	เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	-	-

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

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารองค์กร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> -ประชุมทีมงาน -วิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินงาน -วิเคราะห์วัตถุประสงค์ -วิเคราะห์ความเหมาะสมของรูปแบบสื่อ 	- คู่มือแผนปฏิบัติงาน	กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์	-	-
๒		คณะกรรมการกำหนดประเด็นในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์	-	กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์	-	-
๓		กำหนดประเด็นและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	-	กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์	-	-
๔		<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ 	-	กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์	เอกสารรายงาน การเผยแพร่ข่าว	แบบฟอร์ม สรุปผลการ เผยแพร่งาน ผ่านช่องทาง สื่อ

<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียน ๒. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Define) งานจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง การวินิจฉัย สั่งการ การเจรจา การไกล่เกลี่ย การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุม กำกับติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leading Indicators จำนวนข้อร้องเรียนบุคลากรด้านจริยธรรม (๐ ครั้ง/ปี) - Lagging Indicators ข้อร้องเรียนของบุคลากรที่ได้รับการแก้ไขภายใน ๑๔ วัน (๐ ครั้ง/ปี)
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่าง ๆ ผ่านกระบวนการ และวิธีการดำเนินงานจนได้ข้อยุติ มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

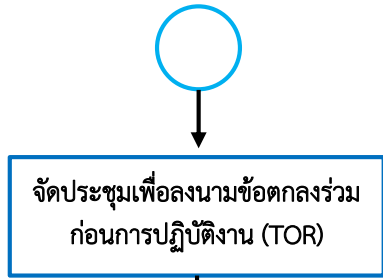
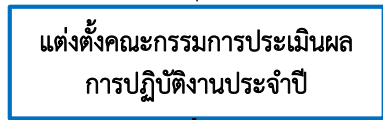
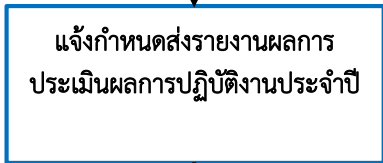

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ร้องเรียนด้วยตัวเอง เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมล เฟจคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา กล้องรับความคิดเห็น แอปพลิเคชันไลน์ และสายตรงคนบดี เป็นต้น	ความถูกต้อง ครบถ้วนและความชัดเจนของข้อมูลในเรื่องที่ร้องเรียน	- นางสาวอติตา มู่สา - รองคณบดี	แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	เอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒		ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจะต้องไม่ใช่ผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว	นางสาวอติตา มู่สา	แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๓		คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามข้อมูลที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งหาหลักฐานและพยานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเที่ยงตรงเป็นธรรม	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	บันทึกรายงานการสอบข้อเท็จจริง	- บันทึกรายงานการสอบข้อเท็จจริง - เอกสารการร้องเรียน - แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A(()) --> B[แจ้งผลการร้องเรียน / ร้องทุกข์] </pre>	แจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้ง ๒ กรณี คือ กรณียุติเรื่อง และกรณีที่ไม่ยุติเรื่อง ให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ	แจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ภายใน ๑๕ วันทำการ	นางสาวอทิตา มู่สา	แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน	แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน
๕	<pre> graph TD B[แจ้งผลการร้องเรียน / ร้องทุกข์] --> C([สิ้นสุดการดำเนินการ รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ]) </pre>	จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	รายงานต่อผู้บริหารภายหลังจากการแจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้ร้องเรียนได้รับทราบ ภายใน ๓ วัน	นางสาวอทิตา มู่สา	บันทึกข้อความ รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน

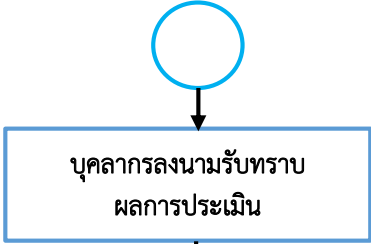
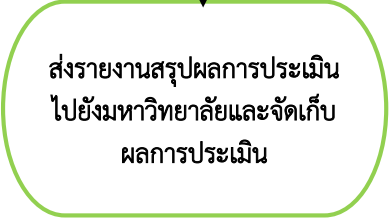
<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective) ๒.๑ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๒ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ ตรงกับความต้องการ</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Define) การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์ การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - สามารถส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ทันตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนด <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของผลการประเมินจำแนกตามจำนวนบุคลากร</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถส่งผลการประเมินให้กับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ทันตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนด</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งใน ส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสาย วิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานบุคคล	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR)
๒		จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งใน ส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสาย วิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนพฤศจิกายน- ธันวาคม	คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน(TOR)	-	(ร่าง) ข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR)
๓		เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงานทั้งใน ส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากร สายสนับสนุน ให้ผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบ	เดือนธันวาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	(ร่าง) ข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR) ที่ได้รับ การเห็นชอบ จากผู้บริหาร แล้ว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>จัดประชุมเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)</p>	จัดประชุมบุคลากรเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปี	เดือนธันวาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	หนังสือเชิญประชุมบุคลากรเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปี
๕	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนมิถุนายน	กลุ่มงานบุคคล	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖	 <p>แจ้งกำหนดส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> 	ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อกำหนดให้บุคลากรส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนสิงหาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	บันทึกข้อความเพื่อกำหนดให้บุคลากรส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

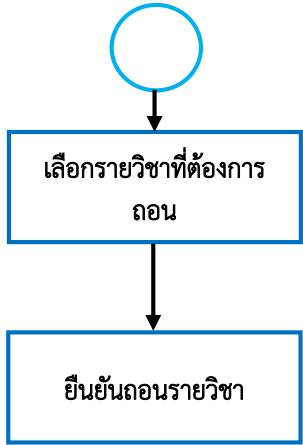
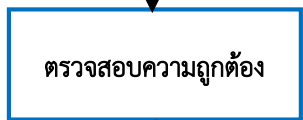

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗		รับเอกสารรายงานผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ	เดือนสิงหาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	๑. แบบสรุปการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘		คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนกันยายน	- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กลุ่มงานบุคคล	-	เอกสารรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๙		ทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนตุลาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	บันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๐		คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากรทราบ และลงนามรับทราบผลการปฏิบัติงานในรอบปีการประเมิน	เดือนตุลาคม	- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กลุ่มงานบุคคล	-	เอกสารประเมินผลรายบุคคล
๑๑		งานบุคคลตรวจสอบเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการประเมินเพื่อส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล พร้อมกับจัดเก็บผลการประเมินและเอกสารการประเมิน	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานบุคคล	-	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงาน





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


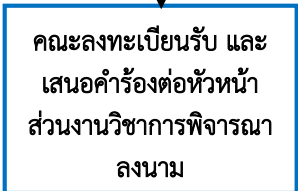
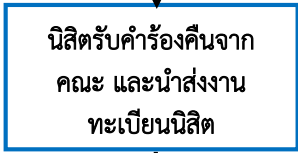
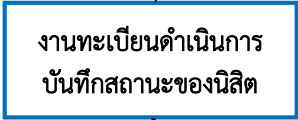

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขออนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑. นิสิต เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิตที่ Website https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp	๑ นาที	นิสิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		๒. นิสิตเลือกเมนู ขอนรายวิชา (ติด W)	๑ นาที	นิสิต	
๓		๓. นิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการขอน และ คลิก ยืนยันขอนรายวิชา	๑ นาที	นิสิต	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน] A --> B[ยืนยันถอนรายวิชา] </pre>	๓. นิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการถอน และ คลิก ยืนยันถอนรายวิชา	๑ นาที	นิสิต	
๔	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	๔. นิสิตตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ยืนยันการถอน เมื่อยืนยันแล้ว นิสิตจะไม่สามารถแก้ไขหรือคืนรายวิชาได้ หากนิสิตไม่ต้องการถอนรายวิชาให้คลิก ยกเลิก	๑ นาที	นิสิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๕	 <pre> graph TD A([ยืนยันการถอน]) </pre>	๕. นิสิตตรวจสอบผลการถอนรายวิชาที่เมนู ผลการศึกษา รายวิชาที่นิสิตถอนจะได้รับ ผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ W	๑ นาที	นิสิต	



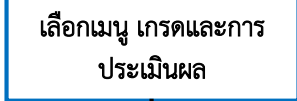
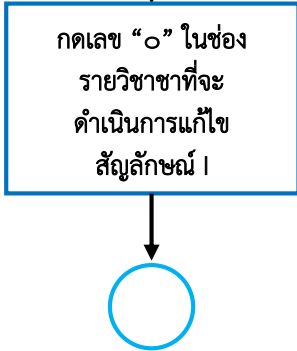
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>นิสิตรับแบบฟอร์มคำร้อง</p>	<p>นิสิต ดาวโหลดแบบฟอร์มในระบบงานทะเบียนนิสิตที่ Website https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp หรือรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์</p>	๑ นาที	นิสิต	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒	 <p>นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน</p>	<p>นิสิตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน</p>	๑ นาที	นิสิต	๒. คำร้องขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)
๓	 <p>นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา</p> 	<p>นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม</p>	๑ - ๒ นาที	นิสิต	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	 <p>นิตินำคำร้องส่งที่คณะนิติศาสตร์</p>	นิตินำแบบฟอร์มคำร้องส่งที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์	๑ นาที	นิติน	
๕	 <p>คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณา ลงนาม</p>	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะฯลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณา ลงนาม	๑ นาที	งานบริการการศึกษา	
๖	 <p>นิตินำคำร้องคืนจากคณะ และนำส่งงานทะเบียนนิติน</p>	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะฯติดต่อนิตินำคำร้องคืนจากคณะฯ และนำส่งงานทะเบียนนิติน	๑ นาที	นิติน	
๗	 <p>งานทะเบียนดำเนินการบันทึกสถานะของนิติน</p> 	งานทะเบียนนิตินดำเนินการบันทึกสถานะของนิตินในระบบงานทะเบียน	๑ นาที	งานทะเบียน	


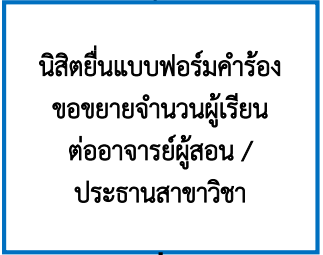
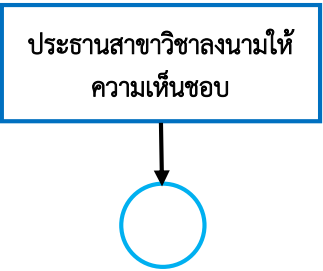
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	<pre> graph TD A(()) --> B[นิตินำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ] </pre>	นิตินำคำร้องจากงานทะเบียนนิตินำไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ	๑ นาที	ฝ่ายการคลังฯ	
๙	<pre> graph TD B[นิตินำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ] --> C(นิตินำคำร้องไปส่งคืนกลับงานทะเบียน) </pre>	นิตินำคำร้องส่งคืนกลับงานทะเบียนนิตินำ	๑ นาที	งานทะเบียน	

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>อาจารย์ เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิตที่ Website https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp</p>	๑ นาที	อาจารย์	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดที่ ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา</p>
๒		ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ของอาจารย์	๑ นาที	อาจารย์	
๓		อาจารย์ กดเลือกแถบเมนู “เกรดและการประเมินผล”	๑ นาที	อาจารย์	
๔					

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	<pre> graph TD Start(()) --> Step5[ปรับแก้ไขสัญลักษณ์ I เป็นค่าระดับชั้นปกติ] </pre>	อาจารย์ ปรับแก้ไขสัญลักษณ์ I เป็นค่าระดับชั้นปกติ	๕ - ๑๐ นาที	อาจารย์	
๖	<pre> graph TD Step5 --> Step6[จัดพิมพ์ใบแก้ไขสัญลักษณ์ I] </pre>	อาจารย์ จัดพิมพ์ใบแก้ไขสัญลักษณ์ I ในระบบและลงนาม นำจัดส่งงานบริการการศึกษา	๑ นาที	อาจารย์	
๗	<pre> graph TD Step6 --> Step7[เสนอประธานสาขาวิชา และคณบดีลงนาม] </pre>	งานบริการการศึกษา ดำเนินการเสนอประธานสาขาวิชาและคณบดีลงนาม และดำเนินการจัดส่งงานทะเบียนนิสิตเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ	๑ วัน	งานบริการการศึกษา	
๑๐	<pre> graph TD Step7 --> Step10(งานทะเบียนนิสิตเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ) </pre>	ดำเนินการจัดส่งงานทะเบียนนิสิตเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ	๒ - ๓ นาที	งานบริการการศึกษา/ งานสารบรรณ	

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอขยายจำนวนผู้เรียน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>นิตริรับแบบฟอร์มงานทะเบียนนิตริหรือดาวน์โหลด</p> <p>https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</p>	๑ วัน	นิตริ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		<p>นิตริดำเนินการติดต่อขอยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอขยายจำนวนผู้เรียนต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนให้ความยินยอมในการขอขยายจำนวนผู้เรียน</p>	๑ วัน	นิตริ	
๓		<p>ประธานสาขาวิชาลงนามให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มคำร้องขอขยายจำนวนผู้เรียน</p>	๑ วัน	ประธานสาขา	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		นิตยยื่นแบบฟอร์มที่ผ่านการลงนามแล้วต่อนักวิชาการสำนักงาน	๑ วัน	นิตย	
๕		นิตยยื่นแบบฟอร์มที่ผ่านการลงนามแล้วต่อนักวิชาการสำนักงาน	๑ วัน	นักวิชาการคณะ	
๖		นักวิชาการคณะดำเนินการเสนอคณบดีลงนามอนุมัติเอกสาร	๑ วัน	คณบดี	
๗		นักวิชาการคณะจัดส่งเอกสารให้กับสารบรรณคณะเพื่อดำเนินการจัดส่งต่องานทะเบียนนิตย	๑ วัน	สารบรรณคณะ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	 <p data-bbox="385 450 638 609">นิสิตตรวจสอบผลการขอ ขยายจำนวนผู้เรียน ได้จาก Web Site งานทะเบียนนิสิต</p>				


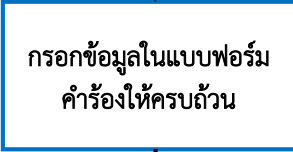


ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>นิสิต รับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงาน คณะนิติศาสตร์ หรือดาวน์โหลด เอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</p>	๑ นาที	นิสิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		<p>นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน</p>	๑ นาที	นิสิต	
๓		<p>นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่จะขอเพิ่ม ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนที่นั่งนิสิต</p>	๑ นาที	นิสิต	
๔	 	<p>นิสิตนำคำร้องการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ให้อาจารย์ประจำวิชาลงนามอนุญาต</p>	๓๐ นาที	นิสิต	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		นิสิตนำคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ให้อาจารย์ประจำวิชาลงนามอนุญาต	๓๐ นาที	นิสิต	
๕		นิสิตนำคำร้องส่งงานบริการการศึกษา	๓๐ นาที	นิสิต/นักวิชาการการศึกษา	
๖		นักวิชาการงานบริการการศึกษาเสนอ หัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณาอนุมัติ	๓๐ นาที	นิสิต/นักวิชาการการศึกษา	


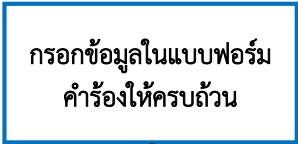
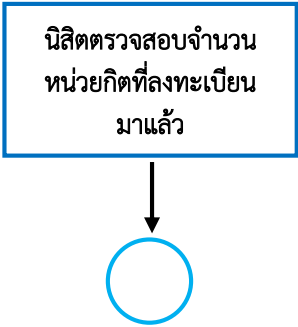
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	<p>นำคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการ ลงทะเบียน) ส่งงาน ทะเบียนนิสิต</p>	นิสิตนำคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิต	๒ นาที	นิสิต	
๘	<p>ชำระเงินค่า ขอเพิ่มรายวิชา (วิชาละ ๑๐๐ บาท)</p>	นิสิตชำระเงินค่าขอเพิ่มรายวิชา (วิชาละ ๑๐๐ บาท) ที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	๒ นาที	นิสิต	
๙	<p>งานทะเบียนนิสิต เพื่อดำเนินการเพิ่ม รายวิชาให้นิสิต</p>	นิสิตนำใบเสร็จการชำระเงินพร้อมคำร้องการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการเพิ่มรายวิชาให้นิสิต	๕ นาที	งานทะเบียน	

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)

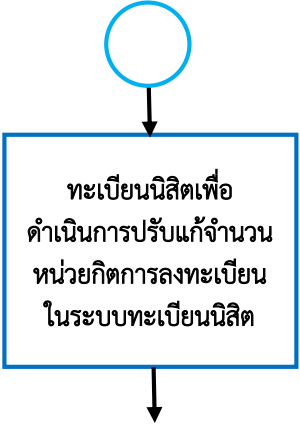

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		นิสิต รับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงาน คณะนิติศาสตร์ หรือดาวนโหลด เอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp	๑ นาที	นิสิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน	๑ นาที	นิสิต	
๓	 	นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่จะขอเพิ่ม ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนที่นั่งนิสิตที่นั่งรายวิชาที่จะขอขยายได้จะต้องเป็น รายวิชา ฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา	๑ - ๒ นาที	นิสิต	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		<p>นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชา ฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาต</p>	๓๐ นาที	นักวิชาการการศึกษา	
๕		<p>นักวิชาการงานบริการการศึกษาเสนอประธานสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ</p>	๓๐ นาที	นักวิชาการการศึกษา	
๖		<p>นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชา ฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ส่งงานทะเบียนนิสิตด้วยตนเอง</p>	๒ นาที	นิสิต/งานทะเบียนนิสิต	

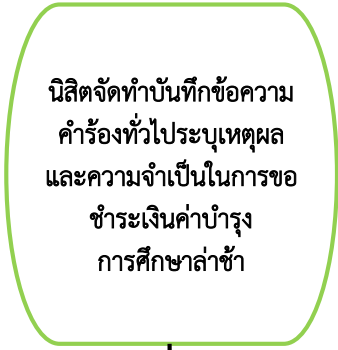
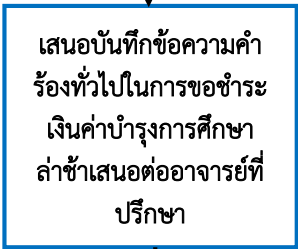

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)



ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>นิสิต รับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงาน คณะนิติศาสตร์ หรือดาวนโหลด เอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน</p> <p>https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</p>	๑ นาที	นิสิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		<p>นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน</p>	๑ - ๒ นาที	นิสิต	
๓		<p>นิสิตตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนมาแล้ว ในภาคเรียนและปีการศึกษาที่นิสิตดำเนินการขอย้ายจำนวนหน่วยกิต ทั้งนี้นิสิตที่มีสภาพรอพินิจระบบจะถือผลการลงทะเบียนไว้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	๑ - ๒ นาที	นิสิต	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		<p>นิสิตระบุจำนวนหน่วยกิตที่จะขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ในภาคเรียนและปีการศึกษาที่นิสิตดำเนินการขอขยายจำนวนหน่วยกิต ทั้งนี้นิสิตจะขอขยายได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	๓๐ นาที	นักวิชาการการศึกษา	
๕		<p>การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตสามารถปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อป้องกันการถูกรีไทร์ของนิสิตเอง</p>	๑๐ นาที	นิสิต/อาจารย์ที่ปรึกษา	
๖		<p>เมื่อผ่านความเห็นชอบในการอนุญาตการลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตนำคำร้องดังกล่าวส่งนักวิชาการการศึกษาเพื่อดำเนินการเสนอประธานสาขาในการอนุญาตต่อไป</p>	๒ นาที	นักวิชาการการศึกษา	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	 <p>ทะเบียนนิติเพื่อ ดำเนินการปรับแก้จำนวน หน่วยกิตการลงทะเบียน ในระบบทะเบียนนิติ</p>	นักวิชาการการศึกษา ดำเนินการจัดส่ง คำร้องการลงทะเบียนเรียนมากกว่า เกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิติสภาหรือ พินิจเท่านั้น) ให้ทะเบียนนิติเพื่อ ดำเนินการปรับแก้จำนวนหน่วยกิตการ ลงทะเบียนในระบบทะเบียนนิติ	๕ นาที	งานทะเบียนนิติ	
๘	 <p>นิติลงทะเบียนรายวิชาใน ระบบ</p>	นิติลงทะเบียนรายวิชาในระบบได้ ด้วยตนเอง	๒ นาที	นิติ	

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเล่าช้า

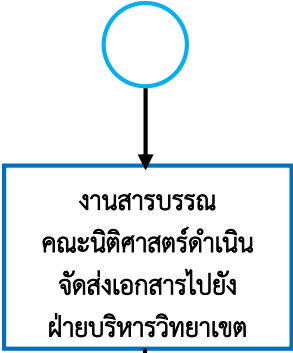
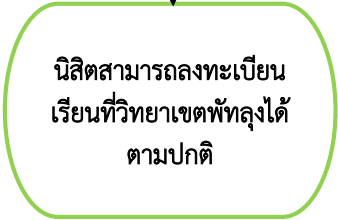
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		นิสิตดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ คำร้องทั่วไประบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเล่าช้า	-	นิสิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	 	นิสิต เสนอบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเล่าช้าเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและแจ้งถึงเหตุผลของความจำเป็นในการขอชำระค่าเทอมเล่าช้า และอาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ	-	นิสิต	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓		<p>นิสิต นำบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ที่อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นกำกับท้ายบันทึกข้อความแล้ว มาส่งยังนักวิชาการการศึกษา</p>	-	นักวิชาการการศึกษา	-
๔		<p>นักวิชาการการศึกษาเสนอบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ให้คณบดี คณะนิติศาสตร์เซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ</p>	-	นักวิชาการการศึกษา	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต</p> </div>	งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต เพื่อให้รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร และกิจการนิสิต ในการพิจารณาอนุญาต	-	งานสารบรรณ	-
๖	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นิสิตจะต้องดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต</p> </div>	เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า นิสิตจะต้องดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต	-	นิสิต	-

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขอการขอย้ายวิทยาเขต

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		นิสิต ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอย้ายวิทยาเขต เสนอต่ออธิการบดี ผ่านความเห็นชอบของคณบดีคณะนิติศาสตร์	๑ - ๒ วัน	นิสิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		นิสิตจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเพียงพอในการขอย้ายวิทยาเขต	๑ - ๒ วัน	นิสิต	
๓			๑ - ๒ วัน	นักวิชาการการศึกษา	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	 <p>งานสารบรรณ คณะนิติศาสตร์ดำเนิน จัดส่งเอกสารไปยัง ฝ่ายบริหารวิทยาเขต</p>	งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนิน จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยา เขต เพื่อให้อธิการบดี พิจารณา อนุญาต	๑ - ๒ วัน	งานสารบรรณ	
๕	 <p>นิสิตสามารถลงทะเบียน เรียนที่วิทยาเขตพัทลุงได้ ตามปกติ</p>	เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอย้ายวิทยา เขตแล้วนิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนที่ วิทยาเขตพัทลุงได้ตามปกติ	๑ - ๒ วัน	นิสิต	


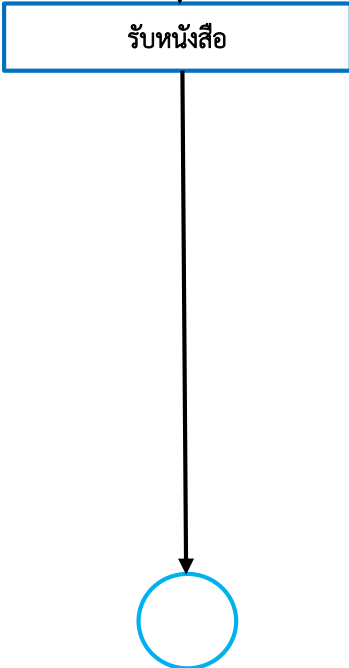
<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนกรรายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์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

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการรายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน



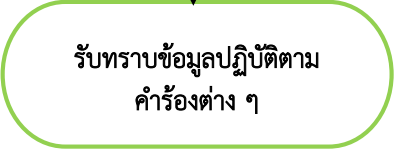
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวนเกณฑ์เกณฑ์มาตรฐานระดับหลักสูตร (AUN QA)	-	กลุ่มงานบริการการศึกษา	-	เกณฑ์มาตรฐานระดับหลักสูตร (AUN QA)
๒		ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร กำหนดแนวทางรายงานการประเมินตนเองและแบ่งผู้รับผิดชอบ		กลุ่มงานบริการการศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	
๓		๑. วิเคราะห์เอกสาร หลักฐานตัวบ่งชี้ ๒. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน		กลุ่มงานบริการการศึกษา	เอกสารหลักฐาน	-
๔		๑. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ๒. เขียนรายงานตามตัวบ่งชี้	-	กลุ่มงานบริการการศึกษา	รายงานประเมินตนเอง	

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

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานอาจารย์พิเศษของคณะนิติศาสตร์ (การแต่งตั้ง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>จัดทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ</p>	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอเรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	ประธาน สาขา/ ประธาน กรรมการ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	
๒	 <p>รับหนังสือ</p>	ดำเนินการรับบันทึกข้อความเสนอเรื่องแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	

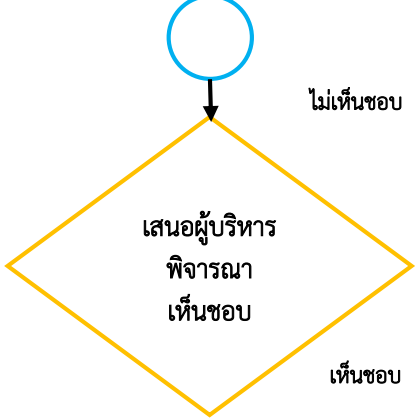

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็น และจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย - นำเข้าการพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน - เสนอฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ประจำภาคเรียน 	ภายใน ๑ วัน	นักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน ประวัติอาจารย์ พิเศษ วาระการประชุม	
๔		พิจารณาให้ความเห็น/สั่งการ/ลงนาม	ภายใน ๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา (คนบดี)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง	ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		ลงทะเบียนส่งหนังสือไปฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน /ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังนักวิชาการ (งานการเรียนการสอน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ธุรการ)	บันทึกข้อความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน ประวัติอาจารย์พิเศษ วาระการประชุม	
๖		ติดตามผลการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการตามคำสั่งให้นิสิต/คณาจารย์ทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับกรณี	นักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	คำสั่งต่าง ๆ ของนิสิต/คณาจารย์	
๗		รับทราบข้อมูลปฏิบัติตามคำสั่งต่าง ๆ	ภายใน ๑ วัน	นิสิต/ คณาจารย์	คำสั่งต่าง ๆ ของนิสิต/ คณาจารย์	

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการกระบวนการรับนิสิต


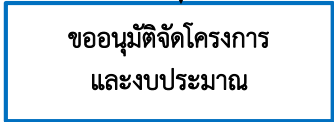
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวน วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ๑. วิเคราะห์ปัจจัยภายในหลักสูตร ๒. วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกหลักสูตร ๓. วิเคราะห์การประชาสัมพันธ์	๑. เป้าหมายการรับ (มคอ.๒) ๒. เกณฑ์การรับ ๓. แนวทางการรับ วิธีการคัดเลือก	งาน ประการ การศึกษา	สรุปรายงานการ ประชุม	เกณฑ์การรับแต่ ปีการศึกษา ทปอ.
๒		จัดประชุมคณะทำงานแผนรับนิสิต และประชาสัมพันธ์รับบุคคลเข้าเป็นนิสิต - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำสรุปรายงานการประชุม	คณะทำงานรับนิสิตและบุคลากรบุคลากรของคณะ นิติศาสตร์รับรู้และเข้าใจแนวทางการรับนิสิต	งาน ประการ การศึกษา	สรุปรายงานการ ประชุม	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการรับนิสิต การ ประชาสัมพันธ์ และคณะกรรมการ คัดเลือก	หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ รับนิสิตและที่ เกี่ยวข้อง	งาน ประการ การศึกษา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	-
๔		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร พิจารณา และเห็นชอบ	-	งาน ประการ การศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ ได้รับการเห็นชอบแล้ว	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๕		จัดทำ แผนการการรับนิสิต ประกอบด้วยโครงการ จำนวนรับ และเกณฑ์การรับแต่ละโครงการ	-	งาน ประการ การศึกษา	บันทึกข้อความและ เอกสารแนบ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖		รวบรวมแผนการรับนิสิต เสนอผู้บริหาร	-	งาน ประการ การศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ ได้รับการเห็นชอบแล้ว	
๗		ส่งรายงานแผนการรับนิสิต เสนอฝ่ายวิชาการการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมจัดส่ง ทปอ.	-	งาน ประการ การศึกษา	หนังสือส่งฝ่ายการและ การเรียนรู้	

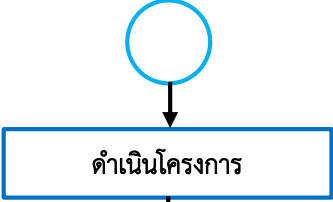

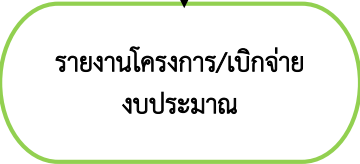
<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนานิสิต</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานพัฒนานิสิต ๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการพัฒนานิสิตตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Define) งานพัฒนานิสิต หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับ “ชีวิตผู้เรียน” ในสถาบันเพื่อสร้างความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและสร้างความเจริญงอกงามแก่นิสิตทุกด้านในสถาบัน นอกจากนี้อาจหมายถึง การดำเนินงานเฉพาะด้านที่มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการพัฒนาสู่คุณลักษณะนิสิตที่พึงประสงค์ หรือมีเป้าหมายมุ่งตรงสู่นิสิตเป็นหลัก</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p> <p>Leading Indicators ความพึงพอใจของนิสิต</p> <p>Lagging Indicators ร้อยละของการดำเนินงานได้ตามแผน (ร้อยละ ๙๐)</p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการพัฒนานิสิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนานิสิต	จัดทำแผนพัฒนานิสิตที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี ของคณะ -ติดตามผลการจัดสรร งบประมาณประจำปี	แผนพัฒนา นิสิตประจำปี	ก่อนปีการศึกษา ๑ เดือน	
๒		ประธานโครงการ	เสนอขออนุมัติจัดโครงการและ งบประมาณตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	บันทึกขอ อนุมัติจัด โครงการและ งบประมาณ -เอกสาร จัดสรร งบประมาณ ประจำปี	-ดำเนินการขออนุมัติ โครงการเสนอผู้บริหาร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน ทั้งนี้รวมถึงระยะเวลา ในการจัดส่งสัญญาอิมเงิน เพื่ออิมเงินทรนงจ่ายไป ยังฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สินด้วย -กรณีเป็นโครงการนอก แผน ให้แนบหนังสือ เอกสารหลักฐานจาก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ	- แผนปฏิบัติงาน ประจำปี - อ้างอิง อว ๘๒๐๕.๐๘/๑๓๐๓)

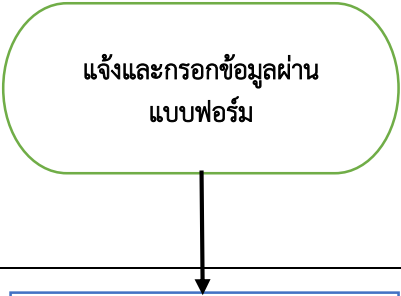
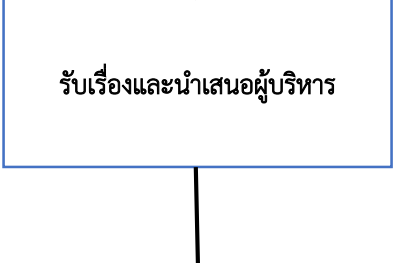
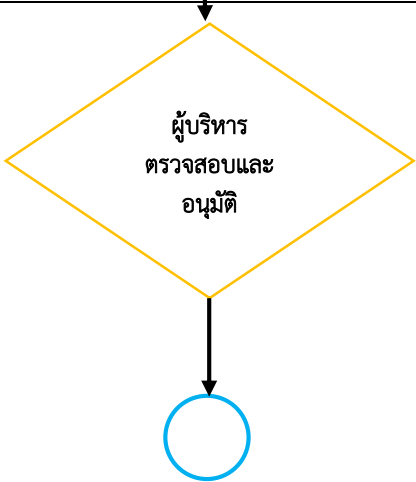
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๓		งานธุรการ (อทิตา มู่สา)	ลงรับเอกสารเข้าระบบ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไป ผู้ช่วยคณบดี		๕ นาที	
๔		งานแผนงาน (วีระ ชุมช่วย)	- ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการดำเนินงาน - เสนอความเห็น		๑๕ นาที	แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี
๕		งานการเงิน (เพ็ญภา ไพยศาล)	พิจารณาให้ความเห็น	บันทึก ข้อความหรือ ฟอร์ม	๑๕ นาที	ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ทักษิณว่าด้วย การศึกษาหรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่าย

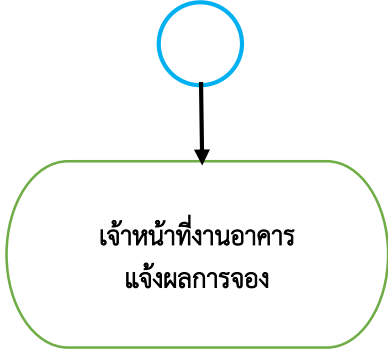
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๖		หัวหน้าสำนักงาน ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี	พิจารณาให้ความเห็น		๑-๒ วันทำการ	
๗		คณบดี	พิจารณาอนุมัติ		๑ วันทำการ	
๘		งานพัฒนานิสิต - พิธาน ดลหมาน (สงขลา) - กริธา รักเล่ง (พัทลุง)	เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ		๑ วันทำการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๙		คณะกรรมการ ดำเนินงาน	ดำเนินงานโครงการตาม แผนการดำเนินงาน		๑ วันทำการ	
๑๐		เลขานุการโครงการ พิธาน ดลหมาน (สงขลา) กริธา รักเล่ง (พัทลุง)	ประเมินผลโครงการตาม วัตถุประสงค์ของโครงการและ ตัวชี้วัด	-แบบสอบถาม ความพึงพอใจ - ผลการ วิเคราะห์		อ้างอิง อว ๘๒๐๕.๐๘/๑๓๐๓)
๑๑		ประธานโครงการ	ดำเนินการรายงานโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ ส่ง งาน	- บันทึกส่ง รายงาน - รายงานผล การดำเนินงาน - เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย โครงการ	- จัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ภายใน ๗ วัน หลังจาก เสร็จสิ้นโครงการ - กรณีที่มีการยืมเงินทด รองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการคืนเงิน ภายใน ๓๐ วันหลังจาก เสร็จสิ้นโครงการ	- เอกสารหลักฐาน ทางการเงิน - สรุปรายรับ- รายจ่าย - รายงานผลการ ดำเนินงาน - ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการ - เอกสารประกอบ โครงการ - ภาพประกอบ โครงการ

<p>๑. ชื่อเอกสาร ภาระบวงงานรายงานการจ้องห้องประชุม ห้องเรียนคณะนิติศาสตร์ และอุปกรณ์โสต วิทยาเขตสงขลา - วิทยาเขตพัทลุง</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๒.๓ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบห้องประชุม ๒.๔ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อบุคคลภายนอก สามารถทราบถึงกระบวนการได้</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดภาระบวงงานรายงานการจ้องห้องประชุม ห้องเรียนคณะนิติศาสตร์ และอุปกรณ์โสต วิทยาเขตสงขลา - วิทยาเขตพัทลุง โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Defined) ภาระบวงงานที่ใช้ในการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการจ้องห้องประชุมในองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยรวมถึงขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการจ้องห้องประชุม เช่น ชื่อผู้จ้อง วันที่ เวลา ห้องที่ใช้ จำนวนผู้เข้าร่วม และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม ติดตามสถานะการจ้อง และนำข้อมูลไปใช้ในการจัดการหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> <u>Lagging Indicators</u></p>
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การใช้ห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุม ห้องเรียนคณะนิติศาสตร์ และอุปกรณ์โสต วิทยาเขตสงขลา - วิทยาเขตพัทลุง</p>

กระบวนการรายงานการจองห้องประชุม ห้องเรียนคณะนิติศาสตร์ และอุปกรณ์โสต วิทยาเขตสงขลา - วิทยาเขตพัทลุง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>แจ้งและกรอกข้อมูลผ่าน แบบฟอร์ม</p>	บุคลากรคณะนิติศาสตร์และนิติต	การใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม - ห้องเรียน - อุปกรณ์โสต - แจ้งซ่อมอุปกรณ์ ฯลฯ 	คำรับรองขอใช้ห้องเรียนและประชุม
๒	 <p>รับเรื่องและนำเสนอผู้บริหาร</p>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องเรียน และห้องประชุม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ นำเสนอผ่านระบบสารสนเทศ	รายงานการขออนุญาตใช้สถานที่ พร้อม หลักฐาน (ถ้ามี)
๓	 <p>ผู้บริหาร ตรวจสอบและ อนุมัติ</p>	ผู้บริหาร	ผู้บริหารดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอ อนุญาตและตัดสินใจในการอนุมัติ ห้องเรียน ห้องประชุม และอุปกรณ์โสต	รายงานการขออนุญาตใช้สถานที่ พร้อม หลักฐาน (ถ้ามี)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>เจ้าหน้าที่งานอาคาร แจ้งผลการจอง</p>	เจ้าหน้าที่งานอาคารประสาน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานอาคาร และงาน โสต แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ สารสนเทศ	รายงานผล - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ (เหตุผล)

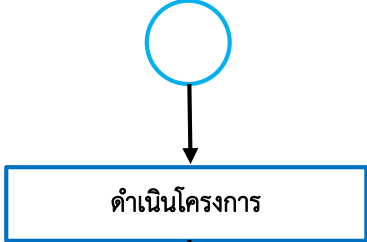
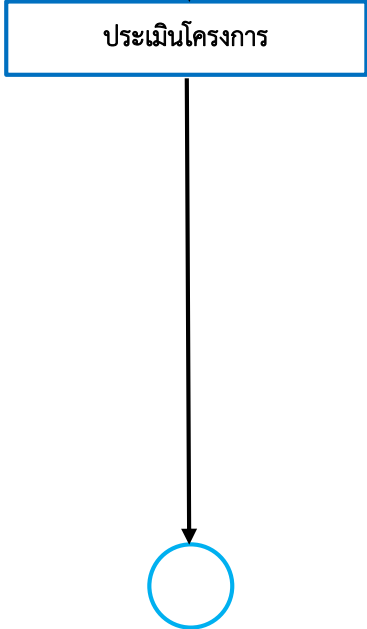
<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการบริการวิชาการ</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ๒. มีการให้บริการวิชาการด้านกฎหมายแก่ชุมชนเครือข่าย และสังคมตามพันธกิจของคณะ และตอบสนองความต้องการของชุมชน ๓. ผู้รับบริการ และประชาชนในชุมชนมีความรู้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

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการบริการวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐาน คุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>สำรวจความต้องการของ ชุมชน</p>	งานบริการวิชาการ พิธาน ดลหมาน	สำรวจความต้องการของชุมชน เป้าหมาย เพื่อจัดโครงการได้ ตอบสนองความต้องการของ ชุมชนและกลุ่มเป้าหมาย	แบบสำรวจ ความต้องการ ของชุมชนต่อ การบริการ วิชาการคณะ นิติศาสตร์	ก่อนปีการศึกษา ๒ เดือน	
๒	 <p>จัดทำแผนบริการวิชาการ</p>	คณะกรรมการจัดทำ แผนบริการวิชาการ	จัดทำแผนบริการวิชาการที่ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ๔ ปี ของคณะ -ติดตามผลการจัดสรร งบประมาณประจำปี	แผนบริการ วิชาการ ประจำปี	ก่อนปีการศึกษา ๑ เดือน	
๓	 <p>ขออนุมัติจัดโครงการและ งบประมาณ</p>	ประธานโครงการ	เสนอขออนุมัติโครงการและ งบประมาณตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	บันทึกขอ อนุมัติจัด โครงการและ งบประมาณ -เอกสาร จัดสรร งบประมาณ ประจำปี	ก่อนจัดโครงการ ๓๐ วัน	แผนปฏิบัติงาน ประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐาน คุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๔		งานธุรการ (อทิตา มู่สา)	-ลงรับเอกสารเข้าระบบ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปผู้ช่วย คนบดี		๕ นาที	
๕		งานแผนงาน (วีระ ชุมช่วย)	-ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการดำเนินงาน -เสนอความเห็น		๑๕ นาที	-แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี
๖		งานการเงิน (เพ็ญภา ไพยศาล)	-ตรวจสอบ กั้นงบประมาณ -เสนอความเห็น	-บันทึก ข้อความหรือ ฟอร์ม	๑๕ นาที	ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ทักษิณว่าด้วย การศึกษาหรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐาน คุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๗		หัวหน้าสำนักงาน ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี	-พิจารณาให้ความเห็น		๑-๒ วันทำการ	
๘		คณบดี	-พิจารณาอนุมัติ		๑ วันทำการ	
๙		งานบริการวิชาการ พิธาน ดลหมาน (สงขลา) กรีธา รักเล่ง (พัทลุง)	-เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ		๑ วันทำการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐาน คุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		คณะกรรมการดำเนินงาน	ดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงาน		๑ วันทำการ	
๑๑		เลขานุการโครงการ พินาน ดลหมาน (สงขลา) กรีธา รักเล่ง (พัทลุง)	ประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการและตัวชี้วัด	-แบบสอบถาม ความพึงพอใจ -ผลการวิเคราะห์		อ้างอิง อนุ ๘๒๐๕.๐๘/๑๓๐๓)

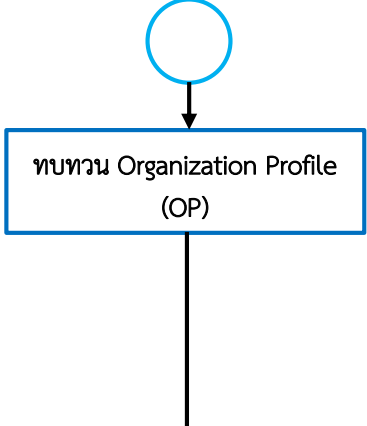
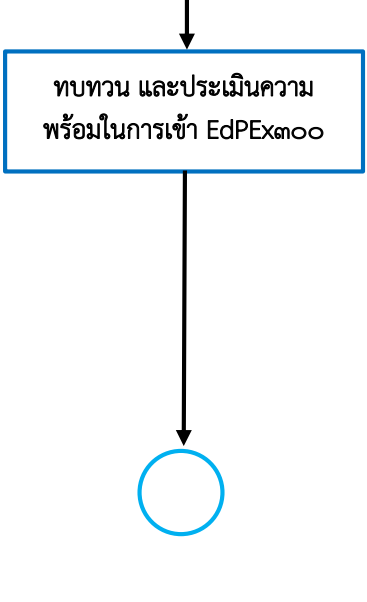
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐาน คุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <p>รายงานโครงการ/เบิกจ่าย งบประมาณ</p>	ประธานโครงการ	ดำเนินการรายงานโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ ส่ง งาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่ง รายงาน - รายงานผล การดำเนินงาน - เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ภายใน ๗ วัน หลังจาก เสร็จสิ้นโครงการ - กรณีที่มีการยืมเงินทด รองจ่ายจาก มหาวิทยาลัยให้ ดำเนินการคืนเงินภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้น โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐาน ทางการเงิน - สรุปรายรับ- รายจ่าย - รายงานผลการ ดำเนินงาน - ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการ - เอกสารประกอบ โครงการ - ภาพประกอบ โครงการ - หลักฐานการ อนุมัติโครงการ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ โครงการ - สัญญายืมเงิน (ถ้า มี)

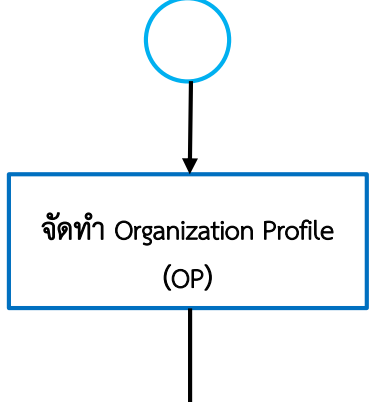
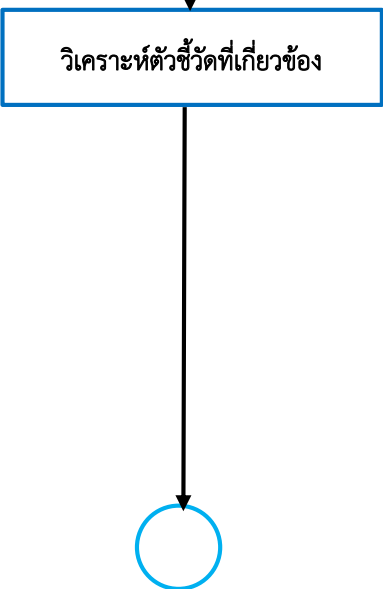
<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง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

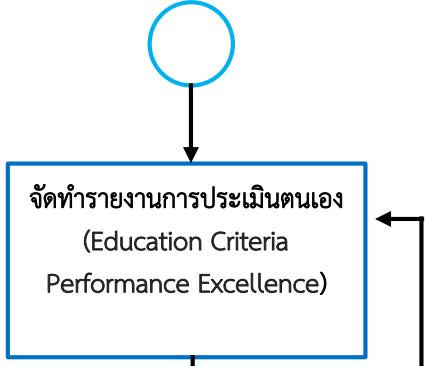
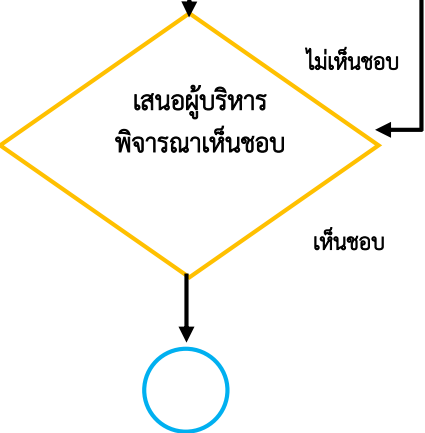
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

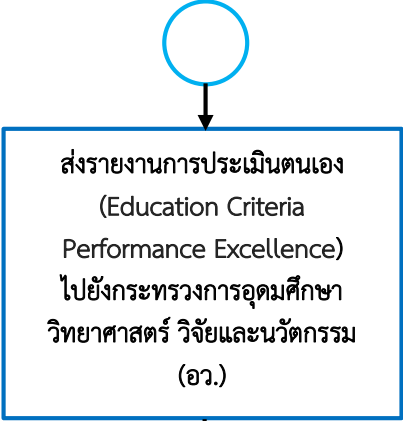
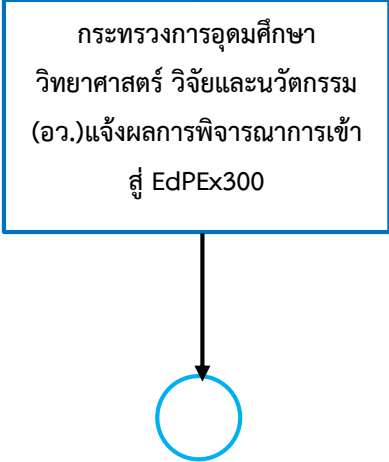
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>ทบทวนเกณฑ์ฯ EdPEX</p>	ทบทวนเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	-	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๒	<p>จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ</p>	<p>จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ - จัดทำแบบสอบถาม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำสรุปรายงานการประชุม 	บุคลากรของคณะนิติศาสตร์รับรู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำกระบวนการทำงานของคณะนิติศาสตร์	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	-
๔		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และเห็นชอบ	-	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ 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"> - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/ กำหนดการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม 	-	<p>กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รายงานสรุปการประชุม</p>	<p>เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p>
๖		<p>ทบทวนข้อมูลของคณะนิติศาสตร์ด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/ กำหนดการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม 	-	<p>กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รายงานสรุปการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) - แบบประเมินความพร้อมในการเข้า EdPEX๓๐๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗		<p>จัดทำ OP ตามแบบฟอร์ม EdPEX TSU ๑ และ EdPEX TSU ๘</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/ กำหนดการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม 	-	<p>กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา</p>	<p>รายงานสรุปการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) - แบบฟอร์ม EdPEX TSU๑ และ EdPEX TSU๘
๘		<p>วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์หมวดนั้นๆ ตามแบบฟอร์ม EdPEX TSU ๒ พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบคัดเลือกตัวชี้วัดที่มีผลลัพธ์โดดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/ กำหนดการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม 	-	<p>กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา</p>	<p>รายงานสรุปการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) - แบบฟอร์ม EdPEX TSU๒

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


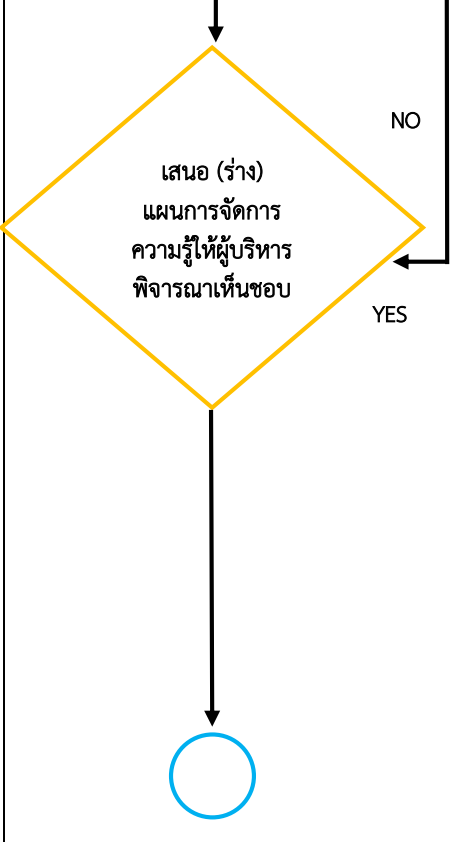
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๑		<p>ส่งรายงานการประเมินตนเอง (Education Criteria Performance Excellence) ไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยจัดทำหนังสือส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)</p>	-	<p>กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา</p>	<p>หนังสือส่งสำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา</p>	<p>รายงานการ ประเมินตนเอง องค์กร (Education Criteria Performance Excellence)</p>
๑๒		<p>สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษากลับกรอง และแจ้ง ผลการพิจารณา</p>	-	<p>กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา</p>	-	<p>หนังสือแจ้งผล การพิจารณา การเข้าสู่ EdPEx๓๐๐ จาก สำนักงาน คณะกรรมการ การอุดมศึกษา</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๓		นำผลงานที่ได้รับรางวัล EdPEx๓๐๐ เผยแพร่ภายในคณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น website หนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	-	ผลงานที่ได้รับ รางวัล EdPEx๒๐๐
๑๔		ทบทวนผลการดำเนินงาน (๑-๒ ปี/ครั้ง)	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	รายงานสรุปการ ประชุม	เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อ การดำเนินการ ที่เป็นเลิศ (EdPEx)

<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนงานจัดการความรู้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <p>๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ให้บุคลากรทราบถึงความหมาย และความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร</p> <p>๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนทัศนคติด้านการใ้รู้ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรขององค์กรได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกับเพื่อน ร่วมงาน</p> <p>๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้</p> <p>๒.๔ เพื่อวางกรอบการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในที่สุด</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการถ่ายทอดการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นต่างๆ ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Define)</p> <p>ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่สั่งสมมาจากการเรียนรู้ การค้นคว้า หรือจากประสบการณ์</p> <p>การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กร ซึ่ง กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้แนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ในประเด็นที่มีความสำคัญกับองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถสร้างแนวปฏิบัติที่ดีให้กับองค์กรได้</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดการความรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้</p>	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะนิติศาสตร์ โดยมีตัวแทนของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน	เดือนสิงหาคม	เลขานุการ คณะกรรมการจัดการความรู้	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้
๒	<p>ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้</p>	มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อชี้แจงความเข้าใจในการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์กร	เดือนสิงหาคม	คณะกรรมการจัดการความรู้	-	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		<p>มีการประชุมในการแลกเปลี่ยนระดมความคิด ทบทวนการทำความเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้</p>	<p>เดือนกันยายน</p>	<p>คณะทำงานการจัดการความรู้</p>	<p>-</p>	<p>รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้</p>
๔		<p>เสนอ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ที่ผ่านการประชุมแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นในการทบทวนการทำความเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>เดือนตุลาคม</p>	<p>คณะทำงานการจัดการความรู้</p>	<p>-</p>	<p>(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		<p>๑. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ภายในคณะกรรมการ จัดการความรู้และบุคลากรภายใน คณะนิติศาสตร์</p> <p>๒. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวน และสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่อง การจัดการความรู้(KM)</p>	เดือนพฤศจิกายน- พฤษภาคม	คณะกรรมการ จัดการ ความรู้	-	แนวปฏิบัติที่ดี ในประเด็นต่างๆ ที่เกิดจากการ ร่วมกัน แลกเปลี่ยน เรียนรู้
๖		<p>๑. มีการจัดทำระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ แลกเปลี่ยน ความรู้ และจัดกิจกรรม ภายใน เว็บไซต์ และช่องทางการติดต่อ</p> <p>๒. มีช่องทาง Social Media เช่น line facebook เพื่อให้ทีมงาน KM ได้ติดต่อ ประสานงาน หรือการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน</p>	เดือนมิถุนายน- กรกฎาคม	คณะกรรมการ จัดการ ความรู้	-	แนวปฏิบัติที่ดี ในประเด็นต่างๆ ที่เกิดจากการ ร่วมกัน แลกเปลี่ยน เรียนรู้

บทสรุป

การบริหารจัดการงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ มีการแบ่งกลุ่มเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน และพันธกิจของคณะนิติศาสตร์ ออกเป็น ๔ กลุ่มภารกิจ ตามแผนผังโครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะนิติศาสตร์ โดยมีการมอบหมายภาระงานให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่สำหรับการกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบให้มีความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคในแต่ละงานต่อผู้บริหาร และร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง และรายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ร่วมวางแผน กำหนดแนวทางในการทำงาน และแก้ปัญหา รวมทั้งกำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนคณะนิติศาสตร์ให้เป็นไปทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัยทักษิณได้อย่างมีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคต ดังนั้น คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงถือว่าเป็นคู่มือที่กำหนดเส้นทางการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน และถือเป็นการสอนงานให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เมื่อบริบทสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร คณะหรือของมหาวิทยาลัย อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นให้ สอดคล้องกับทิศทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์และสภาพแวดล้อมต่อไปเช่นกัน



TSU **FACULTY OF
LAW**