

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณะนิติศาสตร์ (Work Manual)



สำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

คำนำ

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ตลอดจนสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

สำนักงานคณะนิติศาสตร์
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่ได้รับ

บริบทของคณะนิติศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักคณะนิติศาสตร์

กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

๑. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

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

๒. กระบวนการบริการการศึกษา

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

๔. กระบวนการพัฒนานิสิต

๕. กระบวนการบริการวิชาการ

๖. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการบริหารจัดการภายใน

๑. กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๒. กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์

๓. กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๔. กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

- กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. กระบวนการด้านพัสดุ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc

๗. กระบวนการจัดประชุม

- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
- ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

๘. กระบวนการสื่อสารองค์กร

๙. กระบวนการวิเทศสัมพันธ์

๑๐. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑๑. กระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำนักงานคณะนิติศาสตร์

บทสรุปผู้บริหาร

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

๑. กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

๑.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

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

๑.๒ กระบวนการบริการการศึกษา

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

๑.๓ กระบวนการพัฒนานิสิต

๑.๔ กระบวนการบริการวิชาการ

๑.๕ กระบวนการจัดการความรู้

๒. กระบวนการบริหารจัดการภายใน

๒.๑ กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๒ กระบวนการงานขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์

๒.๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๒.๔ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

- กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๕ กระบวนการด้านพัสดุ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc

๒.๗ กระบวนการงานจัดประชุม

- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

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

หลักการและเหตุผล

คณะนิติศาสตร์ ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยในหมวด ๖.๑ ข (๒) กระบวนการสนับสนุน “สถาบันมีวิธีการอย่างไร ในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญมีอะไรบ้าง สถาบันมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อสนับสนุนสถาบัน จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงานของสำนักงานคณะ และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีเป้าหมาย คือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน ผู้รับบริการตลอดจนประเทศชาติ

ดังนั้นเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ ให้เป็นไปตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ ซึ่งได้สนับสนุนให้หน่วยงานยกระดับการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมีหลักการบริหารจัดการ ๗ หมวด ด้วยกัน ซึ่งในแต่ละหมวดมีความสัมพันธ์และเกี่ยวเนื่องกันในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ที่ได้รับ

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

๑๐. ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๑. ลดเวลาในการสอนงาน
๑๒. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน



ปรัชญา (Philosophy)

“นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม”

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกฎหมายชั้นเลิศที่มุ่งสร้าง “นวัตกรรมสังคม” ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ (Mission)

- ๑) ผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนทางด้านกฎหมายให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมสังคม มีทักษะเชิงปฏิบัติและการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน
- ๒) สร้างสรรค์ผลงานวิจัยทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนานวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๓) บริการวิชาการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านกฎหมาย นวัตกรรมสังคมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

“มีความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสานอันเอื้อต่อการจัดการศึกษาตลอดชีวิต”

ค่านิยมหลัก (Core Value)

LawLui = ลอว์ลุย

L = Lawyer

A = Active

W = Wisdom

L = Leadership and Lifelong learning

U = Unity and Universal

I = Innovation and Integrate

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

ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)

SA๑ มีความพร้อมและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสานทั้งในรูปแบบการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบอันเอื้อต่อการจัดทำหลักสูตร Non Degree, Pre Degree

SA๒ มีประสบการณ์และเครือข่ายในการผลิตบัณฑิตให้มีทักษะเชิงปฏิบัติ

SA๓ มีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายปกครอง

SA๔ มีศูนย์เฉพาะทางที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม อาทิ ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่สามารถผลิตผู้ไกล่เกลี่ยที่ได้รับการรับรองจากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม ศูนย์กฎหมายธุรกิจและทรัพย์สินทางปัญญาที่สามารถนำองค์ความรู้ทางกฎหมายมาต่อยอดเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ทางกฎหมายที่หลากหลายที่มีความพร้อมในการบริการวิชาการ

SA๕ มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบหนังสือและตำรา

SA๖ มีทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ที่มีความพร้อมและเพียงพอต่อการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจ

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)

SC๑ เพิ่มขีดความสามารถในการผลิตบัณฑิตให้ม้งานทำภายในระยะเวลา ๑ ปี

SC๒ เพิ่มขีดความสามารถในการสอนกฎหมายอิสลาม

SC๓ ยกระดับการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับความเป็นนานาชาติ

SC๔ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะนำกฎหมายมาใช้เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ พัฒนาวិสาหกิจชุมชน สามารถสร้างนวัตกรรมสังคม

SC๕ เพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยให้สามารถผลิตผลงานวิจัยตอบสนองต่อความต้องการของแหล่งทุน

SC๖ เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและจัดการโดยการนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศมาใช้

SC๗ ยกกระต๊บบุคลากรให้มีสมรรถนะและความมั่งคั่งสูงขึ้น

โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Sop)

Sop๑ มีเครือข่ายที่เป็นห่วงโซ่อุปทานด้านผลิตภัณฑ์ที่เข้มแข็งทั้งฐานะที่เป็นผู้ร่วมผลิตบัณฑิตและผู้ส่งมอบลูกค้าในอนาคต

Sop๒ มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการเรียนรู้ทุกช่วงวัย (TSU for all)

Sop๓ มีบุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับสายงานทางนิติศาสตร์ที่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้กฎหมายในพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจำนวนมาก

Sop๔ คณะนิติศาสตร์ตั้งอยู่ในพื้นที่พัฒนธรรมที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นซึ่งการอำนวยความสะดวกมีความจำเป็นที่ต้องคำนึงถึงบริบทเชิงพื้นที่

Sop๕ พื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยทั้งสองวิทยาเขตยังมีสินค้าและบริการรวมถึงวิสาหกิจชุมชนที่ยังสามารถนำกฎหมายมาใช้ส่งเสริมมูลค่าและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเป็นจำนวนมาก

Sop๖ มหาวิทยาลัยมีความพร้อมและมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ

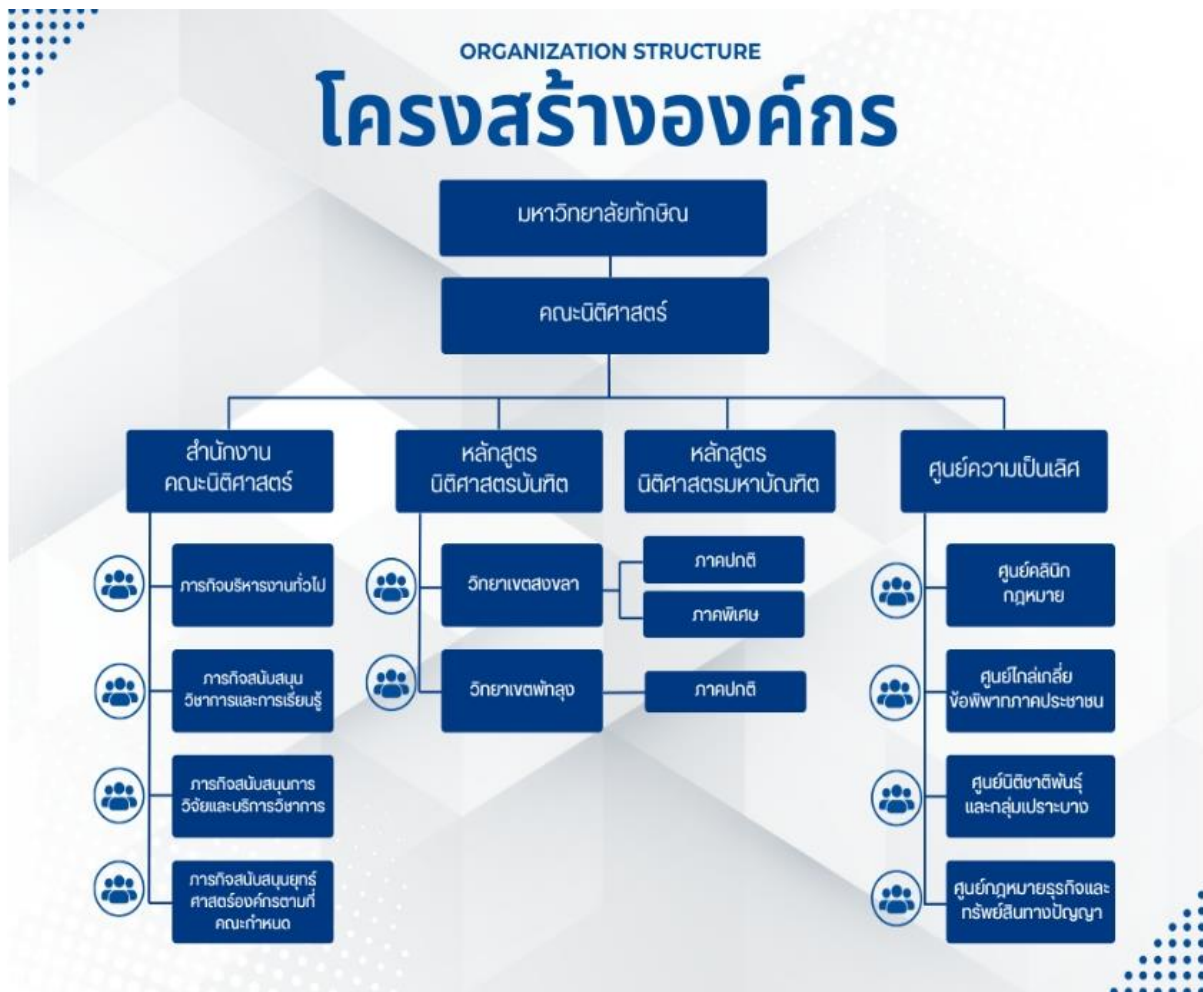
โครงสร้างองค์กร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ประกอบ ซึ่งได้มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยทักษิณทั้งสองวิทยาเขต กล่าวคือ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง

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

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

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



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการประสานภารกิจไว้ที่ส่วนกลาง โดยไม่มีภาควิชา มีบุคลากรจำนวน ๔๙ คน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวน ๓๕ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๔ คน โดยมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลและนํานโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดี จำนวน ๒ คน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนานิสิต ผู้ช่วยคณบดี จำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานวัตกรรมสังคม ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนานิสิต วิทยาเขตพัทลุง และมีหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ จำนวน ๑ คน

ในส่วนของสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหัวหน้าสำนักงานคณะ เป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับและติดตาม และบริหารจัดการสำนักงานตามกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ ประกอบด้วย งานสนับสนุนบริการการศึกษา งานหลักสูตรงานทะเบียนและบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานพัฒนานิสิต

๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

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



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารของคณะนิติศาสตร์

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจหลักของคณะ ได้แก่ งานด้านการผลิตบัณฑิต งานด้านวิจัย งานด้านบริการวิชาการ และงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย

๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีภารกิจวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๑.๔ งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๑.๗ งานบุคคล มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงาน และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่

ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันที่มีต่อทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ในทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ ประกอบด้วย

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

๒.๒ งานพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่การดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และการประกันคุณภาพหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรติดตามและพิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร การขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชาเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เป็นศูนย์ข้อมูลหลักสูตร และรายวิชาของระดับปริญญาตรี จัดทำเอกสารทางวิชาการ เป็นหน่วยมาตรฐานหลักสูตร อีกทั้งบริหารการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ และเป็นหน่วยเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่คณะเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึ่งทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนานิสิต มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งนิสิตเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการวิชาชีพ งานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า การกิจทุนนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้สำนักงานคณะนิติศาสตร์ได้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ดังนี้

๑. กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

๑.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี
- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี
- กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- กระบวนการควบคุมภายใน
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๒ กระบวนการบริการการศึกษา

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

๑.๓ กระบวนการพัฒนานิสิต

๑.๔ กระบวนการบริการวิชาการ

๑.๕ กระบวนการจัดการความรู้

๒. กระบวนการบริหารจัดการภายใน

๒.๑ กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๒ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์

๒.๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๒.๔ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

- กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๕ กระบวนการด้านพัสดุ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc

๒.๗ กระบวนการงานจัดประชุม

- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
- ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

๒.๘ กระบวนการสื่อสารองค์กร

๒.๙ กระบวนการวิเทศสัมพันธ์

๒.๑๐ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๒.๑๑ กระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

คำนำ

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ตลอดจนสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

สำนักงานคณะนิติศาสตร์
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่ได้รับ

บริบทของคณะนิติศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักคณะนิติศาสตร์

กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

๑. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

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

๒. กระบวนการบริการการศึกษา

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

๔. กระบวนการพัฒนานิสิต

๕. กระบวนการบริการวิชาการ

๖. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการบริหารจัดการภายใน

๑. กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๒. กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์

๓. กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๔. กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

- กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. กระบวนการด้านพัสดุ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc

๗. กระบวนการจัดประชุม

- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
- ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

๘. กระบวนการสื่อสารองค์กร

๙. กระบวนการวิเทศสัมพันธ์

๑๐. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑๑. กระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำนักงานคณะนิติศาสตร์

บทสรุปผู้บริหาร

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

๑. กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

๑.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

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

๑.๒ กระบวนการบริการการศึกษา

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

๑.๓ กระบวนการพัฒนานิสิต

๑.๔ กระบวนการบริการวิชาการ

๑.๕ กระบวนการจัดการความรู้

๒. กระบวนการบริหารจัดการภายใน

๒.๑ กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๒ กระบวนการงานขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์

๒.๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๒.๔ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

- กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๕ กระบวนการด้านพัสดุ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc

๒.๗ กระบวนการงานจัดประชุม

- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

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

หลักการและเหตุผล

คณะนิติศาสตร์ ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยในหมวด ๖.๑ ข (๒) กระบวนการสนับสนุน “สถาบันมีวิธีการอย่างไร ในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญมีอะไรบ้าง สถาบันมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อสนับสนุนสถาบัน จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงานของสำนักงานคณะ และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีเป้าหมาย คือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน ผู้รับบริการตลอดจนประเทศชาติ

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

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ที่ได้รับ

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

๑๐. ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๑. ลดเวลาในการสอนงาน
๑๒. ช่วยให้งานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน



ปรัชญา (Philosophy)

“นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม”

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกฎหมายชั้นเลิศที่มุ่งสร้าง “นวัตกรรมสังคม” ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ (Mission)

- ๑) ผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนทางด้านกฎหมายให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมสังคม มีทักษะเชิงปฏิบัติและการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน
- ๒) สร้างสรรค์ผลงานวิจัยทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนานวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๓) บริการวิชาการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านกฎหมาย นวัตกรรมสังคมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

“มีความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสานอันเอื้อต่อการจัดการศึกษาตลอดชีวิต”

ค่านิยมหลัก (Core Value)

LawLui = ลอว์ลุย

L = Lawyer

A = Active

W = Wisdom

L = Leadership and Lifelong learning

U = Unity and Universal

I = Innovation and Integrate

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

ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)

SA๑ มีความพร้อมและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสานทั้งในรูปแบบการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบอันเอื้อต่อการจัดทำหลักสูตร Non Degree, Pre Degree

SA๒ มีประสบการณ์และเครือข่ายในการผลิตบัณฑิตให้มีทักษะเชิงปฏิบัติ

SA๓ มีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายปกครอง

SA๔ มีศูนย์เฉพาะทางที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม อาทิ ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่สามารถผลิตผู้ไกล่เกลี่ยที่ได้รับการรับรองจากกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม ศูนย์กฎหมายธุรกิจและทรัพย์สินทางปัญญาที่สามารถนำองค์ความรู้ทางกฎหมายมาต่อยอดเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ทางกฎหมายที่หลากหลายที่มีความพร้อมในการบริการวิชาการ

SA๕ มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบหนังสือและตำรา

SA๖ มีทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ที่มีความพร้อมและเพียงพอต่อการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจ

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)

SC๑ เพิ่มขีดความสามารถในการผลิตบัณฑิตให้ม้งานทำภายในระยะเวลา ๑ ปี

SC๒ เพิ่มขีดความสามารถในการสอนกฎหมายอิสลาม

SC๓ ยกระดับการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับความเป็นนานาชาติ

SC๔ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะนำกฎหมายมาใช้เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ พัฒนาวิสาหกิจชุมชน สามารถสร้างนวัตกรรมสังคม

SC๕ เพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยให้สามารถผลิตผลงานวิจัยตอบสนองต่อความต้องการของแหล่งทุน

SC๖ เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและจัดการโดยการนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศมาใช้

SC๗ ยกกระต๊บบุคลากรให้มีสมรรถนะและความมั่งคั่งสูงขึ้น

โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Sop)

Sop๑ มีเครือข่ายที่เป็นห่วงโซ่อุปทานด้านผลิตภัณฑ์ที่เข้มแข็งทั้งฐานะที่เป็นผู้ร่วมผลิตบัณฑิตและผู้ส่งมอบลูกค้าในอนาคต

Sop๒ มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการเรียนรู้ทุกช่วงวัย (TSU for all)

Sop๓ มีบุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับสายงานทางนิติศาสตร์ที่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้กฎหมายในพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจำนวนมาก

Sop๔ คณะนิติศาสตร์ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่พัฒนาธรรมที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นซึ่งการอำนวยความสะดวกมีความจำเป็นที่ต้องคำนึงถึงบริบทเชิงพื้นที่

Sop๕ พื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยทั้งสองวิทยาเขตยังมีสินค้าและบริการรวมถึงวิสาหกิจชุมชนที่ยังสามารถนำกฎหมายมาใช้ส่งเสริมมูลค่าและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเป็นจำนวนมาก

Sop๖ มหาวิทยาลัยมีความพร้อมและมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ

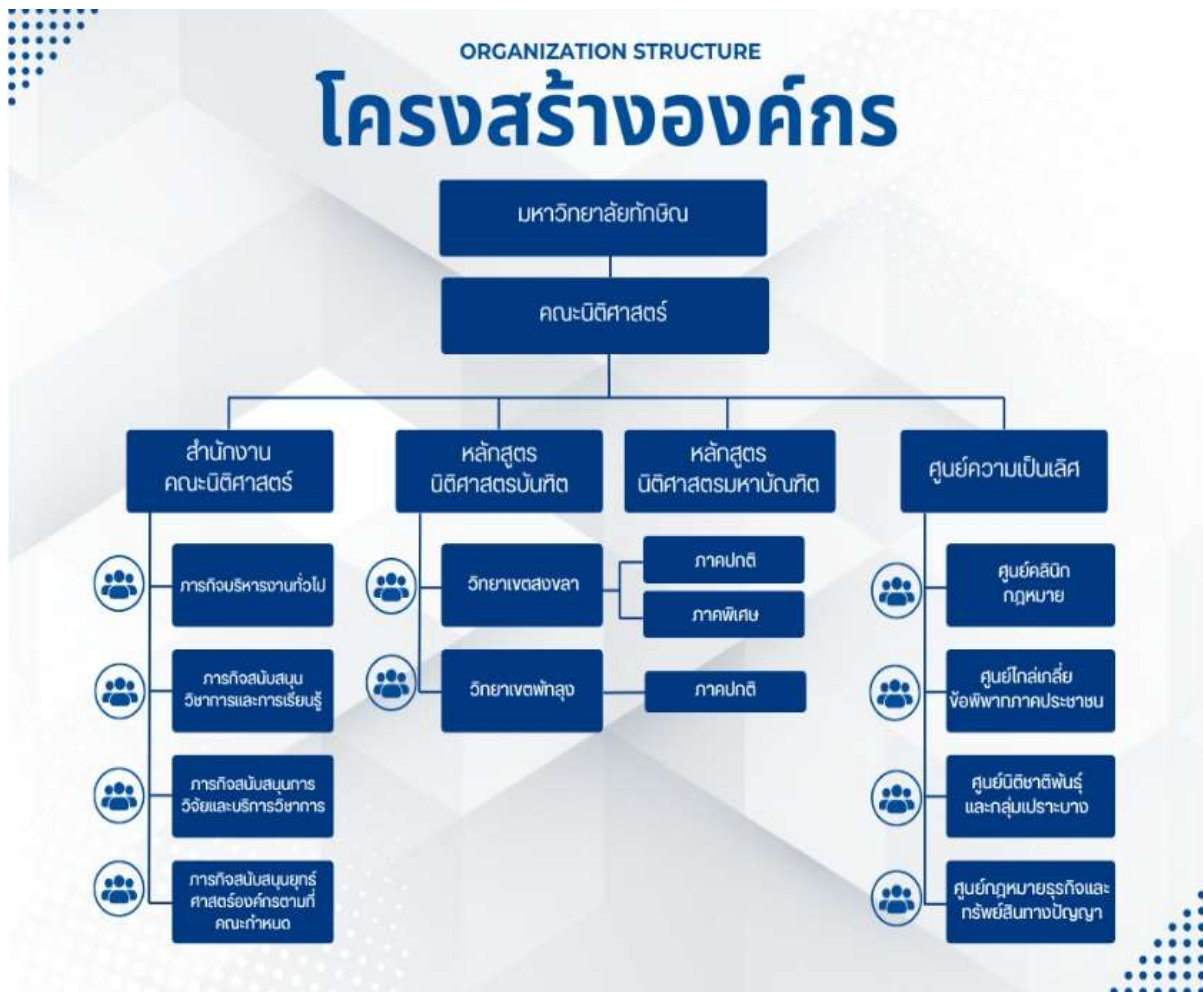
โครงสร้างองค์กร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ประกอบ ซึ่งได้มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยทักษิณทั้งสองวิทยาเขต กล่าวคือ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง

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

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

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



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการประสานภารกิจไว้ที่ส่วนกลาง โดยไม่มีภาควิชา มีบุคลากรจำนวน ๔๙ คน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวน ๓๕ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๔ คน โดยมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลและนํานโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดี จำนวน ๒ คน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนานิสิต ผู้ช่วยคณบดี จำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานวัตกรรมสังคม ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนานิสิต วิทยาเขตพัทลุง และมีหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ จำนวน ๑ คน

ในส่วนของสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหัวหน้าสำนักงานคณะ เป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับและติดตาม และบริหารจัดการสำนักงานตามกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ ประกอบด้วย งานสนับสนุนบริการการศึกษา งานหลักสูตรงานทะเบียนและบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานพัฒนานิสิต

๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

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



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารของคณะนิติศาสตร์

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจหลักของคณะ ได้แก่ งานด้านการผลิตบัณฑิต งานด้านวิจัย งานด้านบริการวิชาการ และงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย

๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีภาระวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๑.๔ งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๖ งานพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คัดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จ้างนายพัสดุชำระ และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบุคคล มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงาน และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่

ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันที่มีต่อทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ในทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ ประกอบด้วย

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

๒.๒ งานพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่การดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และการประกันคุณภาพหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรติดตามและพิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร การขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชาเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เป็นศูนย์ข้อมูลหลักสูตร และรายวิชาของระดับปริญญาตรี จัดทำเอกสารทางวิชาการ เป็นหน่วยมาตรฐานหลักสูตร อีกทั้งบริหารการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ และเป็นหน่วยเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่คณะเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึงทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนานิสิต มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งนิสิตเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการวิชาชีพ งานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า การกิจทุนนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้สำนักงานคณะนิติศาสตร์ได้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ดังนี้

๑. กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

๑.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี
- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี
- กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- กระบวนการควบคุมภายใน
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๒ กระบวนการบริการการศึกษา

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

๑.๓ กระบวนการพัฒนานิสิต

๑.๔ กระบวนการบริการวิชาการ

๑.๕ กระบวนการจัดการความรู้

๒. กระบวนการบริหารจัดการภายใน

๒.๑ กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๒ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์

๒.๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๒.๔ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

- กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๕ กระบวนการด้านพัสดุ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการลงรับหนังสือในระบบ E-doc

๒.๗ กระบวนการงานจัดประชุม

- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
- ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

๒.๘ กระบวนการสื่อสารองค์กร

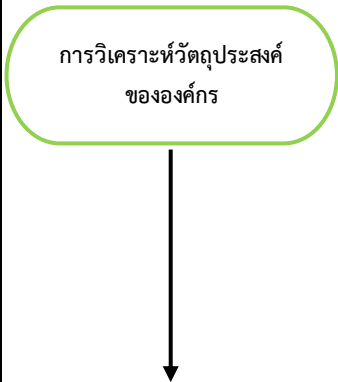
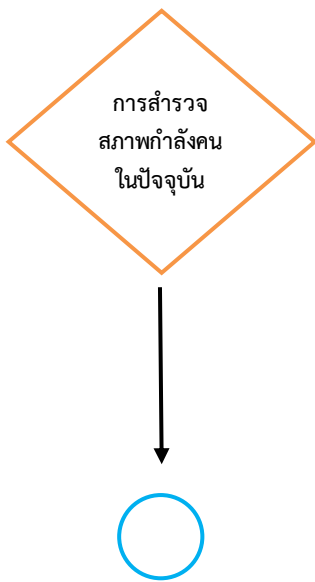
๒.๙ กระบวนการวิเทศสัมพันธ์

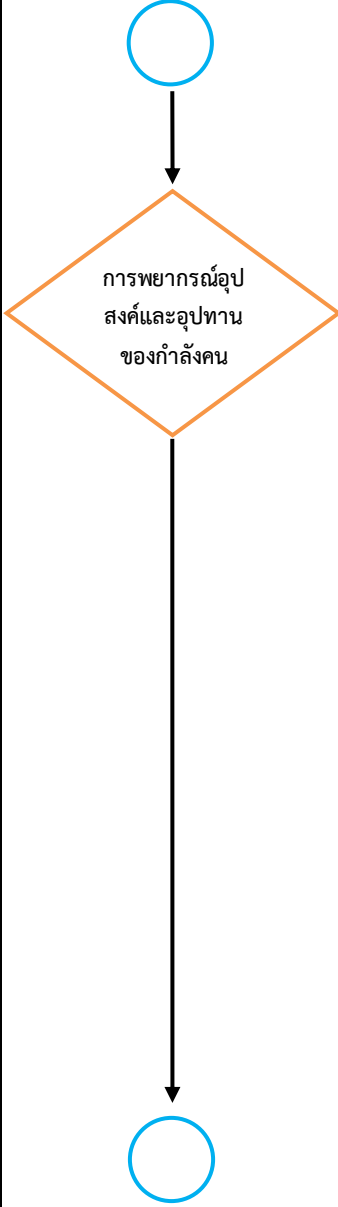
๒.๑๐ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

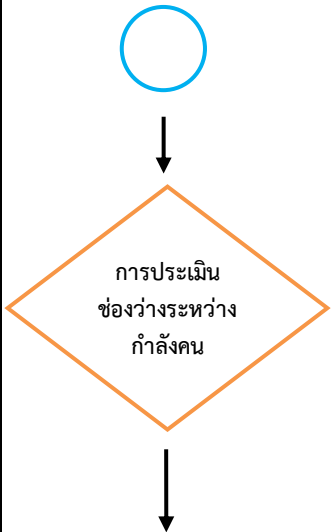
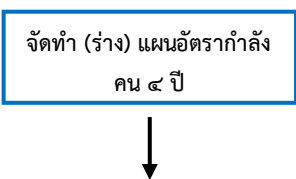
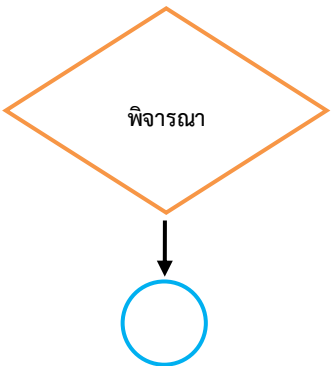
๒.๑๑ กระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

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

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคน ๔ ปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- พิจารณาเป้าหมายตามพันธกิจหลักขององค์กร - พิจารณาเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ระยะยาวขององค์กร - พิจารณาเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี - พิจารณาเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้วัตถุประสงค์ขององค์กรจะเกี่ยวข้องกับการระบุอัตรากำลังคนของ Key Position ขององค์กรโดยตรง	ต.ค. – พ.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์		- แผนกลยุทธ์ ๔ ปีคณะ - คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี - นโยบายชาติ นโยบายมหาวิทยาลัย - แผนพัฒนาองค์กรด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผลการประเมินบุคลากร - ผลการประเมินคุณภาพภายใน
๒		- จำนวนกำลังคนรวมทั้งองค์กร - จำนวนกำลังคนจำแนกตามประเภทของบุคลากร - จำนวนกำลังคนรวมของทุกหน่วยงาน - จำนวนกำลังคนจำแนกตามระดับ/แห่งในองค์กร - จำนวนกำลังคนจำแนกตามตำแหน่งงาน - จำนวนกำลังคนจำแนกตามตำแหน่งงานและระดับ - จำนวนกำลังคนแต่ละหน่วยงาน จำแนกตามตำแหน่งและระดับ - Knowledge and Skill of Human Resources -	พ.ย. – ธ.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ตารางวิเคราะห์อัตรากำลังคนปัจจุบัน	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{การพยากรณ์อุปสงค์และอุปทานของกำลังคน} Decision --> End(()) </pre>	- การพยากรณ์อุปสงค์ (Demand Forecasting) จากแหล่งข้อมูลความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายใน ภารกิจในแผนแม่บท/แผนกลยุทธ์ แผนแผนงาน โครงการ กิจกรรมในอนาคตของทุกหน่วยงาน Productivity ขององค์กร หน่วยงาน ตำแหน่งงาน ปัจจัยสำคัญ (Key Success Factors) ที่ส่งผลกระทบต่องานในตำแหน่ง และกฎหมายและ/หรือมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ โดยใช้เทคนิคการพยากรณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น ๑) การวิเคราะห์ผลิตภาพ (Productivity) ๒) การวิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis) - การวิเคราะห์อัตราส่วนระหว่างอัตราากำลังคนในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน (สัดส่วนอาจารย์ : นิสิต) โดยการวิเคราะห์จาก FTES ทั้งในภาพรวมและรายบุคคล - การวิเคราะห์จากกำลังคนที่จะต้องทำตามกฎหมาย และระเบียบ กั้น (สัดส่วนอาจารย์ : นิสิต) ตามเกณฑ์เนติบัณฑิต - ระยะเวลามาตรฐาน (สายสนับสนุน) เทียบ ๒๓๐ ชั่วโมง : คน : เดือน - วิเคราะห์และพยากรณ์อุปทานกำลังคน โดยพิจารณาจากสาเหตุการเปลี่ยนแปลงของจำนวนอัตราากำลังคนขององค์กร ได้แก่ การเลื่อนระดับ/เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย/การหมุนเวียนงาน/การยืมตัว การเกษียณอายุ การออกจากงาน-ลาออก, Early Retirement , ให้ออก การตาย และการยุบหรือรวมหน่วยงาน	พ.ย.-ธ.ค.	นาง ชาโลมา กองสวัสดิ์	- แบบฟอร์มการ วิเคราะห์กรอบอัตรา กำลังคน	

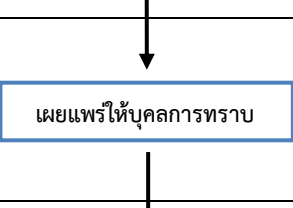
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		- ประเมินจำนวนอัตรากำลังคนในปัจจุบัน และอนาคตตามตำแหน่งงานและหน่วยงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะกำลังคน จำแนกตามตำแหน่งงาน	พ.ย. - ธ.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- แบบฟอร์มการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังคน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

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาเห็นชอบ} </pre>	พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง คน ๔ ปี	ม.ค.	คณะกรรมการประจำ คณะ	- รายงานการประชุม	
๗	<pre> graph TD Decision --> Publish[เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ] </pre>	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการ ประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	ม.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี	
๘	<pre> graph TD Publish --> Follow[ติดตามประเมินผลแผนอัตรากำลังคน] </pre>	- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนอัตรากำลังคน - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคน ทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ	มี.ค, มิ.ย., ก.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- รายงานการติดตาม การดำเนินงานตามแผน อัตรากำลังคน ๔ ปี - รายงานประเมินผล แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี	
๙	<pre> graph TD Follow --> Publish2[เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ] </pre>	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการ ประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	มี.ค, มิ.ย., ก.ย.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ขุนแก้ว	- รายงานประเมินผล แผนอัตรากำลังคน ๔ ปี	

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

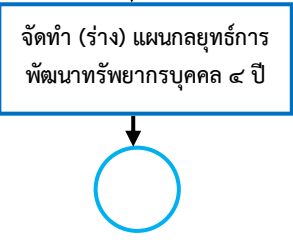
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

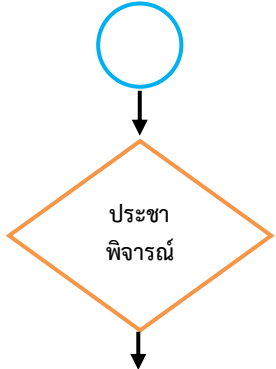
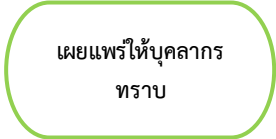
กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี

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

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

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

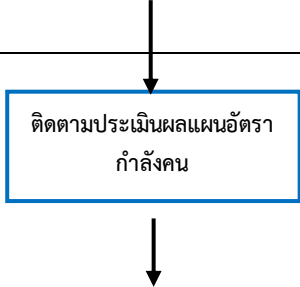
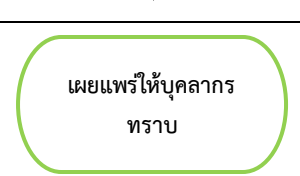
ขั้นตอน	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑	 กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และเป้าหมายการปฏิบัติงานขององค์กร - ทบทวนนโยบาย และวิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่ต้องการ วิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	- รายงานการประชุม	พ.ค.	- แผนกลยุทธ์ ๔ ปีคณะ - แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี - นโยบายชาติ นโยบายมหาวิทยาลัย - แผนพัฒนาองค์กรด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผลการประเมินบุคลากร
๒	 กำหนดเป้าหมายการพัฒนา	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ประเมินองค์กรโดย SWOT - กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ - กำหนดรายละเอียดแผนงานและงบประมาณ	- รายงานประชุมเชิงปฏิบัติการ	พ.ค.	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๓	 กำหนดตัวชี้วัดและประเมินผล	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- กำหนดรอบการประเมินผลและตัวชี้วัด - กำหนดระบบการเก็บข้อมูลและรายงานผล	- รายงานการประชุม	พ.ค.	
๔	 จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	หัวหน้าสำนักงานคณะ	- จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX	(ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี ตามแนวทางของ EdPEX	มิ.ย.	

ขั้นตอน	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕		ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง	- รายงานการประชุม	มิ.ย. – ก.ค.	
๖		คณะกรรมการประจำคณะ	พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	- รายงานการประชุม	ก.ค.	
๗		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	- แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	ส.ค.	
๘		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนอัตรากำลังคน - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังคนทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ	- รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี - รายงานประเมินผลแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	
๙		นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ชุนแก้ว	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	- รายงานประเมินผลแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ ปี	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	

กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

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

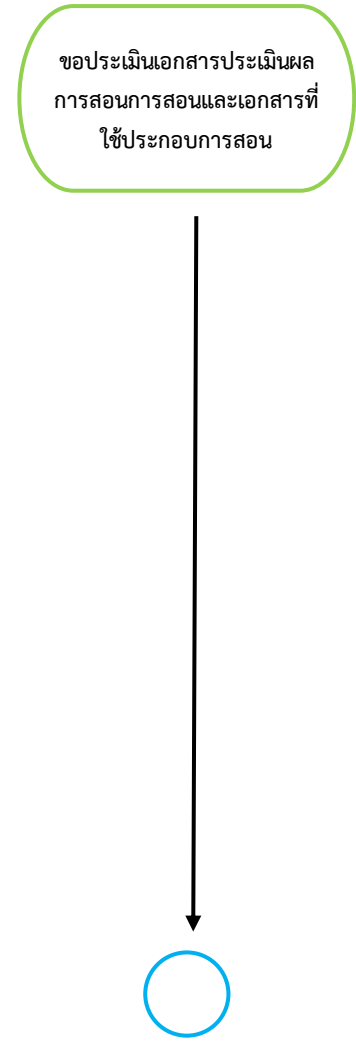
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

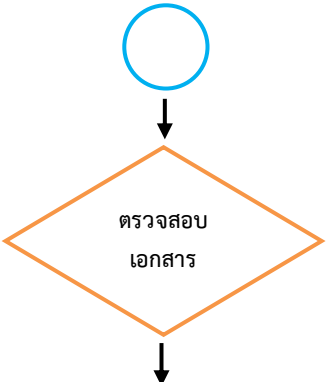
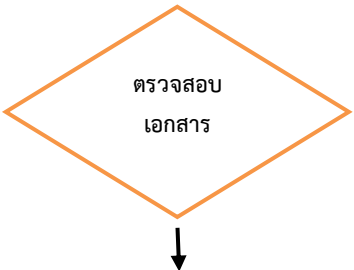
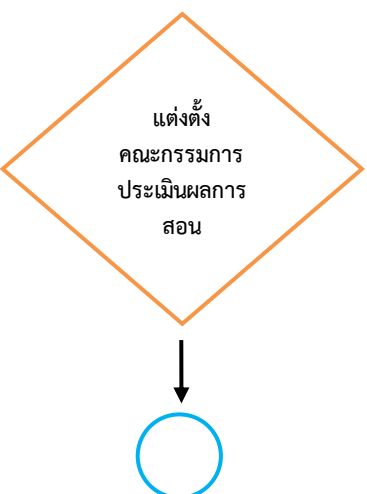
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑	 แปลงแผนพัฒนานาทรพยากรบุคคล ๔ ปีสู่การปฏิบัติ	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ถอดแผนพัฒนานาทรพยากรบุคคลประจำปี จากแผนกลยุทธ์พัฒนานาทรพยากรบุคคล ๔ ปี	- (ร่าง) แผนพัฒนานาทรพยากรบุคคลประจำปี	ก.ย.	- แผนกลยุทธ์พัฒนานาทรพยากรบุคคล ๔ ปี
๒	 พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการประจำคณะ	- พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนานาทรพยากรบุคคลประจำปี	- รายงานการประชุม	ต.ค.	- แผนกลยุทธ์พัฒนานาทรพยากรบุคคล ๔ ปี
๓	 เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	- แผนพัฒนานาทรพยากรบุคคลประจำปี	พ.ย.	- แผนกลยุทธ์พัฒนานาทรพยากรบุคคล ๔ ปี
๔	 ติดตามประเมินผลแผนอัตรากำลังคน	นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ติดตามการดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลแผนพัฒนานาทรพยากรบุคคลประจำปี - รายงานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานาทรพยากรบุคคลทราบ - รายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบ	- รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผน - รายงานประเมินผลแผนพัฒนานาทรพยากรบุคคลประจำปี	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	- แผนกลยุทธ์พัฒนานาทรพยากรบุคคล ๔ ปี
๕	 เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	นางชาโลมา กองสวัสดิ์ นายอนุชา ขุนแก้ว	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่องทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	- แผนพัฒนานาทรพยากรบุคคลประจำปี	รอบ ๘ เดือน และ ๑๒ เดือน	- แผนกลยุทธ์พัฒนานาทรพยากรบุคคล ๔ ปี

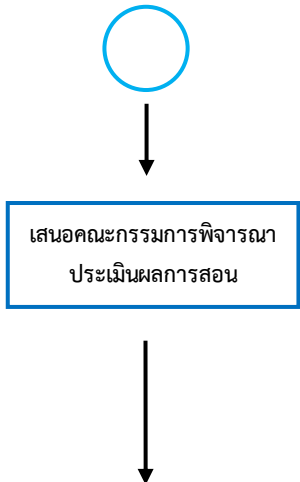
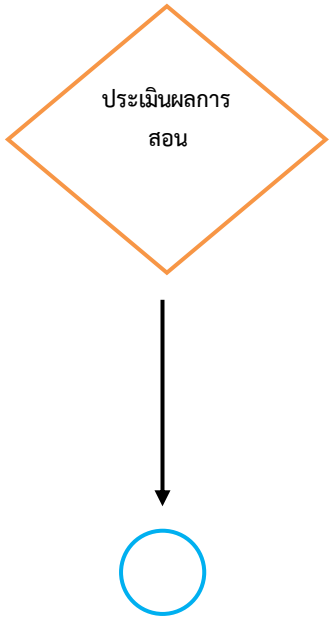
กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

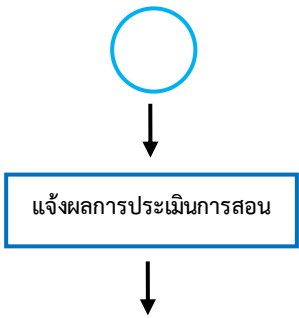
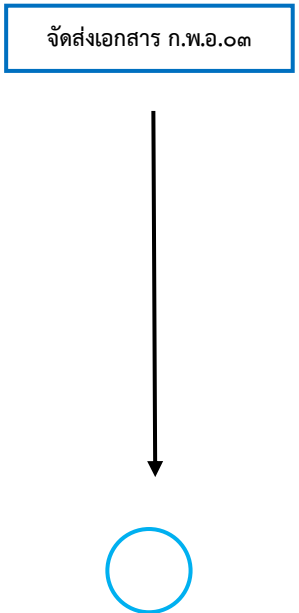
๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการ 2) ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขอตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ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

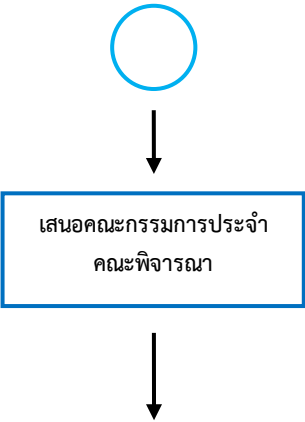
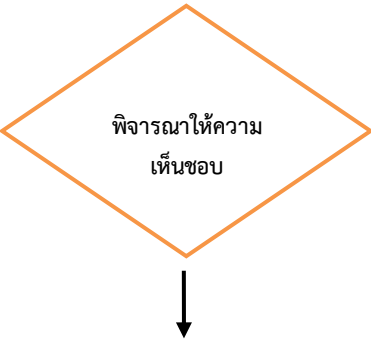
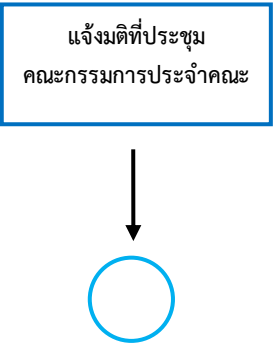
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

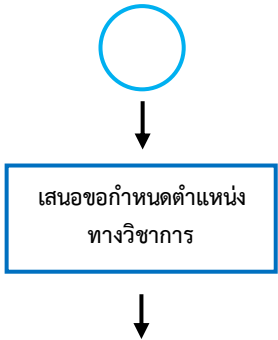
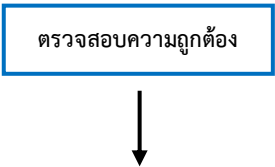
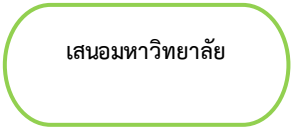
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขอประเมินเอกสารประเมินผล การสอนการสอนและเอกสารที่ ใช้ประกอบการสอน 	ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	- ประเมินก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ.อ.กำหนด (มีอายุ ๒ ปี) หรือขอรับการประเมินพร้อมยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - บันทึกขอประเมินการสอน แนบแบบ ปส-ผศ., รศ ๐๑+แบบ ปส-ผศ ๐๒ +เอกสารประกอบการสอน (ผศ.)/เอกสารคำสอน (รศ.) + วิดีโอการสอน (ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต + มีคุณภาพดี + มีการอ้างอิงแหล่งที่มา +ได้ใช้ประกอบการสอน หรือได้ใช้เป็นคำสอนมาแล้ว) + หลักฐานอื่น เช่น ประมวลรายวิชา ข้อสอบ ตัวอย่างสื่อการสอน จำนวน ๕ ชุด	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)	ตามแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการเรื่องกำหนดแบบประเมินผล การสอนและประเมินเอกสารหลักฐานสำหรับการประเมินผลการสอน ในการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๒		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้ข้อเสนอแนะ (ไม่เกิน ๑ วัน) - เสนอคณะกรรมการประจำคณะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑ วัน)	แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภายใน ๓ วันทำการ	
๓		ประธานสาขาวิชา	ตรวจสอบเอกสารเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และการเผยแพร่เบื้องต้น	แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภายใน ๓ วันทำการ	
๕		คณะกรรมการประจำคณะ	- ให้ความเห็นชอบการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑ เดือน)	- รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ	ตามปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน ๑ วัน) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ภายใน ๑ วัน) - ทำบันทึกการประเมินผลการสอน พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอน /เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ภายใน ๑ วัน) - จัดส่งเอกสารประเมินผลการสอนให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์ พร้อมจำหน่ายของส่งกลับมายังคณะ (ภายใน ๒ วัน)			
๕		คณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ	- ประเมินผลการสอน (ไม่เกิน ๑๕ วัน) - ประชุมอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) - ประธานสรุปผลการประเมิน (ไม่เกิน ๒ วัน) - ผู้ผ่านเกณฑ์ประเมินการสอน ต้องมีเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน มีมีคุณภาพดี ผศ. ต้องมีความชำนาญ /รศ. ต้องมีความชำนาญพิเศษในการสอน - แจ้งผลการประเมินการประเมินการสอน (ไม่เกิน ๑ วัน) - กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ขอรับการประเมินมีสิทธิ์เสนอขอทบทวนผลการพิจารณาต่อสภาวิชาการภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน	- รายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง	

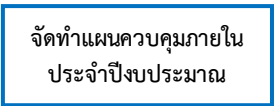
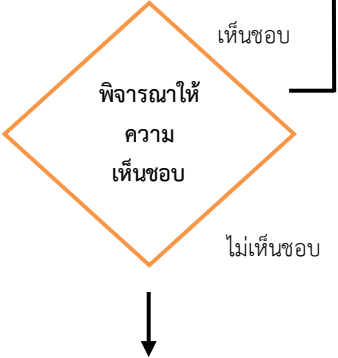
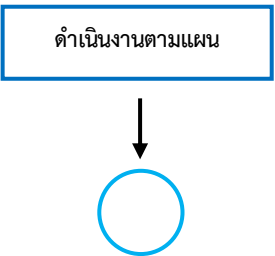
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๖		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - แจ้งผลการประเมินให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ทราบ	- รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วันหลังจากการประชุม	
๗		ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	- ดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	<u>๑. บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</u> <u>๒. แบบ ก.พ.อ. ๐๓</u> <u>๓. แบบรับรองตนเอง</u> <u>๔. แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)</u> <u>๕. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</u> <u>๖. แบบรายงานภาระงานขึ้นต่ำ</u> <u>๗. ผลการประเมินการสอน (อาจส่งผลการประเมินภายหลังได้ แต่ต้องแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้เสนอขอรับการประเมินการสอนแล้ว และอยู่ระหว่างการประเมิน)</u>	ภายใน ๑๕ วันหลักจากทราบมติที่ประชุม	

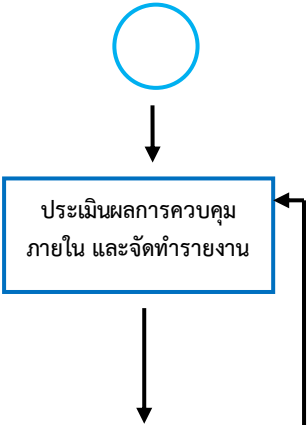
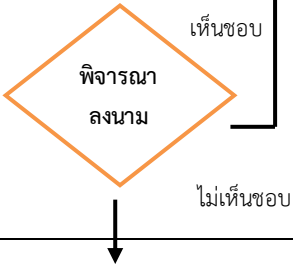
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๘		นางชาโลมา กองสวัสดิ์	- ตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกข้อความเสนอวาระการประชุมพิจารณาเอกสาร กพอ. ๐๓ พร้อมเอกสารทางวิชาการ	๑. บันทึกเสนอวาระการประชุม ๒. บันทึกข้อความขอตำแหน่งทางวิชาการ ๓. แบบ กพอ. ๐๓ ๔. เอกสารทางวิชาการ	๑ วันทำการ	
๙		คณะกรรมการประจำคณะ	- พิจารณาตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานพิจารณาข้อมูล ให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	รายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง	
๑๐		เลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะให้เจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่บุคคลทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	ภายใน ๓ วันหลังการประชุม	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	 <pre> graph TD A(()) --> B[เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ] B --> C[] </pre>	ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	บันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อ อธิการบดี	๑. บันทึกข้อความขอส่งผลงาน เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ต่ออธิการบดี ๒. แบบ กพอ.๐๓ ๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะนิติศาสตร์ ๔. ผลงานทางวิชาการจำนวน ๗ ชุด		
๑๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[] </pre>	นางชาโลมา กอง สวัสดิ์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ		๓๐ นาที	
๑๓		งานสารบรรณคณะ	ออกเลขหนังสือส่ง และดำเนินการ จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล		๑ วันทำการ	

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานควบคุมภายใน
๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๒.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในของหน่วยงาน ๒.๒ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๒.๓ กระบวนการควบคุมภายใน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
๔. คำนิยาม (Defined) การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลจากการออกแบบ โดยคณะกรรมการผู้บริหารหรือบุคลากรอื่นๆ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๔.๑ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (O) ๔.๒ ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน (F) ๔.๓ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายขององค์กร (C)
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนควบคุมภายในและรายงานผลทุก ๖ เดือน ตามแผนที่กำหนด (ระดับ ๕) <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของการควบคุมภายในได้ตามแผน (ร้อยละ ๘๐)
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และครอบคลุมทุกส่วนงาน

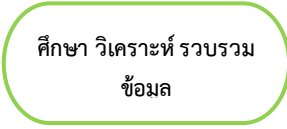
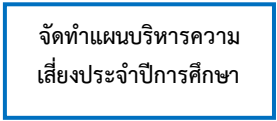
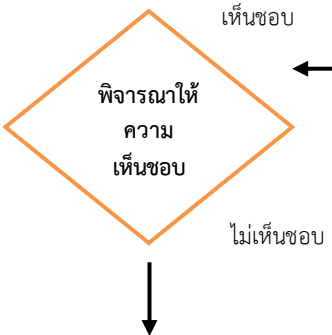
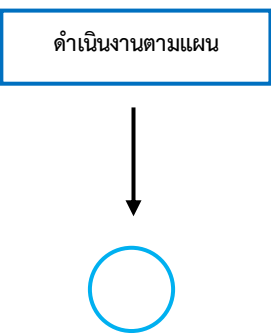
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> Eval[ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน] Eval --> Next[] </pre>	ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน	ต.ค.	นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๔) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปย. ๕) - รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ (สำหรับรอบสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน)	- ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคม ๒๕๖๐
๖	 <pre> graph TD Eval[ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน] --> Consider{พิจารณา ลงนาม} Consider -- เห็นชอบ --> Next[] Consider -- ไม่เห็นชอบ --> Step7[] </pre>	คนบดี พิจารณา และลงนามในรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามรอบการประเมิน	๑ วันทำการ	คนบดี		รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๗	 <pre> graph TD Consider{พิจารณา ลงนาม} -- ไม่เห็นชอบ --> Report[รายงานผลการดำเนินงาน] </pre>		ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานธุรการ	ออกเลขบันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ส่งฝ่ายแผนงานและฝ่ายตรวจสอบภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และเอกสารเข้าเล่ม จำนวน ๒ ฉบับ	รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

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

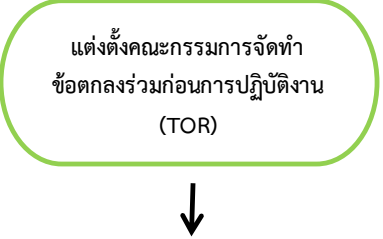
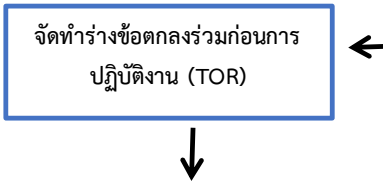
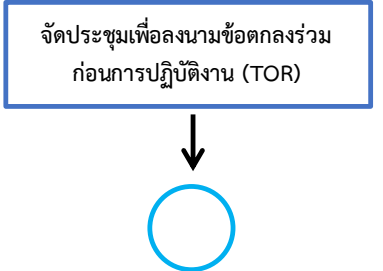
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

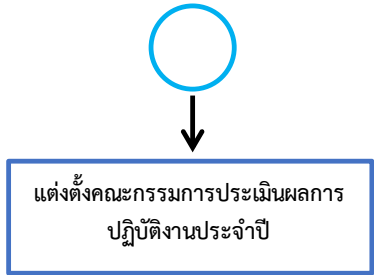
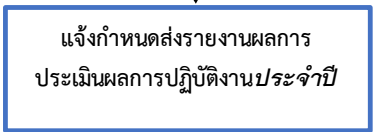
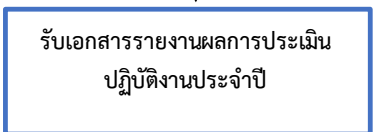
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน			๑๕ วันทำการ ของเดือน ตุลาคม	
๒		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม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

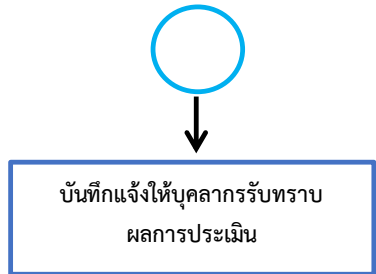
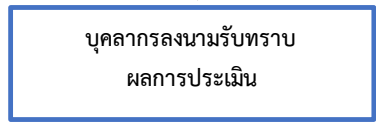
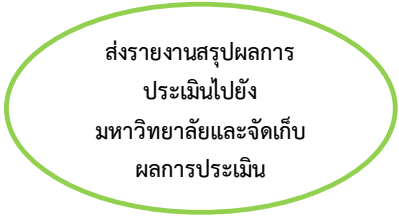
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕		นางชาโลมา กองสวัสดิ์/ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	ดำเนินการติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ	- รายงานติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	ธ.ค., มี.ค., มิ.ย.	- ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง
๖		คณะกรรมการประจำคณะ	- คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณารายงานติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน - คณบดีลงนามรายงาน	มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ	ตามปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	รายงานการติดตามผล การดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง
๗		งานธุรการ		ออกเลขบันทึกรายงาน ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง ส่งฝ่ายแผนงาน ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และเอกสารเข้าเล่ม จำนวน ๒ ฉบับ	ภายในระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	รายงานการติดตามผล การดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง

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

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

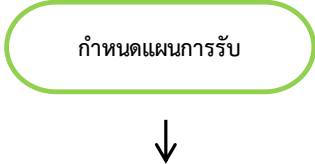
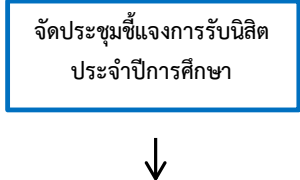
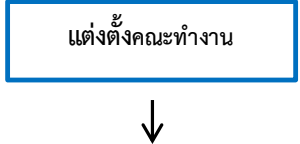
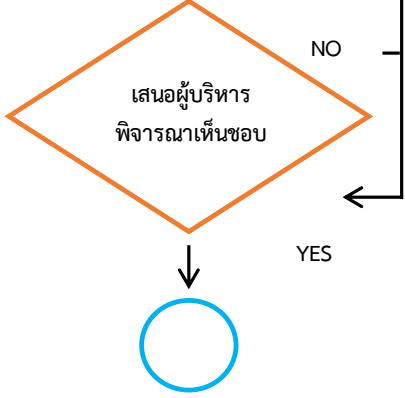
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานบุคคล	—	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)
๒		จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน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

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙		ทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรรับทราบผล การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนตุลาคม	กลุ่มงานบุคคล	-	บันทึกข้อความแจ้งให้ บุคลากรรับทราบผล การประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี
๑๐		คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากร ทราบ และลงนามรับทราบผลการปฏิบัติงานใน รอบ ปีการประเมิน	เดือนตุลาคม	- คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - กลุ่มงานบุคคล	-	เอกสารประเมินผล รายบุคคล
๑๑		งานบุคคลตรวจสอบเอกสารการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการ ประเมินเพื่อส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล พร้อมกับจัดเก็บผลการ ประเมินและเอกสารการประเมิน	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานบุคคล	-	กรอบคำรับรองการ ปฏิบัติงาน

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

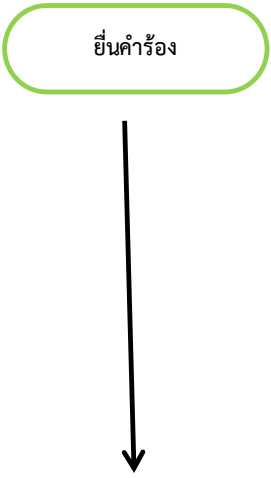
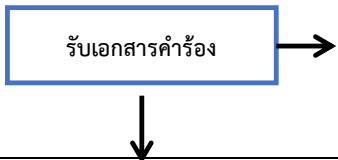
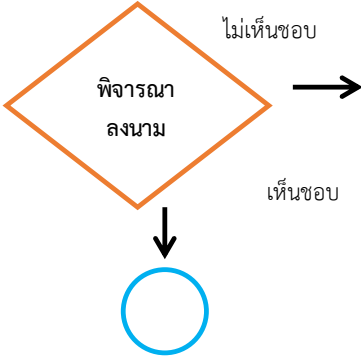
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวน วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ๑. วิเคราะห์ปัจจัยภายในหลักสูตร ๒. วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกหลักสูตร ๓. วิเคราะห์การประชาสัมพันธ์	๑. เป้าหมายการรับ (มคอ.๒) ๒. เกณฑ์การรับ ๓. แนวทางการรับวิธีการคัดเลือก	งานประการการศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	เกณฑ์การรับแต่ปีการศึกษา ทปอ.
๒		จัดประชุมคณะทำงานแผนรับนิสิตและประชาสัมพันธ์รับบุคคลเข้าเป็นนิสิต - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำสรุปรายงานการประชุม	คณะทำงานรับนิสิตและบุคลากรบุคลากรของคณะนิติศาสตร์รับรู้และเข้าใจแนวทางการรับนิสิต	งานประการการศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	-
๓		แต่งตั้งคณะทำงานรับนิสิต การประชาสัมพันธ์และคณะกรรมการคัดเลือก	หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน รับนิสิตและที่เกี่ยวข้องเนื่อง	งานประการการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	-
๔		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบ	-	งานประการการศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

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

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

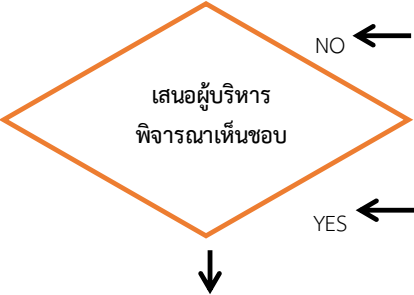
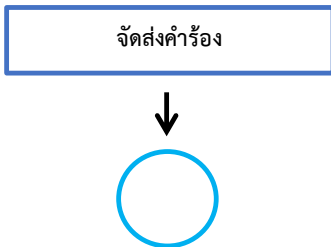
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการให้บริการตามคำร้องของนิสิต

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		นิสิต	- นิสิตยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม (เขียนตามตัวอย่าง) - การรักษาสภาพ - ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตมากกว่าที่กำหนด - ลงทะเบียนเรียนร่วมภาคปกติ/ภาคสมทบ/ภาคพิเศษ - ลงทะเบียนเรียนแทนวิชาที่ได้เกรด F - ขยายจำนวนผู้เรียน - ขอเพิ่มรายวิชา - การเทียบโอนรายวิชา - ขอย้ายคณะ - การเทียบโอนรายวิชา	- บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม		
๒		งานบริการการศึกษา ธานินทร์ เงินถาวร (สงขลา) กริธา รักเล่ง (พัทลุง)	- ให้คำปรึกษา - ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)		๕ นาที	
๓		อาจารย์ที่ปรึกษา	- ให้คำปรึกษานิสิต - พิจารณาลงนาม	- บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม	- ข้อมูลรับต้องเป็นไปตามข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณา ลงนาม} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> StopLine[] Decision -- "เห็นชอบ" --> Step5[] style StopLine width:0px,height:0px </pre>	คณบดี	พิจารณา และลงนาม		๑ วันทำการ	
๕	<pre> graph TD Step4[] --> Step5[จัดส่งคำร้อง] </pre>	งานบริการการศึกษา ธานินทร์ เงินถาวร (สงขลา) กริธา รักเล่ง (พัทลุง)	- ออกเลขหนังสือผ่านระบบสารสนเทศ - อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) - ส่งคืนนิสิต	เอกสารคำร้อง	๕ นาที	
๖	<pre> graph TD Step5[] --> Step6([ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย]) </pre>	นิสิต	- นิสิตส่งคำร้อง ณ ฝ่ายทะเบียนกลางด้วยตนเอง	เอกสารคำร้อง	ภายในกำหนด	

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการให้บริการตามคำร้องของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
๔. คำนิยาม (Define) บริหารตามคำร้อง หมายถึง การปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการคำร้อง <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

1. ชื่อเอกสาร
กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรรมการประจำหลักสูตร)
2. วัตถุประสงค์ (Objective)
เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ขอบเขต (Scope)
เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
4. คำนิยาม (Define)
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้น ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรในกรณีนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน 2 คน
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
<u>Leading Indicators</u> - ความสำเร็จต่อการเปลี่ยนแปลงกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565 <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ
ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



*** สำหรับหลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพให้ดำเนินการตามขั้นตอนขององค์กรวิชาชีพนั้น ๆ ***

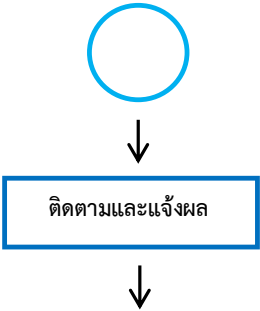
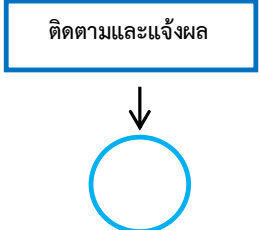
ที่มา : <https://drive.google.com/file/d/110Eyh8HIMO1NUXjMTs6zzj7FoDX-P4Su/view>

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานอาจารย์พิเศษ ของคณะนิติศาสตร์ (การแต่งตั้ง)
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
๔. คำนิยาม (Define) อาจารย์พิเศษ หมายถึง บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ที่หน่วยงานเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเสนอรองอธิการที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งอาจารย์พิเศษเพื่อมาบรรยายการสอนควบคู่กับอาจารย์ตามประจำ โดยจำนวนชั่วโมงที่สอนไปตามที่ส่วนงานกำหนด
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - การแต่งตั้งเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

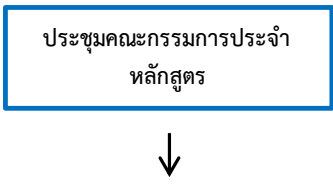
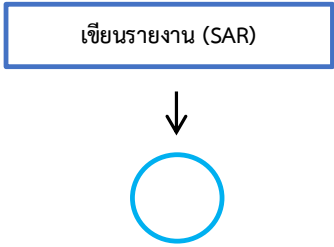
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น ↓					
๒	จัดทำบันทึกขอแต่งตั้ง ↓	ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความเสนอเรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	ประธาน สาขา/ ประธาน กรรมการ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	บันทึกขอความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	-
๓	รับหนังสือ ↓	ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความเสนอเรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	บันทึกขอความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	
๔	ตรวจสอบ สอบ/บันทึก ความเห็น ↓ ไม่มีแก้ไข	ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็น และจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย นำเข้าการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เสนอฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	บันทึกขอความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน ประวัติอาจารย์ พิเศษ วาระการประชุม	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A(()) --> B{พิจารณา/ส่ง การ และลง นาม} B -- เห็นชอบ --> C(()) B -- ไม่เห็นชอบ --> D[] </pre>	พิจารณาให้ความเห็น/สั่งการ/ลงนาม	ภายใน ๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา (คนบดี)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง	ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย
๕	<pre> graph TD A[ดำเนินการส่งหนังสือไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง] --> B(()) </pre>	ลงทะเบียนส่งหนังสือไปฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน /ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังนักวิชาการ (งาน การเรียนการสอน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (ธุรการ)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน ประวัติอาจารย์ พิเศษ วาระการประชุม	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A(()) --> B[ติดตามและแจ้งผล] B --> C(()) </pre>	ติดตามผลการจัดทำคำร้องต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการตามคำร้องให้นิสิต/คณาจารย์ทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับกรณี	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	
๗	 <pre> graph TD A[ติดตามและแจ้งผล] --> B(()) </pre>	รับทราบข้อมูลปฏิบัติตามคำร้องต่าง ๆ	ภายใน ๑ วัน	นิสิต/ คณาจารย์	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	

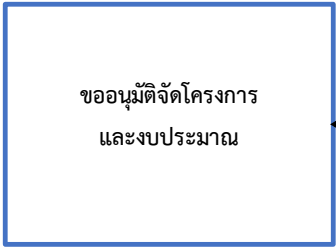
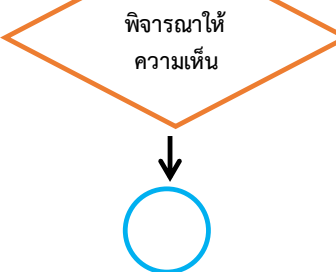
๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการรายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ
๔. คำนิยาม (Define) รายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา <u>Lagging Indicators ระดับหลักสูตร</u> - จำนวนหมวดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพการศึกษา
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

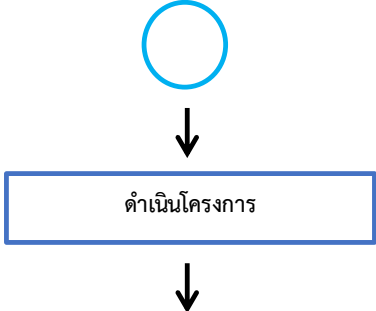
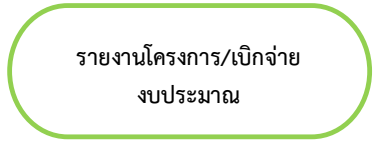
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวนเกณฑ์เกณฑ์มาตรฐานระดับหลักสูตร (AUN QA)	-	กลุ่มงาน บริการ การศึกษา	-	เกณฑ์มาตรฐาน ระดับหลักสูตร (AUN QA)
๒		ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร กำหนด แนวทางรายงานการประเมินตนเองและแบ่ง ผู้รับผิดชอบ		กลุ่มงาน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

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

๑. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

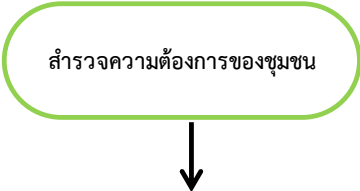
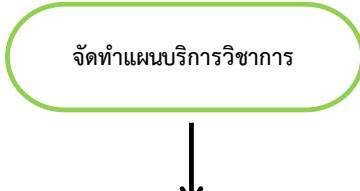
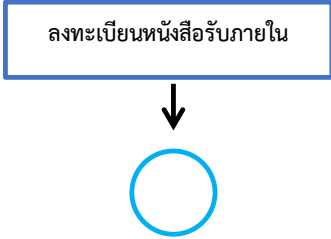
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๑		คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนานิสิต	-จัดทำแผนพัฒนานิสิตที่สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี ของคณะ -ติดตามผลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี	-แผนพัฒนานิสิต ประจำปี	ก่อนปีการศึกษา ๑ เดือน	
๒		ประธานโครงการ	-เสนอขออนุมัติจัดโครงการและ งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	-บันทึกขออนุมัติ จัดโครงการและ งบประมาณ -เอกสารจัดสรร งบประมาณ ประจำปี	-ดำเนินการขออนุมัติโครงการ เสนอผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อย กว่า ๑๔ วัน ทั้งนี้รวมถึง ระยะเวลาในการจัดส่งสัญญา ยืมเงินเพื่อยืมเงินทตรงจ่ายไป ยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ด้วย -กรณีเป็นโครงการนอกแผน ให้ แนบหนังสือเอกสารหลักฐาน จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประกอบการพิจารณาอนุมัติ โครงการ	-แผนปฏิบัติงานประจำปี -อ้างอิง อว ๘๒๐๕.๐๘/๑๓๐๓)
๓		งานธุรการ (อทิตา มู่สา)	-ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่ง ต่อไปผู้ช่วยคณบดี		๕ นาที	
๔		งานแผนงาน (วีระ ชุมช่วย)	-ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการดำเนินงาน -เสนอความเห็น		๑๕ นาที	-แผนการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี

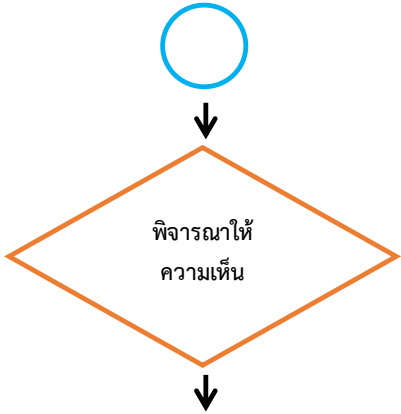
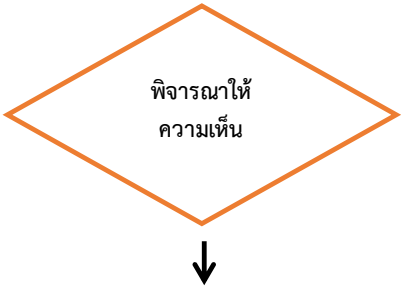
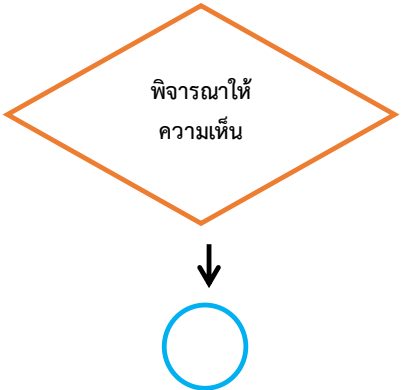
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕		งานการเงิน (เพ็ญภา ไพศาล)	-พิจารณาให้ความเห็น	-บันทึกข้อความ หรือฟอร์ม	๑๕ นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณว่าด้วยการศึกษา หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่าย
๖		หัวหน้าสำนักงาน ผู้ช่วยคนบดี รองคนบดี	-พิจารณาให้ความเห็น		๑-๒ วันทำการ	
๗		คนบดี	-พิจารณาอนุมัติ		๑ วันทำการ	
๘		งานพัฒนานิสิต พิธาน ดลหมาน (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	-เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ		๑ วันทำการ	

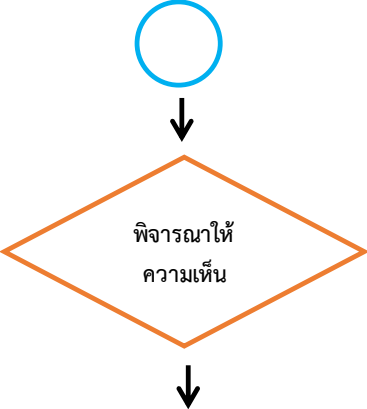
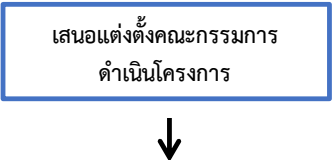
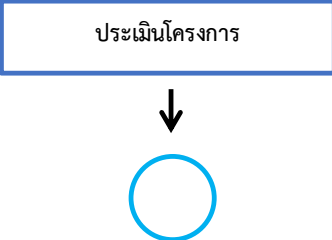
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๙	 <pre> graph TD A(()) --> B[ดำเนินโครงการ] </pre>	คณะกรรมการดำเนินงาน	-ดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงาน		๑ วันทำการ	
๑๐	 <pre> graph TD A[ประเมินโครงการ] --> B[] </pre>	เลขานุการโครงการ พิธาน ดลหมาน (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	-ประเมินผลโครงการตาม วัตถุประสงค์ของโครงการและ ตัวชี้วัด	-แบบสอบถาม ความพึงพอใจ -ผลการวิเคราะห์		-อ้างอิง อว ๘๒๐๕.๐๘/๑๓๐๓)
๑๑	 <pre> graph TD A[รายงานโครงการ/เบิกจ่ายงบประมาณ] --> B[] </pre>	ประธานโครงการ	-ดำเนินการรายงานโครงการและ เบิกจ่ายงบประมาณ ส่งงาน	-บันทึกส่ง รายงาน -รายงานผลการ ดำเนินงาน -เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายโครงการ	-จัดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ -กรณีที่มีการยืมเงินทรองจ่าย จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ คืนเงินภายใน ๓๐ วันหลังจาก เสร็จสิ้นโครงการ	-เอกสารหลักฐานทาง การเงิน -สรุปรายรับ-รายจ่าย -รายงานผลการ ดำเนินงาน -ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม โครงการ -เอกสารประกอบโครงการ -ภาพประกอบโครงการ -หลักฐานการอนุมัติ โครงการ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการโครงการ -สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

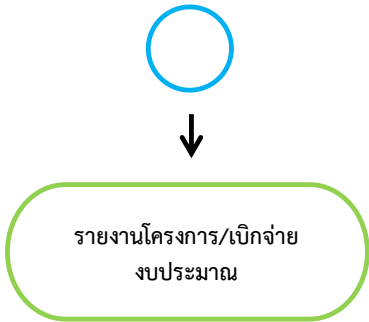
๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการบริการวิชาการ
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) ๑. เพื่อสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ๒. มีการให้บริการวิชาการด้านกฎหมายแก่ชุมชนเครือข่าย และสังคมตามพันธกิจของคณะ และตอบสนองความต้องการของชุมชน ๓. ผู้รับบริการ และประชาชนในชุมชนมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในกระบวนการการให้บริการวิชาการ ที่สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และเหมาะสม ทั้งได้อธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการ วิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ตามพันธกิจของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๔. คำนิยาม (Define) การบริการวิชาการ หมายถึง การยึดชุมชนเป็นหลัก ประชาชนต้องร่วมมือกัน ช่วยเหลือกัน พึ่งตนเอง และสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยการร่วมมือของประชาชนสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายของ ชาวบ้าน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยคณะนิติศาสตร์สามารถเข้าไปสนับสนุนให้ตรงกับความต้องการ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาของชุมชนได้อย่างยั่งยืนต่อไป
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) Leading Indicators ร้อยละของโครงการที่มีการดำเนินงานตามแผน Lagging Indicators - ร้อยละของการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ กิจกรรมที่ให้บริการวิชาการเป็นกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งการดำเนินกิจกรรมที่มีความสอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย และภารกิจของหน่วยงาน

๑. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

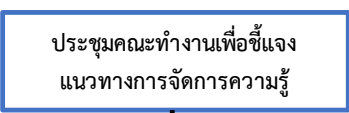
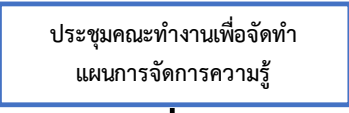
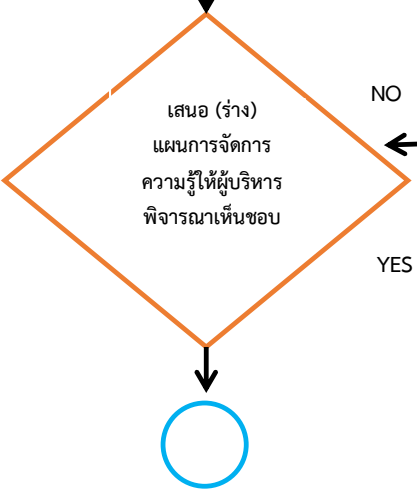
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	บันทึกมาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
๕		งานแผนงาน (วีระ ชุมช่วย)	-ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการดำเนินงาน -เสนอความเห็น		๑๕ นาที	-แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี
๖		งานการเงิน (เพ็ญภา ไพยศาล)	-ตรวจสอบ กั้นงบประมาณ -เสนอความเห็น	-บันทึกข้อความ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

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

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

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

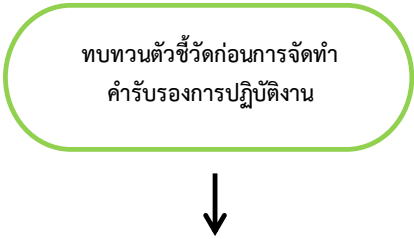
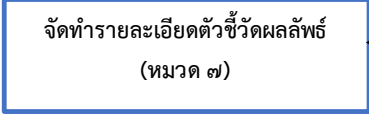
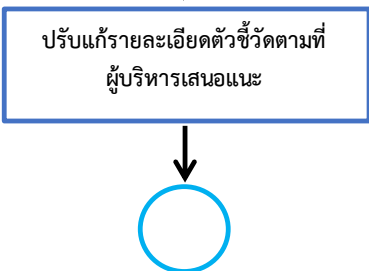
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

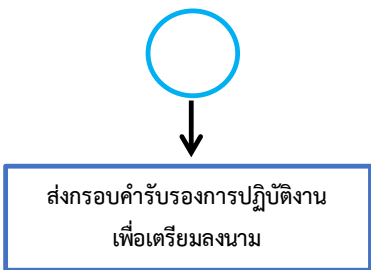
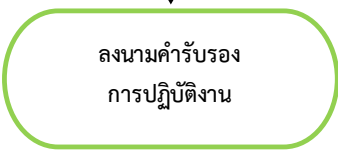
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะนิติศาสตร์ โดยมีตัวแทนของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน	เดือนสิงหาคม	เลขานุการ คณะกรรมการจัดการความรู้	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้
๒		มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อชี้แจงความเข้าใจในการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์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

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

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) ๒.๑ เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน ๒.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๔. คำนิยาม (Define) คำรับรองการปฏิบัติงาน หมายถึง คำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับการดำเนินงานระยะเวลา ๑ ปี โดยในคำรับรองจะประกอบด้วย ข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กำหนดการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ได้กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย จุดเน้น และภารกิจของหน่วยงาน <u>Lagging Indicators</u> - คณะนิติศาสตร์จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานได้สอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ๖.๑ สอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย จุดเน้น และภารกิจของหน่วยงาน ๖.๒ รายละเอียดตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง ๖.๓ เสร็จช่วงต้นปีการศึกษา

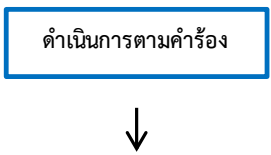
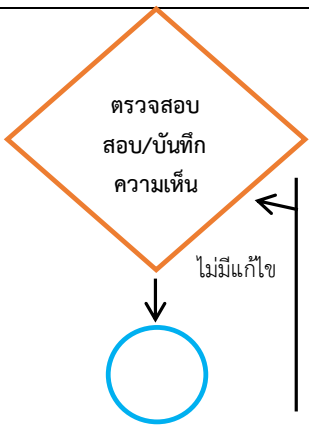
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

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

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ
๔. คำนิยาม (Define) บริหารตามคำร้อง หมายถึง การปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการคำร้อง <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

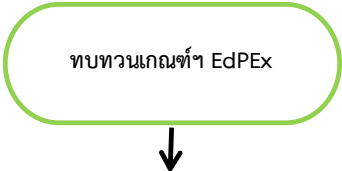
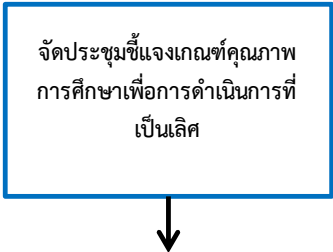
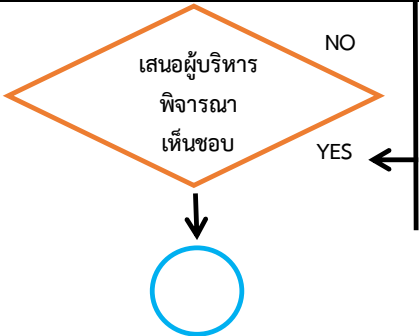
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

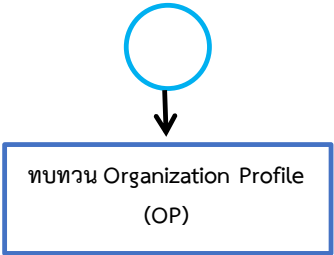
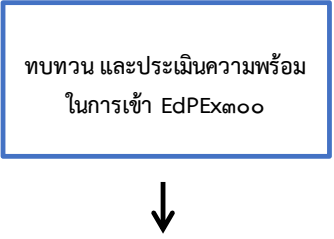
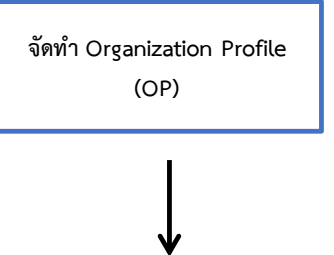
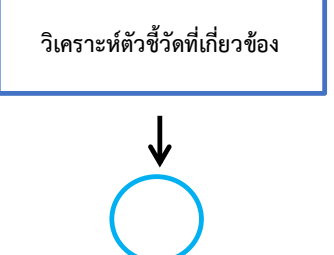
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑						
๒		ติดต่อรับคำร้องได้ที่สำนักงานคณะฯหรือดาวน์โหลดในเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ https://law.tsu.ac.th/page_detial.php?ids=๒๖&menu=๔&mid=๗๘๔ หรืองานทะเบียน https://misreg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณา/สั่งการ และลงนาม} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start Decision -- "เห็นชอบ" --> Next[] </pre>	พิจารณาให้ความเห็น/สั่งการ/ลงนาม	ภายใน ๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา (คนบดี)		ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย
๕	<pre> graph TD Step5[ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง] --> Step6[ติดตามและแจ้งผล] </pre>	ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังนักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (ธุรการ)		
๖	<pre> graph TD Step6[ติดตามและแจ้งผล] --> Step7[ติดตามและแจ้งผล] </pre>	ติดตามผลการจัดทำคำร้องต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการตามคำร้องให้นิสิต/คณาจารย์ทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับกรณี	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	
๗	<pre> graph TD Step7[ติดตามและแจ้งผล] --> Step8[จุดสิ้นสุด] </pre>	รับทราบข้อมูลปฏิบัติตามคำร้องต่าง ๆ	ภายใน ๑ วัน	นิสิต/ คณาจารย์	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	
๘	<pre> graph TD Step8[จุดสิ้นสุด] --> End[] </pre>					

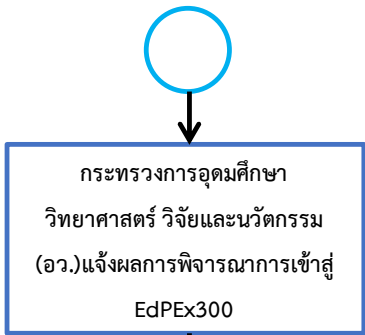
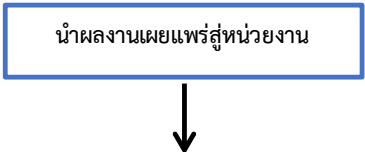
๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ
๔. คำนิยาม (Define) รางวัลคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) เป็นรางวัลที่มอบให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินการปรับปรุงองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) อย่างโดดเด่น
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) <u>Lagging Indicators</u> - จำนวนหมวดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ทบทวนเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	-	เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEx)
๒		จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) - จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ - จัดทำแบบสอบถาม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำสรุปรายงานการประชุม	บุคลากรของคณะนิติศาสตร์รับรู้ และเข้าใจแนวทางการจัดทำ กระบวนการทำงานของคณะ นิติศาสตร์	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	สรุปรายงานการประชุม	เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEx)
๓		แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะทำงานโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจง เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEx)	-
๔		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และ เห็นชอบ	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ ได้รับการเห็นชอบแล้ว	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ เรื่อง ชี้แจงเกณฑ์ คุณภาพการศึกษา เพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEx)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		ทบทวน Organization Profile ของคณะ นิติศาสตร์ และนำขึ้น website เพื่อแจ้งเวียน ให้บุคลากรทราบ - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการ ประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEX)
๖		ทบทวนข้อมูลของคณะนิติศาสตร์ด้วยเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEX) - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการ ประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	- เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEX) - แบบประเมิน ความพร้อมในการ เข้า EdPEX๓๐๐
๗		จัดทำ OP ตามแบบฟอร์ม EdPEX TSU ๑ และ EdPEX TSU ๘ - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการ ประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	- เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEX) - แบบฟอร์ม EdPEX TSU๑ และ EdPEX TSU ๘
๘		วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์หมวด นั้นๆ ตามแบบฟอร์ม EdPEX TSU ๒ พร้อมทั้ง มอบหมายผู้รับผิดชอบ คัดเลือกตัวชี้วัดที่มี ผลลัพธ์โดดเด่น - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการ ประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	- เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEX) - แบบฟอร์ม EdPEX TSU๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD Start(()) --> Task[จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Education Criteria Performance Excellence)] Task --> NextStep[] </pre>	จัดทำรายงานการประเมินตนเององค์กร (Education Criteria Performance Excellence) - จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม/กำหนดการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานสรุปการประชุม	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	รายงานสรุปการประชุม	- เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEX) - รายงานการ ประเมินตนเอง องค์กร (Education Criteria Performance Excellence)
๑๐	<pre> graph TD Decision{เสนอผู้บริหาร พิจารณาเห็นชอบ} Decision -- NO --> PrevStep[] Decision -- YES --> NextStep[] </pre>	รวบรวมรายงานการประเมินตนเององค์กร (Education Criteria Performance Excellence) เสนอผู้บริหาร	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ ได้รับการเห็นชอบแล้ว	รายงานการ ประเมินตนเอง องค์กร (Education Criteria Performance Excellence)
๑๑	<pre> graph TD Task[ส่งรายงานการประเมินตนเอง (Education Criteria Performance Excellence) ไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)] --> End(()) </pre>	ส่งรายงานการประเมินตนเอง (Education Criteria Performance Excellence) ไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยจัดทำหนังสือส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.)	-	กลุ่มงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา	หนังสือส่งสำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา	รายงานการ ประเมินตนเอง องค์กร (Education Criteria Performance Excellence)

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

๑. ชื่อเอกสาร ๑.๑ กระบวนการขออนุมัติดำเนินโครงการ / การปฏิบัติงาน / การจัดกิจกรรม ๑.๒ กระบวนการขออนุมัติยืมเงินดำเนินโครงการ / การปฏิบัติงาน / การจัดกิจกรรม ๑.๓ กระบวนการส่งใช้เงินยืมโครงการ / การปฏิบัติงาน / การจัดกิจกรรม
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ
๔. คำนิยาม (Define) รางวัลคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) เป็นรางวัลที่มอบให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินการปรับปรุงองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) อย่างโดดเด่น
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) <u>Lagging Indicators</u> - จำนวนหมวดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/การจัดกิจกรรม (เช่น การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเดินทาง การขออนุมัติจัดประชุม)

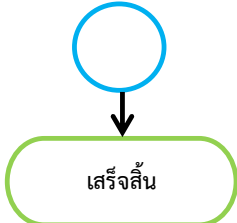
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรมต่างๆ	จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ครอบคลุมตามหมวดรายจ่าย	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารและแหล่งงบประมาณ จัดสรร	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/การจัดกิจกรรมเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับสายบังคับบัญชา	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ความถูกต้องของแหล่งงบประมาณ และความรวดเร็วในการเสนอเพื่อพิจารณา	งานแผน งานการเงิน	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา	
๔		ผู้บริหารพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/การจัดกิจกรรม	ความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหาร	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา	
๕		เมื่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้จัดกิจกรรม เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	-	งานธุรการ	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเชิญอนุมัติ	

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

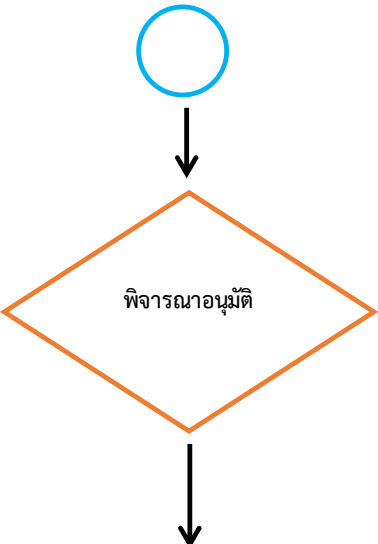
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ผู้ยืมเงินมหาวิทยาลัย]) --> B[] </pre>	ยื่นเอกสารที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายละเอียดประกอบของเอกสารยื่นต่องานการเงินระดับคณะ เช่น ยืมใช้ในโครงการ ยืมเพื่อเดินทาง ยืมจัดกิจกรรม งานประชุม เป็นต้น	ความครบถ้วนของเอกสาร	ผู้ยืม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ เดินทาง/ผู้ จัดกิจกรรม ต่างๆของ หน่วยงาน	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเก็ชยณอนุมัติ	-ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๖
๒	<pre> graph TD A[รับเอกสารการยืม] --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำสัญญายืมเงิน/ลงทะเบียนคุม] C --> D(()) </pre>	-รับเอกสารการยืมเงิน จากผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้จัดกิจกรรม -ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดเกี่ยวข้อง -จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ -ลงทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารับรองการยืมเงินไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	ความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วของเอกสารและทันเวลา การใช้เงิน	งานการเงิน	-บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเก็ชยณอนุมัติ -สัญญายืมเงินพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ	-ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๖

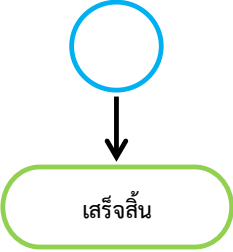
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start(()) --> A[เสนอคณบดีพิจารณารับรอง] A --> B{อนุมัติรับรอง} </pre>	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารับรองสัญญาเอ็ม เงินทั้ง ๒ ฉบับ	ความรวดเร็ว	ผู้บริหาร	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบ ประกอบการพิจารณา -เอกสารเก็ยณอนุมัติ -สัญญาเอ็มเงินพร้อม สำเนา ๑ ฉบับ	-
๔	<pre> graph TD B --> C[ออกเลขทะเบียนหนังสือสัญญาเอ็มเงิน] C --> D[] </pre>	ออกเลขสัญญาเอ็มเงิน เพื่อจัดส่งต้นฉบับไปยัง ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ความครบถ้วนของเอกสารและ ความรวดเร็วในการจัดส่งทันตาม เวลาที่กำหนด	งานธุรการ	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบ ประกอบการพิจารณา เอกสารเก็ยณอนุมัติ -สัญญาเอ็มเงินพร้อม สำเนา ๑ ฉบับ	
๕	<pre> graph TD D --> E{อนุมัติสัญญาเอ็มเงิน โดยวิธีโอนผ่านบัญชีธนาคาร} E --> End(()) </pre>	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและงบประมาณเพื่อ เตรียมจ่ายให้กับผู้ยืมโดยวิธีโอนผ่านบัญชี ธนาคารของผู้ยืม	ความรวดเร็ว ทันเวลาต่อการ ใช้เงิน	ฝ่ายการคลัง และบริการ สินทรัพย์	-บันทึกข้อความขอ อนุญาตและอนุมัติดำเนิน โครงการ/การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบ ประกอบการพิจารณา -เอกสารเก็ยณอนุมัติ -สัญญาเอ็มเงินพร้อม สำเนา ๑ ฉบับ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A(()) --> B([เสร็จสิ้น]) </pre>	ผู้ยืมรับเงินโดยผ่านบัญชีธนาคาร และ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการยืม	การควบคุมการใช้จ่ายเงินยืมและ ใช้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์	ผู้ยืม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ เดินทาง/ผู้ จัดกิจกรรม ต่างๆ ของ หน่วยงาน		

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

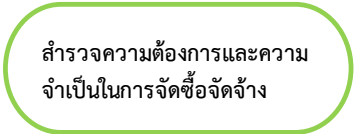
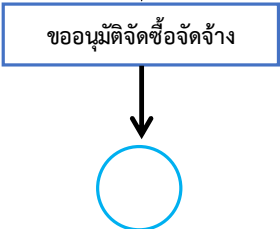
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เดินทาง/ผู้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพร้อมหนังสือที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ ยื่นต่องานธุรการเพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร	ความถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมและการเบิกจ่าย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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับตามสายบังคับบัญชา	ความรวดเร็วของการพิจารณาอนุมัติเอกสาร	ผู้บริหาร	บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเกี่ยยอนุมัติ -รายงานผลการดำเนินการ เช่น รายงานเดินทาง รายงานการเบิกจ่ายโครงการ -หลักฐานใบสำคัญรับเงินต่างๆ -หนังสือเบิกจ่าย	-
๔		ออกหนังสือทะเบียนคุมหน้าบเบิกจ่ายและดำเนินการจัดส่งต้นฉบับไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อตรวจสอบและล้างหนี้ค่าใช้จ่ายเงินยืมของผู้ยืม	ความรวดเร็ว ทันเวลาตามกำหนด	งานธุรการ/ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน/กิจกรรม -เอกสารรายละเอียดแนบประกอบการพิจารณา -เอกสารเกี่ยยอนุมัติ -รายงานผลการดำเนินการ เช่น รายงานเดินทาง รายงานการเบิกจ่ายโครงการ -หลักฐานใบสำคัญรับเงินต่างๆ -หนังสือเบิกจ่าย	-

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

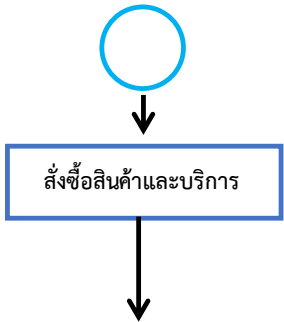
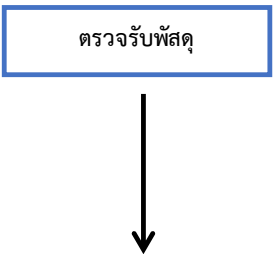
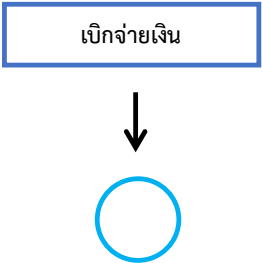
๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) ๑. เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน ๓. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงานโดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ
๔. คำนิยาม (Define) การพัสดุ หมายถึงการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบ พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปแบบของการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานการพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

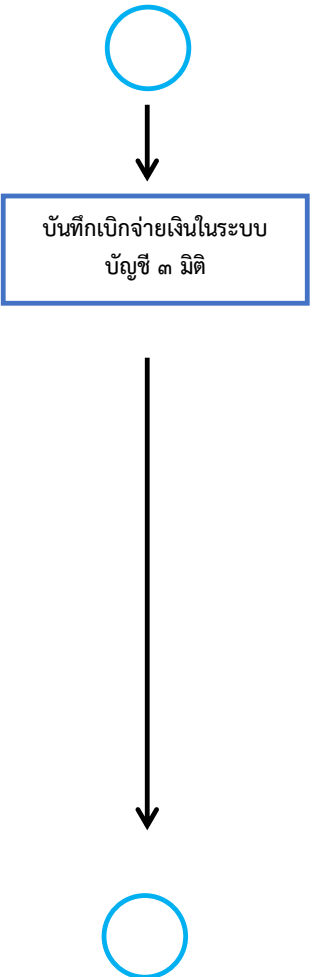
กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

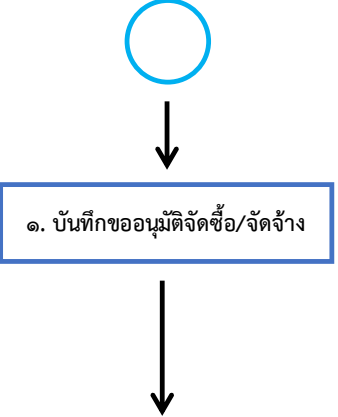
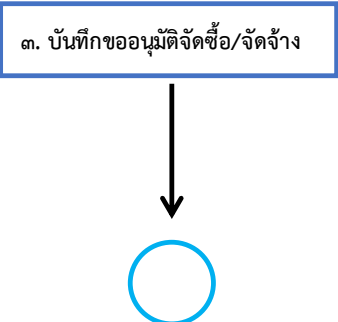
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- สำรวจความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ เมวดี. ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	บันทึกข้อความสำรวจความต้องการ	
๒		- วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง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

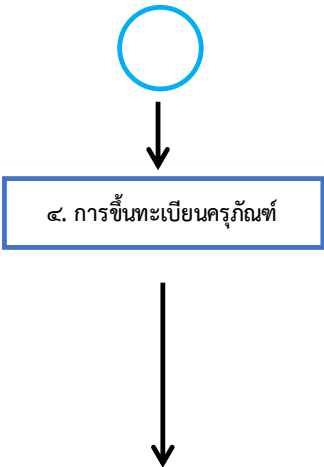
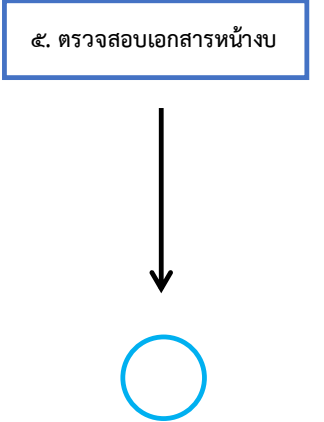
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		- เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดีพิจารณาอนุมัติ	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณบดี	- อนุมัติ ส่งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ - ไม่อนุมัติ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๖		สอบถามราคาและเปรียบเทียบราคาพัสดุ	ราคาและคุณภาพ รวมถึงการบริการ	รายงานขอซื้อของจ้างวัสดุที่ใช้ในโครงการ		
๗		- เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขอซื้อของจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาอนุมัติ	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย	คณบดี	บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ๑. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. ราคา ๓. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ ๔. รายละเอียด คุณสมบัติของสินค้าและบริการ ๕. กำหนดวันจัดส่งสินค้าภายในกี่วัน ๖. เกณฑ์ในการซื้อ/จ้าง (เกณฑ์ราคา)	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

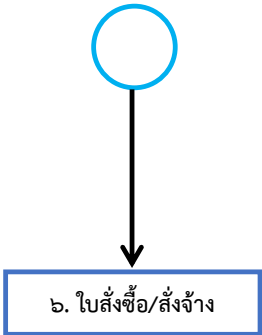
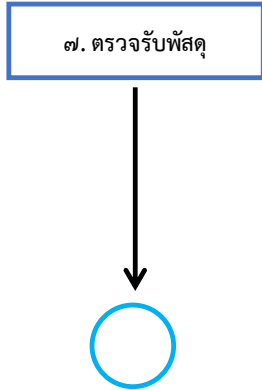
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙		- เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาอนุมัติ	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย	คณบดี	รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. ราคา ๓. บริษัท/ห้าง/ร้าน	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		- เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาลงนาม	จำนวนราคาสินค้า/บริการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ ๑ คน หากราคากิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการได้มากกว่า ๑ คน	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. ราคา ๓. ชื่อกรรมการตรวจรับ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐		- เจ้าหน้าที่เสนอ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดีอนุมัติ	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณบดี	๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๑		- กรณีซื้อ/จ้างราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ และสัญญาซื้อขาย - กรณีจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งจ้าง และติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อราคาสั่งจ้าง ๑,๐๐๐ บาท	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีราคาสินค้าและบริการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ เมวดี ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๒		- ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ผู้ตรวจรับพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓		ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร สินค้า/บริการ	เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	๑.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒.รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔.ใบส่งของ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

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

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๕		กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ ๑. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง ๒. รายละเอียดสินค้า ๓. จำนวนเงิน ราคาต่อหน่วย ๔. เลือกแหล่งเงินงบประมาณ ๕. บันทึกงวดส่ง ๖. กรอกชื่อกรรมการผู้ตรวจรับ กตบันทึก เมื่อบันทึกข้อมูล รายละเอียดร้านค้าแล้วจึงจะ Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)		แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
๑๖		กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ ๑. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง ๒. ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน กตบันทึก และPost **กลับไปขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วกด Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)		แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
๑๗		กต Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)		แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

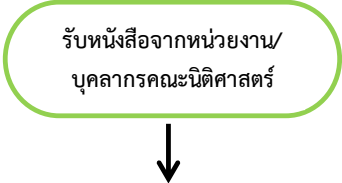
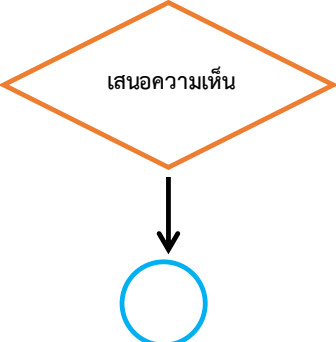
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๘		กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชี ๓ มิติ จะได้เลขที่ครุภัณฑ์ ให้ติดเลขทะเบียนครุภัณฑ์ หลังจากนั้นต้องจัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อขอบาร์โค้ดมาติดที่ครุภัณฑ์ดังกล่าว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

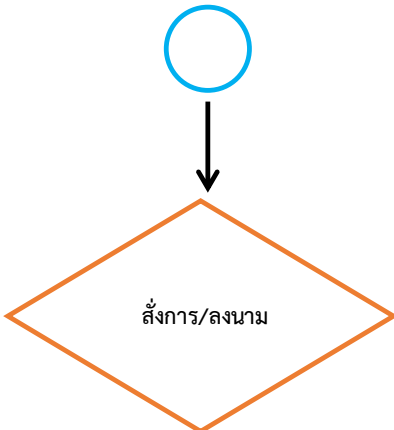
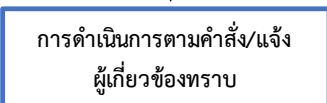
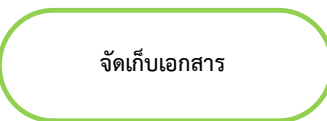
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒๐		กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ - วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง - ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน - วันที่ใบเสนอราคา - เลขที่ใบเสนอราคา - วันที่กำหนดส่งสินค้าภายในวัน - กรณีซื้อ/จ้างราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ และสัญญาซื้อขาย - กรณีจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งจ้าง และติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อราคาสั่งจ้าง ๑,๐๐๐ บาท กตบันทึก ปริญเอกสารแนบหน้าบ	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)		แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
๒๑		กรอกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ - วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง - วันที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง - เลือกแหล่งเงินงบประมาณ - บันทึกงวดส่ง กต Post ปริญเอกสารแนบหน้าบ ดังนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) - ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาสีชมพู	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	- ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) - ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาสีชมพู	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒๒	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณา อนุมัติ} </pre>	- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหนังสือเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามรับรอง - รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรอง - คณบดีพิจารณาอนุมัติ		คณบดี	- หนังสือการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒๓	<pre> graph TD Decision{พิจารณา อนุมัติ} --> End([จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย]) </pre>	- ตรวจสอบความครบถ้วนของลายเซ็นในเอกสารหน้าบ เมื่อครบถ้วนแล้วดำเนินการออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินต่อไป	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	งานธุรการ อทิตา. มู่สา		แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานสารบรรณ
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) ๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๓. กระบวนการงานธุรการมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ/ธุรการของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
๔. คำนิยาม (Define) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> - จำนวนความผิดพลาดในการรับ-ส่ง หนังสือ (ครั้ง/ปี) (จำนวน ๐ ครั้ง) <u>Lagging Indicators</u> - ความล่าช้าในการแจ้งเวียนหนังสือเอกสารหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว (๐ ครั้ง/ปี)
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ งานธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ครบถ้วนและสมบูรณ์

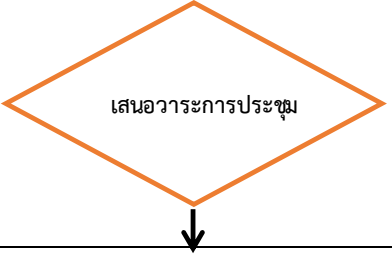
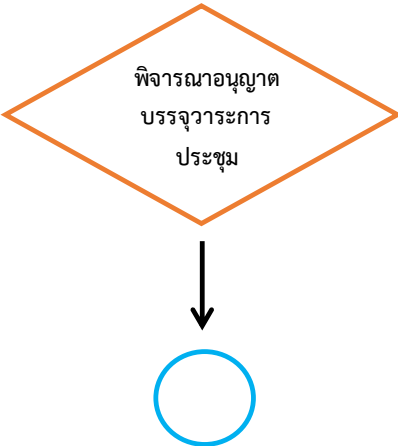
๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

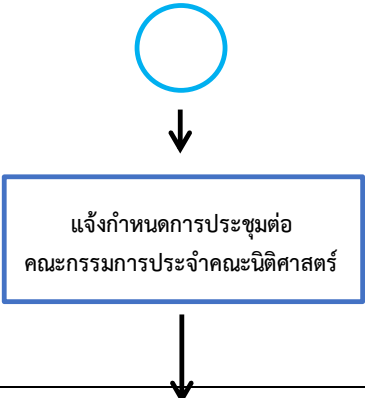
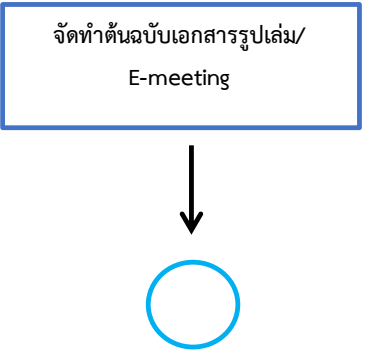
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ โดยจัดส่งเอกสาร ๒ รอบ/วัน คือ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. - รับหนังสือจากบุคลากรคณะนิติศาสตร์ - รับหนังสือผ่านทางระบบ E-doc	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรูปแบบของเอกสาร/หนังสือ	งานสารบรรณ อทิตา มุสา (สงขลา) จิรารรณ คง เรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๒		- ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของเอกสาร/หนังสือ	งานสารบรรณ อทิตา มุสา (สงขลา) จิรารรณ คง เรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๓		- เกษียนหนังสือส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ - เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผังการไหลของเอกสาร	งานสารบรรณ อทิตา มุสา (สงขลา) จิรารรณ คง เรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า และเกษียน
๔		- หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็น ส่งการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านเรื่องไปยังผู้ช่วยคณบดีและรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผังการไหลของเอกสาร	- หัวหน้าสำนักงาน - ผู้ช่วยคณบดี - รองคณบดี	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า

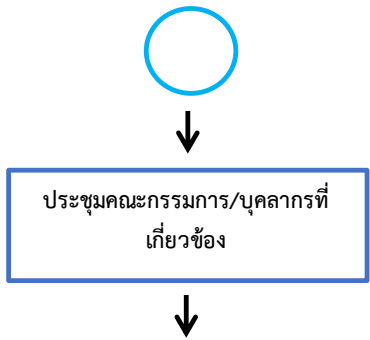
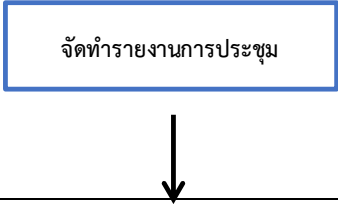
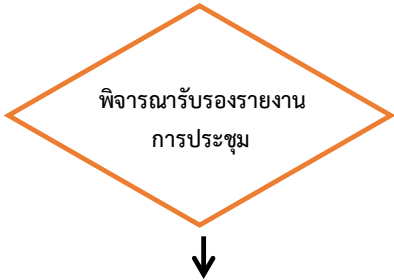
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		- พิจารณาลงนาม สั่งการตามอำนาจหน้าที่	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล ของเอกสาร/หนังสือ	คณบดี	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๖		- แจ้งเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาดำเนินการ	- ระยะเวลาในการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการตามคำสั่ง ภายใน ๑ วัน	งานสารบรรณ อทิตา มุ่งสา (สงขลา) จิรวรรณ คง เรือง (พัทลุง)	ระบบ E-doc	- เอกสารที่รับเข้า
๗		- แยกเรื่องตามประเภท จัดเก็บเอกสารเป็น รายเดือน	- ความถูกต้องของประเภท เอกสาร	งานสารบรรณ อทิตา มุ่งสา (สงขลา) จิรวรรณ คง เรือง (พัทลุง)	- ระบบ E-doc - แฟ้มจัดเก็บเอกสาร แยกตามประเภท - แฟ้มจัดเก็บเอกสาร แยกเป็นรายเดือน	- เอกสารที่รับเข้า

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) ๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน ๓. การให้บริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานของงาน โดยระบุถึง ขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่าง ๆ
๔. คำนิยาม (Define) งานประชุม หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเพื่อแจ้งนโยบายตามข้อสั่งการ และการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานรวมทั้งเพื่อเป็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง บุคลากรภายในคณะ ได้แก่การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมบุคลากร การประชุมผู้บริหาร การประชุมสำนักงานคณะ เป็นต้น
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) Leading Indicators - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานจัดประชุม Lagging Indicators - ประสิทธิภาพในการจัดประชุม
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานประชุมบุคลากรถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

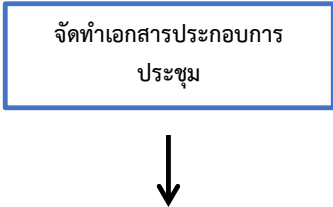
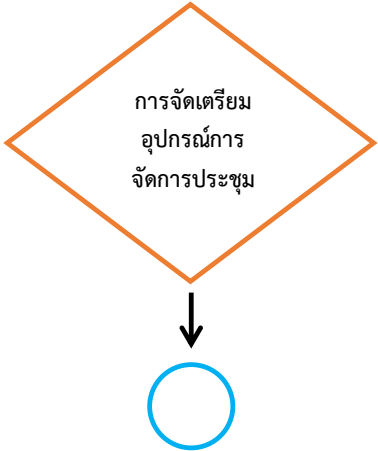
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- แจ้งให้บุคลากรเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม	- แจ้งให้บุคลากรเสนอเรื่องก่อนการประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ วัน	- ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ	- ปฏิทินกำหนดการประชุมและเสนอวาระการประชุม	- บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประชุมและการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม
๒		- รวบรวมแบบเสนอเรื่องจากบุคลากร - พิจารณาตรวจสอบเอกสาร - เสนอขออนุมัติผ่านเลขานุการคณะกรรมการเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม	- การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม จะต้องเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะต้องบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมในครั้งถัดไป	- ผู้ช่วยเลขานุการ	- ระบบ E-doc	- เอกสารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม
๓		- เลขานุการฯ พิจารณาเอกสาร - ส่งการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านเรื่องไปยังประธานคณะกรรมการเพื่ออนุมัติบรรจุระเบียบวาระ - ขอเอกสารเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม - รวบรวมจัดทำแบบสรุประเบียบวาระการประชุม	- การเสนอเรื่องผ่านกระบวนการ ที่ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	- เลขานุการ	- ระเบียบวาระการประชุม - คณะกรรมการ	- บันทึกข้อความเสนอเรื่อง - เอกสารการเก็ยเพื่ออนุญาตให้บรรจุเรื่องเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม

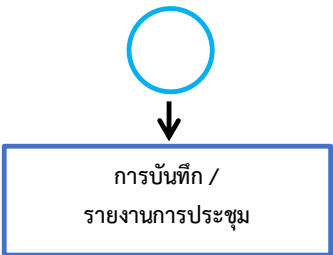
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		- ทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญคณะกรรมการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- หนังสือเชิญประชุมส่งถึง คณะกรรมการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์	- ผู้ช่วยเลขานุการ	หนังสือเชิญประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม
๕		- ผู้ช่วยเลขานุการเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - คณบดีพิจารณาอนุมัติ	- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์	- ผู้ช่วยเลขานุการ	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๖		- จัดทำเอกสารรูปเล่มที่เป็นต้นฉบับเพื่อส่งให้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมทั้งในรูปแบบที่เป็นรูปเล่ม และในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ก่อนวันประชุม อย่างน้อยเป็นเวลา ๓ วัน	- ผู้ช่วยเลขานุการ	- เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบที่เป็นรูปเล่ม - เอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	- เอกสารประกอบการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗		- เลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	- การดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม - ผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุม	- ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ	รายงานบันทึกการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุม
๘		- จัดทำรายงานการประชุม	- จัดทำรายงานการประชุมภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมภายในเวลา ๓ วัน	- ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ	รายงานการประชุม	- รายงานการประชุม
๙		- ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดส่งรายงานการประชุมถึงคณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ E-doc - คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้องพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- พิจารณารับรองรายงานการประชุมและส่งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายเลขานุการฯ ภายในเวลา ๓ วัน	- คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง - ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ	บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุม
๑๐		- จัดทำมติการประชุมและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- แจ้งมติการประชุมภายหลังจากที่คณะกรรมการ/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้ว ไม่เกิน ๓ วัน	- ผู้ช่วยเลขานุการ - เลขานุการ	บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม	- บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการประชุมผู้บริหาร
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) ๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมผู้บริหาร ๒. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน ๓. การให้บริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ
๔. คำนิยาม (Define) งานประชุม หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเพื่อแจ้งนโยบายตามข้อสั่งการ และการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานรวมทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในคณะได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมบุคลากร การประชุมผู้บริหาร การประชุมสำนักงานคณะ เป็นต้น
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานจัดประชุม <u>Lagging Indicators</u> - ประสิทธิภาพในการจัดประชุม
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

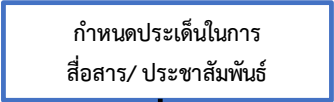
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประชุมผู้บริหารคณะนิติศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุม - ประสานงานกับผู้บริหาร และดำเนินการจองห้องประชุม	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-
๒		- การติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก : จดหมายราชการ - การติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายใน : บันทึกข้อความ	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-
๓		ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-
๔		- การจัดเตรียมห้องประชุม - เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้มีความพร้อม - เตรียมอาหารว่างและอุปกรณ์จัดอาหารว่าง	-	เลขานุการที่ประชุม	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 การบันทึก / รายงานการประชุม	*การประชุมครั้งที่ ๑ จะไม่มีการรับรองการประชุม *การจัดบันทึกรายงานการประชุมมี ๓ รูปแบบ คือ ๑. จัดทุกรายละเอียดคำพูด พร้อมมติ ๒. จัดย่อประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลไปสู่มติ พร้อมมติ ๓. จัดเฉพาะเหตุผลกับมติที่ประชุม	-	เลขานุการที่ประชุม	รายงานสรุปการประชุม	-

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการสื่อสารองค์กร
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงานของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ
๔. คำนิยาม (Define) การประชาสัมพันธ์ (Public relations หรือ PR) หมายถึง การทำงานในการจัดการการสื่อสารระหว่างองค์กรและสาธารณะ การประชาสัมพันธ์นั้นช่วยให้องค์กรหรือบุคคล ได้แสดงสู่ผู้ชม ผู้อ่าน โดยใช้เรื่องที่เป็นที่สนใจของสาธารณะและใช้เป็นการรายงานข่าวโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายโดยตรงกิจกรรมโดยทั่วไปเช่น การพูดในงานชุมนุม การทำงานร่วมกับแหล่งข่าว การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรการประชาสัมพันธ์ <u>Lagging Indicators</u> - ภาพลักษณ์ขององค์กร
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

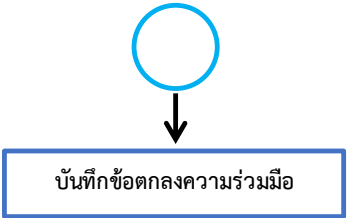
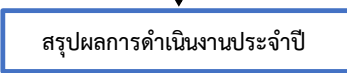
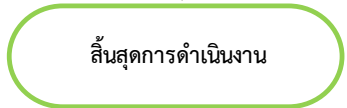
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสื่อสารองค์กร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-ประชุมทีมงาน -วิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินงาน -วิเคราะห์วัตถุประสงค์ -วิเคราะห์ความเหมาะสมของรูปแบบสื่อ	- คู่มือแผนปฏิบัติงาน	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	-	-
๒		- คณะทำงานกำหนดประเด็นในการสื่อสาร/ ประชาสัมพันธ์	-	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	-	-
๓		กำหนดประเด็นและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	-	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	-	-
๔		- กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ - กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	-	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	เอกสารรายงาน การเผยแพร่ข่าว	แบบฟอร์ม สรุปผลการ เผยแพร่ผ่านช่องทาง สื่อ

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการวิเทศสัมพันธ์
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) - เพื่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติที่เข้ามาศึกษา - เพื่อพัฒนางานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และศักยภาพอย่างต่อเนื่อง - เพื่อดำเนินงานหรือประสานงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการต่างประเทศ
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายงานวิเทศสัมพันธ์
๔. คำนิยาม (Define) งานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาศึกษา พร้อมทั้งวางแผนการพัฒนารายการขยายความร่วมมือด้านการต่างประเทศของสถาบันฯ
๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ <u>Lagging Indicators</u> - ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

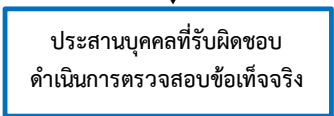
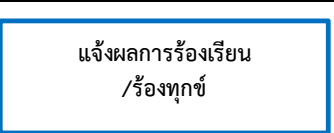
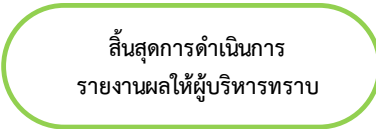
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ e-doc	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		ทำหนังสือแจ้งตอบรับนิสิตและบุคลากรแลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๔		คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ/ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก	-	คณบดี/ ผู้รักษาการแทน	-	-
๕		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลนิสิตและบุคลากรแลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗	 	จัดทำเกียรติบัตรมอบนักศึกษาแลกเปลี่ยน	-	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	-	-

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

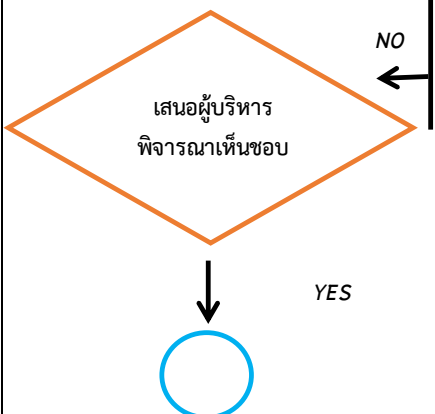
๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน
๒. วัตถุประสงค์ (Objective) ๑. เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียน ๒. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้
๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ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

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ร้องเรียนด้วยตัวเอง เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมล เพจคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา - กล้องรับความคิดเห็น แอปพลิเคชันไลน์ และสายตรงคนบดี เป็นต้น	- ความถูกต้อง ครบถ้วนและความชัดเจนของข้อมูลในเรื่องที่ร้องเรียน	- นางสาวอติดา มุสา - รองคนบดี	- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	- เอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒		- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง	- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจะต้องไม่ใช่ผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว	- นางสาวอติดา มุสา	- แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๓		- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามข้อมูลที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งหาหลักฐานและพยานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการตามข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเที่ยงตรงเป็นธรรม	- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	- บันทึกรายงานการสอบข้อเท็จจริง	- บันทึกรายงานการสอบข้อเท็จจริง - เอกสารการร้องเรียน - แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔		- แจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้ง ๒ กรณี คือ กรณียุติเรื่อง และกรณีที่ไม่มีมติเรื่อง ให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ	- แจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ภายใน ๑๕ วันทำการ	- นางสาวอติดา มุสา	- แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน	- แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน
๕		- จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบผลการสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	- รายงานต่อผู้บริหารภายหลังจากการแจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้ร้องเรียนได้รับทราบ ภายใน ๓ วัน	- นางสาวอติดา มุสา	- บันทึกข้อความ รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	- แบบฟอร์มแจ้งการรับเรื่องและแจ้งผลการสอบข้อร้องเรียน

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

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		- ลงทะเบียนรับแฟ้มเสนอเข้าห้องผู้บริหาร	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๒		- กลับกรงตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๓		- เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและบันทึกคำสั่งการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๔		ผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A(()) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	- ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการ - เรื่องส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-
๖	<pre> graph TD B[ผู้บริหาร/หน่วยงาน ที่รับเรื่องดำเนินการต่อไป] </pre>	- ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา	-	เลขานุการ ผู้บริหาร	-	-