

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



สำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปี พ.ศ. 2561

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

มิถุนายน 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

1

หลักการและเหตุผล

2

วัตถุประสงค์

2

ประโยชน์ที่ได้รับ

3

บริบทของคณะนิติศาสตร์

4

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักคณะนิติศาสตร์

11

 กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

 กระบวนการพัฒนาบุคลากร

12

 กระบวนการบริการการศึกษา

25

 กระบวนการพัฒนานิสิต

44

 กระบวนการบริการวิชาการ

48

 กระบวนการสนับสนุนการวิจัย

52

 กระบวนการงานวารสารวิชาการนิติศาสตร์

61

 กระบวนการจัดการความรู้.

64

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กระบวนการบริหารจัดการภายใน

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และการบริหารโครงการ	68
กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน	73
กระบวนการด้านการเงินและบัญชี	75
กระบวนการด้านพัสดุ	92
กระบวนการควบคุมภายใน	102
กระบวนการสารบรรณ	107
กระบวนการจัดประชุม	111
กระบวนการประชาสัมพันธ์	116

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำนักงานคณะนิติศาสตร์

บทสรุปผู้บริหาร

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

1. กระบวนการสนับสนุน (Key Support)
 - 1.1 กระบวนการพัฒนาบุคลากร
 - 1.2 กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
 - 1.3 กระบวนการบริการการศึกษา
 - 1.4 กระบวนการพัฒนานิสิต
 - 1.5 กระบวนการบริการวิชาการ
 - 1.6 กระบวนการสนับสนุนการวิจัย
 - 1.7 กระบวนการงานวารสารวิชาการนิติศาสตร์
2. กระบวนการบริหารจัดการภายใน
 - 2.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และการบริหารโครงการ
 - 2.2 กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
 - 2.3 กระบวนการด้านการเงินและบัญชี
 - 2.4 กระบวนการด้านพัสดุ
 - 2.5 กระบวนการควบคุมภายใน

2.6 กระบวนการจัดประชุม

2.7 กระบวนการสารบรรณ

2.8 กระบวนการประชาสัมพันธ์

2.8 กระบวนการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

2.9 กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

หลักการและเหตุผล

คณะนิติศาสตร์ ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 โดยในหมวด 6.1 ข (2) กระบวนการสนับสนุน “สถาบันมีวิธีการอย่างไร ในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญมีอะไรบ้าง สถาบันมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อสนับสนุนสถาบัน จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงานของสำนักงานคณะ และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีเป้าหมาย คือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน ผู้รับบริการตลอดจนประเทศชาติ

ดังนั้นเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์ ให้เป็นไปตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ ซึ่งได้สนับสนุนให้หน่วยงานยกระดับการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมีหลักการบริหารจัดการ 7 หมวดด้วยกัน ซึ่งในแต่ละหมวดมีความสัมพันธ์และเกี่ยวเนื่องกันในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สำหรับใช้เป็นคู่มือของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้เข้าไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และหรือที่มาใช้บริการในขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ
3. เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปรับปรุงงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
3. แต่ละกลุ่มงานรู้งานซึ่งกันและกัน
4. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
5. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
6. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
7. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
8. เสริมสร้างความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
9. เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
10. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
11. ลดเวลาในการสอนงาน
12. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
13. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน

VISION : เป็นคณะชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตระดับชาติในปี 2568 มุ่งรับใช้สังคม

ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (S)

รับฟังเสียงเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง

ด้านกระบวนการภายใน (I)

พัฒนาระบบการบริหารจัดการ และพัฒนาหลักสูตรตามมาตรฐานสากล

พัฒนาระบบ IT ที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านคนและความรู้ (P)

พัฒนาระบบบริหารและทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมความสุข และมีวัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง

พัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้และสมรรถนะสากล

สร้างค่านิยมสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร

ด้านการเงิน (F)

บริหารจัดการทรัพย์สินให้เกิดมูลค่า

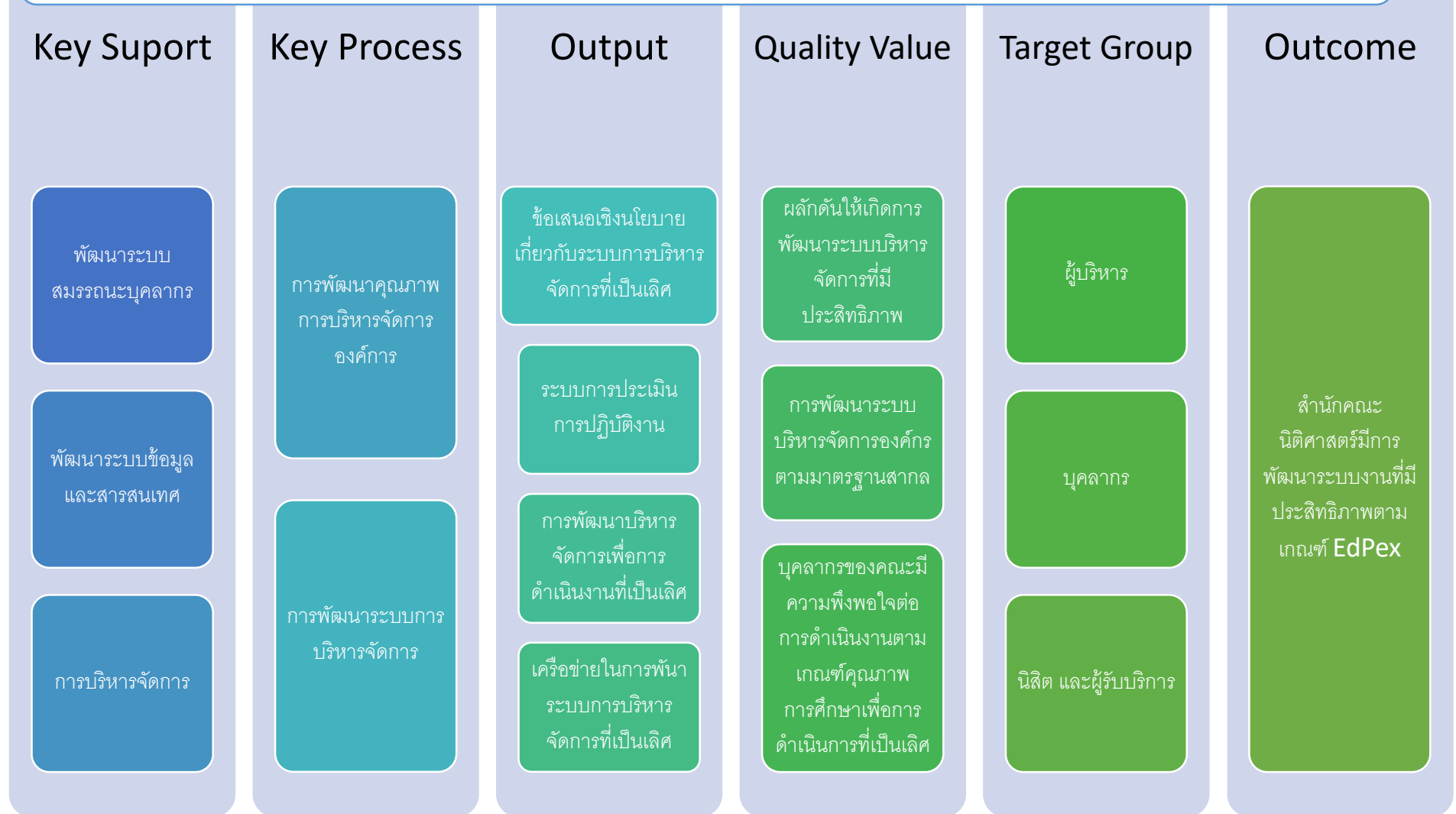
บริหารจัดการการเงินและต้นทุนให้มีประสิทธิภาพ

ส่งเสริมหลักสูตรต่อเนื่องและการบริการเพื่อหารายได้

Value Chain

ความเชื่อมโยงในการกำหนดทิศทางให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง

Value chain of the EdPex



วิสัยทัศน์ (Vision) : เป็นคณะชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตระดับชาติในปี 2568 โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน

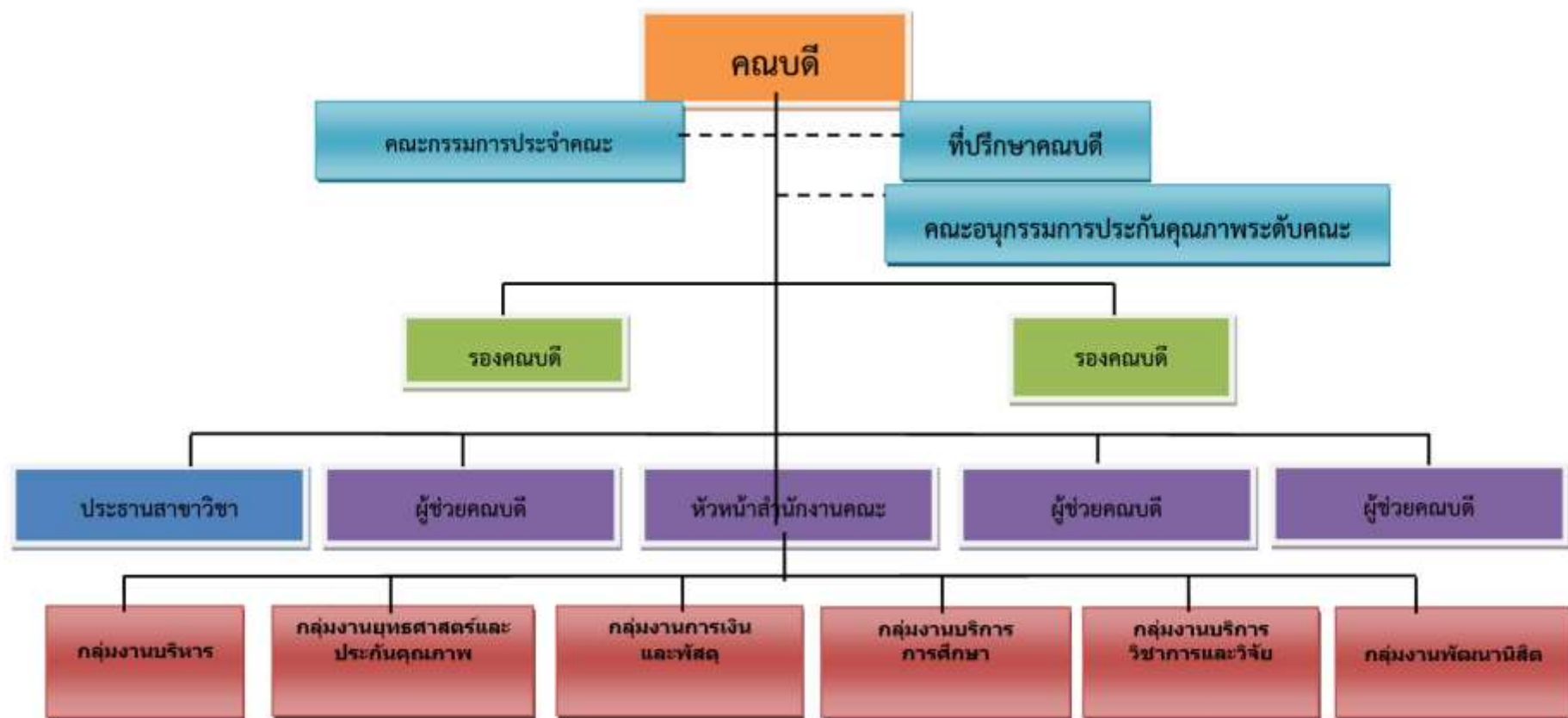
พันธกิจ (Mission) :

1. ผลิตบัณฑิตที่ทักษะเชิงปฏิบัติ เพื่อสร้างคุณธรรมแก่ชุมชน
2. สร้างสรรค์ผลงานวิจัย อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาเพื่อการพัฒนาสังคม
3. เป็นศูนย์กลางในการบริการวิชาการด้านกฎหมาย เชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านกฎหมายแก่สังคม

ค่านิยมของคณะนิติศาสตร์ : ความระ ปัญญา สามัคคี มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

1. ความเป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิตที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน
2. ความเข้มแข็งด้านการวิจัย
3. ความเป็นนานาชาติ
4. การบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
5. ความมั่นคงทางการเงิน



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. **กลุ่มงานบริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน
 - 1.2 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงินและพัสดุ งานบุคคล งานวิเทศสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานอาคารและสถานที่
 - 1.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. **กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 พิจารณาเสนอควบคุม กำกับ นโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี
 - 2.2 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนงาน แผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์การเงิน แผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสารและการเผยแพร่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน (IT)
 - 2.3 ขับเคลื่อน ผลักดัน การยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
 - 2.4 พัฒนางานวิชาการและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และยกระดับและพัฒนานวัตกรรม
 - 2.5 พัฒนาศักยภาพเครือข่ายพัฒนาองค์กร
 - 2.6 จัดทำแผนติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบคุณภาพ
 - 2.7 วิจัยสถาบัน (R&D) และวิจัยเพื่อพัฒนางาน (R2R)
 - 2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **กลุ่มงานบริการการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 3.1 ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต เช่นย การรักษาสภาพ การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มถอน การขอย้ายคณะ การเทียบโอน เป็นต้น
 - 3.2 ให้บริการการศึกษาแก่คณาจารย์ และอาจารย์พิเศษ เช่น การจัดการเรียนการสอน การจัดสอบ การเชิญอาจารย์พิเศษ
 - 3.3 พัฒนารฐานข้อมูลนิสิต และศิษย์เก่า

- 3.4 ศึกษา วิเคราะห์ภาวะบัณฑิตมีงานทำ ความพึงพอใจของนายจ้าง ความต้องการและความคาดหวังของนิสิต ผู้ปกครอง คณาจารย์ และอาจารย์พิเศษเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- 3.5 ประสานหน่วยฝึกงาน สหกิจศึกษา และแหล่งเรียนรู้ภายนอก
- 3.6 พัฒนาหลักสูตรตามนโยบายของคณะกรรมการประจำคณะ
- 3.7 พัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อรองรับการบริการการศึกษาในยุค Thailand 4.0
- 3.8 พัฒนาระบบสร้างความผูกพันของนิสิต ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง
- 3.9 วิจัยสถาบัน (R&D) และวิจัยเพื่อพัฒนางาน (R2R)
- 3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริการวิชาการและวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการและความคาดหวังของชุมชนเป้าหมาย เพื่อการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์แก่สังคม ชุมชน
- 4.2 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ติดตาม และประเมินผลแผนการบริการวิชาการและวิจัย
- 4.3 จัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการตามแผน และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
- 4.4 จัดทำฐานข้อมูลการบริการวิชาการและวิจัย
- 4.5 พัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อรองรับการบริการวิชาการและวิจัยในยุค Thailand 4.0
- 4.6 พัฒนาระบบสร้างความผูกพันของผู้รับบริการ
- 4.7 วิจัยสถาบัน (R&D) และวิจัยเพื่อพัฒนางาน (R2R)
- 4.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. **กลุ่มงานพัฒนานิสิต** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 5.1 สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการและความคาดหวังของนิสิต และศิษย์เก่า เพื่อพัฒนากระบวนการพัฒนานิสิตที่เป็นเลิศ
 - 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนานิสิต
 - 5.3 จัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการตามแผน และรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
 - 5.4 จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนานิสิต
 - 5.5 พัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อรองรับการพัฒนานิสิตในยุค Thailand 4.0
 - 5.6 พัฒนาระบบสร้างความผูกพันของนิสิตและศิษย์เก่า
 - 5.7 วิจัยสถาบัน (R&D) และวิจัยเพื่อพัฒนางาน (R2R)
 - 5.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ดังนี้

1. กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

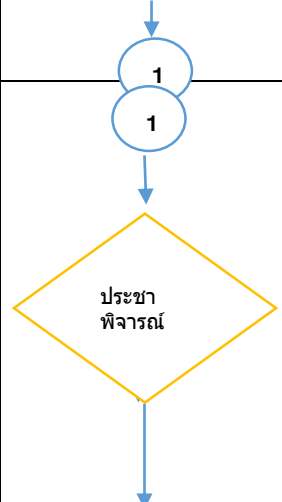
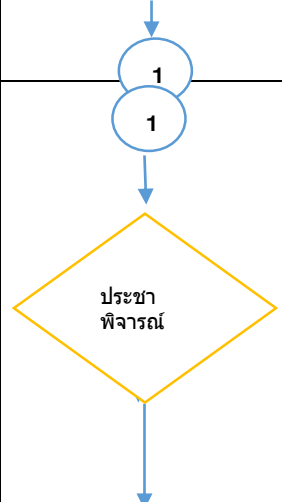
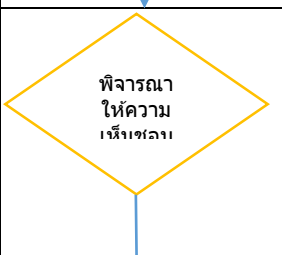
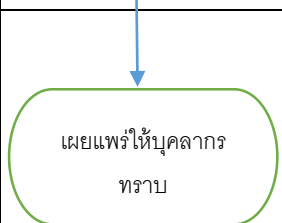
- 1.1 กระบวนการพัฒนาบุคลากร
- 1.2 กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- 1.3 กระบวนการบริการการศึกษา
- 1.4 กระบวนการพัฒนานิสิต
- 1.5 กระบวนการบริการวิชาการ
- 1.6 กระบวนการสนับสนุนการวิจัย
- 1.7 กระบวนการงานวารสารวิชาการนิติศาสตร์
- 1.8 กระบวนการจัดการความรู้

1.1 กระบวนการพัฒนาบุคลากร : กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปี
วัตถุประสงค์ (Objectives) <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปี 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
ขอบเขต (Scope) <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปีตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
คำนิยาม (Defined) <p>การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) หมายถึง เป็นการเพิ่มพูนคุณสมบัติที่มีอยู่ในตัวมนุษย์ โดยใช้กลวิธีต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน เป็นต้น</p>
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>ระดับความพึงพอใจของบุคลากร</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุตามแผน (ร้อยละ 80)</p>
ข้อกำหนดที่สำคัญ <p>การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพิ่ม Productivity ของหน่วยงาน</p>

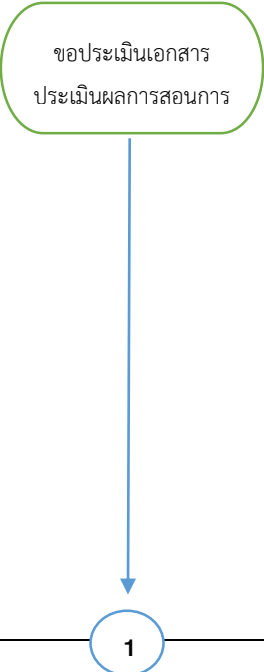
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

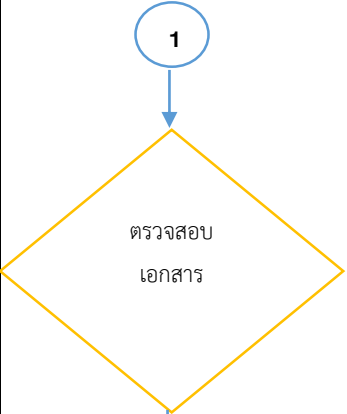
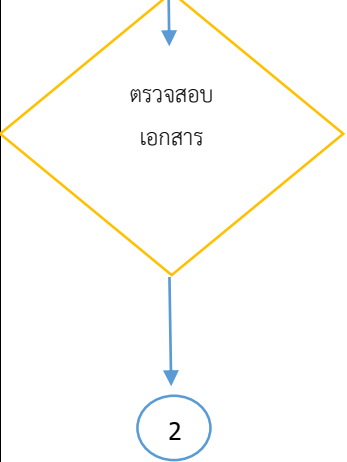
กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1	กำหนดความจำเป็นในการพัฒนา	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และเป้าหมายการปฏิบัติงานขององค์กร - ทบทวนนโยบาย และวิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่ต้องการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร 	- รายงานการประชุม	พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์ 4 ปีคณะ - แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปี - นโยบายชาติ นโยบายมหาวิทยาลัย - แผนพัฒนาองค์กรด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผลการประเมินบุคลากร
2	กำหนดเป้าหมายการพัฒนา	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินองค์กรโดย SWOT - กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ - กำหนดรายละเอียดแผนงานและงบประมาณ 	- รายงานประชุมเชิงปฏิบัติการ	พ.ค.	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
3	กำหนดตัวชี้วัดและกระ	ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบการประเมินผลและตัวชี้วัด - กำหนดระบบการเก็บข้อมูลและรายงานผล 	- รายงานการประชุม	พ.ค.	-
4	จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปี	หัวหน้าสำนักงานคณะ	- จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปี ตามแนวทางของ EdPEx	(ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปี ตามแนวทางของ EdPEx	มิ.ย.	

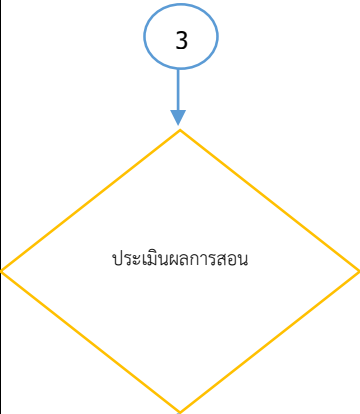
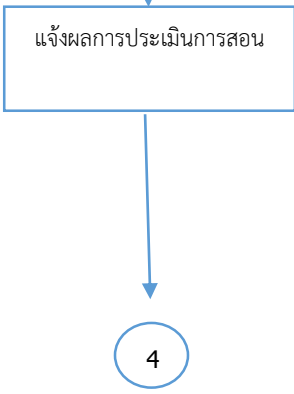
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
						
5		ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดทำ แผนกลยุทธ์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล 4 ปี ให้ข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุง	- รายงานการประชุม	ม.ย. – ก.ค.	
7		คณะกรรมการประจำคณะ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนกล ยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 ปี	- รายงานการประชุม	ก.ค.	
16		งานบุคคล	- เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ผ่านทางช่อง ทางการประชุมบุคลากร และเว็บไซต์คณะ	แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากร บุคคล 4 ปี	ส.ค.	

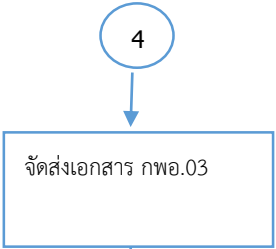
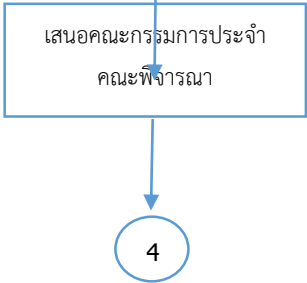
กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

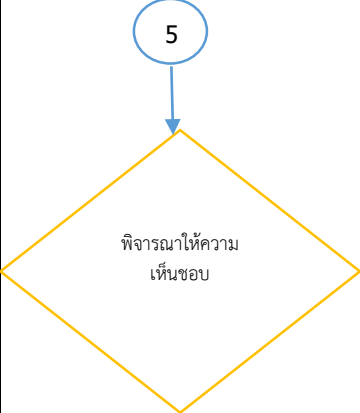
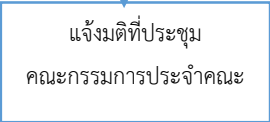
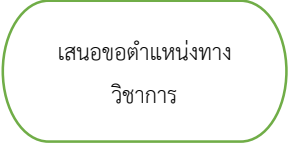
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>ขอประเมินเอกสาร ประเมินผลการสอนการ</p>	ผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง	<p>- บันทึกขอเสนอเอกสารประเมินผลการ สอนการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการ สอน แนบเอกสาร ดังนี้ <u>ขอยื่นเอกสาร</u></p> <p>1 บันทึกเสนอขอประเมินผลการสอน 2 แบบ ปส-ผศ.01/ปส-รศ.01/ปส.-ศ.01 แล้วแต่กรณี 3 แบบ ปส-ผศ.02/ปส-รศ.02/ปส.-ศ.02 แล้วแต่กรณี 4 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำ สอน 10 ชุด 5 ข้อสอบ 10 ชุด (เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะพิจารณา)</p>			<p>1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ พ.ศ.2552</p> <p>2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ.2555</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		เจ้าหน้าที่บุคคล (เมวดี. ขวัญศรี)	ตรวจสอบเอกสารเอกสาร ดังนี้ 1 บันทึกเสนอขอประเมินผลการสอน 2 แบบ ปส-ผศ.01/ปส-รศ.01/ปส.-ศ.01 แล้วแต่กรณี 3 แบบ ปส-ผศ.02/ปส-รศ.02/ปส.-ศ.02 แล้วแต่กรณี 4 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำ สอน	แบบตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	ภายใน 3 วันทำการ	1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ พ.ศ.2552 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ.2555
5		ประธานสาขาวิชา	ตรวจสอบเอกสารเอกสาร ประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน และการเผยแพร่ เบื้องต้น	แบบตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	ภายใน 3 วันทำการ	1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ พ.ศ.2552 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ.2555

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		เจ้าหน้าที่บุคคล (เมวดี. ขวัญศรี)	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนเบื้องต้น - บันทึกเสนอคนบตี - เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมประจำ ส่วนงาน 	แบบตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	ภายใน 3 วันทำการ	<p>1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ พ.ศ.2552</p> <p>2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ.2555</p>
5		คณะกรรมการประจำ คณะ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบการเผยแพร่เอกสาร ประกอบการสอน/เอกสาร คำ สอน - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ สอน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการสอนฯ 		<p>1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ พ.ศ.2552</p> <p>2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ.2555</p>

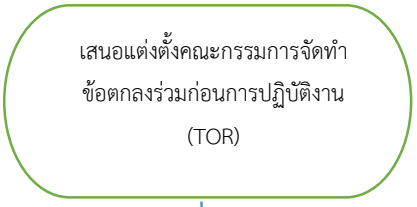
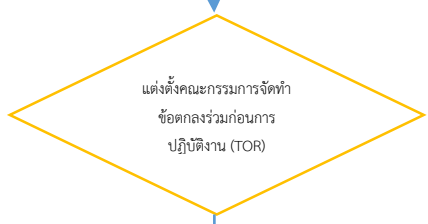
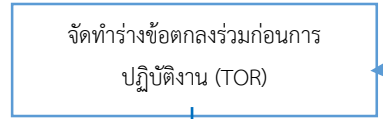
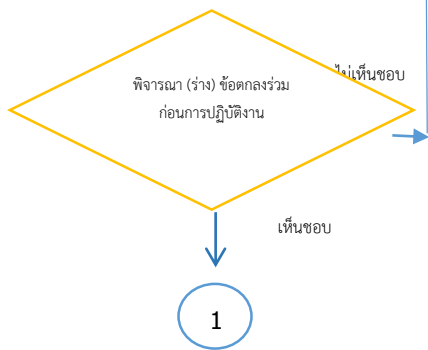
ขั้นตอน	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		คณะกรรมการประเมินผล การสอนฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการสอนและเอกสาร - สรุปผลการประเมิน 	- รายงานการประชุม		<p>1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ พ.ศ.2552</p> <p>2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ.2555</p>
19		เจ้าหน้าที่บุคคล (เมวดี. ขวัญศรี)	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการ ประเมินทราบ - แจ้งผลการประเมินให้ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล ทราบ 			

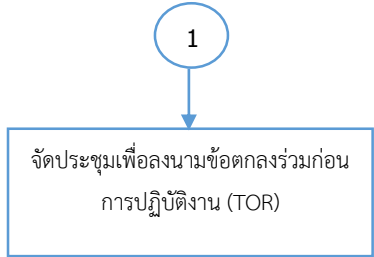

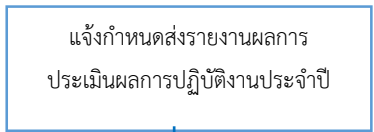
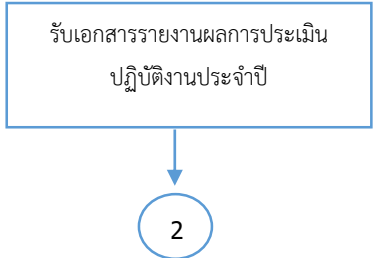
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
19		ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - แบบ ก.พ.อ. 03 - แบบรับรองตนเอง - แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) - แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๖ แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ ๗ ผลการประเมินการสอน (อาจส่งผลการประเมินภายหลังได้ แต่ต้องแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้เสนอขอรับการประเมินการสอนแล้ว และอยู่ระหว่างการประเมิน) 			
20		ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ เจ้าหน้าที่บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอวาระการประชุมพิจารณาเอกสาร กพอ. 03 พร้อมเอกสารทางวิชาการ - บันทึกข้อความขอตำแหน่ง แบบแบบ กพอ. 03 พร้อมเอกสารทางวิชาการ 	บันทึกข้อความขอตำแหน่ง แบบแบบ กพอ. 03 พร้อมเอกสารทางวิชาการ		มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

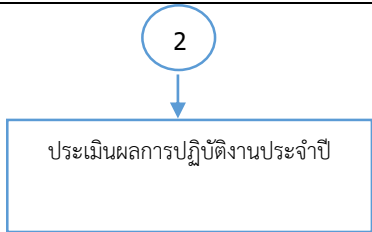
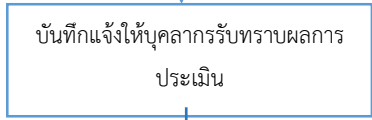
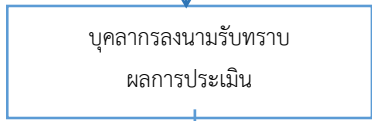
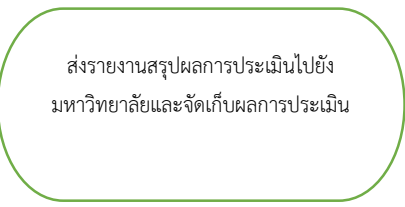
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		คณะกรรมการประจำคณะ	- พิจารณาตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานพิจารณาข้อมูล ให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	- รายงานการประชุม		
23		เลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะนิติศาสตร์	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะให้เจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่บุคคลทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ นิติศาสตร์		
24		ผู้ขอตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา	บันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการต่ออธิการบดี	- บันทึกข้อความขอส่งผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการต่ออธิการบดี - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ นิติศาสตร์ - เอกสาร กพอ.03 - มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ - ผลงานทางวิชาการจำนวน 7 ชุด		

<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ ตรงกับความต้องการ
<p>ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้ในประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>4. คำนิยาม (Define)</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน ภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน</p>
<p>5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ทันตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนด <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของผลการประเมินจำแนกตามจำนวนบุคลากร
<p>6. ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถส่งผลการประเมินให้กับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ทันตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนด</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		งานบุคคล (ดุสิตา. แก้วสมบุญ)	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	—	เดือนพฤศจิกายน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)
3		คณบดี	เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	—	เดือนธันวาคม	(ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว
2		คณะกรรมการจัดทำ ข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน(TOR)	จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	—	เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม	(ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)
3		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน - คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ 	—	เดือนธันวาคม	(ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
4		งานบุคคล (ดุสิตา. แก้วสมบุญ)	- จัดประชุมบุคลากรเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปี	-	เดือนธันวาคม	หนังสือเชิญประชุมบุคลากรเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปี
5		คณบดี	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนของผู้บริหารบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน	-	เดือนมิถุนายน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
6		งานบุคคล (ดุสิตา. แก้วสมบุญ)	- ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อกำหนดให้บุคลากรส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	-	เดือนสิงหาคม	บันทึกข้อความเพื่อกำหนดให้บุคลากรส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
7		งานบุคคล (ดุสิตา. แก้วสมบุญ)	- รับเอกสารรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ	-	เดือนสิงหาคม	1. แบบสรุปการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
8		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานบุคคล (ดุสิตา, แก้วสมบุญ) 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน 	-	เดือนกันยายน	เอกสารรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน
9		<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคล (ดุสิตา, แก้วสมบุญ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 	-	เดือนตุลาคม	บันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
10		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กลุ่มงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากรทราบ และลงนามรับทราบผลการปฏิบัติงานในรอบปีการประเมิน 	-	เดือนตุลาคม	เอกสารประเมินผลรายบุคคล
11		<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคล (ดุสิตา, แก้วสมบุญ) 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลตรวจสอบเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการประเมินเพื่อส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งจัดเก็บผลการประเมินและเอกสารการประเมิน 	-	เดือนพฤศจิกายน	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงาน

1.3 กระบวนการบริการการศึกษา : กระบวนการงานรับนิสิต
วัตถุประสงค์ (Objectives) <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับนิสิต 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับนิสิตในของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
คำนิยาม (Defined) การรับนิสิต หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลจากการออกแบบ การรับบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> ระดับความสำเร็จในการรับนิสิต <u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของการนิสิตได้ตามแผน (ร้อยละ 80)
ข้อกำหนดที่สำคัญ การรับนิสิตมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการรับนิสิต

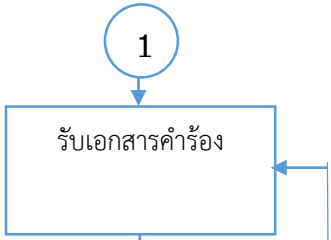
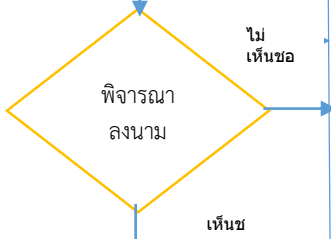
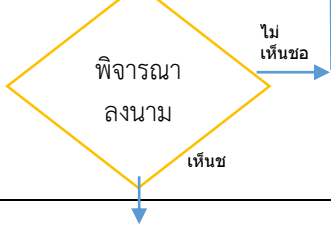
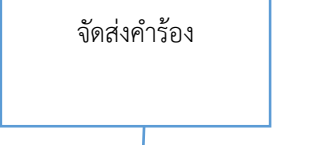
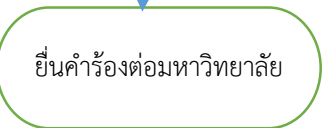
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
2		คณะกรรมการรับ นิสิต/ งานบริการการศึกษา ธานินทร์ (สงขลา) กริธา (พัทลุง)	ประชุมกำหนดแผนการรับ	- บันทึกข้อความรับนิสิต - รายงานการประชุม	- ข้อมูลรับต้องเป็นไปตาม คณะกรรมการแผนรับนิสิต กำหนด	แผนการรับนิสิตของ มหาวิทยาลัย
3		คณบดี	พิจารณา และลงนาม		1 วันทำการ	
4		งานธุรการ อทิธา (สงขลา) จิรารวรรณ (พัทลุง)	งานธุรการออกเลขหนังสือผ่าน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และจัดส่งไปยังเลขานุการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ออกเลขบันทึก ส่งฝ่ายวิชาการ	ภายในระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	บันทึกรายงานการรับ นิสิต

1.3 กระบวนการบริการการศึกษา : กระบวนการงาน ให้บริการตามคำร้องของนิสิต
วัตถุประสงค์ (Objectives) <p>เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานให้บริการตามคำร้องของนิสิต</p> <p>1. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p>
ขอบเขต (Scope) <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการตามคำร้องของนิสิต ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
คำนิยาม (Defined) <p>บริการตามคำร้อง หมายถึง การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ในที่นี้หมายถึง นิสิตคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ และมหาวิทยาลัยที่ต้องการโอนย้าย</p>
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <p><u>Leading Indicators</u> ความพึงพอใจของนิสิตต่อการบริการคำร้อง</p> <p><u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด (ร้อยละ 100)</p>
ข้อกำหนดที่สำคัญ <p>ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


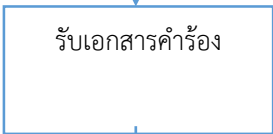



กระบวนการให้บริการตามคำร้องของนิสิต

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		นิสิต	<ul style="list-style-type: none"> - นิสิตยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม (เขียนตามตัวอย่าง) - การรักษาสภาพ - ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตมากกว่าที่กำหนด - ลงทะเบียนเรียนร่วมภาคปกติ/ภาคสมทบ/ภาคพิเศษ - ลงทะเบียนเรียนแทนวิชาที่ได้เกรด F - ขยายจำนวนผู้เรียน - ขอเพิ่มรายวิชา - การเทียบโอนรายวิชา - ขอย้ายคณะ - การเทียบโอนรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม 		

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
2		งานบริการการศึกษา ณัฐฉา คงไข (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา - ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงรับเอกสารเข้าระบบ - สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) 		5 นาที	
3		อาจารย์ที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษานิสิต - พิจารณาลงนาม 	- บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์ม	- ข้อมูลรับต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับ หรือประกาศของ มหาวิทยาลัย	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยการศึก การศึกษาหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
4		คณบดี	พิจารณา และลงนาม		1 วันทำการ	
5		งานบริการการศึกษา ณัฐฉา คงไข (สงขลา) จิราวรรณ (พัทลุง)	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือผ่านระบบ - สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) - ส่งคืนนิสิต 	เอกสารคำร้อง	5 นาที	
6		นิสิต	- นิสิตส่งคำร้อง ณ ฝ่ายทะเบียน กลางด้วยตนเอง	เอกสารคำร้อง	ภายในกำหนด	

1.3 กระบวนการบริการการศึกษา : กระบวนการงานให้บริการตามคำร้องของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ (Objectives) <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานให้บริการตามคำร้องของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
ขอบเขต (Scope) <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการตามคำร้องขอของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
คำนิยาม (Defined) <p>บริการตามคำร้อง หมายถึง การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ในที่นี้หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วย การแก้สัญลักษณ์ I การเปิด-ปิดรายวิชา การจัดส่งค่าระดับชั้น การจัดส่งสอบ</p>
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด (ร้อยละ 80)</p>
ข้อกำหนดที่สำคัญ <p>การแก้สัญลักษณ์ I การเปิด-ปิดรายวิชา การจัดส่งค่าระดับชั้น การจัดส่งสอบ มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล</p>

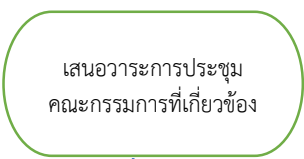
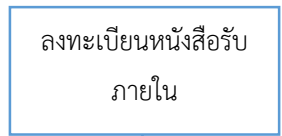

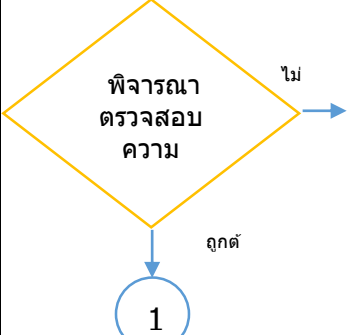
กระบวนการให้บริการตามคำร้องของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		เจ้าของเรื่อง	- เจ้าของเรื่องยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มการแก้สัญลักษณ์ การเปิด-ปิดรายวิชา การจัดส่งค่าระดับชั้น การจัดสอบ	- บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม		
2		งานธุรการ อทิตา (สงขลา) จิราวรรณ (พัทลุง)	- ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปยังงานบริการการศึกษา		5 นาที	
2		งานบริการ การศึกษา ธานินทร์ (สงขลา) กริธา (พัทลุง)	- รับคำร้อง	- บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม	- ข้อมูลรับต้องเป็นไปตามข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือระดับปริญญาโทที่เกี่ยวข้อง
3		คณบดี	พิจารณา และลงนาม		1 วันทำการ	
4		งานธุรการ อทิตา (สงขลา) จิราวรรณ (พัทลุง)	- งานธุรการออกเลขหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และจัดส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	เอกสารคำร้อง	ส่งคำร้องไปยังมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

1.3 กระบวนการบริการการศึกษา : กระบวนการงาน การเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในระดับมหาวิทยาลัย
วัตถุประสงค์ (Objectives) <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในระดับมหาวิทยาลัย 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในระดับมหาวิทยาลัย โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
คำนิยาม (Defined) การประชุม หมายถึง การประชุมของ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะกรรมการสภาวิชาการ
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> เสนอวาระก่อนการประชุม 7 วันทำการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ การเสนอวาระการประชุมเป็นไปตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในระดับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		งานบริการ การศึกษา ธานินทร์	- ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ประจำคณะ ในการเสนอวาระเพื่อ พิจารณาต่อคณะกรรมการระดับ มหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์ม	- ตามปฏิทินเสนอวาระการ ประชุม	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		งานธุรการ อทิตา (สงขลา) จิรวรรณ (พัทลุง)	- ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่ง ต่อไปยังหัวหน้าสำนักงานคณะ		5 นาที	
3		หัวหน้าสำนักงาน	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่าย	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	
4		รองคณบดี	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ลำดับที่ 2 เพื่อเสนอคณบดี	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD 1((1)) --> D{พิจารณา ลงนาม} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> Exit(()) D -- "เห็นชอบ" --> 6[] style Exit fill:none,stroke:none </pre>	คณบดี	- พิจารณา และลงนาม		1 วันทำการ	
6	<pre> graph TD 6([ส่งหนังสือ]) </pre>	งานธุรการ อติดา มู่สา	- งานธุรการออกเลขหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และจัดส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- แบบเสนอวาระการประชุม	- ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

1.3 กระบวนการบริการการศึกษา : กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรรมการประจำหลักสูตร)
วัตถุประสงค์ (Objectives) <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในระดับมหาวิทยาลัย 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
ขอบเขต (Scope) <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรรมการประจำหลักสูตร) โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ</p>
คำนิยาม (Defined) <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์</p>
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>ระดับความสำเร็จ.</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>เสนอวาระก่อนการประชุมสภาวิชาการก่อน 7 วันทำการ</p>
ข้อกำหนดที่สำคัญ <p>การเสนอเรื่องเพื่อเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		งานบริการการศึกษา ธานีธร เงินถาวร	- ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ประจำคณะ ในการเสนอขอ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำ หลักสูตร	- บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์ม		- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		งานธุรการ อติศา มู่สา	- ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่ง ต่อไปยังประธานสาขาวิชาพิจารณา		5 นาที	
2		ประธานสาขาวิชา	ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้ความเห็น	- บันทึกขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ประจำหลักสูตร		- รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3		รองคณบดี	ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้ความเห็น	- บันทึกขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ประจำหลักสูตร		- รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
3	<pre> graph TD 1((1)) --> D{พิจารณา ลงนาม} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> Exit(()) D -- "เห็นชอบ" --> 4[] style Exit fill:none,stroke:none </pre>	คณบดี	- พิจารณา และลงนาม		1 วันทำการ	
4	<pre> graph TD 4([ส่งหนังสือ]) </pre>	งานธุรการ อติดา มู่สา	- งานธุรการออกเลขหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และจัดส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- แบบเสนอวาระการประชุม	- ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

1.3 กระบวนการบริการการศึกษา : กระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษ
วัตถุประสงค์ (Objectives) 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานเชิญอาจารย์พิเศษ 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเชิญอาจารย์พิเศษ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ
คำนิยาม (Defined) อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้น มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> ความพึงพอใจของอาจารย์พิเศษ <u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด (ร้อยละ 100)

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		คณาจารย์	- บันทึกขอเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษประจำภาคเรียน	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์ม		
2		งานบริการการศึกษา ณัฐฉา คงไข (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	- เสนอวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	- แบบเสนอวาระ - ประวัติอาจารย์พิเศษ	ตามปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	
2		คณะกรรมการประจำคณะ	- พิจารณาเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	- รายงานการประชุม	ก่อนเปิดภาคเรียน	

2		งานบริการการศึกษา ณัฐวดี คงไข (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	- เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่อ มหาวิทยาลัย ผ่านความเห็นของ คณบดี	- มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ - ประวัติอาจารย์พิเศษ	ก่อนเปิดภาคเรียน	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
2		งานบริการการศึกษา ณัฐวดี คงไข (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	- เสนอขออนุมัติเชิญอาจารย์ พิเศษ	- หนังสือขออนุมัติเชิญ อาจารย์พิเศษ - หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	ก่อนเปิดภาคเรียน	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ พิเศษประจำภาคเรียน
3		คณบดี	- พิจารณาอนุมัติเชิญอาจารย์ พิเศษ - พิจารณาลงนามหนังสือเชิญ อาจารย์พิเศษ		1 วันทำการ	
4		งานบริการการศึกษา ณัฐวดี คงไข (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	- ประสานการเดินทาง - จัดทำตารางการบรรยายอาจารย์ พิเศษประจำภาคเรียน - ตัดประกาศตารางการบรรยาย อาจารย์พิเศษ ลงเว็บไซต์ และสื่อ ออนไลน์ facebook - สรุปผลการประเมินการสอน		ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ระเบียบการเบิกจ่าย

			- การเบิกค่าตอบแทนการสอน			
5	จัดเก็บข้อมูล	งานบริการการศึกษา ณัฐฉิ คงไข่ (สงขลา) กรรฐา รักเล่ง (พัทลุง) จิรวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	- จัดเก็บฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ผู้บริหาร		ภายในกำหนด	

1.3 กระบวนการบริการการศึกษา : กระบวนการรายงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	
วัตถุประสงค์ (Objectives)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรายงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น 	
ขอบเขต (Scope)	
เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรายงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	
คำนิยาม (Defined)	
การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร หมายถึง การประกันคุณภาพระดับหลักสูตรโดยใช้เกณฑ์ AUN และเกณฑ์มาตรฐานระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ สกอ. ในการประเมิน	
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)	
<u>Leading Indicators</u> รายงานผลก่อน 7 วันทำการ <u>Lagging Indicators</u> ผลการประเมินค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3 คะแนน	
ข้อกำหนดที่สำคัญ	

การรายงานข้อมูลเป็นไปตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการรายงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		เลขานุการ คณะกรรมการ ประจำหลักสูตร (ธำนิษฐ์ เงิน ถาวร)	- คณะกรรมการประจำ หลักสูตร ประชุมจัดทำข้อมูลรายงานฐาน และหลักฐานผลดำเนินงาน	- รายงานการประชุม	- ข้อมูลการรายงาน เป็นไปตามรอบการ รายงานมหาวิทยาลัย	ปฏิทินการรายงาน ของมหาวิทยาลัย
2		ประธานหลักสูตร	- เสนอรายงานการประเมิน ตนเอง AUN- QA	- รายงานการประเมิน ตนเอง ระดับหลักสูตร	ตามปฏิทินการประกัน คุณภาพหลักสูตร	

3		ประธานสาขาวิชา	ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้เห็น	- รายงานการประเมิน ตนเอง ระดับหลักสูตร		- รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
4		รองคณบดี	ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาให้เห็น	- รายงานการประเมิน ตนเอง ระดับหลักสูตร		- รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5		คณบดี	- พิจารณา และลงนาม	- รายงานการประเมิน ตนเอง ระดับหลักสูตร	1 วันทำการ	

วิสัยทัศน์ “เป็นคณะชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตระดับชาติในปี 2568 โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน”


6	รายงาน SAR.	งานบริการการศึกษา ธำนิทร์ เงินถาวร	รายงานผ่านระบบประเมิน คุณภาพการศึกษา (e-SAR)	- รายงานการประเมิน ตนเอง ระดับหลักสูตร	ภายในระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

1.4 กระบวนการพัฒนานิสิต
วัตถุประสงค์ (Objectives) 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนานิสิต 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการพัฒนานิสิตตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ
คำนิยาม (Defined) งานพัฒนานิสิต หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับ “ชีวิตผู้เรียน” ในสถาบันเพื่อสร้างความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและสร้างความเจริญงอกงามแก่นิสิตทุกด้านในสถาบัน นอกจากนี้อาจหมายถึง การดำเนินงาน เฉพาะด้านที่มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการพัฒนาสู่คุณลักษณะนิสิตที่พึงประสงค์ หรือมีเป้าหมายพุ่งตรงสู่นิสิตเป็นหลัก
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)

<u>Leading Indicators</u> ความพึงพอใจของนิสิต <u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของการดำเนินงานได้ตามแผน (ร้อยละ 90)
ข้อกำหนดที่สำคัญ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

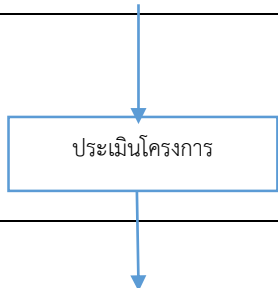
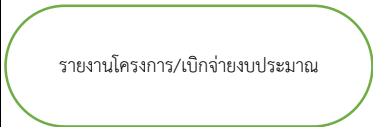
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนานิสิต

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนานิสิต	- จัดทำแผนพัฒนานิสิตที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ 4 ปีของคณะ - ตามผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี	- แผนพัฒนานิสิตประจำปี	ก่อนปีการศึกษา 1 เดือน	

2		ประธานโครงการ	- เสนอขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ - รายละเอียดโครงการ - เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี	ก่อนจัดโครงการ 30 วัน	- แผนปฏิบัติงานประจำปี
3		งานธุรการ (อทิตา มู่สา)	- ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปผู้ช่วยคนบดี		5 นาที	
4		งานแผนงาน (วีระ ชุมช่วย)	- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการดำเนินงาน - เสนอความเห็น		15 นาที	- แผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
ขั้นตอน	1 ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		งานการเงิน (เพ็ญภา ไพยศาล)	- ตรวจสอบ กั้นงบประมาณ - เสนอความเห็น	- บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม	- 15 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาศึกษาหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6		หัวหน้าสำนักงาน ผู้ช่วยคณบดี (อ.เจษฎา ทองขาว) รองคณบดี (อ.กฤษฎา อภินวการกุล)	- พิจารณาให้ความเห็น		1-2 วันทำการ	
7		คณบดี	พิจารณาอนุมัติ		1 วันทำการ	
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
8		งานพัฒนานิสิต กฤต รัตนพิบูลย์ (สงขลา) กิตา รักแสง (พัทลุง)	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ		1 วันทำการ	
9		คณะกรรมการดำเนินงาน	- ดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงาน		1 วันทำการ	

10		เลขานุการโครงการ กฤต รัตนพิบูลย์ (สงขลา) กีตา รักเล่ง (พัทลุง)	- ประเมินผลโครงการตาม วัตถุประสงค์โครงการ และตัวชี้วัด	- แบบสอบถาม - ผลการวิเคราะห์	10-15 วันทำการ	
11		ประธานโครงการ	- ดำเนินการรายงานโครงการและ เบิกจ่ายงบประมาณ ส่งงาน การเงินคณะภายในกำหนดปฏิทิน การเบิกจ่ายประจำปี	- บันทึกส่งรายงาน - รายงานผลการดำเนินงาน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย โครงการ	ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จ สิ้นโครงการ	- เอกสารหลักฐานทางการเงิน - สรุปรายรับ-รายจ่าย - รายงานผลการดำเนินงาน - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม โครงการ - เอกสารประกอบโครงการ - ภาพประกอบโครงการ - หลักฐานการอนุมัติ โครงการ - สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

1.5 กระบวนการบริการวิชาการคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
2. มีการให้บริการวิชาการด้านกฎหมายแก่ชุมชนเครือข่าย และสังคมตามพันธกิจของคณะ และตอบสนองความต้องการของชุมชน
3. ผู้รับบริการ และประชาชนในชุมชนมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย

ขอบเขต (Scope)

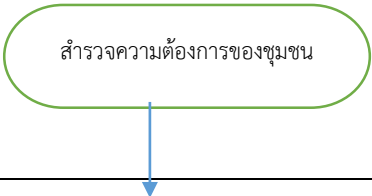
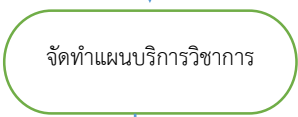
เอกสารฉบับนี้ใช้ในกระบวนการการให้บริการวิชาการ ที่สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และเหมาะสม ทั้งได้อธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการ วิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ตามพันธกิจของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนิยาม (Define)


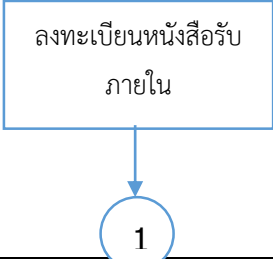
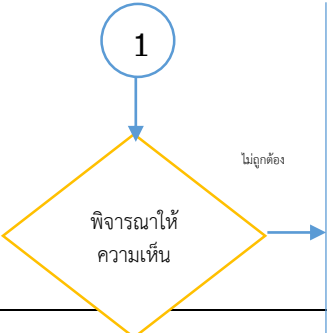
<p>การบริการวิชาการ หมายถึง การยึดชุมชนเป็นหลัก ประชาชนต้องร่วมมือกัน ช่วยเหลือกัน พึ่งตนเอง และสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยการร่วมมือของประชาชนสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายของ ชาวบ้าน หรือหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยคณะนิติศาสตร์สามารถเข้าไปสนับสนุนให้ตรงกับความต้องการ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาของชุมชนได้อย่างยั่งยืนต่อไป</p>
<p>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>ร้อยละของโครงการที่มีการดำเนินงานตามแผน</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>- ร้อยละของการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย</p>
<p>ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>กิจกรรมที่ให้บริการวิชาการเป็นกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งการดำเนินกิจกรรมที่มีความสอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย และภารกิจของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริการวิชาการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		งานบริการวิชาการ ณัฐวุฒิ ชัชวงษ์ (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	- สำรวจความต้องการของชุมชน เป้าหมาย เพื่อจัดโครงการได้ ตอบสนองความต้องการของ ชุมชนและกลุ่มเป้าหมาย	- แบบสำรวจความต้องการ ของชุมชน ต่อการบริการ วิชาการคณะนิติศาสตร์	ก่อนปีการศึกษา 2 เดือน	
1		คณะกรรมการจัดทำ แผนบริการวิชาการ	- จัดทำแผนบริการวิชาการที่ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ 4 ปีของ คณะ	- แผนพัฒนานิสิตประจำปี	ก่อนปีการศึกษา 1 เดือน	

วิสัยทัศน์ “เป็นคณะชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตระดับชาติในปี 2568 โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน”

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
			- ตามผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี			
2		ประธานโครงการ	- เสนอขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ - รายละเอียดโครงการ - เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี	ก่อนจัดโครงการ 30 วัน	- แผนปฏิบัติงานประจำปี
3		งานธุรการ อทิตา มู่สา	- ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปผู้ช่วยคนบติ		5 นาที	
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
4		งานแผนงาน (วีระ ชุมช่วย)	- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการดำเนินงาน - เสนอความเห็น		15 นาที	- แผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

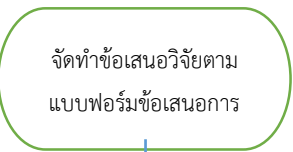
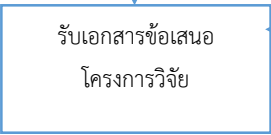
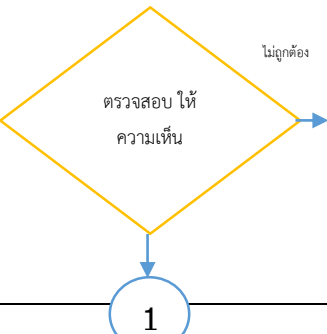
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		งานการเงิน (เพ็ญภา ไพศาล)	- ตรวจสอบ กั้นงบประมาณ - เสนอความเห็น	- บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์ม	- 15 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยการศึก การศึกษาหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
6		หัวหน้าสำนักงาน ผู้ช่วยคนบดี (อ.จิรนนท์ ชัยบุปผา) รองคนบดี (อ.กฤษฎา อภินวการกุล)	- พิจารณาให้ความเห็น		1-2 วันทำการ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
7		คนบดี	พิจารณาอนุมัติ		1 วันทำการ	
8		งานบริการวิชาการ ณัฐวุฒิ ชัชวงษ์ (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ		1 วันทำการ	
9		คณะกรรมการดำเนินงาน	- ดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงาน		1 วันทำการ	
10		เลขานุการโครงการ ณัฐวุฒิ ชัชวงษ์ (สงขลา) กิตา รักเล่ง (พัทลุง)	- ประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์โครงการ และตัวชี้วัด	- แบบสอบถาม - ผลการวิเคราะห์	10-15 วันทำการ	- ประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์โครงการ และตัวชี้วัด
11		ประธานโครงการ	- ดำเนินการรายงานโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ ส่งงานการเงินคณะภายในกำหนดปฏิทินการเบิกจ่ายประจำปี	-บันทึกส่งรายงาน -รายงานผลการดำเนินงาน -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการ	ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	- ดำเนินการรายงานโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ ส่งงานการเงินคณะภายในกำหนดปฏิทินการเบิกจ่ายประจำปี

1.6 กระบวนการบริหารทุนวิจัยคณะนิติศาสตร์
วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อเป็นในการปฏิบัติงานบริหารทุนวิจัยคณะนิติศาสตร์
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารทุนวิจัยคณะนิติศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
คำนิยาม (Defined) ทุนวิจัย หมายถึง ทุนวิจัยตามหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนวิจัยคณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> ร้อยละของการเบิกจ่ายทุนวิจัยตามแผน <u>Lagging Indicators</u> ร้อยละของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์
ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารทุนวิจัย-การยื่นขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินรายได้คณะนิติศาสตร์

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้วิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัย ตามแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย คณะนิติศาสตร์ เสนอคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเงินทางไป ผูกอบรม ประชุม สัมมนา - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - โครงการและกำหนดการเรื่องที่ขออนุญาต/อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามที่คณะกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศทุนวิจัยประจำปี
2		งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน - ประสานการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ - ประสานแจ้งผลการพิจารณาขอผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ 		5 นาที	
3		งานวิจัย (นายวีระ ชุมช่วย)	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนไปยังงานธุรการเพื่อแจ้งเจ้าของเรื่อง 		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศทุนวิจัย

วิสัยทัศน์ “เป็นคณะชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตระดับชาติในปี 2568 โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน”

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
4		คณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับทุนอุดหนุนการวิจัยคณะ นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2556	- รายงานการประชุม	10 นาที	
5		ผู้รับทุน	- เมื่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ มีมติ เห็นชอบ ผู้วิจัยจัดทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ	- สัญญารับทุนวิจัย		- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
6		ผู้ขอทุน	- ผู้วิจัยเตรียมเอกสารเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ 1 จำนวน 50 % ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการจัดทำเค้าโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายทุนวิจัยงวดที่ 1		- ประกาศทุนวิจัยประจำปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
7		งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน - ประสานการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ - ประสานแจ้งผลการพิจารณาขอผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ 		5 นาที	
8		งานการเงิน	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง - กรณี ถูกต้อง จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย - ออกเลขควบคุมในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และตัดจ่ายในระบบควบคุม Excel 	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	20 นาที	
9		หัวหน้าสำนักงาน	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
10		รองคณบดี	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารลำดับที่ 2 เพื่อเสนอคณบดี	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	
11		คณบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติ หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	
12		ผู้รับทุน	เมื่อผู้วิจัยดำเนินการจัดทำเค้าโครงการวิจัยแล้วเสร็จ ผู้วิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ต่อคณะกรรมการประจำคณะ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขอความเห็นชอบ จึงสามารถเบิกเงินงวดที่ 2 เพื่อจัดทำงานวิจัยให้แล้วเสร็จ	- บันทึกรายงานความก้าวหน้า	ตามปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
13	<pre> graph TD 4((4)) --> D{พิจารณารายงานความก้าวหน้า} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> Exit1[] D -- "เห็นชอบ" --> 14[] style Exit1 fill:none,stroke:none </pre>	คณะกรรมการประจำคณะ	เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง เจ้าของเรื่องเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานผลที่ได้รับ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง (ตามแบบฟอร์ม) - รายงานผลการพัฒนาตนเอง (ตามแบบฟอร์ม) 	เจ้าของเรื่องดำเนินการให้เสร็จภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> -ชุดเอกสารที่ขออนุมัติตามขั้นตอนที่ 1 -รายงานการเดินทาง -หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าตั๋วเครื่องบิน Boarding Pass, ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก, ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, รายงานผลการพัฒนาตนเอง
14	<pre> graph TD 13[] -- "เห็นชอบ" --> B[ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2] B --> 5((5)) </pre>	ผู้รับทุน	เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยครั้งที่ 1 ผู้วิจัยเบิกเงินงวดที่ 2 จำนวน 40% และดำเนินการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	บันทึกขออนุมัติรับทุนแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ, สัญญารับทุนวิจัย		

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
15		งานธุรการ	- ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน		5 นาที	
16		งานการเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประการเบิกจ่าย - กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง - กรณี ถูกต้อง จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย - ออกเลขควบคุมในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) และตัดจ่ายในระบบควบคุม Excel	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	20 นาที	
17		หัวหน้าสำนักงาน	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	

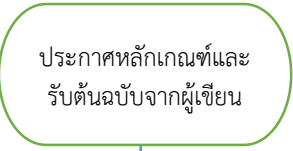
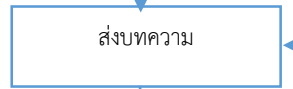

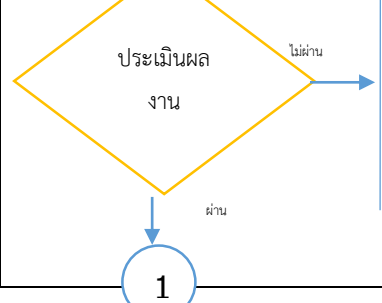
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
18	<pre> graph TD 6((6)) --> D1{พิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้อง} D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Line1[] D1 -- "ถูกต้อง" --> 19 style Line1 width:0px,height:0px </pre>	รองคณบดี	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ลำดับที่ 2 เพื่อเสนอคณบดี	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	
19	<pre> graph TD D2{พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} D2 -- "ไม่อนุมัติ" --> Line2[] D2 -- "อนุมัติ" --> 7((7)) style Line2 width:0px,height:0px </pre>	คณบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติ หน้างาน เบิกจ่ายงบประมาณ	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	

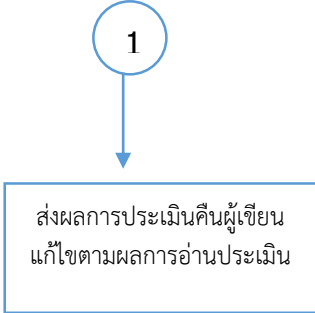
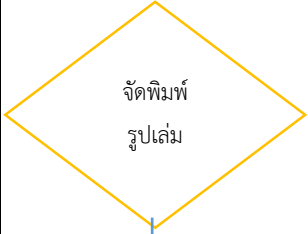

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
20		ผู้รับทุน	เมื่อผู้วิจัยดำเนินการทำวิจัยแล้วเสร็จ ผู้วิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ต่อคณะกรรมการประจำคณะ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแนบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานความก้าวหน้า - รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 	ตามปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับทุนอุดหนุนการวิจัยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2556
21		คณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะพิจารณารายความก้าวหน้าครั้งที่ 2 และผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอวาระการประชุม - บันทึกรายงานความก้าวหน้า - รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 		ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับทุนอุดหนุนการวิจัยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2556
22		ผู้รับทุน	ผู้วิจัยส่งเอกสารการใช้ประโยชน์งานวิจัย / เบิกเงินงวดที่ 3 จำนวน 10 %	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติรับทุน - รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - สัญญารับทุนวิจัย 	ภายใน ระยะเวลาที่ทำสัญญา	

1.7 กระบวนการงานวารสารวิชาการนิติศาสตร์
วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อเป็นในการปฏิบัติงานวารสารวิชาการนิติศาสตร์
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในงานวารสารวิชาการนิติศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ
คำนิยาม (Defined) วารสารวิชาการ หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความโดยผู้รู้ในสาขาวิชานั้นๆ หรือที่เรียกวารสารประเภทนี้เป็นการเฉพาะว่าวารสารผ่านการทบทวน (peer-reviewed periodical)
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Lagging Indicators</u> ระดับความสำเร็จในการเข้าสู่ฐาน TCI 2
ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

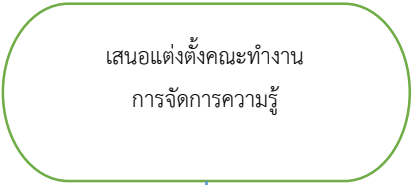

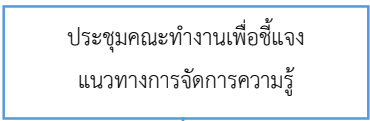
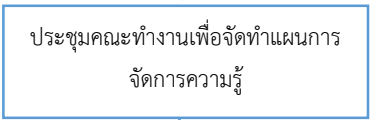

กระบวนการงานวารสารวิชาการนิติศาสตร์

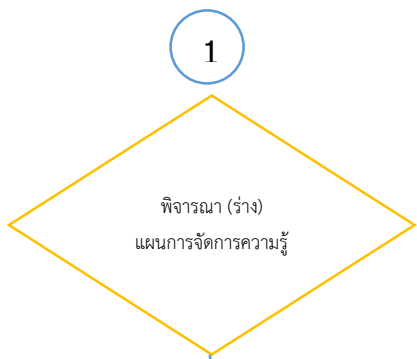
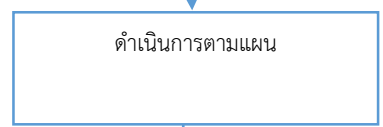
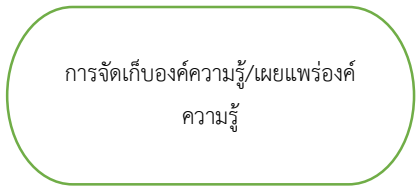
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		งานวารสาร (นายวีระ ชุมช่วย)	- แจ้งประกาศ เรื่อง การจัดทำวารสารวิชาการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี ทางเว็บไซต์คณะ		ก.ค.-พ.ย.	
2		ผู้เขียน	- ส่งบทความตามประกาศเรื่อง การจัดทำวารสารวิชาการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี		ก.ค.-ธ.ค.	
3		กองบรรณาธิการ	- เมื่อได้รับต้นฉบับบทความ ก็ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องเบื้องต้น		ก.ค.-ธ.ค.	ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดทำวารสารวิชาการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี 2561 (รอบตีพิมพ์เผยแพร่ 1 กรกฎาคม 2560 - 30 มิถุนายน 2561)
4		ผู้ทรงคุณวุฒิ	ส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตามแบบประเมินบทความวิชาการของวารสารวิชาการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ		ก.ค.- ม.ค.	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		งานวารสาร (นายวีระ ชุมช่วย)	- ส่งผลการประเมินฯ เพื่อให้ผู้เขียนแก้ไข ปรับปรุงตามที่ผู้ทรงฯพิจารณา		ก.พ.	
6		งานวารสาร (นายวีระ ชุมช่วย)	เมื่อผู้เขียนปรับปรุงต้นฉบับแล้วเสร็จ ก็ ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม		มี.ค. – เม.ย.	
7		งานวารสาร (นายวีระ ชุมช่วย)	จัดส่งวารสารวิชาการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ไปยังมหาวิทยาลัย และหน่วยงานด้านกฎหมายต่าง ๆ		พ.ค. – มิ.ย.	

<p>1.8 กระบวนการจัดการความรู้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>วัตถุประสงค์ (Objective)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ให้บุคลากรทราบถึงความหมาย และความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร 4. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนทัศนคติด้านการใฝ่รู้ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรขององค์กรได้แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกับเพื่อน ร่วมงาน 5. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ 6. เพื่อวางกรอบการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในที่สุด
<p>ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้ในการถ่ายทอดการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นต่างๆ ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
<p>คำนิยาม (Define)</p> <p>ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่สั่งสมมาจากการเรียนรู้ การค้นคว้า หรือจากประสบการณ์</p> <p>การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กร ซึ่ง กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้</p>
<p>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
<p>ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ในประเด็นที่มีความสำคัญกับองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถสร้างแนวปฏิบัติที่ดีให้กับองค์กรได้</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		เลขานุการคณะกรรมการจัดการ ความรู้ (ดุสิตา แก้วสมบุญ)	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการความรู้ของคณะนิติศาสตร์ โดยมีตัวแทนของบุคลากรทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน	-	เดือนสิงหาคม	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดการความรู้
6		คณบดี	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ประจำปี		เดือนสิงหาคม	
2		คณะกรรมการจัดการความรู้	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดการ ความรู้เพื่อชี้แจงความเข้าใจในการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ของ องค์กร	-	เดือนสิงหาคม	รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ จัดการความรู้
3	 	คณะกรรมการจัดการความรู้	- ประชุมในการแลกเปลี่ยนระดม ความคิด ทบทวนการทำ ความเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้	-	เดือนกันยายน	รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ จัดการความรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
3		คณะกรรมการประจำคณะ	เสนอ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ที่ผ่านการประชุมแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นในการทบทวนการทำ ความเข้าใจกระบวนการจัดการ ความรู้ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบ	-	เดือนตุลาคม	(ร่าง) แผนการ จัดการความรู้ ที่ได้รับการ เห็นชอบจาก ผู้บริหารแล้ว
4		คณะทำงานการจัดการความรู้	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ภายในคณะทำงาน การจัดการความรู้และบุคลากร ภายในคณะนิติศาสตร์ 2. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวน และสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เรื่องการจัดการความรู้(KM)	-	เดือนพฤศจิกายน- พฤษภาคม	แนวปฏิบัติที่ดีใน ประเด็นต่างๆ ที่ เกิดจากการ ร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้
6		คณะทำงานการจัดการความรู้	- จัดทำระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดกิจกรรม ภายในเว็บไซต์ และช่องทางการติดต่อ - มีช่องทาง Social Media เช่น line facebook เพื่อให้ทีมงาน KM ได้ติดต่อประสานงาน หรือการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	-	เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม	แนวปฏิบัติที่ดีใน ประเด็นต่างๆ ที่ เกิดจากการ ร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้

กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

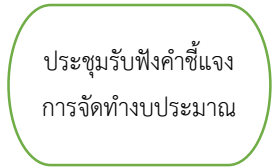
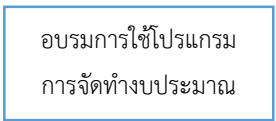
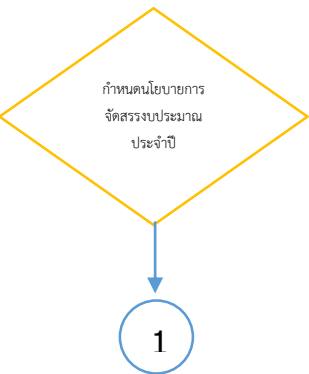
2. กระบวนการบริหารจัดการภายใน

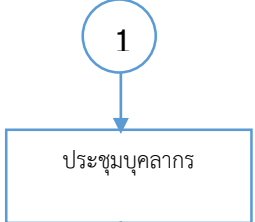
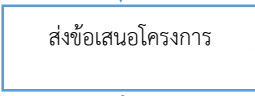
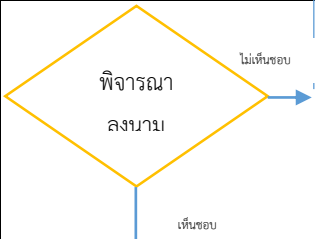
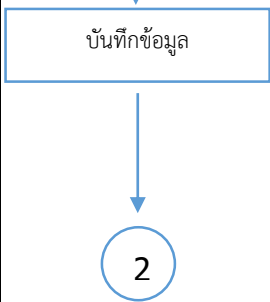
- 2.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 2.2 กระบวนการจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
- 2.3 กระบวนการด้านการเงินและบัญชี
- 2.4 กระบวนการด้านพัสดุ
- 2.5 กระบวนการควบคุมภายใน
- 2.6 กระบวนการสารบรรณ
- 2.7 กระบวนการจัดประชุม
- 2.8 กระบวนการประชาสัมพันธ์
- 2.8 กระบวนการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- 2.9 กระบวนการจัดการซื้อเครื่องเขียน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

2.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี
วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการในจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
คำนิยาม (Defined) คำของบประมาณประจำปี หมายถึง การวางแผนการที่คาดว่าจะต้องจ่ายภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ แผนปฏิบัติงานประจำปี หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ หรือปีการศึกษาที่กำหนดภายในได้แผนกลยุทธ์ 4 ปีของหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Lagging Indicators</u> ร้อยละการดำเนินงานโครงการตามแผนงาน/แผนงาน
ข้อกำหนดที่สำคัญ ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	- ฝ่ายแผนงานจัดประชุมชี้แจงการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีแก่ส่วนงาน ต่างๆ		พฤษภาคม	- แผนการปฏิบัติงานและ บทบาทของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง การจัดทำ งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ
2		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	- ฝ่ายแผนงานจัดอบรมการใช้โปรแกรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีแก่ส่วนงานต่างๆ		พฤษภาคม	- คู่มือการใช้โปรแกรม
3		คณะกรรมการประจำคณะ	- จัดประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อ กำหนดนโยบายในการจัดทำงบประมาณ ประจำปีของคณะนิติศาสตร์ และเสนอ คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	- รายงานการประชุม	พฤษภาคม	- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

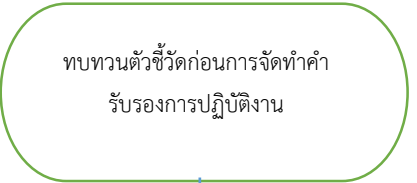
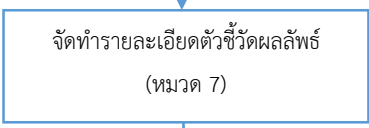

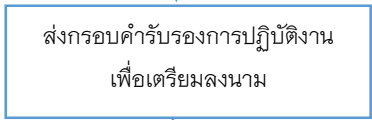
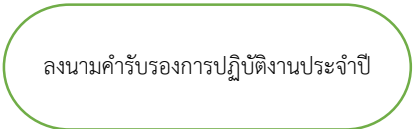
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
4		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	- ประชุมบุคลากรคณะนิติศาสตร์เพื่อชี้แจง นโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	สรุปการประชุม	มิถุนายน	- นโยบายการจัดสรร งบประมาณประจำปี
5		บุคลากรคณะนิติศาสตร์	บุคลากร/กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในคณะ ส่ง ข้อเสนอโครงการที่ต้องการของงบประมาณ ประจำปี	ข้อเสนอโครงการ	มิถุนายน	- นโยบายการจัดสรร งบประมาณประจำปี - วงเงินงบประมาณ
6		คณะกรรมการพิจารณาจัดสรร งบประมาณประจำปี	- ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดสรร งบประมาณประจำปี	- รายงานการประชุม	มิถุนายน	- นโยบายการจัดสรร งบประมาณประจำปี - วงเงินงบประมาณ - แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
7		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	- บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีในโปรแกรมจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		มิถุนายน	- แผนการปฏิบัติงานและ บทบาทของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง การจัดทำ งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
8		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	- บันทึกข้อความ ส่งรายการคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังฝ่าย แผนงาน		มิถุนายน	- รายการคำขอตามโปรแกรม จัดทำคำของบประมาณ ประจำปี
9		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตาม รายการคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- cแผนปฏิบัติงานประจำปี	มิถุนายน	- รายการคำขอตามโปรแกรม จัดทำคำของบประมาณ ประจำปี - แผนกลยุทธ์ 4 ปี
10		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี		สิงหาคม	
11		ผู้บริหาร/งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	- ผู้บริหารชี้แจงแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแก่ บุคลากร		กันยายน	- แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
12		ผู้รับผิดชอบ	- การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายประจำปี	- ขออนุมัติจัดโครงการและเบิกจ่าย งบประมาณ - รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	- แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - แผนปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
13		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย) งานการเงิน (นางสาวเพ็ญภา ไพยศาล)	- ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน	- หนังสือติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน	ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	- แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติงานประจำปี
14		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย) งานการเงิน (นางสาวเพ็ญภา ไพยศาล)	รายงานแผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทุกไตรมาส	-เอกสารรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายประจำเดือน/ไตรมาส	มกราคม เมษายน กรกฎาคม กันยายน	- แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติงานประจำปี
15		งานยุทธศาสตร์ฯ (นายวีระ ชุมช่วย)	รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะนิติศาสตร์ ประจำปี	- รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติงานประจำปี - รายงานผลการประเมินแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะนิติศาสตร์ ประจำปี	กันยายน	- แผนปฏิบัติงานประจำปี - แผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะนิติศาสตร์ - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานโครงการ

2.2 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
วัตถุประสงค์ (Objective) <ol style="list-style-type: none"> 7. เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 8. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน 9. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน 10. เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
คำนิยาม (Define) คำรับรองการปฏิบัติงาน หมายถึง คำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับการดำเนินงานระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองจะประกอบด้วย ข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กำหนดการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Lagging Indicators</u> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามคำรับรอง (ร้อยละ 90)
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 สอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย จุดเน้น และภารกิจของหน่วยงาน 6.2 รายละเอียดตัวชี้วัดครบถ้วน ถูกต้อง 6.3 เสร็จช่วงต้นปีการศึกษา

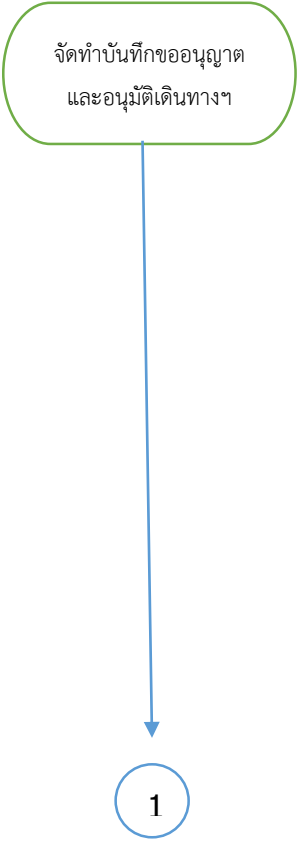
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

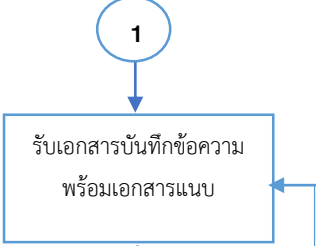

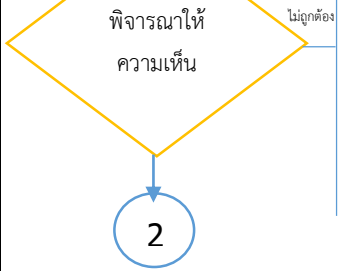
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		งานประกันคุณภาพ (ดุสิตา. แก้วสมบุญ)	- ทบทวนตัวชี้วัดก่อนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำปฏิทิน/แผนการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	-	เดือนสิงหาคม-กันยายน	ปฏิทิน/แผนการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
2		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดผลลัพธ์ (หมวด 7) โดยมีการกำหนดค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน	-	เดือนตุลาคม	รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เฉพาะของหน่วยงาน
3		ผู้บริหารคณะ	- พิจารณา (ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารพิจารณาค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	-	เดือนพฤศจิกายน	(ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว
5		งานประกันคุณภาพ (ดุสิตา. แก้วสมบุญ)	ส่งกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานไปยังกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมนามคำรับรองการปฏิบัติงาน	-	เดือนธันวาคม	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงาน
6		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ	ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระหว่างอธิการบดีกับคณบดี	-	เดือนธันวาคม	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงาน

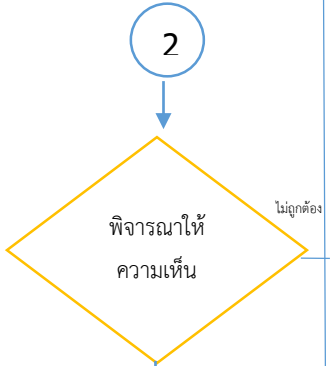
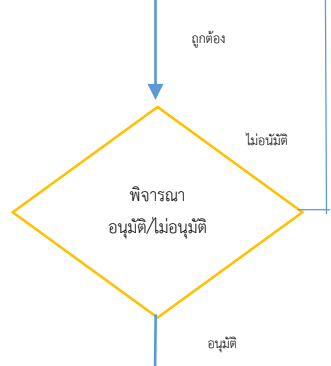
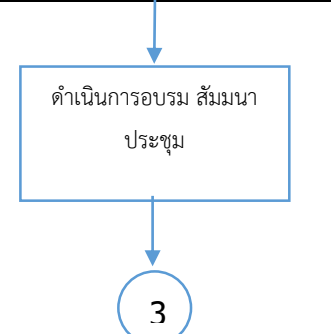
<p>2.3 กระบวนการเบิกจ่ายด้านการเงิน :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>1) กระบวนการขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไป อบรม สัมมนา ประชุม.</p> <p>2) กระบวนการเบิกค่าสอนภาคสม</p> <p>3) กระบวนการเบิกค่าออกข้อสอบภาคสมทบ</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>4) กระบวนการเบิกค่าตรวจข้อสอบ</p> <p>5) กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> </div> </div>
<p>วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายด้านการเงินของหน่วยงาน 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น 3. กระบวนการการเบิกจ่ายด้านการเงิน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
<p>ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>คำนิยาม (Defined)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่าสอน หมายถึง ค่าตอบแทนการสอนภาคสมทบของคณาจารย์ตามหลักเกณฑ์การจ่ายของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 2) ค่าออกข้อสอบ หมายถึง ค่าตอบแทนการออกข้อสอบของคณาจารย์ตามหลักเกณฑ์การจ่ายของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 3) ค่าตรวจข้อสอบ หมายถึง ค่าตอบแทนการออกข้อสอบของคณาจารย์ตามหลักเกณฑ์การจ่ายของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
<p>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริการด้านการเงิน</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>
<p>ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>การเบิกจ่ายด้านการเงินมีความถูกต้อง ทันเวลา</p>

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป อบรม สัมมนา ประชุม

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		เจ้าของเรื่อง (ผู้ขออนุญาต/อนุมัติ เดินทาง)	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกขออนุญาตและอนุมัติ เดินทางไป อบรม สัมมนา ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเงินทางไป - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - โครงการและกำหนดการเรื่องที่ขออนุญาต/อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ - แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 - ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
2		งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน - ประสานการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ - ประสานแจ้งผลการพิจารณาขอผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ 		5 นาที	
3		งานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การประมาณค่าใช้จ่ายวงเงินงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร - ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนไปยังงานธุรการเพื่อแจ้งเจ้าของเรื่อง - ถูกต้อง กั้นงบประมาณในเบื้องต้นส่งไปยัง หัวหน้าสำนักงานงานเพื่อให้ความเห็นชอบต่อคณบดีโดยผ่านรองคณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการให้ความเห็นผ่านเกชียณหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) - กั้นเงินในระบบ Excel - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนที่ 2 - แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ
4		หัวหน้าสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการให้ความเห็นผ่านเกชียณหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) 	10 นาที	

ขั้นตอน	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		รองคณบดี	รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายละเอียดการให้ความเห็นผ่านเก็ชียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	10 นาที	
6		คณบดี	รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) พิจารณาและลงนามอนุญาต/อนุมัติ , ไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยังงานธุรการ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่องานธุรการแจ้งเจ้าของเรื่องต่อไป	- รายละเอียดการให้ความเห็นผ่านเก็ชียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	15 นาที	
7		เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการเข้าร่วม อบรม สัมมนา ประชุม ฯลฯ ตามเรื่องที่ขออนุมัติไว้	- ผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติผ่านเก็ชียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	ตามระยะเวลาที่ขออนุญาต/อนุมัติ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
8	<p>เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมแนบหลักฐาน และรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม</p>	เจ้าของเรื่อง	เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง เจ้าของเรื่องเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานผลที่ได้รับ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง (ตามแบบฟอร์ม) - รายงานผลการพัฒนาตนเอง (ตามแบบฟอร์ม) 	เจ้าของเรื่องดำเนินการให้เสร็จภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> -ชุดเอกสารที่ขออนุมัติตามขั้นตอนที่ 1 -รายงานการเดินทาง -หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าตัวเครื่องบิน Boarding Pass, ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก, ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, รายงานผลการพัฒนาตนเอง
9	<p>ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	งานการเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง - กรณี ถูกต้อง จัดทำหน้าเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย - ออกเลขควบคุมในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) และตัดจ่ายในระบบควบคุม Excel 	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	20 นาที	
10	<p>พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง</p>	หัวหน้าสำนักงาน	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
11	<pre> graph TD 4((4)) --> D1{พิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้อง} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> Exit1[] D1 -- ถูกต้อง --> 12[] style Exit1 fill:none,stroke:none </pre>	รองคณบดี	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ลำดับที่ 2 เพื่อเสนอคณบดี	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	
12	<pre> graph TD D2{พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} D2 -- ไม่อนุมัติ --> Exit2[] D2 -- อนุมัติ --> 13[] style Exit2 fill:none,stroke:none </pre>	คณบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติ หน้างานการ เบิกจ่ายงบประมาณ	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	
13	<pre> graph TD 13([จัดส่งเอกสารการ เบิกจ่าย]) </pre>	ธุรการ	สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย งานธุรการ จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผ่าน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที	หน้างานเบิกจ่าย พร้อม เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกค่าสอนภาคสมทบ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนซึ่งประกอบไปด้วย ใบลงเวลาสอน ใบสรุปค่าสอน บัญชีรายชื่อนิสิต ตารางสอน และตารางคำสั่งประจำภาคเรียน		จำนวนค่าที่สามารถเบิกจ่ายได้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณแต่ละภาคการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลา - ใบสรุปค่าสอน - บัญชีรายชื่อนิสิต - ตารางสอน และคำสั่งประจำภาคเรียน - บันทึกสอนพิเศษ(ถ้ามี)
2		งานการเงิน	ตรวจสอบเอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 2 กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง กรณีถูกต้อง จัดทำหนังสือประกอบการเบิกจ่ายเพื่อเสนอขึ้นเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานในการรับรองความถูกต้อง ลำดับที่ 1	ออกเลขควบคุมในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) และตัดจ่ายในระบบควบคุม Excel	30 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ
10		หัวหน้าสำนักงาน	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	หนังสือการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		รองคณบดี	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ
6		คณบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติ หน้างานการ เบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ
7		ธุรการ	สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย งานธุรการ จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผ่าน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที	หน้างานเบิกจ่าย พร้อม เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

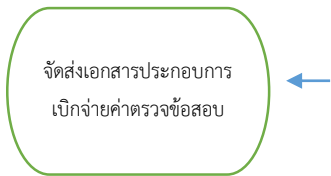
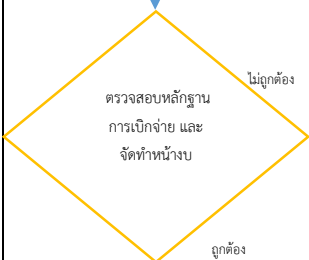
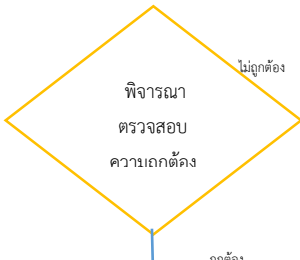
กระบวนการเบิกค่าออกข้อสอบภาคสมทบ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบภาคสมทบตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบฟอร์มขอเบิกค่าออกข้อสอบภาคสมทบ ใบสรุปค่าออกข้อสอบ ต้นฉบับรายชื่อหนังสือเข้าสอบ	หลังจากเสร็จสิ้นการสอบแต่ละครั้ง (ยกเว้นการสอบซ่อม) ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบเบิกค่าออกข้อสอบภาคสมทบ - ใบสรุปค่าออกข้อสอบ - บัญชีลงลายมือชื่อเข้าสอบของนิสิต - ข้อสอบรายวิชาที่ขอเบิก
2		งานการเงิน เพ็ญภา (ไพศาล)	ตรวจสอบเอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ - - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง - กรณีถูกต้อง จัดทำนํ้าบบประกอบการเบิกจ่าย - ออกเลขควบคุมในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) และตัดจ่ายในระบบควบคุม Excel	- นํ้าบบการเบิกจ่าย	45 นาที	- มติที่ประชุมกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 10/2547 ลงวันที่ 2 พ.ย. 2547
3		หัวหน้าสำนักงาน	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	นํ้าบบการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		รองคณบดี	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ
6		คณบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติ หน้างานการ เบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ
7		ธุรการ	สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย งานธุรการ จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผ่าน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที	หน้างานเบิกจ่าย พร้อม เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกค่าตรวจสอบ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ขอเบิก	- ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตรวจสอบตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	แบบฟอร์มขอเบิกค่าตรวจสอบ ภาคสมทบ ใบสรุปค่าออกตรวจสอบ ต้นฉบับรายชื่อนิสิตเข้าสอบ	หลังจากเสร็จสิ้นการสอบแต่ละครั้ง (ยกเว้นการสอบซ่อม) ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- แบบใบเบิกค่าตรวจสอบภาคสมทบ - ใบสรุปค่าตรวจสอบ - บัญชีลงลายมือชื่อเข้าสอบของนิสิต - ข้อสอบรายวิชาที่ขอเบิก
2		งานการเงิน เพ็ญภา (ไพศาล)	ตรวจสอบเอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ - - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง - กรณีถูกต้อง จัดทำหน้าบประกอบการเบิกจ่าย - ออกเลขควบคุมในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) และตัดจ่ายในระบบควบคุม Excel	- หน้าบการเบิกจ่าย	45 นาที	- มติที่ประชุมกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 10/2547 ลงวันที่ 2 พ.ย. 2547 - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ากระดาษคำตอบของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2560
3		หัวหน้าสำนักงาน	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	หน้าบการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ

4

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		รองคณบดี	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ
6		คณบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติ หน้างานการ เบิกจ่าย	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	- ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายงบประมาณ
7		ธุรการ	สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย งานธุรการ จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผ่าน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที	หน้างานเบิกจ่าย พร้อม เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		ประธานโครงการ	ประธานโครงการตรวจสอบงบประมาณโครงการตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ	- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ		- รายละเอียดโครงการ - แผนงบประมาณ
2		งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน - ประสานการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ - ประสานแจ้งผลการพิจารณาขอผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ 		5 นาที	
3		งานงานแผน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งงบประมาณ วงเงินงบประมาณ - ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนไปยังงานธุรการเพื่อแจ้งเจ้าของเรื่อง - ถูกต้องส่งไปยังงานการเงินเพื่อกันงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการให้ความเห็นผ่านเอกสารแนบในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) - กันเงินในระบบ Excel - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนที่ 2 - แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
4		งานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การประมาณค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ - ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนไปยังงานธุรการเพื่อแจ้งเจ้าของเรื่อง - ถูกต้อง กันงบประมาณในเบื้องต้น ส่งไปยัง หัวหน้าสำนักงานงานเพื่อให้ความเห็นขอต่อคณบดีโดยผ่านรองคณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการให้ความเห็นผ่าน เกษียณหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) - กันเงินในระบบ Excel - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนที่ 2 - แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ
5		หัวหน้าสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการให้ความเห็นผ่าน เกษียณหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) 	10 นาที	
6		รองคณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการให้ความเห็นผ่าน เกษียณหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) 	10 นาที	

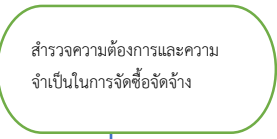
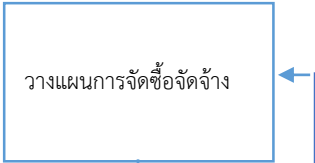
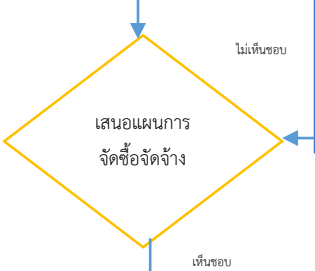

ขั้นตอน	ผังกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
7		คณบดี	รับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) พิจารณาและลงนามอนุญาต/อนุมัติ , ไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยังงานธุรการ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่องานธุรการแจ้งเจ้าของเรื่องต่อไป	- รายละเอียดการให้ความเห็นผ่านเอกสารหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	15 นาที	
7		คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	ดำเนินงานโครงการตามที่ขออนุมัติไว้	- ผลการพิจารณา อนุมัติผ่านเอกสารหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	ตามระยะเวลาที่ขออนุมัติ	
8		เลขานุการโครงการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอ คณบดี และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบประกอบการเบิกจ่าย	- บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ	ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	- หลักฐานการเบิกจ่าย - รายงานผลที่ได้รับ
9		งานธุรการ	- ลงรับเอกสารเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน		5 นาที	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
10		งานการเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง - กรณี ถูกต้อง จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย - ออกเลขควบคุมในระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์(e-doc) และตัดจ่ายใน ระบบควบคุม Excel	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	20 นาที	
11		หัวหน้าสำนักงาน	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่าย	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	
12		รองคณบดี	ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ลำดับที่ 2 เพื่อเสนอคณบดี	หน้างานเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
13		คนบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติ หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	10 นาที	
14		ธุรการ	สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย งานธุรการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc) เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป	หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 นาที	หน้างานเบิกจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด

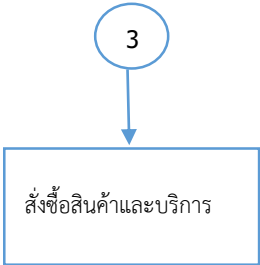
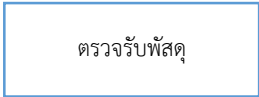
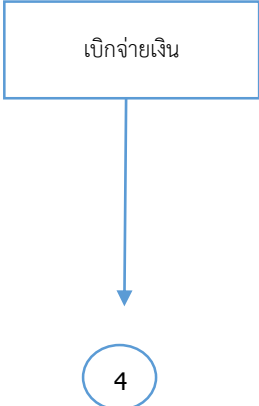
2.4 กระบวนการงานพัสดุ
วัตถุประสงค์ (Objectives) <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 3. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง
ขอบเขต (Scope) <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงานโดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ</p>
คำนิยาม (Defined) <p>การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามเงินกู้</p> <p>การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง</p> <p>การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปแบบของการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้</p>
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>
ข้อกำหนดที่สำคัญ <p>การปฏิบัติงานการพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด</p>

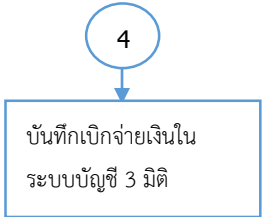
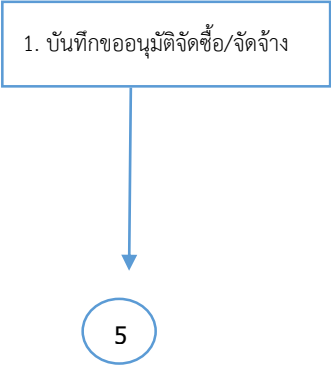
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

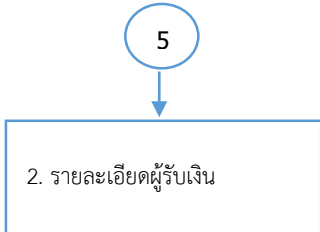

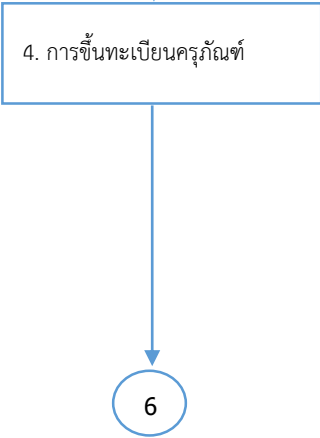
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		เจ้าหน้าที่ เมวดี. ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	- สำรวจความต้องการในการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปี	บันทึกข้อความสำรวจความต้องการ	เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ	
2		เจ้าหน้าที่ร่วมกับ ผู้บริหารและบุคลากร คณะนิติศาสตร์	- วิเคราะห์ความต้องการและความ จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดประชุมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประเมินผลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานการประชุม
3		เจ้าหน้าที่ เมวดี. ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	- เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อฝ่าย แผนงานเพื่อรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป		1 เดือน	รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4		ผู้ที่มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง	ผู้ที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง จัดทำ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบุ เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ พร้อมราคาที่ต้องการ ส่ง งานธุรการ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบุ เหตุผลความจำเป็น รายละเอียด พัสดุ พร้อมราคาที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็นในการ จัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง

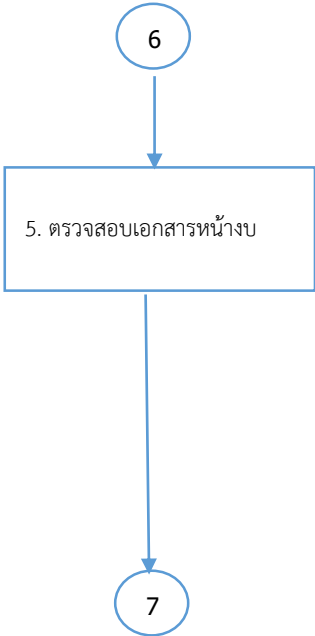
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
5		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดีพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ส่งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ - ไม่อนุมัติ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง 	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
6		รายงานขอซื้อของจ้าง วัสดุที่ใช้ในโครงการ	สอบถามราคาและเปรียบเทียบราคาพัสดุ		ราคาและคุณภาพ รวมถึงการบริการ	
7		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขอซื้อของจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาอนุมัติ 	บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ 1. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ราคา 3. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ 4. รายละเอียด คุณลักษณะของสินค้าและบริการ 5. กำหนดวันจัดส่งสินค้าภายในกี่วัน 6. เกณฑ์ในการซื้อ/จ้าง (เกณฑ์ราคา)	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560


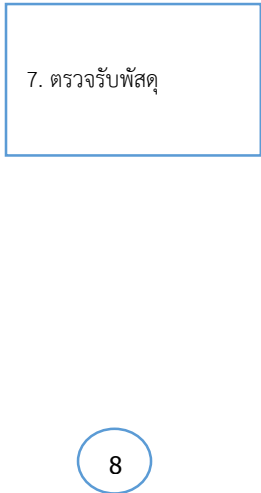
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
8		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาอนุมัติ 	รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ 1. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ราคา 3. บริษัท/ห้าง/ร้าน	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดี พิจารณาลงนาม 	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ 1. รายการขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ราคา 3. ชื่อกรรมการตรวจรับ	จำนวนราคาสินค้า/บริการไม่เกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ 1 คน หากราคาเกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการได้มากกว่า 1 คน	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
10		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น - รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็น - คณบดีอนุมัติ 	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
11		เจ้าหน้าที่ เมวดี ขวัญศรี (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีซื้อ/จ้างราคาเกิน 100,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ และสัญญาซื้อขาย - กรณีจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งจ้าง และติดอากรแสตมป์ 1 บาท ต่อราคาสั่งจ้าง 1,000 บาท 	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	คุณภาพ ราคา การบริการหลังการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีราคาสินค้าและบริการไม่เกิน 500,000 บาท	
12		ผู้ตรวจรับพัสดุ	- ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
13		เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร สินค้า/บริการ	1.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2.รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.ใบส่งของ	เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
14		เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	1.ตรวจสอบเอกสารในการซื้อ/จ้าง สินค้า/บริการ 1)รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2)รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3)คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. ตรวจสอบใบส่งของ 3.ป้อนตรวจรับใบส่งของ 1) ผู้ตรวจรับเซ็นตรวจรับพัสดุ 2) เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อ 3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เซ็นชื่อ	แนบบันทึกข้อความนอกระบบบัญชี 3 มิติ 1.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2.รายงานผลการขอซื้อ/ขอ จ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจ รับพัสดุ 4.ใบส่งของ	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย
15		เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	กรอกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้ 1. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง 2. รายละเอียดสินค้า 3. จำนวนเงิน ราคาต่อหน่วย 4.เลือกแหล่งเงินงบประมาณ 5. บันทึกงวดส่ง 6. กรอกชื่อกรรมการผู้ตรวจรับ กดบันทึก เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด ร้านค้าแล้วจึงจะ Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ		การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
16		เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	กรอกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้ 1. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง 2. ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน กดบันทึก และPost **กลับไปที่ย่ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้ว กด Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ		การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย
17		เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	กด Post ปรีนเอกสารแนบหน้าบ		การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย
18		เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ บัญชี 3 มิติ จะได้เลขที่ครุภัณฑ์ ให้ติด เลขทะเบียนครุภัณฑ์ หลังจากนั้นต้อง จัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายการคลัง และทรัพย์สินเพื่อขอบาร์โค้ดมาติดที่ ครุภัณฑ์ดังกล่าว	ทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายการคลัง และทรัพย์สินเพื่อขอบาร์โค้ด	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
19		เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>เอกสารการขออนุมัติเป็นบันทึกข้อความ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>เอกสารจากระบบบัญชี 3 มิติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบเบิกพัสดุ 3. ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) 4. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <p>กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาสีชมพู</p>	<p>เอกสารการขออนุมัติเป็นบันทึกข้อความ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>เอกสารจากระบบบัญชี 3 มิติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบเบิกพัสดุ 3. ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) 4. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <p>กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาสีชมพู</p>	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
20		เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	กรอกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้ 1. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง 2. ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน 3. วันที่ในใบเสนอราคา 4. เลขที่ใบเสนอราคา 5. วันที่กำหนดส่งสินค้าภายในกี่วัน - กรณีซื้อ/จ้างราคาเกิน 100,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ และสัญญาซื้อขาย - กรณีจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบส่งจ้าง และติดอากร แสตมป์ 1 บาท ต่อราคาสั่งจ้าง 1,000 บาท กดบันทึก ปรี้นเอกสารแนบหน้าบ		การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย
21		เจ้าหน้าที่ (เมวดี ขวัญศรี)	กรอกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้ 1. วันที่ขอซื้อ-ขอจ้าง 2. วันที่สั่งซื้อ/ส่งจ้าง 3. เลือกแหล่งเงินงบประมาณ 4.บันทึกงวดส่ง กด Post ปรี้นเอกสารแนบหน้าบ ดังนี้ 1.ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบเบิกพัสดุ 3. ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) 4. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาสีเขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาสีชมพู	1.ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบเบิกพัสดุ 3. ใบเบิกพัสดุ (กรณีไม่เข้าสต็อก) 4. ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้เงินอุดหนุนใช้กระดาสี เขียว กรณีใช้เงินรายได้ ใช้กระดาสีชมพู	การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
22		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหนังสือเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามรับรอง - รองคณบดีพิจารณาลงนามรับรอง - คณบดีพิจารณาอนุมัติ 	- หนังสืงการเบิกจ่ายงบประมาณ		1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. รายงานผลการขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
23		งานธุรการ อทิตา. มุ่สา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนของลายเซ็นในเอกสารหนังสือ เมื่อครบถ้วนแล้วดำเนินการออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินต่อไป 		การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

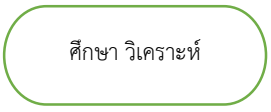
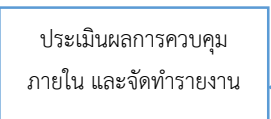
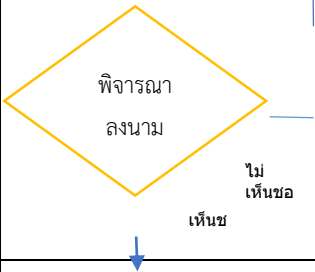
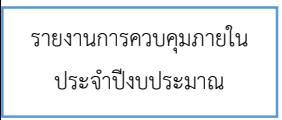
2.5 กระบวนการงาน ควบคุมภายใน



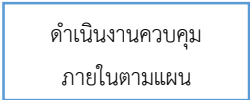
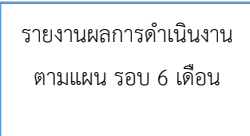

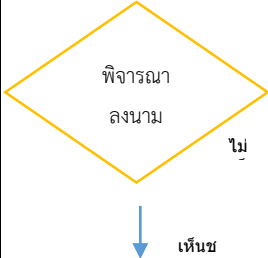
วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในของหน่วยงาน

<p>2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p> <p>3. กระบวนการควบคุมภายใน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>
<p>ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>คำนิยาม (Defined)</p> <p>การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลจากการออกแบบ โดยคณะกรรมการผู้บริหารหรือบุคลากรอื่นๆ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้ อย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (O) 2) ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน (F) 3) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายขององค์กร (C)
<p>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนควบคุมภายในและรายงานผลทุก 6 เดือน ตามแผนที่กำหนด (ระดับ 5)</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>ร้อยละของการควบคุมภายในได้ตามแผน (ร้อยละ 80)</p>
<p>6. ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และครอบคลุมทุกส่วนงาน</p>


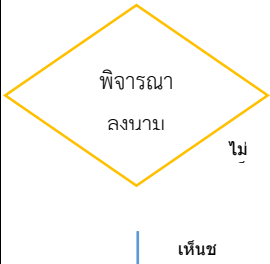
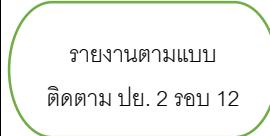
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมภายใน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		หัวหน้าสำนักงานคณะ/ คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน			7 วันทำการ ของเดือนตุลาคม	
2		หัวหน้าสำนักงานคณะ/ คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (งวดก่อน) ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ติดตาม ปย.2) รอบ เดือน ปีงบประมาณก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยตามระเบียบฯ ข้อ 6 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคม 2560 	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554
3			คณบดี พิจารณา และลงนามในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) และรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)		1 วันทำการ	รายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
4		งานธุรการ	ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ออกเลขบันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ส่งฝ่ายแผนงาน และฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านระบบสารบรรณ		บันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
				อิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และ เอกสารเข้าเล่ม จำนวน 2 ฉบับ		
5	 	ผู้รับผิดชอบตามแผนการ ควบคุมภายในประจำปี	ดำเนินการควบคุมภายในตามแผน		6 เดือนแรกของปีงบประมาณ (1 ต.ค. 60 -31 มี.ค. 61)	
6	 	หัวหน้าสำนักงานคณะ/ คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน	- รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในระดับส่วนงานย่อย รอบ 6 เดือน	- รายงานสถานการณ์ ดำเนินงานในแบบรายงานผล การติดตามรายงานการ ประเมินผลและการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ระดับส่วนงาน ย่อย (แบบติดตาม ปย. 2) - ภายในวันทำการสุดท้ายของ เดือนมีนาคม 2561	
7		คณบดี	พิจารณาผลงานในรายงานผลการ ติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับ ส่วนงานย่อย รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปย. 2)	รายงานผลการดำเนินการติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับส่วนงานย่อย รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปย. 2)		

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
8	<div>รายงานตามแบบ ติดตาม ปย. 2 รอบ 6 เดือน</div> <div>↓</div> <div>2</div>	งานธุรการ	ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ออกเลขบันทึกรายงานการควบคุม ภายในประจำปีงบประมาณ ส่ง ฝ่ายแผนงาน และฝ่ายตรวจสอบ ภายใน ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และ เอกสารเข้าเล่ม จำนวน 2 ฉบับ		บันทึกรายงานการควบคุม ภายในประจำปีงบประมาณ
9	<div>2</div> <div>↓</div> <div>ดำเนินการการควบคุม ภายในตามแผน</div> <div>↓</div>	ผู้รับผิดชอบตามแผนการ ควบคุมภายใน	ดำเนินการควบคุมภายในตามแผน			
10	<div>รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน รอบ 6 เดือน</div> <div>↓</div>	หัวหน้าสำนักงานคณะ/ คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน	- รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในระดับส่วนงานย่อย รอบ 6 เดือน	- รายงานสถานการณ์ ดำเนินงานในแบบรายงานผล การติดตามรายงานการ ประเมินผลและการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ระดับส่วนงาน ย่อย (แบบติดตาม ปย. 2) - ภายในวันทำการสุดท้ายของ เดือนมีนาคม 2561	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
11		คณบดี	พิจารณาลงนามในรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับส่วนงานย่อย รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปย. 2)	รายงานผลการดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับส่วนงานย่อย รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปย. 2)		
12		งานธุรการ	รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) รอบ 6 เดือน	ออกเลขบันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ส่งฝ่ายแผนงาน และฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และเอกสารเข้าเล่ม จำนวน 2 ฉบับ	ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
13		ผู้รับผิดชอบตามแผนการควบคุมภายใน	ดำเนินการควบคุมภายในตามแผน			
14		หัวหน้าสำนักงานคณะ/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 12 เดือน	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุม	- รายงานสถานการณ์ดำเนินงานในแบบรายงานผลการติดตามรายงานการ	

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้อง ควบคุม	เอกสารอ้างอิง
				ภายในระดับส่วนงานย่อย รอบ 12 เดือน	ประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย. 2) - ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคม 2561	
15		คณบดี	พิจารณาลงนามในรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับส่วนงานย่อย รอบ 12 เดือน (แบบติดตาม ปย. 2)	รายงานผลการดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน ระดับส่วนงานย่อย รอบ 12 เดือน (แบบติดตาม ปย. 2)		
16		งานธุรการ		ออกเลขบันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ส่งฝ่ายแผนงาน และฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) และเอกสารเข้าเล่ม จำนวน 2 ฉบับ	ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บันทึกรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ

2.6 กระบวนการงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

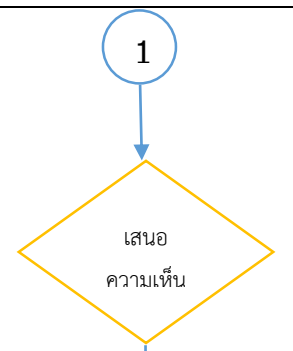

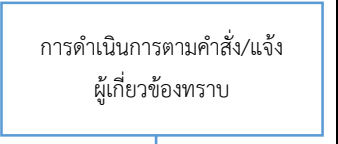
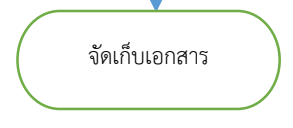
1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ

<p>2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</p> <p>3. กระบวนการงานธุรการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้</p>
<p>ขอบเขต (Scope)</p> <p>เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ/ธุรการของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>คำนิยาม (Defined)</p> <p>งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การ เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร</p>
<p>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <p>จำนวนความผิดพลาดในการรับ-ส่ง หนังสือ (ครั้ง/ปี) (จำนวน 0 ครั้ง)</p> <p><u>Lagging Indicators</u></p> <p>ความล่าช้าในการแจ้งเวียนหนังสือเอกสารหลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว (0 ครั้ง/ปี)</p>
<p>ข้อกำหนดที่สำคัญ</p> <p>งานธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ครบถ้วนและสมบูรณ์</p>


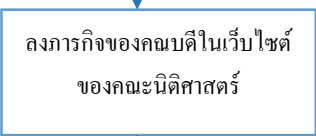
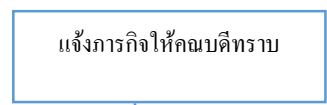

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การลงรับหนังสือในระบบ E-doc

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		งานสารบรรณ อติดา มู่สา (สงขลา) จิรารวรรณ คคงเรือง (พัทลุง)	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ โดยการเดินตลาด 2 รอบ/วัน คือ รอบ 10.00 น. และ 14.00 น. - รับหนังสือจากบุคลากรคณะนิติศาสตร์ - รับหนังสือผ่านทางระบบ E-Doc 	- ระบบ E-Doc	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของเอกสาร/หนังสือ - หนังสือจากบุคลากรจะต้องมีการทำสำเนา ร่าง พิมพ์ ทาน 	- เอกสารที่รับเข้า
2		งานสารบรรณ อติดา มู่สา (สงขลา) จิรารวรรณ คคงเรือง (พัทลุง)	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	- ระบบ E-Doc	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของเอกสาร/หนังสือ 	- เอกสารที่รับเข้า
3		งานสารบรรณ อติดา มู่สา (สงขลา) จิรารวรรณ คคงเรือง (พัทลุง) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - การเกษียณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ 	- ระบบ E-Doc	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของข้อมูลและผังการไหลของเอกสาร 	- เอกสารที่รับเข้าและเกษียณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
6		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานคณะ - ผู้ช่วยคณบดี - รองคณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณาให้ความเห็น สั่งการตามอำนาจหน้าที่/ผ่านเรื่องไปยังผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ E-Doc 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของเอกสาร/หนังสือ ความถูกต้องของผังการไหลเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่รับเข้า
6		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาสั่งการ/ลงนามตามอำนาจหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ E-Doc 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของเอกสาร/หนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่รับเข้า
7		งานสารบรรณ อติตา มู่สา (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ E-Doc 	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามคำสั่ง ภายใน 1 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่รับเข้า
8		งานสารบรรณ อติตา มู่สา (สงขลา) จิราวรรณ คงเรือง (พัทลุง)	<ul style="list-style-type: none"> - แยกเรื่องตามประเภท จัดเก็บเอกสารเป็นรายเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มจัดเก็บเอกสารแยกตามประเภท - แฟ้มจัดเก็บเอกสารแยกเป็นรายเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของประเภทเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่รับเข้า

กระบวนการงานเลขานุการคณะบดีคณะนิติศาสตร์

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		เลขานุการผู้บริหาร (อหิตา. มุสา)	- เมื่อคณะ/หน่วยงานภายในและภายนอก ขอนัดหมายคณะบดี ให้ลงรายละเอียด วันเวลาและสถานที่ในการนัดหมายในปฏิทินนัด	ปฏิทินภารกิจคณะบดีคณะนิติศาสตร์	- ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูลในการลงปฏิทินนัด ทั้งนี้จะต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาของการนัดหมาย	- เอกสาร/หนังสือเชิญ
4		เลขานุการผู้บริหาร (อหิตา. มุสา)	- เมื่อได้รับหนังสือเชิญให้คณะบดีเข้าร่วมการประชุมหรือขอเข้าพบ ให้ลงภารกิจดังกล่าวลงในเว็บไซต์ของคณะนิติศาสตร์	- ภารกิจคณะบดีคณะนิติศาสตร์ในเว็บไซต์ คณะนิติศาสตร์	- ความรวดเร็วและความถูกต้องของข้อมูลในการลงในเว็บไซต์ของคณะนิติศาสตร์ ทั้งนี้จะต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาของการนัดหมาย	- เอกสาร/หนังสือเชิญ
5		เลขานุการผู้บริหาร (อหิตา. มุสา)	- แจ้งภารกิจให้คณะบดีทราบก่อนถึงการนัดหมาย		- แจ้งก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน - แจ้งภารกิจเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์	- เอกสาร/หนังสือเชิญ
		คณะบดี	- เข้าร่วมกิจกรรมตามนัดหมาย			


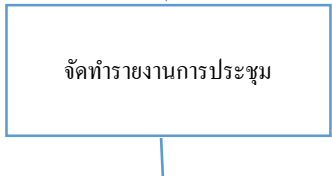
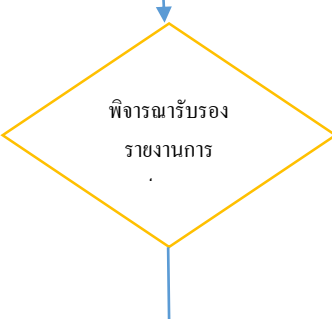
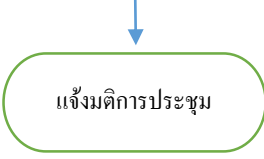
2.7 กระบวนการงานประชุม
วัตถุประสงค์ (Objectives) <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมบุคลากรประจำเดือน 2. ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 3. การให้บริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ
3. คำนิยาม (Defined) งานประชุม หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเพื่อแจ้งนโยบายตามข้อสั่งการ และการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานรวมทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในคณะ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมบุคลากร การประชุมผู้บริหาร การประชุมสำนักงานคณะ เป็นต้น
4. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานจัดประชุม <u>Lagging Indicators</u> ประสิทธิภาพในการจัดประชุม
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานประชุมบุคลากรถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานการประชุม

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
2		เลขานุการคณะกรรมการ	- แจ้งให้บุคลากรเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	- ปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการ	- แจ้งให้บุคลากรเสนอเรื่องก่อนการประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย 10 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประชุมและการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม
3		ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	- รวบรวมแบบเสนอเรื่องจากบุคลากร - พิจารณาตรวจสอบเอกสาร - เสนอขออนุมัติผ่านเลขานุการคณะกรรมการเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม		- การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม จะต้องเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะต้องบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมในครั้งถัดไป	- เอกสารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
4		เลขานุการคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการฯ พิจารณาเอกสาร - ส่งการตามอำนาจหน้าที่/ผ่านเรื่องไปยังประธานคณะกรรมการเพื่ออนุมัติบรรพบุรุษการประชม - ขอเอกสารเพิ่มเติมข้อมูล - รวบรวมจัดทำแบบสรุประเบียบวาระการประชุม 	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	- การเสนอเรื่องผ่านกระบวนการที่ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอเรื่อง - เอกสารการเก็ยณเพื่ออนุญาตให้บรรพบุรุษการประชม
5		ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์เข้าร่วมประชุม 	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	หนังสือเชิญประชุมส่งถึงคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
6		คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - คณบดีพิจารณาอนุมัติ 	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ล่วง หน้า 1 สัปดาห์	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
7		ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารรูปเล่มที่เป็นต้นฉบับ ใน กรณี ที่ เป็ น การ ประชุม คณะกรรมการฯ ชุดเล็ก ใช้เอกสารประกอบการประชุม จำนวน 2 เล่ม และการประชุมที่เป็นการประชุม คณะกรรมการฯ ชุดใหญ่ ใช้เอกสารประกอบการประชุม จำนวน 5 เล่ม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในระบบ E-meeting 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ - เอกสารประกอบการประชุม ใน ระบบ E-meeting 	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมทั้งในรูปแบบที่เป็นรูปเล่มและในระบบ E-meeting ก่อนวันประชุม อย่างน้อยเป็นเวลา 3 วัน	- เอกสารประกอบการประชุม

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
8		คณะกรรมการ	- เลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	- บันทึกการประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	- การดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม - ผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุม	- เอกสารประกอบการประชุม
9		ผู้ช่วยเลขานุการ/ เลขานุการฯ	- จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	- รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	- จัดทำรายงานการประชุม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ภายในเวลา 3 วัน	- รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
10		คณะกรรมการ	- ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์รับรองรายงานการประชุม - คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- บันทึกข้อความพิจารณา รับรองรายงานการประชุม	- พิจารณารับรองรายงานการประชุมและส่งคืนฝ่ายเลขานุการฯ ภายในเวลา 3 วัน	- บันทึกข้อความ พิจารณารับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุม
11		ผู้ช่วยเลขานุการ/ เลขานุการฯ	- จัดทำมติการประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์และแจ้งให้ผู้เสนอเรื่อง เรื่องทราบ	- บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	- แจ้งมติการประชุม กรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ภายหลังจากที่คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้ว ไม่เกิน 3 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

2. กระบวนการงานประชาสัมพันธ์
วัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์
ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ
คำนิยาม (Defined) การประชาสัมพันธ์ (Public relations หรือ PR) หมายถึง การทำงานในการจัดการการสื่อสารระหว่างองค์กรและสาธารณะ การประชาสัมพันธ์นั้นช่วยให้ องค์กรหรือบุคคล ได้แสดงสู่ผู้ชม ผู้อ่าน โดยใช้เรื่องที่เป็นที่สนใจของสาธารณะและใช้เป็นกรรณการรายงานข่าวโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายโดยตรง กิจกรรมโดยทั่วไปเช่น การ พุดในงานชุมนุม การทำงานร่วมกับแหล่งข่าว การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) และค่าเป้าหมาย (Target) <u>Leading Indicators</u> ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรการประชาสัมพันธ์ <u>Lagging Indicators</u> ภาพลักษณ์ขององค์กร
ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติงานประชุมบุคลากรถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานการประชุม

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้เสนอข่าว	- แจ้งข้อมูลการประชุมสัมพันธ			
2		งานประชุมสัมพันธ (อนุชา. ชุนแก้ว)	- ออกแบบสื่อประชุมสัมพันธ(แบนเนอร์, ภาพถ่าย, ข่าวประกาศ และอื่นๆ)		ตามที่ผู้รับผิดชอบเนื้อหา กำหนดขอบเขต ประชุมสัมพันธ	
3		ผู้เสนอข่าวประชุมสัมพันธ	- พิจารณาต้นแบบประชุมสัมพันธ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามความต้องการของผู้เสนอ		- การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุ เข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม จะต้องเสนอภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หากพ้น กำหนดจะต้องบรรจุเป็น ระเบียบวาระการประชุมใน ครั้งถัดไป	- เอกสารเสนอเรื่องเพื่อ บรรจุเข้าเป็นระเบียบ วาระการประชุม

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	บันทึก	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD 1((1)) --> A{พิจารณาอนุญาต} </pre>	ผู้ช่วยคณบดี (อ.ปพนธิ์. ธีระพันธ์)	-พิจารณาอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์			
5	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุญาต} --> B([ประชาสัมพันธ์]) </pre>	งานประชาสัมพันธ์ (อนุชา. ชุนแก้ว)	- นำสื่อประชาสัมพันธ์ประกาศยัง หน้าเว็บคณะนิติศาสตร์, เว็บเพจ คณะนิติศาสตร์ และสื่ออื่นๆ			