คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักวิชาศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาศิลปศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย 1

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ ของหน่วยงาน 2

1.3 โครงสร้างองค์กร 5

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน 6

ส่วนที่ 2 การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักวิชาศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.1 โครงการสอนภาษาอังกฤษเร่งรัดและภาษาอังกฤษเร่งรัดภาษาอังกฤษ 11

2.2 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินเกณฑ์ 19

2.3 งานกิจการนักศึกษา 21

2.4 งานความร่วมมือทางวิชาการ 24

2.5 โครงการพัฒนาศักยภาพเชิงวิชาการและวิชาชีพของนักศึกษาสำนักวิชาศิลปศาสตร์ 27

2.6 โครงการค่ายภาษาอังกฤษ English Camp 30

2.7 โครงการแข่งขันทักษะการใช้ภาษา 33

2.8 งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 35

2.9 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (2 ครั้งต่อปี) 38

2.10 งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง 43

2.11 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบทความวิชาการ/วิจัย 46

2.12 งานขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยสำนักวิชาศิลปศาสตร์ 49

2.13 งานพิจารณาข้อเสนอโครงการทุนวิจัยมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงและภายนอก 52

2.14 งานติดตามการดำเนินงานวิจัย 55

2.15 งานการเงินวิจัย 58

2.16 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักวิชาตามเกณฑ์ EdPEx 61

2.17 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร 65

2.18 การสอบวัดระดับมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ MFU-TEP 71

2.19 งานจัดการเรียนการสอนรายวิชา Academic English สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (AE) 75

2.20 แผนปฏิบัติงานและการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT) 79

2.21 งานเบิกจ่ายงบพัฒนาบุคลากร 81

2.22 งานกิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 83

2.23 งานสอบโครงร่าง/สอบป้องกันนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 85

2.24 งานอาจารย์/วิทยากรพิเศษในรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา 87

2.25 งานสารบรรณ 89

2.26 งานเบิกจ่ายค่าวัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุอุปโภคบริโภค 94

2.27 งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี) 95

2.28 งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (การรับมอบครุภัณฑ์) 97

2.29 งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (การส่งมอบครุภัณฑ์) 98

2.30 งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (วัสดุสำนักงาน) 100

2.31 งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (การเบิกค่าใช้จ่ายทำตรายางชื่อบุคลากร) 103

2.32 งานวารสารวิชาการวจนะ 104

2.33 งานโครงการ Liberal Arts Channel 108

2.34 งานเบิกค่าใช้จ่ายต้อนรับคณะดูงาน 110

2.35 งานโครงการอาสาสมัครสอนภาษาอังกฤษ 112

2.36 งานโครงการบริการวิชาการ 117

2.37 งานโครงการ Visiting Scholar 123

2.38 งานแผนและงบประมาณ 129

2.39 งานเบิกเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา 136

2.40 งานบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป/งานทะเบียนการศึกษา 140

2.41 งานการขอลงทะเบียนเรียน (เป็นกรณีพิเศษ) 142

2.42 งานการเทียบโอนรายวิชาภายใน/เทียบโอนภายนอก 144

2.43 งานการย้ายสาขาวิชา 146

2.44 งานจัดการสอบและควบคุมการสอบ 148

2.45 งานประมวลผลการศึกษา 150

2.46 งานการทักท้วงผลการศึกษาให้แก่นักศึกษา 152

2.47 งานโครงการบริการงานแปล 154

2.48 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit-Exam) ของรายวิชาภาษาอังกฤษและภาษาไทย 156

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ผลิตบัณฑิตที่มีภูมิรู้ภูมิธรรม สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ทางมนุษยศาสตร์แก่สังคม

วิสัยทัศน์

สำนักวิชาศิลปศาสตร์ชั้นนำ ที่เป็นศูนย์กลางด้านภาษา และวัฒนธรรมแห่งภาคเหนือตอนบน

The Leading School of Liberal Arts which is the Center of Languages and Cultures in Northern Region of Thailand.

คำอธิบายวิสัยทัศน์

- สำนักวิชาศิลปศาสตร์ชั้นนำ หมายถึง

1. มีหลักสูตรที่ผลิตบัณฑิตเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

2. มีผลงานวิชาการที่เน้นองค์ความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมของภาคเหนือตอนบนที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ

3. มีการให้บริการวิชาการแก่สังคมในภาคเหนือตอนบน

- ศูนย์กลางด้านภาษา หมายถึง เป็นศูนย์กลางทางด้านภาษาในภาคเหนือตอนบน โดยเน้นไทย อังกฤษ ภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ พะเยา แพร่ น่าน แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน ตาก

พันธกิจ

1. การเรียนการสอน

จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก และรายวิชาศึกษาทั่วไปด้านมนุษยศาสตร์

2. การวิจัย

ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านมนุษยศาสตร์

3. การบริการวิชาการ

ถ่ายทอดและอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชนทางด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศที่ใช้ในประชาคมอาเซียน

4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมที่เน้นความหลากหลายทางศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ ปลูก" ป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน โดยมีวิสัยทัศน์ คือ เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง (Leading University of the Greater Mekong Subregion) และดำเนินการตามพันธกิจหลักทั้ง 6 ด้าน เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุวิสัยทัศน์และปณิธาณที่ตั้งไว้ ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ยึดมั่นในค่านิยม MFU•FIRST เป็นค่านิยม (Core Value) ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัยที่ให้ความสำคัญกับองค์กรเป็นอันดับแรกเสมอ โดยค่านิยมนี้ได้ผ่านการระดมสมองจากตัวแทนพนักงานทุกส่วน เพื่อสะท้อนวิถีแห่งมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง

สำนักวิชาศิลปศาสตร์ เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่ผลิตบัณฑิตด้านภาษา สังคม และวัฒนธรรม ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย และบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม ทั้งนี้สำนักวิชาฯ ได้มีการกำหนดเป้าหมายและทิศทางระยะยาวที่ชัดเจน มีกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและนโยบายของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และเพื่อนำมหาวิทยาลัยก้าวสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการในอนาคต โดยมีการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักวิชาฯ ทุกปี ภายใต้วิสัยทัศน์ของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ คือ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ชั้นนำ ที่เป็นศูนย์กลางด้านภาษา และวัฒนธรรมแห่งภาคเหนือตอนบน (The leading School of Liberal Arts which is the center of languages and cultures in the upper northern region) บนพื้นฐานค่านิยมของสำนักวิชาคือ LATC (Learning, Accountability, Teamwork และ Creativity) โดยสำนักวิชาฯ มุ่งมั่นในการดำเนินงานที่คลอบคลุมพันธกิจทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน

ผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสากลและภาษาไทยเพื่อชาวต่างชาติและและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

2.ด้านการวิจัย

ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในระดับนานาชาติ

3. ด้านการบริการวิชาการ

ถ่ายทอดและอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชนทางด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศที่ใช้ในประชาคมอาเซียน

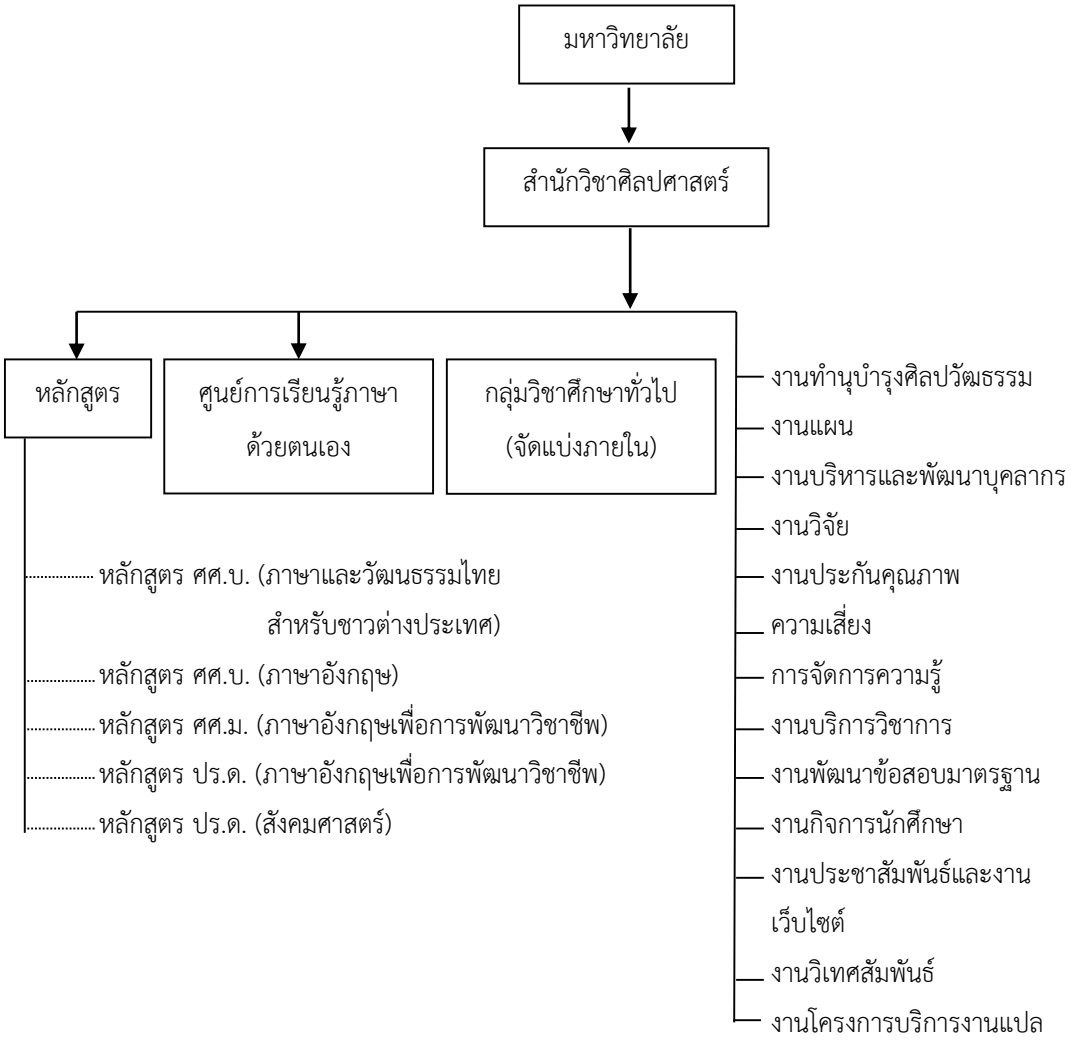
4. ด้านการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรม

ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมที่เน้นความหลากหลายทางศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทยและต่างประเทศ และบูรณาการกับการเรียนการสอน

ในการบริหารงานของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักวิชาฯ และของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้ สำนักวิชาฯ มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

1.3 โครงสร้างองค์กร

Organization Chart



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายงานวิจัย

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ผลิตงานวิจัยทางภาษาและวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการหลักด้านการวิจัยของสำนักวิชาฯ
2. จัดทำแผนดำเนินการและงบประมาณประจำปี เพื่อพัฒนาคณาจารย์ของสำนักวิชาฯ ด้านการวิจัย
3. หาแนวทางส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ภายในสำนักวิชาฯ มีแรงจูงใจ และผลิตผลงานวิจัย
4. จัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยของสำนักวิชาฯ
5. สร้างเครือข่ายด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอก
6. ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับฝ่ายงานหรือกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและรวดเร็วในการทำงาน
7. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เป็นรายไตรมาส

2. ฝ่ายงานบริการวิชาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการวิชาการด้านภาษาและบูรณาการกับศิลปวัฒนธรรมในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนดำเนินงานและงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการบริการวิชาการ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ทุกคนในสำนักวิชาฯ ได้มีส่วนร่วมในการทำงานบริการวิชาการ
3. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้คณาจารย์ประจำสำนักวิชาฯ ในการทำงานบริการวิชาการ
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสำนักวิชาฯ
5. ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับฝ่ายงานหรือกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและรวดเร็วในการทำงาน
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เป็นรายไตรมาส

3. ฝ่ายกิจการนักศึกษา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริมให้นักศึกษาสำนักวิชาศิลปศาสตร์เป็นผู้มีคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ได้แก่ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ มีทักษะทางปัญญา มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และมีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนและงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา
2. รับผิดชอบการดำเนินงานเรื่องทุนการศึกษา วินัยนักศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา
3. ติดตามดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า
6. ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับฝ่ายงานหรือกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและรวดเร็วในการทำงาน
7. ประเมินความสำเร็จของแต่ละโครงการและแผนกิจการนักศึกษา
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เป็นรายไตรมาส

4. ฝ่ายงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย และนำความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไปบูรณาการกับการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดแผนการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักวิชาฯ
2. จัดทำหรือรวบรวมโครงการและงบประมาณเกี่ยวกับงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับฝ่ายงานหรือกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและรวดเร็วในการทำงาน
4. ประเมินความสำเร็จของแต่ละโครงการและแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เป็นรายไตรมาส

5. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชาศิลปศาสตร์

2. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักวิชา ซึ่งประกอบไปด้วยการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

3. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับสำนักวิชาต่อคณบดีและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาศิลปศาสตร์ เป็นรายไตรมาส

6. ฝ่ายกำกับติดตามการจัดการความรู้

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักวิชามีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การทำวิจัย การปฏิบัติงานของสายสนับสนุน หรือเรื่องอื่นๆ กับบุคลากรจากภายในและ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสร้างองค์ความรู้ที่เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และนำไปพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดการความรู้ กำหนดประเด็นความรู้ และกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสำนักวิชาศิลปศาสตร์และครอบคลุมพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย ตลอดจนงานของสายสนับสนุน

2. ดำเนินกิจกรรมและกำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิชาศิลปศาสตร์

3. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ต่อคณะกรรมการประจำ สำนักวิชาศิลปศาสตร์เป็นรายไตรมาส

4. เผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณชนผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักวิชาศิลปศาสตร์

7. ฝ่ายดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกภารกิจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ซึ่งประกอบไปด้วย แผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนักวิชา แผนบริหารความเสี่ยงคณะทำงาน แผนบริหารความเสี่ยงระดับหลักสูตร แผนบริหารความเสี่ยงกลุ่มรายวิชาศึกษาทั่วไป และแผนบริหารความเสี่ยงศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง

2. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของระดับสำนักวิชา คณะทำงานหลักสูตร กลุ่มรายวิชาศึกษาทั่วไป และศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาของการดำเนินกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง

3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาศิลปศาสตร์เป็นรายไตรมาส หรือช่วงเวลาที่ดำเนินกิจกรรมและเกิดประเด็นปัญหาเร่งด่วนที่ต้องพิจารณา ให้รายงานตรงต่อคณบดีได้ทันที

8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเชิงรุกที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนและงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์สำนักวิชาฯ
2. ดูแลรับผิดชอบระบบการติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในสำนักวิชาฯ ให้มีความสะดวกรวดเร็วและทั่วถึง
3. ดูแลการประชาสัมพันธ์และพัฒนาข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ ข้อมูลด้านวิชาการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิชาฯ ลงในเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. รับรองคณะศึกษาดูงานจากภายนอก
5. ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับฝ่ายงานหรือกระบวนการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและรวดเร็วในการทำงาน
6. ประเมินความสำเร็จของแต่ละโครงการและแผนประชาสัมพันธ์
7. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เป็นรายไตรมาส

9. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ และการประสานงานดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดแผนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของสำนักวิชาฯ
2. ประสานงานกิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์ของสำนักวิชาฯ
3. ดูแลให้คำปรึกษาอาจารย์ต่างชาติเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ และการดำเนินงานโดยทั่วไปของสำนักวิชาฯ
4. ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับฝ่ายงานหรือกระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและรวดเร็วในการทำงาน
5. ประเมินความสำเร็จของแต่ละโครงการและแผนวิเทศสัมพันธ์
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เป็นรายไตรมาส

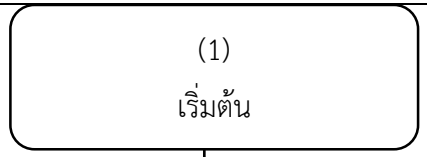
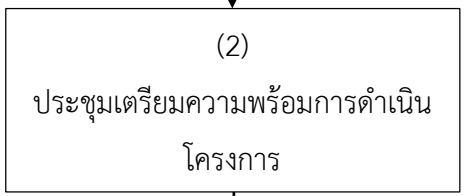
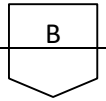
10. ฝ่ายโครงการบริการงานแปล

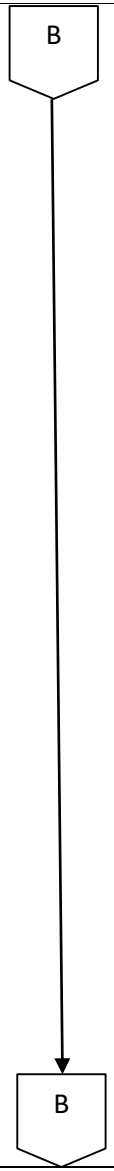
มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบให้บริการงานแปลแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

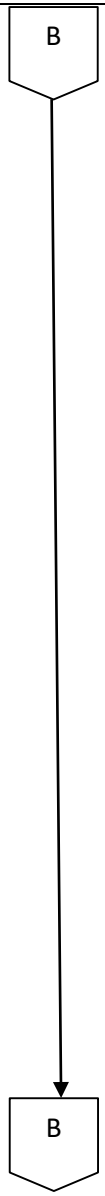
1. ประสานงาน จัดระบบการให้บริการงานแปลและการรับรองเอกสารงานแปลให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการแปลและตรวจสอบความถูกต้องของงานแปลที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรอบคอบโดยคำนึงถึงความถูกต้องเรียบร้อย และระยะเวลาที่เหมาะสม
3. ดำเนินการจัดทำงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการงานแปลให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการฯ ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เป็นรายไตรมาส

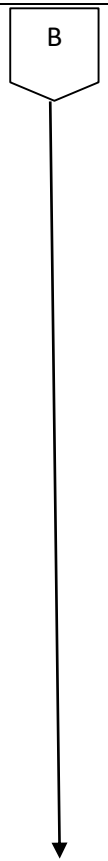
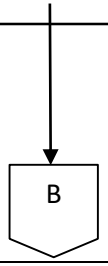
สำนักวิชาศิลปศาสตร์

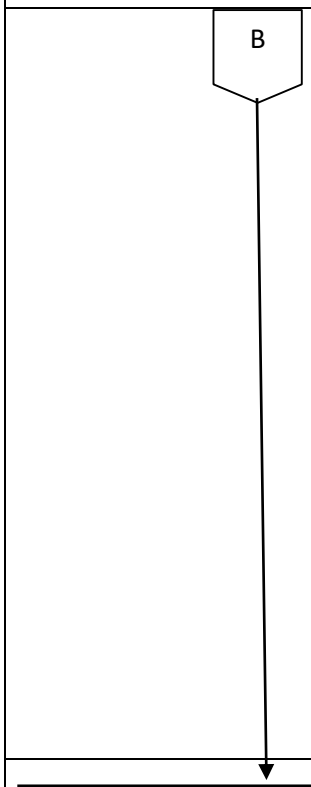
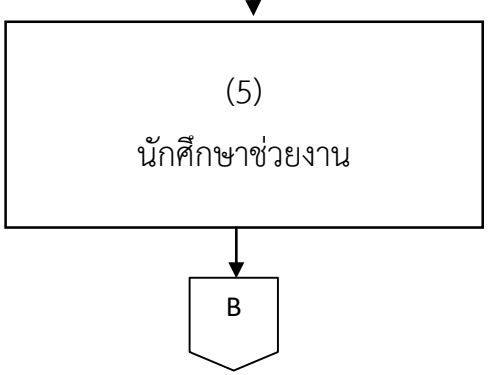
2.1 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : โครงการสอนภาษาอังกฤษเร่งรัด และภาษาอังกฤษเร่งรัดสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) ตรวจตารางคณะทำงาน และนัดหมายประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
	(2) จดบันทึกรายงานการประชุม คณะทำงาน		120 นาที	
	(3) พิมพ์รายงานการประชุม คณะทำงาน		30 นาที	
	(1) ร่าง / พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้ประสานงาน และพิมพ์ใบนำส่งให้คณบดีลงนาม เพื่อเสนอรองอธิการบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
				

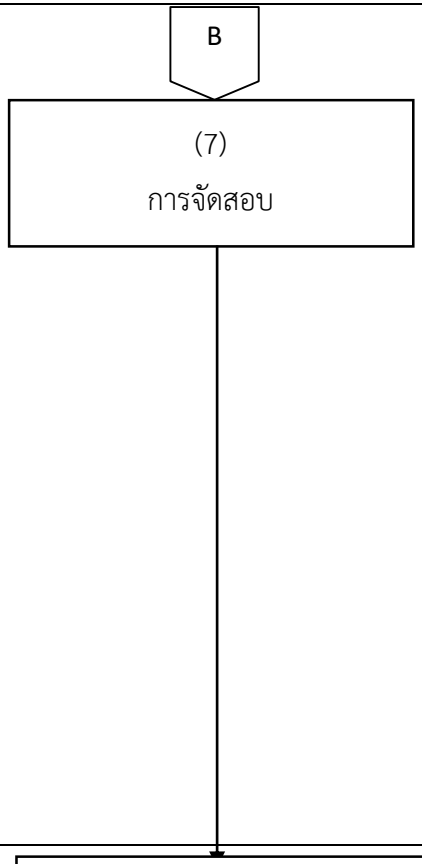
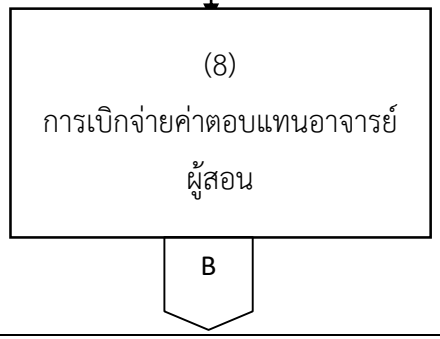
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(2) ร่าง / พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และพิมพ์ใบนำส่งให้คณบดีลงนาม เพื่อเสนอรองอธิการบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	(3) ตรวจสอบตารางคณะทำงาน TOR และนัดหมายประชุม		10 นาที	
	(4) จดบันทึกรายงานการประชุม คณะทำงาน TOR		180 นาที	
	(5) พิมพ์รายงานการประชุม คณะทำงาน TOR		30 นาที	
	(6) ประชุมหารือการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างโปรแกรมภาษาอังกฤษออนไลน์ และบันทึกรายงานการประชุม		180 นาที	
	(7) ร่าง / พิมพ์แก้ไขร่างฯ TOR เพื่อให้กรรมการฯ ตรวจสอบ		60 นาที	
	(8) เสนอร่างฯ TOR ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณา		20 นาที	
	(9) รับคืนร่างฯ TOR จากเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		20 นาที	
	(10) แจ้งผลการพิจารณาร่าง TOR และหารือแก้ไขผลการพิจารณาให้ คณะกรรมการฯ ทราบ		30 นาที	

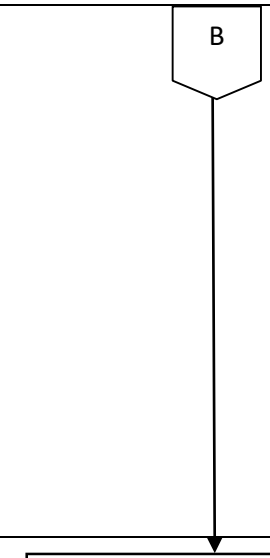
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(11) ร่าง / พิมพ์ใบนำส่งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้คณบดีลงนาม และเสนอรองอธิการบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	5 นาที	
	(12) เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ส่ง E-Mail และสแกนเก็บ		5 นาที	
	(13) ร่าง /พิมพ์ข้อความเชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคา และนำเสนอการจัดซื้อจัดจ้างโปรแกรมฯ ทาง E-Mail		30 นาที	
	(14) นัดหมาย ยืนยัน ผู้ประกอบการเพื่อนำเสนอโปรแกรมฯ		10 นาที	
	(15) ประสานงานและจัดลำดับผู้ประกอบการเข้านำเสนอโปรแกรมฯ และเข้ารับฟังการนำเสนอฯ		60 นาที	
	(16) ร่าง / พิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างโปรแกรมฯ และบันทึกข้อความเสนออธิการบดี (ผ่านหัวหน้าส่วนนโยบายและแผน เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณา		60 นาที	
	(17) กรอกแบบฟอร์มข้อมูลคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ		5 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(18) ร่าง / พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโปรแกรมฯ เสนอให้คณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	60 นาที	
	(19) กรอกข้อมูลเพื่อทำใบเสนอซื้อ ในระบบ ERP		120 นาที	
	(20) เสนอบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง ขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอซื้อ แบบฟอร์มข้อมูลคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ		20 นาที	
	(21) ประสานงานส่วนพัสดุ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการเปิดซอง		10 นาที	
	(22) เข้าร่วมการเปิดซองการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกรายละเอียดการเปิดซองของแต่ละบริษัท		180 นาที	
	(23) พิมพ์รายงานการเปิดซอง		30 นาที	
(4) การเตรียมความพร้อมการจัดการเรียนการสอน	(1) เช็คตารางคณะทำงาน และนัดหมายประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
	(2) บันทึกรายงานการประชุมเตรียมความพร้อม		180 นาที	
	(3) พิมพ์รายงานการประชุม		30 นาที	
	(4) ร่าง / พิมพ์ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าคณะกรรมการสำนัก นิติกร เสนอต่อคณะกรรมการพิจาณาหลักสูตร และสภาวิชาการ		60 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5) จองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตฯ เพื่อจัดปฐมนิเทศอาจารย์ และวิธีการใช้โปรแกรมฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	30 นาที	
	(6) เข้าร่วมปฐมนิเทศอาจารย์ และวิธีการใช้โปรแกรม		360 นาที	
	(7) ร่าง /พิมพ์บันทึกข้อความ และเวียนแจ้งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คณะทำงานจากหน่วยงานภายนอก		10 นาที	
	(8) รวบรวมแบบตอบรับคณะทำงานจากหน่วยงานภายนอก ร่าง / พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ (ชุดใหญ่)		360 นาที	
	(9) ร่าง / พิมพ์บันทึกอนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย + ERP		240 นาที	
	(10) จองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตฯ เพื่อจัดการสอบ Pre-test และ Post-test		5 นาที	
	(1) จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัครนักศึกษาช่วยงานใน Google form และประกาศรับสมัครนักศึกษาช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	(2) ร่าง / พิมพ์บันทึกอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ผ่านระบบ MFU Part time		30 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B	(3) เสนอบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน พร้อมแนบใบสมัครนักศึกษาช่วยงาน ไปยังส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	(4) ร่าง / พิมพ์ ใบเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน และแบบลงเวลาสำหรับนักศึกษาช่วยงาน		15 นาที	
	(5) ควบคุมการทำงานของนักศึกษาช่วยงาน Pre-test		360 นาที	
	(6) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าตอบแทน และจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน Pre-test		120 นาที	
	(7) ควบคุมการทำงานของนักศึกษาช่วยงาน Post-test		360 นาที	
	(8) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าตอบแทน และจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน Post-test		120 นาที	
	(9) พิมพ์ใบเซ็นชื่อประจำวัน (อาจารย์ผู้สอน)		20 นาที	
(6) การจัดการเรียนการสอน B	(1) จัดการเรียนการสอน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	3 สัปดาห์	
	(2) เสนอและจัดเก็บใบเซ็นชื่อ		3 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประสานการจัดสอบปลายภาค กับส่วนทะเบียนและประมวลผล และศูนย์บริการวิชาการ (โสตในห้องสอบ)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
	(2) จัดตารางผู้ควบคุมการสอบปลายภาคไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล		420 นาที	
	(3) ส่งตารางผู้ควบคุมการสอบปลายภาคไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล		5 นาที	
	(4) ส่งต้นฉบับข้อสอบ และกระดาษเพื่อถ่ายเอกสารข้อสอบ ไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล		20 นาที	
	(5) เตรียมเอกสารการสอบปลายภาค และพิมพ์ใบเบิกค่าตอบแทน ใบสำคัญรับเงินการคุมสอบปลายภาค		420 นาที	
	(6) เตรียมเงินค่าตอบแทนการคุมสอบปลายภาค		60 นาที	
	(7) อำนวยความสะดวกในการสอบปลายภาค		180 นาที	
	(8) ส่งผลการศึกษาไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล		20 นาที	
	(1) กรอกข้อมูลใบเบิกค่าตอบแทนการสอน กรอกข้อมูลการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	(2) กรอกข้อมูลการโอนเงินอาจารย์ผู้ประสานงาน		10 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(3) ส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนและค่าตอบแทนผู้ประสานงานรายวิชา ให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	(4) รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน เพื่อคืนเงินทดรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี		420 นาที	
	(5) ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย		5 นาที	
	(6) ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารและโอนเงินค่าตอบแทนผู้สอน			
(9) ประชุมสรุปโครงการ	(1) ตรวจตารางคณะทำงาน และนัดหมายประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
	(2) จดบันทึกรายงานการประชุม		180 นาที	
	(3) พิมพ์รายงานการประชุม		30 นาที	
(10) สิ้นสุด				

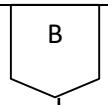
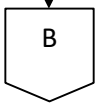
2.2 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินเกณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1) เริ่มต้น				
(2) วางแผนเรียกเก็บเอกสาร	วางแผนการเรียกเก็บเอกสารเพื่อ เบิกต่าตอบแทนฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
(3) ประกาศเรียกเก็บเอกสาร	ประกาศเรียกเก็บเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทนฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	
(4) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้เบิกจ่าย	กรอกข้อมูลการสอนตามตารางสอนของผู้สอน กรอกข้อมูลใบเบิกค่าตอบแทนการสอน กรอกข้อมูลการโอนเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	45 นาที	
(5) ตรวจทานเอกสาร B	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งหมด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	180 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B (6) จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย	ร่าง / พิมพ์ บันทึกอนุมัติเบิกค่าตอบแทน + ERP เสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่งให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	60 นาที	**ระบบ ERP**
(7) ส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอน	ส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
(8) สำเนาเอกสารและสแกนเอกสาร	ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	
(9) ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่าย	ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารและโอนเงินค่าตอบแทนผู้สอน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	15 นาที	
สิ้นสุด				

2.3 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานกิจการนักศึกษา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1) เริ่มต้น				
(2) งานกิจการนักศึกษา	(1) เช็คตารางสอน นัดหมายคณะทำงานประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	
	(2) จดบันทึกรายงานการประชุม		120 นาที	
	(3) พิมพ์รายงานการประชุม		60 นาที	
	(4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ให้แก่ นักศึกษาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในการใช้ งบประมาณ		60 นาที	
	(5) จองห้องประชุม สถานที่ โสตฯ และห้องซ้อมเพื่อ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิชาศิลปศาสตร์		5 นาที	
	(6) ร่าง / พิมพ์ บันทึกอนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย + ERP		30 นาที	
B	(7) ร่าง / พิมพ์ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ		5 นาที	

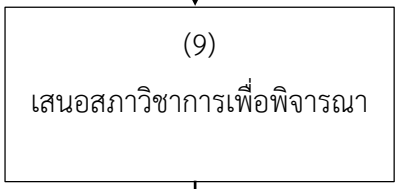
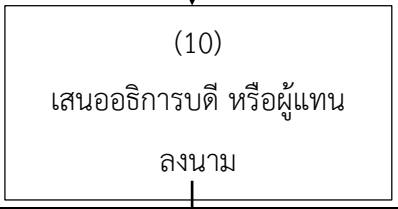
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(8) ดำเนินการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
	(9) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดกิจกรรม		180 นาที	
	(10) รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบลงชื่อใบเสร็จรับเงิน และคืนเงินทดรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี		30 นาที	
	(11) ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย		5 นาที	
(3) งานทุนการศึกษา	(1) ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครทุนการศึกษาต่าง ๆ		5 นาที	
	(2) พิมพ์รายชื่อและนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์		30 นาที	
	(3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์		5 นาที	
	(4) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา		30 นาที	
	(5) กรอกข้อมูลนักศึกษาในแบบฟอร์มให้คะแนนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์		15 นาที	
	(6) ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนให้แก่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์		10 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B	(7) จองห้องประชุม และนัดหมายคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
	(8) อำนวยความสะดวกในการสอบสัมภาษณ์		15 นาที	
	(9) ร่าง / พิมพ์ บันทึกข้อความให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ตกค้างเป็นกรณีพิเศษ ส่งไปยังส่วนพัฒนานักศึกษา		20 นาที	
	(10)รวบรวมใบสมัคร และผลการสัมภาษณ์ ส่งคืนส่วนพัฒนานักศึกษา		20 นาที	
(4) งานคูปองอาหารกลางวัน	(1) รับคูปองอาหารกลางวันจากส่วนพัฒนานักศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
	(2) ควบคุมการทำงาน และบันทึกการทำงานของนักศึกษาช่วยงาน		10 นาที	
	(3) สรุปการใช้คูปองอาหารกลางวัน ส่งส่วนพัฒนานักศึกษา		20 นาที	
สิ้นสุด				

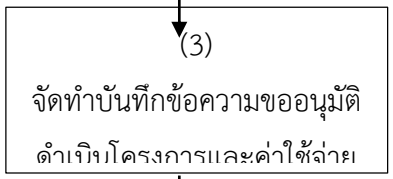
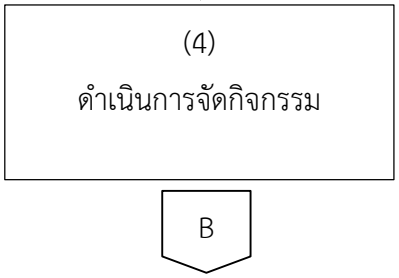
2.4 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานความร่วมมือทางวิชาการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1) เริ่มต้น				
(2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแบบฟอร์ม	ส่งแบบฟอร์มเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาเนื้อหาความร่วมมือ ให้อาจารย์ผู้ประสานงานกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	60 นาที	
(3) เสนอผู้บริหาร	เสนอเนื้อหาความร่วมมือ ให้ผู้บริหาร และอาจารย์ผู้ประสานงาน เพื่อพิจารณาเนื้อหา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
(4) แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร B	ประสานงานอาจารย์ผู้ประสานงานเพื่อทำการแก้ไข	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	

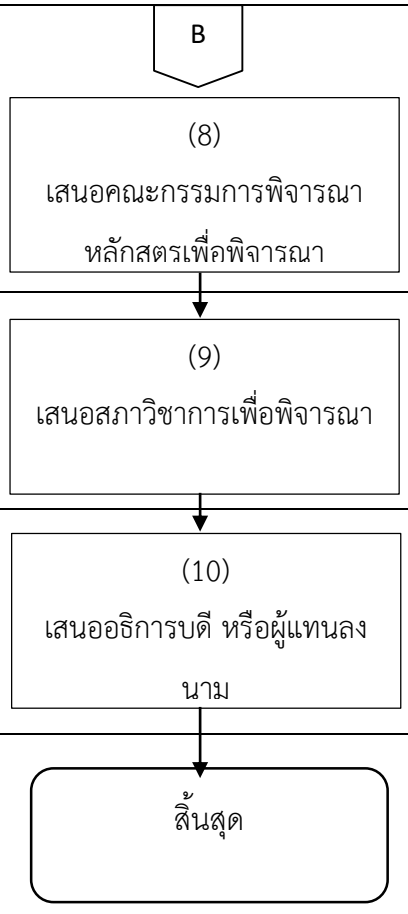
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B (5) ตรวจสอบความถูกต้องเสนอกรรมการสำนักวิชา	ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเนื้อหาความร่วมมือและแบบฟอร์มเสนอฯ เสนอให้กรรมการสำนักวิชาพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
(6) ตรวจสอบความถูกต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาต่างประเทศและข้อความทางกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเนื้อหาความร่วมมือและแบบฟอร์มเสนอฯ เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาต่างประเทศและข้อความทางกฎหมายเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
(7) ประสานงานกับส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ B	ประสานงานส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเกี่ยวกับเอกสาร หรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
	เสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
	เสนออธิการบดี หรือผู้แทนลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		

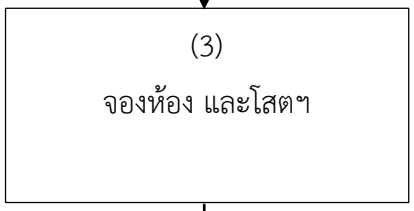
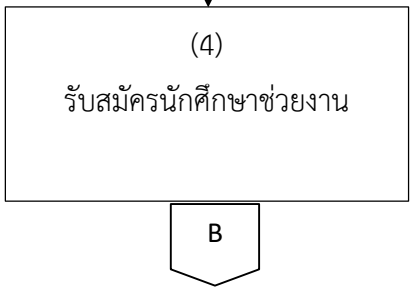
2.5 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : โครงการพัฒนาศักยภาพเชิงวิชาการและวิชาชีพของนักศึกษาสำนักวิชาศิลปศาสตร์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เป็นกรรมการตัดสิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	
	ร่าง / พิมพ์ บันทึกอนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
	ประสานงานอาจารย์ผู้ประสานงานเพื่อทำการแก้ไข	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	

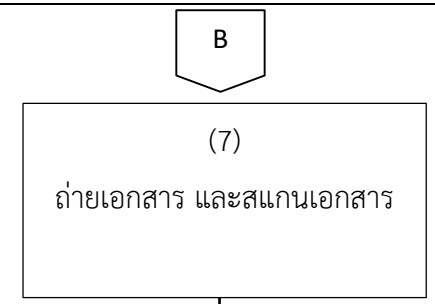
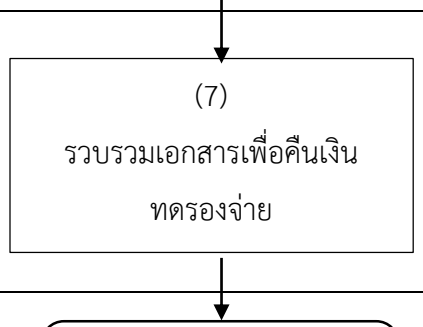
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B (5) ตรวจสอบความถูกต้องเสนอกรรมการสำนักวิชา	ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเนื้อหาความร่วมมือและแบบฟอร์มเสนอฯ เสนอให้กรรมการสำนักวิชาพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
(6) ตรวจสอบความถูกต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาต่างประเทศและข้อความทางกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเนื้อหาความร่วมมือและแบบฟอร์มเสนอฯ เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาต่างประเทศและข้อความทางกฎหมายเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
(7) ประสานงานกับส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ B	ประสานงานส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเกี่ยวกับเอกสาร หรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
	เสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
	เสนออธิการบดี หรือผู้แทนลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		

2.6 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : โครงการค่ายภาษาอังกฤษ English Camp

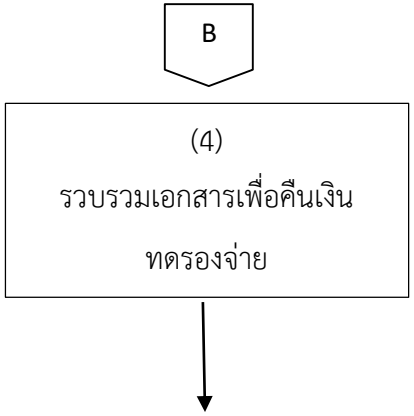
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
	จองห้อง และโสตฯ เพื่อดำเนินกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	15 นาที	
	ประกาศรับสมัครนักศึกษาช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B (5) จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	ร่าง / พิมพ์บันทึกอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ผ่านระบบ MFU Part time	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ระบบ MFU Part time
(6) เสนอบันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	เสนอบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน พร้อมแนบใบสมัครนักศึกษาช่วยงาน ไปยังส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	
(6) พิมพ์เอกสารเบิกค่าตอบแทน นักศึกษาช่วยงาน	ร่าง / พิมพ์ ใบเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน และแบบลงเวลาสำหรับนักศึกษาช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	60 นาที	
(7) ดำเนินโครงการ B	ดำเนินโครงการ			

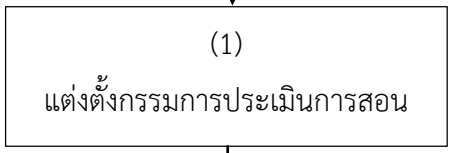
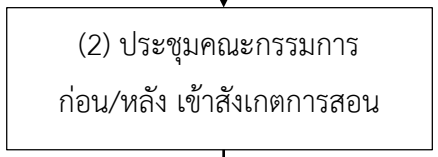
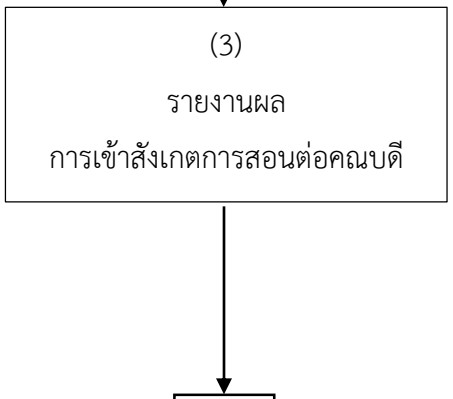
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	
	รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน เพื่อคืนเงินทดรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	6 นาที	

2.7 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : โครงการแข่งขันทักษะการใช้ภาษา

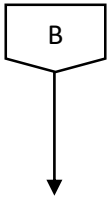
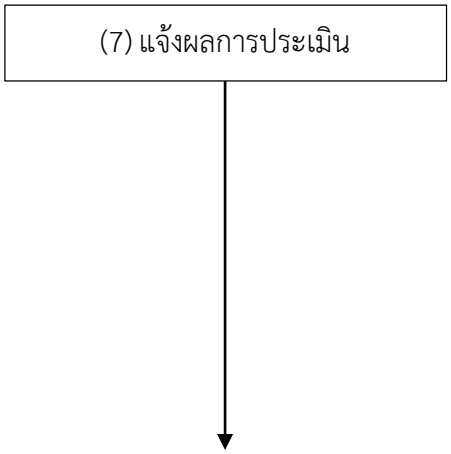
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1) เริ่มต้น	ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย			
(2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย	ร่าง / พิมพ์ บันทึกอนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย + ERP เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ระบบ ERP
(3) ดำเนินโครงการ	จองห้อง และโสตฯ เพื่อดำเนินกิจกรรม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ		
(7) ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสาร B	ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อคืนเงินทดรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	

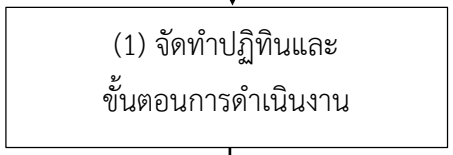
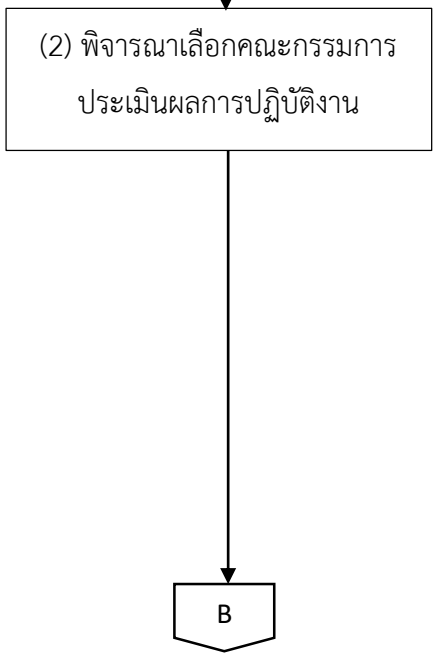
2.8 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอนพนักงานสายวิชาการระยะทดลองปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/รองคณบดี	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง
	(2) - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อหาหรือแนวทางการเข้าสังเกตการสอน - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการเข้าสังเกตการสอน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	180 นาที	
	(3) ประธานคณะกรรมการฯ รายงานสรุปผลการเข้าสังเกตการสอนต่อคณบดี	ประธานคณะกรรมการฯ	7 วันทำการหลังจากประชุมสรุปผลฯ	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(4) ประเมินศักยภาพความเป็นอาจารย์สายวิชาการ (ทดลองปฏิบัติงาน)	(4) แจกแบบประเมินศักยภาพความเป็นอาจารย์สายวิชาการ (ทดลองปฏิบัติงาน) ต่อ คณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	15 นาที	แบบประเมินศักยภาพความเป็นอาจารย์สายวิชาการ (ทดลองปฏิบัติงาน)
(5) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลคะแนนประเมิน	(5) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลคะแนนประเมิน และจัดพิมพ์ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ เสนอ รองคณบดี และคณบดี เพื่อพิจารณา ตามลำดับ	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/ รองคณบดี	60 นาที	แบบประเมินศักยภาพความเป็นอาจารย์สายวิชาการ (ทดลองปฏิบัติงาน)
(6) ส่งผลการประเมินให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ B	(6) จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ดังนี้	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	20 นาที	แบบประเมินศักยภาพความเป็นอาจารย์สายวิชาการ (ทดลองปฏิบัติงาน)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(7) - คณบดีแจ้งผลการประเมินฯ แก่ผู้รับการประเมินหลังจากส่วนการเจ้าหน้าที่ส่งผลมายังสำนักวิชา - สำเนาใบรับผลการประเมินฯ และส่งฉบับจริงให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ - พิมพ์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้รับการประเมิน ในฐานข้อมูลการทดลองปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	12 นาที	

2.9 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (2 ครั้ง ต่อ ปี)

ow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) - วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน - เสนอต่อรองคณบดีและคณบดี	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/ รองคณบดี	30 นาที	ปฏิทินและขั้นตอนการดำเนินงาน
	(2) - แจ้งคณาจารย์และเจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบที่สำนักวิชากำหนด - ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ส่งรายชื่อคณะกรรมการฯ ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	10 วัน	แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

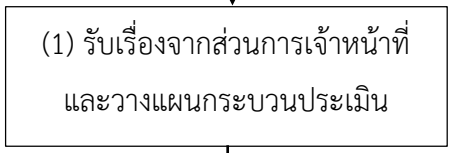
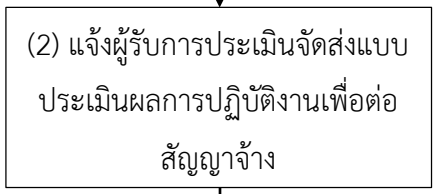
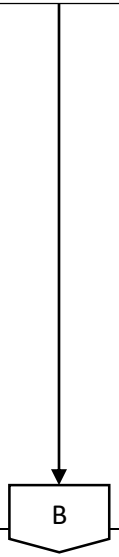
ow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(3) ทำบันทึกแจ้งคณาจารย์และเจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	(3) -จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งคณาจารย์และเจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประธานคณะกรรมการฯ	3 วัน	
(4) พนักงานกรอกภาระงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	(4) พนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพ ดำเนินการกรอกภาระงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้รับการประเมิน	10 วัน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสายวิชาการ และสายปฏิบัติการวิชาชีพ
(5) แจ้งขั้นตอน ระยะเวลาการประเมินให้กับคณะกรรมการประเมินผลฯ B	(5) - จัดทำตัวอย่างการให้คะแนนประเมินฯ ของสำนักวิชา - จัดทำกำหนดการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/ คณะกรรมการ/ รองคณบดี	10 วัน	1. ตัวอย่างการให้คะแนนประเมินฯ ของสำนักวิชา 2. กำหนดการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

ow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
	- แจ้งขั้นตอน ระยะเวลาการประเมินให้แก่คณะกรรมการประเมินฯ - จัดทำแบบประเมิน ส่วนที่ 3 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและพฤติกรรม และภาระงานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการรายบุคคล (Google Form) - คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินตามรายชื่อสำนักวิชามอบหมาย - จัดทำแบบแจ้งผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/คณะกรรมการ		
(6) รวบรวม ตรวจให้คะแนน B	(6) - รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร และสรุปผลคะแนนประเมิน - จัดทำคะแนนประเมิน และแบบแจ้งผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/รองคณบดี	7 วัน	

ow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(7) ประชุมสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	(7) - ประชุมสรุปผลคะแนนการประเมินฯ เป็นรายบุคคล - ตรวจทานและสรุปผลคะแนนการประเมินในภาพรวมเสนอต่อคณบดี - เสนอแบบแจ้งผลการประเมินต่อคณบดีเพื่อลงนาม - เสนอแบบแจ้งผลการประเมินต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อลงนาม - จัดทำแบบแจ้งผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/ รองคณดี/ คณบดี	5 วัน	
(8) แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน B	(8) - จัดทำตารางเข้าพบคณบดีและแจ้งคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ลงเวลานัดหมาย - คณบดีแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/ คณบดี	20 นาที	

ow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(9) ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	(9) สำเนาและจัดส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	20 นาที	- แบบสรุปผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปี - แบบแจ้งผลการปฏิบัติงาน
สิ้นสุด				

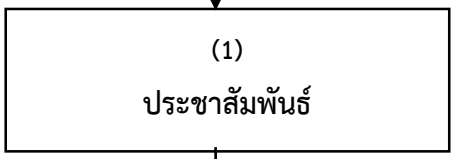
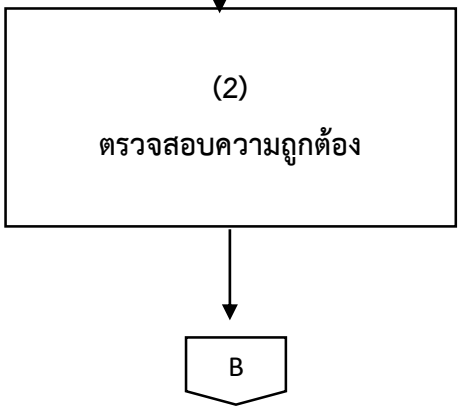
2.10 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

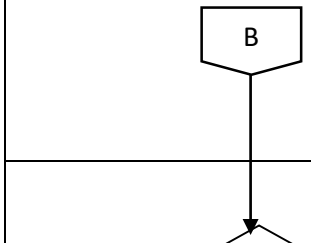
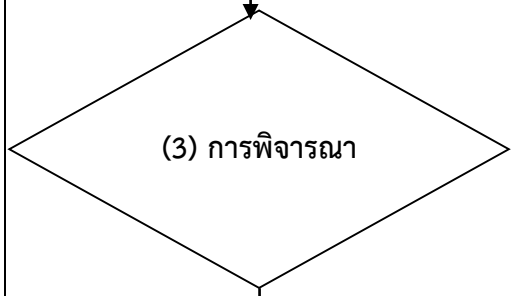
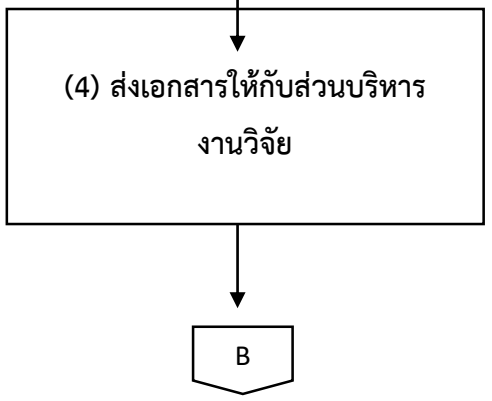
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) - รับเรื่องจากส่วนการเจ้าหน้าที่ - จัดทำเอกสารแจ้งผู้รับการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง
 	(2) แจ้งขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อสัญญาจ้างแก่ผู้รับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทางอีเมลล์	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	30 นาที	- เอกสารแนบแบบประเมินภาระงานพนักงานสายวิชาการ - ข้อบังคับฯ การกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการฯ พ.ศ. 2559

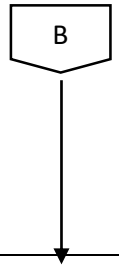
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(3) ประเมินในแบบประเมินพฤติกรรมและศักยภาพในการปฏิบัติงานสายวิชาการ	(3) ส่งแบบประเมินพฤติกรรมบุคคล และแบบประเมินศักยภาพในการปฏิบัติงานสายวิชาการ ให้เพื่อนร่วมงาน (เฉพาะพนักงานสายวิชาการ) ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	7-10 วัน	
(4) ประเมินศักยภาพความเป็นอาจารย์สายวิชาการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	(4) ส่งแบบศักยภาพความเป็นอาจารย์สายวิชาการ (ผู้บังคับบัญชา) ให้คณะกรรมการที่สำนักวิชาแต่งตั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	7-10 วัน	
(5) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลคะแนนประเมิน B	(5) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลคะแนนประเมิน และจัดพิมพ์ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เสนอ รองคณบดี และคณบดี เพื่อพิจารณา ตามลำดับ	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/ รองคณบดี/ คณบดี	1 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(6) ส่งผลการประเมินให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	(6) จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานประเมิน	20 นาที	แบบประเมินศักยภาพความเป็นอาจารย์สายวิชาการ (ทดลองปฏิบัติงาน)
(7) พิจารณาระเบียบวาระเวียนการประชุม กรณีต่อสัญญาจ้าง 1-3 ปี	(7) - ส่วนการเจ้าหน้าที่เสนอระเบียบวาระเวียนการประชุมกรณีต่อสัญญาจ้างพนักงานสายวิชาการ จำนวน 3 ปี ต่อคณบดีเพื่อพิจารณา - นำส่งส่วนการเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานประเมิน/คณบดี	3 วัน	
(8) แจ้งผลการประเมินกรณีต่อสัญญาจ้าง	(8) - คณบดีแจ้งผลการประเมินฯ แก่ ผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง หลังจากส่วนการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารมายังสำนักวิขา		3-5 วัน	
สิ้นสุด				

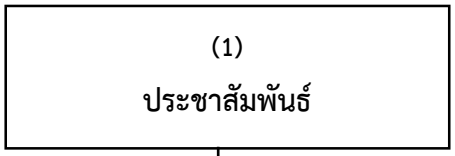
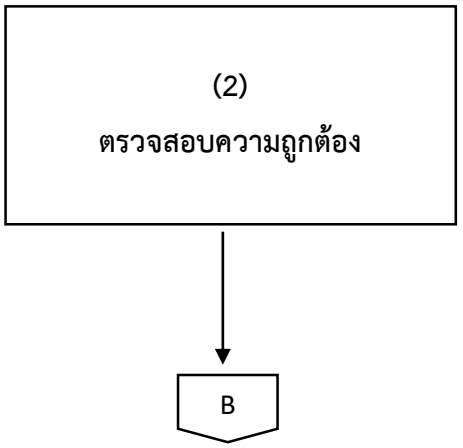
2.11 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบทความวิชาการ/วิจัย

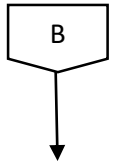
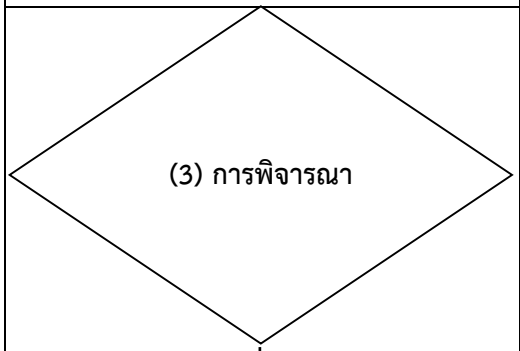
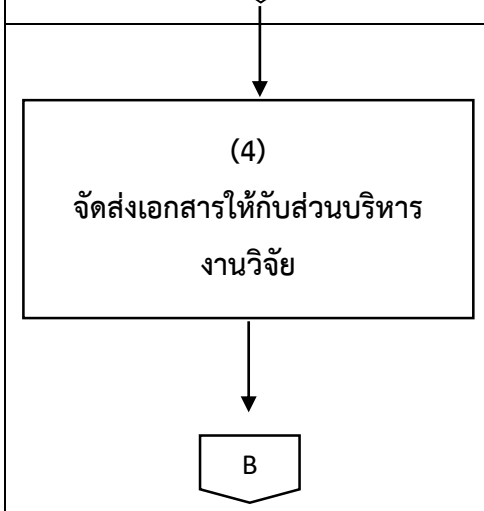
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประสัมพันธ์ให้อาจารย์ที่ประสงค์ขอรับค่าตอบแทนบทความวิชาการ/วิจัย ในกลุ่ม Facebook สำนักวิชาศิลปศาสตร์	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	20 นาที	
	(2.1) ตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้องตามข้อกำหนดในการขอรับค่าตอบแทนในประกาศฯ และตรวจสอบฐานข้อมูล (2.2) สแกนข้อมูลและส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยช่วยพิจารณาประกอบด้วยทาง e-mail research (2.3) ประสานงานกับเจ้าหน้าส่วนบริหารงานวิจัยเพื่อติดตามงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานวิจัย	1 ชั่วโมง 20 นาที	ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ งานสร้างสรรค์ และการทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2563

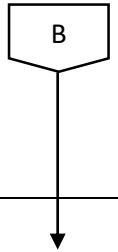
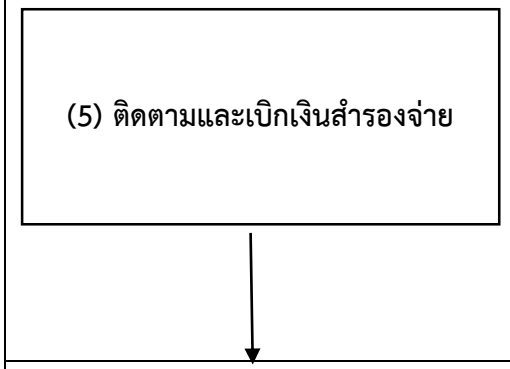
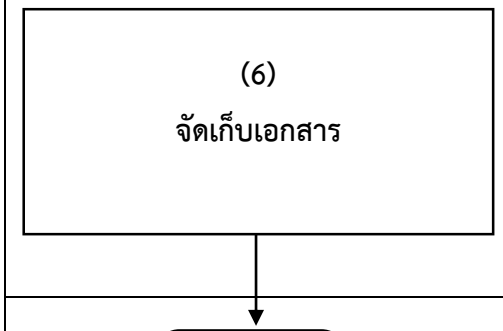
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(3) ประชุมคณะทำงานวิจัยเพื่อพิจารณาคุณสมบัติตามข้อกำหนดในการขอรับค่าตอบแทนในประกาศฯ	คณะทำงานวิจัย	3 ชั่วโมง	
	(4) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือวิชาการ งานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา ส่งให้ส่วนบริหารงานวิจัย ประกอบกับแนบใบแบบพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	30 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(5) ติดตามผลการพิจารณา	(5) ติดตามมติการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเผยแพร่ผลงานวิจัยและแจ้งให้อาจารย์ที่ขอเบิกค่าตอบแทนทราบ	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	20 นาที	
(6) จัดเก็บเอกสาร	(6) สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็คทรอนิกส์ งานบริหารทั่วไป สนว.ศิลปศาสตร์ แฟ้มข้อมูลงานวิจัย และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	20 นาที	
สิ้นสุด				

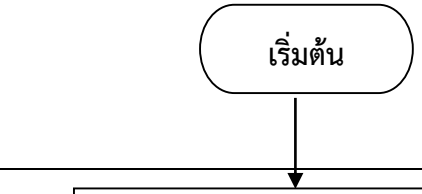
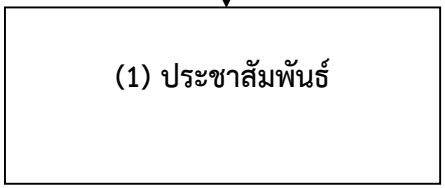
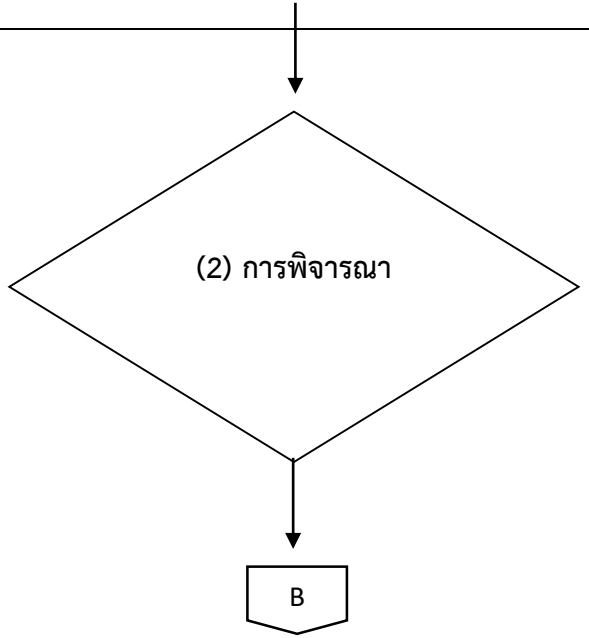
2.12 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขอนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย สำนักวิชาศิลปศาสตร์

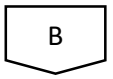
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประสัมพันธ์ให้อาจารย์ที่ประสงค์จะเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยทราบ ในกลุ่ม Facebook สำนักวิชาศิลปศาสตร์	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	20 นาที	
	(2.1) ตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (2.2) สแกนเอกสารทั้งหมด ส่งไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ ส่วนบริการงานวิจัยพิจารณาเบื้องต้นก่อน ทางอีเมล research.ac.th (2.3) ประสานงานกับเจ้าหน้าส่วนบริหารงานวิจัยเพื่อติดตามงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานวิจัย	1 ชั่วโมง 20 นาที	ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 1. หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายการเผยแพร่และตีพิมพ์ผลงานวิจัยในต่างประเทศ พ.ศ. 2562 2. หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2558

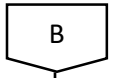
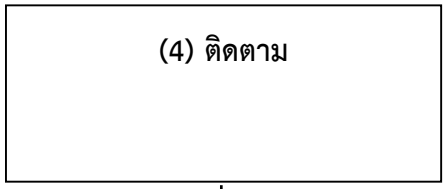
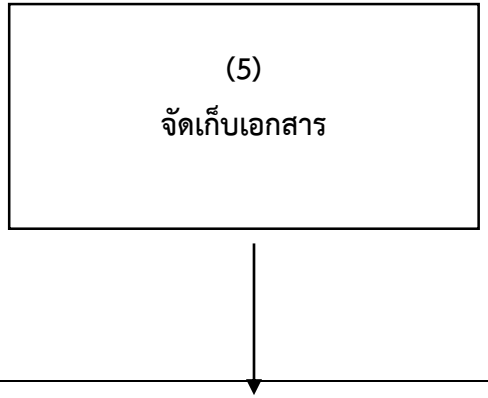
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(3) คณะทำงานวิจัยประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว สรุปประเด็นนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาพิจารณาอนุมัติ	คณะทำงานวิจัย/ คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	3 ชั่วโมง	
	4.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดส่งส่วนบริหารงานวิจัย พร้อมกับรายงานการประชุมจากกรรมการประจำสำนักวิชา ในการพิจารณากลั่นกรองการเข้าร่วมนำเสนอผลงาน 4.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย (กรณีเบิกเงินสำรองจ่าย)	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	60 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	5.1 แจ้งเวียนมติจากส่วนบริหารงานวิจัย ให้กับอาจารย์ที่ขออนุมัติไปนำเสนอผลงาน 5.2 ตรวจสอบเอกสารทางการเงินทำเรื่องเบิกเงินสำรองจ่าย ส่งส่วนบริหารงานวิจัย 5.3 ติดตามให้อาจารย์ทำรายงานการปฏิบัติงาน เสนอท่านรองอธิการบดี	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	60 นาที	
	(6) สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็คทรอนิกส์ งานบริหารทั่วไป สนว.ศิลปศาสตร์ แฟ้มข้อมูลงานวิจัย และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	20 นาที	

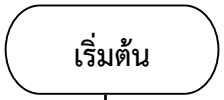
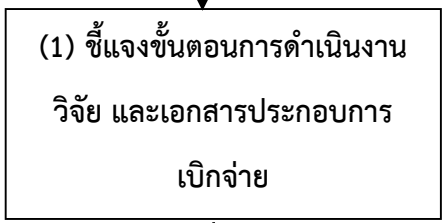
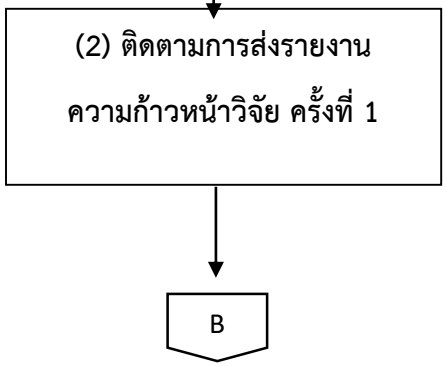
2.13 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยทุนวิจัย มฟล และทุนภายนอก สำนักวิชาศิลปศาสตร์

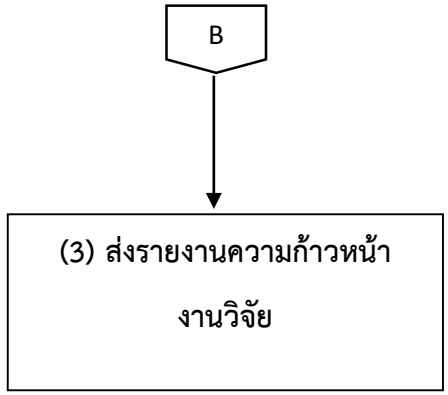
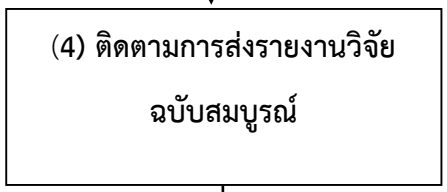
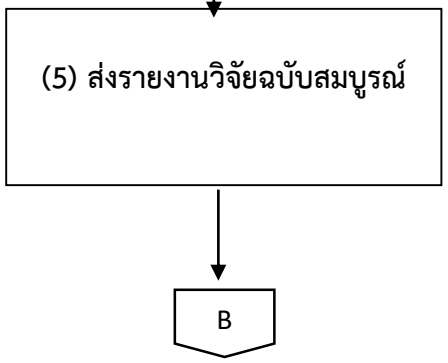
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1.1 ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยทาง facebook สำนักวิชา 1.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเสนอโครางการวิจัย	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	20 นาที	
	2.1 วางแผนร่วมกับประธานคณะทำงานในการสร้างกรอบเวลาการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย และสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านข้อเสนอโครงการวิจัยให้สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญ	คณะทำงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและคุณภาพงานวิจัย	150 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	2.2 ประสานงาน/จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะทำงานพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและคุณภาพงานวิจัยพิจารณา 2.3 รวบรวมเอกสารเสนอคณบดีลงนาม			
(3) **จัดส่งเอกสารให้กับส่วนบริหารงานวิจัย**  	3.1 ทำบันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการให้กับส่วนบริหารงานวิจัย	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	30 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	4.1 ติดตามผลการพิจารณาทุนวิจัย 4.2 แจ้งเวียนผลการพิจารณาทุนให้กับอาจารย์ที่ขอทุนรับทราบ	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	40 นาที	
	(5) สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็คทรอนิกส์ งานบริหารทั่วไป สนว.ศิลปศาสตร์ แฟ้มข้อมูลงานวิจัย และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งบันทึกไว้ในฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	60 นาที	

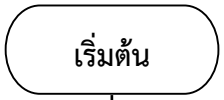
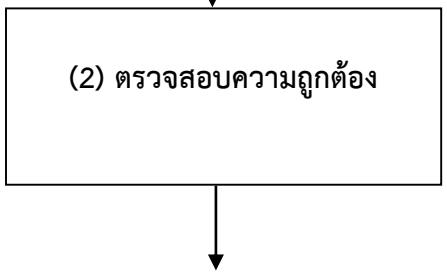
2.14 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : ติดตามการดำเนินงานวิจัย

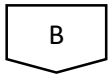
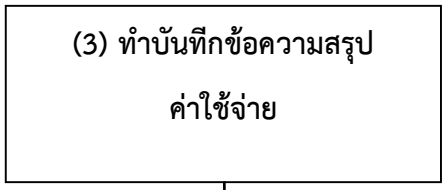
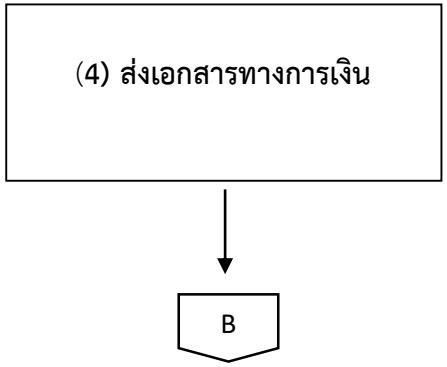
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1.ประชุมอาจารย์ที่ได้รับทุนวิจัยเพื่อชี้แจ้งขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัย และชี้แจงว่ารายการเงินแต่ละอย่างต้องใช้เอกสารอะไรประกอบการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	60 นาที	
	2.1 ทำบันทึกข้อความติดตามการดำเนินงานวิจัย ล่วงหน้า 1 เดือนก่อนครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	40 นาที	

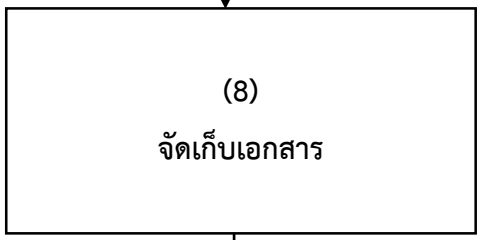
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	3.1 ทำบันทึกข้อความส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย พร้อมรายงานการเงิน 3.2 ทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย สามารถขยายได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 90 วัน	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	60 นาที	
	4.1 ทำบันทึกข้อความติดตามการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่วงหน้า 1 เดือนก่อนครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	40 นาที	
	5.1 ทำบันทึกข้อความส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายงานการเงิน 5.2 ทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	60 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B	สามารถขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน			
(6) ติดตามการส่งผลงานตีพิมพ์เผยแพร่	6. ทำบันทึกติดตามการส่งผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ ล่วงหน้า 1 เดือนก่อนครบกำหนด (180 วัน หลังระยะเวลาในสัญญาทุนวิจัยสิ้นสุด)	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	40 นาที	
(7) ส่งผลงานตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย	7. ทำบันทึกข้อความส่งผลงานตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	60 นาที	
(8) จัดเก็บเอกสาร	(8) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งบันทึกไว้ในฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	20 นาที	
สิ้นสุด				

2.15 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานการเงินวิจัย

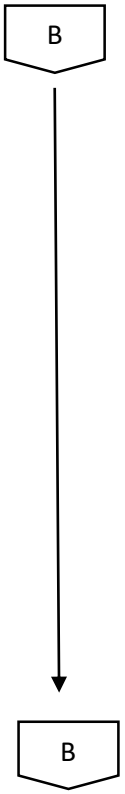
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1. รวบรวมเอกสารทางด้านการเงิน จากอาจารย์ที่ได้รับทุนวิจัย			
	2.ตรวจทานเอกสารทางด้านการเงิน และตรวจทานสรุปค่าใช้จ่ายเงินวิจัย	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	40 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	3. หากใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็น ไปตามประมาณการที่ได้กำหนดไว้ ต้องทำบันทึกข้อความสรุปการใช้จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย-เงินอุดหนุนโครงการวิจัย เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	60 นาที	
	4.1 กรณียืมเงินทดรองจ่าย ส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชี 4.2 กรณีเบิกจ่ายทั่วไป ส่งเอกสารไปยังส่วนบริหารงานวิจัย	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	30 นาที	

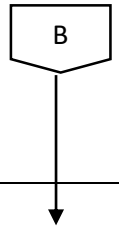
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(8) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งบันทึกไว้ในฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย	20 นาที	

2.16 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักวิชา ตามเกณฑ์ EdPEx

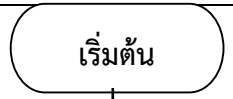
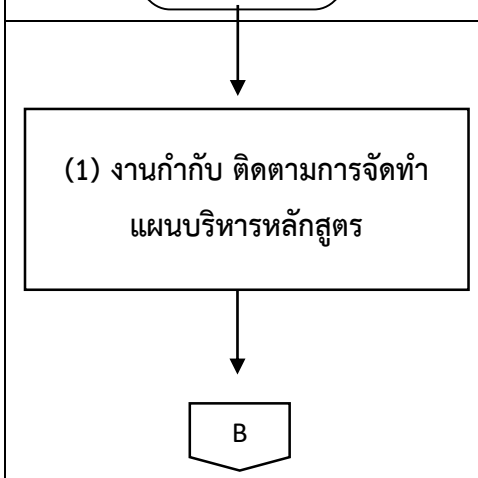
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) งานกำกับติดตามการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (ตามเกณฑ์ EdPEx) ↓ B	(1) สรุปเรื่อง รายงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Feedback Report) โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ EdPEx มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณา (2) นัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณารายงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Feedback Report) โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ EdPEx มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อวางแผนการดำเนินงานต่อไป (3) จัดทำรายงานการประชุม	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	640 นาที	

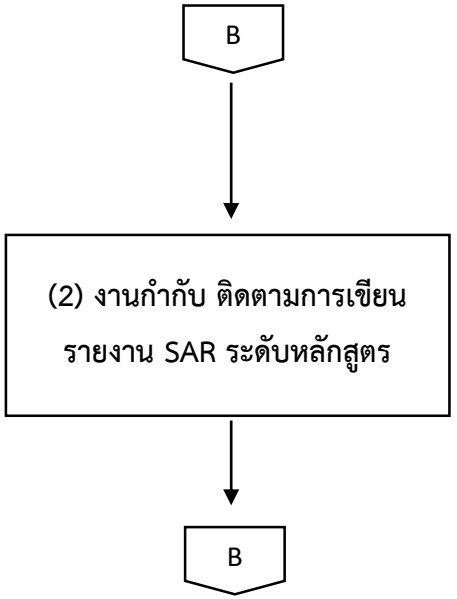
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการเขียน SAR ตามเกณฑ์ EdPEx (5) เชิญคณะทำงานที่เกี่ยวข้องแต่ละหมวดประชุมร่วมกับทีมบริหาร (6) จัดทำรายงานการประชุม (7) ประสานงานส่งรายชื่อ และการยืนยันจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักวิชา กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาฯ (8) สำเนาเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักวิชา ตามเกณฑ์ EdPEx ส่งให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร พร้อมทั้งส่งไฟล์ไปยังอีเมลเจ้าหน้าที่ส่วนประกันคุณภาพฯ ที่รับผิดชอบงาน			

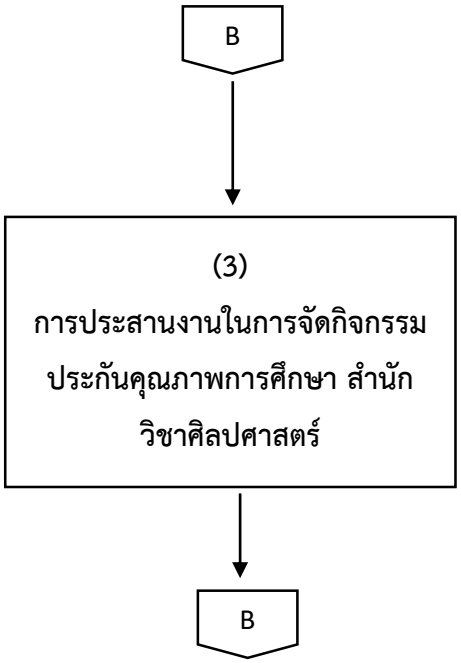
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B **(2) งานเตรียมการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักวิชา ตามเกณฑ์ EdPEx**	2.1 ประชุมกับทีมเลขานุการสำนักวิชา เพื่อแบ่งงานในการเตรียมความพร้อมรองรับการประเมิน SAR ระดับสำนักวิชา 2.2 ทำตาราง Check list การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานให้คณะทำงานกรอกข้อมูลความก้าวหน้า ตามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 <u>เตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน</u> 1. เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์โสตฯ 2. เตรียมผู้รับการสัมภาษณ์ และยืนยันการเข้าร่วม 3. เตรียมอาหารว่าง (ผลไม้) 4. เตรียมเอกสาร ประกอบการประเมิน 2.4 ประสานงานในเรื่อง การรับ-ส่ง และการรับรอง ให้กับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	110 นาที	
(3) รับการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพ B	<u>ระหว่างการประเมิน</u> 3.1 ตรวจทานความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตฯ และเอกสารการประเมิน 3.2 เป็นผู้ช่วยเลขานุการให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาฯ ทำหน้าที่ เช่น พิมพ์ข้อมูลตอนผู้บริหารรับการสัมภาษณ์	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน	

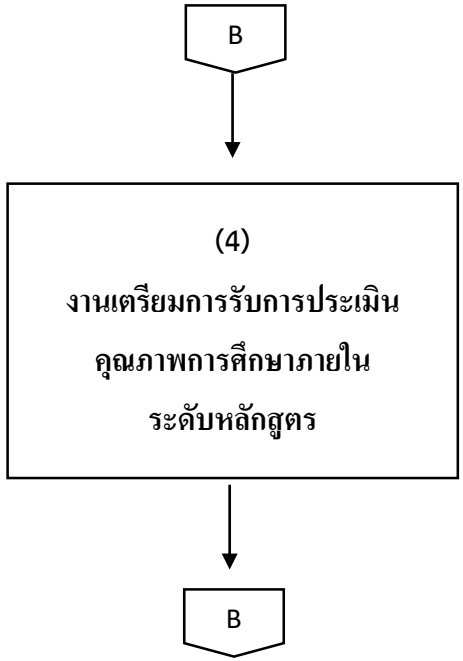
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(4) ติดตามการดำเนินงาน	4.1 แจ้งเวียน ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักวิชา ให้กับผู้บริหารสำนักวิชา 4.2 สรุปประเด็น และข้อเสนอเพื่อพิจารณาเพื่อนำเข้าวาระกรรมการสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่ดูแลงานประกันคุณภาพ	30 นาที	
(5) จัดเก็บเอกสาร	(7) สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็คทรอนิกส์ งานบริหารทั่วไป สนว.ศิลปศาสตร์ แฟ้มข้อมูลประกันคุณภาพ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ดูแลงานประกันคุณภาพ	10 นาที	
สิ้นสุด				

2.17 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

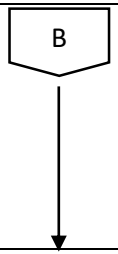
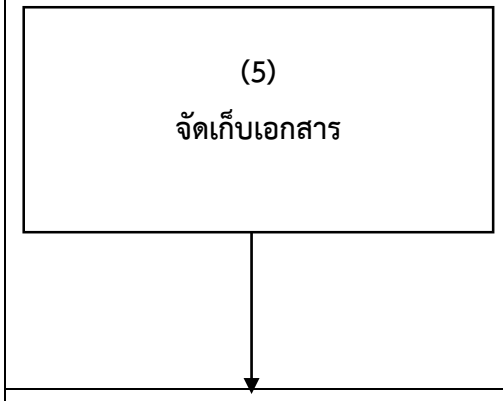
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1.1 สรุปเรื่อง ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาจากคณะกรรมการประเมินฯ 1.2 แจ้งมติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 1.3 นัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน เพื่อวางแผนจัดทำแผนบริหารหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานการประชุม 1.4 รวบรวมแผนบริหารหลักสูตรและผลการปรับปรุงตามผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	330 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1.5 สรุปประเด็น และข้อเสนอเพื่อพิจารณาเพื่อนำเข้าวาระกรรมการสำนักวิชาเพื่อรับรอง 2.1 แจ้งกำหนดการส่ง SAR ระดับหลักสูตรไปยังประธานหลักสูตรรับทราบ และดำเนินการ 2.2 ประสานงานกับประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่ดูแลหลักสูตร และรวบรวม (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร แยกตามองค์ประกอบ 2.3 ประสานงานการจัดกิจกรรมวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร 2.4 ประสานงานกับประธานหลักสูตร และรวบรวม รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อให้ผู้ช่วยคณบดีและคณบดีตรวจทาน 2.5 รวบรวมและส่ง SAR ระดับหลักสูตร (ฉบับสมบูรณ์) ให้ ผู้ช่วยคณบดี ตรวจทาน เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	120 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	2.6 สำเนารายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร และส่งไฟล์ word และ Pdf ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาฯ 3.1 ทำตาราง Check list การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้คณะทำงานกรอกข้อมูลความก้าวหน้า ตามที่ได้รับมอบหมาย 3.2 เตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม เช่น จัดสถานที่ เตรียมเอกสาร เป็นต้น 3.3 อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม 3.4 ประชุม After action review เพื่อสรุปผลการดำเนินกิจกรรม	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	740 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<u>**ก่อนการประเมิน**</u> 4.1 ประชุมกับทีมเลขานุการสำนักวิชา เพื่อแบ่งงานในการเตรียมความพร้อมรองรับการประเมิน SAR ระดับหลักสูตร 4.2 ทำตาราง Check list การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้คณะทำงานกรอกข้อมูลความก้าวหน้า ตามที่ได้รับมอบหมาย 4.3 สร้างโฟลเดอร์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้หลักสูตรสแกนไฟล์เอกสารเพื่อประกอบการประเมิน 4.4 ตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร 4.5 <u>เตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน</u> 1. เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์โสตฯ 2. เตรียมผู้รับการสัมภาษณ์ และยืนยันการเข้าร่วม 3. เตรียมอาหารว่าง (ผลไม้) 4. เตรียมเอกสาร ประกอบการประเมิน 4.6 ประสานงานในเรื่อง การรับ-ส่ง และการรับรอง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	500 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(5) รับการประเมิน โดยคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ	<u>ระหว่างการประเมิน</u> 3.1 ตรวจทานความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตฯ และเอกสารการประเมิน 3.2 เป็นผู้ช่วยเลขานุการให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาฯ ทำหน้าที่ เช่น หาเอกสารเพิ่มเติม ประสานงานกับอาจารย์เมื่อคำถามจากกรรมการ เป็นต้น	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	4 วัน	
(4) ติดตามการดำเนินงาน B	4.1 แจ้งเวียน (ร่าง) ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้กับประธานหลักสูตร 4.2 กรณีมีข้อทักท้วง ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จากประธานหลักสูตร ดำเนินการประสานงานส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษา 4.3 แจ้งเวียนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (ฉบับสมบูรณ์) ให้กับประธานหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ดูแลงานประกันคุณภาพ	70 นาที	

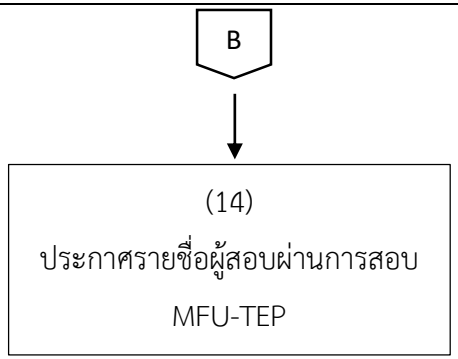
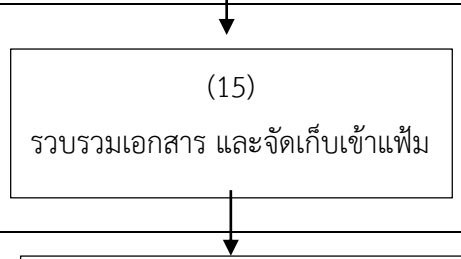
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(5) สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็คทรอนิกส์ งานบริหารทั่วไป สนว.ศิลปศาสตร์ แฟ้มข้อมูลงานประกันคุณภาพ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และบันทึกผลคะแนนประเมินไว้ใน Google sheet	เจ้าหน้าที่ดูแลงานประกันคุณภาพ	50 นาที	

2.18 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : การสอบวัดระดับมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ (MFU-TEP)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น	วางแผนกำหนดการสอบวัดระดับมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ (MFU-TEP)	อาจารย์ผู้ประสานงานโครงการ	60 นาที	
(1) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	พิมพ์บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์กำหนดการสอบวัดระดับมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ (MFU-TEP) และส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบในระบบสารบรรณ และประสานงานกับศูนย์สอบ กรุงเทพฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/ อาจารย์ผู้ประสานงานโครงการ	10 นาที	แจ้งท้าย - สนง.บัณฑิต - ส่วนทะเบียน - ส่วนวิเทศ - 14 สำนักวิชา
(2) แต่งตั้งคณะทำงาน	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจัดสอบ MFU-TEP ประจำปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
(3) รับสมัครสอบ MFU-TEP	ดำเนินการรับสมัครโดยตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครและหลักฐานการชำระเงิน พร้อมออกบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระยะเวลารับสมัคร 2 สัปดาห์	
(4) ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ MFU-TEP B	สรุปรายชื่อผู้สมัครสอบ ตรวจสอบรหัสนักศึกษาและหลักสูตรของผู้สมัครในระบบ REG ทั้งเชียงรายและกรุงเทพฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	60 นาที	

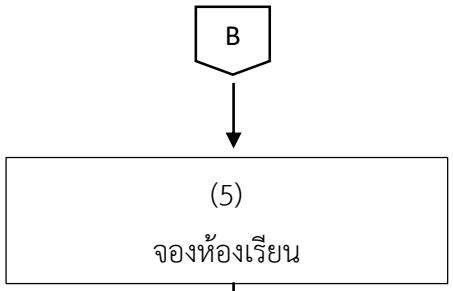
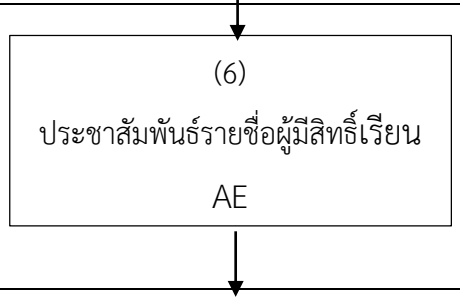
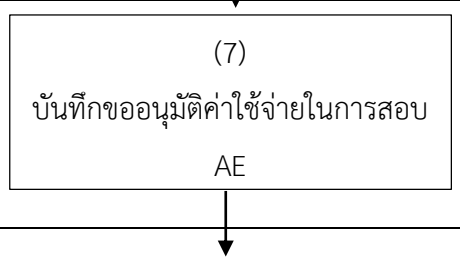
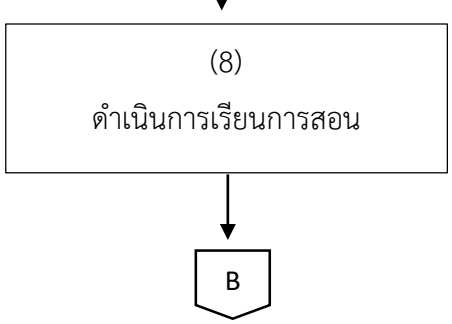
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B ↓ (5) ประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ↓	พิมพ์บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดระดับมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ (MFU-TEP) และส่งให้สำนักงานบัณฑิตในระบบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
(6) จองห้องสอบ ↓	จองห้องสอบในระบบ REG	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
(7) บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบ MFU-TEP ↓	พิมพ์บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบMFU-TEP และเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/ เจ้าหน้าที่ตรวจทานงบประมาณ	30 นาที	ระบบ MFU-ERP
(8) สำเนาข้อสอบ MFU-TEP ↓	สำเนาข้อสอบ MFU-TEP และจัดทำเอกสารการคืนเงินเพื่อจัดส่งไปยังศูนย์สอบ กรุงเทพฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	120 นาที	
(9) ดำเนินการสอบจัดสอบ MFU-TEP ↓ B	ดำเนินการจัดสอบโดยคณะกรรมการคุมสอบ	คณะกรรมการ คุมสอบ MFU-EP	3 ชั่วโมง	

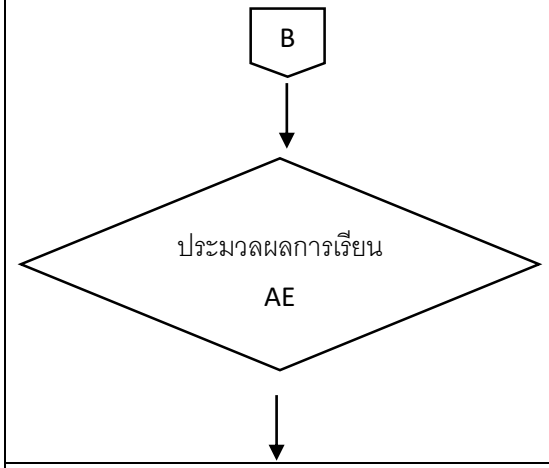
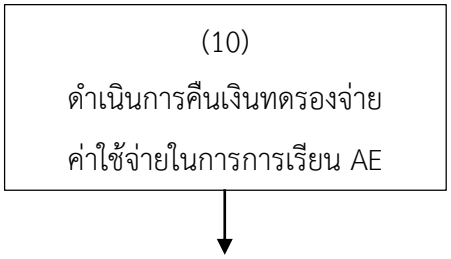
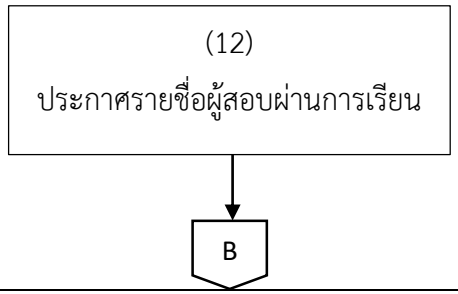
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B ↓ (10) ดำเนินการคืนเงินทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการสอบMFU-TEP	รวบรวมเอกสาร และดำเนินการคืนเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการสอบMFU-TEP	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	30 นาที	
(11) ประมวลผลการสอบ	ประมวลผลการสอบ	อาจารย์ผู้ประสานงานโครงการ	ภายใน 1 สัปดาห์	
(12) จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน MFU-TEP	พิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านการสอบ MFU-TEP เสนอให้รองอธิการบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	30 นาที	
(13) สรุปแจ้งผลคะแนน ↓ B	ปริ้นซองขาว และผลคะแนนการสอบของผู้เข้าสอบแต่ละคน เพื่อเสนอคณบดีลงนาม บรรจุผลคะแนนสอบที่ลงนามแล้วลงในซองขาว และจัดส่งไปให้ศูนย์สอบกรุงเทพฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	60 นาที	

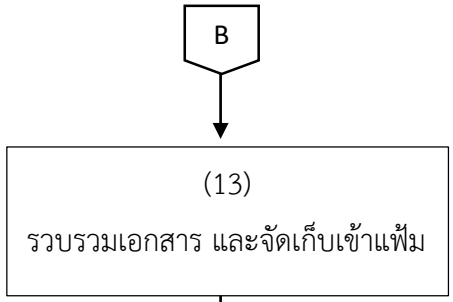
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบ และส่งผลการสอบให้ สำนักงานบัณฑิตศึกษาในระบบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
	รวบรวมเอกสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	จัดทำสรุปผลการดำเนินการ (Final Report)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	45 นาที	

2.19 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานจัดการเรียนการสอนรายวิชา Academic English สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (AE)

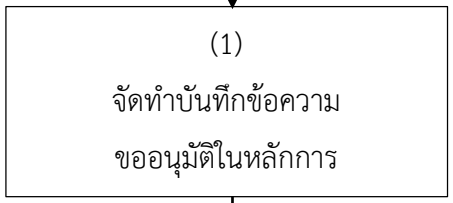
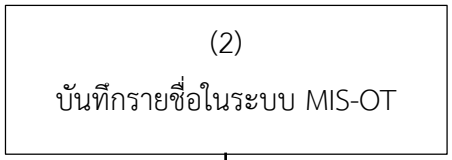
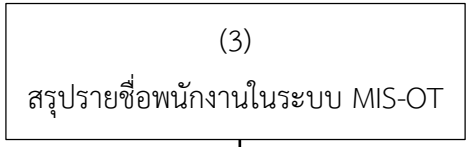
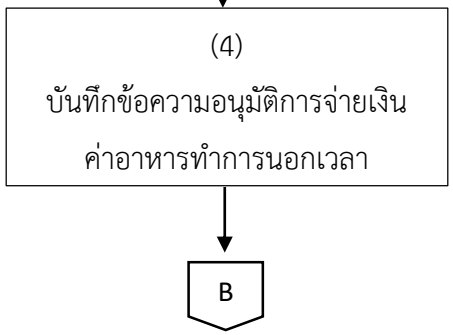
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น	วางแผนกำหนดการสอบวัดระดับมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ (MFU-TEP)	อาจารย์ผู้ประสานงานโครงการ	60 นาที	
(1) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	พิมพ์บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์กำหนดเรียนรายวิชา AE ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบในระบบสารบรรณ และประสานงานแจ้งศูนย์รับสมัครเรียนกรุงเทพฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	แจ้งท้าย - สนง.บัณฑิต - ส่วนทะเบียน - ส่วนวิเทศ - 14 สำนักวิชา
(2) รับสมัครเรียน AE	ดำเนินการรับสมัครโดยตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครและหลักฐานการชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระยะเวลารับสมัคร 2 สัปดาห์	
(3) ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครเรียน AE	สรุปรายชื่อผู้สมัครเรียน ตรวจสอบรหัสนักศึกษาและหลักสูตรของผู้สมัครในระบบ REG ทั้งเชียงรายและกรุงเทพฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	60 นาที	
(4) จัดตารางสอน B	ประสาน กับอาจารย์ผู้ประสานงานโครงการเพื่อแจ้งข้อมูลจำนวนนักศึกษาและกำหนดอาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดตารางสอน	อาจารย์ผู้ประสานงานโครงการ	1 สัปดาห์	

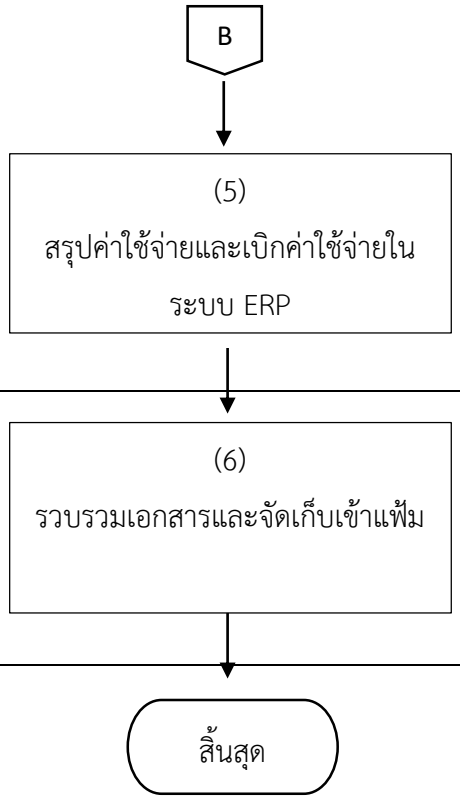
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	จองห้องสอบในระบบ REG	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	พิมพ์บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เรียน AE เพื่อส่งข้อมูลให้สำนักงานบัณฑิตในระบบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
	พิมพ์บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเรียน AE และเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/ เจ้าหน้าที่ตรวจทานงบประมาณ	30 นาที	ระบบ MFU-ERP
	ดำเนินการเรียนการสอน โดยอาจารย์ที่รับผิดชอบ สอนเฉพาะเสาร์-อาทิตย์ 3 ครั้งๆละ 45 ชั่วโมง	อาจารย์ผู้สอน	45 ชั่วโมง	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ประมวลผลการเรียนการสอนโดยอาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน	1 สัปดาห์	
	สรุปรายละเอียดการเรียนการสอน พิมพ์เอกสารแนบทางการเงินเพื่อเบิกค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้สอน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	45 นาที	
	พิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านการเรียน AE เสนอให้รองอธิการบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	ทำบันทึกข้อความประกาศ และส่งผลการสอบให้สำนักงานบัณฑิตศึกษาในระบบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	รวบรวมเอกสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	

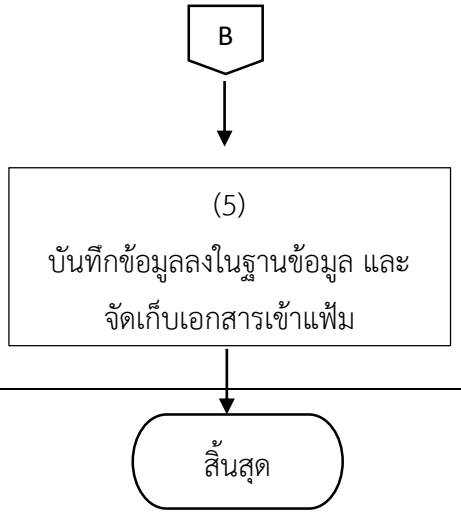
2.20 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : แผนการปฏิบัติงานและการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับพนักงานและพนักงานขับรถให้คณบดีลงนามอนุมัติในหลักการ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน OT	10 นาที	
	เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ แจ้งให้บันทึกชื่อผู้ขอเบิก OT ลงในระบบ MIS-OT	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน OT	10 นาที	ระบบ MIS-OT
	กรณีเบิกจ่ายในระบบ MIS- OT - ปริ้นเอกสาร ผลการปฏิบัติงานค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับพนักงานและพนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน OT	10 นาที	
	กรณีเบิกค่าใช้จ่ายนอกระบบ MIS - พิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และพิมพ์เอกสารสรุปข้อมูลในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน OT/ เจ้าหน้าที่ตรวจทานงบประมาณ	20 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายและเบิกค่าใช้จ่ายใน ระบบ ERP	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน OT	20 นาที	ระบบ MFU-ERP
	รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน OT	5 นาที	

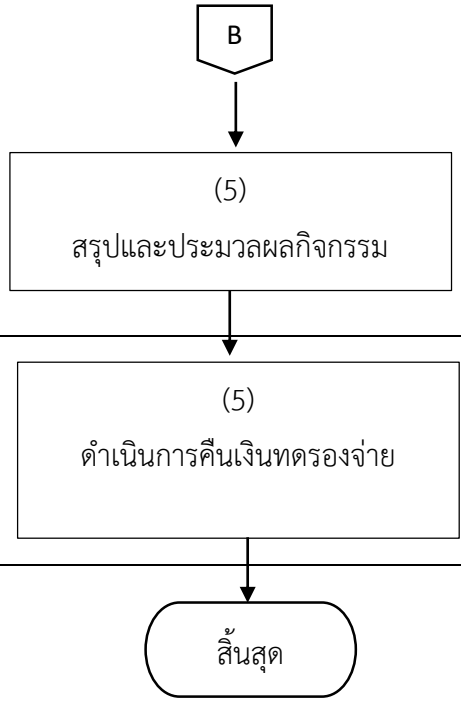
2.21 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : งานเบิกจ่ายงบพัฒนาบุคลากร

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) ชี้แจงระเบียบ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	ชี้แจงระเบียบการเดินทาง และอัตราค่าใช้จ่ายในการเบิกงบพัฒนาบุคลากรให้ผู้เดินทางทราบ และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบพัฒนาบุคลากร	10 นาที	
(2) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ดูงาน/ประชุม/สัมมนา	พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปอบรม/ดูงาน/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากรสายวิชาชีพและสายปฏิบัติการของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ และเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบพัฒนาบุคลากร/เจ้าหน้าที่ตรวจทานงบประมาณ	30 นาที	ระบบ MFU-ERP
(3) ดำเนินการคืนเงินทดรองจ่าย	รวบรวมใบเสร็จและเอกสารการเดินทางเพื่อสรุปค่าใช้จ่าย พิมพ์รายงานการเดินทาง และพิมพ์เอกสารคืนเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบพัฒนาบุคลากร	20 นาที	
(4) สรุปรายละเอียดการอบรมเข้าที่ประชุมกรรมการประจำสำนักวิชา B	สรุปรายละเอียดการเดินทางของอาจารย์แต่ละท่านเพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมกรรมการประจำสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบพัฒนาบุคลากร		

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบพัฒนาบุคลากร	10 นาที	

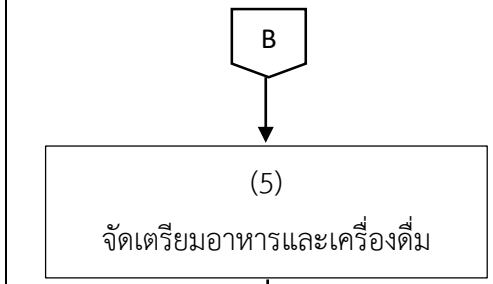
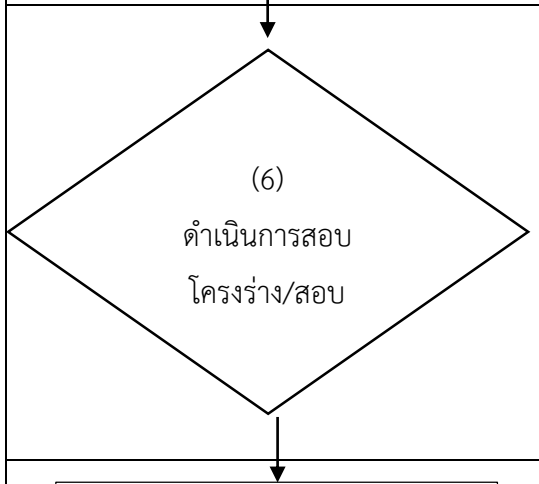
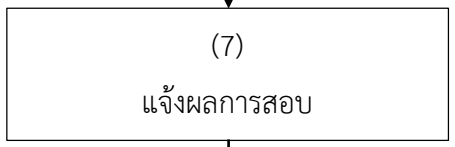
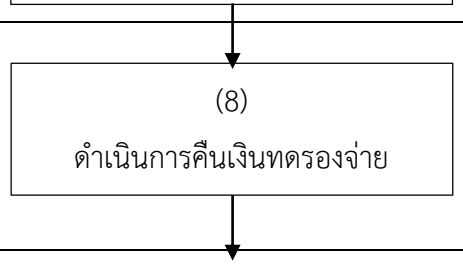
2.22 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : กิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น	วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและคณาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม	คณะกรรมการหลักสูตร	1 สัปดาห์	
(1) เชิญวิทยากร	ประสานงานวิทยากร 1. ประสานงานเรื่องการเดินทาง 2. ประสานงานเรื่องที่พัก		20 นาที	
(2) ทำบันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายกิจกรรม	พิมพ์บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายกิจกรรม และเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
(3) จัดเตรียมสถานที่	ประสานงานเพื่อจัดเตรียมสถานที่ 1. ฝ่ายสถานที่ 2. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์/ฝ่ายไอที 3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ	2 วัน	
(4) ดำเนินการจัดกิจกรรม B	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนและกำหนดการที่วางไว้	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	สรุปผลการจัดกิจกรรม สอบถามความพึง	คณะทำงานผู้รับผิดชอบ	1 วัน	
(5) ดำเนินการคืนเงินทดรองจ่าย	รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีธนาคาร และคืนเงินทดรองจ่ายให้ส่วนการเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	
สิ้นสุด				

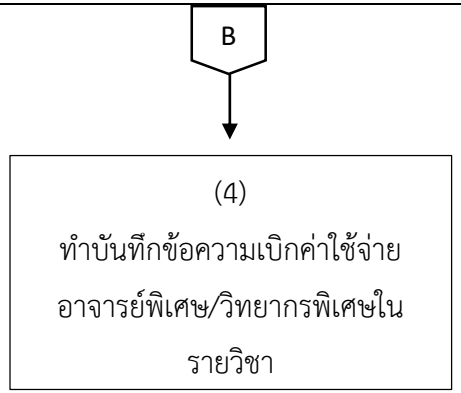
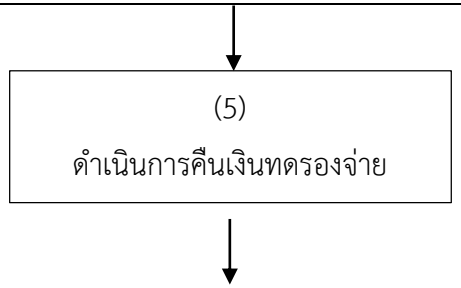
2.23 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : ประสานงานสอบโครงร่าง/สอบป้องกัน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบ	1. นักศึกษานัดหมายและประสานวัน/เวลากับคณะกรรมการสอบ 2. ดำเนินการยื่นคำร้องขอสอบ และส่งเอกสารการสอบเพื่อเสนอให้คณบดีลงนาม	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา/เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา	1 วัน	
(2) ประสานงานเรื่องการเดินทางกรรมการสอบภายนอก	ประสานงานเรื่องการเดินทางกรรมการสอบภายนอก 1. การเดินทาง 2. ที่พัก	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	20 นาที	
(3) ทำบันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบโครงร่าง /สอบป้องกัน	พิมพ์บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายสอบโครงร่าง/สอบป้องกัน และเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	30 นาที	ระบบ MFU-ERP
(4) จองห้องสอบ B	จองห้องในเว็ปไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	10 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ประสานงานจองอาหารและเครื่องดื่ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	10 นาที	
	คณะกรรมการสอบโครงร่าง/สอบป้องกัน พิจารณาผลการสอบ	คณะกรรมการสอบโครงร่าง/สอบป้องกัน	3 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งแต่งคณะกรรมการสอบ
	แจ้งผลการสอบไปยังสำนักงานบัณฑิต	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	20 นาที	
	รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีธนาคาร และคืนเงินทดรองจ่ายให้ส่วนการเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	30 นาที	

2.24 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน : ประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษและวิทยากรพิเศษในรายวิชา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ /วิทยากรพิเศษในรายวิชา	รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์พิเศษ /วิทยากรพิเศษในรายวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มฟล. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และจัดทำวาระการประชุมเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ ในที่ประชุม กก. ประจำสำนักวิชาพิจารณา	อาจารย์ผู้สอน/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	1 วัน	
(2) เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษให้ที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	กรณีอาจารย์พิเศษ เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษเข้า ประชุมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	20 นาที	
(3) ประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษ/ วิทยากรพิเศษในรายวิชา B	1. พิมพ์บันทึกข้อความเชิญอาจารย์พิเศษ/ วิทยากรพิเศษในรายวิชา 2. ประสานงานเรื่องการเดินทางอาจารย์พิเศษ/ จองที่พัก	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา /อาจารย์ผู้สอน	1 ชั่วโมง	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	พิมพ์บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษในรายวิชา และเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	30 นาที	ระบบ MFU-ERP
	รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีธนาคาร และคืนเงินทดรองจ่ายให้ส่วนการเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	30 นาที	

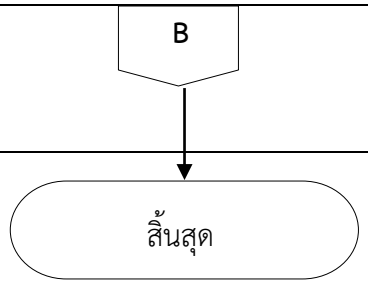
2.25 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: งานสารบรรณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) การรับหนังสือเข้า	ปริ้นท์หนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ กดเมนูบันทึกรับหนังสือในระบบเพื่อนำเลขที่ได้มาเขียนในช่องประทับตรารับหนังสือ พร้อมกับลงวันที่รับหนังสือ (ในกรณีหนังสือที่ไม่ได้ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ ต้องทำการกรอกข้อมูลเข้าไปในระบบ จึงจะได้เลขหนังสือรับ)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	5 นาที	หนังสือสารบรรณออนไลน์ หนังสือจากภายนอก แบบคำร้องของนักศึกษา
(2) จัดเก็บข้อมูลหนังสือรับเข้าใน Google sheet	คัดลอกข้อมูลของหนังสือรับในระบบสารบรรณ ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และชื่อเรื่อง มายัง google sheet งานสารบรรณที่ได้สร้างขึ้น โดยให้ลำดับเลขรับใน google sheet ตรงกับเลขรับในระบบสารบรรณ เมื่อนำข้อมูลไปวางใน google sheet ครบแล้ว ค่อยกดบันทึกรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
B				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(3) สรุป วิเคราะห์ จับประเด็นสำคัญ	จับใจความสำคัญของหนังสือแต่ละฉบับ (ขีดเส้นใต้) จากนั้นรวบรวมหนังสือบันทึกข้อความ แบบฟอร์มต่างๆ เข้าแฟ้มเสนอเซ็น เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
(4) รับคืนแฟ้มจาก คณบดี ส่งคืนหนังสือ/บันทึก- ข้อความให้กับเลขานุการ ผู้รับผิดชอบ และใส่ตะกร้า ส่งคืนนักศึกษา	- รับคืนแฟ้มจากหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ (เมื่อคณบดีพิจารณามอบหมาย /ลงนามแล้ว) มาทำการแยกชนิดของหนังสือ เช่น หนังสือบันทึกข้อความรับเข้า บันทึกข้อความที่เสนอลงนาม แบบฟอร์มต่างๆ ที่เสนอลงนาม เป็นต้น - ส่งคืนบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เสนอลงนามให้แก่เจ้าของเรื่อง หากเป็นของนักศึกษาจะนำเอกสารไปวางไว้ในตะกร้านักศึกษารับคืนเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	5 นาที	
B				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(5) จัดเก็บหนังสือในรูปแบบไฟล์ เพื่อแจ้งไปยังผู้ได้รับมอบหมายให้รับทราบ/ปฏิบัติผ่านทางอีเมล	- สแกนหนังสือที่ได้ลงเลขรับเข้าทั้งหมด ทั้งในรูปแบบ pdf file และไฟล์รูปภาพ/ เปลี่ยนชื่อไฟล์หนังสือให้เป็นเลขรับหนังสือเพื่อง่ายต่อการค้นหา - ดาวน์โหลดไฟล์ที่ได้เปลี่ยนชื่อแล้วไปยังไดรฟ์หนังสือรับ จากนั้นคัดลอกลิ้งค์ของไฟล์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ใน google sheet ที่ได้ใส่รายละเอียดไว้ในเบื้องต้น - พิมพ์อีเมลผู้รับมอบหมายงานใน google sheet พร้อมพิมพ์การสั่งการ/การมอบหมายงานจากคณบดี เพื่อให้ลิ้งค์ไปยังอีเมลของบุคคลนั้นโดยตรง ทั้งนี้ เลขานุการท่านอื่นสามารถเพิ่มเติมอีเมลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับหนังสือผ่าน google sheet ได้	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	4 นาที	
(6) ส่งคืนต้นฉบับหนังสือให้กับเลขานุการที่รับผิดชอบจัดเก็บ B	ส่งต้นฉบับหนังสือที่ได้นำข้อมูลไปบันทึกไว้ใน google sheet แล้ว ให้กับเลขนุการที่เกี่ยวข้องจัดเก็บหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	1 นาที	

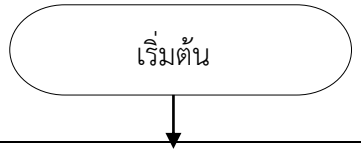
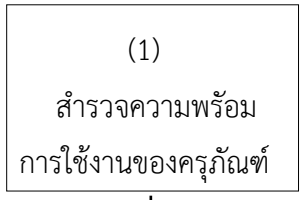
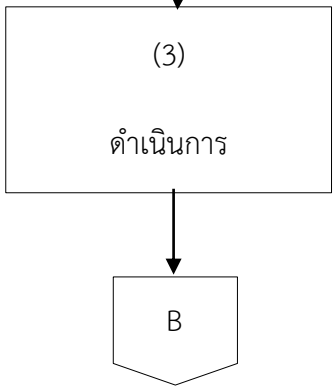
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(7) เวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์หนังสือผ่านช่องทางต่างๆ ของสำนักวิชา	เวียนแจ้งหนังสือที่นอกเหนือจากการมอบหมายรายบุคคล เช่น การประชาสัมพันธ์ทั่วไป แจ้งเพื่อทราบ เชิญเข้าร่วมกิจกรรม อบรม สัมมนา แสดงความยินดี ฯลฯ ผ่านเฟสบุ๊กสำนักวิชา เพจสำนักวิชา อีเมล เป็นต้น (1 นาที*100 ฉบับ/เดือน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	1 นาที	
(8) ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ณ ตึกอธิการบดี และรับเอกสารเพื่อส่งคืนให้เลขานุการที่รับผิดชอบ B	- รวบรวมหนังสือหรือเอกสารจากเลขานุการในสำนักวิชา/ แยกหนังสือตามหน่วยงานที่ต้องนำส่ง เพื่อนำมาเขียนรายละเอียดการนำส่งเอกสารแต่ละวัน ประกอบด้วย วันที่นำส่งเอกสาร/ เลขที่หนังสือ (อว...) เลขานุการเจ้าของเรื่อง/ เลขที่รับส่วนการเงินและบัญชี (ถ้ามี)/หน่วยงานที่นำส่ง/ชื่อเรื่อง/การปฏิบัติ (ผลการนำส่งเอกสาร) เพื่อส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่นที่มีสำนักงาน ณ อาคาร AD1 และ AD2 - นำส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ณ อาคาร AD1 และ AD2 พร้อมทั้งรับหนังสือหรือเอกสารคืนจากหน่วยงานที่ได้ส่งหนังสือไปก่อนหน้า ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไข หรือได้รับอนุมัติเพื่อนำไปดำเนินการต่อให้เสร็จสิ้นกระบวนการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	60 นาที	

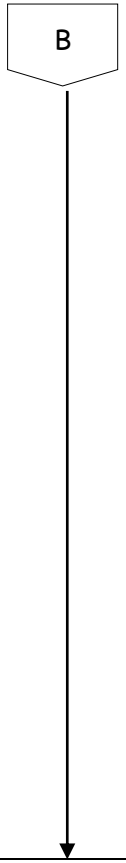
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				

2.26 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: เบิกค่าใช้จ่ายวัสดุงานบ้าน งานครัว/ วัสดุอุปโภค บริโภค

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) สำรวจความเพียงพอของวัสดุ	สำรวจวัสดุงานบ้าน งานครัว/ วัสดุอุปโภค บริโภค ที่ต้องจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	10 นาที	
(2) ดำเนินการ	- พิมพ์บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่าย /พิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย/ กรอกข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่ายผ่านระบบ ERP /ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง / เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทดรองจ่าย/พิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่าย/ เสนอผู้มีหน้าที่ลงนามตรวจรับพัสดุ/ สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นข้อมูล/ ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี (หากมีเงินที่ต้องคืนให้แก่มหาวิทยาลัย ก็จะนำไปคืนที่เคาน์เตอร์ส่วนการเงิน)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	60 นาที	
สิ้นสุด				

2.27 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

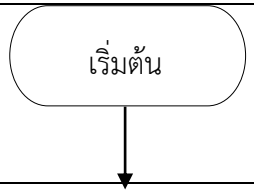
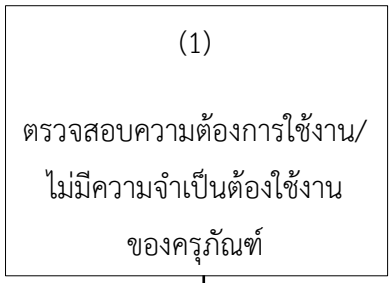
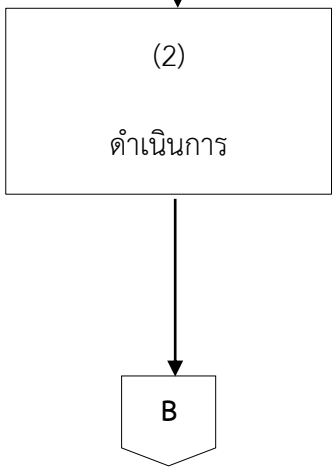
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ตรวจสอบความพร้อมด้านการใช้งานของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิชา ว่ามีครุภัณฑ์ใดใช้งานได้ปกติ ครุภัณฑ์ใดชำรุด-เสื่อมสภาพหรือไม่	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	450 นาที	
	- แยกครุภัณฑ์ชำรุด-เสื่อมสภาพ ไปเก็บไว้ยังสถานที่ที่เตรียมไว้สำหรับการส่งคืนมหาวิทยาลัย โดยเขียนรหัสครุภัณฑ์ติดที่ตัวครุภัณฑ์ให้เห็นชัดเจน และถ่ายรูปครุภัณฑ์ไว้	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	120 นาที	
	- พิมพ์บันทึกข้อความขอคำรับรองครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนอาคารสถานที่ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมแนบรูปถ่ายครุภัณฑ์ชำรุด-เสื่อมสภาพประกอบการพิจารณาว่าเห็นควรให้แปรสภาพขาย ทำลาย หรือโอนให้หน่วยงานอื่น เป็นต้น - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	705 นาที	

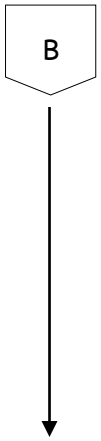
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	และพิมพ์บันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งฯ - กรอกรายชื่อคณะกรรมการฯ ในระบบ ERP และปริ้นท์รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิชาฯ นำมาตรวจนับกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง /แยกรายการครุภัณฑ์ใช้งานปกติ ครุภัณฑ์ชำรุด-เสื่อมสภาพ ครุภัณฑ์ที่ไม่มีในบัญชีครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ของหน่วยงานอื่น แต่ใช้งานโดยบุคลากรสำนักวิชาศิลปศาสตร์) และครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ออกเป็นแต่ละชีทในไฟล์ Microsoft Excel - พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอส่วนพัสดุและอธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป			
สิ้นสุด				

2.28 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (การรับมอบครุภัณฑ์)

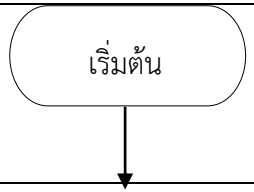
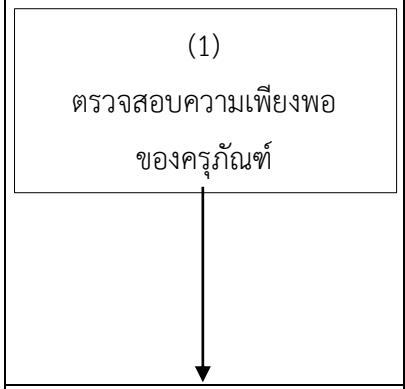
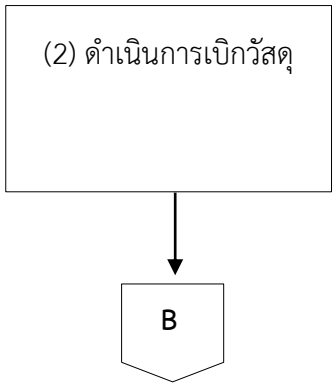
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) ประสานงาน	รับโทรศัพท์จากหน่วยงานที่ต้องการส่งมอบครุภัณฑ์มายังสำนักวิชาฯ เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นของครุภัณฑ์ เช่น ประเภทครุภัณฑ์ จำนวนครุภัณฑ์ วันที่ขนย้ายครุภัณฑ์ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	10 นาที	
(2) ดำเนินการ	ตรวจสอบ/คัดลอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิชาฯ โดยมีข้อมูลปรากฏในระบบ ERP แต่ถูกใช้งานโดยหน่วยงานอื่น ว่ามีรายการครุภัณฑ์ใดบ้าง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	30 นาที	
สิ้นสุด				

2.29 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (การส่งมอบครุภัณฑ์)

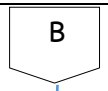
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ตรวจสอบ/คัดลอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิชาฯ โดยมีข้อมูลปรากฏในระบบ ERP แต่ถูกใช้งานโดยหน่วยงานอื่น ว่ามีรายการครุภัณฑ์ใดบ้าง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	30 นาที	
	- โทรศัพท์ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ ในการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เพื่อส่วนพัสดุจักได้ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความต้องการครุภัณฑ์นั้นต่อไป - โทรศัพท์ประสานงานไปยังหน่วยงานที่ใช้ครุภัณฑ์ของสำนักวิชาฯ เพื่อทำการส่งมอบให้หน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์นั้นต่อไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	20 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- พิมพ์บันทึกข้อความส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานผู้รับมอบฯ โดยระบุรายการครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบทั้งหมดในบันทึกข้อความ (ปริ้นท์เสนอคณบดีลงนาม 3 ฉบับ 1. สำนักวิชาฯ เก็บเป็นข้อมูล 2. หน่วยงานผู้รับมอบเก็บเป็นข้อมูล 3. ส่วนพัสดุเก็บเป็นข้อมูลและทำการโอนย้ายครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับหน่วยงานผู้รับมอบฯ ผ่านระบบ ERP	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	30 นาที	
สิ้นสุด				

2.30 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (วัสดุสำนักงาน)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	สำรวจจำนวนวัสดุสำนักงาน ว่ามีเพียงพอต่อการใช้ของบุคลากรในสำนักวิชาหรือไม่/ วางแผนการเบิกวัสดุสำนักงาน และการขนย้ายให้สอดคล้องกับตารางการจ่ายวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ (ขนย้ายใน 3 วันทำการนับจากวันที่แจ้ง/ส่วนพัสดุจ่ายวัสดุสำนักงานทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	20 นาที	
	- เข้าระบบ ERP เพื่อกรอกข้อมูลการเบิกวัสดุสำนักงาน ปริ้นท์ และเสนอคณบดีอนุมัติการเบิกวัสดุฯ - โทรศัพท์ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ เรื่องการเบิกวัสดุฯ พร้อมทั้งแจ้งวันที่จองขนย้ายวัสดุ เพื่อทางเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุจักได้จัดเตรียมวัสดุสำนักงานให้พร้อม	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	33 นาที	

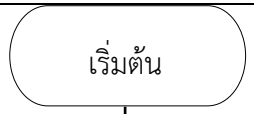
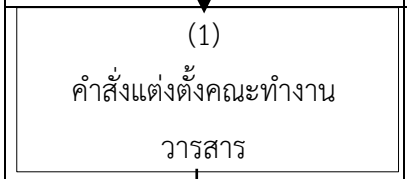
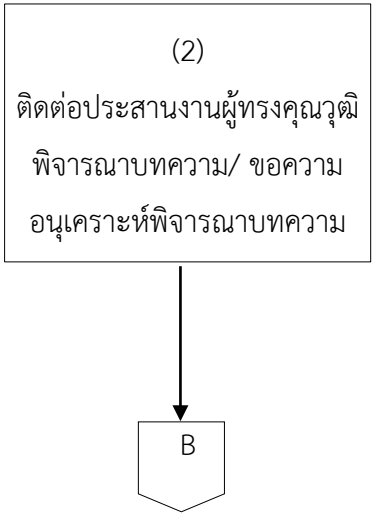
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(3) ตรวจนับวัสดุ และบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ	- ตรวจนับวัสดุสำนักงานที่ได้รับการจ่ายจากส่วนพัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ / จัดเก็บวัสดุสำนักงานเข้าที่ - เข้าระบบ ERP เพื่อตัดการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานที่ใช้ในสำนักวิชา ก่อนการเบิกวัสดุฯ ครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	60 นาที	
(4) การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และพิมพ์บันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งฯ - ตรวจสอบการตัดเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในระบบ ERP ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - กรอกรายชื่อคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งในระบบ ERP และปริ้นท์รายงานวัสดุคงเหลือจากระบบ ERP เพื่อนำมาตรวจนับกับจำนวนที่คงเหลืออยู่จริง		70 นาที	
B				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(5) การรายงานผลการตรวจนับวัสดุเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี เสนอคณบดีลงนาม/เสนอส่วนพัสดุให้ความเห็นและเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	15 นาที	
สิ้นสุด				

2.31 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: งานด้านครุภัณฑ์สำนักวิชา (การเบิกค่าใช้จ่ายทำตรายางชื่อบุคลากร)

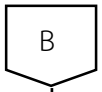
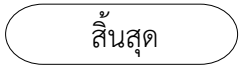
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
(1) ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ทำตรายาง	- โทรศัพท์ประสานงานเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุเพื่อสอบถามงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายในการจัดทำตรายาง - ประสานการจัดทำตรายาง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	20 นาที	
(2) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	- พิมพ์บันทึกข้อความเบิกเงินสำรองจ่ายค่าจัดทำตรายาง/ แนบใบเสร็จค่าตรายาง เสนอหัวหน้าฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของภาษา และเสนอคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ - สแกนเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วจัดเก็บเป็นไฟล์ / ส่งเอกสารฉบับดังกล่าวให้กับส่วนการเงินและบัญชีอีกครั้ง เพื่อที่ส่วนการเงินและบัญชีจะได้ออกเอกสารรับเงินสำรองจ่ายให้กับผู้เบิกเงิน (ใบสีฟ้า)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	33 นาที	
สิ้นสุด				

2.32 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: วารสารวิชาการวจนะ

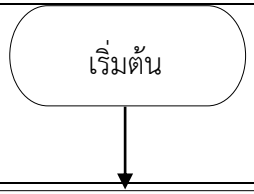
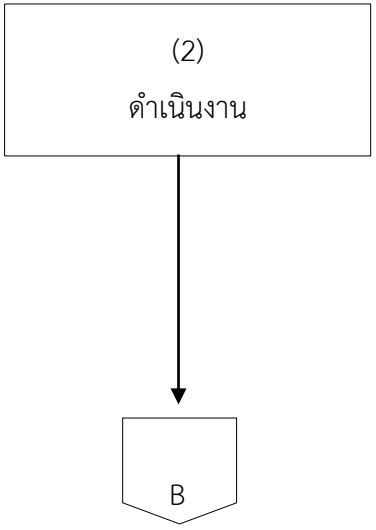
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวารสารวจนะ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
	- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการทาบทามให้เป็นที่ปรึกษากองบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสาร เสนอบรรณาธิการหลักลงนาม - พิมพ์จ่าหน้าซองจดหมาย /บรรจุเอกสารใส่ซอง /เขียนแบบฟอร์มนำส่งไปรษณีย์ - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความเสนอคณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	315 นาที	

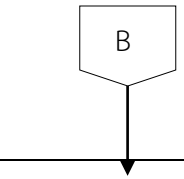
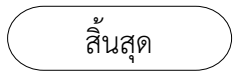
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(3) เก็บข้อมูลบทความที่ส่งมาขอรับการพิจารณาเผยแพร่ในวารสาร	ปริ้นท์บทความที่คณะทำงานได้ส่งไฟล์มาให้ โดยแยกเป็นบทความละ 1 ซอง เขียนรายละเอียดของบทความหน้าซอง (ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ กำหนดส่งคืนแบบพิจารณาบทความ) เก็บไว้ในแฟ้มของแต่ละปีที่เผยแพร่บทความ และจัดเก็บไว้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
(4) ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิด้านเอกสารการเงินเพื่อเตรียมการเบิกค่าตอบแทนอ่านบทความ B	- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคคลภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการทาบทามเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เสนอบรรณาธิการหลักลงนาม /พิมพ์ชื่อบทความ และจำนวนเงินค่าตอบแทนที่ผู้ทรงคุณวุฒิจะได้รับลงในใบสำคัญรับเงิน / ปริ้นท์ใบสำคัญรับเงิน /ปริ้นท์แบบฟอร์มยืนยันให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - จ่าหน้าซองถึงผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ /จ่าหน้าซองถึงวารสารพร้อมติดสแตมป์ เพื่อผู้ทรงคุณวุฒิส่งเอกสารกลับคืนมา /บรรจุเอกสารใส่ซอง (ประกอบด้วย1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.แบบฟอร์มยืนยันการโอนเงินฯ 4.ซอง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	25 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B	เอกสารที่ต้องส่งกลับคืนมาให้วารสารวจนะ) / เขียนแบบฟอร์มนำส่งไปรษณีย์ - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความส่งกลับคืนมาใส่ไว้ในซองที่ได้แยกไว้แล้ว เพื่อใช้เป็นข้อมูล และหลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการอ่านบทความ			
(5) พิมพ์แบบตอบรับการเผยแพร่ผลงาน	พิมพ์แบบตอบรับการเผยแพร่บทความให้แก่เจ้าของบทความ เสนอบรรณาธิการหลักลงนาม /สแกนและส่งไฟล์แบบตอบรับให้กับคณะทำงานเพื่อส่งให้เจ้าของบทความผ่านระบบต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ		
(6) เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการ B	- พิมพ์บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฯ /พิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย/ กรอกข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่ายผ่านระบบ ERP (หลังจากปิดฉบับวารสาร) /ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง / เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย - ใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้วางไว้ (โอนเงินค่าตอบแทนอ่านบทความให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ/ จ่ายค่าตอบแทนการพิสูจน์อักษร และจัดรูปแบบบทความ/ซื้อดวงตราไปรษณีย์)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	90 นาที	

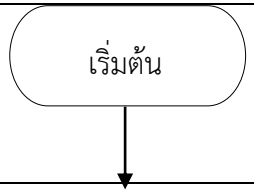
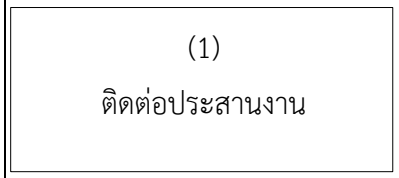
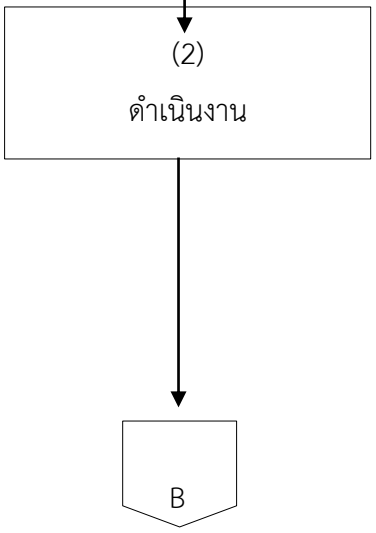
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	รวบรวมเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทดรองจ่าย/พิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่าย/ เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อลงนามการจ่ายเงิน/ สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นข้อมูล/ ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี (หากมีเงินที่ต้องคืนให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก็จะนำไปคืนที่เคาน์เตอร์ส่วนการเงิน)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	60 นาที	
				

2.33 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: โครงการ Liberal Arts Channel

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ประสานงานประธานคณะทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่วางไว้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	15 นาที	
	- พิมพ์บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฯ /พิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย/ กรอกข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่ายผ่านระบบ ERP /ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง / เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทดรองจ่าย/พิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่าย/ เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อลงนามการจ่ายเงิน/ สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นข้อมูล/ ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี (หากมีเงินที่ต้องคืนให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก็จะนำไปคืนที่เคาน์เตอร์ส่วนการเงิน)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	60 นาที	

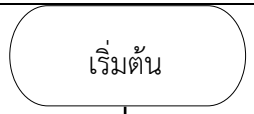
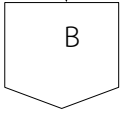
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
				

2.34 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: เบิกค่าใช้จ่ายต้อนรับคณะดูงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- โทรศัพท์ติดต่อประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องที่มีความประสงค์จะเข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักวิชาฯ เพื่อขอทราบรายละเอียดที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 นาที	
	- จองสถานที่ / อาหารว่าง เพื่อใช้ในการต้อนรับคณะดูงาน/ เตรียมของที่ระลึก - ประสานคณะทำงานประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมต้อนรับคณะดูงาน นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ - พิมพ์บันทึกข้อความเบิกค่าใช้จ่าย /พิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่าย / กรอกข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่ายผ่านระบบ ERP /ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง / เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย - ดำเนินกิจกรรม (เข้าร่วมต้อนรับคณะดูงาน)/ถ่ายรูปกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านเฟสบุ๊คสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	120 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(3) รวบรวมเอกสารคืนเงินงบประมาณ	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทดรองจ่าย/พิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่าย/ เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อลงนามการจ่ายเงิน/ สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นข้อมูล/ ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี (หากมีเงินที่ต้องคืนให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก็จะนำไปคืนที่เคาน์เตอร์ส่วนการเงิน)		30 นาที	
สิ้นสุด				

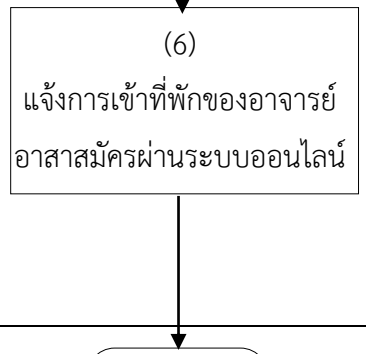
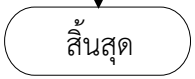
2.35 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: โครงการอาสาสมัครสอนภาษาอังกฤษ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(1) พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกอาจารย์อาสาสมัครฯ	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกอาสาสมัครสอนภาษาอังกฤษ เสนอคณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	15 นาที	
(2) รวมรวมใบสมัคร และประสานคณะทำงานคัดเลือกฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและนัดหมายคณะทำงานสัมภาษณ์ 	- ปริ้นท์ใบสมัครของบุคคลที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะทำงานคัดเลือกฯ (อ.ปรัชญ์/อ.ธีรนุช) ส่งให้กับคณะทำงานคัดเลือกฯ ท่านอื่น เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและตรวจสอบเอกสารการสมัครอย่างละเอียดถี่ถ้วนอีกครั้ง - รวบรวมใบสมัครที่รับคืนจากคณะทำงานคัดเลือกฯ ว่าครบถ้วนหรือไม่/ส่งใบสมัครคืนให้แก่เลขานุการคณะทำงานคัดเลือกฯ เพื่อนัดหมายผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ - นัดหมายวัน เวลา กับคณะทำงานคัดเลือกฯ เพื่อเข้าร่วมการสัมภาษณ์ผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	220 นาที	

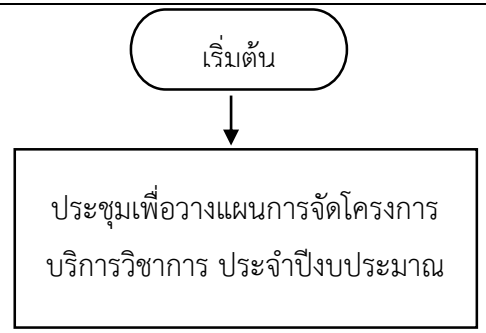
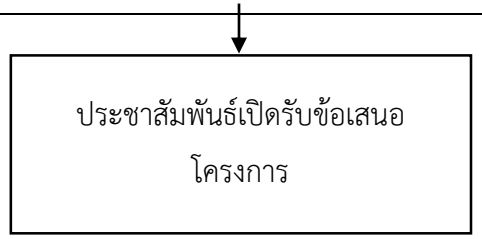
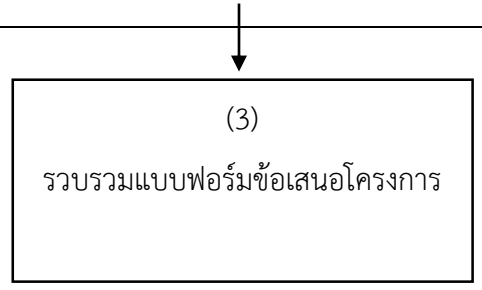
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(3) รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย /ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ เบิกค่าใช้จ่ายค่าที่พัก B	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ วันเริ่มงานและวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน พร้อมแนบใบสมัครผู้ผ่านการคัดเลือก /พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งรายวิชาที่รับผิดชอบในการสอนของอาจารย์อาสาสมัครฯ /เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ - โทรศัพท์ติดต่อประสานงานส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตามความคืบหน้าของอาจารย์อาสาสมัครฯ เรื่องวัน และเวลาที่จะเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัย - พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าที่พักและค่าสาธารณูปโภคให้กับอาจารย์อาสาสมัครฯ/ กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ ERP /ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง / เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	100 นาที	

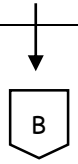
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(4) ประสานคณะทำงานในการอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์อาสาสมัครฯ กรณีเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัย / เอกสารใบอนุญาตทำงาน/ วีซ่า B	- สำรวจและขอความอนุเคราะห์คณะทำงานวิเทศสัมพันธ์ที่สามารถไปรับอาจารย์อาสาสมัครฯ ที่สนามบิน/ พาไปซื้อของใช้ส่วนตัว และพาเข้าที่พัก/ จองรถตู้มหาวิทยาลัยเพื่อรับ-ส่งอาจารย์ - นัดหมายคณะทำงานวิเทศสัมพันธ์เรื่องวัน เวลา ในการรับอาจารย์อาสาสมัครฯ ที่สนามบิน/พิมพ์ป้ายชื่ออาจารย์อาสาสมัครฯ / โทรศัพท์ประสานงานเจ้าหน้าที่ประจำบ้านพักเพื่อแจ้งวัน เวลา ที่อาจารย์อาสาสมัครฯ จะเข้าพัก - รับเอกสารสัญญาจ้าง /ขอวีซ่า/ ขอใบอนุญาตทำงาน/ขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีจากส่วนการเจ้าหน้าที่ มาให้อาจารย์อาสาสมัครลงนามและกรอกที่สำนักวิชา - เดินทางไปสำนักงานสรรพากรอำเภอเมืองเชียงราย เพื่อขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีให้กับอาจารย์อาสาสมัครฯ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	405 นาที	

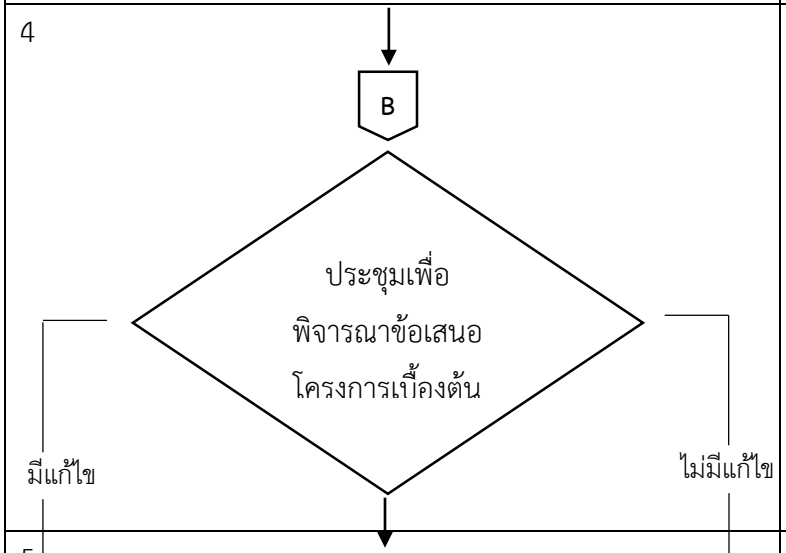
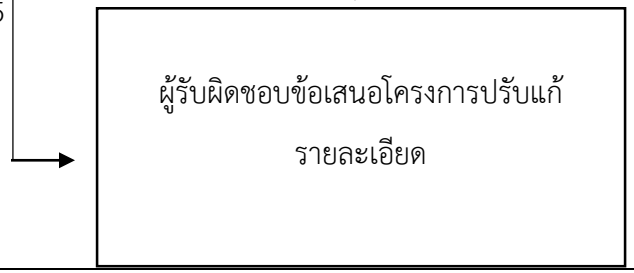
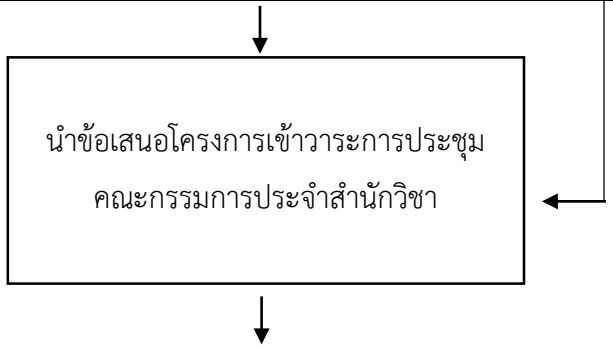
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(5) ประสานส่วนการเจ้าหน้าที่ในการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำงาน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้รหัสผ่านเข้าระบบต่างๆ แก่อาจารย์อาสาสมัคร B	- สำเนาเอกสาร Passport วีซ่า ใบขออนุญาตทำงาน บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และหน้าสมุดบัญชีธนาคารของอาจารย์อาสาสมัครฯ ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - โทรศัพท์ติดต่อประสานงานส่วนการเจ้าหน้าที่ หน่วยจัดการสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อติดตามรหัสผ่านการเข้าระบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย/ การขอรหัส wifi ชั่วคราว เนื่องจากอาจารย์ฯ มีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วน รวมถึงกรณีลืมรหัสผ่าน หรือทำรหัสผ่านหาย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	100 นาที	

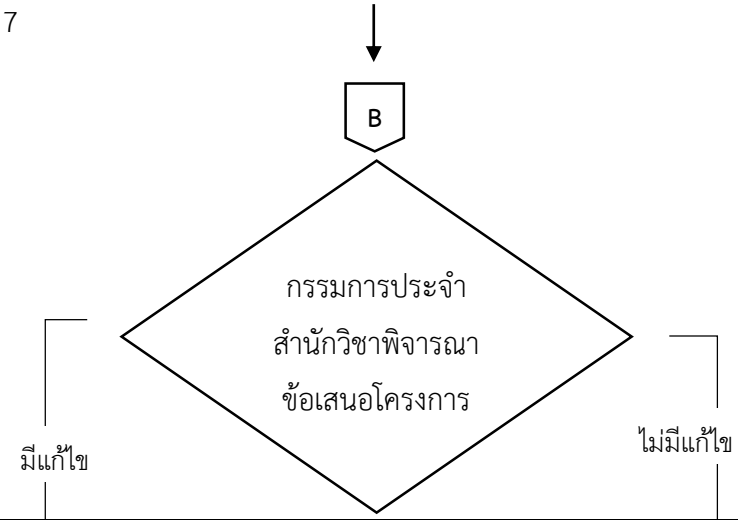
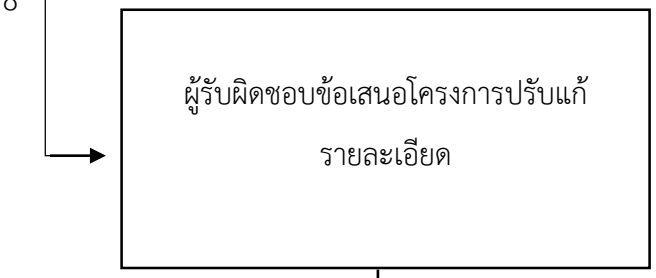
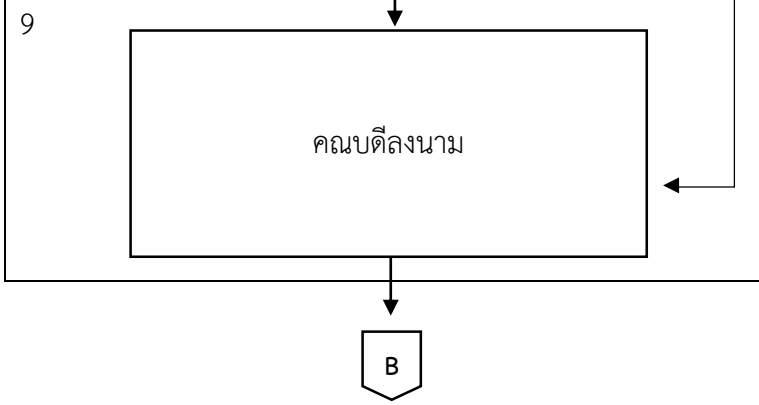
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	แจ้งการเข้าที่พักของอาจารย์อาสาสมัครฯ ผ่านระบบออนไลน์บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ / ปริ้นท์รายละเอียดการแจ้งเข้าที่พัก และส่งให้อาจารย์ฯ เก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการต่อวีซ่าในครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
				

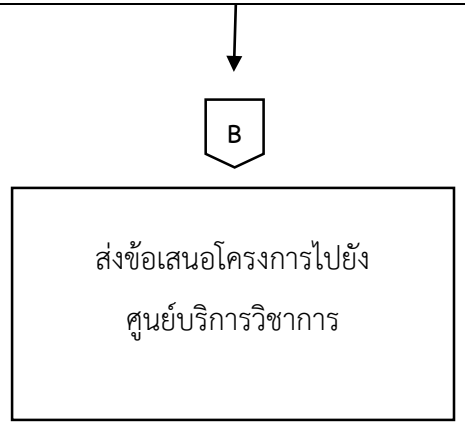
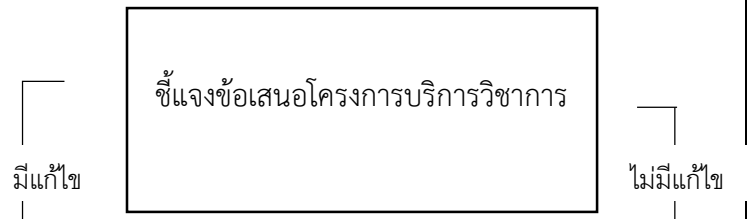
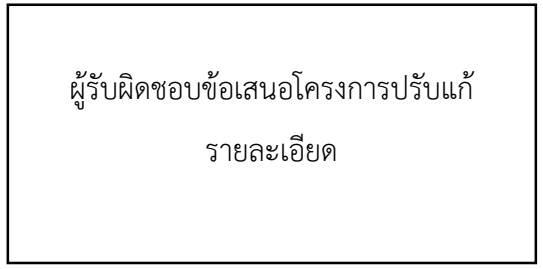
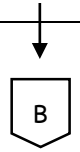
2.36 ขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ

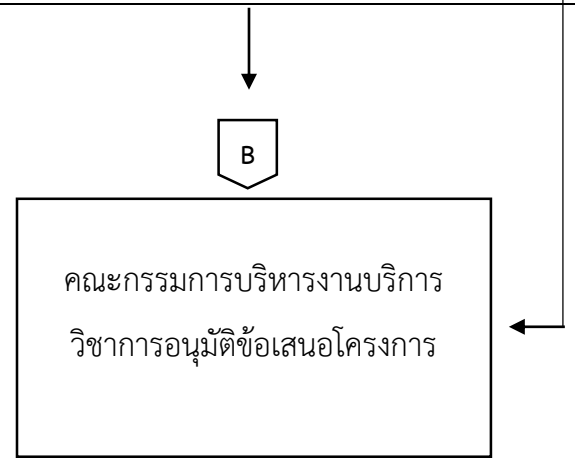
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1 	– พิจารณาผลและข้อเสนอแนะของโครงการในปีที่ผ่านมา – พิจารณาผลสำรวจความต้องการของสังคม – กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จระดับแผน	คณะทำงานบริการวิชาการ	1 วัน	
2 	ประชาสัมพันธ์บนกลุ่ม Facebook ของสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	3 สัปดาห์	
3 	ตรวจสอบรายละเอียด และความถูกต้องของข้อเสนอโครงการเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	1 วัน	

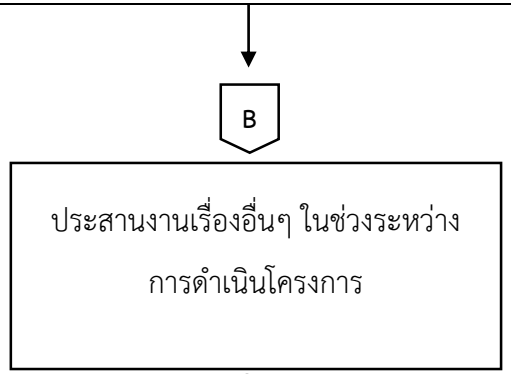
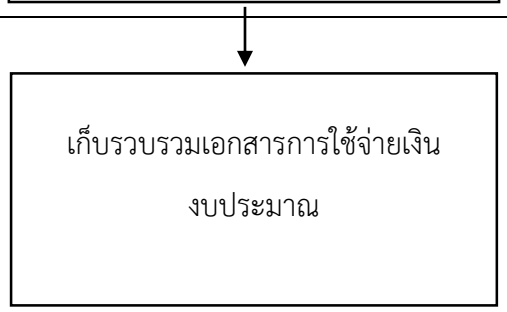
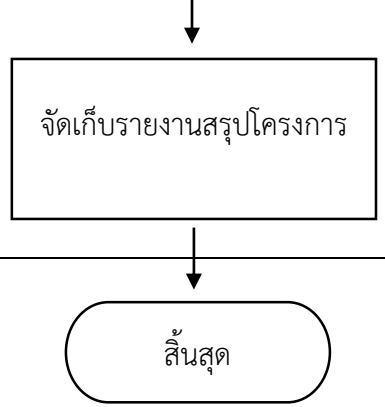


Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4  	พิจารณารายละเอียดต่างๆ ของข้อเสนอโครงการ เช่น หลักการและตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด งบประมาณ ว่ามีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาหรือไม่	คณะทำงานบริการวิชาการ	1 วัน	
5  	- แจ้งผู้รับผิดชอบข้อเสนอแต่ละโครงการเพื่อปรับแก้รายละเอียดตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	5 วัน	
6  	สรุปประเด็นและข้อเสนอโครงการ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	1 วัน	

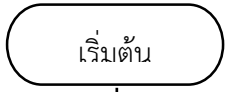
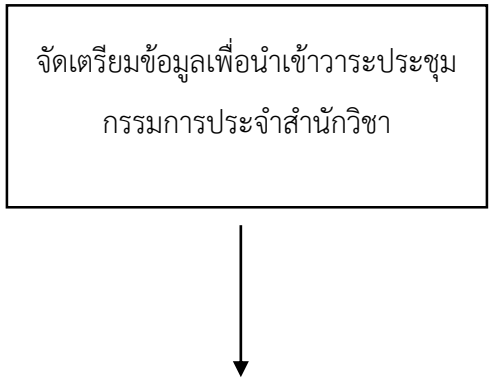
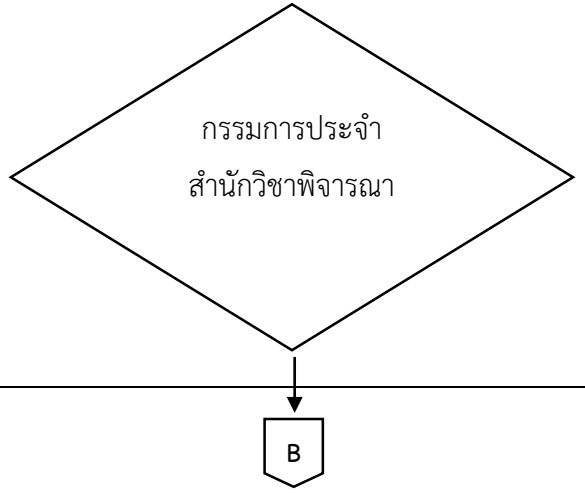
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7  	กรรมการประจำสำนักวิชาศิลปศาสตร์พิจารณารายละเอียดต่างๆ ของข้อเสนอโครงการ เช่น หลักการและตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด งบประมาณ ว่ามีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาหรือไม่	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1 วัน	
8  	แจ้งผู้รับผิดชอบข้อเสนอแต่ละโครงการเพื่อปรับแก้รายละเอียดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	3 วัน	
9  	เสนอคณบดีลงนามในข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่ผ่านการพิจารณาโดยกรรมการประจำสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	1 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10 	ทำบันทึกข้อความ และจัดส่งข้อเสนอที่ได้รับการลงนามโดยอธิบดีไปยังศูนย์บริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	1 วัน	
11 	ประสานงานกับศูนย์บริการวิชาการ และผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเข้าชี้แจงข้อเสนอโครงการบริการวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน (กำหนดการจัดโดยศูนย์บริการวิชาการ)	
12  	ผู้รับผิดชอบข้อเสนอแต่ละโครงการปรับแก้รายละเอียดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการและนำข้อเสนอส่งคืนเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	3 วัน	

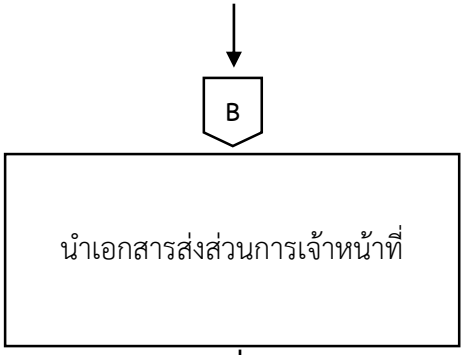
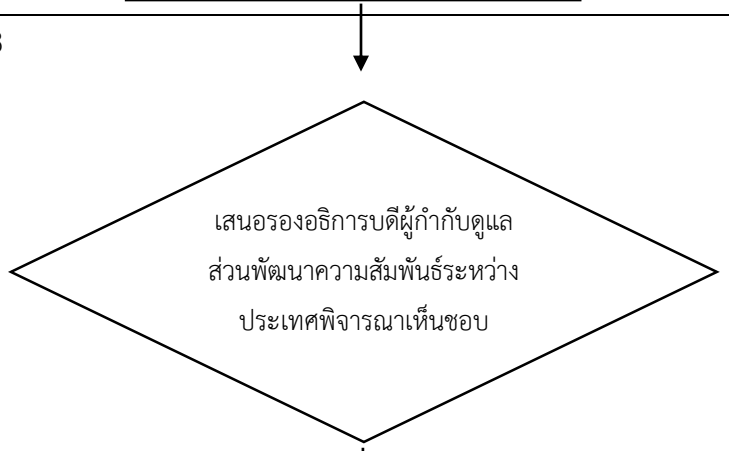
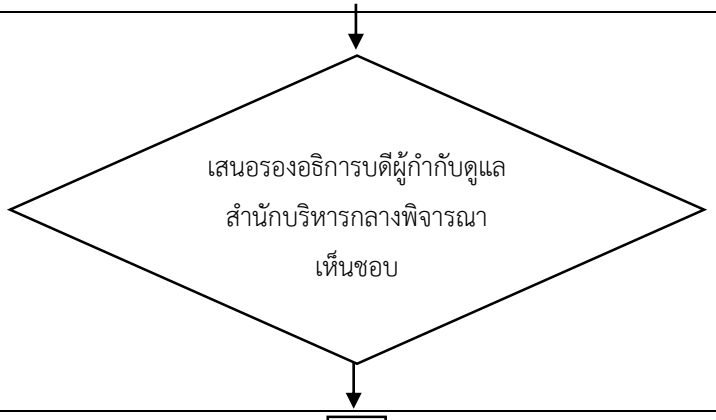
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
13 	คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการอนุมัติข้อเสนอโครงการที่เห็นควรให้ดำเนินการ	คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ	1 วัน	
14		เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	10 นาที	
15	ทำบันทึกข้อความแจ้งวันดำเนินโครงการของแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติไปยังศูนย์บริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที/โครงการ	

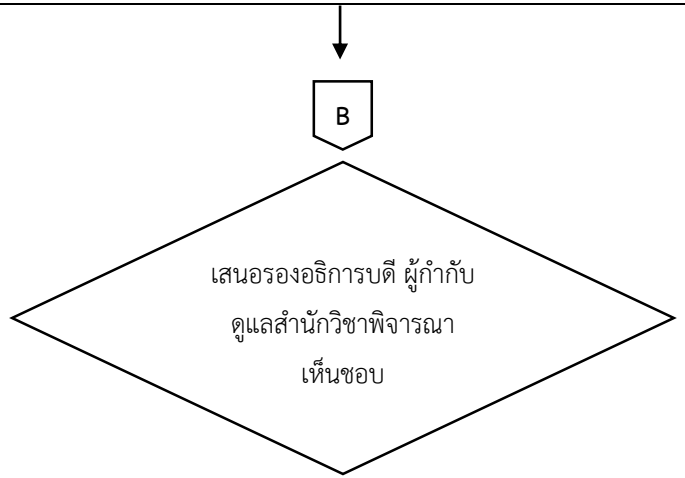
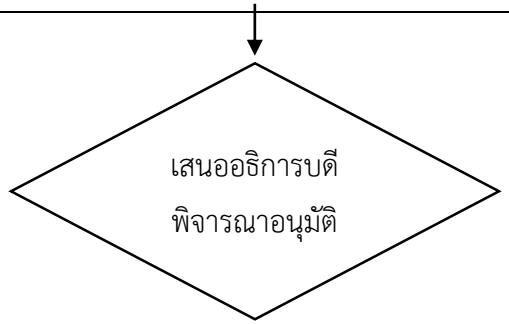
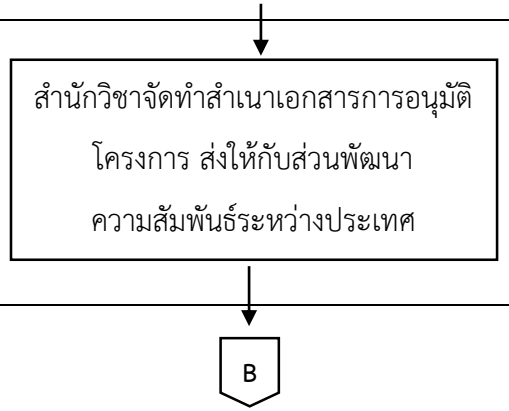
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
16 	เช่น จองรถ สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ		
17 	ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อรวบรวมหลักฐานทางการเงิน และงบประมาณคงเหลือของแต่ละโครงการ เพื่อนำส่งศูนย์บริการวิชาการในการใช้ประกอบเอกสารการคืนเงินทดรอง	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	120 นาที/โครงการ	
18 	เก็บรวบรวมเอกสารลงในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	10 นาที/โครงการ	

2.37 ขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการ Visiting Scholars

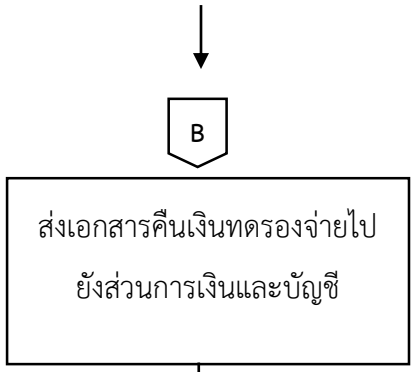
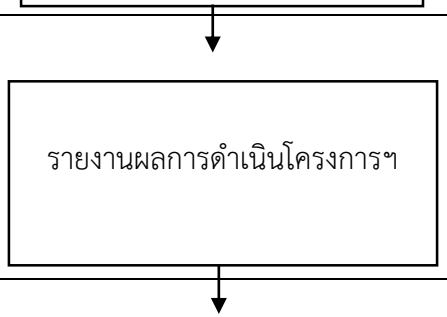
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1 	รับข้อมูลและเอกสารของ Visiting scholar	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์		
2 	ได้แก่ 1. แบบฟอร์มเสนอโครงการ 2. ใบสมัคร 3. ประวัติผู้เข้าร่วมโครงการ 4. สำเนาหนังสือเดินทาง 5. สำเนาใบปริญญาบัตร 6. Course Syllabus หรือหัวข้อบรรยาย 7. สัญญาจ้างจากสถาบันต้นสังกัด (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	2 วัน	
3 	กรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณารายละเอียด คุณสมบัติของผู้สมัคร ภาระงาน (ตามมาตรฐานขั้นต่ำของมหาวิทยาลัย) ระยะเวลาเข้าร่วมโครงการ และค่าตอบแทน	กรรมการประจำสำนักวิชา	1 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4 B จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ Visiting Scholars และขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอแก่คณบดีเพื่อลงนาม	รายละเอียดในหนังสือขออนุมัติฯ ประกอบด้วย 1. ระยะเวลาของโครงการ และกำหนดวันเดินทาง (ในกรณีที่ 1-3) 2. รายละเอียดและคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ 3. ภาระงานโดยละเอียด 4. ประมาณการค่าตอบแทน และค่าอาหารที่พัก	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	1 วัน	
5 ส่งเอกสารไปยังส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทส	ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศดำเนินการ 1. พิจารณาเอกสารขออนุมัติโครงการฯและค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ดำเนินการออกเอกสารงบประมาณ 3. ออกหนังสือเชิญ	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	1 วัน	
6 นำเอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชี B	เพื่อตรวจสอบหนี้ค้างชำระและตัดงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7  	เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของภาระงาน ค่าตอบแทน และที่พักตามเกณฑ์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1 วัน	
8  	เสนอรองอธิการบดีผู้กำกับดูแลส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	 รวมประมาณ 5 วันทำการ	
9  	ในกรณีที่ 1-3 ที่มีการขอที่พัก	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		

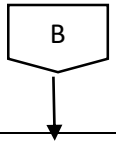
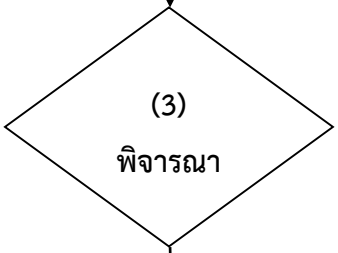
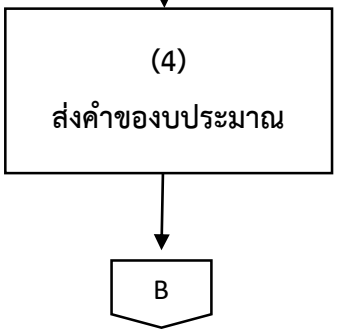
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10 	เสนอรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแลสำนักวิชาพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		
11 	เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		
12 	เพื่อเก็บเป็นข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	20 นาที	

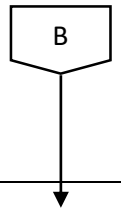
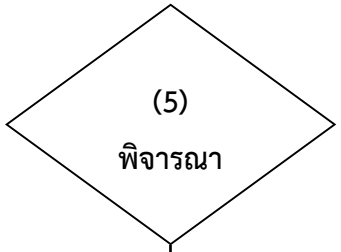
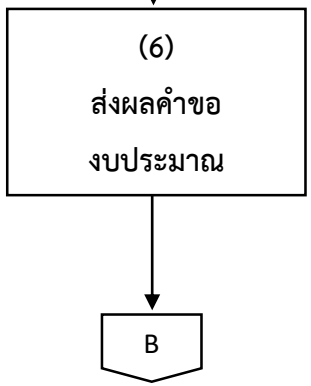
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
13 B ส่งเอกสรไปยังผู้เข้าร่วมโครงการฯ	เอกสารที่จัดทำโดยส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	20 นาที	
14 ประสานกับผู้เข้าร่วมโครงการฯ เรื่องสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน และที่พัก	ประสานกับผู้เข้าร่วมโครงการฯ เรื่องสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน และที่พักตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	1 วัน	
15 ช่วงเวลาดำเนินโครงการ	ประสานงาน และให้ความช่วยเหลือระหว่างการดำเนินโครงการ	ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	ตามระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ	
16 คืนเงินทดรอง B	ตรวจสอบ และรวมรวมเอกสารเพื่อคืนเงินทดรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	3 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
17  	ส่งเอกสารคืนเงินทดรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1 วัน	
18  	รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ไปยังอธิการบดีผ่านส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	30 นาที	

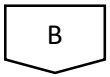
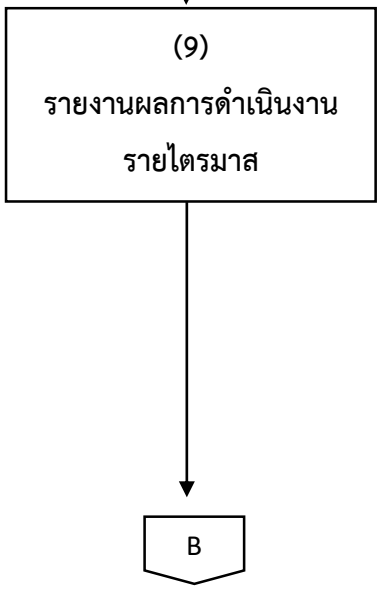
2.38 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: งานแผนและงบประมาณ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น	-			
(1) แจ้งการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ↓ B	- เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงนโยบายและแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - สรุปการเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงนโยบายและแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อแจ้งแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ จาก Google sheet ได้แก่ 1. งบดำเนินงาน/งบลงทุน/อัตรากำลัง 2. งบรายวิชา-ปริญญาตรี 3. งบหลักสูตร-บัณฑิตศึกษา 4. โครงการปฏิบัติการ 5. งานตามภารกิจ เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ประสานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกรอกข้อมูลในคำขอ	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	1 เดือน	แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ

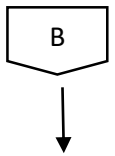
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ติดตาม รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ
	เสนอคำขอตั้งงบประมาณในที่ประชุมผู้บริหารสำนักวิชาฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเข้าร่วมประชุม	ผู้บริหาร / เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ
	ปริ้นคำขอตั้งงบประมาณจาก Google sheet และนำส่งไปยังส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	1 วัน	แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ / บันทึกข้อความนำส่งให้ส่วนแผน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบคำขอ และเชิญสำนักวิชาฯ เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของสำนักวิชาต่อรองอธิการบดีในรูปแบบ PPT	ผู้บริหาร / เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	1 เดือน	แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ
	- ส่วนนโยบายและแผนแจ้งผลการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณมายังสำนักวิชา - สำนักวิชาเวียนแจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	3 วัน	เอกสารงบประมาณประจำปี

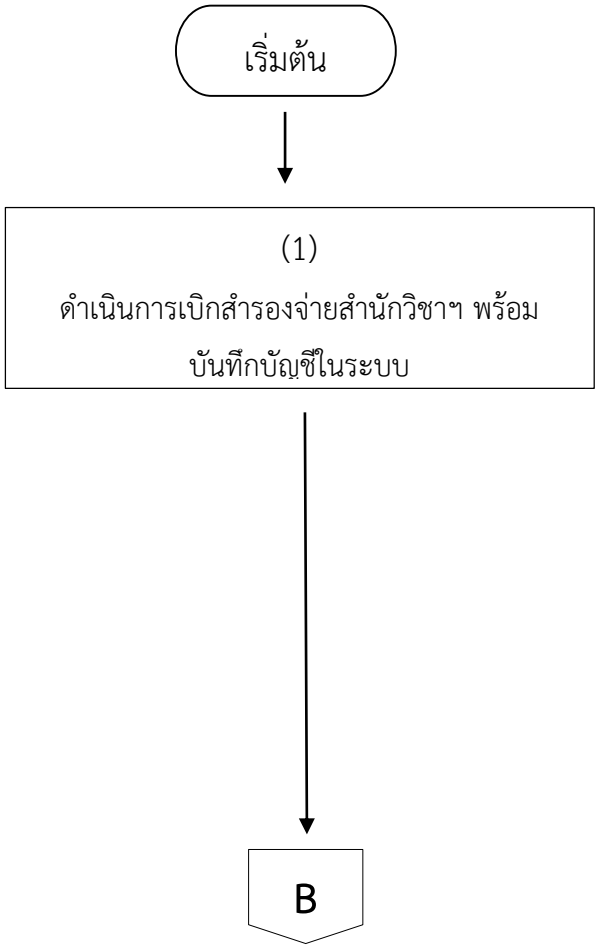
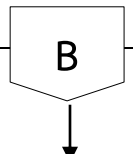
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(7) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- จัดทำแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแจ้งให้เลขาของแต่ละงานประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบเป็นผู้กรอก - ตรวจทานความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบ ERP รวมทั้งปริ้นรายงานจากระบบและทำหนังสือนำส่งไปยังส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ / เจ้าหน้าที่สำนักวิชา	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี / บันทึกข้อความนำส่งให้ส่วนแผน
(8) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี B	- จัดทำและสำเนาคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี - นำส่งเล่มคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีไปยังส่วนนโยบายและแผน และผู้บริหารสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	1 เดือน	เล่มคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี / บันทึกข้อความนำส่งให้ส่วนแผน

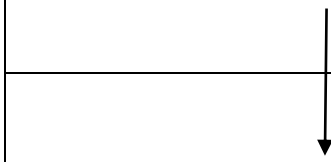
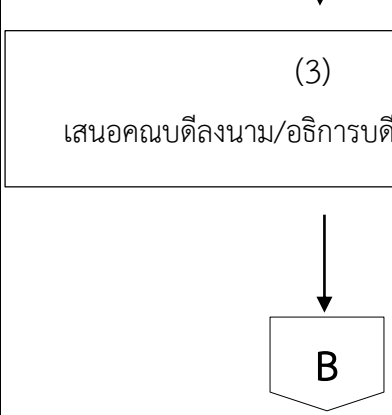
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	- ส่งต่อแบบรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสผ่าน Google sheet เพื่อให้เลขาทุกคนเพื่อประสานงานให้ผู้ที่รับผิดชอบโครงการ/งาน กรอกผล - ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่กรอกแล้ว - สรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสต่อคณบดี	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ / เจ้าหน้าที่สำนักวิชา	1 สัปดาห์	รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่าน Google sheet

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
(10) กรอกและคำนวณการเงินของสำนักวิชาฯ B	- นำข้อมูลจากระบบ MFU-ERP มากรอกข้อมูลรายรับตามพันธกิจ 5 ด้านของสำนักวิชาฯ ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ - นำข้อมูลจากระบบ MFU-ERP มากรอกข้อมูลรายรับตามพันธกิจ 2 ด้านของศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง ได้แก่ การบริหารจัดการ และงานจัดการศึกษา - นำข้อมูลจากระบบ MFU-ERP มากรอกสัดส่วนการจัดสรรเพื่อรายจ่ายตามพันธกิจ (เบิกจ่ายจริงเมื่อสิ้นปีงบประมาณ) สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักวิชาฯ+ศูนย์ฯ	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	1 เดือน	**กลยุทธ์การเงินของสำนักวิชา**

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- นำข้อมูลจากระบบ MFU-ERP มากรอกผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามรายไตรมาสของโครงการประจำปีของสำนักวิชาฯ+ศูนย์			

2.39 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน: เบิกเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเงินสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว - กรอกแบบฟอร์มใบถอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมสำเนาใบถอนเงิน บัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ดำเนินการถอนเงินที่ธนาคาร และสำเนาบัญชีธนาคารหน้าปัจจุบันที่มีการเบิกจ่าย - ดำเนินการทำการเบิกเงิน พร้อมบันทึกบัญชีในระบบ ERP - ทำรายงานสรุปการเบิก-จ่าย เงินสดคงเหลือประจำวัน และ บันทึกรายงานการเบิก-จ่ายประจำวันลงในสมุดคุมการรับเงิน พร้อมมอบเงินให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง และลงชื่อลงในสมุดคุมการรับเงินและเอกสารใบยืมเงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย - คณะกรรมการตรวจนับเงินสดประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (รายงานสรุปการเบิก-จ่าย เงินสดคงเหลือประจำวัน) พร้อมลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินสำรองจ่าย / ผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง	1 วัน	ระบบ ERP 136
			30 นาที	

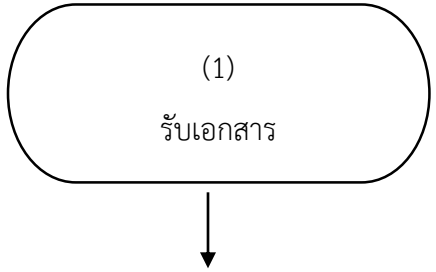
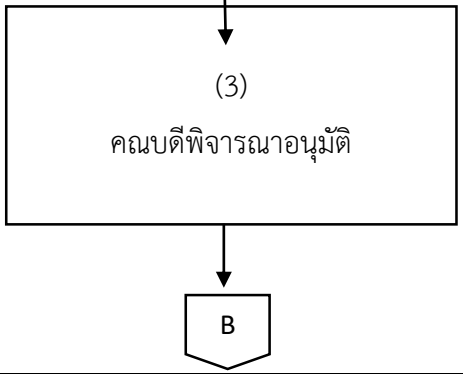
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยสำรองจ่ายสำนักวิชาฯ พร้อมเอกสารแนบ 1.รายงานสรุปเงินสำรองจ่ายประจำวันในระบบ ERP 2.รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันพร้อมให้คณะตรวจนับเงินสดลงมือชื่อ ตรวจสอบ 3.สำเนาใบถอนเงิน บัตรประจำตัวประชาชน และบัญชีธนาคารยอดเงินปัจจุบัน 4. เอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินสำรองจ่าย		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยสำรองจ่ายสำนักวิชาฯ พร้อมเอกสารแนบ
	- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยสำรองจ่ายสำนักวิชาฯ เสนอคณบดี - ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยสำรองจ่ายสำนักวิชาฯ ต่ออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา - สแกนและสำเนาเอกสารเบิกเงินชดเชยสำรองจ่าย และจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินสำรองจ่าย	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยสำรองจ่ายสำนักวิชา

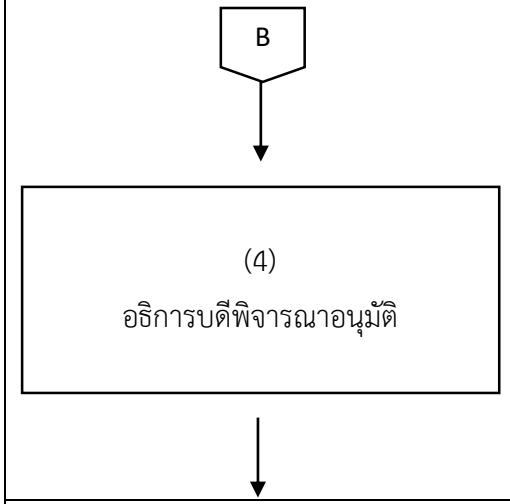
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B ↓ (4) ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณาและดำเนินการเบิกจ่าย	- ส่งเอกสารและบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยสำรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อเบิกชดเชยคืนวงเงินสำรองจ่าย		14 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยสำรองจ่าย
↓ (5) ติดตามการคืนเงินชดเชยสำรองจ่ายสำนักวิชา ↓ B	- ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินคืนวงเงินสำรองจ่ายสำนักวิชาฯ ในระบบติดตามเอกสารส่วนการเงินและบัญชี และดำเนินการปรับสมุดบัญชีที่ธนาคาร และจัดทำรายงานการเบิก-จ่ายประจำวัน (รับเงิน) - คณะกรรมการตรวจนับเงินสดประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมลงชื่อ - สำเนาและสแกนเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินสำรองจ่าย	3 ชั่วโมง	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B ↓ (6) ทำบันทึกข้อความ รายงานประจำเดือน / สิ้นปีงบประมาณ / นำส่งดอกเบี้ยเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ↓	-ทำบันทึกข้อความ - สรุปรายงานยอดเงินสำรองจ่ายประจำเดือน - รายงานเงินสำรองจ่ายสิ้นปี (เบิกชดเชยคืนวงเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ให้เต็มจำนวนที่ได้รับอนุมัติ 200,000 บาท พร้อมปรับสมุดบัญชีเงินฝาก) - ขออนุมัติถอนดอกเบี้ยจากบัญชี เงินสำรองจ่ายเพื่อนำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการถอนดอกเบี้ยเงินสำรองจ่ายที่ธนาคารกรุงเทพ เพื่อนำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินสำรองจ่าย	1 วัน	บันทึกข้อความรายงานประจำเดือน / สิ้นปีงบประมาณ
↓ (7) เสนอคณบดีลงนาม/อธิการบดีเพื่อโปรดทราบ ↓	- ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความ - รายงานยอดเงินสำรองจ่ายประจำเดือน - รายงานเงินสำรองจ่ายสิ้นปี และนำส่งเอกสารสำเนาและสแกนเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มฉบับจริงให้ส่วนการเงินและบัญชี - สแกนและสำเนาใบถอนเงิน ใบนำฝาก ใบนำส่งเงิน และใบเสร็จ การนำส่งดอกเบี้ย และนำส่งเอกสารดอกเบี้ยฉบับจริงให้ส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินสำรองจ่าย	1 วัน	บันทึกข้อความ
สิ้นสุด				

2.40 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :งานทะเบียนและประมวลผล

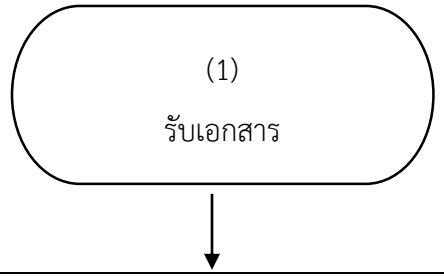
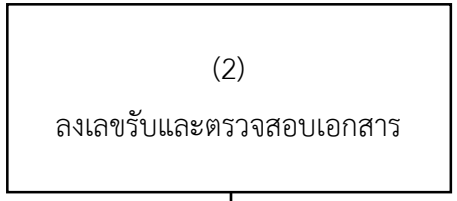
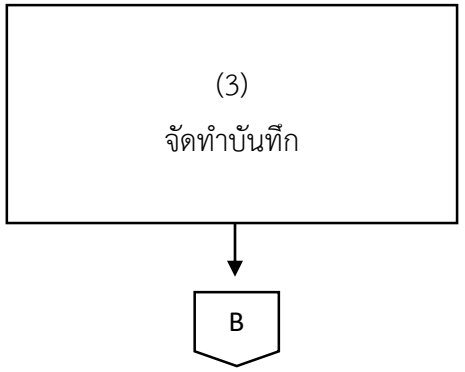
งานบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป/งานทะเบียนการศึกษา

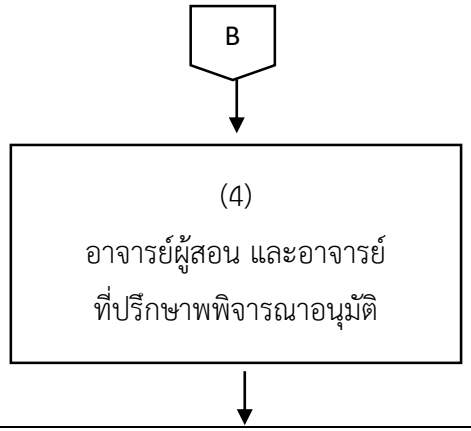
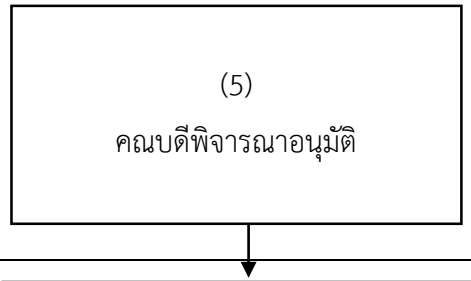
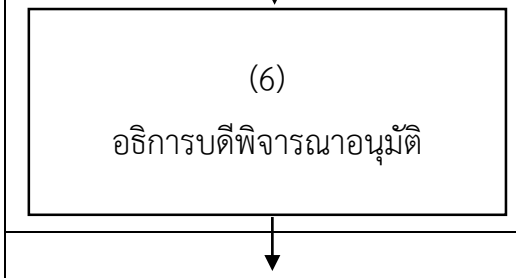
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รับเอกสารการขอใช้บริการทางการศึกษา เช่น คำร้องการขอลงทะเบียน/คำร้องการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา/ขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา/ขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา/ขอกลับเข้าศึกษา/ขอลาพักการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	1 นาที	
	(2) ลงเลขรับและตรวจสอบเอกสารของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	3 นาที	
	(3) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	คณบดี	1 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) นำส่งเอกสารไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล และนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	3 วัน	

2.41 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :งานทะเบียนและประมวลผล

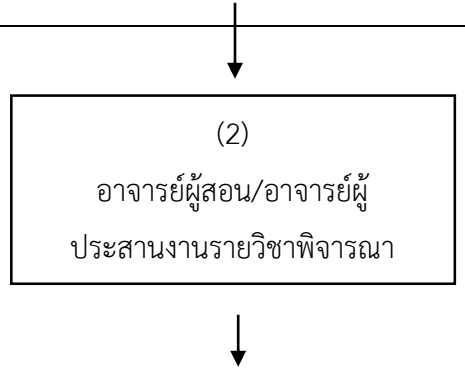
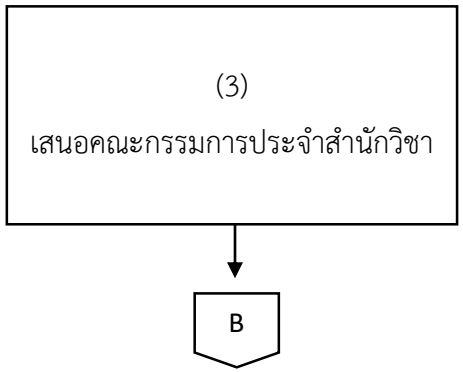
การขอลงทะเบียนเรียน (เป็นกรณีพิเศษ)

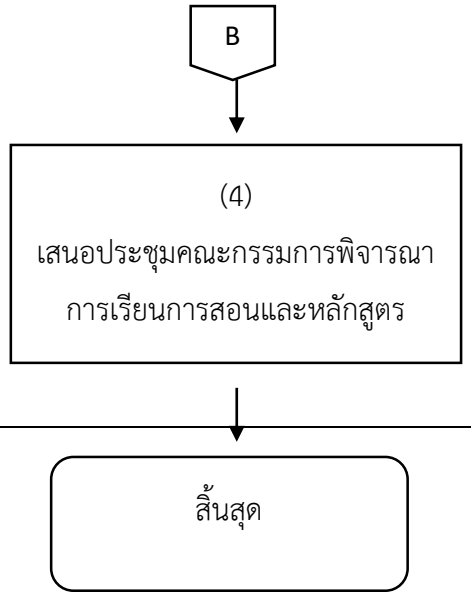
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รับเอกสารการขอใช้บริการทางการศึกษา เช่น การขอลงทะเบียนเรียนโดยมีหน่วยกิตเกิน-ต่ำกว่ากำหนด/ลงทะเบียนล่าช้า/การขอลงทะเบียนเรียนโดยมีตารางสอบซ้ำซ้อน (เป็นกรณีพิเศษ)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	1 นาที	
	(2) ลงเลขรับตรวจสอบเอกสารของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	5 นาที	-หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	(3) จัดทำบันทึกขออนุมัติให้แก่นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	5 นาที	- แผนการศึกษา -หลักฐานการลงทะเบียนของนักศึกษา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) เสนออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติ	อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	
	(5) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	คณบดี	1 วัน	
	(6) นำส่งเอกสารไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล และนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	3 วัน	

2.42 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :งานทะเบียนและประมวลผล

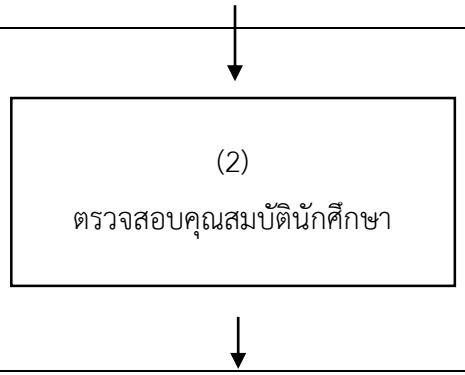
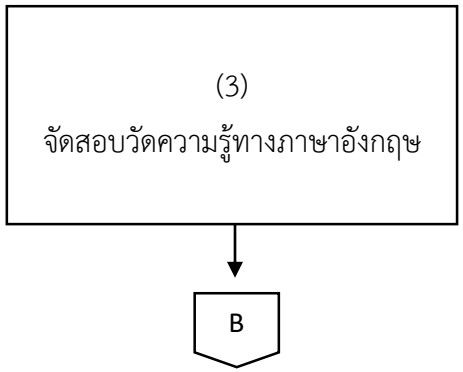
การเทียบโอนรายวิชาภายใน/ เทียบโอนภายนอก

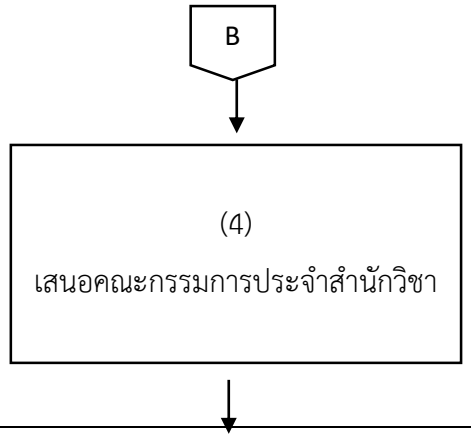
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รับเอกสารการขอเทียบโอนภายใน/ภายนอก จากส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	1 นาที	
	(2) นำส่งให้อาจารย์ผู้สอนหรือผู้ประสานงานพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล และอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	20 นาที	
	(3) สรุปข้อมูล และนำเสนอประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ พิจารณา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	25 นาที	-คำอธิบายรายวิชา -เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) เสนอประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเรียนการสอนและหลักสูตร	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและหลักสูตร		

2.43 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :งานทะเบียนและประมวลผล

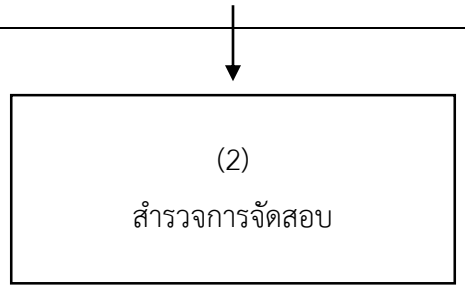
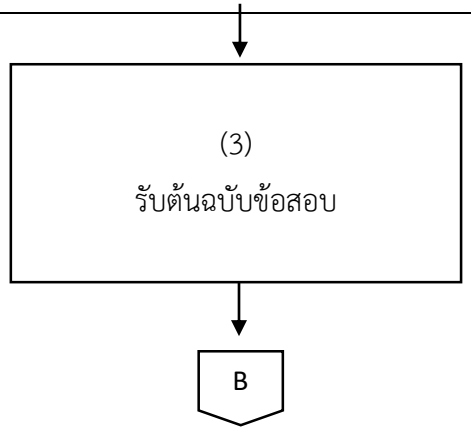
การย้ายสาขาวิชา

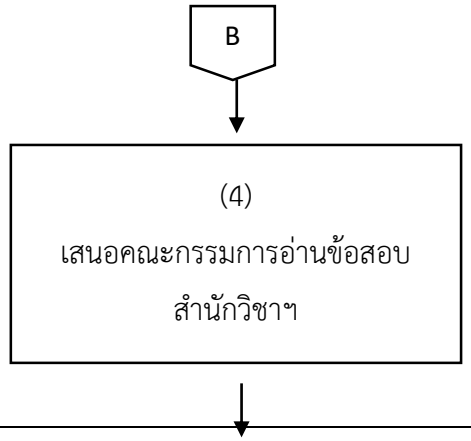
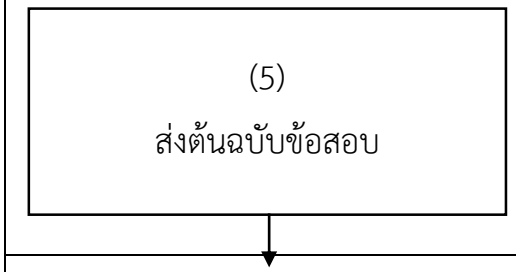
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ประชาสัมพันธ์กำหนดการสอบย้ายสาขาของสำนักวิชาฯและรับเอกสารคำร้องขอย้ายสาขาของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	13 นาที	
	(2) ตรวจสอบแบบฟอร์มคำร้อง/คุณสมบัติของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักวิชาฯ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	10 นาที	- เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาย้ายสาขาวิชา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
	(3) ประสานการจัดสอบและทำสำเนาข้อสอบสำหรับวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและการสอบสัมภาษณ์กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	30 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) สรุปข้อมูล และนำเสนอประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ พิจารณา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	20 นาที	

2.44 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :งานทะเบียนและประมวลผล

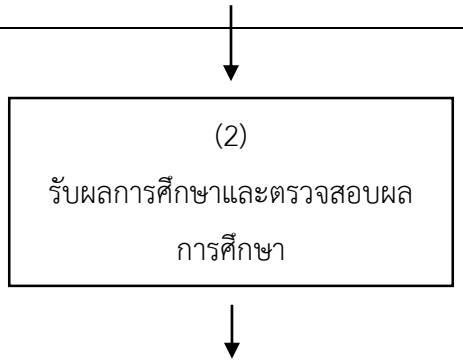
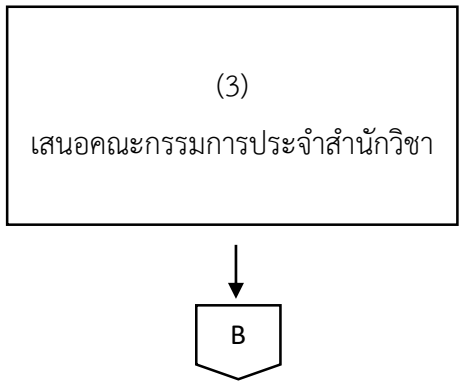
งานจัดสอบและควบคุมการสอบ

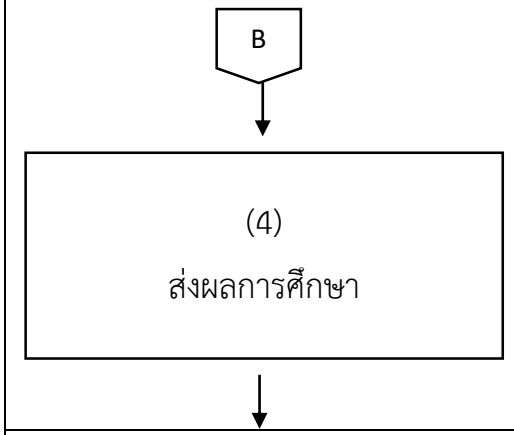
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) สำรวจการยืนยันรายวิชาและชั่วโมงที่จัดสอบกลางภาคและปลายภาคของทุกภาคการศึกษา (2) จัดทำประกาศกำหนดการรายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	40 นาที	
	(1) การรับต้นฉบับข้อสอบกลางภาคและปลายภาคของทุกภาคการศึกษา (2) แจ้งกำหนดการรับต้นฉบับข้อสอบ (3) รับต้นฉบับข้อสอบ และตรวจสอบรูปแบบต้นฉบับข้อสอบ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	3 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) นำส่งให้คณะกรรมการอ่านข้อสอบสำนักวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	คณะกรรมการอ่านข้อสอบสำนักวิชาฯ	30 นาที	
	(5) นำส่งต้นฉบับให้ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	5 นาที	

2.45 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :งานทะเบียนและประมวลผล

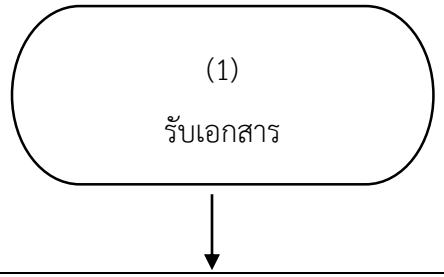
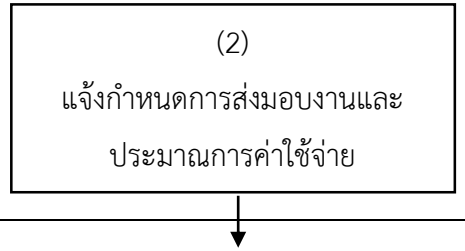
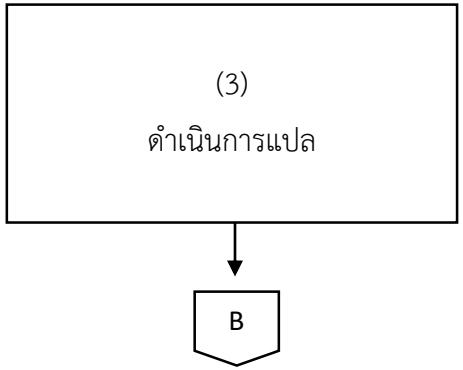
ประมวลผลการศึกษา

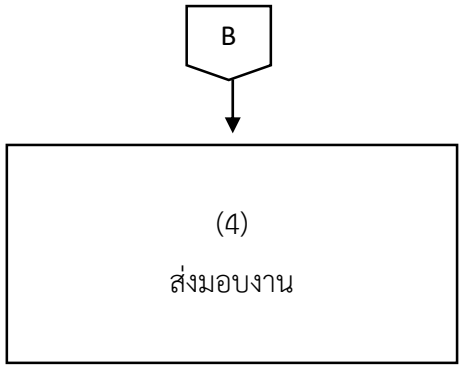
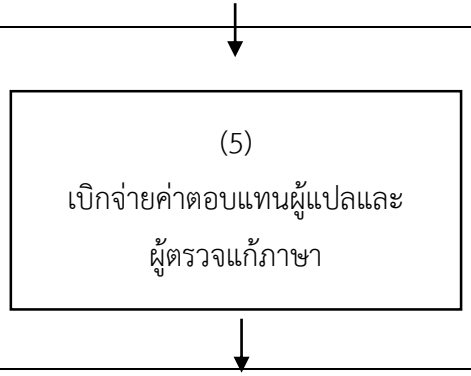
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) แจ้งกำหนดการรับผลการศึกษา (2) รับผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของใบเซนต์ชื่อเข้าสอบของนักศึกษา/ใบรายงานผลการศึกษา/เอกสารแนบจากระบบ REG	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	40 นาที	
	(3) นำเสนอประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ตรวจสอบผลการศึกษาทั้งหมด	คณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ	30 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) นำส่งผลการศึกษาให้ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	5 นาที	

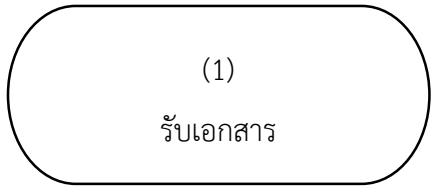
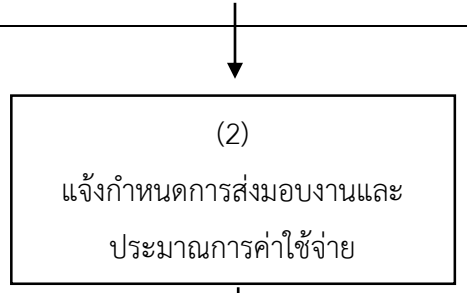
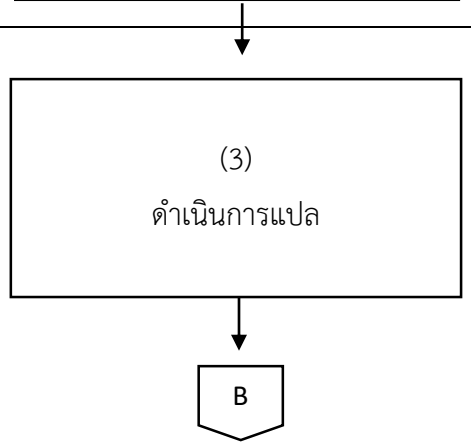
2.46 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :งานทะเบียนและประมวลผล

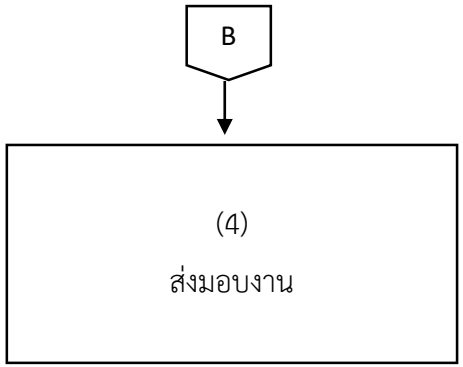
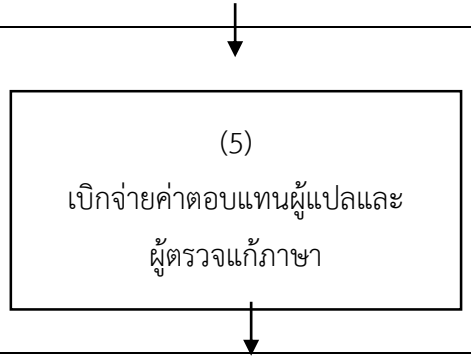
การทักท้วงผลการศึกษาให้แก่นักศึกษา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รับเอกสารการทักท้วงผลการศึกษาให้แก่นักศึกษา (2) ตรวจสอบเกณฑ์และจัดหน้าต้นฉบับงานแปล (3) แจ้งผู้แปล/ผู้ตรวจแก้ภาษาประเมินงาน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	18 นาที	- ต้นฉบับงานแปล
	(2) ทำบันทึกแจ้งประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการส่งมอบงาน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	5 นาที	
	(3) ผู้แปลดำเนินการแปล และตรวจแก้ภาษา	ผู้แปลและผู้ตรวจแก้ภาษา	5 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งมอบงานแปลให้ผู้ใช้บริการ (2) ติดตามการชำระเงินและการทำแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	10 นาที	
	(1) นำส่งเงินสดและจัดทำบันทึกค่าตอบแทนงานแปล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	25 นาที	

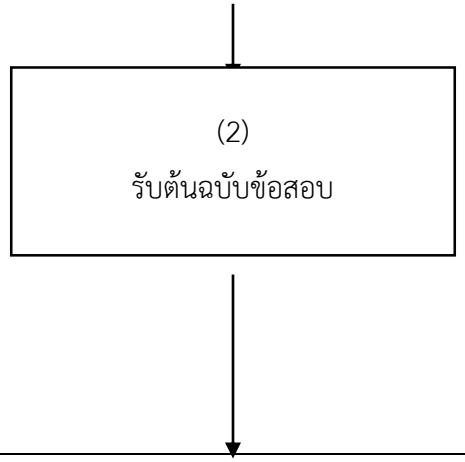
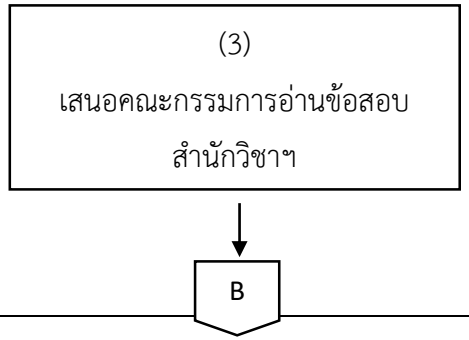
2.47 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :โครงการบริการงานแปล

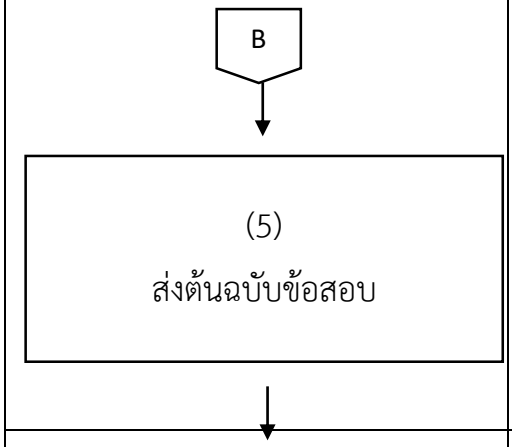
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) รับงานแปลจากผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	3 นาที	- เอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้ผลการศึกษาผิดพลาด
	(2) ทำบันทึกแจ้งประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการส่งมอบงาน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	5 นาที	
	(3) ผู้แปลดำเนินการแปล และตรวจแก้ภาษา	ผู้แปลและผู้ตรวจแก้ภาษา	5 วัน	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งมอบงานแปลให้ผู้ใช้บริการ (2) ติดตามการชำระเงินและการทำแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	10 นาที	
	(1) นำส่งเงินสดและจัดทำบันทึกค่าตอบแทนงานแปล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	5 นาที	

2.48 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน :งานทะเบียนและประมวลผล

การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit-Exam) ของรายวิชาภาษาอังกฤษและภาษาไทย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) แจ้งกำหนดการรับต้นฉบับข้อสอบ -รายวิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ - รายวิชาความรู้ความสามารถในเนื้อหาและการประยุกต์ใช้ความรู้สาขาวิชาภาษาอังกฤษ -รายวิชาความรู้ความสามารถในเนื้อหาและการประยุกต์ใช้ความรู้สาขาวิชาภาษาไทย (2) รับต้นฉบับข้อสอบ และตรวจสอบรูปแบบต้นฉบับข้อสอบ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	25 นาที	
	(3) นำส่งให้คณะกรรมการอ่านข้อสอบสำนักวิชาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	คณะกรรมการอ่านข้อสอบสำนักวิชาฯ	30 นาที	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) นำส่งต้นฉบับให้ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	5 นาที	