



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานวิชาการ

นางวิไลวรรณ เรืองสุวรรณ
นักวิชาการศึกษา

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

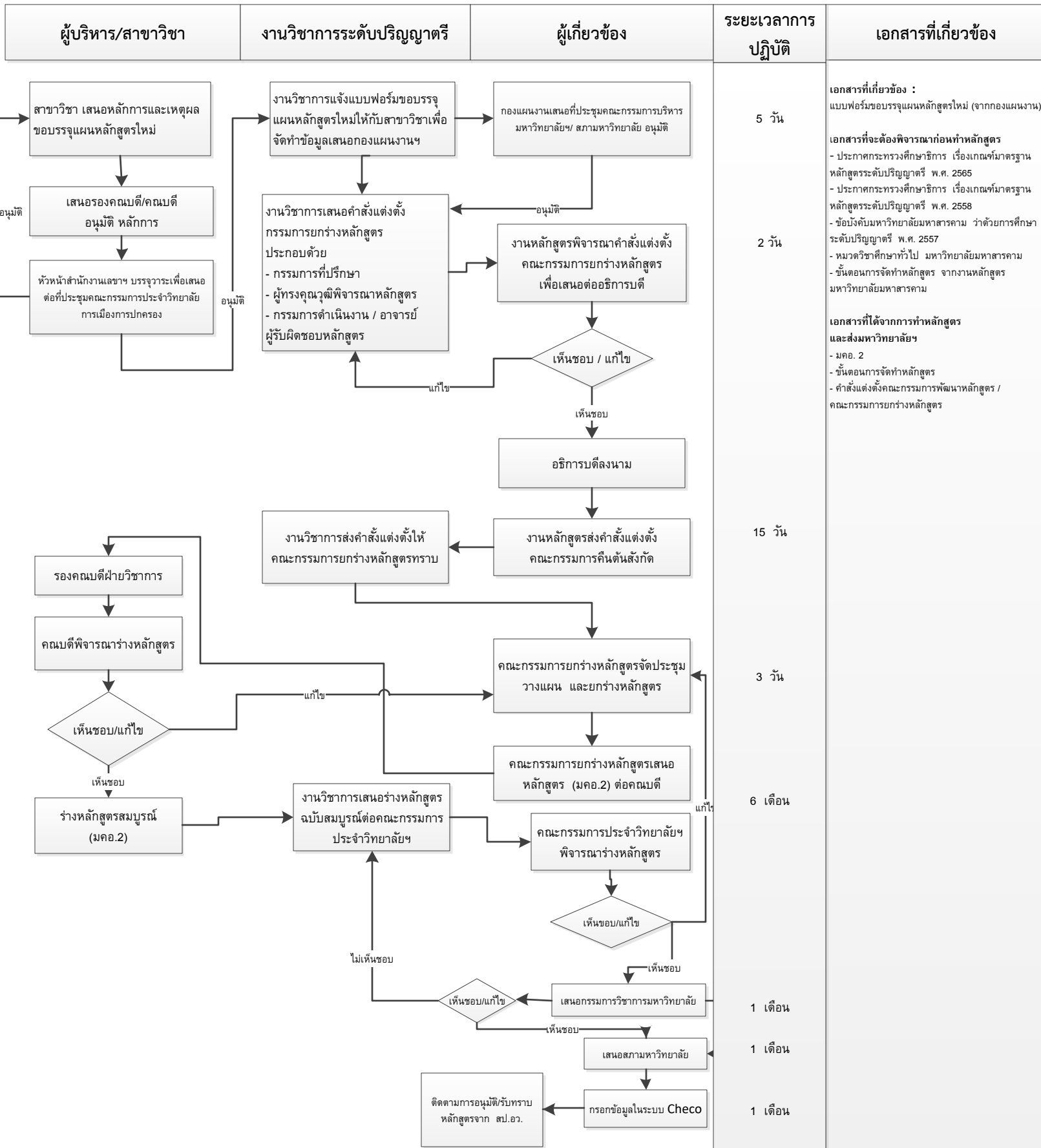


เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิชาการ : กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

ชื่อเรื่อง

การเสนอหลักสูตรใหม่





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง **การจัดทำหลักสูตร / ปรับปรุงหลักสูตร**

คณบดี/ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณบดีมีนโยบายให้ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการจัดทำหลักสูตร/ ปรับปรุงตามวงรอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีพิจารณาหลักสูตร คณบดีพิจารณาหลักสูตร เห็นชอบ/แก้ไข ร่างหลักสูตรสมบูรณ์ (มคอ.2) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการจัดประชุม เพื่อเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ยกร่างหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> แต่งตั้งกรรมการยกร่างหลักสูตรซึ่ง ประกอบด้วย - กรรมการที่ปรึกษา - ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตร - กรรมการดำเนินงาน / อาจารย์ ประจำหลักสูตร </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> งานวิชาการส่งคำสั่งแต่งตั้งให้ คณะกรรมการยกร่างหลักสูตรทราบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> งานวิชาการเสนอร่างหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัย </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> งานหลักสูตรพิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการยกร่างหลักสูตร เพื่อเสนอต่ออธิการบดี </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เห็นชอบ / แก้ไข </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เห็นชอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> อธิการบดีลงนาม </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> งานหลักสูตรส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคินต้นสังกัด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณะกรรมการยกร่างหลักสูตรจัดประชุม วางแผน และยกร่างหลักสูตร </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณะกรรมการยกร่างหลักสูตรเสนอ หลักสูตร (มคอ.2) ต่อคณบดี </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณะกรรมการประจำวิทยาลัย พิจารณาหลักสูตร </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เห็นชอบ/แก้ไข </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เห็นชอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เสนอกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เห็นชอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เสนอสภามหาวิทยาลัย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เห็นชอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เสนอ สกอ. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> กรอกข้อมูลในระบบ Checo </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ติดตามการอนุมัติ/รับทราบ หลักสูตรจาก สป.อว. </div>	<p style="text-align: center;">5 วัน</p> <p style="text-align: center;">2 วัน</p> <p style="text-align: center;">15 วัน</p> <p style="text-align: center;">3 วัน</p> <p style="text-align: center;">6 เดือน</p> <p style="text-align: center;">1 เดือน</p> <p style="text-align: center;">1 เดือน</p> <p style="text-align: center;">1 เดือน</p> <p style="text-align: center;">1 เดือน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 - หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม - ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร จากงานหลักสูตร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <p>เอกสารที่ได้จากการทำหลักสูตร และส่งมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 2 - ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร / คณะกรรมการยกร่างหลักสูตร



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

การปิดหลักสูตร

ผู้บริหาร/สาขาวิชา	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอเหตุผลในการขอปิดหลักสูตรต่อคณบดี</p> <p>↓ คณบดีเห็นชอบ</p> <p>มอบประธานหลักสูตร</p>	<p>รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการจัดประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อเสนอปิดหลักสูตรฯ</p> <p>↓</p> <p>เสนอปิดหลักสูตรฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย การเมืองการปกครอง</p> <p>↓</p> <p>เสนอหนังสือ / และแบบฟอร์มปิดหลักสูตรไปยังงานหลักสูตร</p>	<p>งานหลักสูตรดำเนินการเสนอกรรมการวิชาการ</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>↓ เห็นชอบ</p> <p>งานหลักสูตรดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>ส่งมติให้วิทยาลัยฯ รับทราบ</p>	<p>5 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>30 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <p>เอกสารที่ต้องพิจารณาก่อนทำหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 - หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม - ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร จากงานหลักสูตร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <p>เอกสารที่ได้จากการทำหลักสูตร และส่งมหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มคอ. 2 - ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร / คณะกรรมการยกย่องหลักสูตร



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง **รับบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี**

คนบตี/ รองคนบตีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณบดีมอบนโยบาย และแจ้งแผนการรับ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริการการศึกษาแจ้งจำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์และขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">งานวิชาการจัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร ระดับปริญญาตรี</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">งานวิชาการดำเนินการจัดทำแผนการรับและเกณฑ์การรับ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">งานวิชาการดำเนินการจัดส่งแผนการรับและเกณฑ์การรับไปที่กองบริการการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">งานวิชาการดำเนินการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">งานวิชาการรับแฟ้มที่กองบริการฯ พร้อมจัดเตรียมรายชื่อให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - แฟ้มรายชื่อสอบสัมภาษณ์ - จัดบอร์ดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ - จัดเตรียมห้องสอบสัมภาษณ์ - จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - ประสานงานการสอบสัมภาษณ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">งานวิชาการตรวจสอบข้อมูลการสอบสัมภาษณ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">งานวิชาการถ่ายเอกสารสำเนาผลการสอบสัมภาษณ์</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">อาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรีเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแผนการรับ และเกณฑ์การรับ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">เห็นชอบ/แก้ไข</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริการการศึกษาจัดทำประกาศและรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริการการศึกษาจัดประชุมเพื่อคัดเลือกจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ฝ่ายวิชาการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการทราบและแจ้งไปยังกองบริการการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริการการศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและทำแฟ้มรายชื่อ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์แจ้งผลการสอบสัมภาษณ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำผลการสอบสัมภาษณ์ส่งที่กองบริการการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริการการศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อรายงานตัวเป็นนิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครอง</div>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>ตามปฏิทินการรายงานตัว (กองทะเบียน)</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการรับนิสิตใหม่ จากกองแผนงาน - แผนการรับบุคคลเข้าศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี - เกณฑ์การรับบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

เบิกค่าตอบแทนการสอน ระดับปริญญาตรี

คณะบดี/ รองคณะบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานวิชาการตรวจสอบภาระงานและ ปรับตารางสอนอาจารย์ทุกคนเพื่อ ตรวจสอบภาระงาน การสอน		2 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง : - ตารางสอนอาจารย์จากระบบ REG - ใบเบิกค่าตอบแทนการสอน - บันทึกการรับรองการส่งเกรด - ใบสรุปหน้าจบค่าตอบแทนการสอน
	งานวิชาการคำนวณค่าตอบแทนการ สอนลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด	ให้อาจารย์ผู้สอนที่ส่งเกรดพร้อมด้วย มคอ.3- มคอ.6 ลงนามในเอกสารเบิก ค่าสอน	2 วัน	
	งานวิชาการทำบันทึกการรับรองการส่ง เกรดครบ และเอกสารหน้าจบใบเบิก ค่าตอบแทนการสอน		1 วัน	
		เสนองานการเงินเพื่อลงนาม ตรวจสอบความถูกต้อง	3 วัน	
เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา				
		เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ	1 วัน	
เสนอคณะบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติ			3 วัน	
อนุมัติ/แก้ไข				
	ฝ่ายวิชาการรวบรวมเอกสารส่งงาน การเงินเพื่อเบิกค่าตอบแทนการสอน		1 วัน	
		งานการเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ สอนตามขั้นตอน	1 วัน	
		การเงินโอนค่าตอบแทนการสอนให้ อาจารย์ผู้สอน	5 วัน	



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ศึกษานิสิตรระดับปริญญาตรี

คณบดี/ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง : - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - เอกสารการเบิกค่าสอนแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
			2 วัน	
			3 วัน	
			3 วัน	
			5 วัน	



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง การขออนุมัติงบประมาณในการจัดทำโครงการ

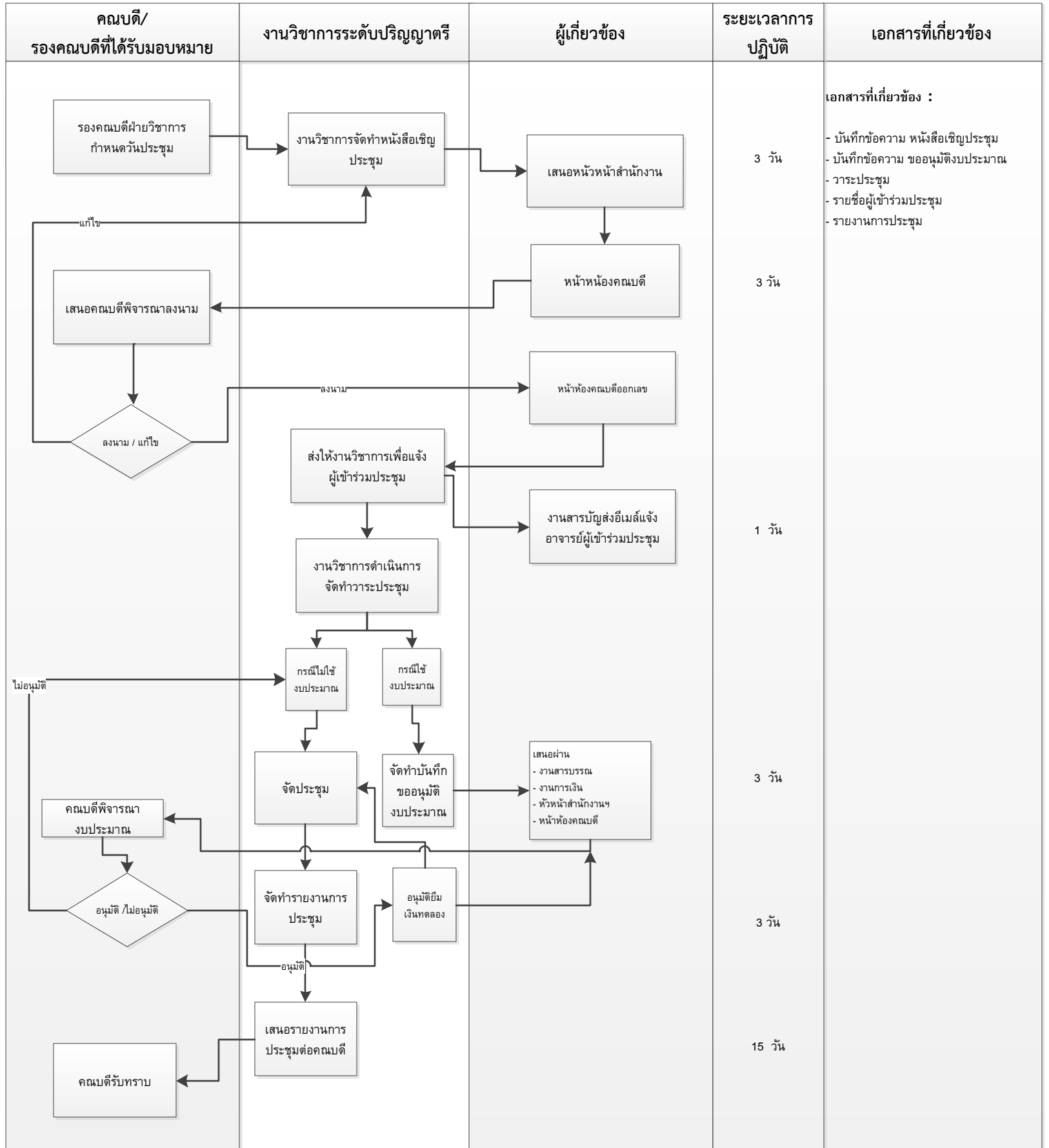
คณะบดี/ รองคณะบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> คณะบดีมอบนโยบาย </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำโครงการ /หนังสือเชิญวิทยากร </div>		3 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง : - บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - เอกสารการเบิกจ่ายส่งให้กับการเงิน - รายงานการจัดกิจกรรมโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> เสนอโครงการให้รองคณะบดีพิจารณาลงนาม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> งานวิชาการเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> งานสารบัญลงรับหนังสือเสนอโครงการ </div>	3 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> เสนองานการเงิน </div>	1 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยฯ </div>	1 วัน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> คณะบดีพิจารณาอนุมัติ </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> หน้าห้องคณะบดี </div>	3 วัน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> อนุมัติ / แกไข </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ฝ่ายวิชาการรับหนังสือโครงการที่อนุมัติ และดำเนินการยืมเงินทดลอง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> การเงินเสนออนุมัติยืมเงินทดลองตามขั้นตอน </div>	3 วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> งานวิชาการรับเช็คเงินทดลอง </div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ดำเนินงานจัดโครงการ </div>		3 วัน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> เสนอคณะบดี </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> รายงานโครงการค่าใช้จ่ายงบประมาณและรายงานการจัดโครงการกิจกรรม </div>		1 เดือน	



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

การจัดประชุม





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (งานวิชาการ)

<p>คนบติ/ รองคนบติที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานวิชาการระดับปริญญาตรี</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลาการ ปฏิบัติ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติ งบประมาณนอกเวลาราชการ / คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน</p> <p>ปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>รายงานการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ และแบบฟอร์ม การเบิกค่าตอบแทน</p>	<p>เสนอผ่าน - งานสารบรรณ - งานการเงิน - หัวหน้าสำนักงานฯ - หน้าห้องคนบติ</p> <p>เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ</p> <p>ส่งงานการเงินเพื่อเบิกค่า ตอบแทนตามขั้นตอน</p>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติ - คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลา - แบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา - รายงานผู้ปฏิบัติงาน - ใบลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

งานตรวจสอบ FTES ประจำภาคเรียน

<p>คณบดี/ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานวิชาการระดับปริญญาตรี</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลาการปฏิบัติ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>Flowchart illustrating the FTES audit process:</p> <ul style="list-style-type: none"> Starts with 'คณบดีมอบหมายให้ปฏิบัติงาน' (Dean assigns task). Proceeds to 'จัดทำและตรวจสอบ FTES ในแต่ละภาคเรียน' (Prepare and audit FTES). Then to 'ผู้รับผิดชอบจัดทำและเสนอผู้บริหาร' (Responsible person prepares and presents to management). Next is 'รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา' (Academic Deputy Dean considers). Then 'เสนอคณบดีลงนาม' (Present to Dean for signature). A decision diamond 'ลงนาม / แก้ไข' (Sign / Revise) follows. If 'แก้ไข' (Revise), it loops back to 'รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา'. If 'ลงนาม' (Sign), it proceeds to 'หน้าห้องคณบดีออกเลขส่ง' (Dean's office issues number for sending). Then 'งานวิชาการรับเอกสาร และจัดส่งไฟล์ข้อมูลให้กองแผนงานทาง e-mail ที่ระบุไว้' (Academic office receives documents and sends data files to the Planning Office via email). Next is 'งานสารบรรณ จัดส่งบันทึกในระบบ EDS และคืนต้นฉบับที่งานวิชาการ' (Records Office sends records to EDS system and returns original documents to Academic Office). Finally, 'ส่งเอกสารต้นฉบับที่ส่ง EDS' (Send original documents to EDS). 		<p>กองแผนงานจัดทำหนังสือขอให้ตรวจสอบรายวิชาในแต่ละภาคเรียน</p> <p>เสนอผ่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - หัวหน้าสำนักงานฯ - หน้าห้องคณบดี <p>เสนอผ่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานฯ - หน้าห้องคณบดี <p>หน้าห้องคณบดีออกเลขส่ง</p> <p>งานสารบรรณ จัดส่งบันทึกในระบบ EDS และคืนต้นฉบับที่งานวิชาการ</p>	<p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความส่งผลการตรวจ FTES - ไฟล์ข้อมูล FTES



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

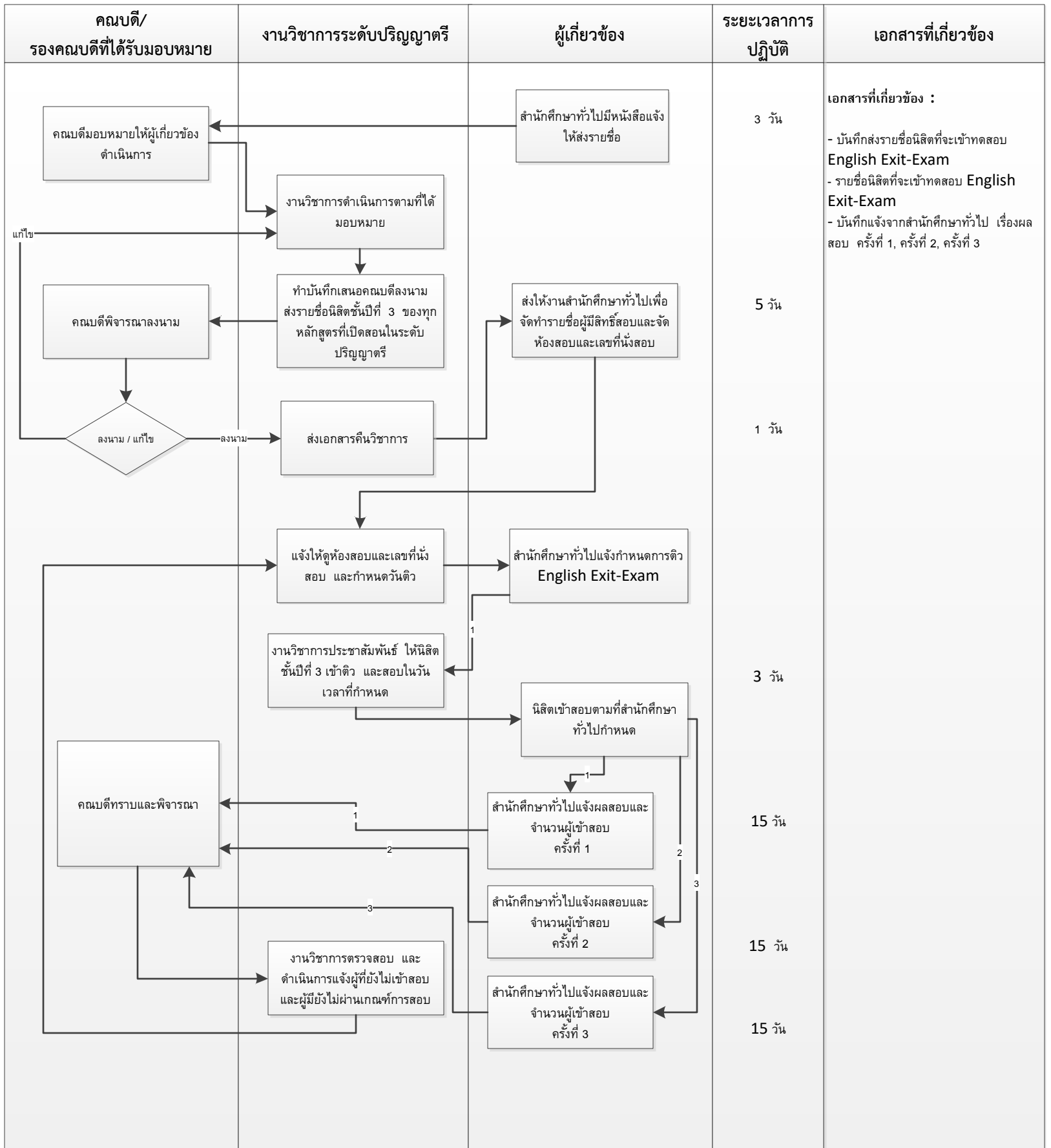
งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

คนบตี/ รองคนบตีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		หนังสือจากงานการเงินแจ้งให้กันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ	3 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง : - บันทึกช้กันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ - ข้อมูลรายการช้กันเงินเหลื่อมปี
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่จะกันเงิน และประมาณการค่าสอนที่จะเบิก</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการ - ค่าสอนภาคต้น - ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา - โครงการที่ยังไม่ได้เบิก</div>		15 วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำบันทึกช้กันเงินงบประมาณ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอผ่าน - งานสารบรรณ - หัวหน้าสำนักงานฯ - หน้าห้องคนบตี</div>	1 วัน	
เสนอรองคนบตีพิจารณา นามในบันทึกช้กันเงินเหลื่อมปี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอคนบตีพิจารณา</div>			
อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">หน้าห้องคนบตีส่งคืนเอกสารตัวสำเนาให้งานวิชาการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">หน้าห้องคนบตีส่งเอกสารตัวจริงให้กับงานการเงิน</div>	1 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">การเงินตรวจสอบเงินคงเหลือกับรายการที่กันเงิน</div>	3 วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คืนงานวิชาการเพื่อปรับลดประมาณการค่าสอนใหม่</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">งานการเงินดำเนินการกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ</div>	5 วัน	



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

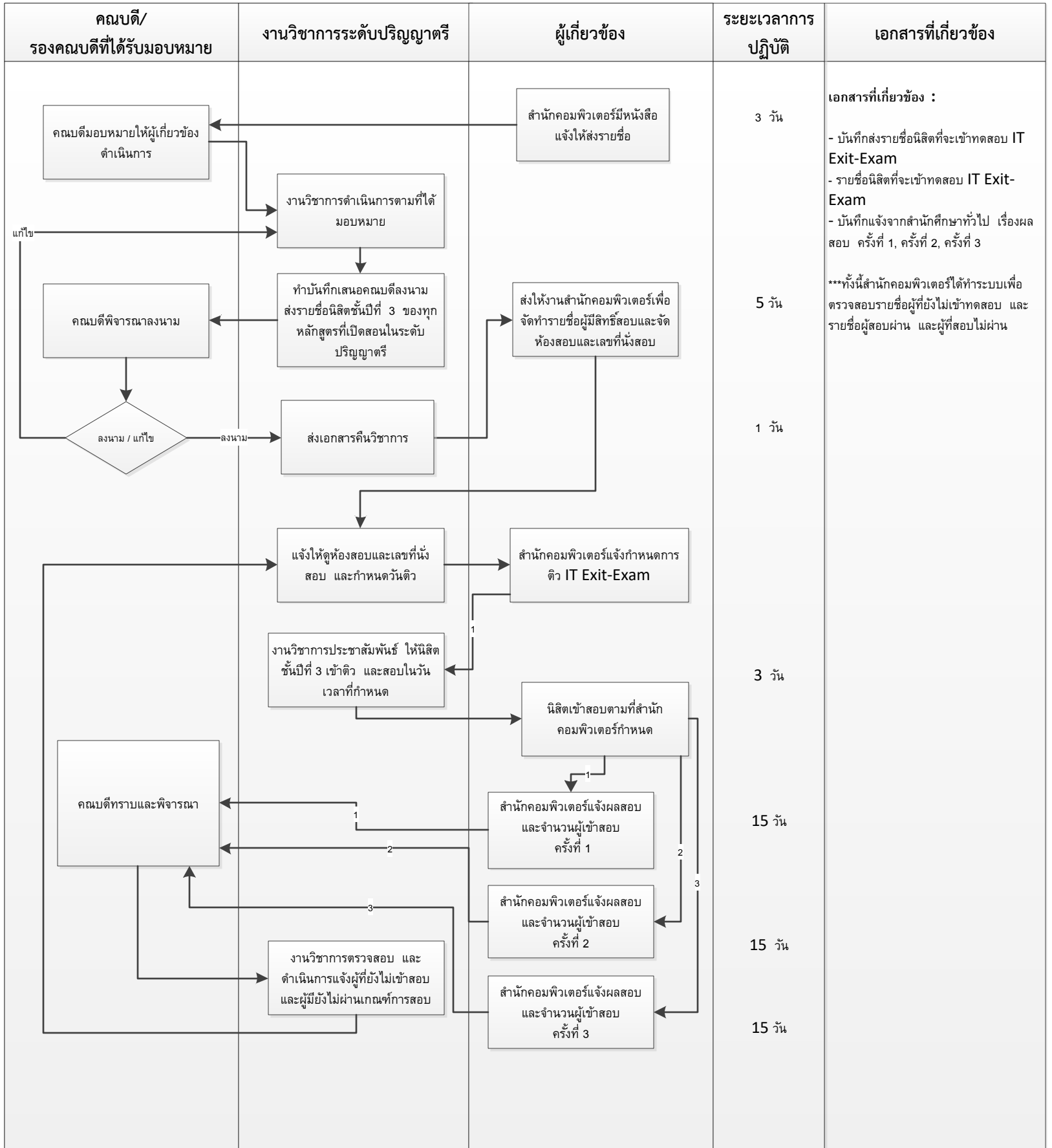
ชื่อเรื่อง การสอบ English Exit-Exam





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง การสอบ IT Exit-Exam





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง **แผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิตใหม่**

คณะบดี/ รองคณะบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กองแผนงาน ส่งหนังสือเพื่อขอ แผนการรับนิสิต 5 ปี </div>	3 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง : - บันทึกส่งแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต - แผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต - Web ในการกรอกข้อมูลแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต -แบบฟอร์มการเสนอขอบรรจุหลักสูตรใหม่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะบดีเห็นนโยบายและมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้อง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> งานวิชาการดำเนินการตาม นโยบายที่กำหนด </div>		5 วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กรอกข้อมูลลงใน Web ที่กองแผนงานกำหนด </div>		1 วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกและปรีนข้อมูลจาก ระบบเพื่อเสนอต่อคณะ พิจารณา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอคณะกรรมการประจำ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง </div>	10 วัน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะบดีพิจารณา </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อนุมัติ / แก้ไข </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - หน้าห้องคณะบดี ออกเลขส่ง </div>	1 วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> งานวิชาการรับเอกสาร และ จัดส่งไฟล์ข้อมูลให้กองแผนงาน ทาง e-mail ที่ระบุไว้ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> งานสารบรรณ จัดส่งบันทึก ในระบบ EDS และคืนต้นฉบับที่ งานวิชาการ </div>	1 วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเอกสารต้นฉบับที่ส่ง EDS </div>		1 วัน	