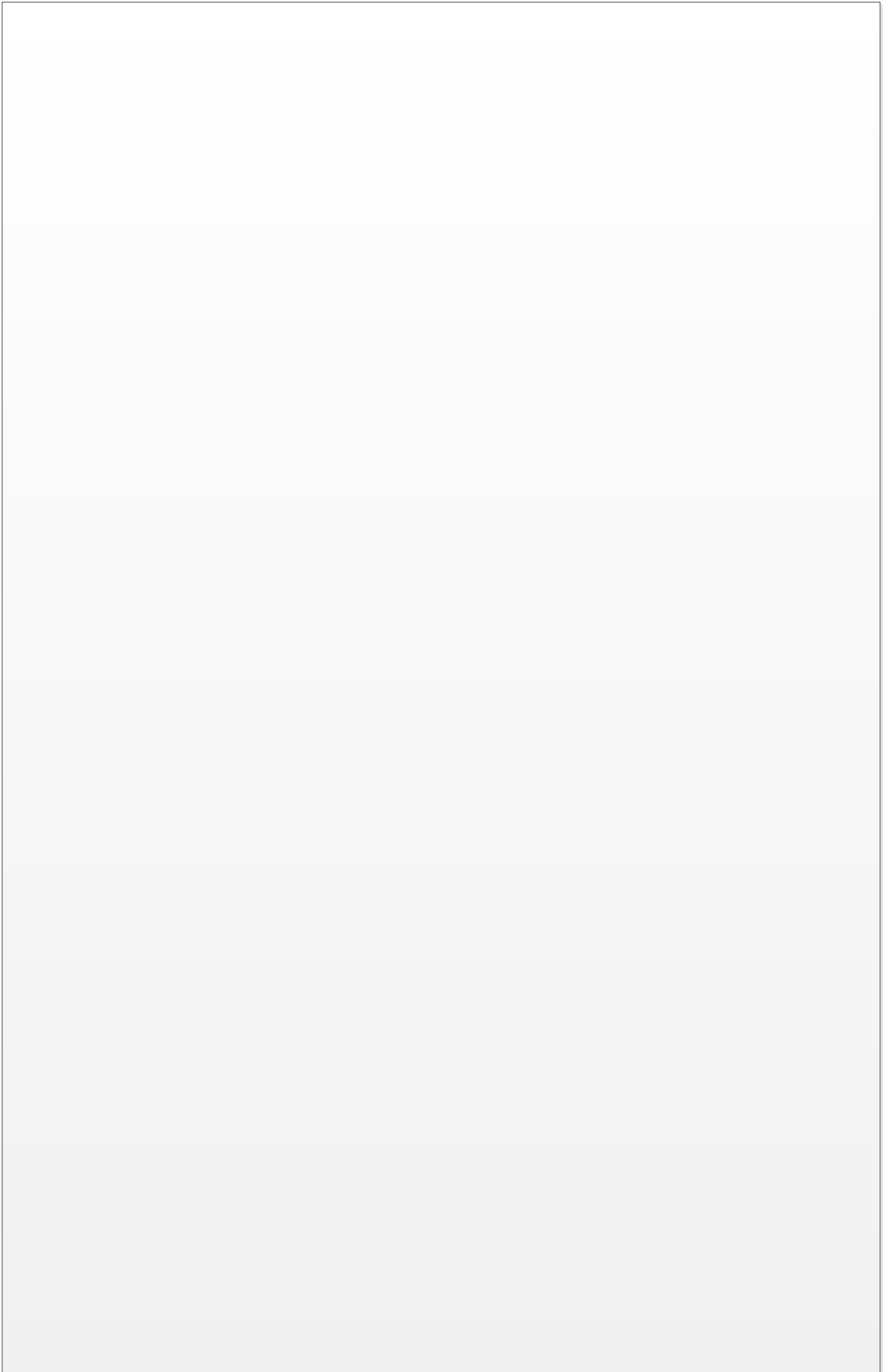




เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานวิชาการ

นางวิไลวรรณ เรืองสุวรรณ
นักวิชาการศึกษา

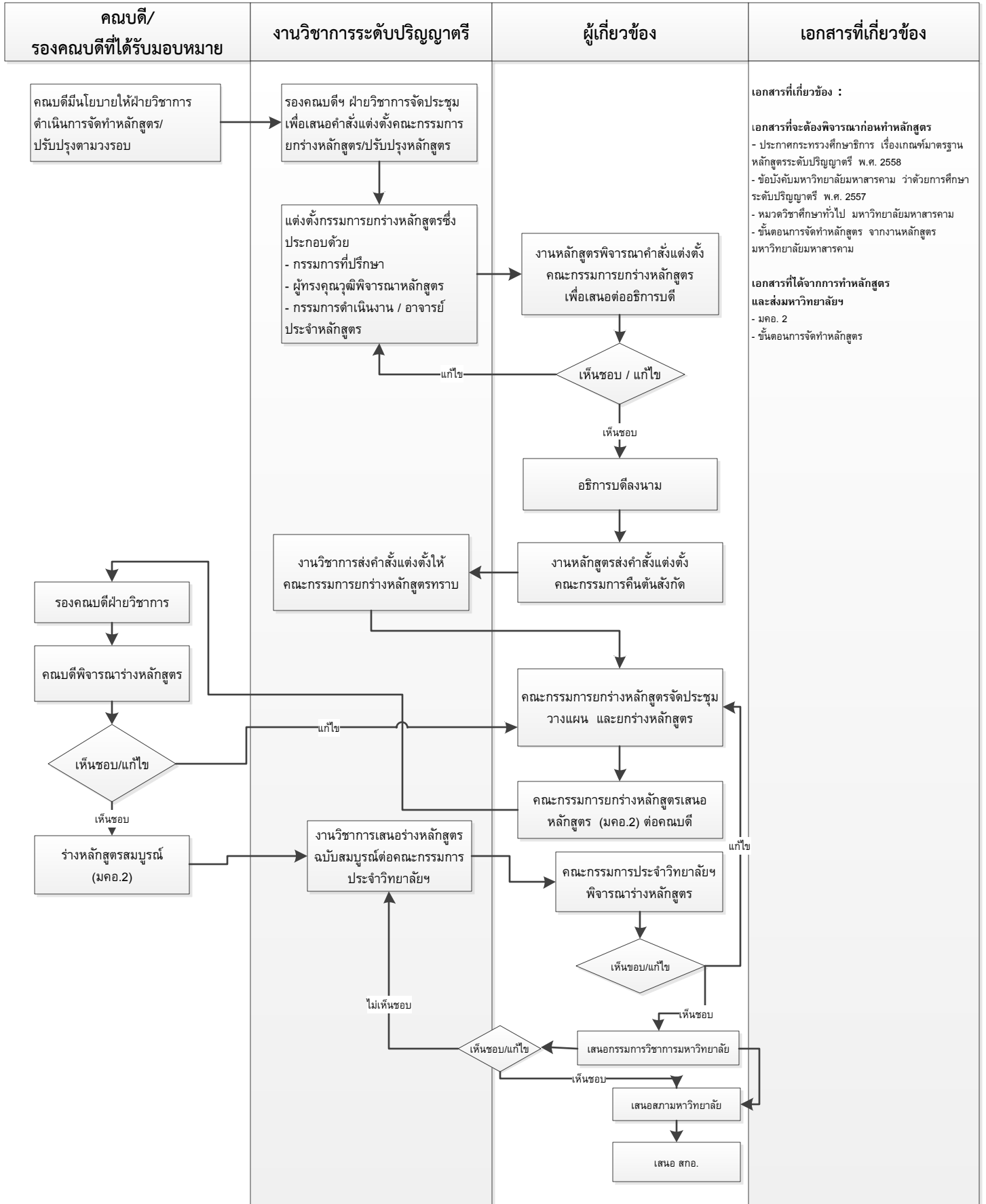
วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง **การจัดทำหลักสูตร / ปรับปรุงหลักสูตร**

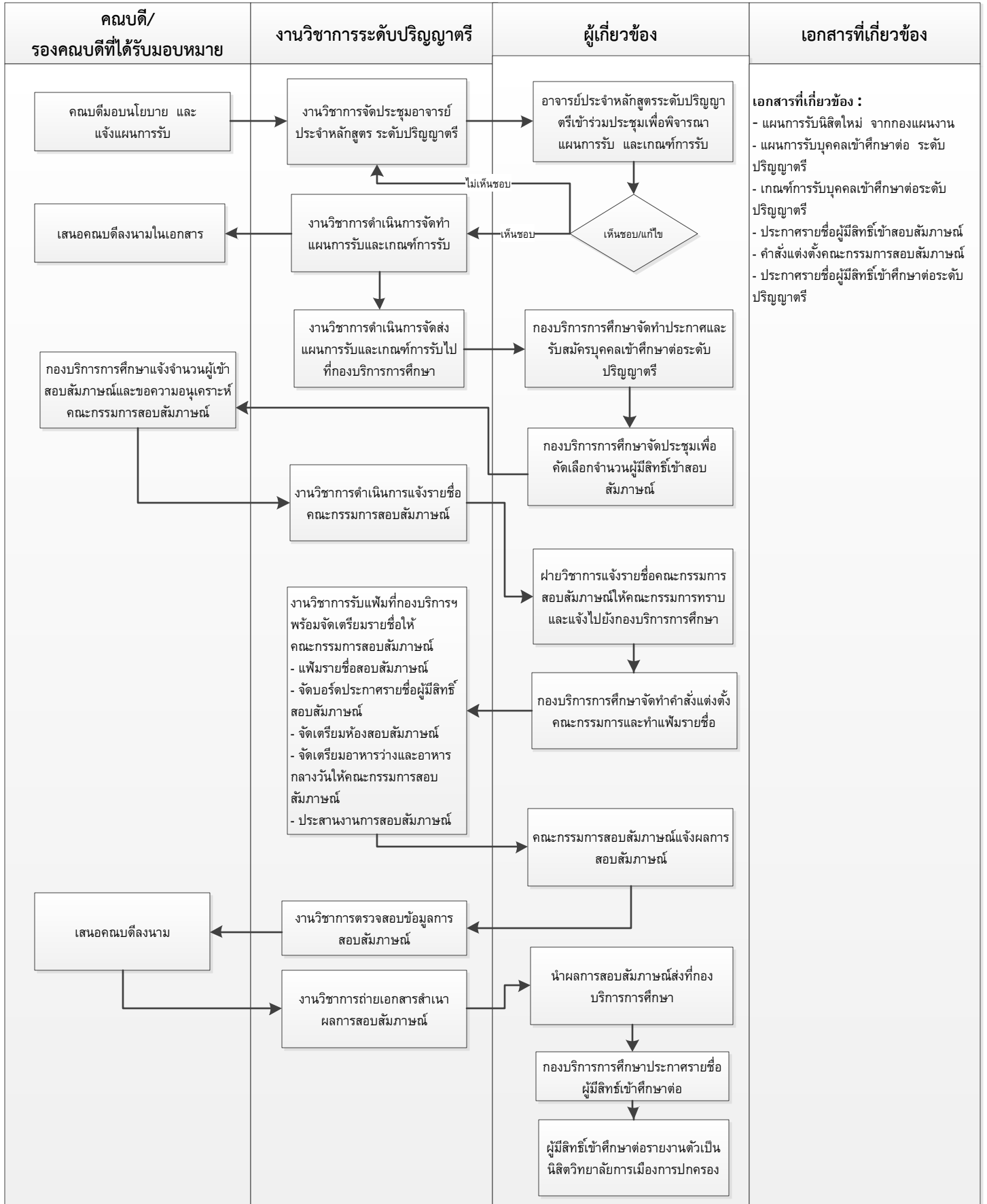




เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

รับบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี

คนบตี/ รองคนบตีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">เสนอรองคนบตีฝ่ายวิชาการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เสนอคนบตีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">งานวิชาการจัดประชุม อาจารย์ประจำหลักสูตร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">งานวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับ ปริญญาตรี</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">งานวิชาการแจ้ง อาจารย์ประจำหลักสูตร</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณา รายชื่อผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">อาจารย์ประจำหลักสูตรทราบและ ดำเนินการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษานิสิตเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้การสอน ให้คำปรึกษาทุกเรื่องที่นิสิตมีปัญหา </div>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

จัดคณะกรรมการคุมสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน

คนบติ/ รองคนบติที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[คนบติพิจารณาผลงาน] --> B{เห็นชอบ / แกไข} B -- เห็นชอบ --> C[งานวิชาการดำเนินการคุมสอบ] B -- แกไข --> D[งานวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ] D --> E[งานวิชาการฯ ตารางสอบปลายภาค] E --> F[งานวิชาการจัดคณะกรรมการคุมสอบ] F --> G[งานวิชาการดำเนินการคุมสอบ] G --> H[คณะกรรมการคุมสอบจัดทำบันทึกข้อความก่อนวันคุมสอบ] H --> I[เสนอรองคนบติฝ่ายวิชาการ] I --> J[เสนอคนบติเพื่อพิจารณา] </pre>	<p>งานวิชาการฯ ตารางสอบปลายภาค</p> <p>งานวิชาการจัดคณะกรรมการคุมสอบ</p> <p>งานวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ</p> <p>งานวิชาการดำเนินการคุมสอบ</p> <p>คณะกรรมการคุมสอบจัดทำบันทึกข้อความก่อนวันคุมสอบ</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>แจ้งคณะกรรมการคุมสอบทราบ</p> <p>คณะกรรมการคุมสอบตามวันเวลาที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>ปฏิบัติได้/ปฏิบัติไม่ได้</p> <p>ปฏิบัติตามที่คำสั่งแต่งตั้งพร้อมลงชื่อปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบประจำภาคเรียน



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

เชิญอาจารย์พิเศษ

<p>คนบตี/ รองคนบตีที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานวิชาการระดับปริญญาตรี</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>งานวิชาการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ / หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้สอน</p> <p>งานวิชาการดำเนินการส่งให้อาจารย์พิเศษพิจารณา</p> <p>งานวิชาการระบุในตารางสอนให้หนังสือทราบ</p>	<p>ที่ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ</p> <p>อาจารย์พิเศษพิจารณาเป็นอาจารย์พิเศษ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ - คำอธิบายรายวิชาที่สอน - แบบฟอร์มการเขียน มคอ. 3 , มคอ. 5



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง **เบิกค่าตอบแทนการสอน ระดับปริญญาตรี**

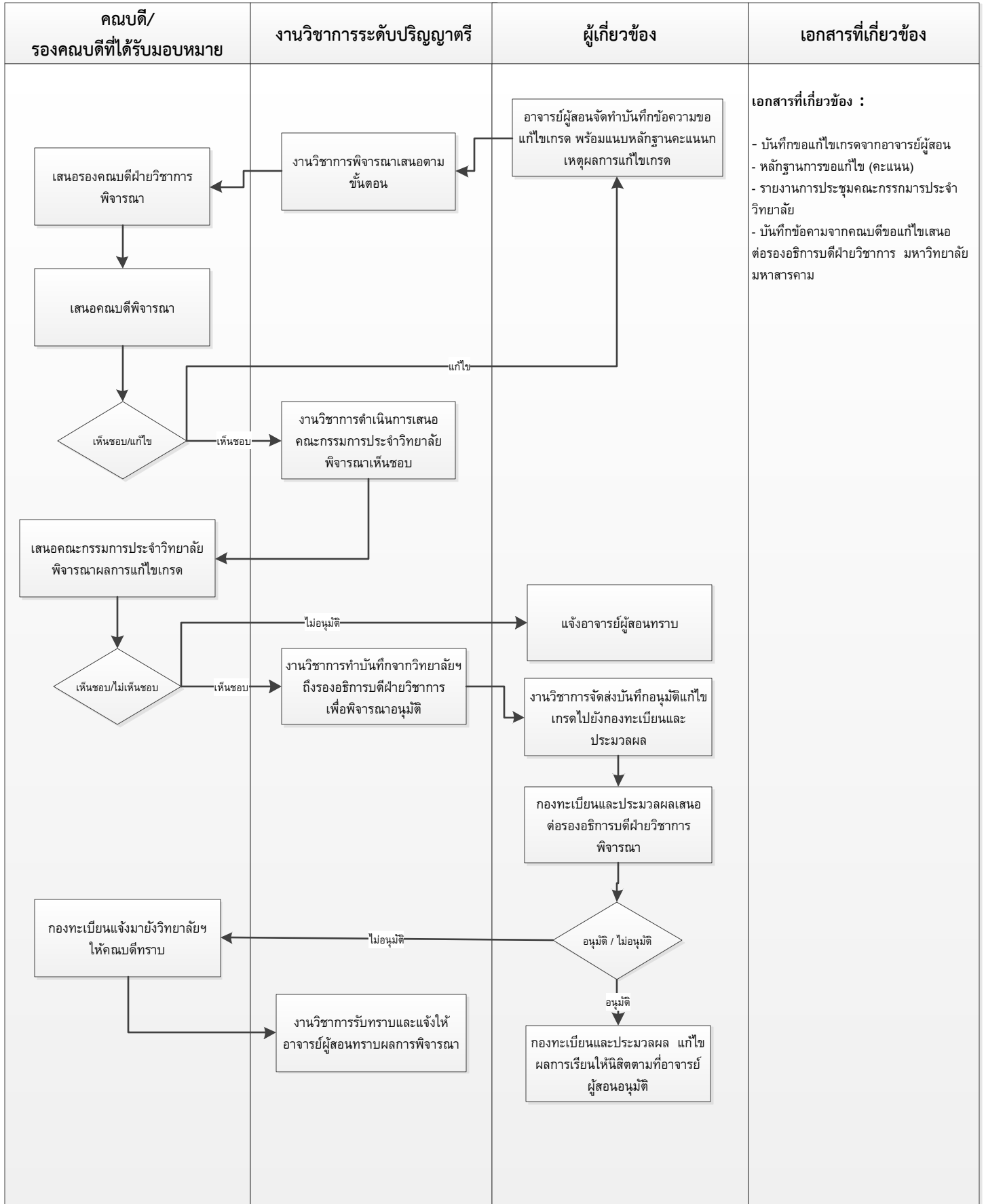
คณะบดี/ รองคณะบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <pre> graph TD A[งานวิชาการ ประชุมตรวจสอบภาระงานการสอน] --> B[งานวิชาการคำนวณค่าตอบแทนการสอนลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด] B --> C[งานวิชาการทำบันทึกขอร้องการส่งเกรดครบ และเอกสารหน้าใบเบิกค่าตอบแทนการสอน] C --> D[เสนอกรรมการเงินเพื่อลงนามตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E[เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ] E --> F[เสนอคณะบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ] F --> G{อนุมัติ/แก้ไข} G -- แก้ไข --> B G -- อนุมัติ --> H[ฝ่ายวิชาการรวบรวมเอกสารส่งงานการเงินเพื่อเบิกค่าตอบแทนการสอน] H --> I[งานการเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามขั้นตอน] I --> J[การเงินโอนค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์ผู้สอน] </pre> </div> <div style="width: 45%;"> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตารางสอนอาจารย์จากระบบ REG - ใบเบิกค่าตอบแทนการสอน - มินที่กรับรองการส่งเกรด - ใบสรุปหน้าจบค่าตอบแทนการสอน </div> </div>			



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

การแก้ไขเกรด





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตรระดับปริญญาตรี

<p>คนบตี/ รองคนบตีที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานวิชาการระดับปริญญาตรี</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<pre> graph TD A[เสนอรองคนบตีฝ่ายวิชาการพิจารณา] --> B[เสนอคนบตีพิจารณา] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[งานวิชาการเสนอให้งานการเงินเพื่อเบิกค่าตอบแทน] C -- ไม่อนุมัติ --> E[งานวิชาการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตรระดับปริญญาตรี] E --> F[จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา] F --> G[ให้อาจารย์ปรึกษาที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งลงนาม] G --> A D --> H[งานการเงินทำเบิกจ่ายตามขั้นตอน] H --> I[จ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์ที่ปรึกษา] </pre>	<p>งานวิชาการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตรระดับปริญญาตรี</p> <p>จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>งานวิชาการเสนอให้งานการเงินเพื่อเบิกค่าตอบแทน</p>	<p>ให้อาจารย์ปรึกษาที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งลงนาม</p> <p>งานการเงินทำเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p> <p>จ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - เอกสารการเบิกค่าสอนแทนอาจารย์ที่ปรึกษา



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

การเขียน มคอ. 7 (แบบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร)

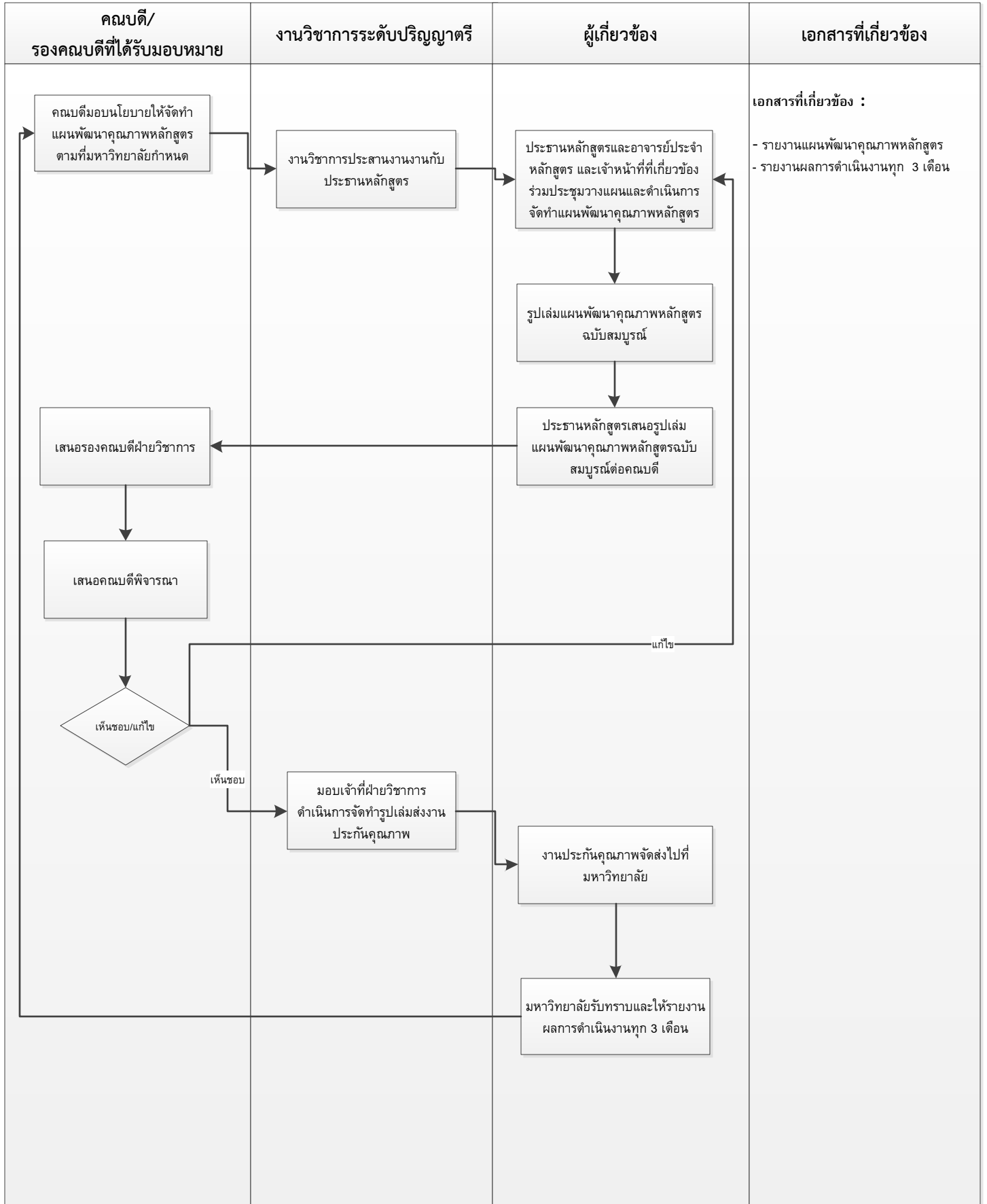
คณะบดี/ รองคณะบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณะบดีให้นโยบายและกำหนดวันที่จะเขียน มคอ. 7 ให้แล้วเสร็จ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> รองคณะบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา มคอ. 7 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณบดีพิจารณา มคอ.7 </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;"> อนุมัติ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> มอบงานวิชาการจัดทำรูปเล่มส่งที่งานประกันคุณภาพ </div>		



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตร

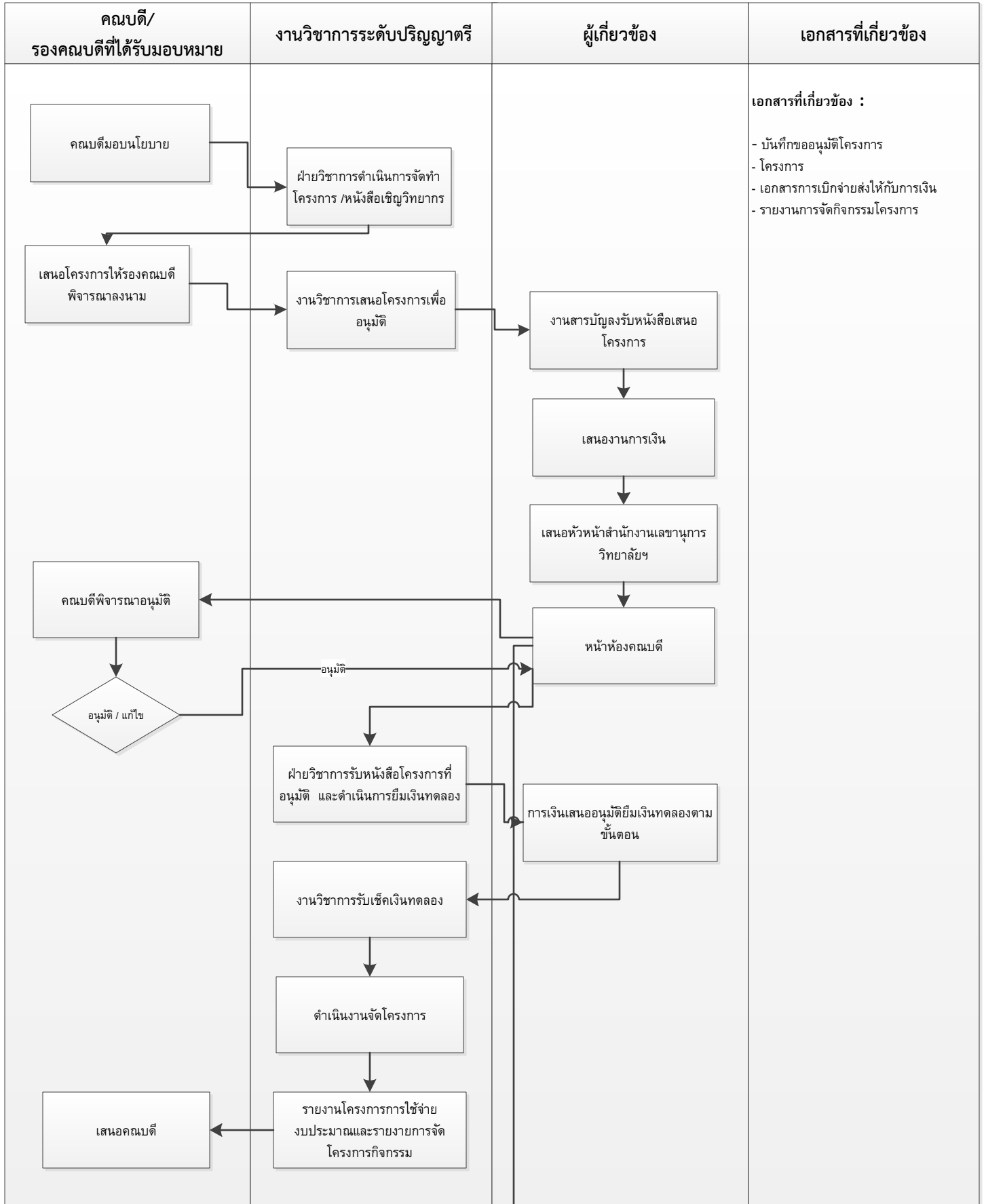




เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

การจัดทำโครงการ อาทิเช่น COPAG Special Talk Series



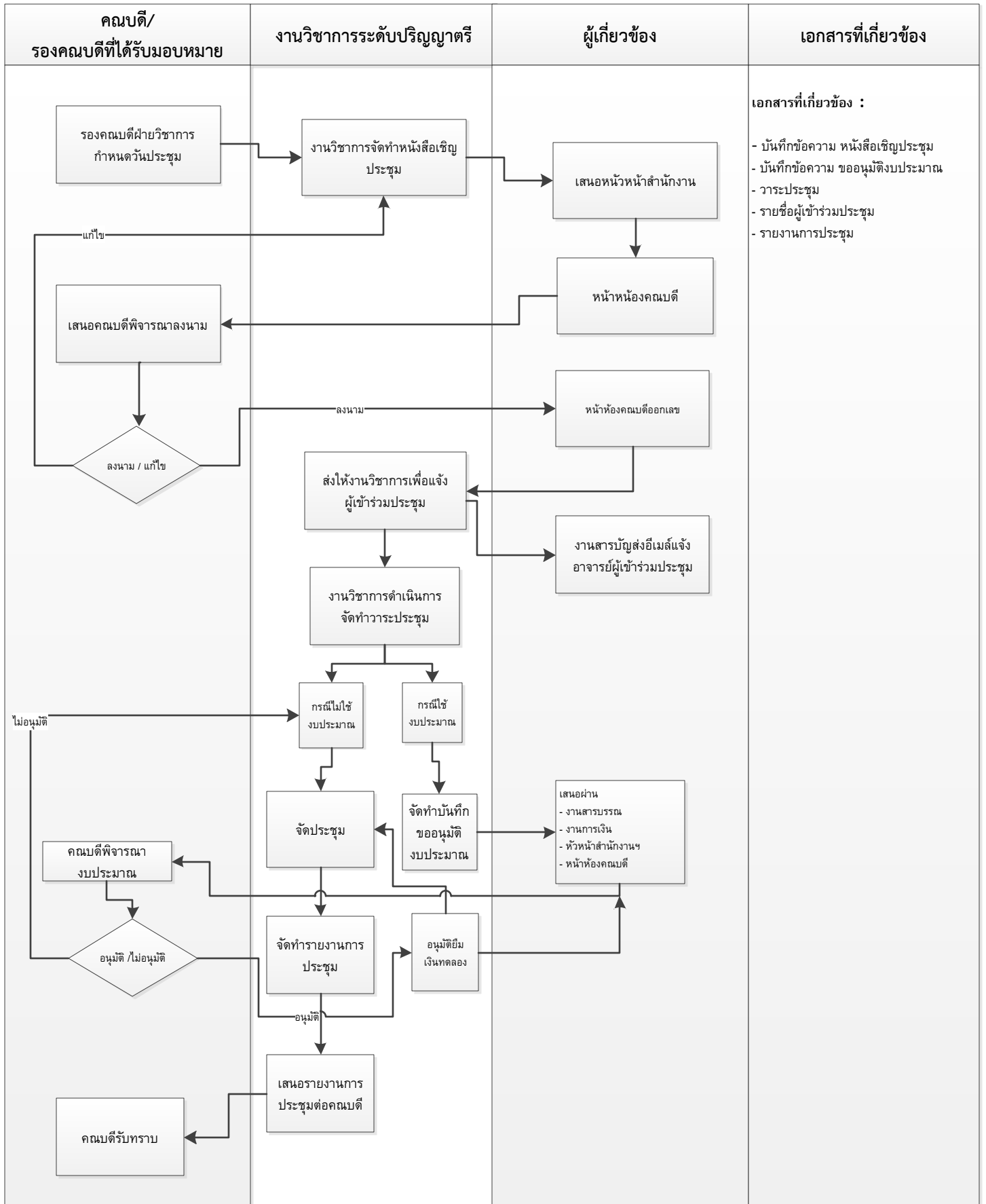


เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

การจัดประชุม (เกี่ยวกับงานวิชาการ งานหลักสูตร)





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (งานวิชาการ)

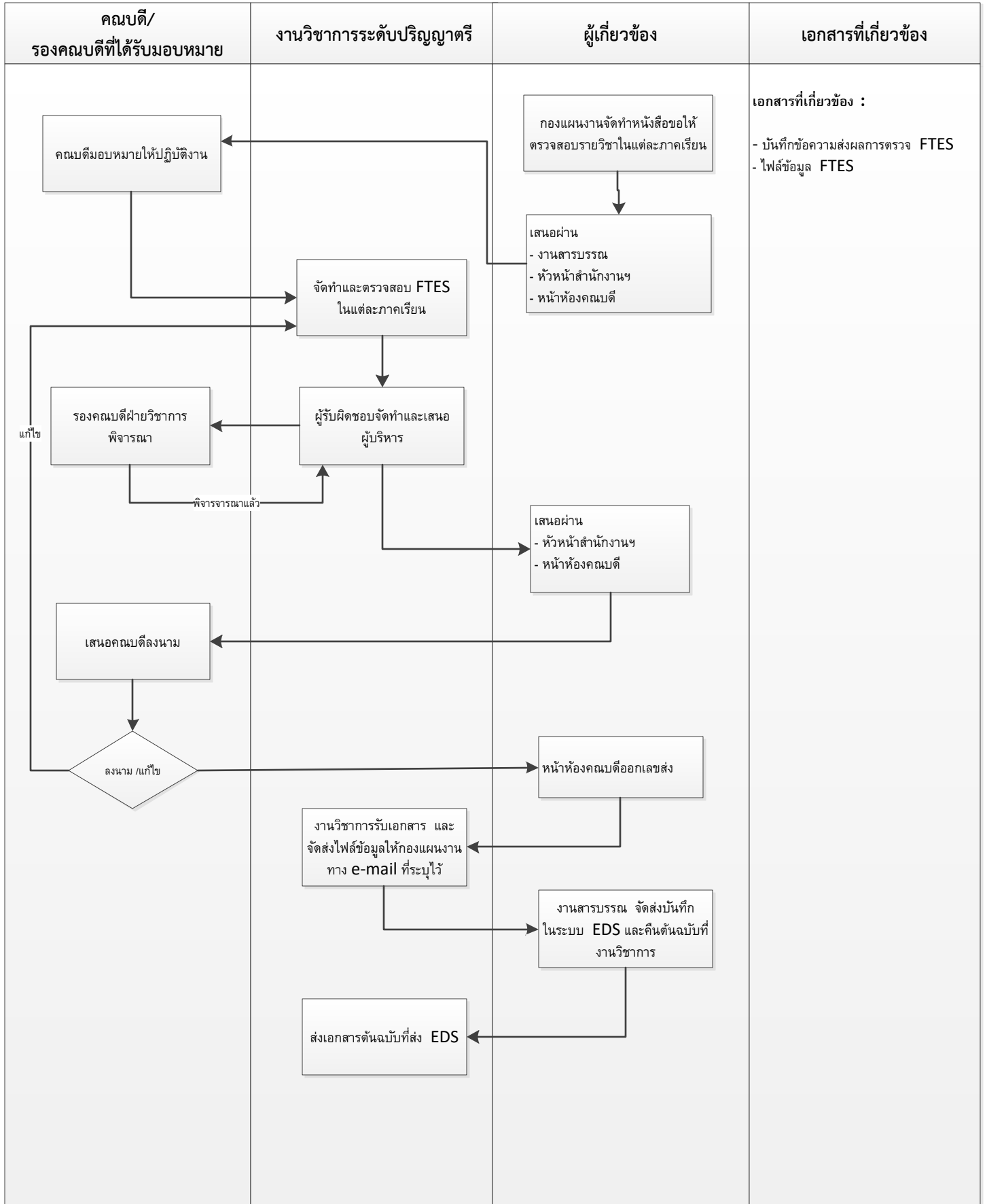
<p>คณะบดี/ รองคณะบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานวิชาการระดับปริญญาตรี</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<pre> graph TD A[รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ มุ่งาน เร่งด่วน / จำเป็น] --> B[จัดทำหนังสือขออนุมัติ งบประมาณนอกเวลาราชการ / คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน] B --> C[เสนอผ่าน - งานสารบรรณ - งานการเงิน - หัวหน้าสำนักงานฯ - หัวหน้าห้องคณะบดี] C --> D[เสนอคณะบดีพิจารณา] D --> E{อนุมัติ / ไม่อนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย] E -- ไม่อนุมัติ --> A F --> G[รายงานการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ และแบบฟอร์ม การเบิกค่าตอบแทน] H[เสนอรองคณะบดีฝ่ายวิชาการ] --> G G --> I[เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ] I --> J[ส่งงานการเงินเพื่อเบิกค่า ตอบแทนตามขั้นตอน] </pre>	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติ งบประมาณนอกเวลาราชการ / คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน</p> <p>ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>รายงานการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ และแบบฟอร์ม การเบิกค่าตอบแทน</p>	<p>เสนอผ่าน - งานสารบรรณ - งานการเงิน - หัวหน้าสำนักงานฯ - หัวหน้าห้องคณะบดี</p> <p>เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ</p> <p>ส่งงานการเงินเพื่อเบิกค่า ตอบแทนตามขั้นตอน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติ - คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลา - แบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา - รายงานผู้ปฏิบัติงาน - ใบลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

งานตรวจสอบ FTES ประจำภาคเรียน

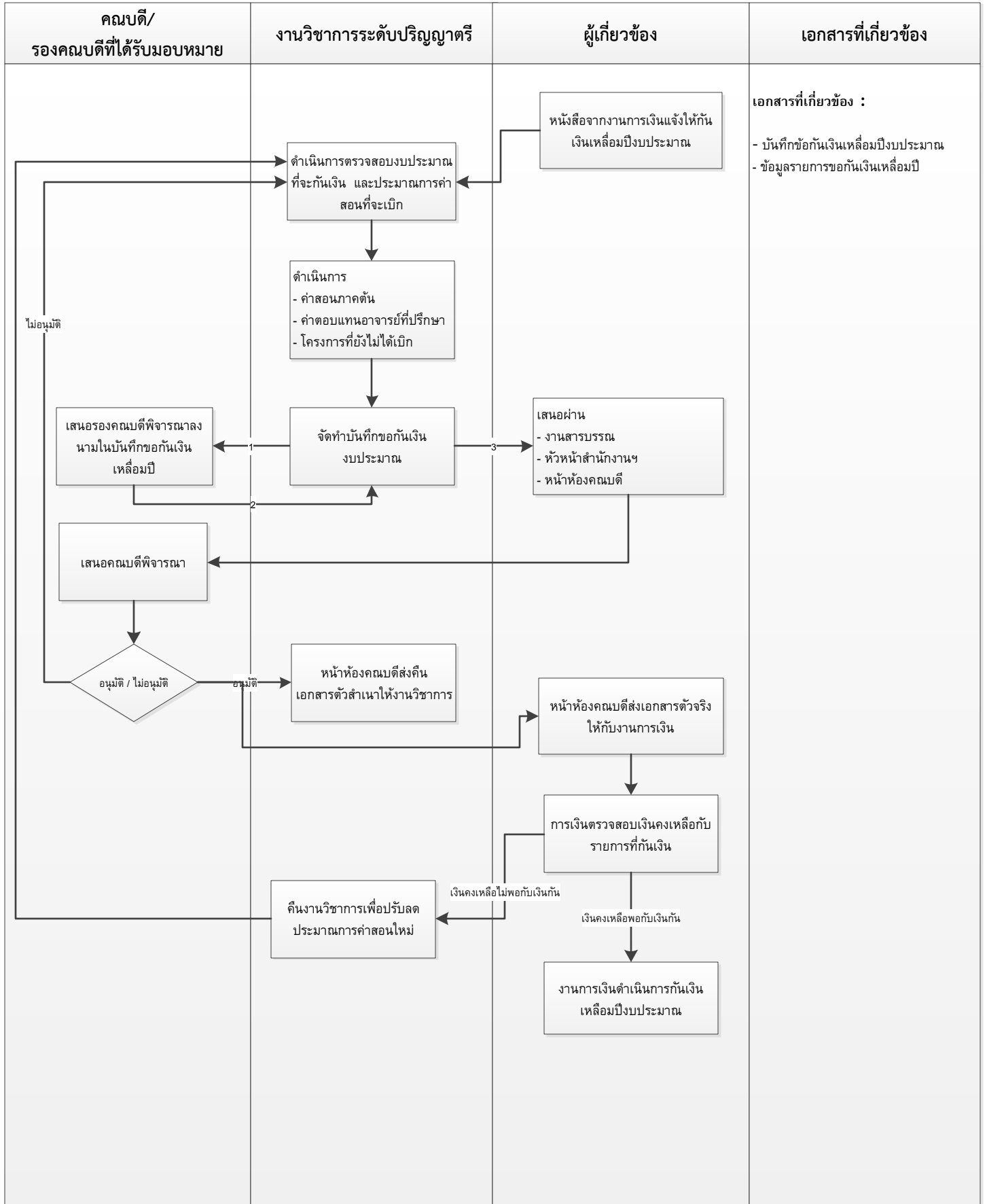




เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

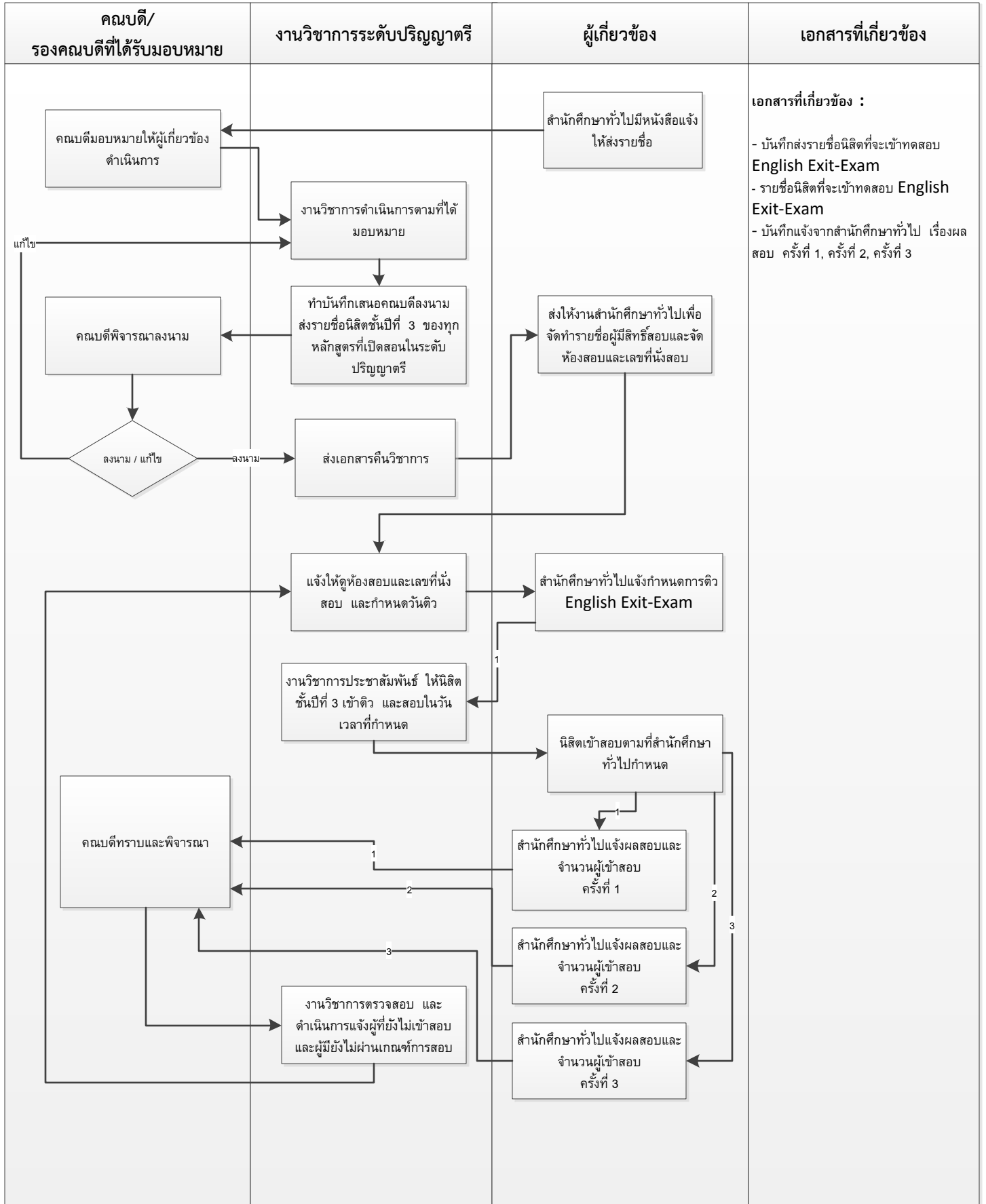
งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

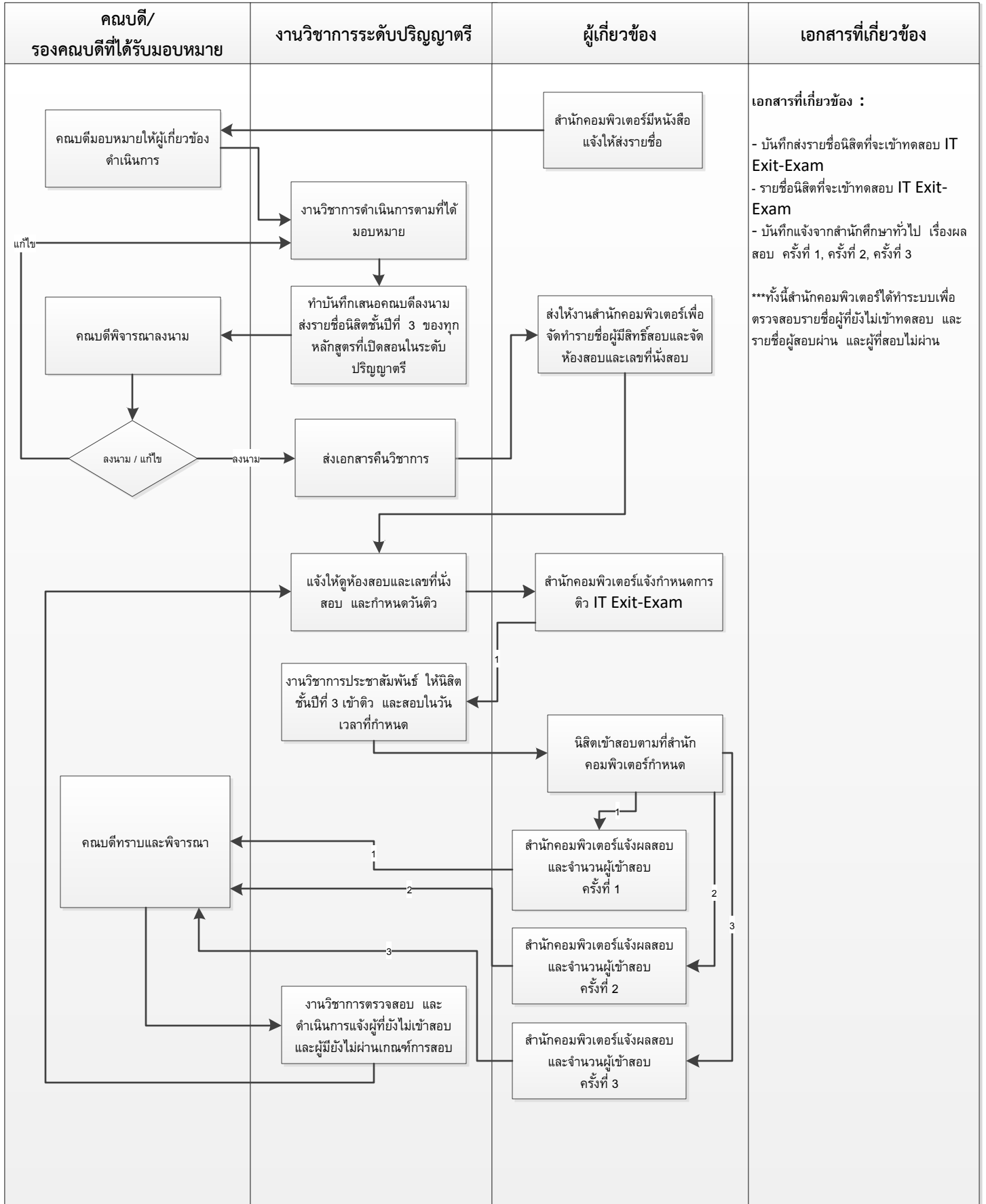
ชื่อเรื่อง การสอบ English Exit-Exam





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง การสอบ IT Exit-Exam





เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี

ชื่อเรื่อง

แผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิตใหม่

คณะบดี/ รองคณะบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการระดับปริญญาตรี	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A[คณะบดีให้นโยบายและมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง] --> B[งานวิชาการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด]; B --> C[กรอกข้อมูลลงใน Web ที่กองกองแผนงานกำหนด]; C --> D[จัดทำบันทึกและป้อนข้อมูลจากระบบเพื่อเสนอต่อคณะพิจารณา]; D --> E[เสนอผ่าน - หัวหน้าสำนักงานฯ - หน้าห้องคณะบดี]; E --> F[อนุมัติ / แก้ไข]; F --> G[อนุมัติ]; F --> H[แก้ไข]; G --> I[หน้าห้องคณะบดี ออกเลขส่ง]; I --> J[งานวิชาการรับเอกสาร และจัดส่งไฟล์ข้อมูลให้กองแผนงานทาง e-mail ที่ระบุไว้]; J --> K[งานสารบรรณ จัดส่งบันทึกในระบบ EDS และคืนต้นฉบับที่งานวิชาการ]; K --> L[ส่งเอกสารต้นฉบับที่ส่ง EDS]; H --> A;</pre>		<p>กองแผนงาน ส่งหนังสือเพื่อขอแผนการรับนิสิต 5 ปี</p> <p>เสนอผ่าน - หัวหน้าสำนักงานฯ - หน้าห้องคณะบดี</p> <p>- หน้าห้องคณะบดี ออกเลขส่ง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง :</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกส่งแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต- แผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต- Web ในการกรอกข้อมูลแผนหลักสูตรและแผนการรับนิสิต