 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	1. งานธุรการ	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	1.1 งานรับหนังสือราชการ	

1. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เพื่อให้การดำเนินงานการรับหนังสือราชการ (ทุกประเภท) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือในภาพประกอบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- (2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับที่..... วันที่..... เวลา.....น. ผู้รับ.....
--

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ ในภาพประกอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- (4) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
- (6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (7) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น
- (8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

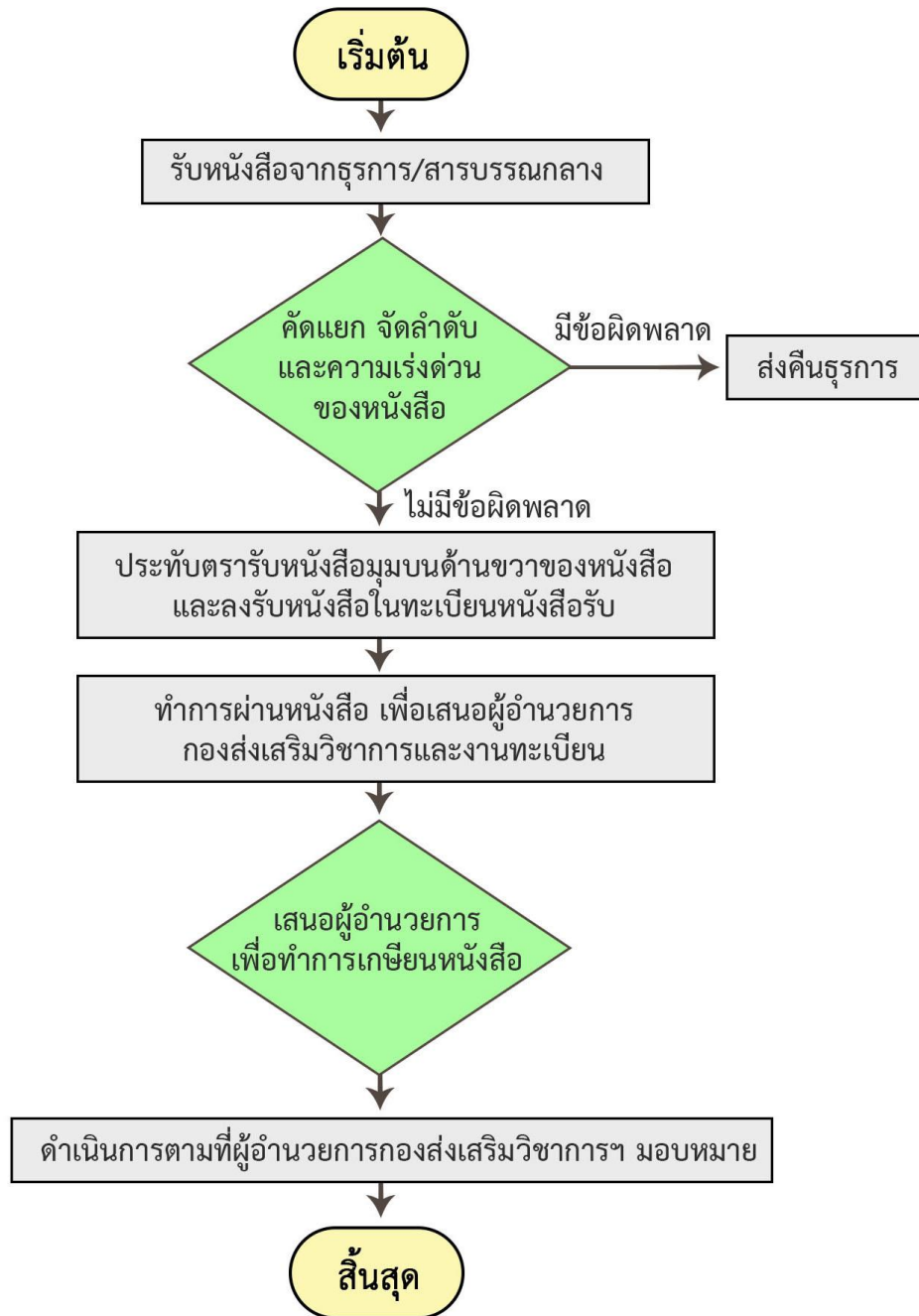
ทะเบียนหนังสือรับ				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.			
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

4. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผ่านหนังสือ เพื่อเสนอ

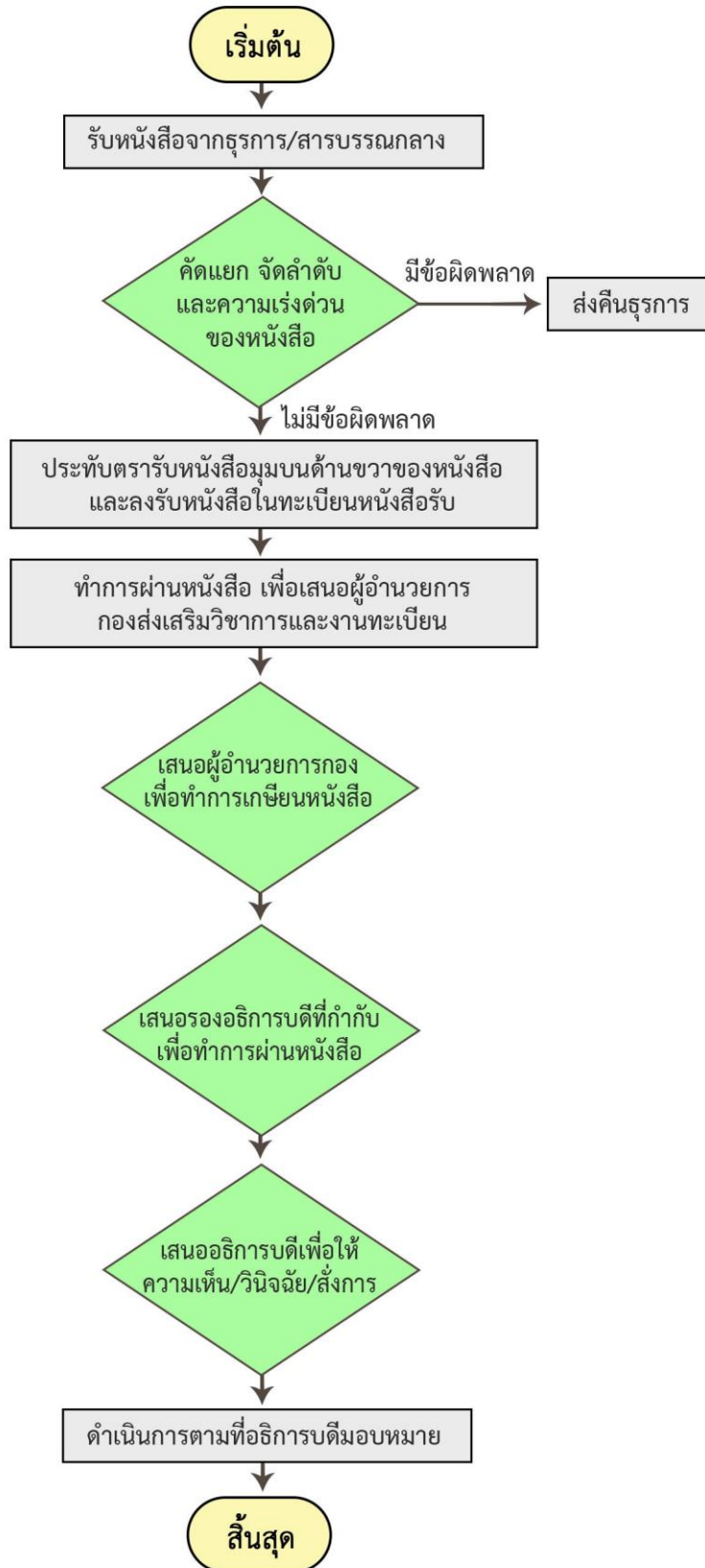
(1) กรณีเรียนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกษียนหนังสือและมอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(2) กรณีเรียนอธิการบดี เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผ่านหนังสือ เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีและอธิการบดีตามลำดับ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



งานรับหนังสือ (เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 3.2 ทะเบียนรับหนังสือ
- 3.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนมที่เกี่ยวข้อง

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 มีความถูกต้อง รวดเร็วในการลงรับหนังสือราชการ
- 4.2 มีทะเบียนรับหนังสือ แยกประเภทชัดเจน ได้แก่ ทะเบียนรับหนังสือภายใน ทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- 4.3 มีการลงรับหนังสือเป็นปัจจุบัน
- 4.4 มีการสรุปจำนวนครั้งในการรับหนังสือทุกสิ้นปีปฏิทิน
- 4.5 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	1. งานธุรการ	
	1.2 งานส่งหนังสือราชการ	
	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562	

1. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เพื่อให้การดำเนินงานการส่งหนังสือราชการ (ทุกประเภท) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การออกหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอกตามแบบหนังสือภายนอก ภาพประกอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง กำหนดเลขหนังสือออกของส่วนราชการ ลงวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 - (2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
 - (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
 - (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
 - (5) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
 - (6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น
- การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย
- (7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
 - (8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
 - (9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
 - (10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ 1148/2562 เรื่องแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง สำนักงาน
อธิการบดี มอบหมายให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ 1148/2562
เรื่องแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม

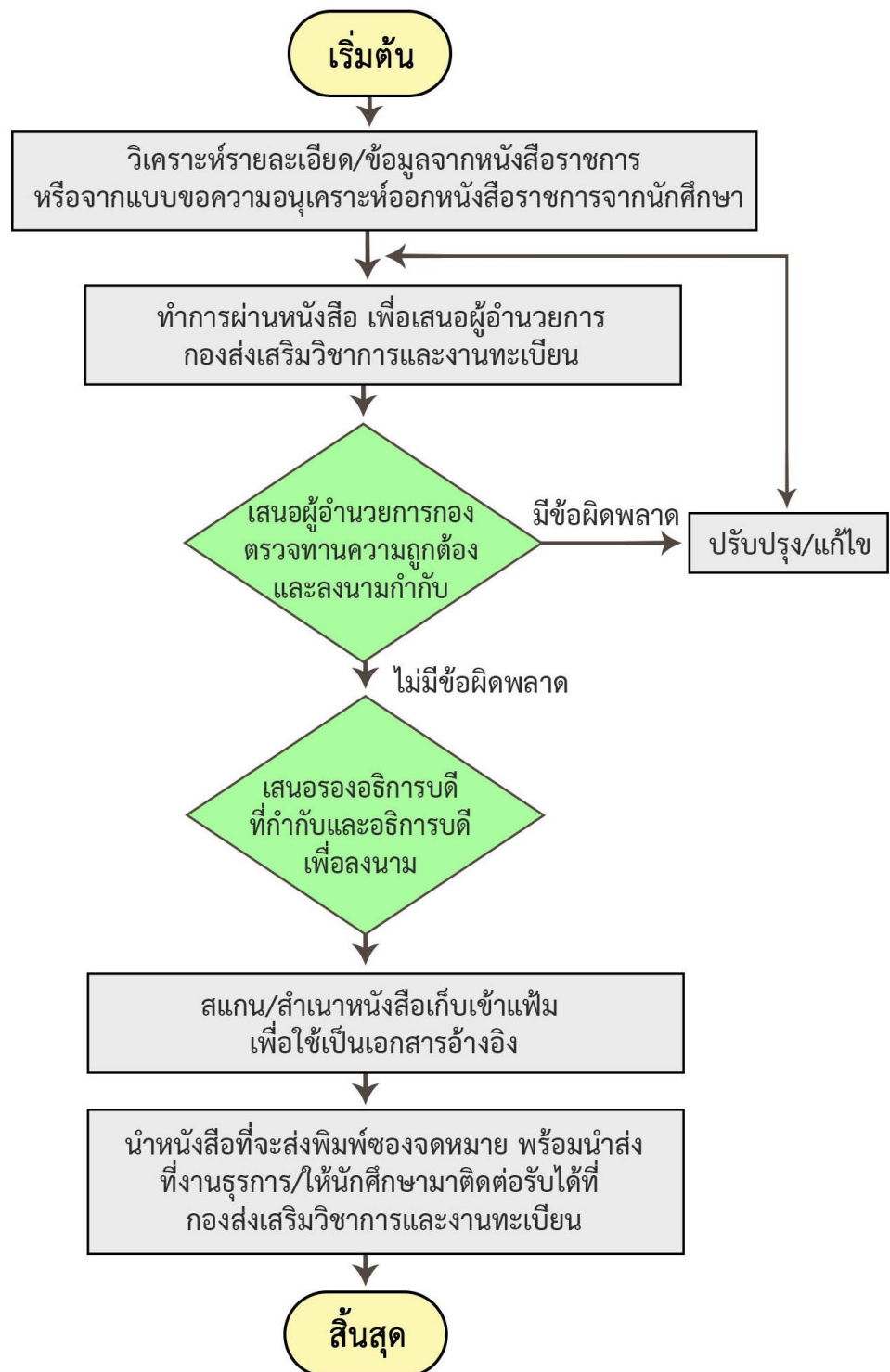
(12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ
ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม
และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง
หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

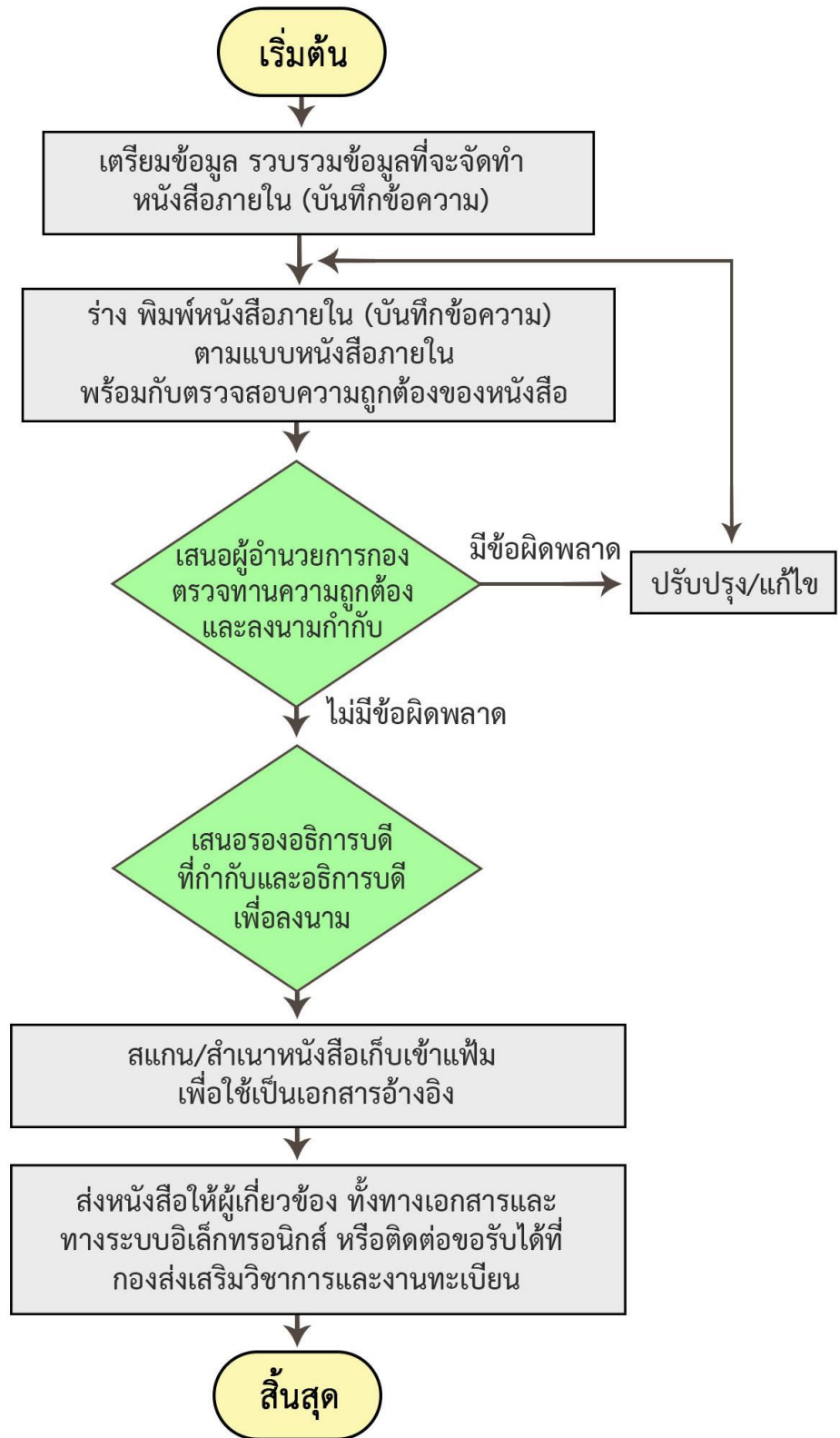
(14) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่..... (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... (คำชี้แจง) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (ข้อความ).....		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (คำลงท้าย) (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. โทรสาร..... สำเนาส่ง (ถ้ามี)
ชั้นความลับ (ถ้ามี)		

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการออกหนังสือภายนอก (Flow Chart)



ผังกระบวนการปฏิบัติงานการออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) (Flow Chart)



1.3 การออกหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร
- (3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- (4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑตามแบบหนังสือประทับตรา ดังภาพประกอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (4) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- (5) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (7) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- (8) โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบล ที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

การออกหนังสือประทับตราของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นการออกหนังสือเพื่อตอบ
ขอขอบคุณแก่สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้มอบวารสารวิชาการหรือเอกสารอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อ
กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และมหาวิทยาลัย

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

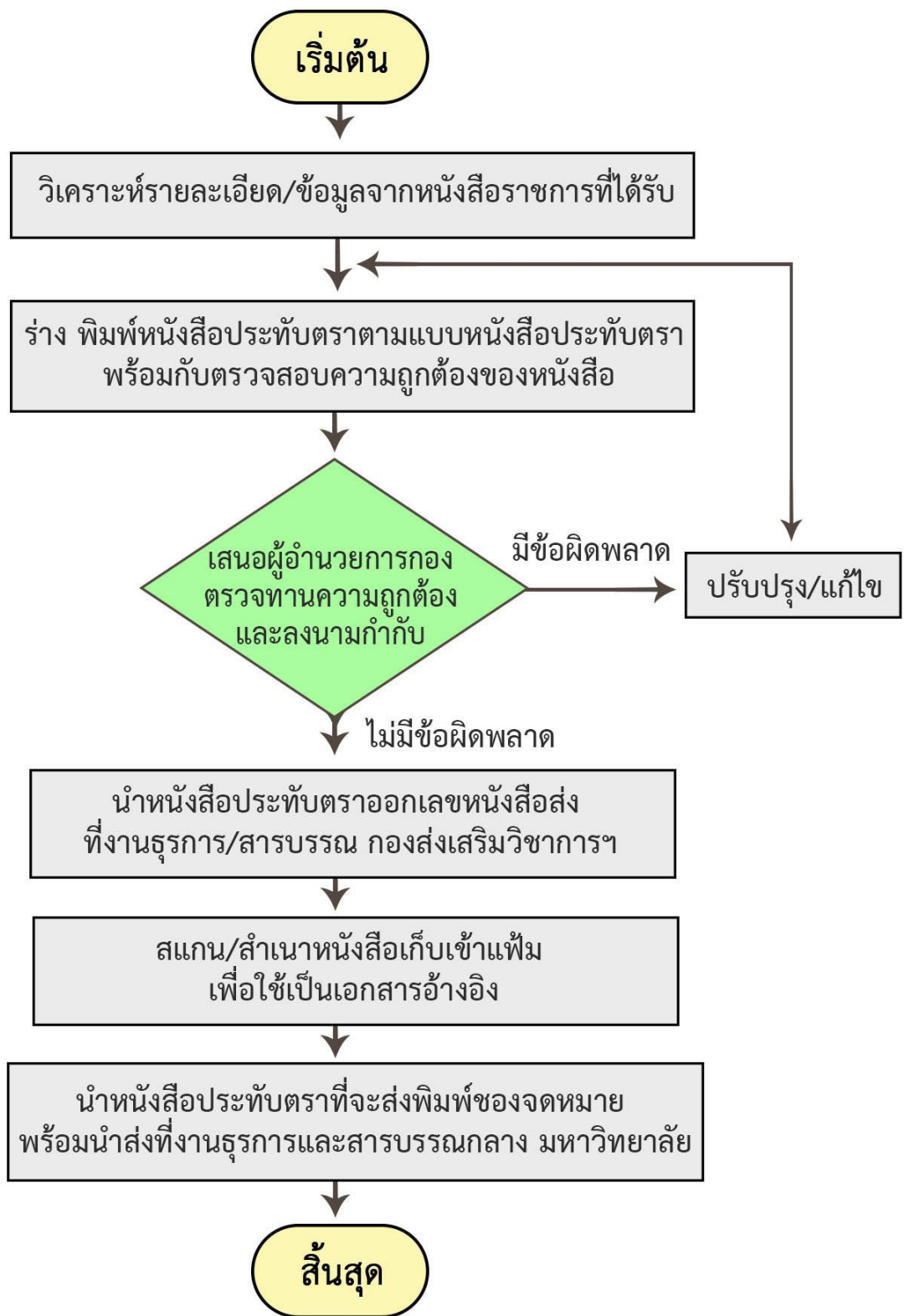
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

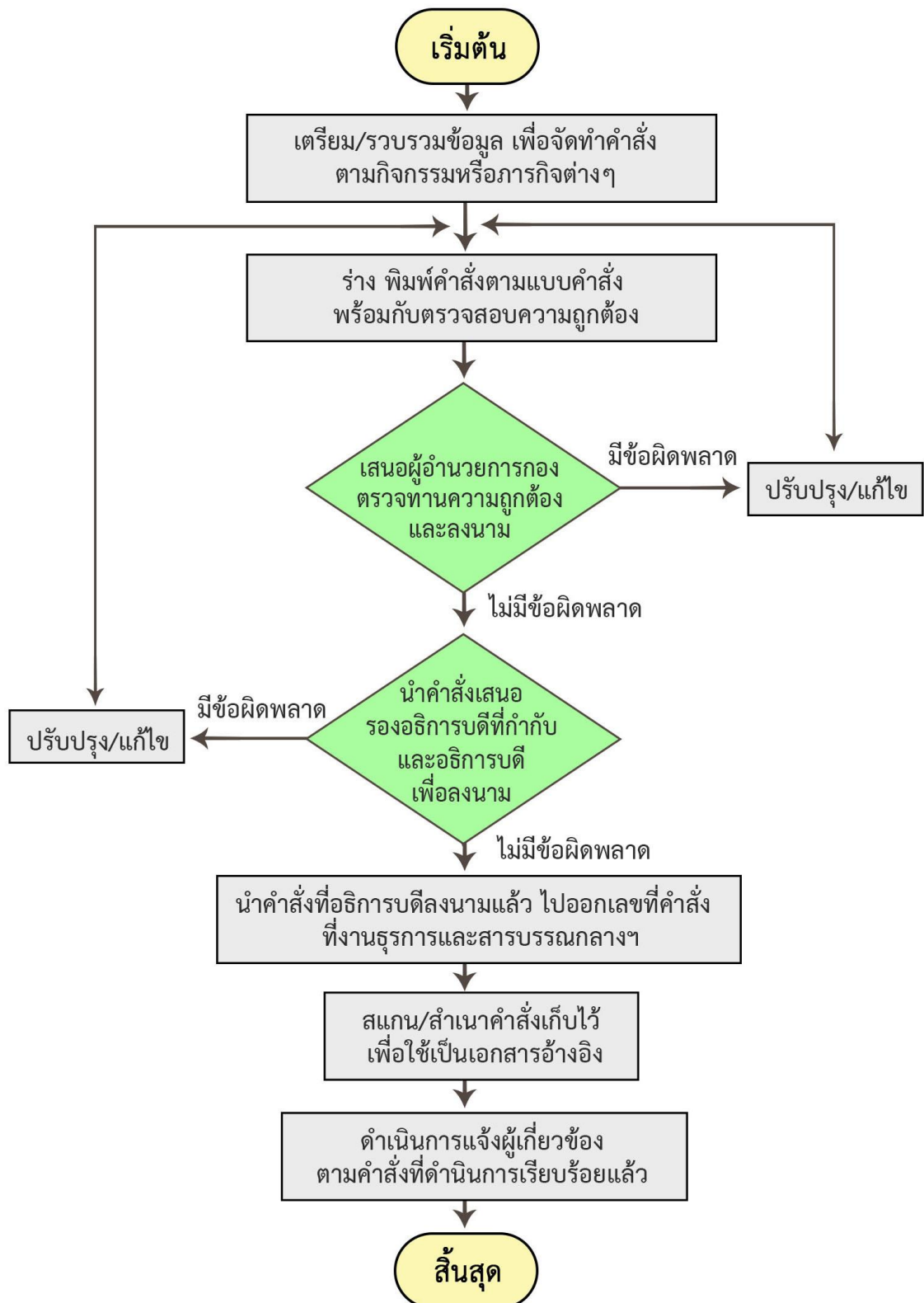
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการออกหนังสือประทับตรา (Flow Chart)



ผังกระบวนการปฏิบัติงานการออกคำสั่ง (Flow Chart)



1.5 การทำประกาศ


ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำ ทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุทตามแบบประกาศในภาพประกอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกประกาศ

- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ


ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) เรื่อง.....
(ข้อความ).....
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

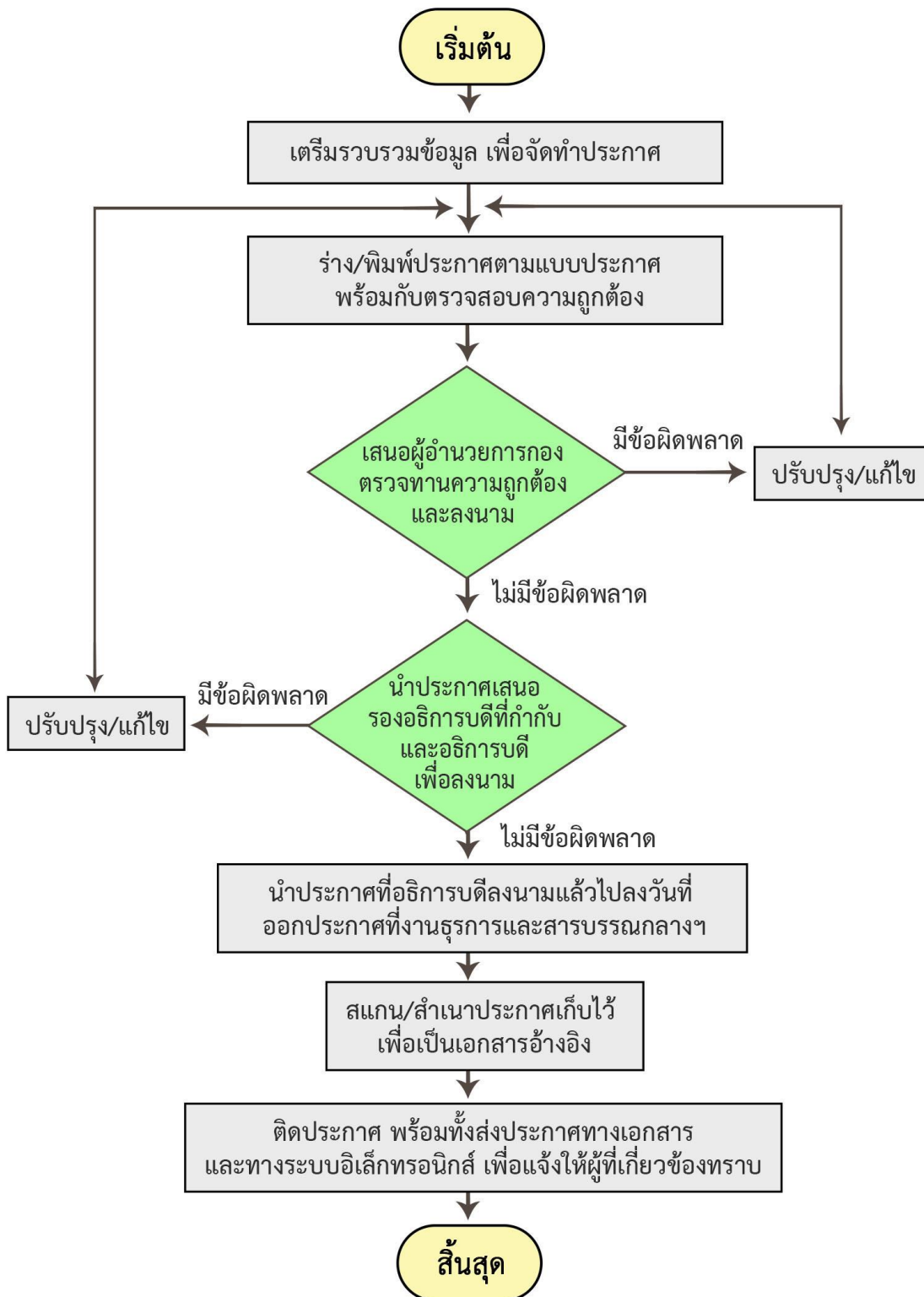
หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก การส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้” ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการ ผู้ส่งไม่ต้อง จัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยัน ตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการออกประกาศ (Flow Chart)



1.6 การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปราย ของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุม นั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้ อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระ ของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม นั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิง ได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(1) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียซึ่งมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลังรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถ เร่งรัดและพัฒนางานได้

(4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ 2 แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่า อย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตาม แบบรายงานการประชุมในภาพประกอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (3) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม

ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด

- (6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (11) ผู้จดยานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมครั้งนั้น

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

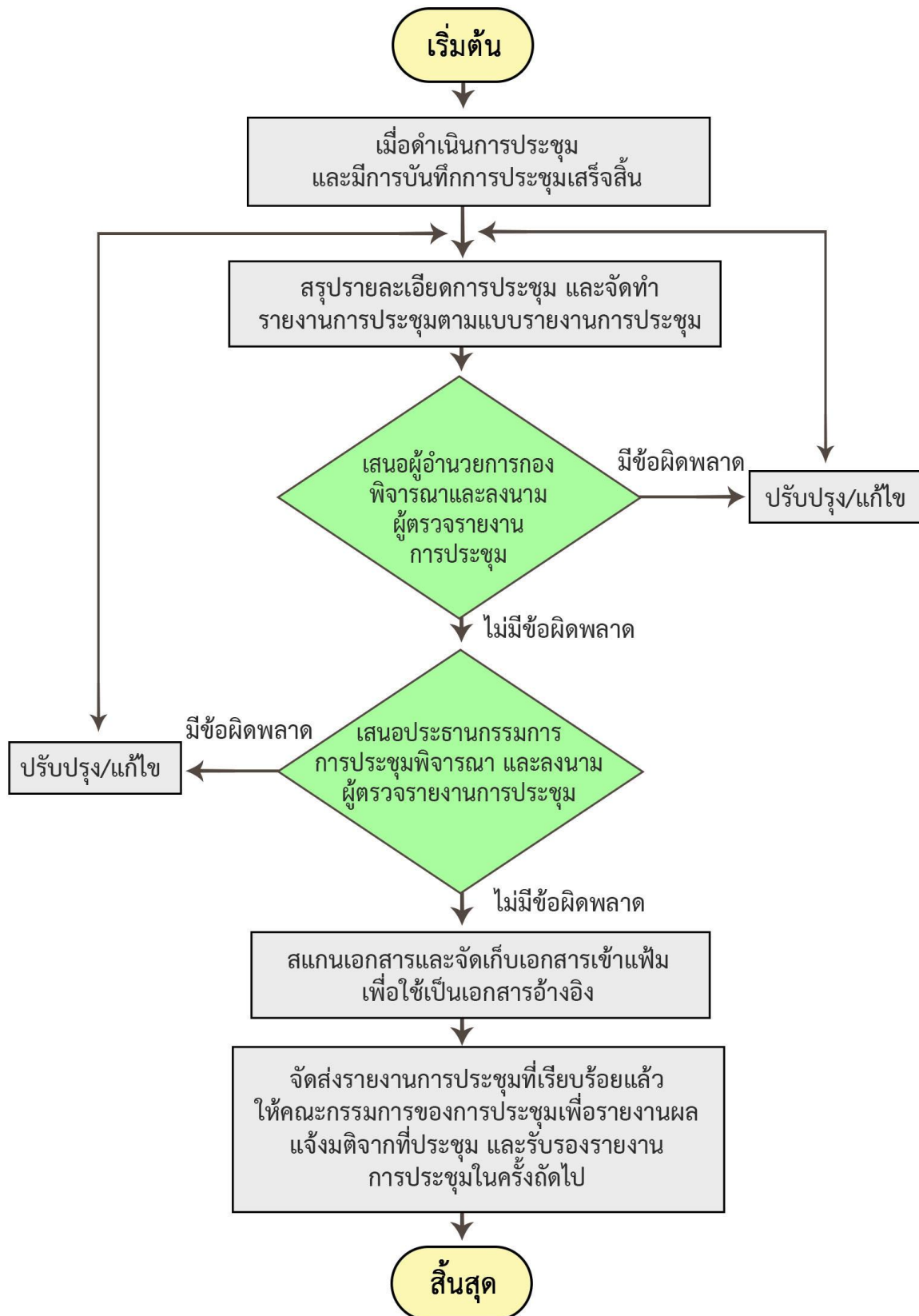
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุม (Flow Chart)



1.7 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือเชิญ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเข้าร่วมประชุม สัมมนาหรืออื่น ๆ จากที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1. การรับหนังสือราชการ เพื่อขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากอธิการบดีตามแบบฟอร์มในภาพประกอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - (1) อ้างถึงต้นเรื่องที่มีหนังสือเชิญ วัน เวลา สถานที่
 - (2) ระบุหน่วยงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
 - (3) พร้อม ให้ระบุคณะหรือผู้ร่วมเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
 - (4) ตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - (5) สังกัด ให้ระบุหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - (5) ให้ระบุสถานที่ วันเดือนปีที่เดินทางไปราชการ พร้อมทั้งจุดประสงค์ในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
 - (6) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณ ประเภทใด โดยให้แจกแจงประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นตามรายละเอียด ที่กำหนดไว้
 - (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อและชื่อเต็ม ตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และวันเดือนปีที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. เสนอผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดีที่กำกับส่วนราชการ และอธิการบดี ให้ความเห็นตามลำดับเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร 042-532-477-8

ที่ อว 0609...../.....

วันที่..... 2562

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย.....ต้นเรื่อง.....ขอเชิญร่วมอบรม/สัมมนา/
ประชุม/.....ในระหว่างวันที่..... ณอำเภอ
.....จังหวัด.....รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้.....แนบต้นเรื่อง.....

ในการนี้.....หน่วยงาน.....ได้อนุญาตให้.....ผู้ได้รับมอบหมาย.....
เดินทางไปราชการเพื่อขอเชิญร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม/.....ในระหว่างวันที่
.....ณอำเภอ.....จังหวัด.....
โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์และไม่ถือเป็นวันลา รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
โดยอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบ.....ประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
จากแผนงาน.....ผลผลิต.....งบ.....ดำเนินงาน/งบอุดหนุน.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการของ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

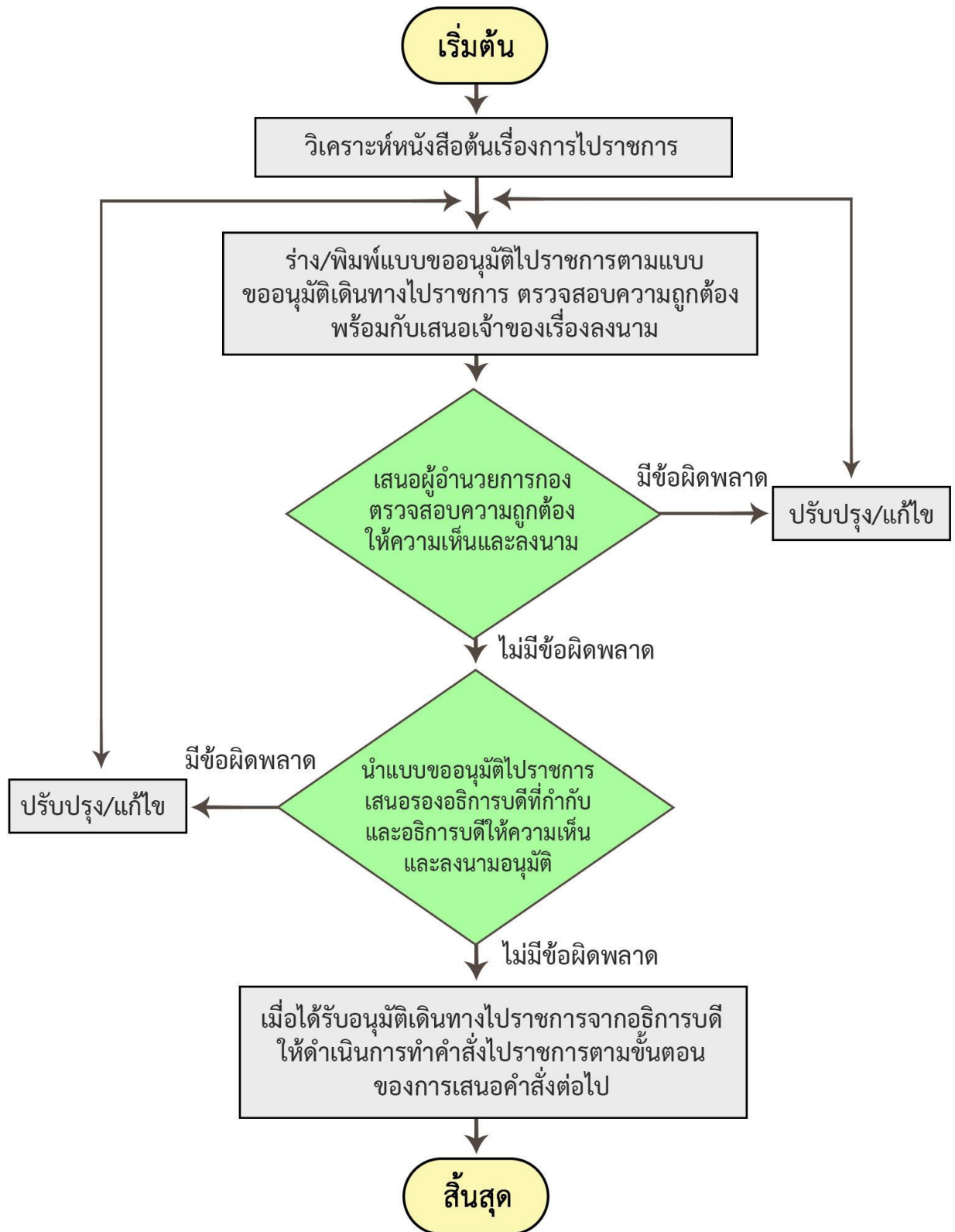
1. อนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ
2. อนุญาตและลงนามในคำสั่งไปราชการ

(.....ลงชื่อเจ้าของเรื่อง.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (Flow Chart)



ข้อควรระวังการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณมีดังนี้


1. เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
2. เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกภายในกระทรวงฯ เดียวกันจะต้องใช้ กระดาษบันทึกก็จะใช้ครุฑ
3. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียง จะสลับที่กัน
4. เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่ง มาด้วยก็ใส่หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง
5. เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
6. เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
7. ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่า เป็นหนังสือของใคร
8. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงาน การประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
9. วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย
10. วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุม และเลิกประชุม” ส่วนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุมการเขียนตัวเลขเวลาต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลา ที่นัดหมาย เศษของนาทือนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.
11. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับ การแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 3.3 ทะเบียนส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- 3.4 สมุดคำสั่งกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนมที่เกี่ยวข้อง

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 มีความถูกต้อง รวดเร็วในการส่งหนังสือราชการ
- 4.2 มีทะเบียนส่งหนังสือ แยกประเภทชัดเจน ได้แก่ ทะเบียนส่งหนังสือภายใน ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ทะเบียนส่งหนังสือเวียน
- 4.3 มีการแจกจ่ายแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติภายในไม่เกิน 2 วัน
- 4.4 มีการส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็วไม่เกิน 2 วันทำการ
- 4.5 มีการสรุปจำนวนครั้งในการส่งหนังสือทุกสิ้นปีปฏิทิน
- 4.6 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	1. งานธุรการ	ข้อมูล ณ วันที่
	1.3 การลาของบุคลากร	31 กรกฎาคม 2562

1. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

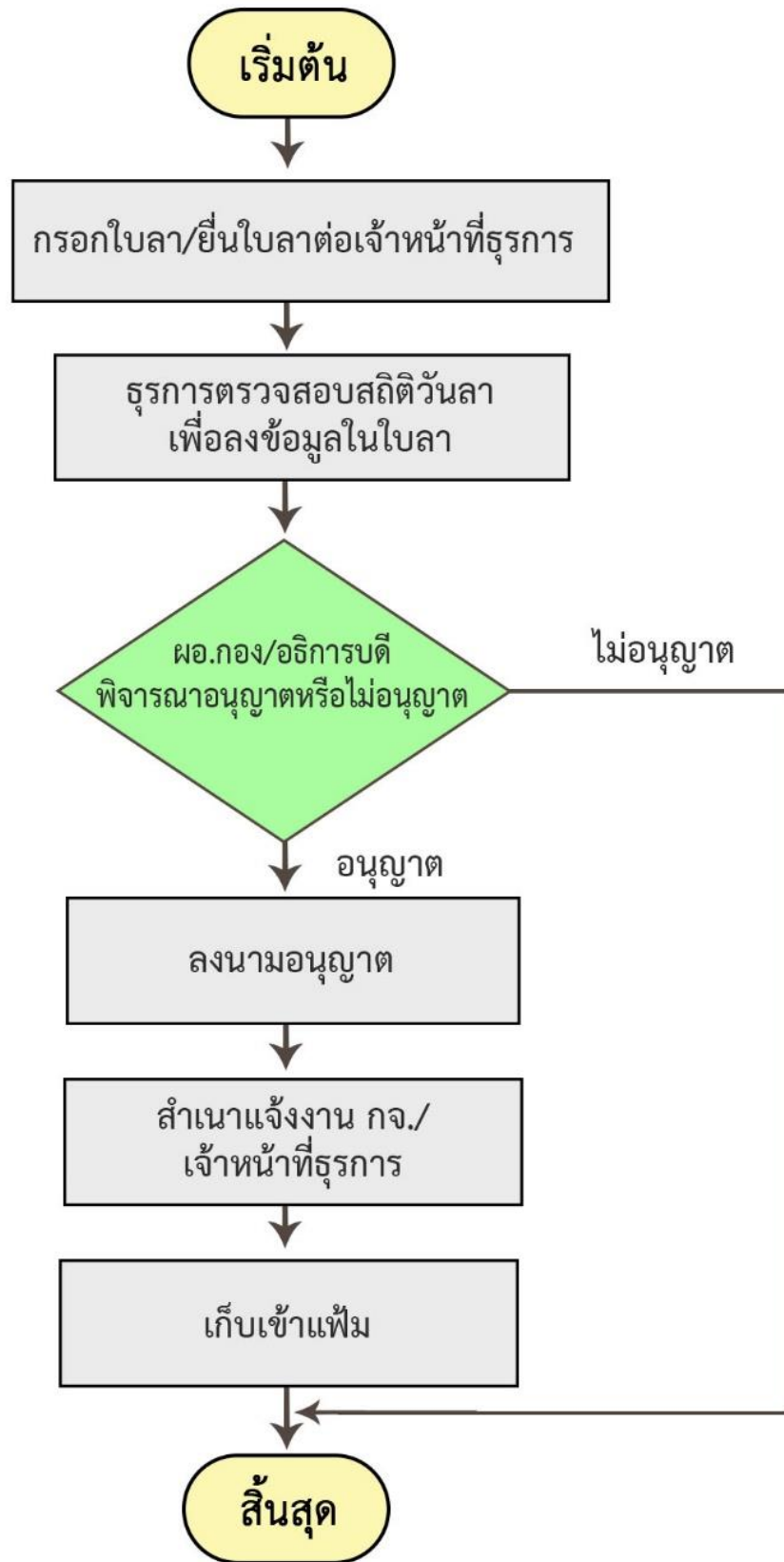
เพื่อให้การดำเนินงานการรับหนังสือราชการ (ทุกประเภท) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย นครพนม ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 อนุโลมตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสรุปได้ดังนี้

ประเภทการลา	รายละเอียดการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน
ลาป่วย	1.การลาป่วย เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย 2.การลาป่วยติดต่อกัน 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาด้วย 3.การลาป่วยไม่เกิน 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้ 4.การนับวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ	ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ (รวมแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ)
ลาคลอดบุตร	1.การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดงานของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอดบุตร และหลังคลอด 2.ลาโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ 3.การนับวันลาคลอดบุตรให้นับวันหยุดราชการรวมด้วย	ลาครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 90 วัน
ลากิจส่วนตัว	1.การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ ซึ่งอาจแยกได้ดังนี้ -การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ) -การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มทำงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ ผู้ที่ลากิจส่วนตัวเว้นแต่ลากิจจากการคลอดต่อเนื่อง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	1.การลาอุปสมบท เป็นการหยุดงานของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทได้แล้ว 2.การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย 3.ต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน	ไม่เกิน 120 วัน และจะต้องไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน

	<p>4.ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 90 วัน</p> <p>5.จะต้องอุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา</p> <p>6.จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว</p>	
ประเภทการลา	รายละเอียดการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน
<p>ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</p>	<p>1.การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ</p> <p>การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p> <p>2.ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันที่เข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และให้ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต</p>	<p>ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลนั้น เป็นการหยุดงานซึ่งไม่นานเกินไป จึงให้ลาหยุดงานได้ แต่หากเป็นกรณีตรวจเลือกแล้ว ถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ ซึ่งมีกำหนดอย่างช้า 2 ปี การไปเข้ารับราชการทหารในกรณีเช่นนี้ กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน บัญญัติให้ต้องสั่งให้ออกจากราชการ</p>
<p>การลาพักผ่อน</p>	<p>1. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นข้าราชการต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก - ลาออกแล้วเข้ารับราชการอีก - ลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองต่อมาเข้ารับราชการอีก หลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ - ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการแล้วต่อมาเข้ารับราชการอีก <p>2. ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาแต่ไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันลาพักผ่อนนั้น รวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ</p>	<p>ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ</p> <p>หมายเหตุ : การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ได้แก่ การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานวิจัย และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>

2. ผังกระบวนการการลาของบุคลากร (Flow Chart)




หมายเหตุ : 1. การอนุญาตวันลาป่วย ลากิจ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
2. การอนุญาตวันลาพักผ่อน อนุญาตโดยอธิการบดีเท่านั้น

3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 อนุโลมตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 บุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 อนุโลมตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 มีการสรุปสถิติการลา ขาด มาสาย ของบุคลากรทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 4.3 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	1. งานธุรการ	
	1.4 งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและ หลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัยนครพนม	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 ขั้นตอนการเตรียมก่อนการประชุม

- 1.1.1 กำหนดวันประชุม
- 1.1.2 ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม
- 1.1.3 เชิญประชุม โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมและดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- 1.1.4 จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม ประสานงาน และรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.5 พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ

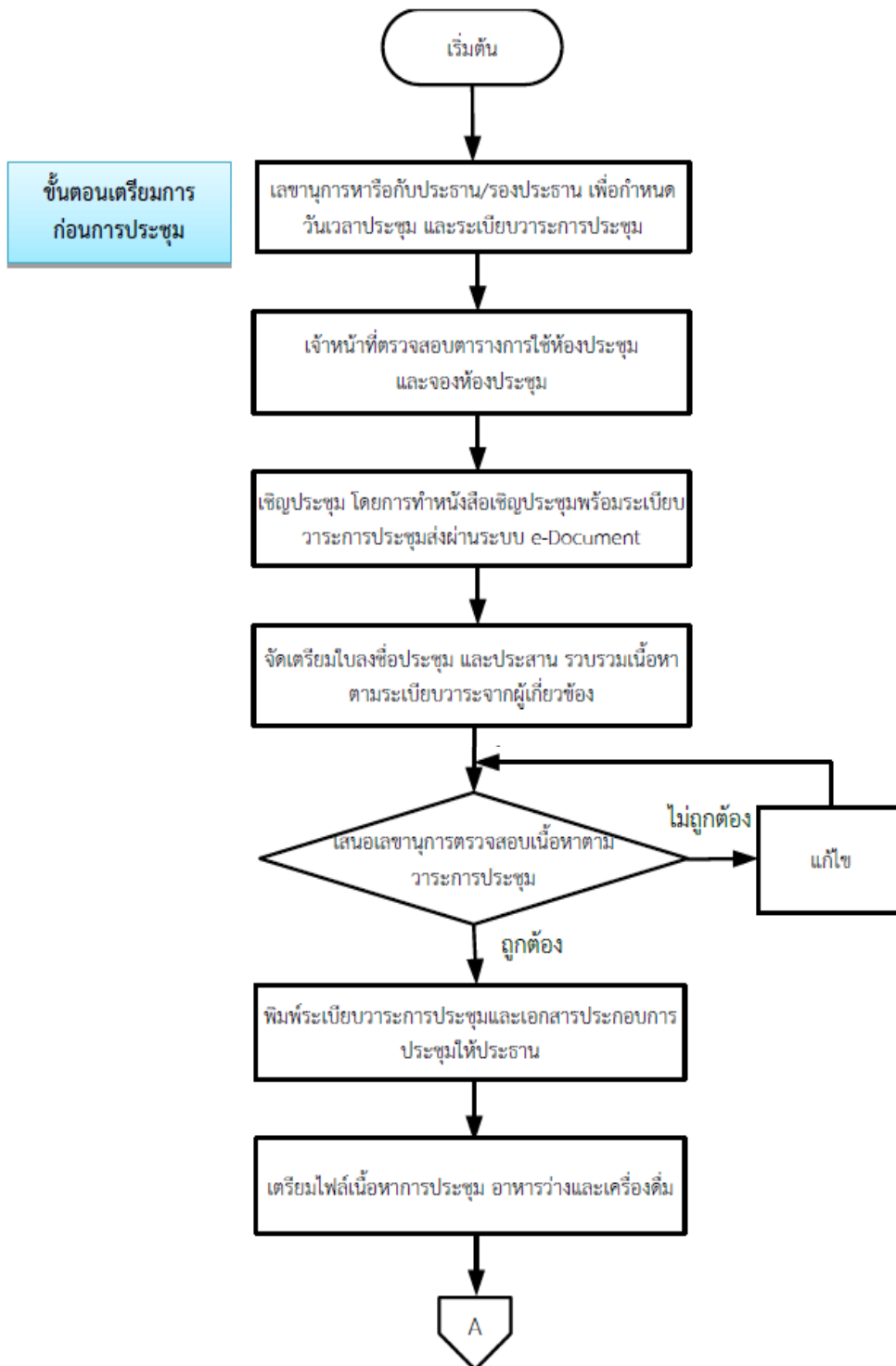
1.2 ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

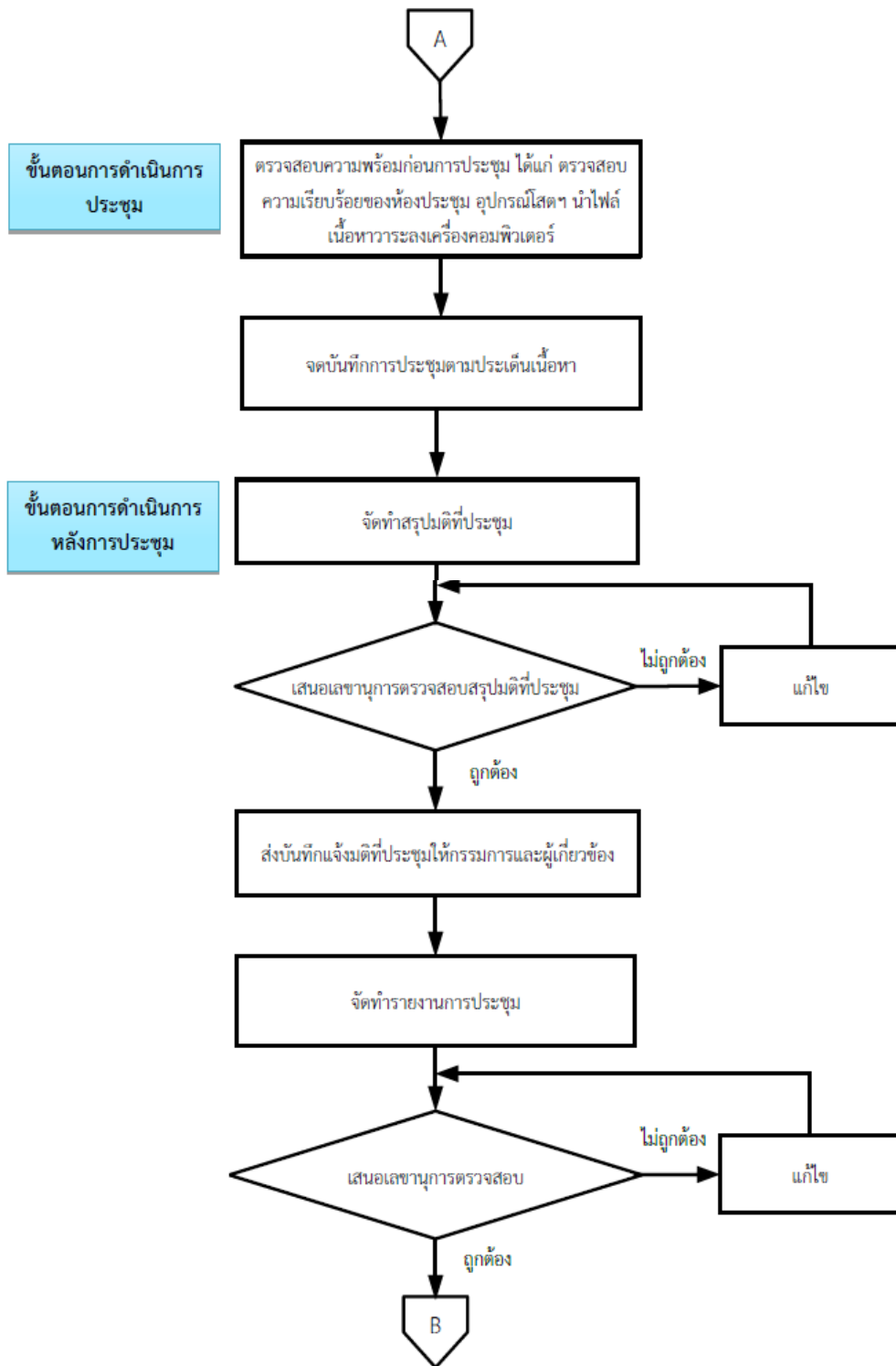
- 1.2.1 ตรวจสอบความพร้อมของการประชุม ได้แก่ ห้องประชุม เอกสารการประชุม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ป้ายชื่อ นำไฟล์เนื้อหาการประชุมลงคอมพิวเตอร์ การบันทึกเสียงการประชุม
- 1.2.2 จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา

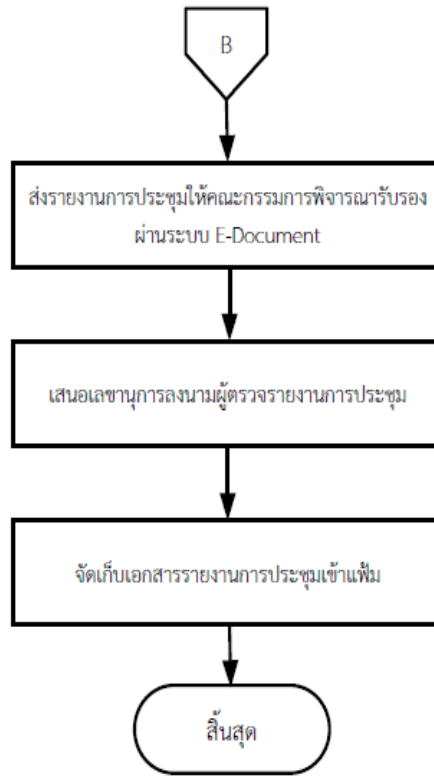
1.3 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

- 1.3.1 จัดทำสรุปมติที่ประชุมถอดเทปการประชุม
- 1.3.2 แจกมติที่ประชุมให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- 1.3.3 จัดทำรายงานการประชุม
- 1.3.4 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนรับรอง
- 1.3.5 จัดเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

2. ผังขั้นตอนการจัดการประชุมและจดยางานการประชุม (Flow Chart)








3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- 3.3 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม ที่ 015/2562 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรงด้านวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัยนครพนม (เพิ่มเติม)
- 3.4 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม ที่ 012/2562 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรงด้านวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัยนครพนม

 กองบริหารวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	1. งานธุรการ	
	1.5 งานแผนปฏิบัติการ	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

ประชุมบุคลากรกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี มหาวิทยาลัยนครพนม และกำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

1.2 กำหนดตัวชี้วัด

กำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการที่ต้องดำเนินงาน ภายใต้ภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำคำรับรองตามตัวชี้วัดแผนของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.3 จัดทำร่างแผน

จัดทำร่างแผนปฏิบัติการนำเข้าไปประชุมบุคลากร ประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานประจำปี

1.4 บันทึกลงในระบบงานแผน

บันทึกร่างแผน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีของกอง ลงในระบบแผนปฏิบัติการ ที่กองนโยบายและแผนกำหนด

1.5 การขออนุมัติแผนต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ

นำเสนอขออนุมัติการใช้งบประมาณตามแผนต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ง.) พร้อมปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะกรรมการการเงินและงบประมาณเสนอแนะ

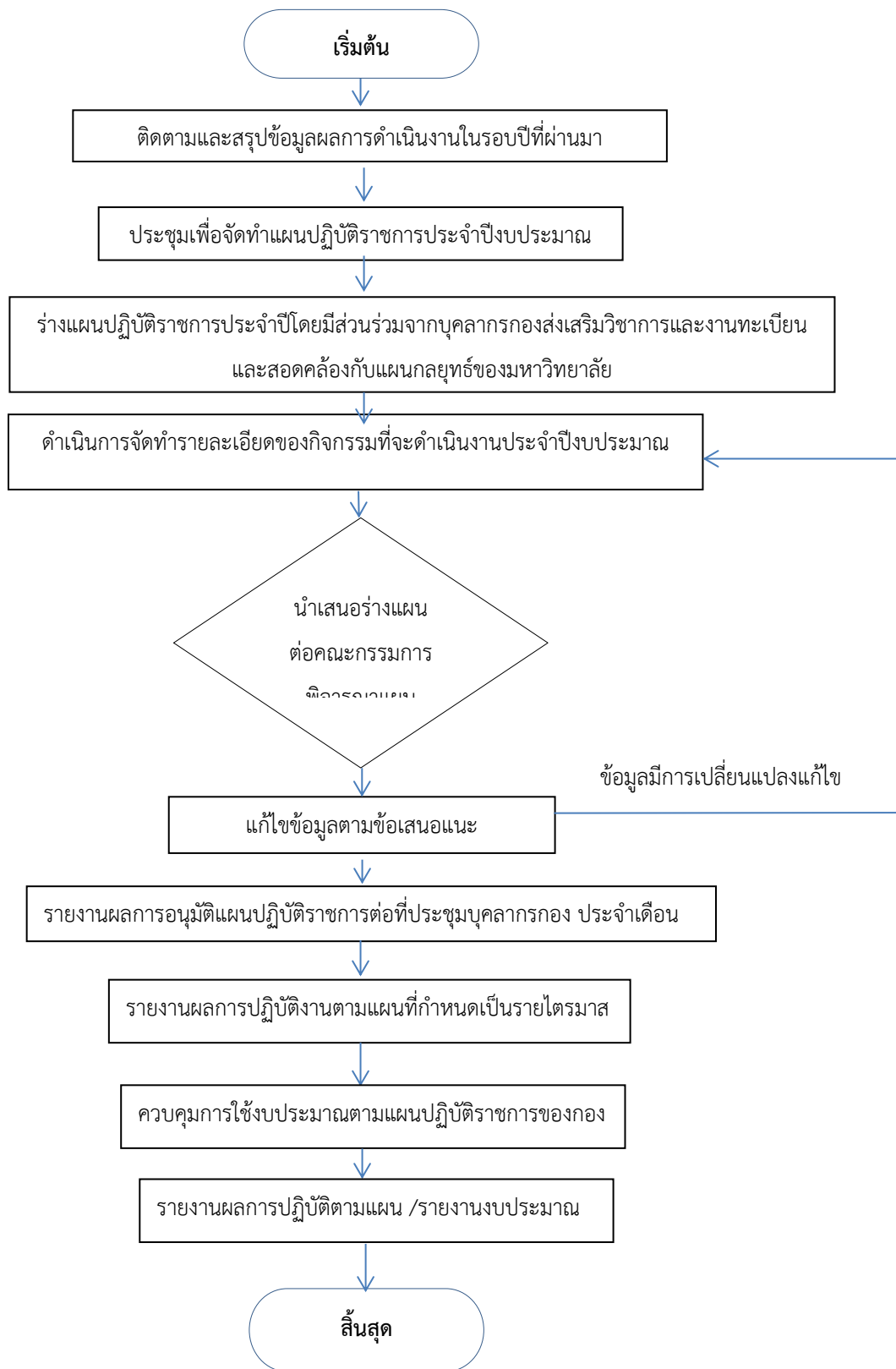
1.6 การดำเนินงานตามแผน

ดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการการเงินและงบประมาณประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

1.7 การรายงานแผนตามไตรมาส

รายงานผลแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี จำนวน 4 ไตรมาส การปรับแผนปฏิบัติราชการ (ปรับกลางปี)
การรายงานตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- หนังสือเชิญประชุมเพื่อพัฒนาระบบแผนปฏิบัติการ
- หนังสือขอให้นำส่งแผนปฏิบัติการประจำปี
- หนังสือแจ้งให้รายงานผลการปฏิบัติการตามไตรมาสและปรับแผนกลางปี
- หนังสืออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

3.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน


- แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี มหาวิทยาลัยนครพนม
- ข้อมูลการใช้จ่ายยอดงบประมาณประจำปี (รายจ่ายประจำปี)

3.3 การประชุม

- ประชุมบุคลากรกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ประจำเดือน)
- ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม (ก.บ.ง.)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

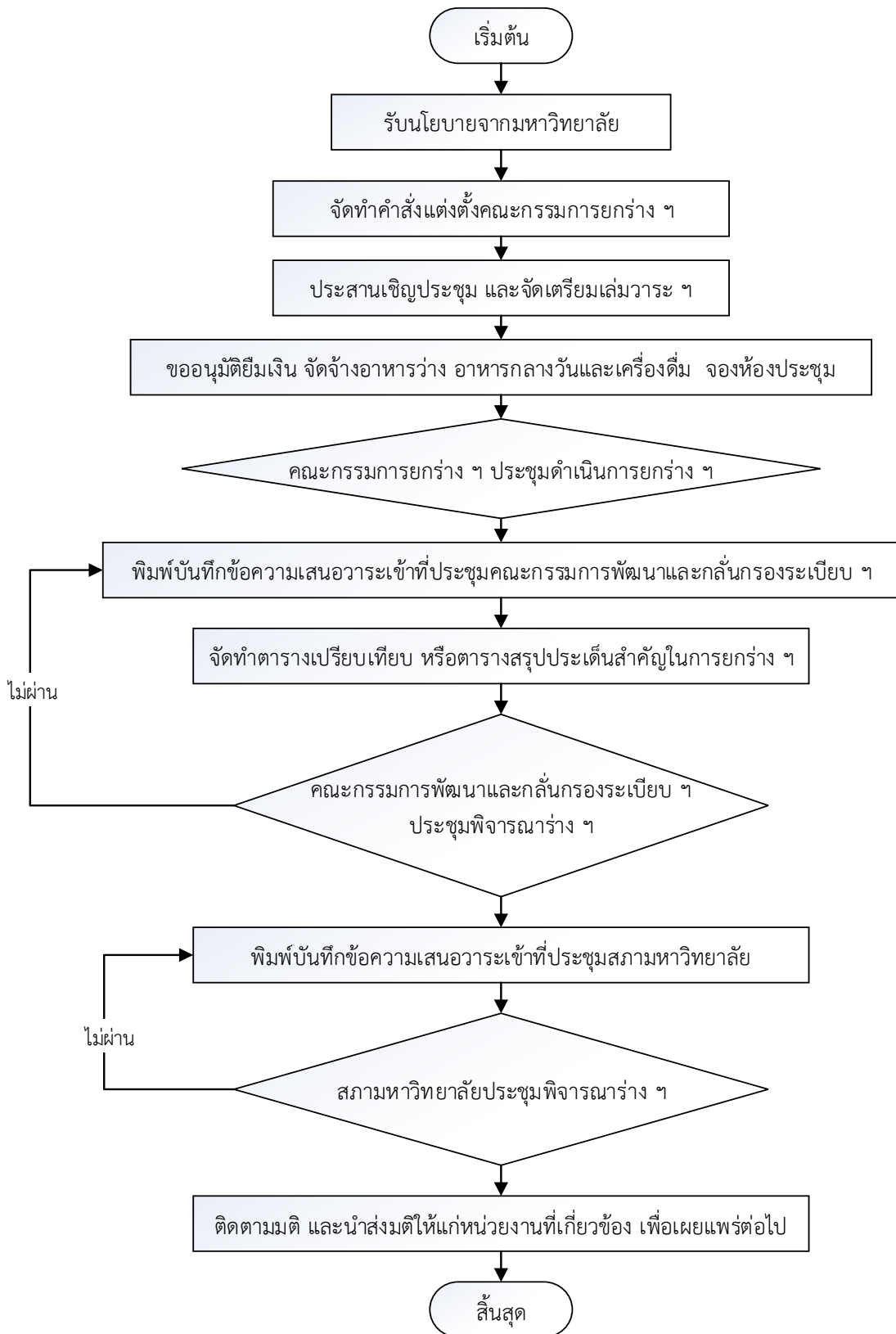
ลำดับ	รายละเอียด	ความสำเร็จ
1	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ผลการรายงานแผนตามไตรมาส 4 ไตรมาส
2	มีการรายงานแผนปฏิบัติการตามไตรมาส	ผลการรายงานแผนตามไตรมาส 4 ไตรมาส
3	มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่ผู้บริหารและปฏิบัติ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป
4	เอกสารหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ	คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	
	2.1 งานจัดทำ แก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย เพื่อยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ
- 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ฉบับเดิม หรือตัวอย่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของสถาบันการศึกษาอื่นที่ใกล้เคียง
- 1.4 ประสานเชิญประชุม ขออนุมัติยืมเงินและล้างเงินยืม จัดเตรียมเล่มเอกสารที่ใช้ในการจัดการประชุม คณะกรรมการพิจารณากร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ดังกล่าว
- 1.5 จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณากร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ดังกล่าว
- 1.6 นำมติจากการประชุมมาจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ดังกล่าว และตารางเปรียบเทียบ กับฉบับเดิม (ถ้ามี)
- 1.7 จัดทำบันทึกข้อความเสนอวาระเพื่อพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ดังกล่าว ให้ผู้บริหารลงนาม เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการพัฒนาและกลั่นกรองระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ฯ และสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 1.8 เข้าร่วมรับฟังและชี้แจงวาระเพื่อพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ในการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง
- 1.9 แก้ไข ปรับปรุง ร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ตามมติของคณะกรรมการที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง และเสนอวาระจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- 1.10 ติดตามมติและระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯ ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 1.11 นำส่งระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.5 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฉบับเดิมที่ได้รับนโยบายให้ดำเนินการยกเว้นใหม่

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯ ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนักศึกษา อาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด มีผลบังคับใช้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.2 การเสนอวาระเพื่อขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับจากคณะวิทยาลัย หลังจากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่ออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา

1.2 พิมพ์บันทึกข้อความเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ จัดทำตารางสถิติผู้สำเร็จการศึกษา จัดเรียงเอกสารตามรูปแบบที่ที่ประชุมกำหนด

1.3 ประธานคณะ วิทยาลัยที่เสนอวาระขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยในรอบการประชุมสภาวิชาการ เข้าร่วมชี้แจง และรับฟังมติในที่ประชุมสภาวิชาการ

1.4 พิมพ์บันทึกข้อความเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรงวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัยนครพนม แนบตารางสถิติผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำกราฟสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยม จัดเรียงเอกสารตามรูปแบบที่ที่ประชุมกำหนด

1.5 ประธานคณะ วิทยาลัยที่เสนอวาระขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยในรอบการประชุมก่อนกรงด้านวิชาการ ฯ เข้าร่วมชี้แจง และรับฟังมติในที่ประชุมก่อนกรงด้านวิชาการ ฯ

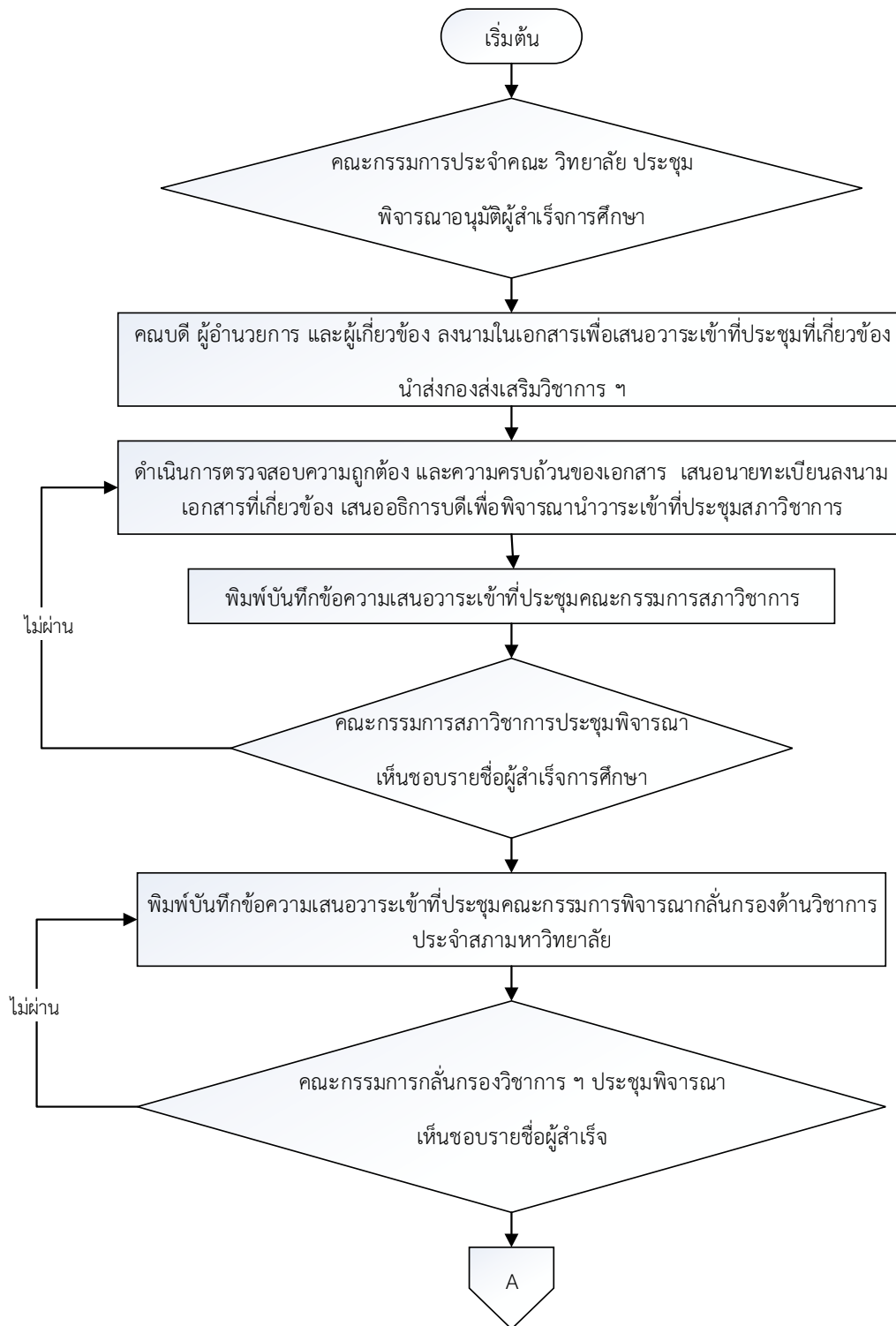
1.6 พิมพ์เอกสารบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแบบภาพรวมตามรูปแบบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

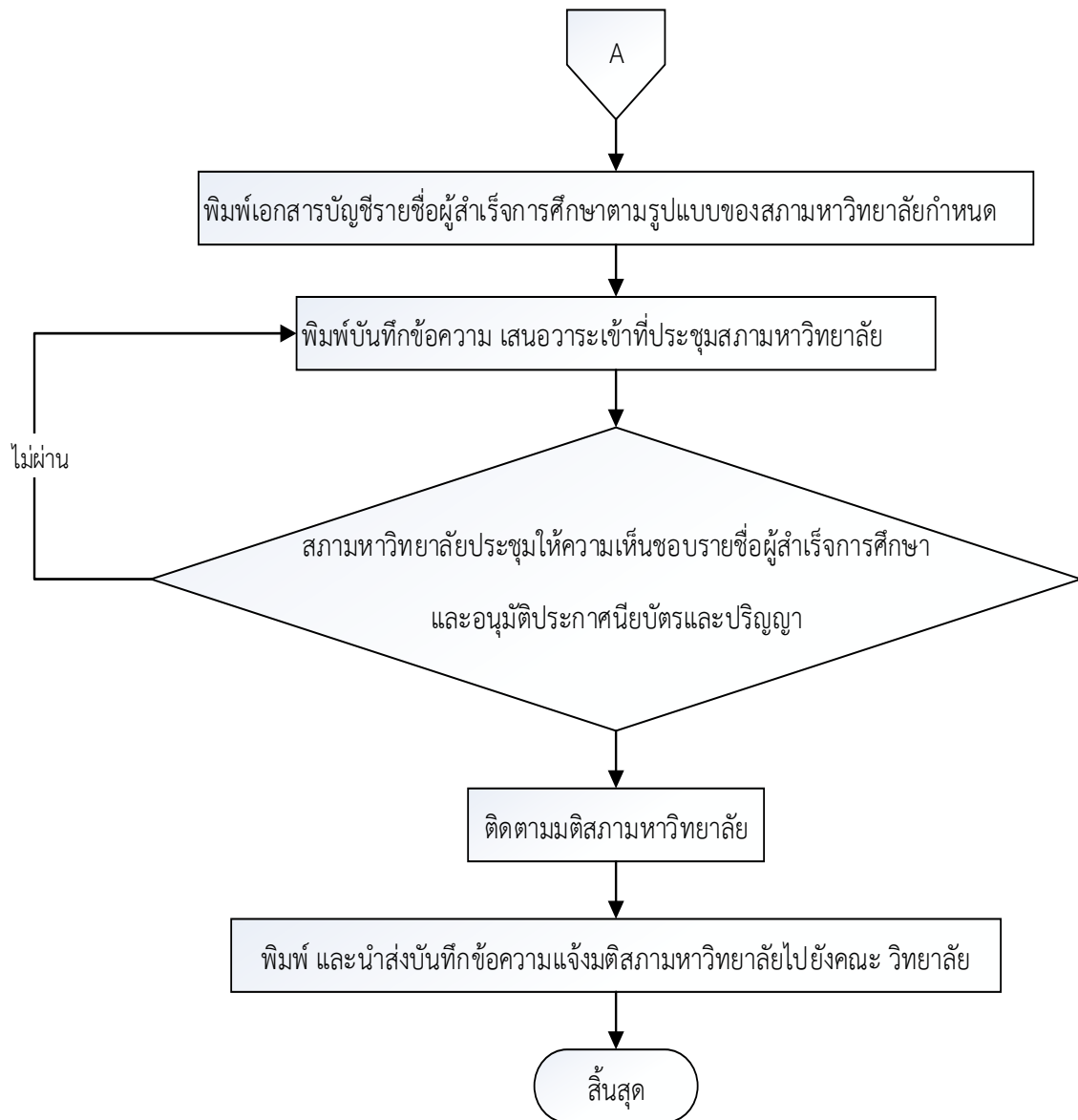
1.7 พิมพ์บันทึกข้อความเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย แนบตารางรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแบบภาพรวม แนบตารางสถิติผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำกราฟสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยม จัดเรียงเอกสารตามรูปแบบที่ที่ประชุมกำหนด

1.8 ติดตามมติจากสภามหาวิทยาลัยนครพนม

1.9 พิมพ์และนำส่งบันทึกข้อความแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังคณะ วิทยาลัย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)






3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการให้ปริญญาเกียรตินิยม ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.4 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม
- 3.5 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัยนครพนม
- 3.7 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 3.8 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเสนอวาระเพื่อขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากคณะ วิทยาลัย
- 3.9 บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม ฉบับเข้าคณะกรรมการสภาวิชาการ และที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัยนครพนม
- 3.10 บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม ฉบับเข้าสภามหาวิทยาลัย
- 3.11 ตารางสรุปการเสนอขออนุมัติประกาศนียบัตรและปริญญา
- 3.12 ตารางสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติประกาศนียบัตรและปริญญา
- 3.13 ตารางจำนวนผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม และแผนภูมิแสดงข้อมูล
- 3.14 ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาปริญญาเกียรตินิยม มหาวิทยาลัยนครพนม ที่เกี่ยวข้อง

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

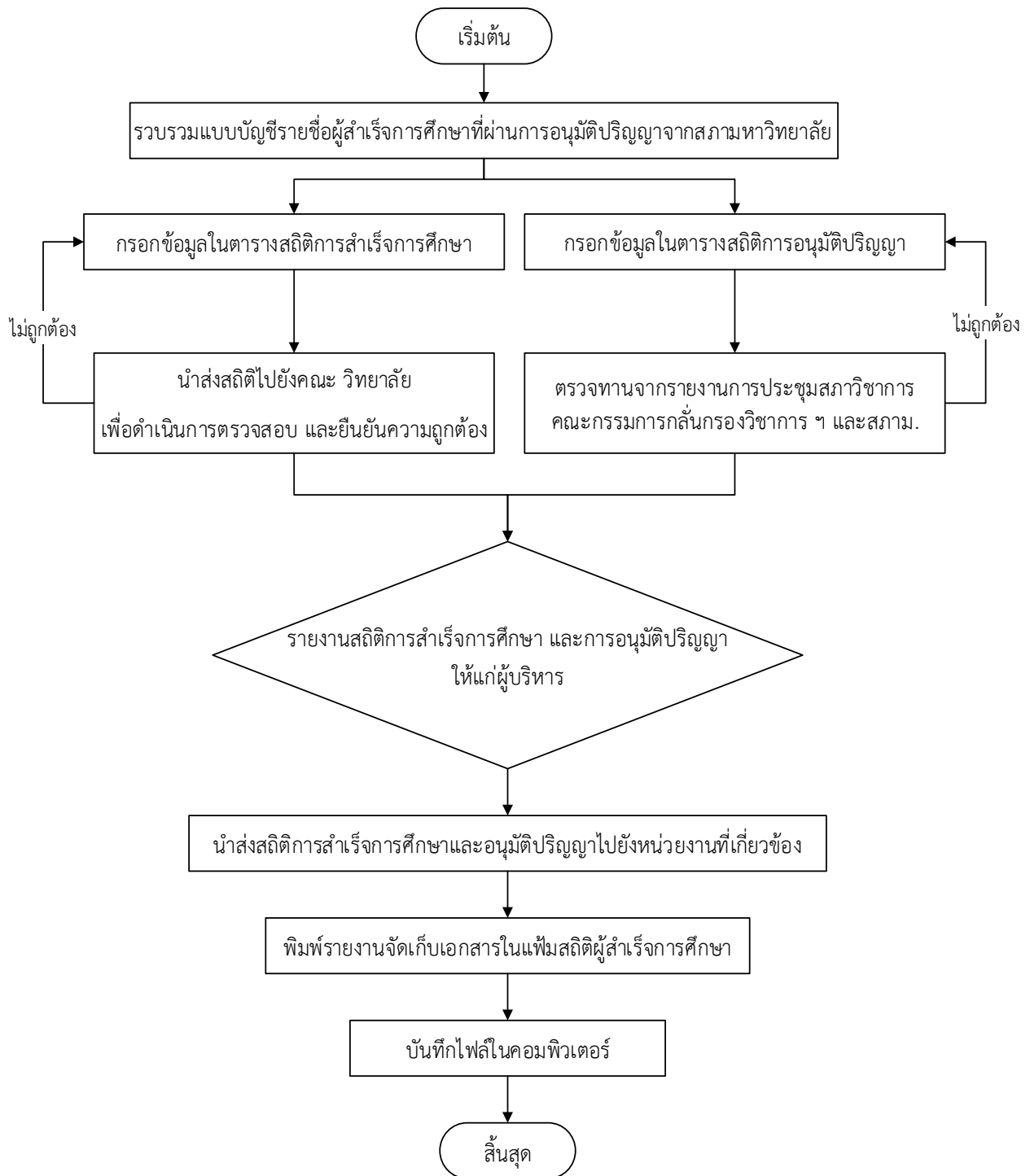
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน การดำเนินงานเสนอวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด สามารถกำกับติดตามเอกสารจากคณะ วิทยาลัย เพื่อนำเข้าวาระการประชุมได้ทันตามรอบการประชุมประจำเดือน

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.3 งานสถิติผู้สำเร็จการศึกษา ทุกระดับ	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 รวบรวม และจัดทำตารางจำแนกสถิติผู้จำนวนผู้สำเร็จการศึกษารายคณะ วิทยาลัย
- 1.2 จัดทำตารางสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา โดยแยกเป็นสถิติผู้สำเร็จการศึกษา และสถิติการอนุมัติ
ประกาศนียบัตร ปริญญา
- 1.3 นำส่งไปยังคณะ วิทยาลัยเพื่อตรวจทานความถูกต้อง
- 1.4 รายงานสถิติให้แก่ผู้บริหารพิจารณา
- 1.5 เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในและภายนอก กรอกรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตาม
แบบฟอร์มที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด
- 1.7 จัดเก็บเอกสารในแฟ้มสถิติ และบันทึกไฟล์ในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลงานพระราชทานปริญญาบัตร
และงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม
- 3.2 ตารางสรุปการเสนอขออนุมัติประกาศนียบัตรและปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยนครพนม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ดำเนินการรวบรวมสถิติได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.4 งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

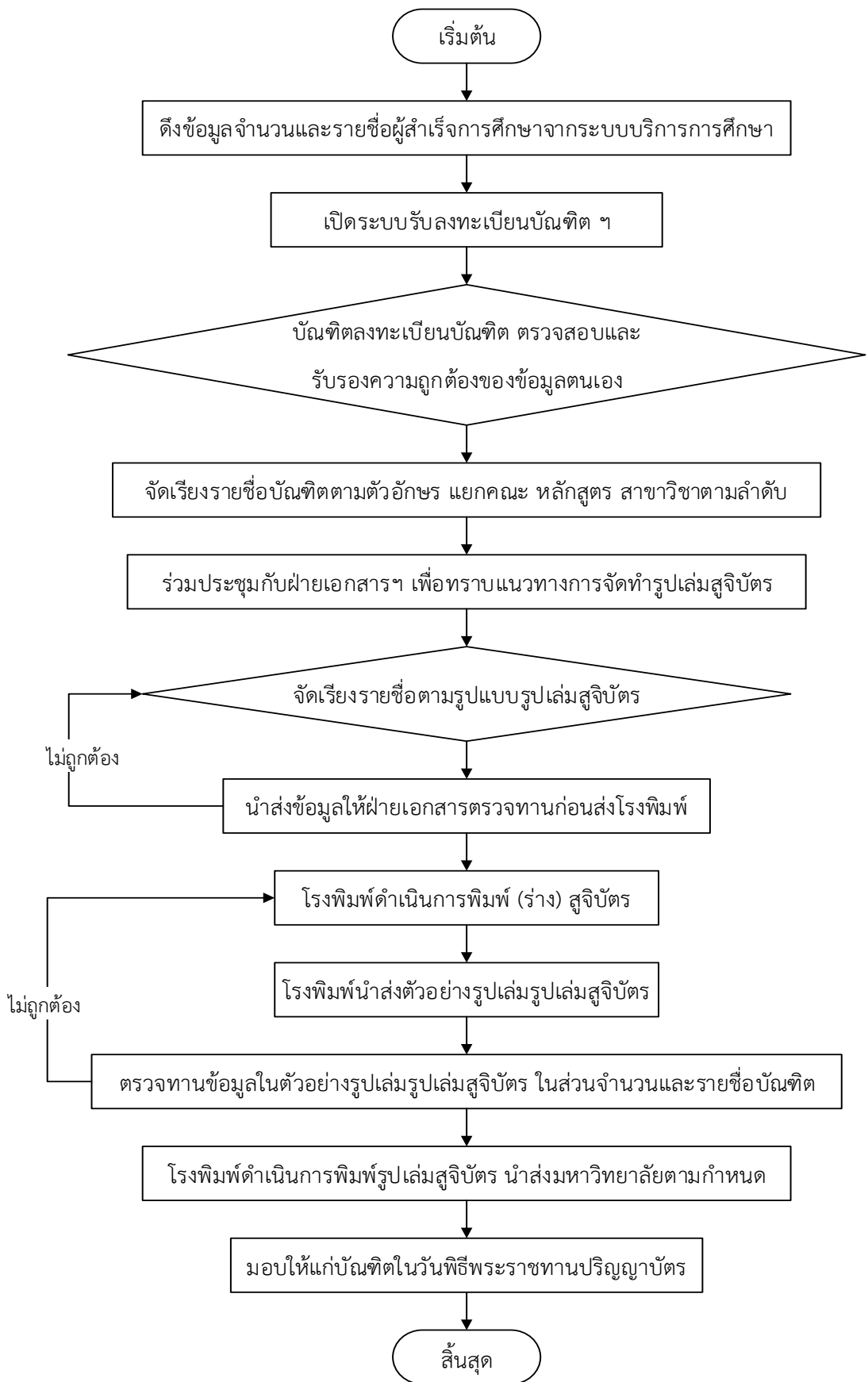
- 1.1 รวบรวมข้อมูลรายชื่อ และสรุปจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา
- 1.2 นำส่งข้อมูลรายชื่อและจำนวนบัณฑิต ให้แก่คณะ วิทยาลัยต้นสังกัด เพราะตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล
- 1.3 เปิดระบบรับลงทะเบียนบัณฑิตและสำรวจภาวะการมีงานทำ เพื่อให้บัณฑิตลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และปิดระบบตามระยะเวลาที่กำหนด
- 1.4 สรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 1.4 ดำเนินการจัดจ้างกระดาษพิมพ์ปริญญาบัตร และปกปริญญาบัตร
- 1.5 ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดปริญญาบัตร
- 1.5 ดำเนินการพิมพ์ปริญญาบัตรสำหรับบัณฑิต ปริญญาเกิตติมศักดิ์ เกียรติบัตรผู้ได้รับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ ฯ เกียรติบัตรบัณฑิตที่ได้รับผลการเรียนสูงสุด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 1.6 ประสานเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดเรียงรายชื่อบัณฑิต และจัดเตรียมปริญญาบัตร ขออนุมัติยืมเงินและล้างเงินยืม
- 1.7 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดเรียงรายชื่อบัณฑิต และจัดเตรียมปริญญาบัตร เพื่อจัดเรียงปริญญาบัตรและเข้าปกปริญญาบัตร
- 1.8 จัดเรียงรายชื่อบัณฑิตตามตัวอักษร เพื่อนำส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำสูจิบัตรต่อไป
- 1.9 จัดทำคำขานรายนามบัณฑิต นำส่งให้ผู้ขานรายนาม และปรับแก้ไขหากมีการเปลี่ยนแปลงในวันฝึกซ้อม
- 1.10 ประสานงานเรื่องจำนวนบัณฑิตที่มารายงานตัวในวันฝึกซ้อมทุกวัน เพื่อรายงานจำนวนให้ผู้บริหารทราบ และจัดเรียงปกปริญญาได้อย่างถูกต้อง
- 1.11 วันพระราชทานปริญญาบัตร ปฏิบัติงานในการลำเลียงปริญญาบัตรให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 1.12 สรุปรายงานจำนวนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

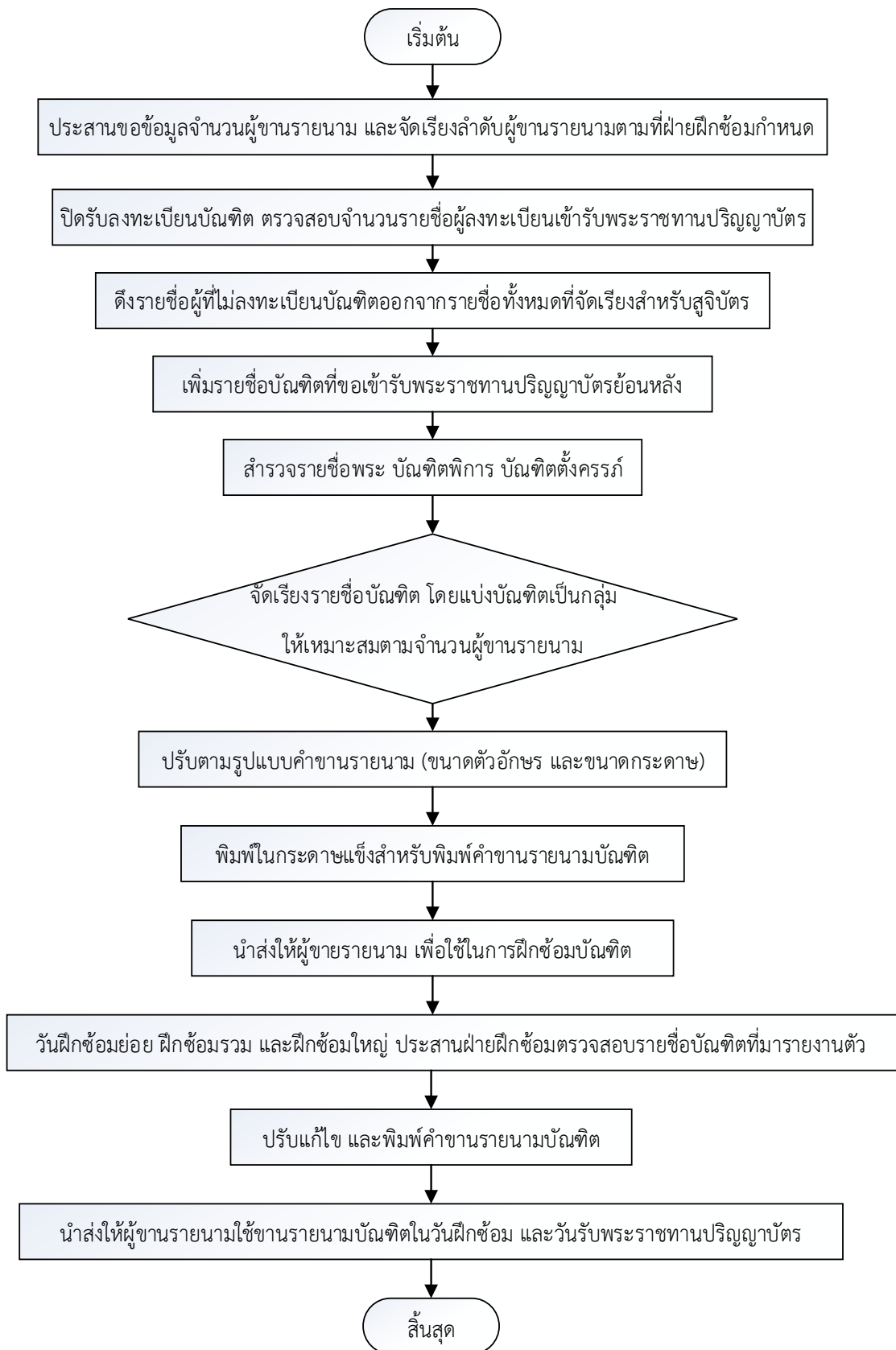
ขั้นตอนการพิมพ์ปฏิญญาบัตรและจัดเตรียมปฏิญญาบัตร



ขั้นตอนการพิมพ์รายชื่อบัณฑิตในสูจิบัตร



ขั้นตอนการจัดทำคำขานรายนามบัณฑิต




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม
- 3.2 ตารางสรุปการเสนอขออนุมัติประกาศนียบัตรและปริญญา
- 3.3 ประกาศสภามหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ฯ
- 3.4 ประกาศสภามหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติพระราชทาน ฯ
- 3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การเข้ารับการฝึกซ้อม และการเข้าพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม
- 3.6 บัญชีรายชื่อบัณฑิตปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ที่ได้คะแนนสะสมสูงสุด ของแต่ละสาขาวิชา
- 3.7 ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ฯ
- 3.8 มติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานงานพระราชทานปริญญาบัตร ฯ

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

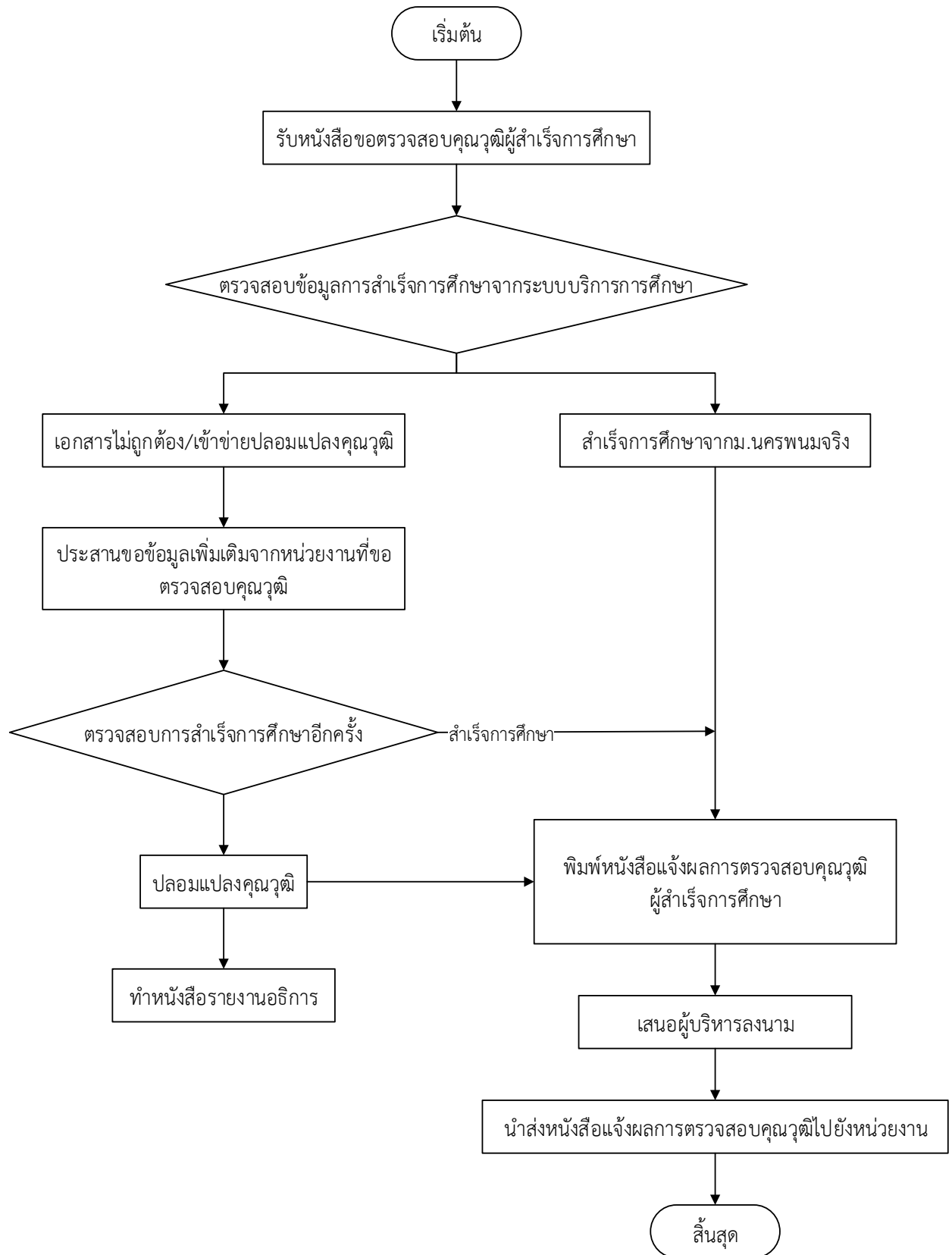
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.5 งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 รับหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.2 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบจากระบบบริการการศึกษา
- 1.3 หากเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนก่อตั้งมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งไม่มีในระบบบริการการศึกษา ตรวจสอบจากเอกสารบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (สถาบันราชภัฏนครพนม หรือมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม) หรือทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังคณะ วิทยาลัย เพื่อขอให้ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติการศึกษา
- 1.4 กรณีสำเร็จการศึกษาจริง พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 1.5 พิมพ์ซองและนำส่งจดหมายส่งออก
- 1.6 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเข้าข่ายปลอมแปลง ประสานหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม
- 1.7 หากตรวจสอบพบว่ามีปลอมแปลงเอกสาร พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และรายงานผู้บริหารเพื่อหาแนวทางดำเนินการต่อไป

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม
- 3.2 ข้อมูลนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

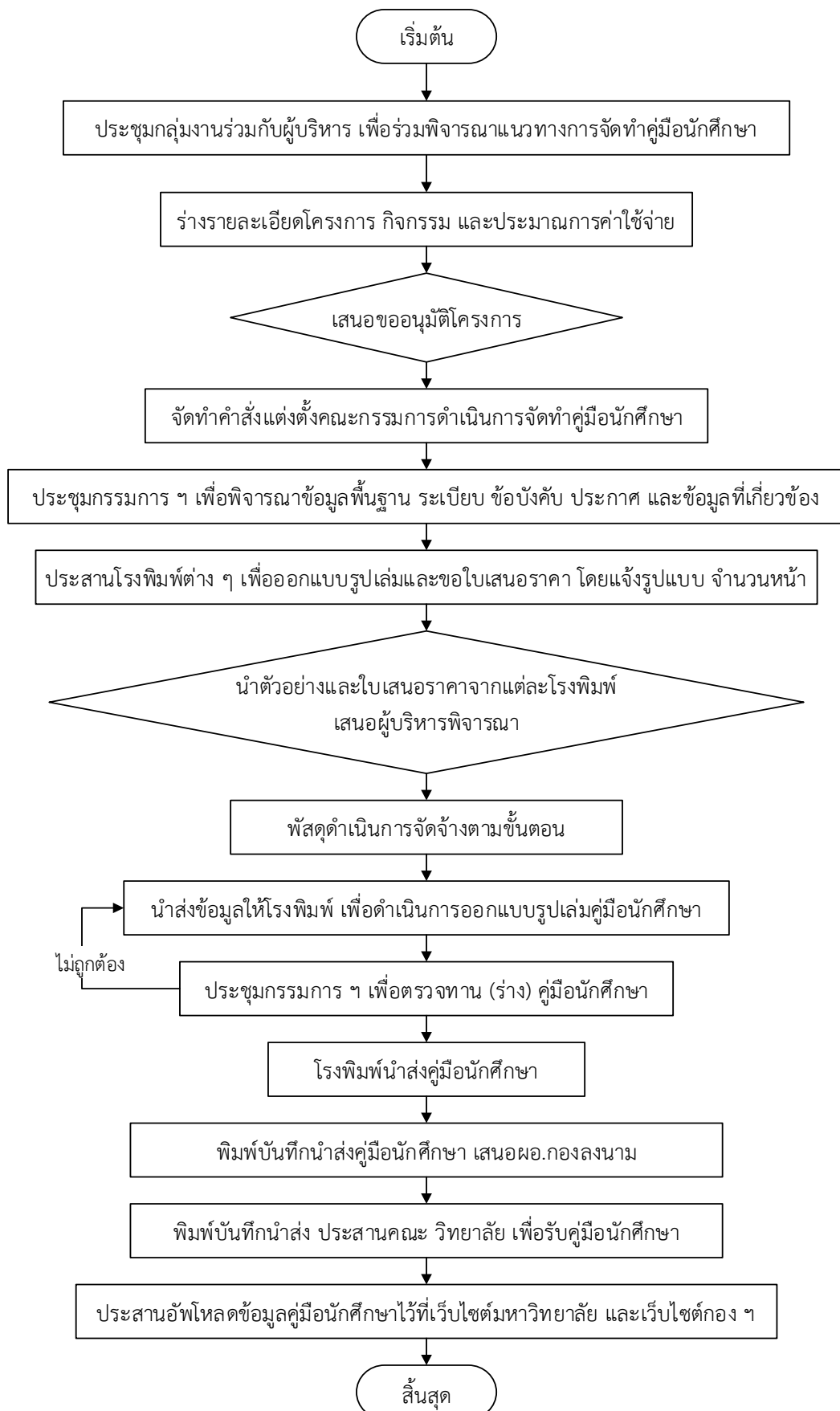
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตรวจสอบข้อมูลด้วยความละเอียด รอบคอบ และแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพด้วยความถูกต้อง ชัดเจน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.6 งานจัดทำคู่มือนักศึกษา	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 ประชุมกลุ่มงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อร่วมพิจารณาแนวทางการจัดทำคู่มือนักศึกษา
- 1.2 ร่างรายละเอียดโครงการ กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่าย
- 1.3 เสนอขออนุมัติโครงการ
- 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือนักศึกษา
- 1.5 ประชุมกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาข้อมูลพื้นฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 ประสานโรงพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อออกแบบรูปเล่มและขอใบเสนอราคา โดยแจ้งรูปแบบ จำนวนหน้า
- 1.7 นำตัวอย่างและใบเสนอราคาจากแต่ละโรงพิมพ์ เสนอผู้บริหารพิจารณา
- 1.8 พัสดดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอน
- 1.9 นำส่งข้อมูลให้โรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการออกแบบรูปเล่มคู่มือนักศึกษา
- 1.10 ประชุมกรรมการ ฯ เพื่อตรวจทาน (ร่าง) คู่มือนักศึกษา ประสานงานจนกว่าจะมีการแก้ไขเรียบร้อย
- 1.11 เมื่อโรงพิมพ์นำส่งคู่มือนักศึกษาแล้ว พิมพ์บันทึกข้อความนำส่งคู่มือนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการ
กองลงนาม
- 1.12 ประสานคณะ วิทยาลัย เพื่อรับคู่มือนักศึกษา
- 1.13 ประสานอัปโหลดข้อมูลคู่มือนักศึกษาไว้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กอง ฯ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.5 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.6 ข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัยนครพนม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

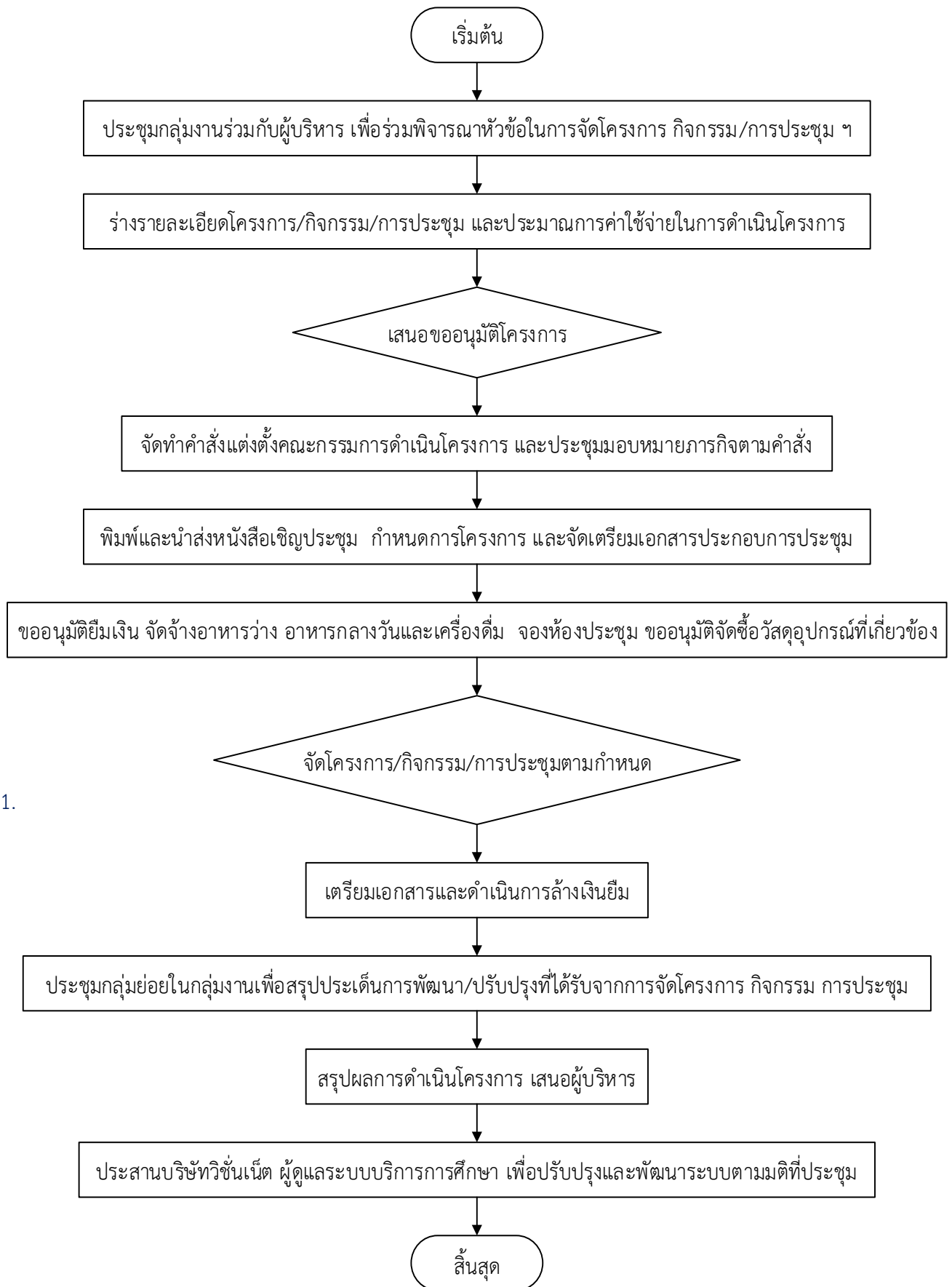
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน นักศึกษา และบุคลากรสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	
	2.7 จัดโครงการและการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 ประชุมกลุ่มงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อร่วมพิจารณาหัวข้อในการจัดโครงการ กิจกรรม/การประชุม เพื่อพัฒนางานทะเบียนและประมวลผล
- 1.2 ร่างรายละเอียดโครงการ กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- 1.3 เสนอขออนุมัติโครงการ
- 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ฯ
- 1.5 แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และประชุมมอบหมายภารกิจ
- 1.6 พิมพ์และนำส่งหนังสือเชิญประชุม กำหนดการโครงการ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 1.7 ขออนุมัติยืมเงิน จัดจ้างอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม และจองห้องประชุม
- 1.8 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 1.9 จัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุมตามกำหนด
- 1.10 เตรียมเอกสารและดำเนินการล้างเงินยืม
- 1.11 ประชุมกลุ่มย่อยในกลุ่มงานเพื่อสรุปประเด็นการพัฒนา/ปรับปรุงที่ได้รับจากการจัดโครงการ กิจกรรม การประชุม
- 1.12 สรุปผลการดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหาร
- 1.13 ประสานบริษัทวิชชั่นเน็ต ผู้ดูแลระบบบริการการศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบตามมติที่ประชุม

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




1.

3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการให้ปริญญาเกียรตินิยม ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.5 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สามารถปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการทำงานด้านทะเบียนและประมวลผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด สามารถประสานการปรับปรุงระบบบริการ การศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทันตามระยะเวลา

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.8 งานพัฒนาภารกิจงานทะเบียนและประมวลผล ตามนโยบายมหาวิทยาลัย	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 การปรับปรุงและพัฒนาภารกิจงานทะเบียนและประมวลผล ของมหาวิทยาลัยนครพนม

1.1.1 รับนโยบายจากผู้บริหาร ในการปรับปรุงและพัฒนาภารกิจโครงสร้างงานทะเบียนและประมวลผล ของมหาวิทยาลัยนครพนม

1.1.2 ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อร่วมพิจารณาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาร่วมกัน ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 จัดทำแนวปฏิบัติที่มีการปรับแก้ไข เสนอผู้บริหารพิจารณา

1.1.4 นำส่งแนวปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ให้งานทะเบียนคณะ วิทยาลัย รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

1.1.5 ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไข หรือพัฒนาระบบบริการการศึกษา ดำเนินการส่งคำขอปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้แก่บริษัทวิชั่นเน็ต ดำเนินการต่อไป

1.1.6 ตรวจสอบการปรับแก้ไข หรือพัฒนาตามคำขอที่ส่ง

1.1.6 เมื่อครบรอบปีงบประมาณ ทำบันทึกข้อความเสนอขอต่อสัญญาการใช้ระบบบริการการศึกษา กับบริษัทวิชั่นเน็ต

1.2 การแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

1.2.1 รับนโยบายการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน หรือบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ วิทยาลัย

1.2.2 เกษียนหนังสือ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

1.2.3 เมื่อได้รับการอนุมัติ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 พิมพ์บันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

1.2.5 เสนออธิการบดี เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

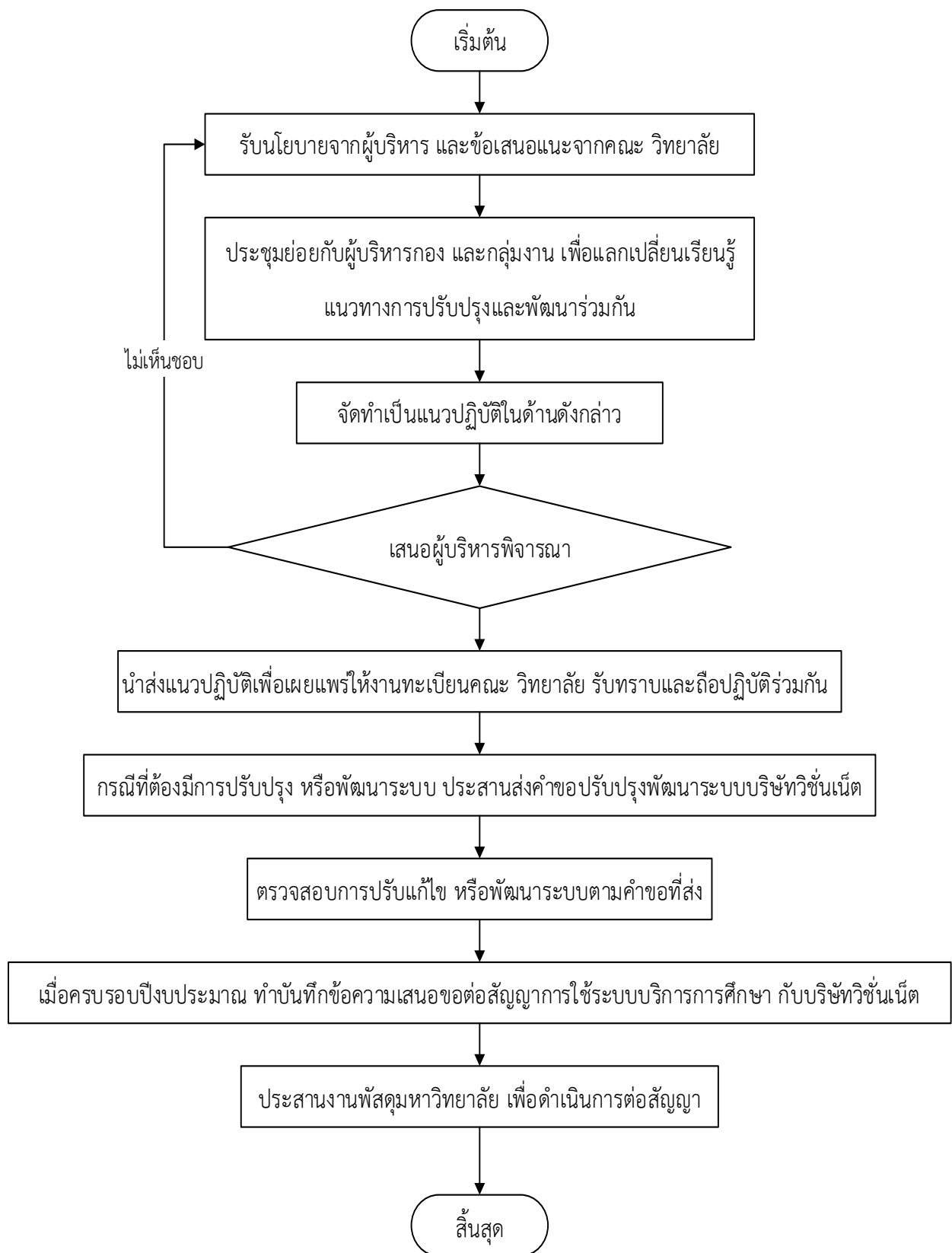
1.2.6 เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ ฯ ลงนามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

1.2.7 นำส่งคำสั่งแต่งตั้งไปยังคณะ วิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

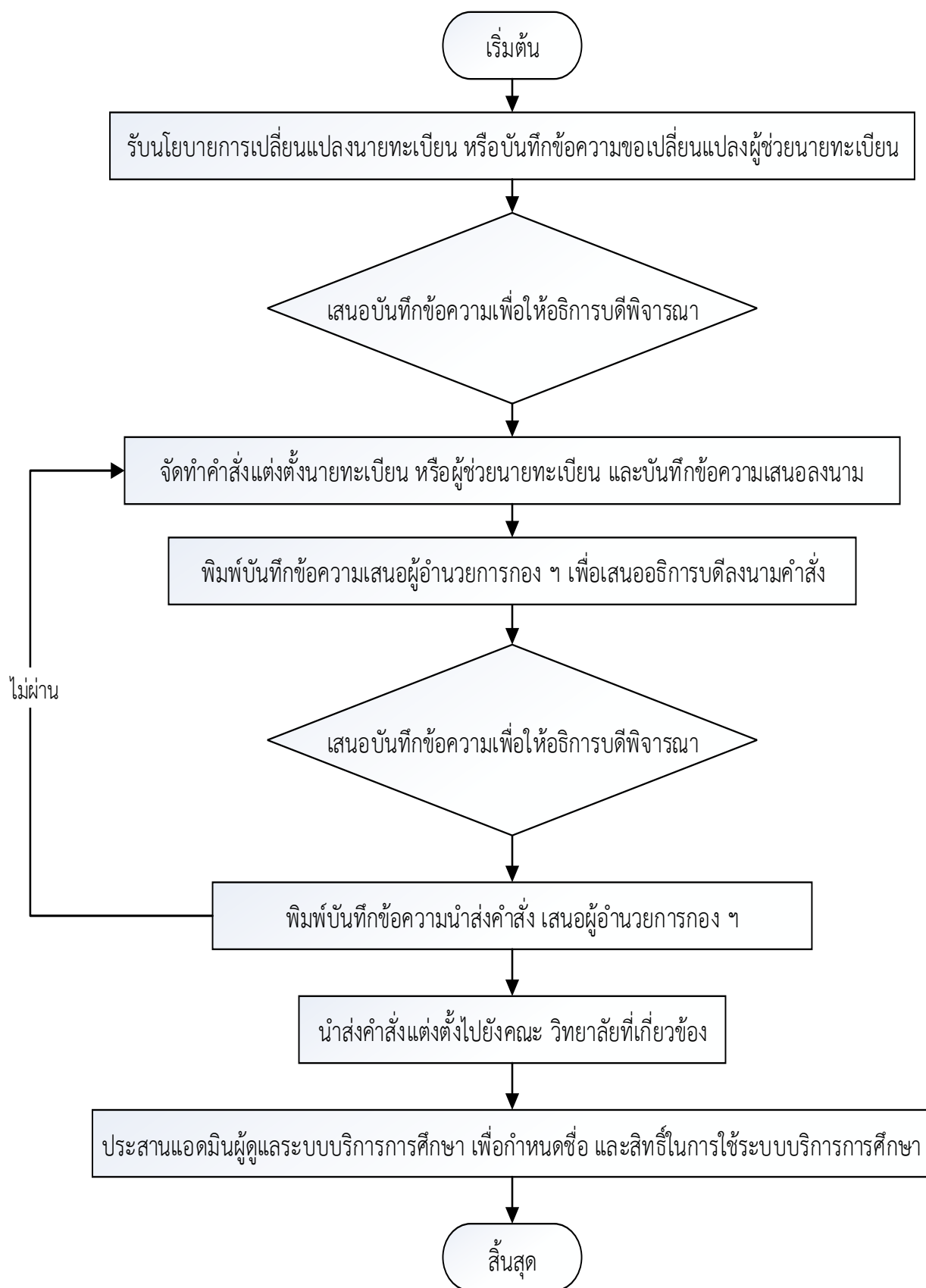
1.2.8 ประสานแอดมินผู้ดูแลระบบบริการการศึกษา เพื่อกำหนดชื่อ และสิทธิ์ในการใช้ระบบบริการการศึกษา

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาภารกิจงานทะเบียนและประมวลผล ตามนโยบายผู้บริหาร



ขั้นตอนการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.5 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

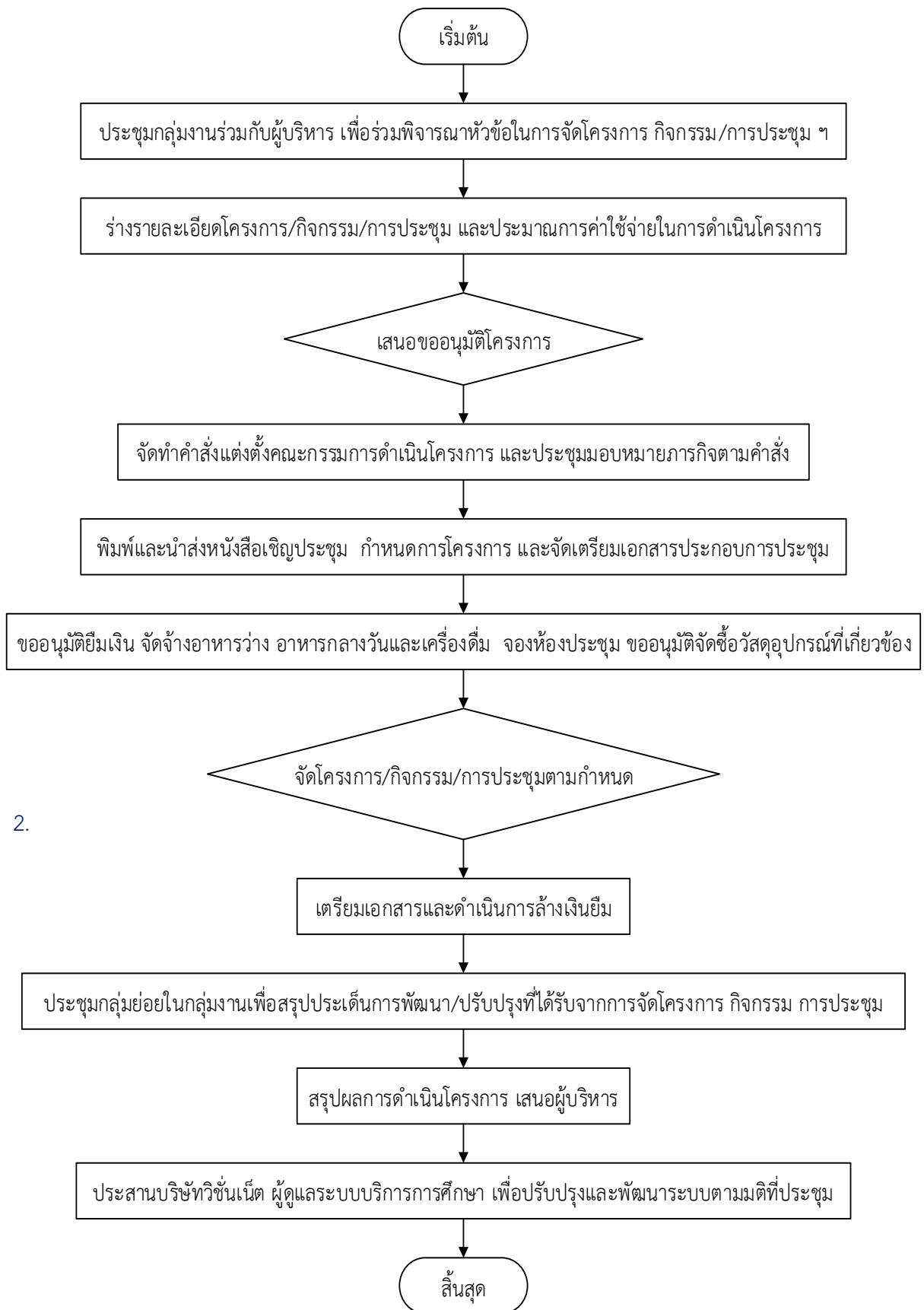
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สามารถปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการทำงานด้านทะเบียนและประมวลผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด สามารถประสานการปรับปรุงระบบบริการ การศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทันตามระยะเวลา

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.9 จัดโครงการและการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียนและประมวลผล	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 ประชุมกลุ่มงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อร่วมพิจารณาหัวข้อในการจัดโครงการ กิจกรรม/การประชุม เพื่อพัฒนางานทะเบียนและประมวลผล
- 1.2 ร่างรายละเอียดโครงการ กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- 1.3 เสนอขออนุมัติโครงการ
- 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ฯ
- 1.5 แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และประชุมมอบหมายภารกิจ
- 1.6 พิมพ์และนำส่งหนังสือเชิญประชุม กำหนดการโครงการ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 1.7 ขออนุมัติยืมเงิน จัดจ้างอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม และจองห้องประชุม
- 1.8 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 1.9 จัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุมตามกำหนด
- 1.10 เตรียมเอกสารและดำเนินการล้างเงินยืม
- 1.11 ประชุมกลุ่มย่อยในกลุ่มงานเพื่อสรุปประเด็นการพัฒนา/ปรับปรุงที่ได้รับจากการจัดโครงการ กิจกรรม การประชุม
- 1.12 สรุปผลการดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหาร
- 1.13 ประสานบริษัทวิชั่นเน็ต ผู้ดูแลระบบบริการการศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบตามมติที่ประชุม

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการให้ปริญญาเกียรตินิยม ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
- 3.5 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สามารถปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการทำงานด้านทะเบียนและประมวลผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด สามารถประสานการปรับปรุงระบบบริการ การศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทันตามระยะเวลา

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	
	2.10 งานพิธีมอบพืชมป์สาส์นแสดงความยินดีแก่ผู้สำเร็จ การศึกษา ระดับอาชีวศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. งานพืชมป์สาส์นแสดงความยินดี

- 1.1 จัดทำหนังสือเชิญเพื่อสำรวจจำนวนนักศึกษา ระดับ ปวช. และ ปวส. ชั้นปีสุดท้าย ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อเข้าร่วมพิธีมอบสาส์นแสดงความยินดี
- 1.2 ประสานการจัดซื้อ จัดจ้าง กระดาษพืชมป์สาส์นแสดงความยินดี กระดาษพืชมป์ประกาศนียบัตร ปกประกาศนียบัตร และวัสดุ อุปกรณ์
- 1.3 จัดพืชมป์สาส์นแสดงความยินดี พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.4 จัดทำบันทึกเพื่อเสนออธิการบดี ลงนามสาส์นแสดงความยินดี
- 1.5 จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษา สำหรับติดปก
- 1.6 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อติดรายชื่อที่ปก (ครั้งที่ 1)
- 1.7 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดเรียงรายชื่อ ติดปก (ครั้งที่ 2)
- 1.8 ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อลำเลียงไปยังห้องจัดสาส์นแสดงความยินดี

2. งานจัดเรียงรายชื่อนักศึกษาเพื่อขานนาม

- 2.1 ดึงข้อมูลจำนวนและรายชื่อผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจากระบบบริการการศึกษา
- 2.2 จัดเรียงรายชื่อนักศึกษา ตามรหัสนักศึกษา แยกคณะ วิทยาลัย หลักสูตร สาขาวิชาตามลำดับตามมติที่ประชุม
- 2.3 จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาลงในกระดาษแข็ง
- 2.4 จัดทำบันทึกเพื่อนำส่งรายชื่อนักศึกษาให้ส่งคณะ วิทยาลัย เพื่อทำการฝึกซ้อม
- 2.5 ปรับรายชื่อนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 2.6 นำส่งให้ผู้ขานรายนามในวันพิธีมอบสาส์นแสดงความยินดี

3. งานประสานถ่ายภาพ

- 3.1 จัดทำบันทึกไปยังคณะวิทยาลัย เพื่อให้สำรวจนักศึกษาที่ประสงค์จะรับภาพถ่าย พร้อมให้นักศึกษาชำระค่าภาพถ่าย
- 3.2 ประสานร้านถ่ายภาพ เพื่อสำรวจพื้นที่ในการถ่ายภาพก่อนวันจริง
- 3.3 ประสานร้านถ่ายภาพ เพื่อถ่ายภาพในงานพิธีมอบสาส์นแสดงความยินดี

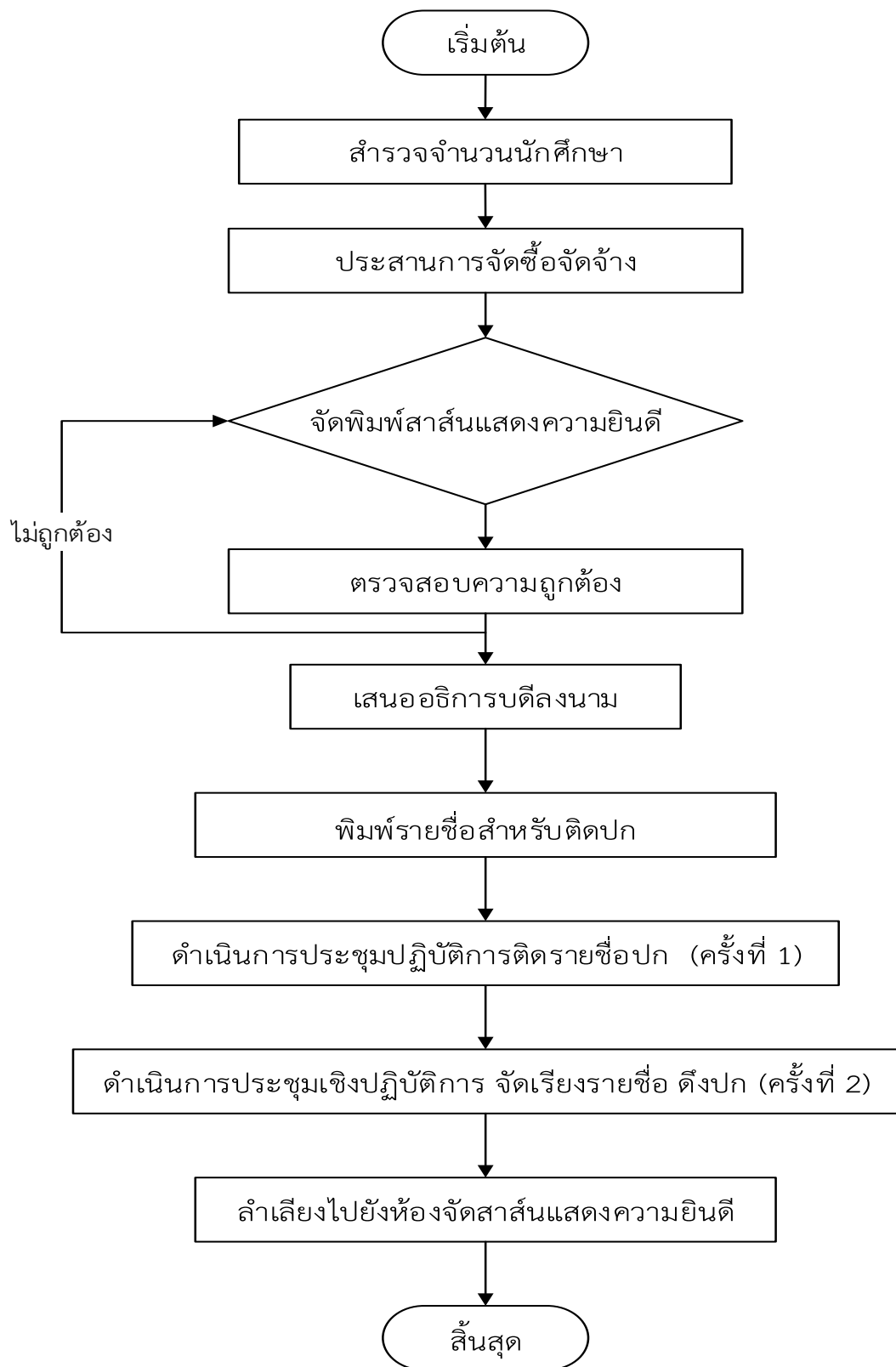
- 3.4 สรุปจำนวนรายชื่อนักศึกษาที่รับภาพถ่าย โดยแยกเป็นระดับชั้น สาขาวิชา คณะ วิทยาลัย สรุปค่าใช้จ่าย นำส่งให้ร้านถ่ายภาพ
- 3.5 รับภาพถ่ายจากร้าน และนำส่งให้คณะวิทยาลัย

4. งานพิมพ์ประกาศนียบัตร

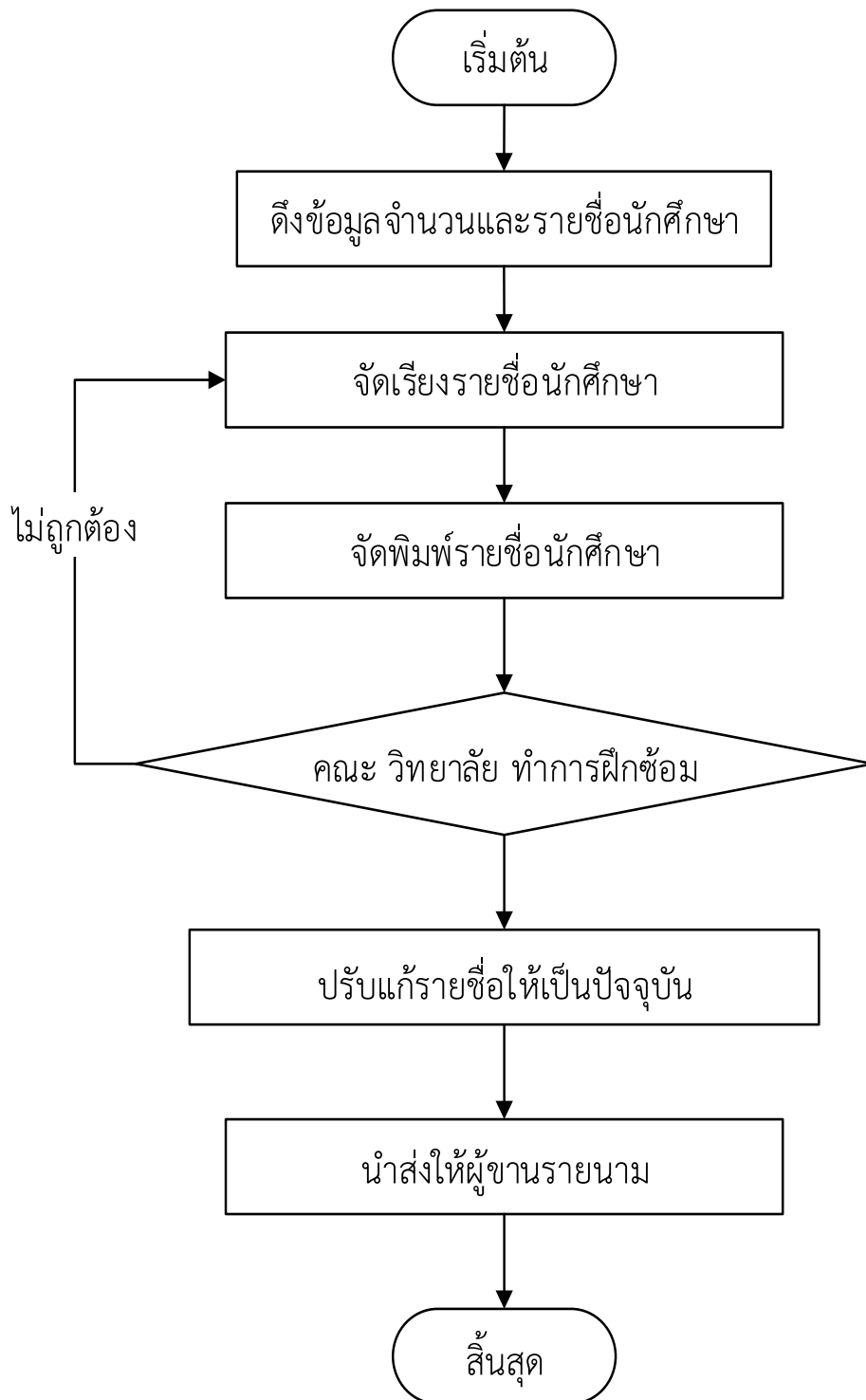
- 4.1 ติดตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยนครพนม
- 4.2 จัดพิมพ์ประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ตามแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
- 4.3 จัดทำบันทึกเพื่อนำส่งประกาศนียบัตร ไปยังคณะวิทยาลัย เพื่อเสนอคณบดี ผู้อำนวยการ ลงนาม
- 4.4 รับประกาศนียบัตรจากคณะ วิทยาลัย ที่คณบดี ผู้อำนวยการ ลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 4.5 จัดทำบันทึกเพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนามประกาศนียบัตร และลงนามในบันทึกเพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพร้อมประกาศนียบัตรที่คณบดี ผู้อำนวยการ ลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 4.6 นำส่งบันทึกและประกาศนียบัตร ที่อธิการบดีลงนามแล้ว ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม
- 4.7 นำประกาศนียบัตรที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามแล้ว ประทับตราคุณมหาวิทยาลัยนครพนม พร้อมสแกนประกาศนียบัตร
- 4.8 จัดทำบันทึกพร้อมนำส่งประกาศนียบัตรไปยังคณะ วิทยาลัย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

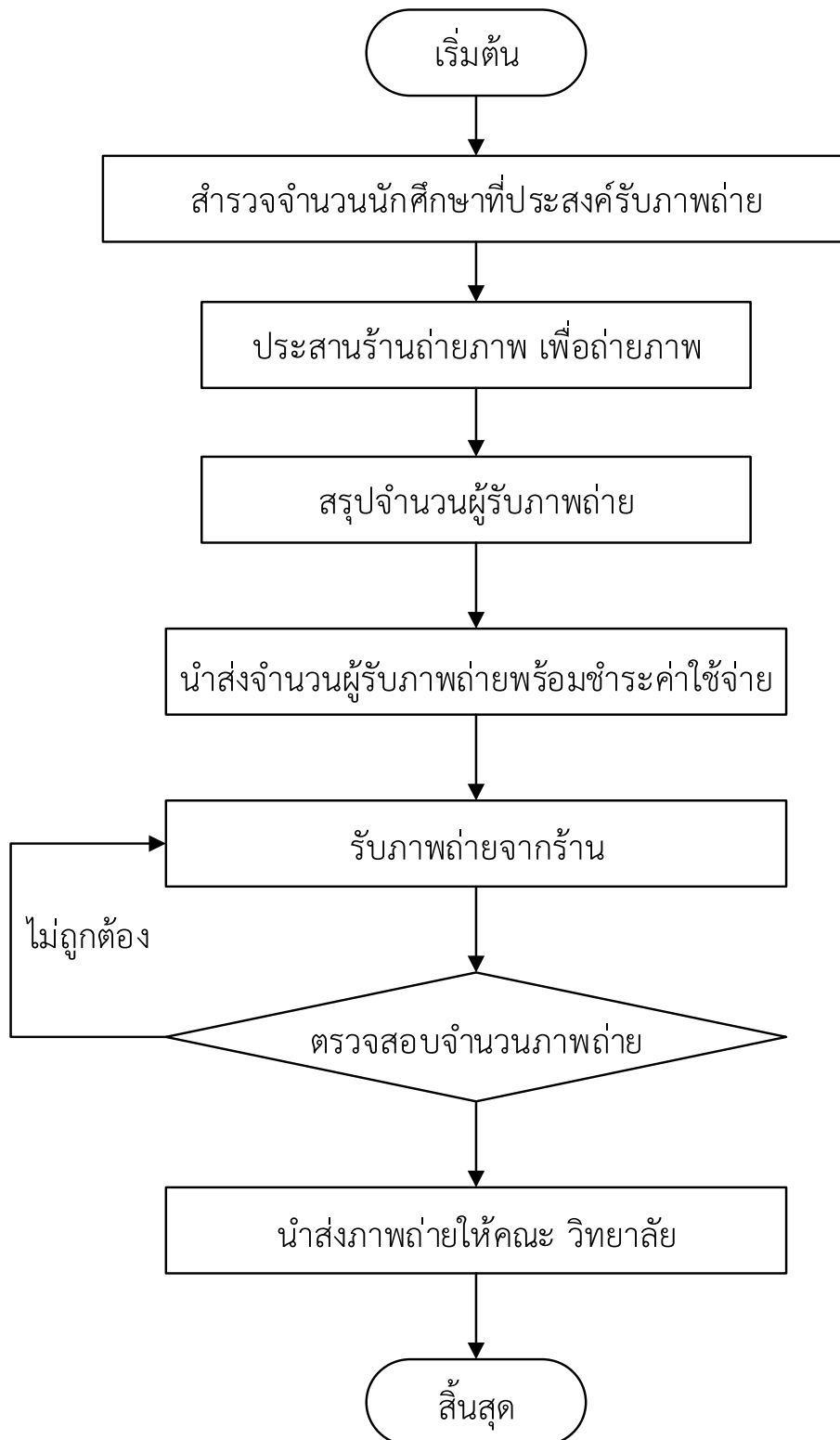
1. งานพิมพ์สาส์นแสดงความยินดี



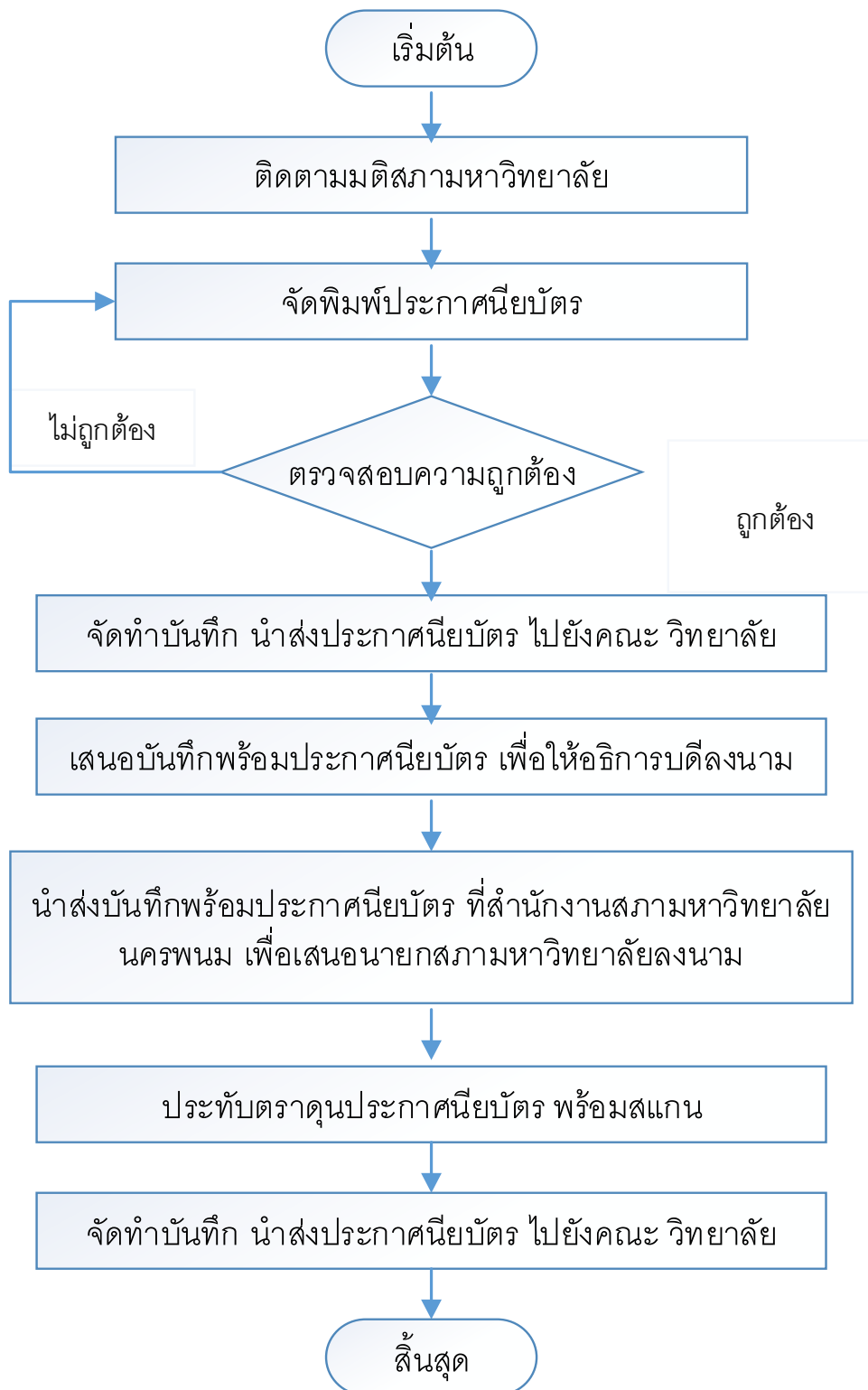
2. งานจัดเรียงรายชื่อนักศึกษาเพื่อขานนาม



3. งานประสานถ่ายภาพ



4. งานพิมพ์ประกาศนียบัตร




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ระเบียบการเงิน
- 3.2 บันทึกเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 3.3 บันทึกสำรวจจำนวนนักศึกษา
- 3.4 บันทึกโปรดลงนามสาส์นแสดงความยินดี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่
	2.11 งานโครงการทุนการศึกษา BJC	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 ประชุม/วางแผนการดำเนินการ

- 1.1.1 จัดทำบันทึกเรียนเชิญผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุม
- 1.1.2 ดำเนินการให้มีการประชุม เพื่อวางแผนการดำเนินงาน ร่วมหารือและพิจารณาดำเนินการ ประชาสัมพันธ์และการรับสมัครนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นการเผยแพร่ที่หลากหลายช่องทาง
- 1.1.3 ประสานและนำส่งแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์และการรับสมัครนักศึกษา ประจำปี การศึกษา ไปยังบริษัท เบอร์ลี่ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

1.2 การรับสมัครนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

- 1.2.1 ประสานงานรับเข้าจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา
- 1.2.2 จัดทำบันทึกนำส่งประกาศรับสมัครนักศึกษา ไปยังคณะ วิทยาลัย
- 1.2.3 คณะ วิทยาลัย รับสมัครนักศึกษา
- 1.2.4 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครจากคณะ วิทยาลัย
- 1.2.5 ประสานงานรับเข้าจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 1.2.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 1.2.7 จัดทำบันทึกนำส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ นำส่งไปยังคณะ วิทยาลัย
- 1.2.8 ประสานงานรับเข้าจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 1.2.9 จัดทำบันทึกนำส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ นำส่งไปยังคณะ วิทยาลัย
- 1.2.10 ประสานคณะ วิทยาลัย นำนักศึกษาเข้าร่วมการสอบสัมภาษณ์
- 1.2.11 นักศึกษาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

1.3 การลงนามรับมอบทุนการศึกษา

- 1.3.1 สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับมอบทุนการศึกษา
- 1.3.2 ประสานงานรับเข้าจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับมอบทุนการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับมอบทุนการศึกษา นำส่งไปยังคณะ วิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุน
- 1.3.4 แจ้งคณะ วิทยาลัย นำนักศึกษาและผู้ปกครองเข้าร่วมพิธีรับมอบทุนการศึกษา

- 1.3.5 จัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาให้ทุนการศึกษา / สัญญาค้ำประกัน
- 1.3.6 จัดพิธีรับมอบทุนการศึกษา โดยนักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในสัญญา ให้ทุนการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน (พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
- 1.3.7 ตรวจสอบสัญญาให้ทุนการศึกษา สัญญาค้ำประกัน และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.8 จัดทำหนังสือพร้อมนำส่งสัญญาให้ทุนการศึกษา สัญญาค้ำประกัน ไปยัง บริษัท เบอร์ลี ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

1.4 การขอเบิกค่าลงทะเบียนเรียน

- 1.4.1 บริษัทใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนจากระบบบริการการศึกษา และจัดทำหนังสือขอเบิกค่าลงทะเบียนเรียน เสนอผู้บริหารลงนาม และนำส่งไปยัง บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- 1.4.2 รับเช็คค่าลงทะเบียนเรียนจาก บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) แล้วนำส่งที่งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
- 1.4.3 จัดพิมพ์หนังสือขอขอบคุณ เสนอผู้บริหารลงนาม และนำส่งไปยัง บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- 1.4.4 บริษัทใบรับรองผลการศึกษจากระบบบริการการศึกษา จัดทำหนังสือนำส่งผลการศึกษา เสนอผู้บริหารลงนาม แล้วนำส่งไปยังบริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

1.5 การรายงานผล กรณีนักศึกษาลาออกหรือการเสียชีวิต

- 1.5.1 รับคำร้องขอลาออกของนักศึกษา จากคณะ วิทยาลัย (หรือการเสียชีวิต)
- 1.5.2 จัดทำหนังสือแจ้งการลาออก (หรือการเสียชีวิต) ของนักศึกษา เสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

1.6 การจัดส่งแผนการเรียน

- 1.6.1 ประธานคณะ วิทยาลัย จัดทำแผนการเรียนตามรูปแบบที่ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) กำหนด
- 1.6.2 จัดทำหนังสือนำส่งแผนการเรียน เสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมนำส่งแผนการเรียนตามบริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

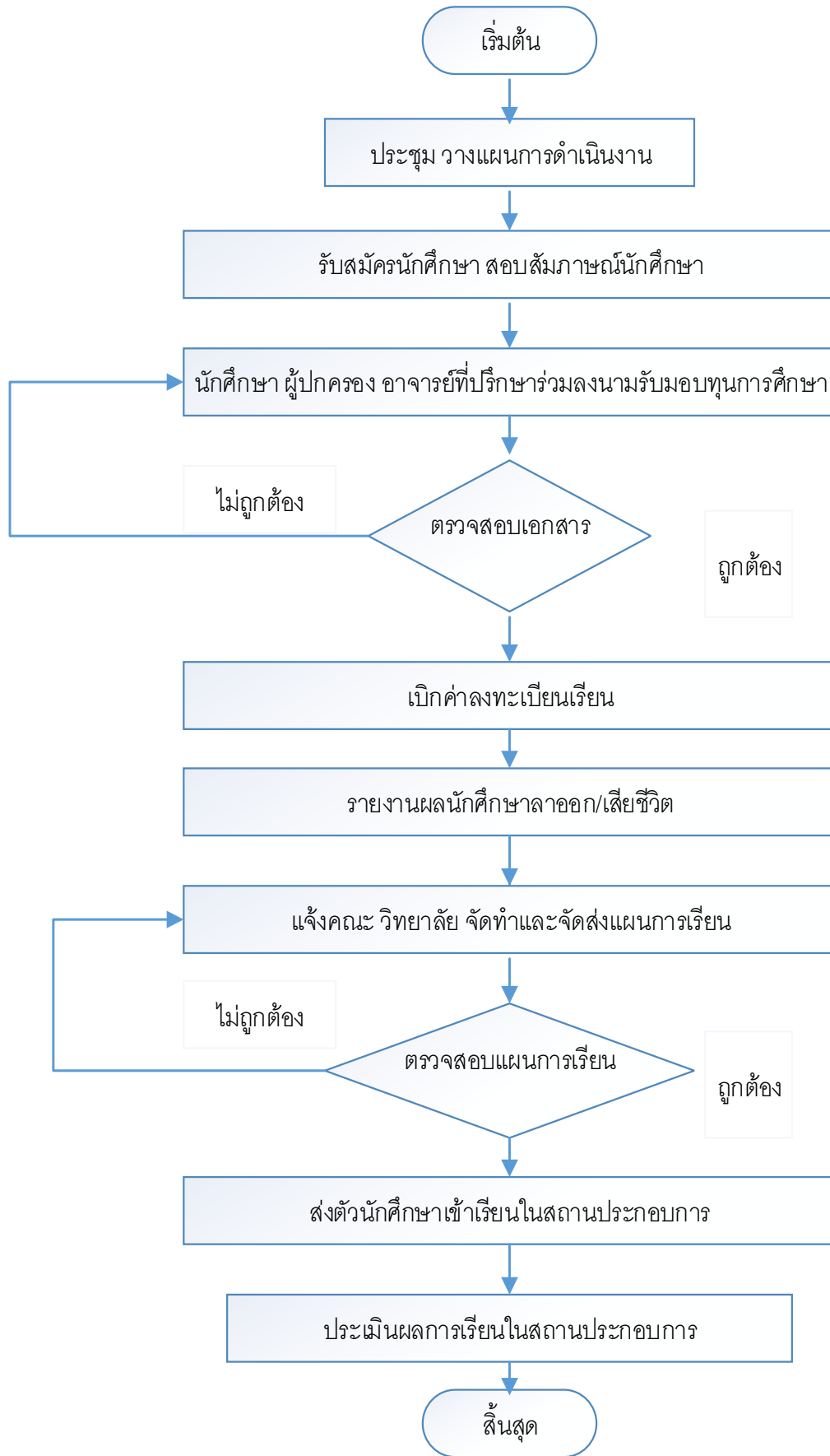
1.7 การเข้าเรียนในสถานประกอบการ

- 1.7.1 บริษัทชำระหนี้ยอดประวัตินักศึกษา ที่มีสิทธิ์รับทุน จากระบบบริการการศึกษา เพื่อให้บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) นำส่งบริษัทในเครือ พิจารณาสถานประกอบการให้กับนักศึกษา
- 1.7.2 นำส่งหนังสือยินยอมให้นักศึกษาไปเรียนในสถานประกอบการ , สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก , รายการเอกสารแนบ ให้กับคณะ วิทยาลัย เพื่อแจ้งให้นักศึกษาและผู้ปกครอง ลงนามในหนังสือยินยอมฯ สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษาฯ พร้อมเอกสารแนบตามที่ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) กำหนด
- 1.7.3 ตรวจสอบการลงนามในหนังสือยินยอมฯ สัญญารับนักเรียนฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1.7.4 จัดทำหนังสือนำส่งหนังสือยินยอมฯ สัญญารับนักเรียนฯ และนำส่งไปยัง บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- 1.7.5 นำส่งรายละเอียดข้อมูล ที่นักศึกษาจะต้องเข้าไปเรียนในสถานประกอบการ ไปยังคณะ วิทยาลัย ประกอบไปด้วย รายชื่อนักศึกษาแยกตามสถานประกอบการ กำหนดการเดินทางของนักศึกษา แผนที่สถานประกอบการ การเตรียมอุปกรณ์ รายชื่ออาจารย์ที่ดูแลรับผิดชอบและร่วมเดินทางไปส่งนักศึกษา ข้อมูลหอพักนักศึกษา ประธานผู้เกี่ยวข้องในการรับส่งนักศึกษา
- 1.7.6 จัดเตรียมสมุดบันทึกการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์ ให้กับนักศึกษา

1.8 การประเมินนักศึกษา

- 1.8.1 จัดทำแบบประเมินการให้คะแนน นำส่งไปยังบริษัท เบอร์ลี ยูคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- 1.8.2 สถานประกอบการกรอกแบบประเมินการให้คะแนน โดยบริษัท เบอร์ลี ยูคเกอร์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้นำส่งมายังมหาวิทยาลัย
- 1.8.3 กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งไปยังคณะ วิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.2 ประกาศการรับสมัครนักศึกษา
- 3.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 3.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับมอบทุนการศึกษา
- 3.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับมอบทุนการศึกษา
- 3.7 สัญญาให้ทุนการศึกษา / สัญญาค้ำประกัน
- 3.8 หนังสือนำส่งสัญญาให้ทุนการศึกษา / สัญญาค้ำประกัน
- 3.9 หนังสือขอเบิกค่าลงทะเบียนเรียน / ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- 3.10 หนังสือตอบขอบคุณ
- 3.11 หนังสือนำส่งผลการศึกษา / ใบรับรองผลการศึกษา
- 3.12 หนังสือแจ้งการลาออก (หรือการเสียชีวิต) / คำร้องขอลาออก
- 3.13 รายละเอียดประวัตินักศึกษา
- 3.14 แผนการเรียน (สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง)
- 3.15 แบบประเมินการให้คะแนน
- 3.16 รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์รับทุน
- 3.17 หนังสือยินยอมให้นักศึกษาไปเรียนในสถานประกอบการ
- 3.18 สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการศึกษาฝึก
- 3.19 หนังสือนำส่งหนังสือยินยอมฯ และสัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษาฯ
- 3.20 รายละเอียดกำหนดการการเข้าเรียนในสถานประกอบการ
- 3.21 สมุดบันทึกการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าเรียนในสถานประกอบการทันระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 <p>กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)</p>	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่
	2.12 งานจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และ GPAX	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(1) ขั้นตอนการจัดส่งข้อมูล GPAX

- 1.1 รับหนังสือจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)
- 1.2 ประสานงานสารสนเทศดึงข้อมูล (GPAX) 5 ภาคเรียน และ 6 ภาคเรียน (ภายในระยะเวลาที่ อว.

กำหนด) จากระบบบริการการศึกษา

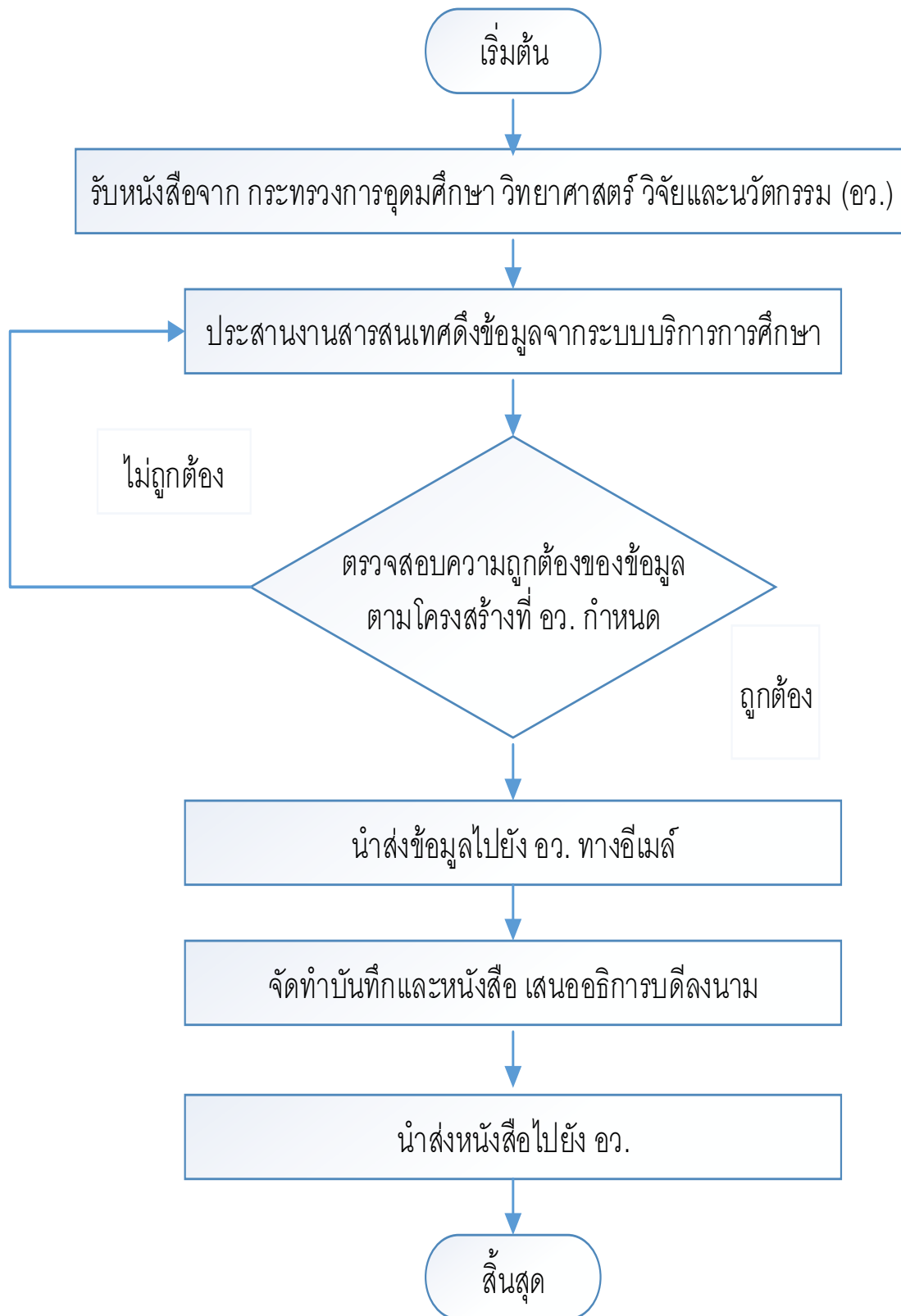
- 1.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามโครงสร้างที่ อว. กำหนด
- 1.4 กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ติดต่อประสานคณะ วิทยาลัย เพื่อให้ศิษย์ข้อมูลเพิ่มเติมในระบบบริการการศึกษา
- 1.5 กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน นำส่งข้อมูลไปยัง อว. ทางอีเมลล์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 1.6 จัดทำบันทึก และหนังสือนำส่งข้อมูล เสนอไปยังอธิการบดีเพื่อลงนาม
- 1.7 นำส่งหนังสือไปยัง อว.
- 1.8 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่ อว. แจ้ง และนำส่งข้อมูลทางอีเมลล์อีกครั้ง

(2) ขั้นตอนการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

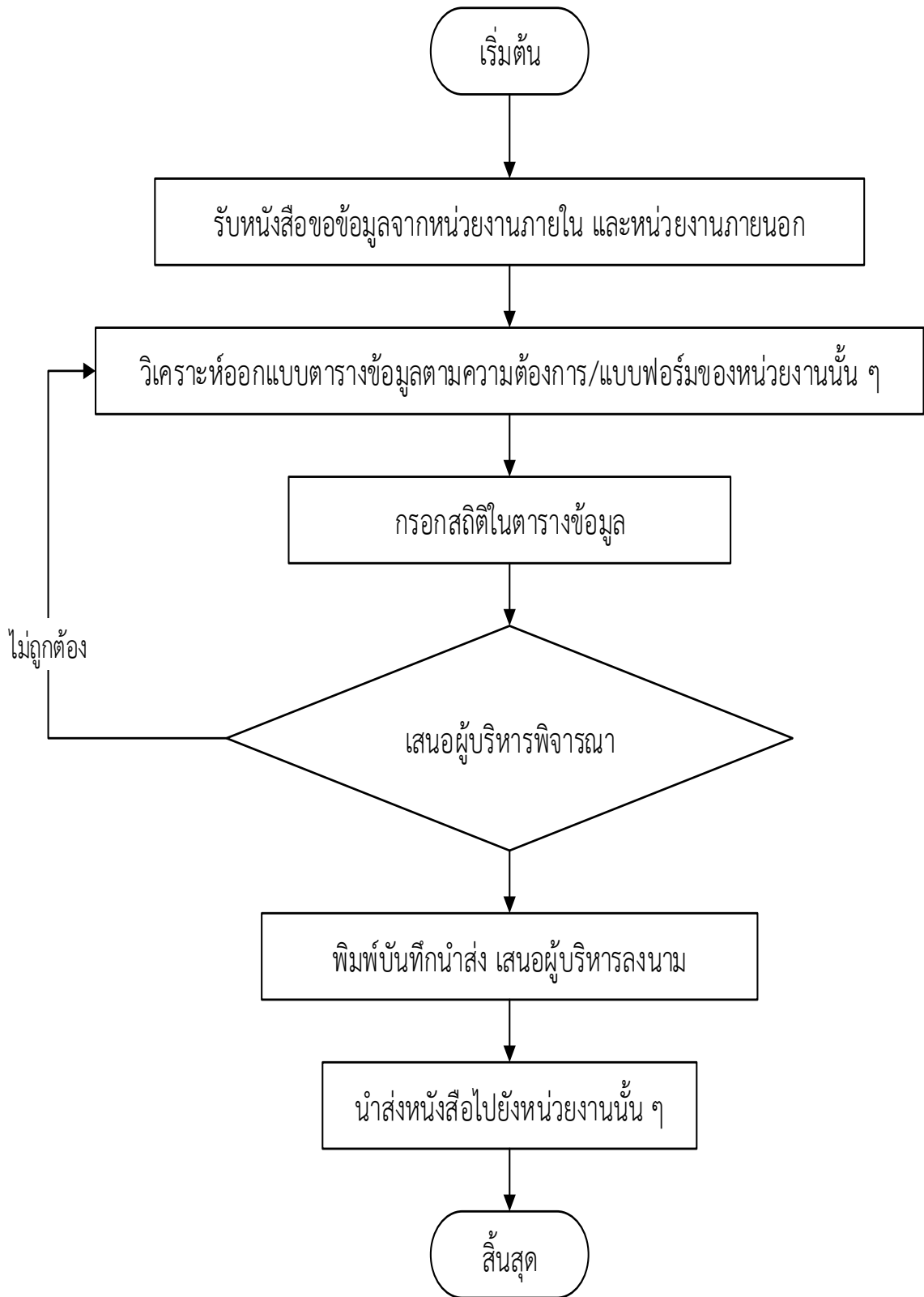
- 2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก
- 2.2 วิเคราะห์ออกแบบตารางข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ
- 2.3 กรอกรงสถิติในตารางข้อมูล
- 2.4 เสนอผู้บริหารพิจารณา
- 2.5 พิมพ์บันทึกนำส่ง เสนอผู้บริหารลงนาม
- 2.6 นำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานนั้น ๆ

3. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

(1) ขั้นตอนการจัดส่งข้อมูล GPAX



(2) ขั้นตอนการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- 3.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ
- 3.3 หนังสือนำส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

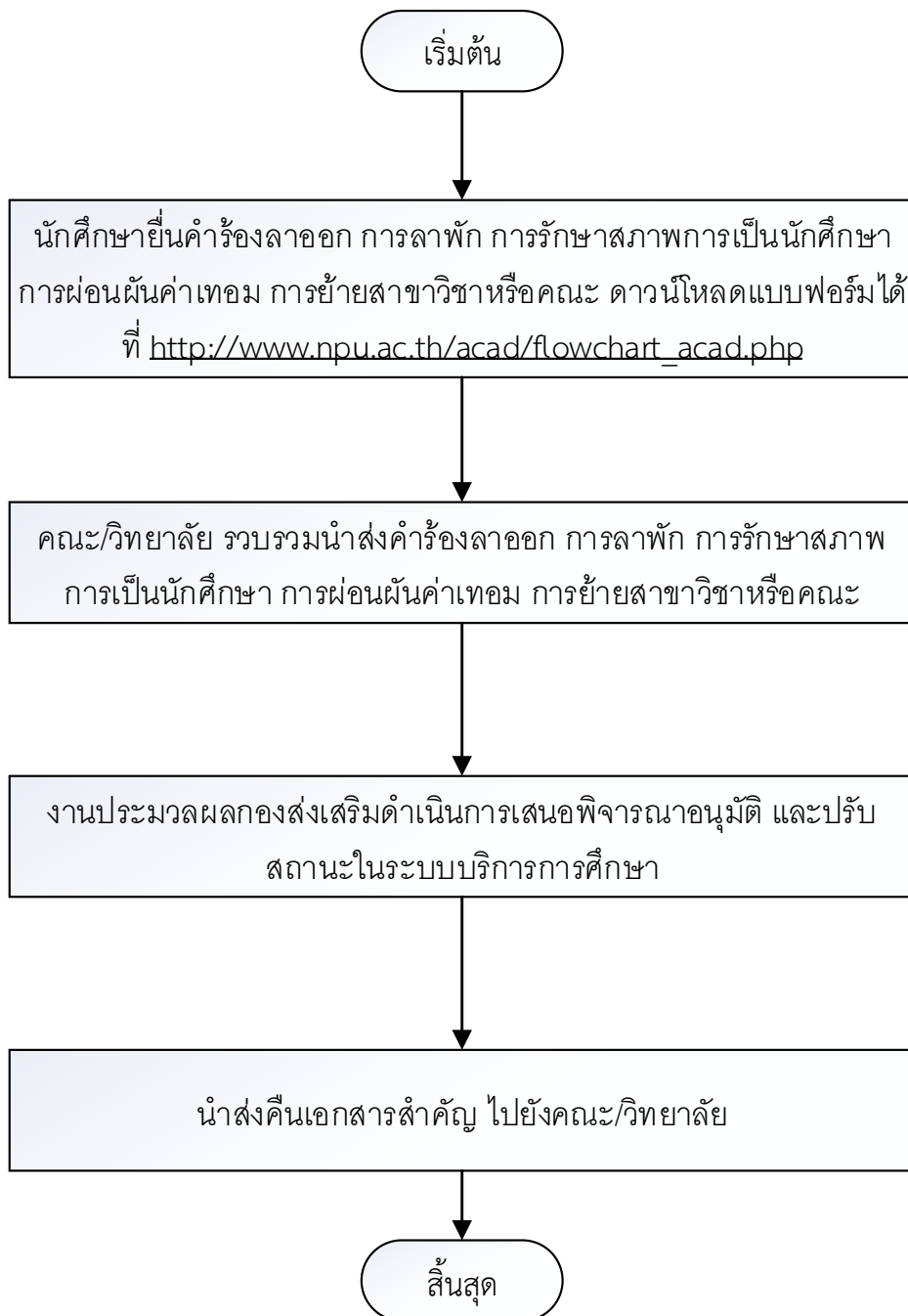
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อมูลถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด นำส่งข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.13 การรับและเสนอคำร้องทางการศึกษา	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 นักศึกษายื่นคำร้องต่าง ๆ เช่น ลาออก ขอลาพักการศึกษา ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การผ่อนผันค่าเทอม การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ ตาวนโหลดแบบฟอร์มได้ที่
http://www.npu.ac.th/acad/flowchart_acad.php
- 1.2 คณะ/วิทยาลัย รวบรวมนำส่งคำร้องมายังกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 1.3 ดำเนินการเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- 1.4 ดำเนินการต่าง ๆ และปรับสถานะในระบบบริการการศึกษา
- 1.5 นำส่งคืนเอกสารสำคัญ ไปยังคณะ วิทยาลัย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

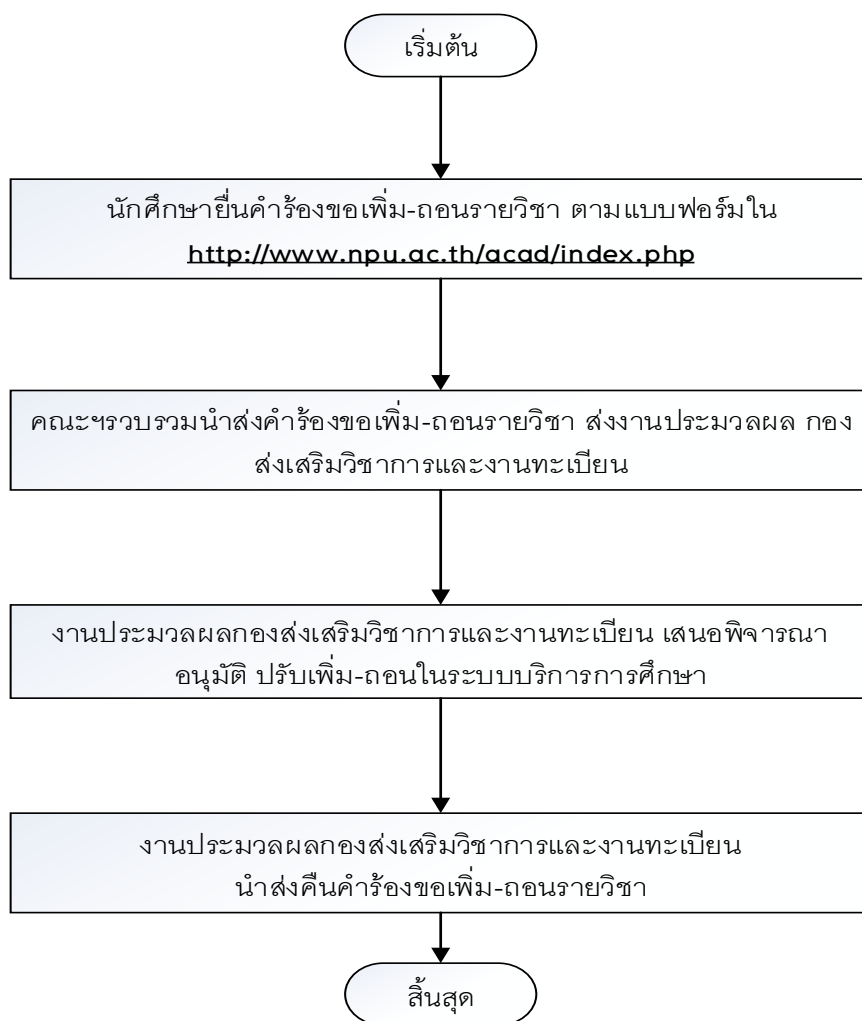
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	2.14 การเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน ในกรณีเกินระยะเวลาที่กำหนด	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา ตามแบบฟอร์มใน <http://www.npu.ac.th/acad/index.php>
- 1.2 คณะกรรมาธิการนำส่งคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา ส่งงานประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 1.3 งานประมวลผลกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอพิจารณาอนุมัติ ปรับเพิ่ม-ถอนในระบบบริการการศึกษา
- 1.4 งานประมวลผลกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งคืนคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

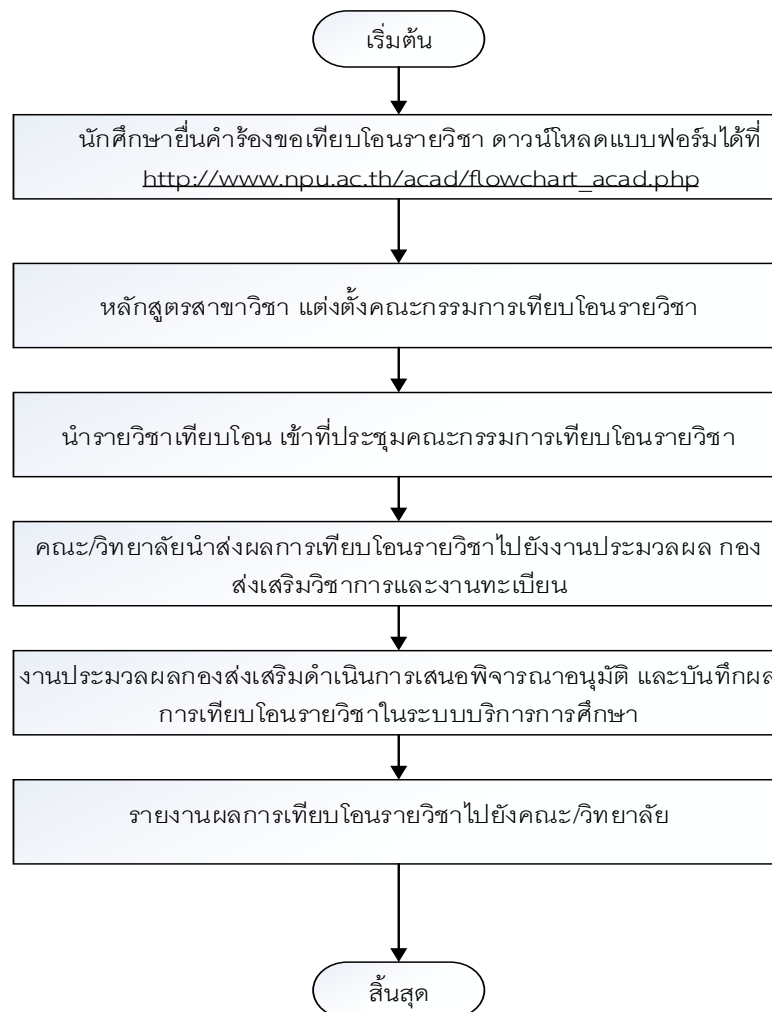
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	
	2.15 บันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาเรียน ในระบบบริการการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ดาวนโหลดแบบฟอร์มได้ที่
http://www.npu.ac.th/acad/flowchart_acad.php
- 1.2 หลักสูตรสาขาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา
- 1.3 นำรายวิชาเทียบโอน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา
- 1.4 คณะ/วิทยาลัยนำส่งผลการเทียบโอนรายวิชาไปยังงานประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 1.5 งานประมวลผลกองส่งเสริมดำเนินการเสนอพิจารณาอนุมัติ และบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาในระบบบริการการศึกษา
- 1.6 รายงานผลการเทียบโอนรายวิชาไปยังคณะ/วิทยาลัย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	2.16 การบันทึกผลการศึกษาเข้าสู่ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 อาจารย์ประจำรายวิชาบันทึกผลการศึกษาลงในระบบบริการการศึกษา

<https://reg.npu.ac.th/registrar/home.asp>

1.2 งานทะเบียนและประมวลผล คณะ/วิทยาลัย รวบรวมตามปฏิทินการศึกษา

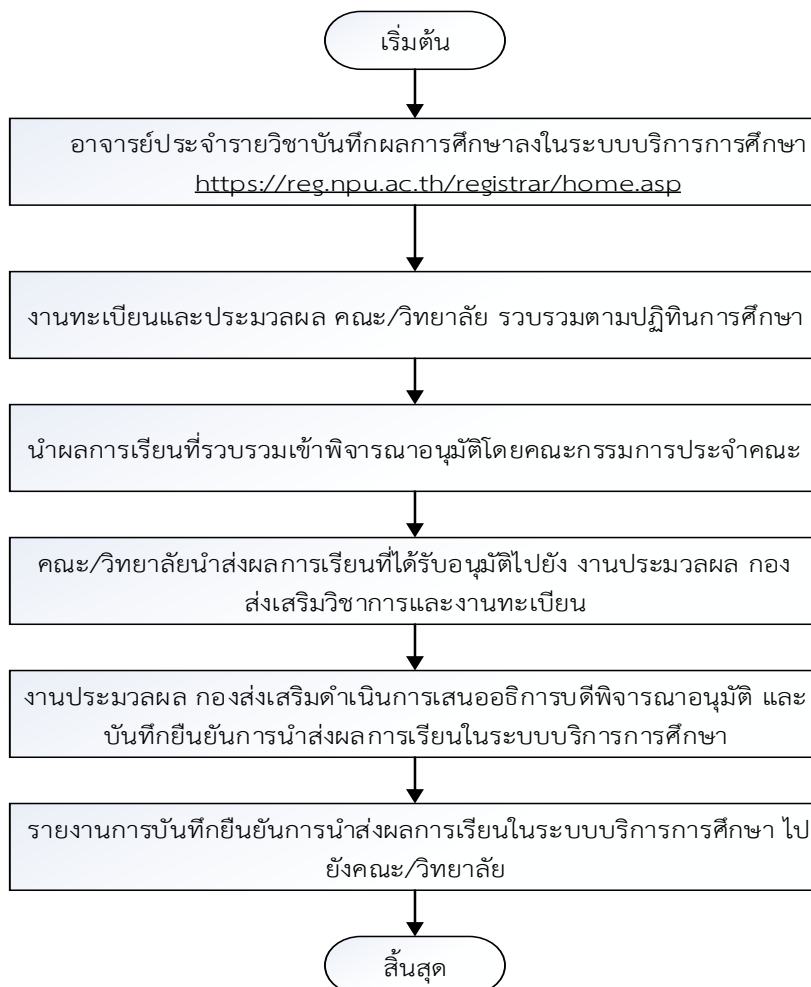
1.3 นำผลการเรียนที่รวบรวมเข้าพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการประจำคณะ

1.4 คณะ/วิทยาลัยนำส่งผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติไปยัง งานประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.5 งานประมวลผล กองส่งเสริมดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และบันทึกยืนยันการนำส่งผลการเรียนในระบบบริการการศึกษา

1.7 รายงานการบันทึกยืนยันการนำส่งผลการเรียนในระบบบริการการศึกษา ไปยังคณะ/วิทยาลัย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา


3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

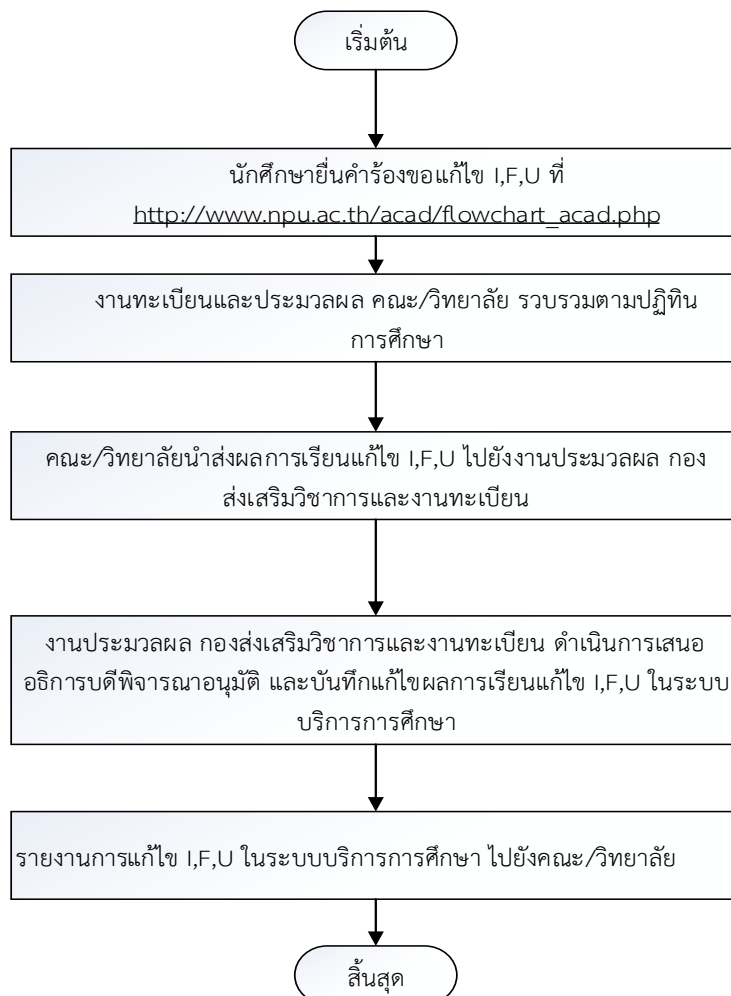
4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	2.17 การบันทึกผลการแก้สัญลักษณ์ I, F, U / การปรับผลการเรียน จากสัญลักษณ์ I เป็นเกรด	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข I,F,U ที่ http://www.npu.ac.th/acad/flowchart_acad.php
- 1.2 งานทะเบียนและประมวลผล คณะ/วิทยาลัย รวบรวมตามปฏิทินการศึกษา
- 1.3 คณะ/วิทยาลัยนำส่งผลการเรียนแก้ไข I,F,U ไปยังงานประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 1.4 งานประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และบันทึกแก้ไขผลการเรียนแก้ไข I,F,U ในระบบบริการการศึกษา
- 1.5 รายงานการแก้ไข I,F,U ในระบบบริการการศึกษา ไปยังคณะ/วิทยาลัย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

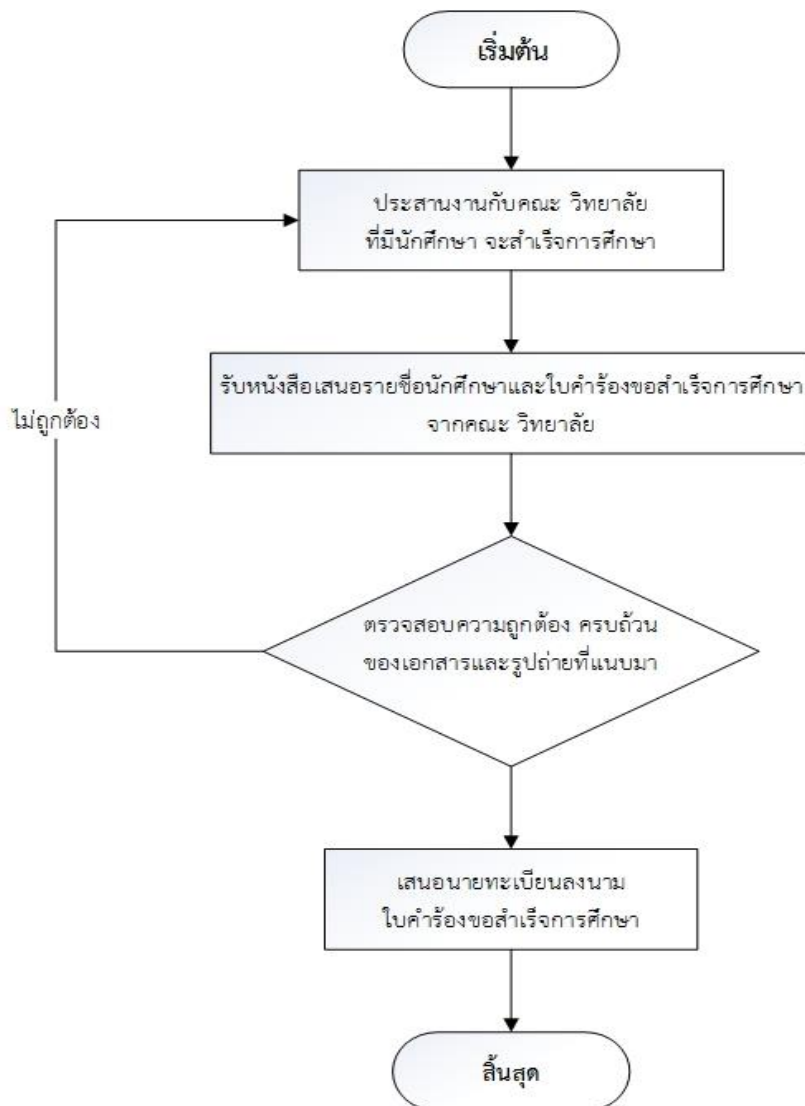
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	2.18 รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 ดำเนินการประสานงานกับคณะ วิทยาลัย ที่มีนักศึกษา จะสำเร็จการศึกษา
- 1.2 รับหนังสือเสนอรายชื่อนักศึกษาและใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากคณะ วิทยาลัย
- 1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารและรูปถ่ายที่แนบมา
- 1.4 เสนอนายทะเบียนลงนามใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

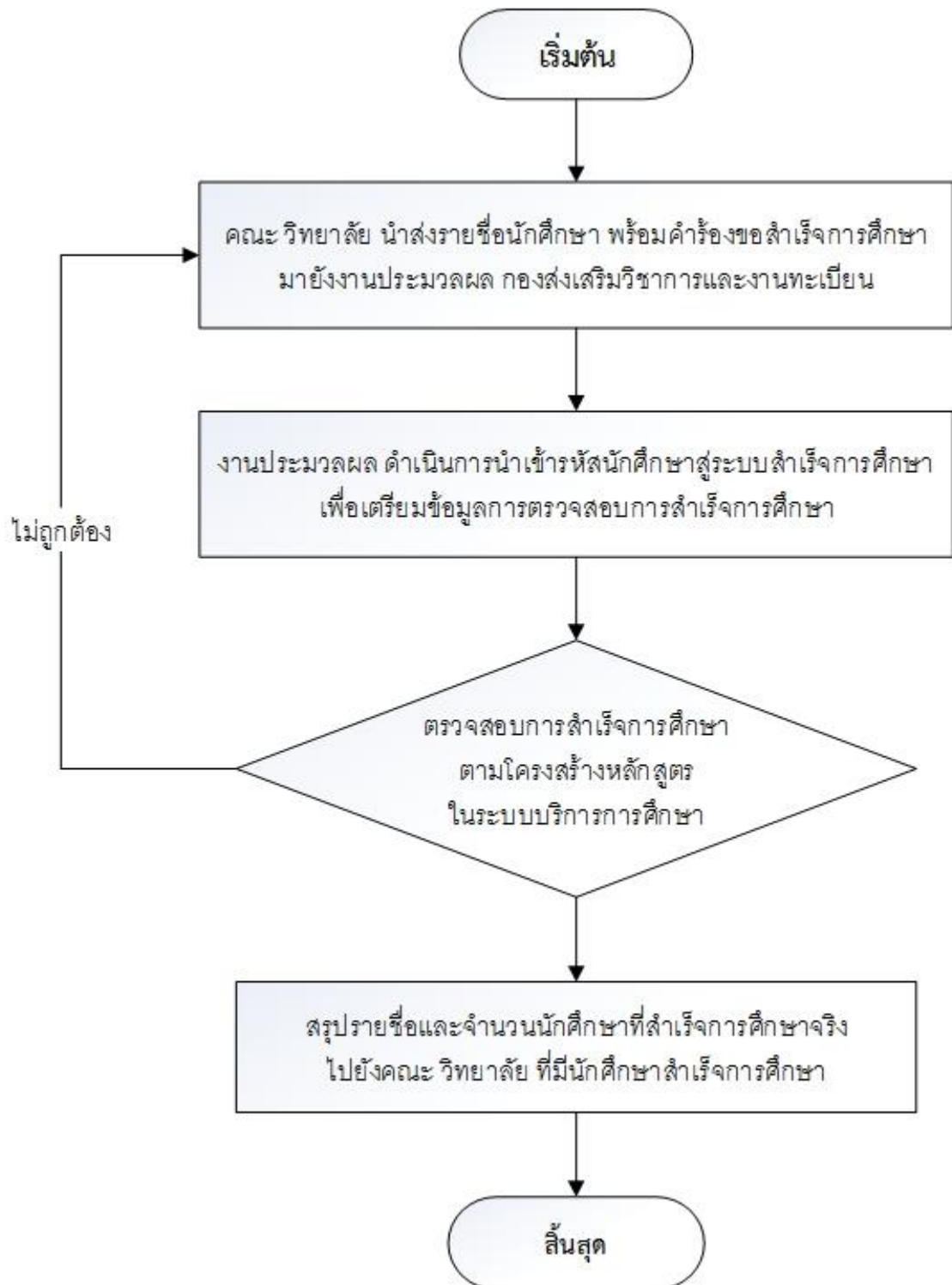
 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	2.19 การตรวจสอบสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร และพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

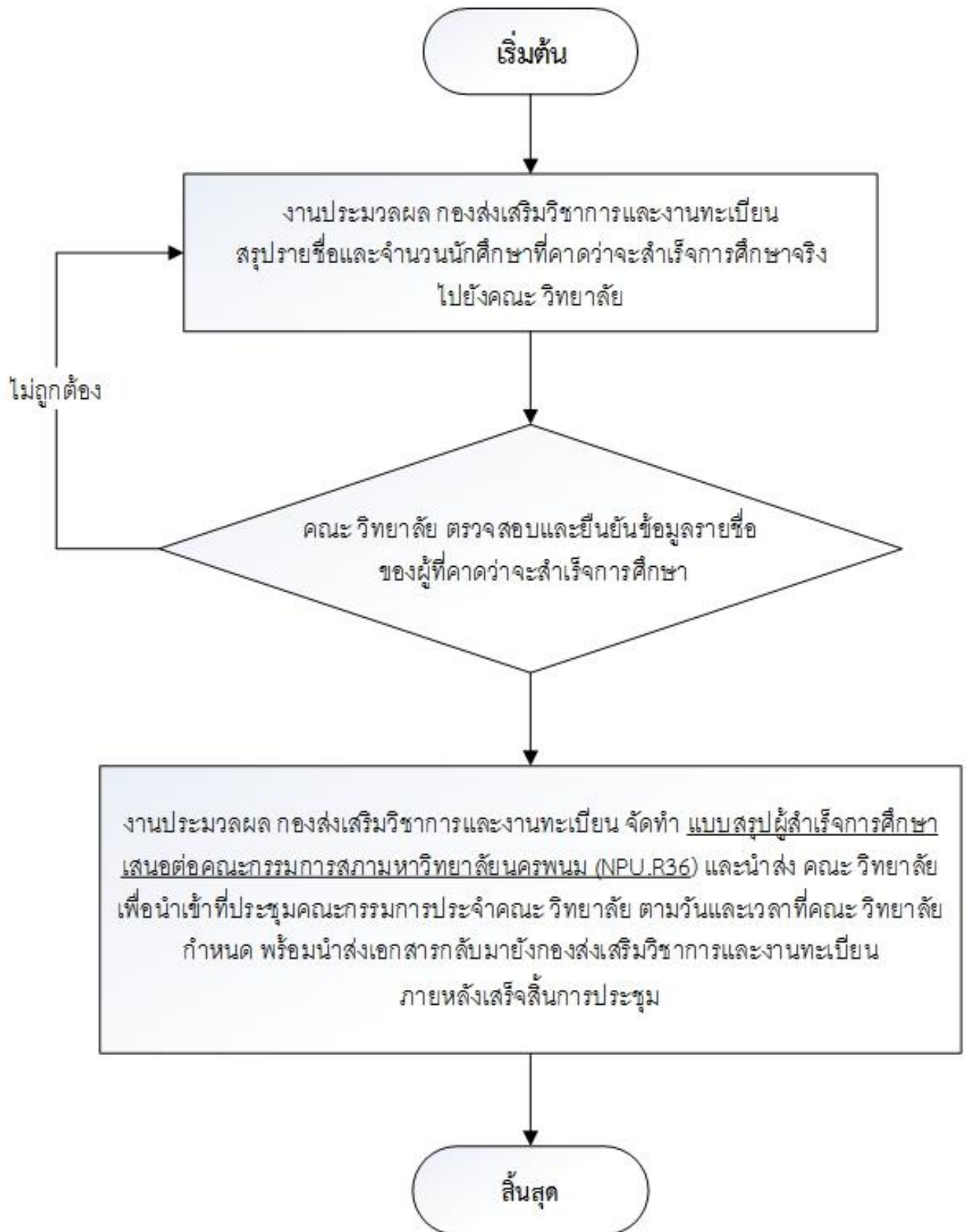
- 1.1 คณะ วิทยาลัย นำส่งรายชื่อนักศึกษา พร้อมคำร้องขอสำเร็จการศึกษา มายังงานประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 1.2 งานประมวลผล ดำเนินการนำเข้ารหัสนักศึกษาสู่ระบบสำเร็จการศึกษา เพื่อเตรียมข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- 1.3 ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร ในระบบบริการการศึกษา
- 1.4 สรุปรายชื่อและจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจริง หลังจากการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร ไปยังคณะ วิทยาลัย ที่มีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา
- 1.5 คณะ วิทยาลัย ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลรายชื่อ ของผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- 1.6 ดำเนินการจัดทำและพิมพ์เอกสาร แบบสรุปผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม (NPU.R36) จากระบบสำเร็จการศึกษา
- 1.7 นำส่งคณะ วิทยาลัย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย ตามวันและเวลาที่คณะ วิทยาลัยกำหนด พร้อมนำส่งเอกสารกลับมายังกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างของระบบ



ขั้นตอนการจัดทำแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	2.20 การเอกสารสำคัญทางการศึกษา	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(1) ฉบับสำเร็จการศึกษา

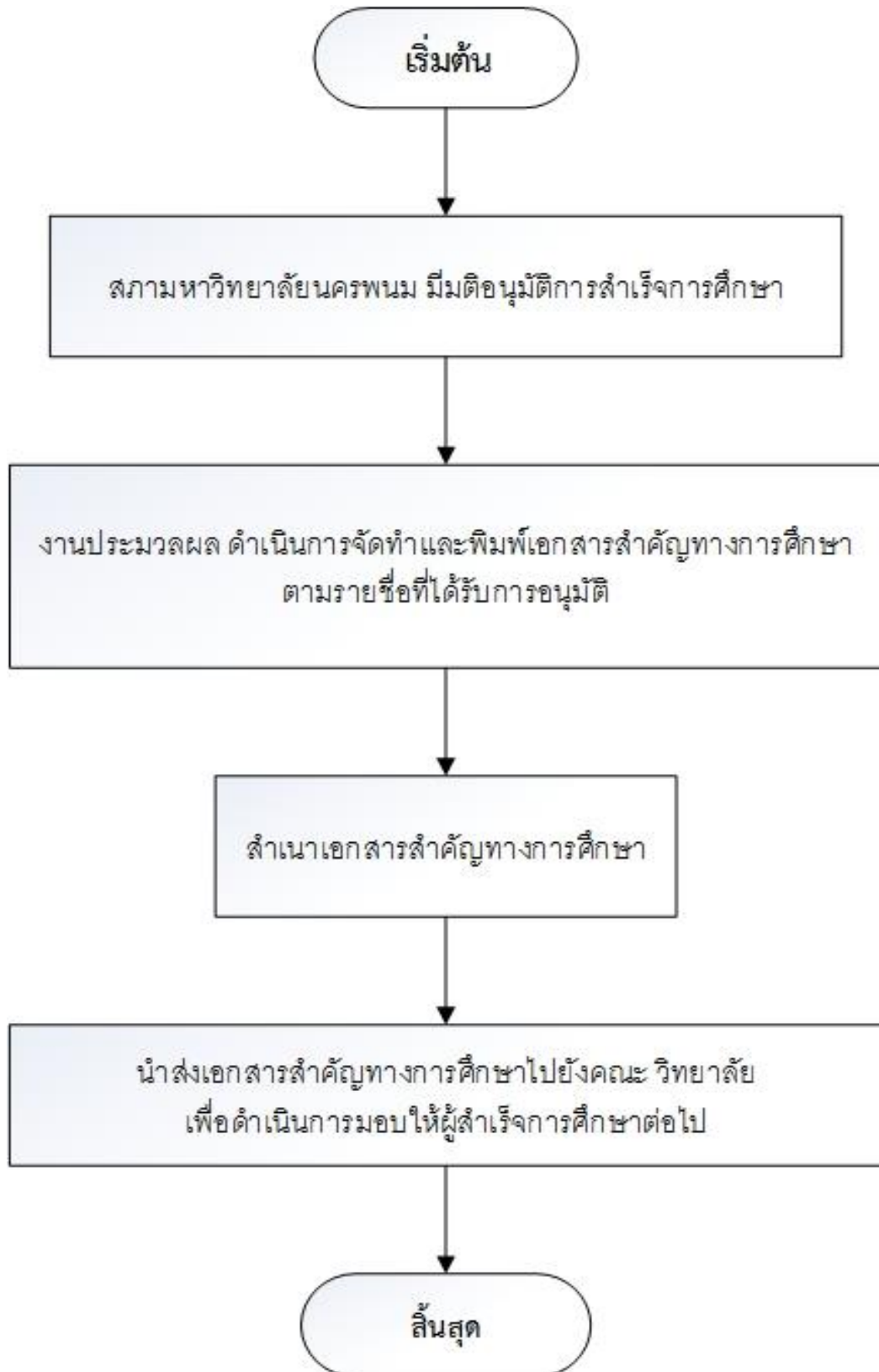
- 1.1 สภามหาวิทยาลัยนครพนม มีมติอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- 1.2 งานประมวลผล ดำเนินการจัดทำและพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาตามรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.3 ดำเนินการสำเนาเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- 1.4 นำส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาไปยังคณะ วิทยาลัย เพื่อดำเนินการมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป

(2) ฉบับขอใหม่เนื่องจากสูญหาย / ฉบับยังไม่สำเร็จการศึกษา

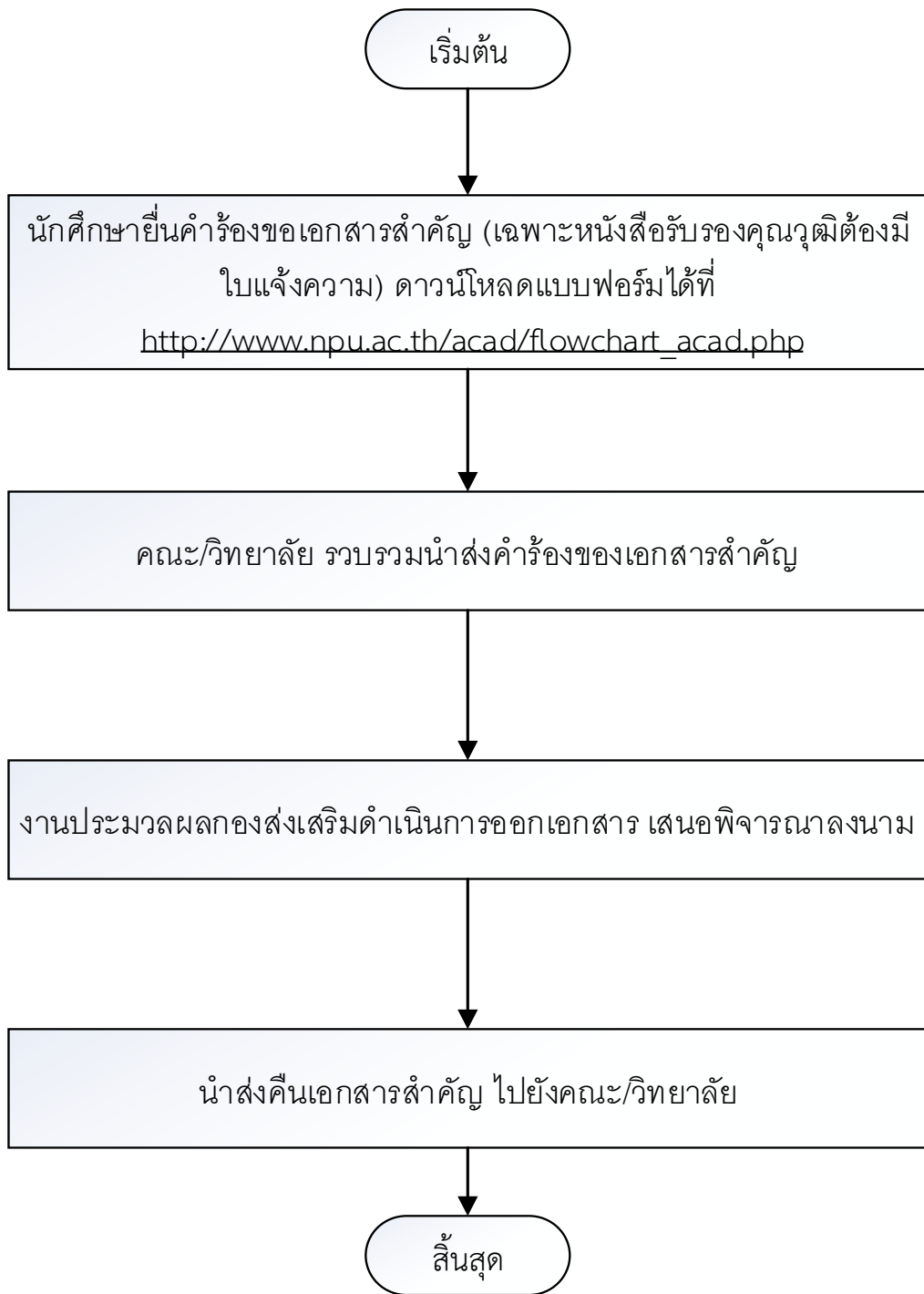
- 2.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญ (เฉพาะหนังสือรับรองคุณวุฒิต้องมีใบแจ้งความ) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.npu.ac.th/acad/flowchart_acad.php
- 2.2 คณะ/วิทยาลัย รวบรวมนำส่งคำร้องของเอกสารสำคัญ
- 2.3 งานประมวลผลกองส่งเสริมดำเนินการออกเอกสาร เสนอพิจารณาลงนาม
- 2.4 นำส่งคืนเอกสารสำคัญ ไปยังคณะ/วิทยาลัย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การออกเอกสารสำคัญฉบับสำเร็จการศึกษา



ฉบับขอใหม่เนื่องจากสูญหาย / ฉบับยังไม่สำเร็จการศึกษา




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

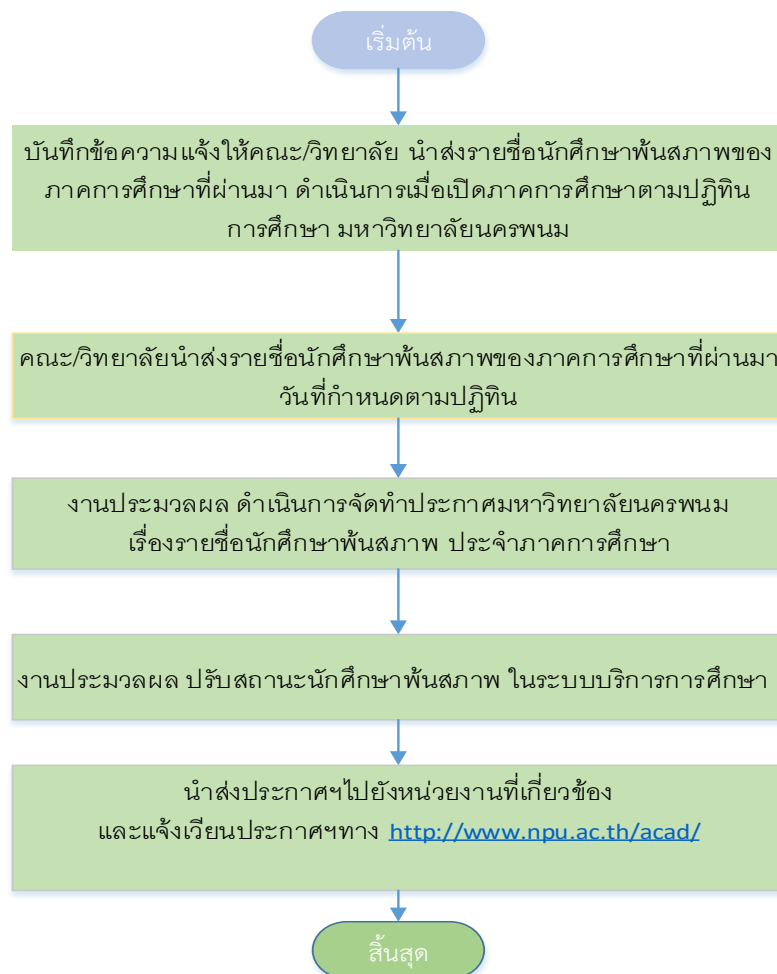
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	
	2.21 ปรับสถานะของนักศึกษา และจัดทำประกาศพันสภาพนักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 บันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/วิทยาลัยนำส่งรายชื่อนักศึกษาพันสภาพของภาคการศึกษาที่ผ่านมา ดำเนินการเมื่อเปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
- 1.2 คณะ/วิทยาลัยนำส่งรายชื่อนักศึกษาพันสภาพของภาคการศึกษาที่ผ่านมา วันที่กำหนดตามปฏิทิน
- 1.3 งานประมวลผล ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องรายชื่อศึกษาพันสภาพ ประจำภาคการศึกษา
- 1.4 งานประมวลผล ปรับสถานะนักศึกษาพันสภาพ ในระบบบริการการศึกษา
- 1.5 นำส่งประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนประกาศทาง <http://www.npu.ac.th/acad/>

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2 ปฏิทินการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	
	2.22 คู่มือระบบบริการการศึกษา	
		ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 ออก user และกำหนดสิทธิ์ ให้กับบุคลากรในการใช้งานระบบบริการการศึกษา
 - รับเอกสารหนังสือคำร้องขอออก user และสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบบริการการศึกษา
 - ออก user และกำหนดสิทธิ์ในระบบบริการการศึกษา
 - แจ้งผลการดำเนินการกลับคืนไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ
- 1.2 ติดตั้งระบบบริการการศึกษาให้กับบุคลากร ที่ใช้งานระบบบริการการศึกษา
 - รับการแจ้งประสานจากผู้ใช้ระบบ ขอให้ติดตั้งระบบบริการการศึกษา
 - ตรวจสอบระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ว่าสามารถติดตั้งได้หรือไม่
 - แนะนำวิธีการติดตั้ง หรือรีโมตระยะไกล เพื่อติดตั้งระบบบริการการศึกษา
- 1.3 แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบบริการการศึกษา
 - รับการแจ้งประสานจากผู้ใช้ระบบ ถึงปัญหาการใช้ระบบบริการการศึกษา
 - เข้าระบบบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบ วิเคราะห์และหาสาเหตุของปัญหา
 - หากสามารถแก้ไขปัญหาเองได้ ทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
 - หากแก้ไขปัญหาไม่ได้ ทำการส่งเรื่องให้บริษัทที่พัฒนาระบบ ทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
 - แจ้งผลการดำเนินการกลับคืนผู้ใช้ระบบ
- 1.4 ออกรหัสนักเรียนระดับอุดมศึกษาในระบบบริการการศึกษา
 - ตรวจสอบรายชื่อ จากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และมีสิทธิ์เข้าศึกษาจากงานรับเข้านักศึกษา หรือรับเอกสารคำร้องจากคณะ/วิทยาลัย ในการขอให้ออกรหัสนักศึกษา (กรณีผ่านช่วง TCAS ไปแล้ว)
 - เข้าระบบบริการการศึกษา สร้างรุ่น กลุ่ม สำหรับนักศึกษาตามสาขาวิชานั้นๆ
 - ออกรหัสนักศึกษา ตามรุ่น กลุ่มที่สร้าง
 - แจ้งผลการดำเนินการกลับคืน งานรับเข้า หรือคณะ/วิทยาลัย
- 1.5 ออกรหัสสาขาวิชาเอกในระบบบริการการศึกษา
 - รับเอกสารบันทึกข้อความขอเปิดสาขาวิชาเอก จากคณะ/วิทยาลัย
 - เข้าระบบบริการการศึกษา ออกรหัสสาขาวิชาเอกในระบบ
 - แจ้งผลการดำเนินการกลับคืน คณะ/วิทยาลัย
- 1.6 กำหนดผังบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา
 - รับการแจ้งประสานจากผู้ใช้ระบบ ในการขอให้กำหนดผังบัญชีอัตราค่าใช้จ่าย

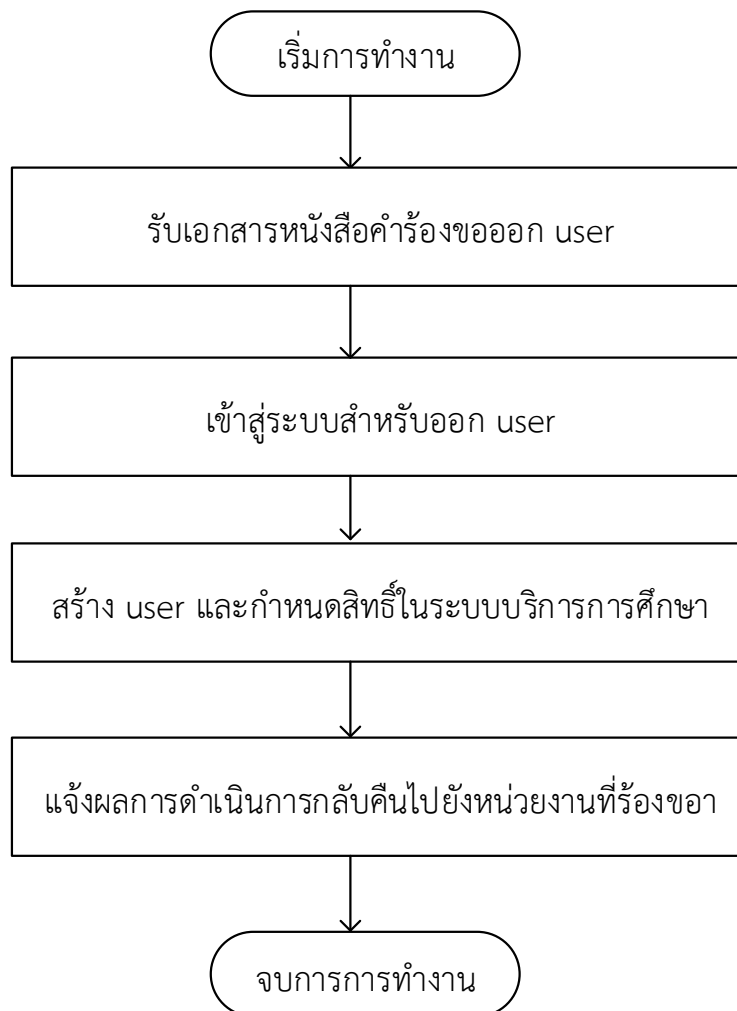
- เข้าระบบบริการการศึกษา สร้างผังบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายระดับการศึกษาของนักศึกษาในกลุ่มนั้น
- แจ้งผลการดำเนินการกลับคืนผู้แจ้งประสาน

1.7 รับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้ระบบและประสานบริษัทที่พัฒนาระบบ เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขระบบตามที่ใช้ระบบต้องการ

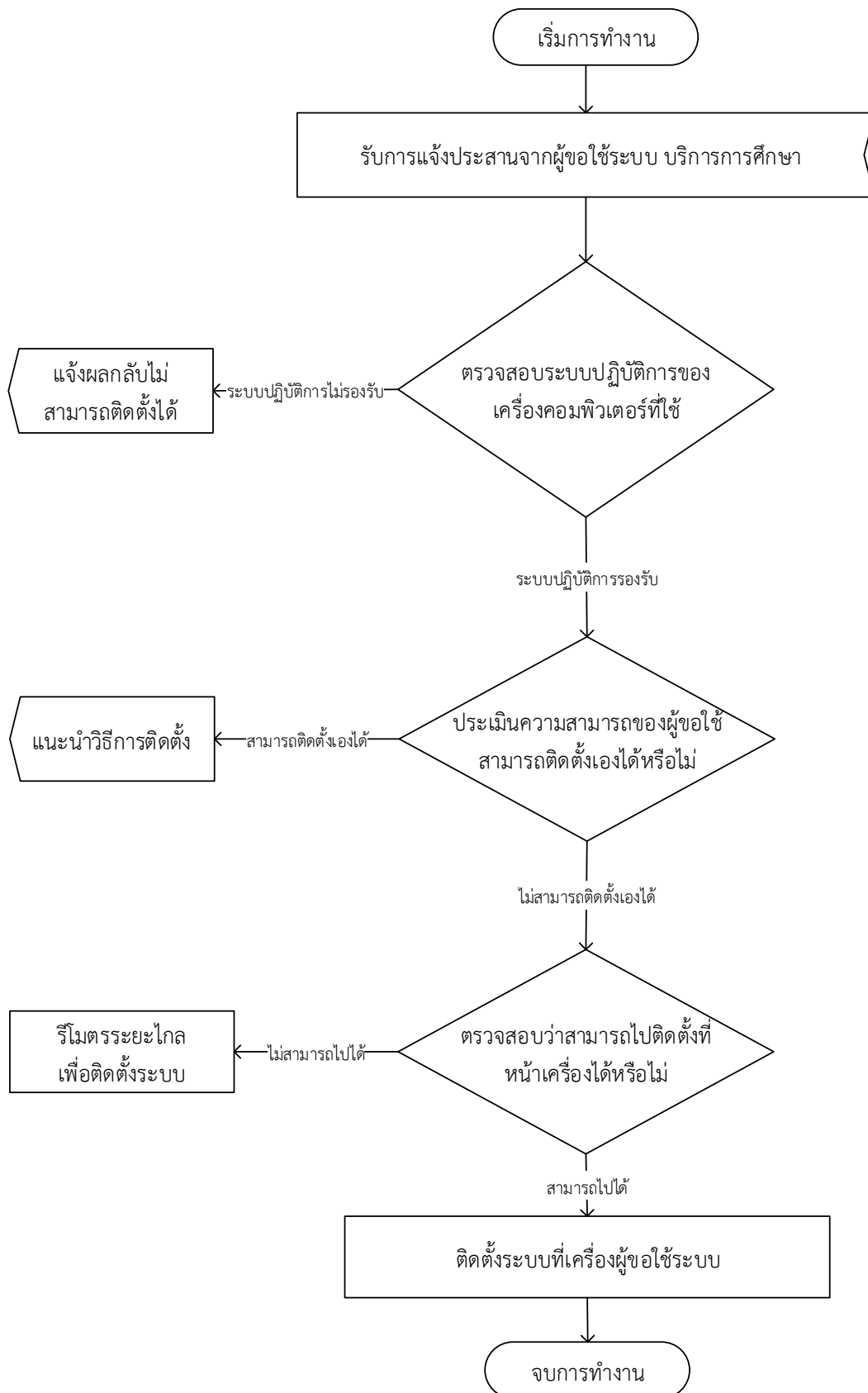
- รับการแจ้งประสานจากผู้ใช้ระบบ ถึงความต้องการเพิ่มเติมที่ต้องการให้มีใหม่ในระบบบริการการศึกษา
- ส่งคำร้องความต้องการเพิ่มเติม ทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- แจ้งผลการดำเนินการกลับคืนผู้ใช้ระบบ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

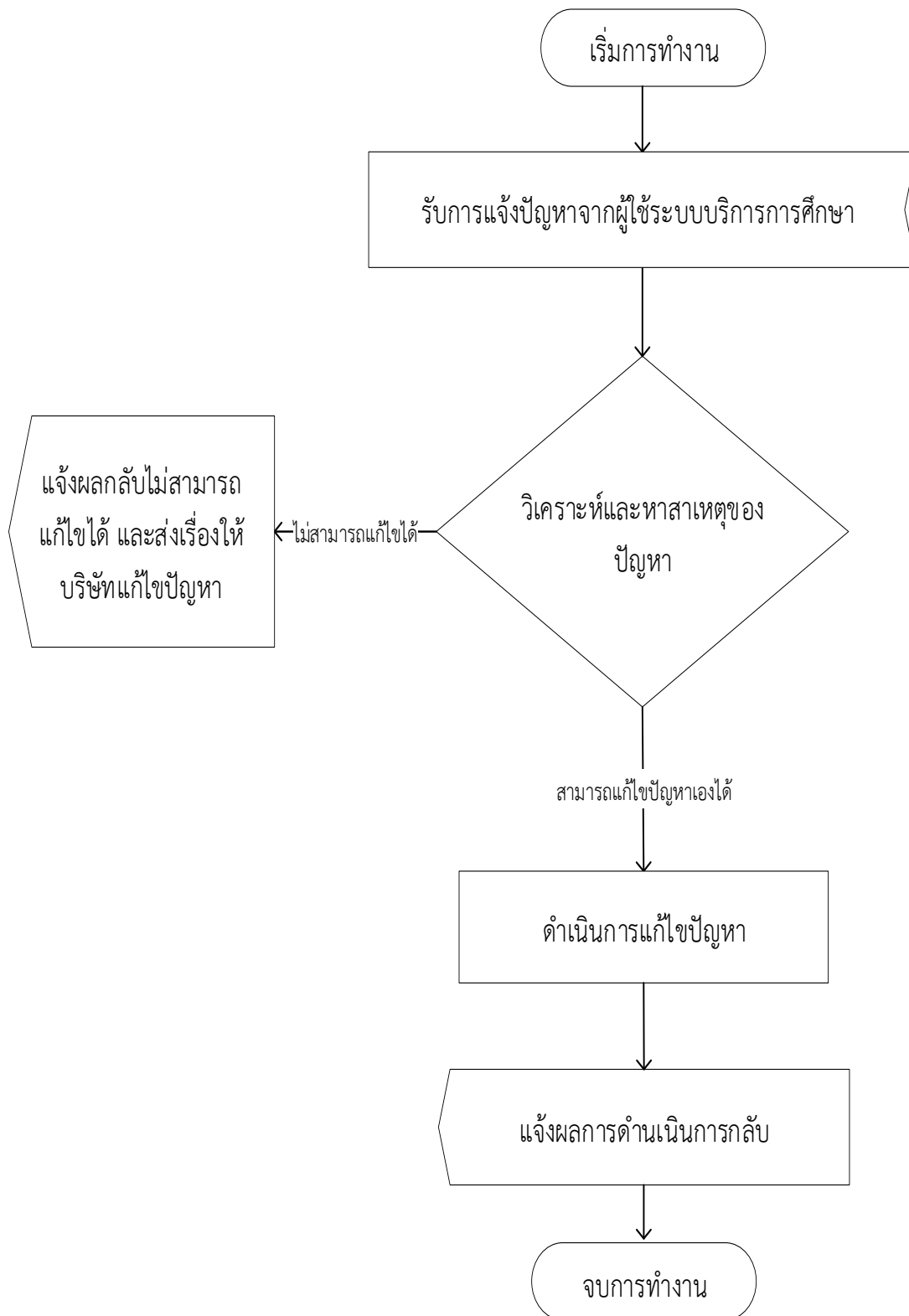
การออก user และกำหนดสิทธิ์ ให้กับบุคลากรในการใช้งานระบบบริการการศึกษา



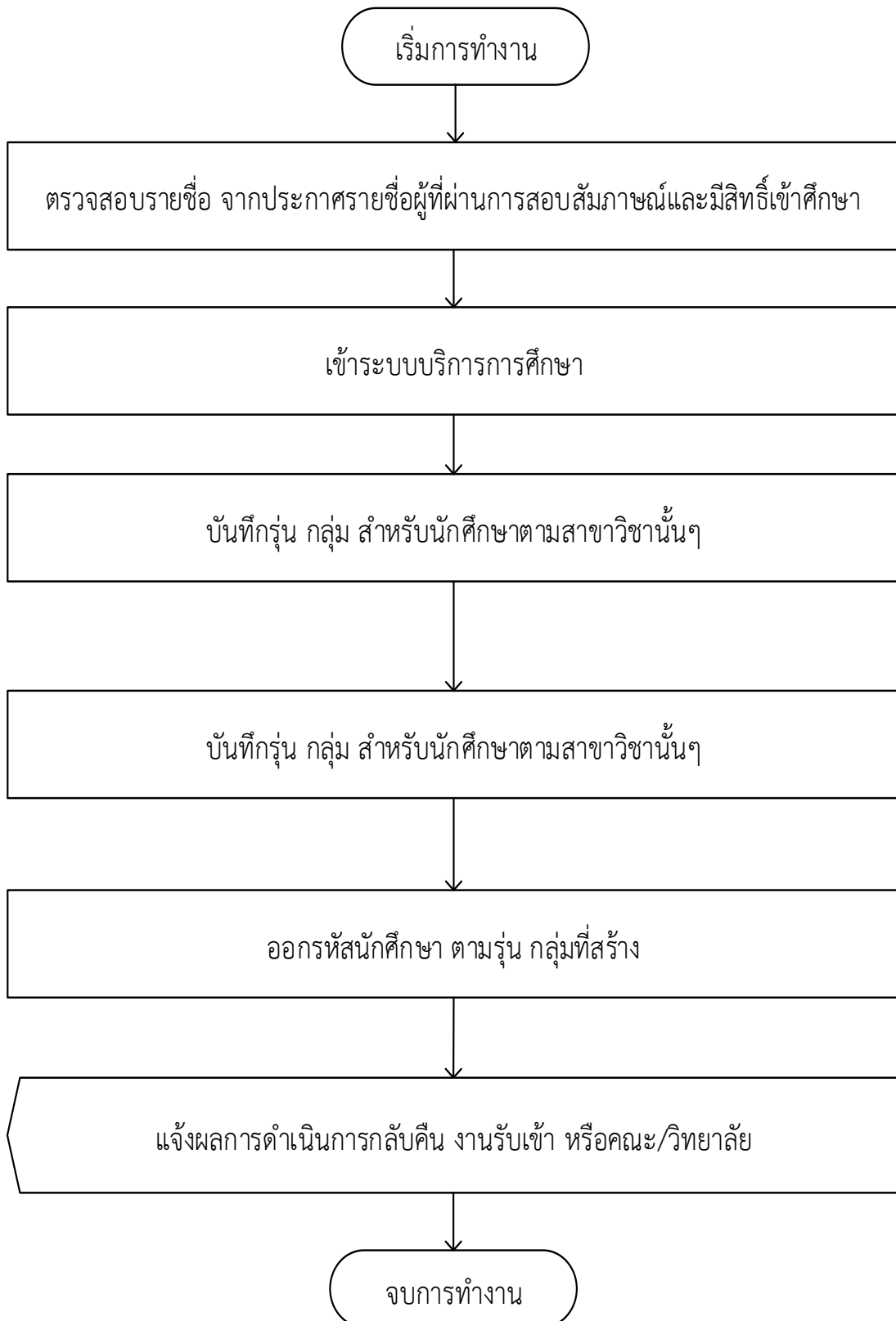
การติดตั้งระบบบริการการศึกษาให้กับบุคลากร ที่ใช้งานระบบบริการการศึกษา

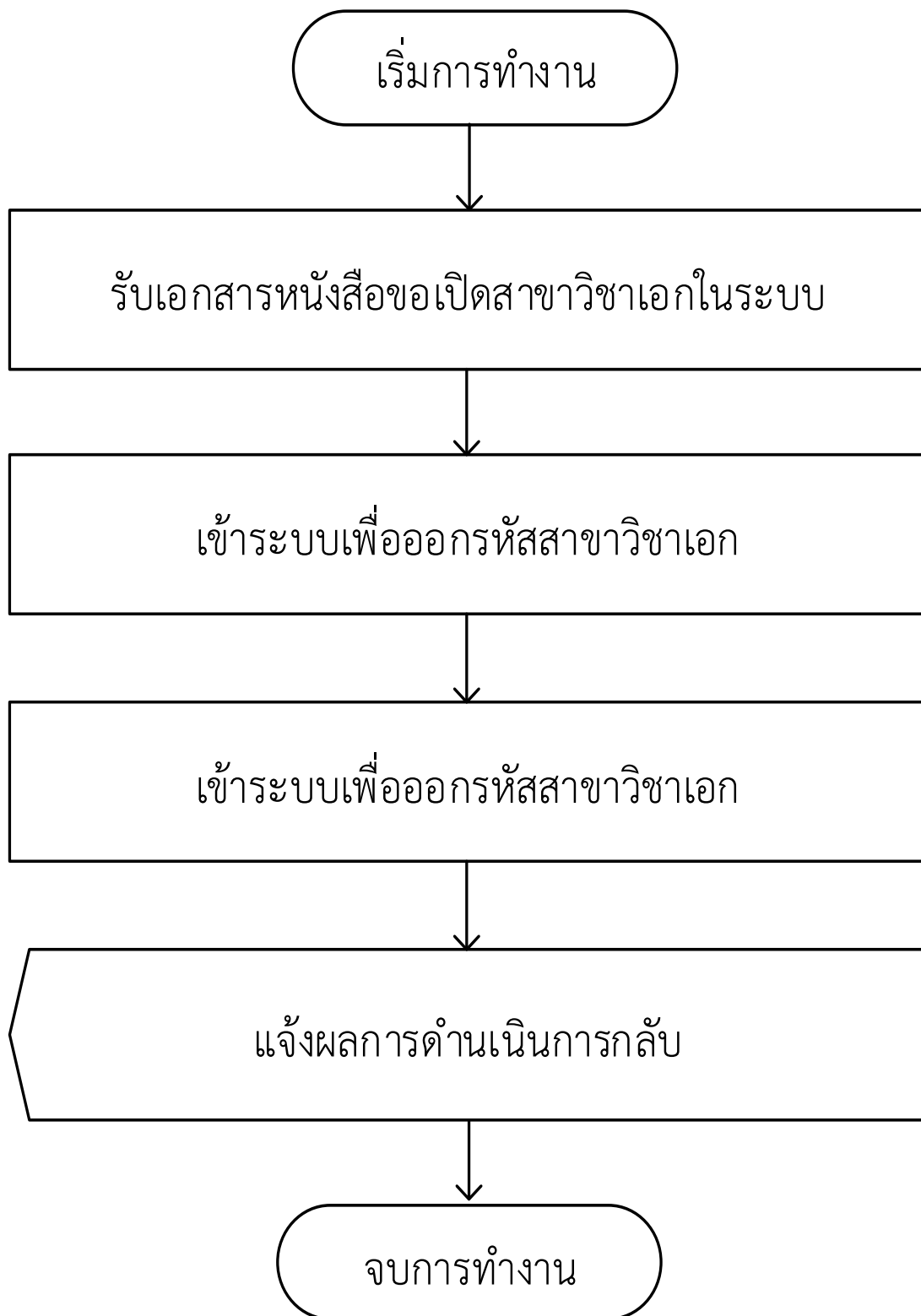


การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบบริการการศึกษา

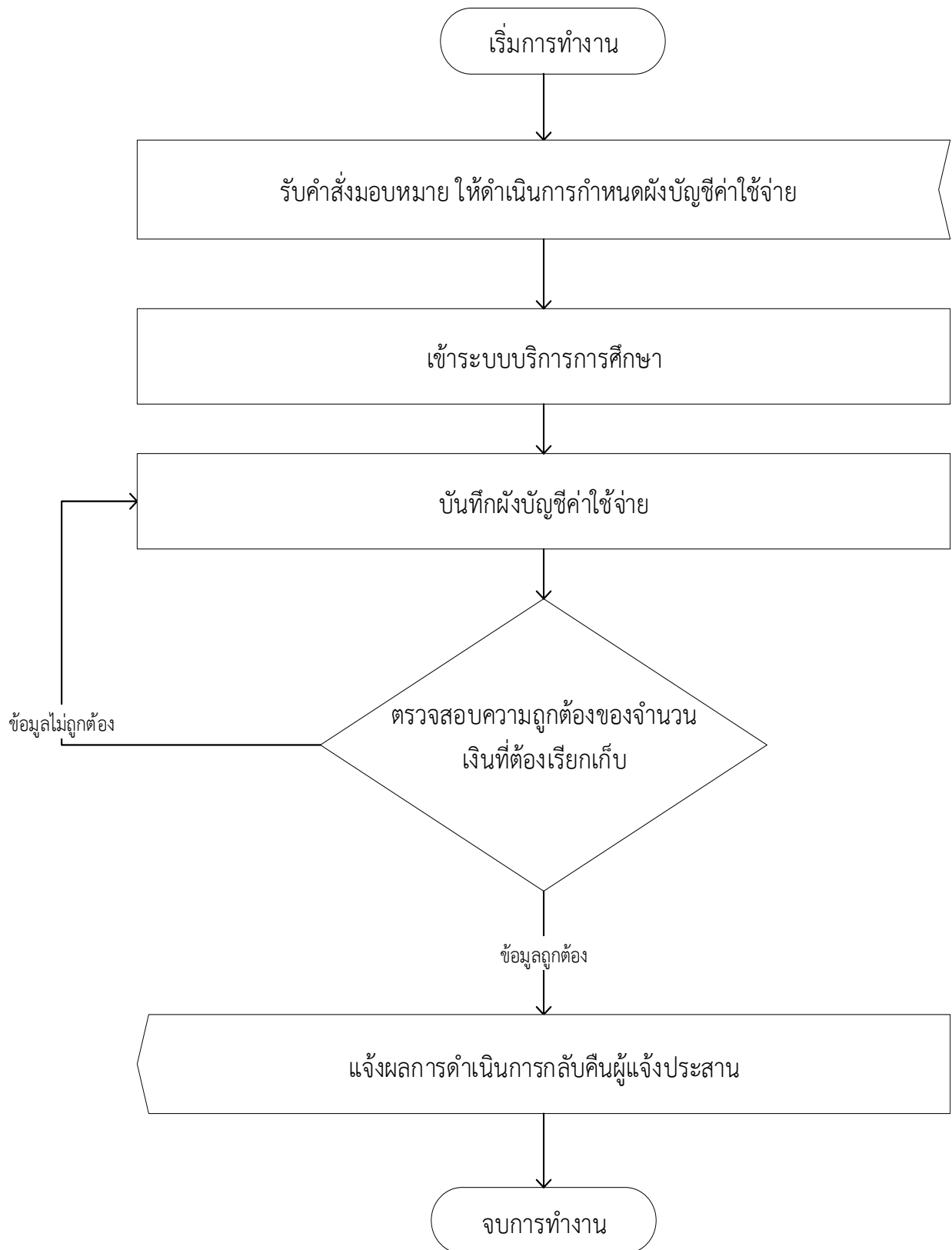


การออกรหัสนักศึกษาในระดับอุดมศึกษาในระบบบริการการศึกษา

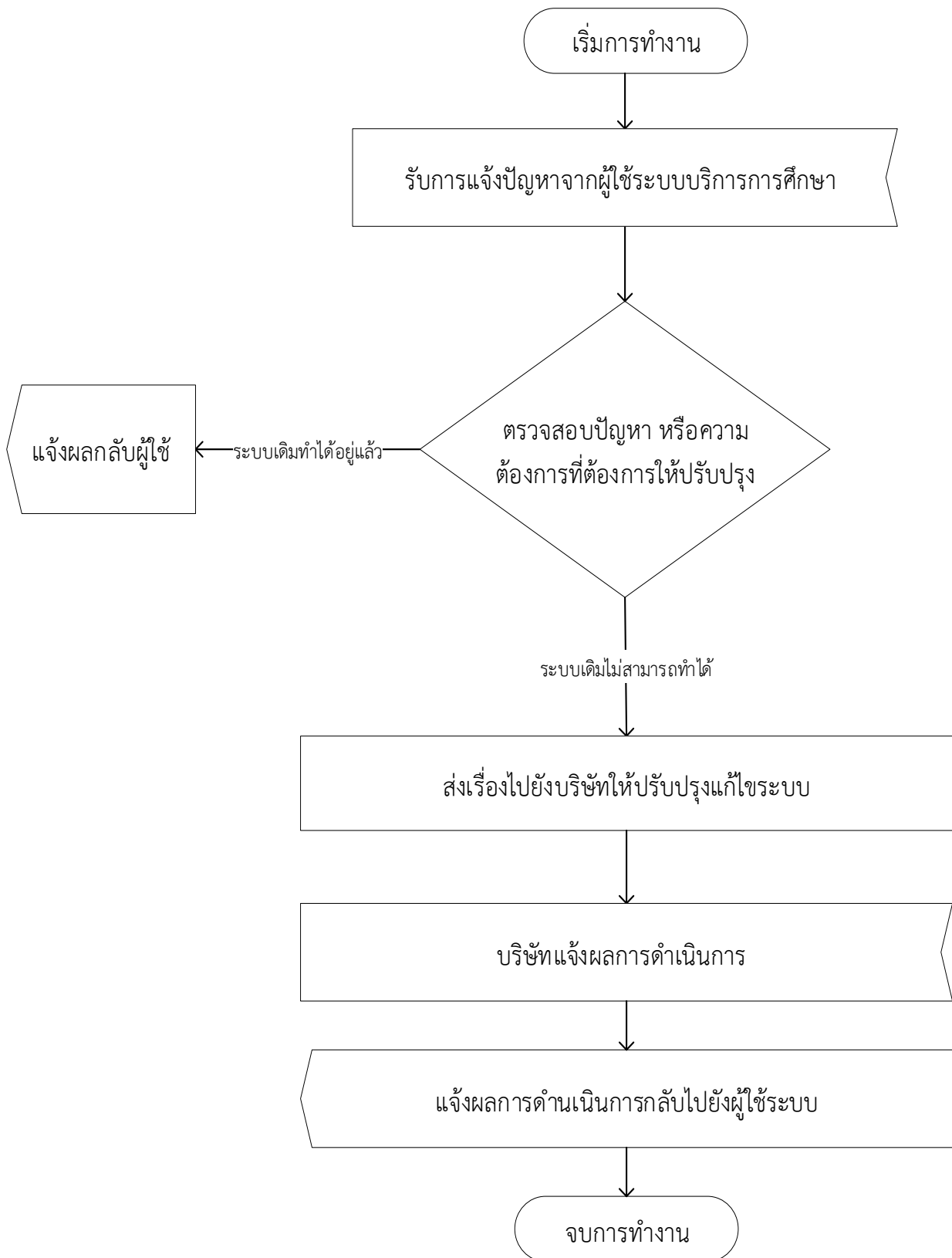




การกำหนดผังบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา



การรับแจ้งปัญหาจากผู้ใช้ระบบและประสานบริษัทที่พัฒนาระบบ เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขระบบตามที่ผู้ใช้ระบบ
ต้องการ




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา
- 3.2 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดรหัสนักศึกษา พ.ศ. 2560
- 3.3 บันทึกข้อความจากคณะ ในการร้องขอให้ดำเนินการ

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ข้อมูลถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิง และตรวจสอบ

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2.งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.23 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. การพัฒนา ดูแลระบบสารสนเทศ

1.1 ทำความเข้าใจและวิเคราะห์ปัญหาของระบบเดิม

โดยนำปัญหาของระบบเดิมมาทำความเข้าใจและวิเคราะห์ว่า ระบบเดิมมีปัญหาอะไรบ้าง แล้วนำปัญหาเหล่านั้นมาวิเคราะห์ว่า เมื่อพัฒนาระบบขึ้นมาแล้วจะแก้ปัญหาเหล่านี้ได้อย่างไร

1.2 สอบถามและรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบ

ทำการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบว่า ต้องการให้ระบบออกมาเป็นแบบใด เพื่อให้ระบบสามารถแก้ไขปัญหาของระบบเดิมที่เคยมีอยู่

1.3 วิเคราะห์และออกแบบระบบ

ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ

1.4 เขียนโค้ดเพื่อพัฒนาระบบ (Coding)

ทำการเขียนโค้ดโปรแกรม เพื่อให้ได้ระบบออกมาตามที่วิเคราะห์และออกแบบระบบไว้

1.5 ทดสอบและปรับปรุงแก้ไขระบบ

ทดสอบการใช้ระบบเพื่อตรวจสอบว่า ประมวลผลได้ตามที่ต้องการหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดหรือประมวลผลไม่ได้ตามความต้องการ ก็ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ระบบประมวลผลได้ถูกต้องตามที่ต้องการ

1.6 จัดทำเอกสารคู่มือการใช้ระบบ

1.7 บำรุงรักษาระบบ

เมื่อระบบสามารถทำงานได้สมบูรณ์แล้ว ก็ทำการบำรุงรักษาระบบ

2. ดูแลปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.1 กรณีออกแบบกราฟฟิค

2.1.1 คัดภาพและตรวจสอบ

- คัดเลือกภาพจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ที่นำส่งเพื่อนำมาขึ้นเว็บไซต์
- ตรวจสอบขนาดของภาพว่าสามารถนำมาขึ้นเว็บไซต์ได้เลยหรือต้องมาปรับแต่งขนาดของภาพก่อน

2.1.2 ปรับแต่งภาพ

- ปรับขนาดของภาพให้เหมาะสมกับการนำขึ้นเว็บไซต์
- แต่งภาพ ใส่ข้อความ ตามหัวข้อของสิ่งที่จำเป็นต้องประชาสัมพันธ์

2.1.3 อัปขึ้นเซิร์ฟเวอร์

- นำภาพอัปโหลดเข้าไปยังเซิร์ฟเวอร์เพื่อประมวลผลผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์

2.1.4 ตรวจสอบหลังอัปเดต

- ตรวจสอบหน้าเว็บเพจผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์และตรวจสอบความถูกต้องหลังการอัปเดต เช่น ขนาดภาพ ข้อความว่าเป็นไปตามที่ประชาสัมพันธ์แจ้งหรือไม่

2.2 กรณีปรับยูสเซอร์อินเตอร์เฟซ

2.2.1 ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลบ เมนู

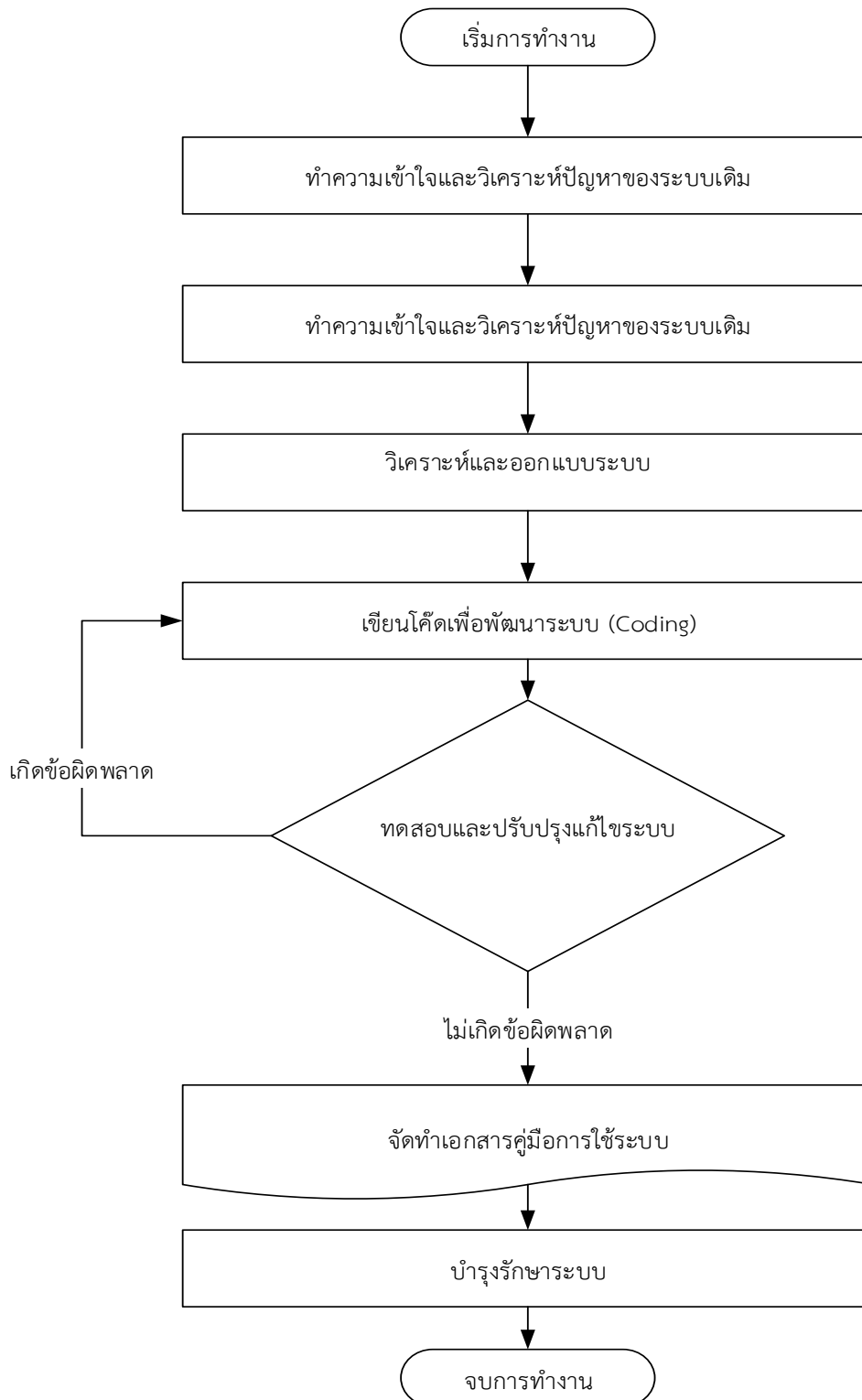
- เพิ่มเมนูที่จำ เป็น
- ปรับแต่งตำแหน่งของเมนู
- ลบเมนูที่ไม่ต้องการแสดงผล

2.2.2 ตรวจสอบหลังอัปเดต

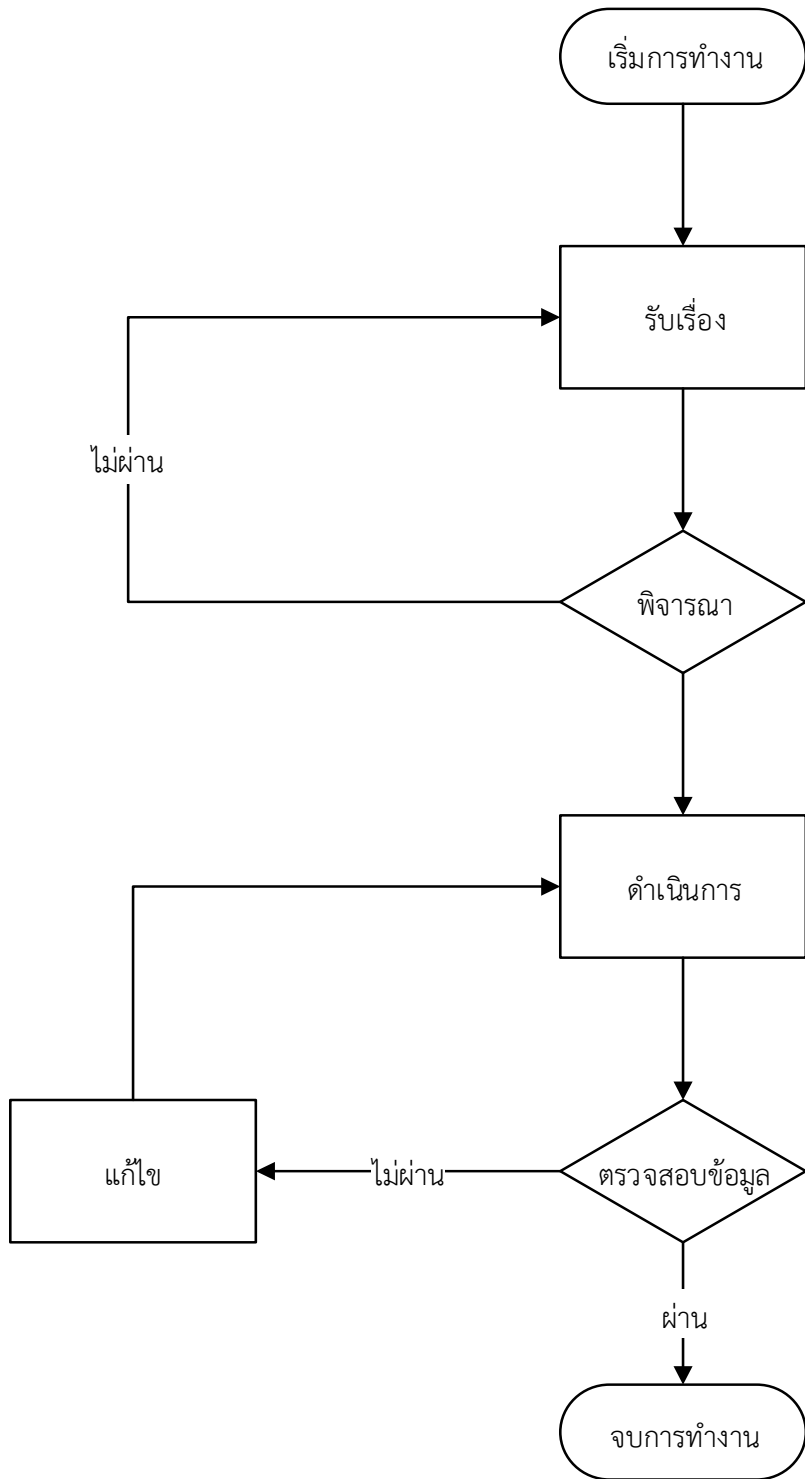
- ตรวจสอบหน้าเว็บเพจผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์และตรวจสอบความถูกต้องหลังการอัปเดต เช่น ตำแหน่งของเมนู ความถูกต้องของลิงค์

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

1. การพัฒนา ดูแลระบบสารสนเทศ



2. ดูแลปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
- 3.2 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 มีระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการทำงานลดระยะเวลาการทำงาน
- 4.4 ข้อมูลถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อใช้อย่างอิง และตรวจสอบ

 <p>กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	2.งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	2.24 งานประมวลผลข้อมูล	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 ประมวลผลข้อมูล เพื่อนำส่งข้อมูลนักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และภาวะการมีงานทำไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

- เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เพื่อส่งออกข้อมูล
- เข้าสู่ระบบนำส่งข้อมูลของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- นำเข้าข้อมูล ที่ส่งออกจากระบบบริการการศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

1.2 ประมวลผลข้อมูลสถิตินักศึกษา ในระบบบริการการศึกษา เพื่อรายงานผลตามที่ได้รับมอบหมาย

- รับคำสั่งมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- เขียนคำสั่งโปรแกรมเพื่อดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล ตามเงื่อนไขที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

1.3 ประมวลผลข้อมูลข้อมูลนักศึกษาที่ค้างชำระเงินธรรมเนียมการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา

- เขียนคำสั่งโปรแกรมเพื่อดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล ผู้ที่ยังค้างชำระเงิน
- จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร
- เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อทำหนังสือส่งออกไปยังคณะเพื่อยืนยันข้อมูล และกำกับติดตาม

1.4 ประมวลผลข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน ในระบบบริการการศึกษา

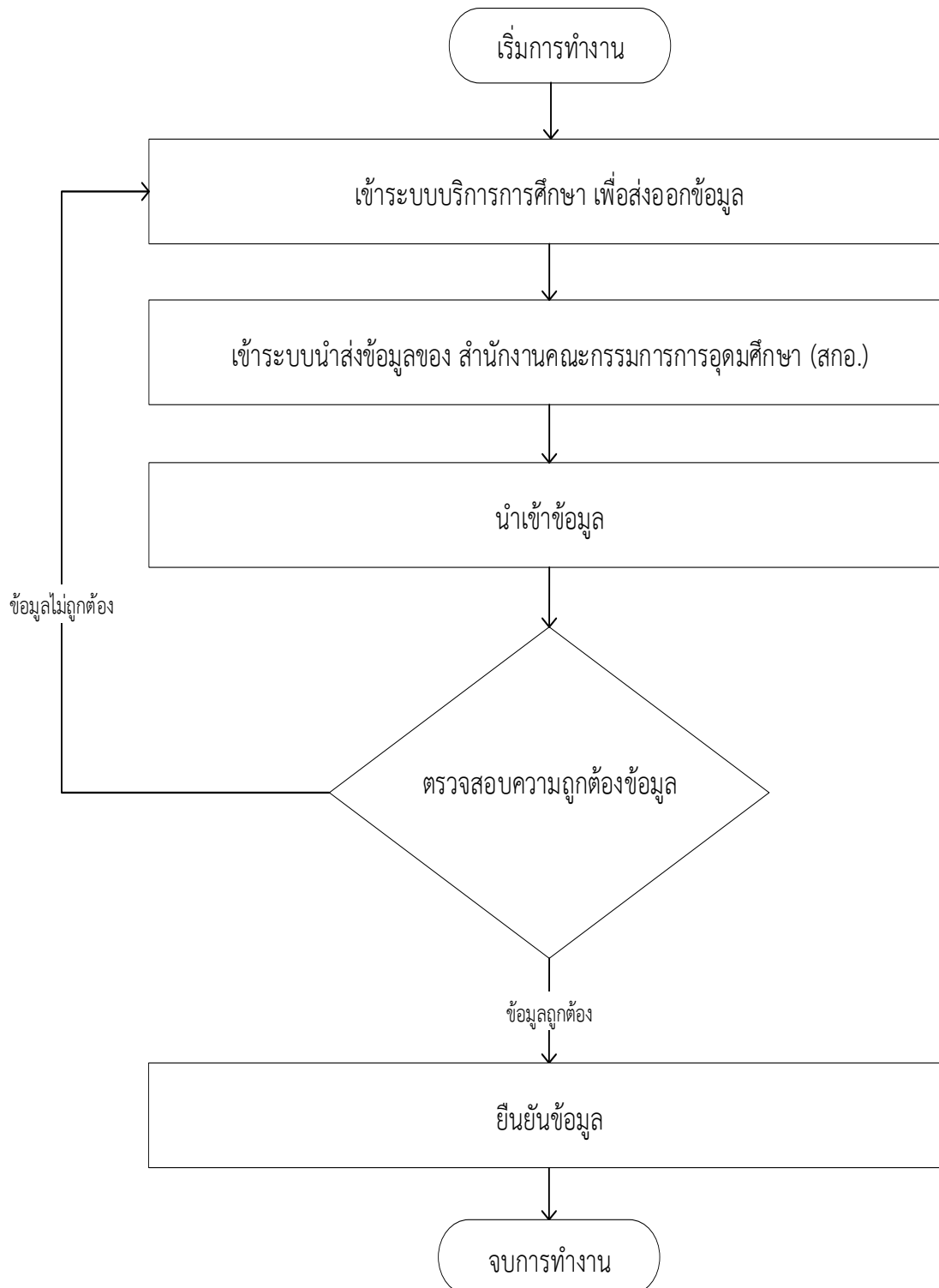
- เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เพื่อพิมพ์รายงานผู้ที่ยังไม่ทำการลงทะเบียน
- เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อทำหนังสือส่งออกไปยังคณะเพื่อยืนยันข้อมูล และกำกับติดตาม

1.5 ประมวลผลข้อมูลอาจารย์ที่ค้างส่งผลการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา

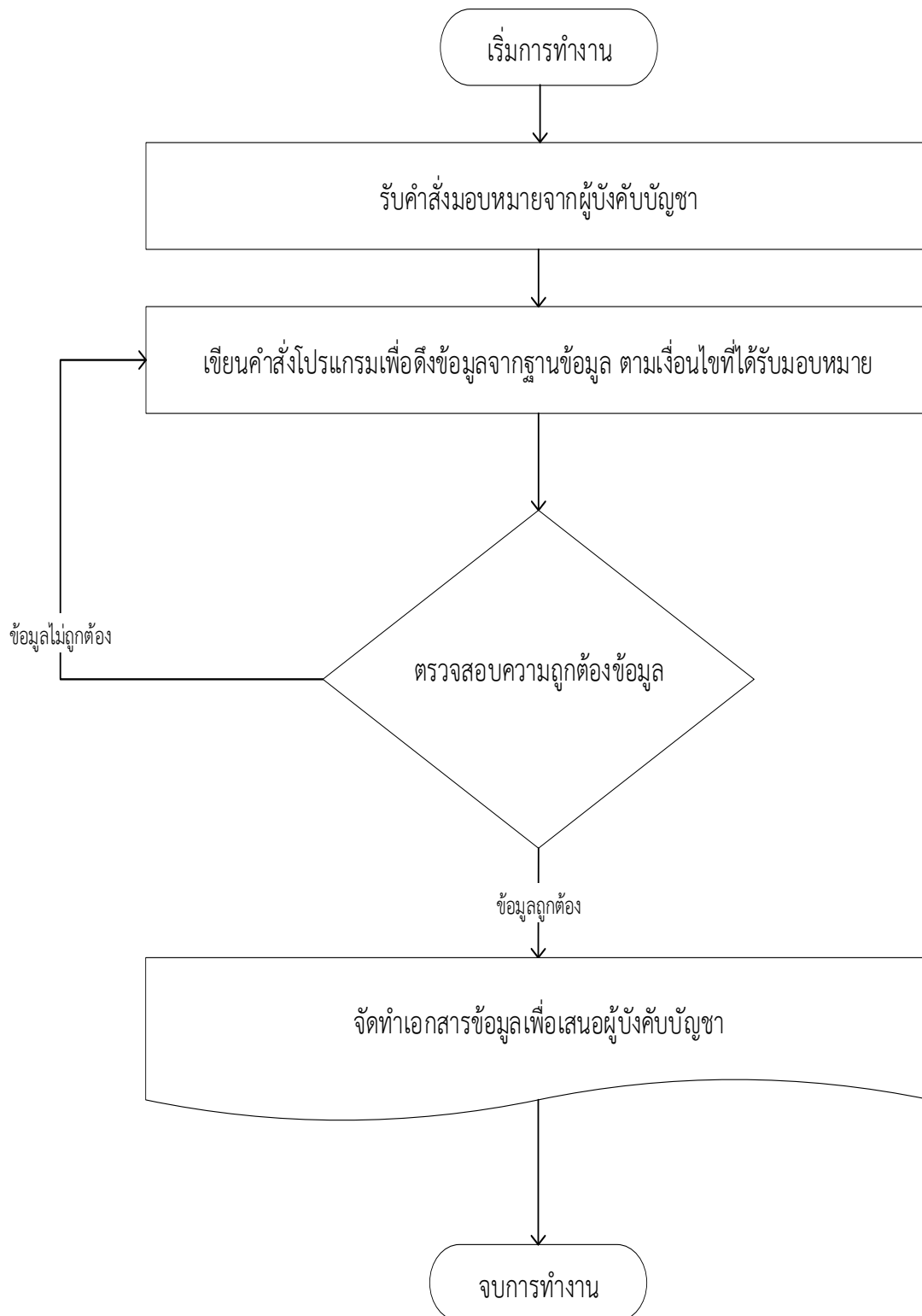
- เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เพื่อพิมพ์รายงานอาจารย์ที่ยังค้างส่งผลการศึกษา
- เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อทำหนังสือส่งออกไปยังแจ้งไปยังคณะ เพื่อกำกับติดตาม

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

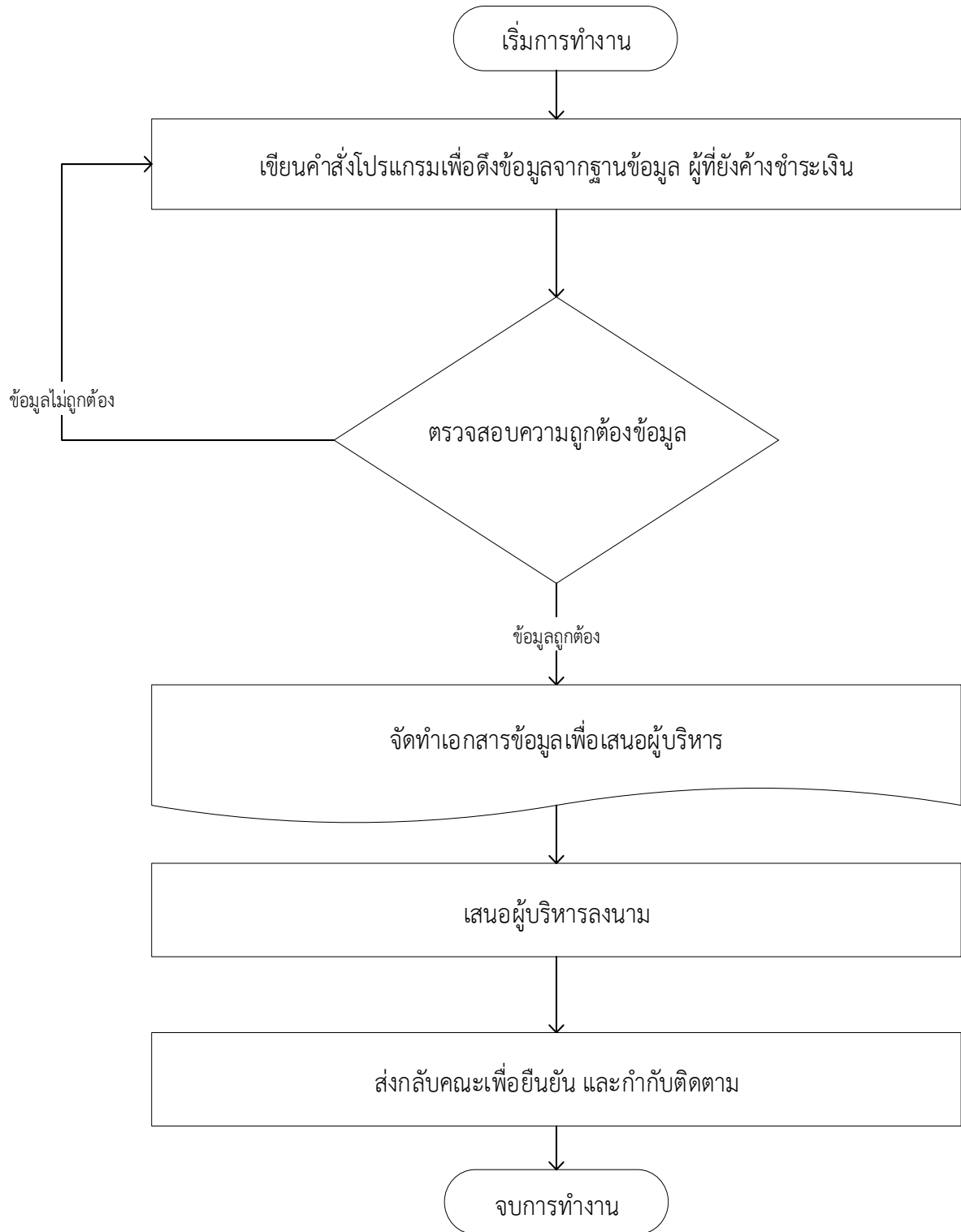
การประมวลผลข้อมูล เพื่อนำส่งข้อมูลนักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และภาวะการมีงานทำไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)



การประมวลผลข้อมูลสถิตินักศึกษา ในระบบบริการการศึกษา เพื่อรายงานผลตามที่ได้รับมอบหมาย



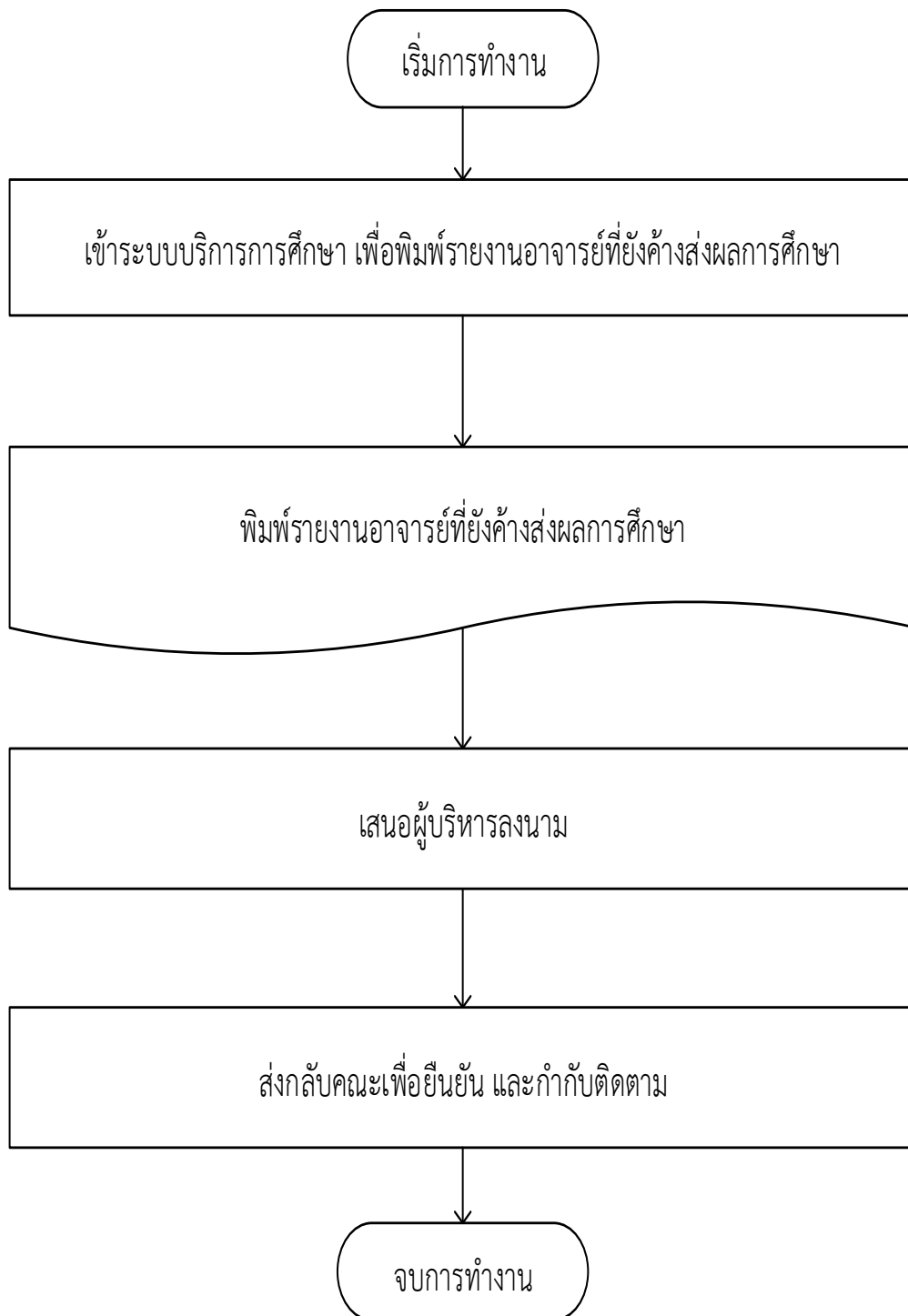
การประมวลผลข้อมูลข้อมูลนักศึกษาที่ค้างชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา



การประมวลผลข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน ในระบบบริการการศึกษา



การประมวลผลข้อมูลอาจารย์ที่ยังค้างส่งผลการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 รายงานผลการประมวลผลข้อมูล (Hard copy)
- 3.2 บันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร
- 3.3 บันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินการส่งออกไปยัง สกอ.

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 ข้อมูลถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิง และตรวจสอบ

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่
	2.25 งานซ่อมบำรุง	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 ตรวจสอบรายการซ่อม

- ตรวจสอบรายละเอียดตามใบแจ้งรายการซ่อมบำรุง เช่น ชื่อผู้แจ้ง อาคาร ห้อง และอาการที่แจ้ง

1.2 วิเคราะห์อาการเสียเบื้องต้น

- วิเคราะห์อาการเสียเบื้องต้นตามรายการที่แจ้งมาว่าเกิดจากฮาร์ดแวร์ หรือ ซอฟต์แวร์และเขียนอาการ

ที่พบลงใบแจ้งซ่อมบำรุง

1.3 สำรองข้อมูล

- เมื่อวิเคราะห์อาการเสียได้แล้ว ก็ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล

1.4 กรณีเกิดจาก ฮาร์ดแวร์

1.4.1 วิเคราะห์อุปกรณ์ที่มีปัญหา

- วิเคราะห์อุปกรณ์ที่เกิดปัญหาว่าสามารถซ่อมได้หรือไม่หรือต้องหาอุปกรณ์ชิ้นใหม่มาทดแทน

1.4.2 เปลี่ยนอุปกรณ์ภายนอกเคส

- อุปกรณ์ภายนอกเคส เช่น เม้าส์คีย์บอร์ด สายสัญญาณจอภาพ จอภาพ เป็นต้น

1.4.3 เปลี่ยนอุปกรณ์ภายในเคส

- อุปกรณ์ภายในเคส เช่น เมนบอร์ด การ์ดจอ แรม ถ่านไบออส ฮาร์ดดิส เป็นต้น

1.5 กรณีเกิดจาก ซอฟต์แวร์

1.5.1 วิเคราะห์อาการว่าเกิดจากเครื่องติดไวรัส การทำงานของระบบปฏิบัติการ หรือการทำงานของ

โปรแกรมที่ใช้งานผิดพลาด

- ทดสอบเปิดโปรแกรมหรือเช็คจากโปรแกรมว่ามีการทำงานแบบผิดปกติหรือไม่

1.5.2 แก้ปัญหาในกรณีเครื่องติดไวรัส

- เช็คการทำงานของแอนตี้ไวรัสและอัปเดตฐานข้อมูลของแอนตี้ไวรัส พร้อมทำการสแกนและฆ่า

ไวรัสทิ้ง

1.5.3 แก้ปัญหาการทำงานของโปรแกรมที่ผิดพลาด

- ดำเนินการถอนโปรแกรมนั้นออกและทำการติดตั้งโปรแกรมเข้าไปใหม่

1.5.4 แก้ปัญหาการทำงานของระบบปฏิบัติการผิดพลาด

- ติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่
- ติดตั้งโปรแกรมชุดสำนักงาน
- ทำการอัปเดต OS ให้เป็นตัวล่าสุด

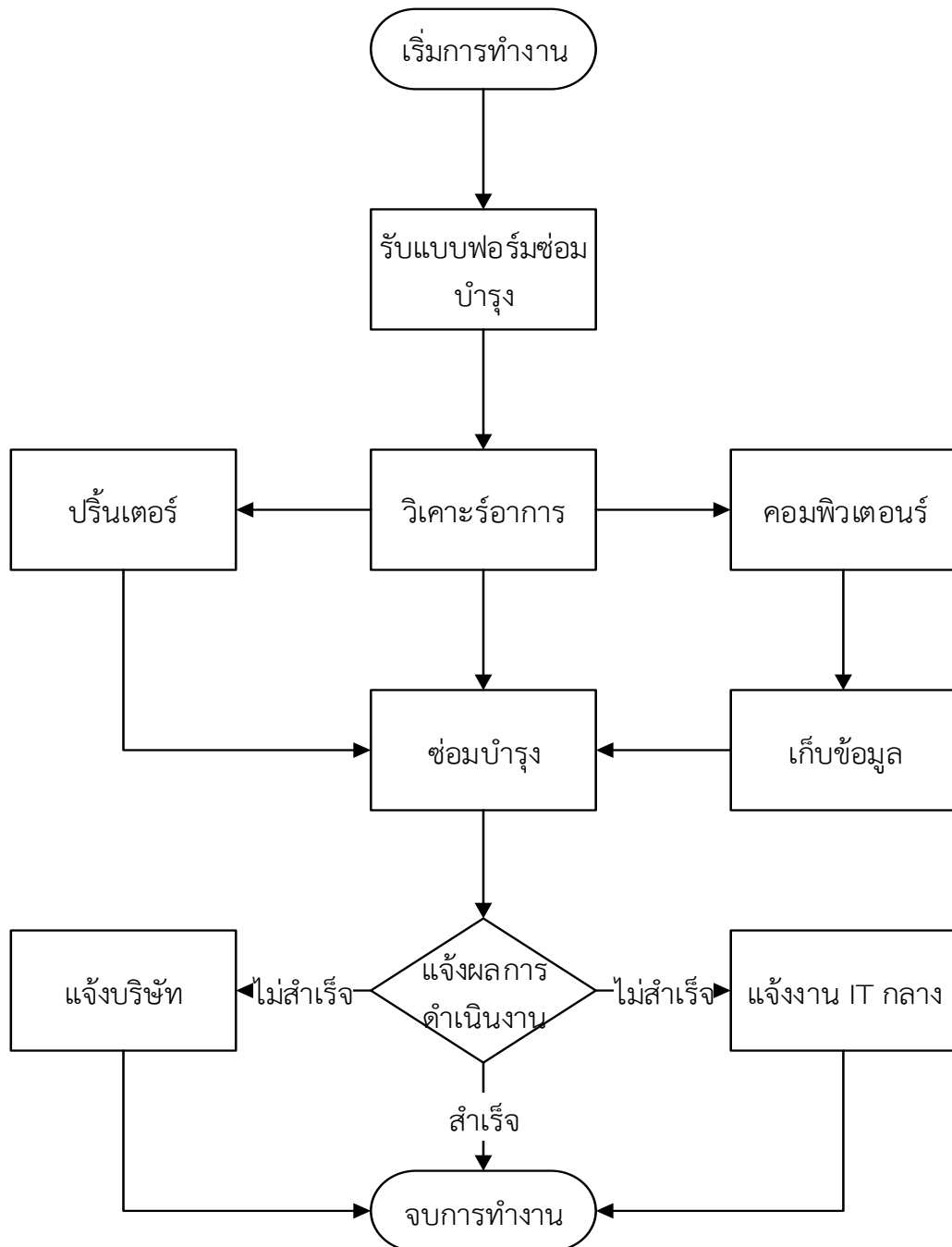
1.6 ตรวจสอบหลังการแก้ไข

- ทดสอบหลังดำเนินการแก้ไข
- เขียนบันทึกลงใบแจ้งซ่อมบำรุง ว่าดำเนินการทำอะไรลงไปบ้างและบันทึกข้อมูลเบื้องต้น เช่น เลขครุภัณฑ์ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น

1.7 คืนกลับข้อมูลที่สำรองไว้ในขั้นตอนแรก

- นำข้อมูลที่สำรองไว้ในตอนแรกคืนกลับหลังดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

แบบฟอร์มส่งซ่อมและแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์
งานสารสนเทศวิชาการ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้แจ้งซ่อม

นาย / นาง / นางสาว.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

ประเภทอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อื่น

อาการเสีย / ปัญหา

.....

.....

.....

หมายเหตุ

*เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล กรุณาทำการสำรองข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของท่านไว้ก่อน
กลุ่มงานสารสนเทศวิชาการ ไม่สามารถรับผิดชอบความเสียหายของข้อมูลหากท่านไม่ได้ทำการสำรองข้อมูลไว้

ลงชื่อ.....(ผู้แจ้งซ่อม)

วันที่แจ้งซ่อม/...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับแจ้ง)

กำหนดวันรับคืน/...../.....



ผลการดำเนินงาน แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์
กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการดำเนินงาน แก้ไขเรียบร้อย

ไม่สามารถแก้ไขได้

.....

.....

.....

ได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์คืนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม

ลงชื่อ.....ผู้ส่งซ่อม


...../...../.....

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สามารถแก้ไขปัญหาได้

4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

4.3 มีโทรศัพท์สำรองข้อมูล

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	2. งานทะเบียนและประมวลผล	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	2.26 งานโสตทัศนูปกรณ์	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

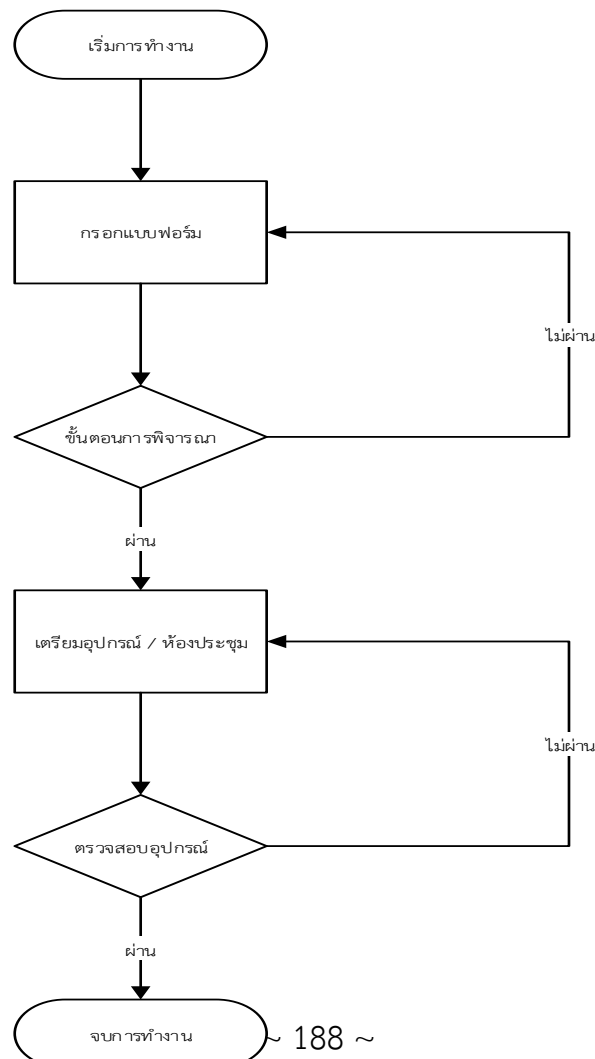
1.1 ติดต่อจองห้องประชุม

- ให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดการขอใช้บริการตามแบบฟอร์มขอใช้บริการ
- สอบถามรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้มาขอใช้
- รับแบบฟอร์มจากผู้ขอใช้

1.2 เตรียมห้องประชุม

- เปิดห้องประชุมตาม วัน เวลา ที่ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดก่อน 15 นาที
- ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุม ตามผู้ขอใช้บริการขอ ว่าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานสารสนเทศวิชาการ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ประสงค์ใช้ห้องประชุม

นาย / นาง / นางสาว.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่ประชุม.....เดือน.....ปี.....

ประเภทอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ก โปรเจ็คเตอร์ อื่น

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ใช้ห้องประชุม)

วันที่แจ้ง...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับแจ้ง)



ผลการดำเนินงาน ขอใช้ห้องประชุม
กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการดำเนินงาน ดำเนินการเรียบร้อย

ไม่สามารถดำเนินการได้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ใช้ห้องประชุม)

ลงชื่อ.....(ผู้รับแจ้ง)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์และห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ที่สุด

4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด



กองส่งเสริมวิชาการฯ
(กองบริหารวิชาการ)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

2. งานทะเบียนและประมวลผล

2.28 ดูแลระบบ CHECO

ข้อมูล ณ วันที่
31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 รับคำขอจากผู้บริการ

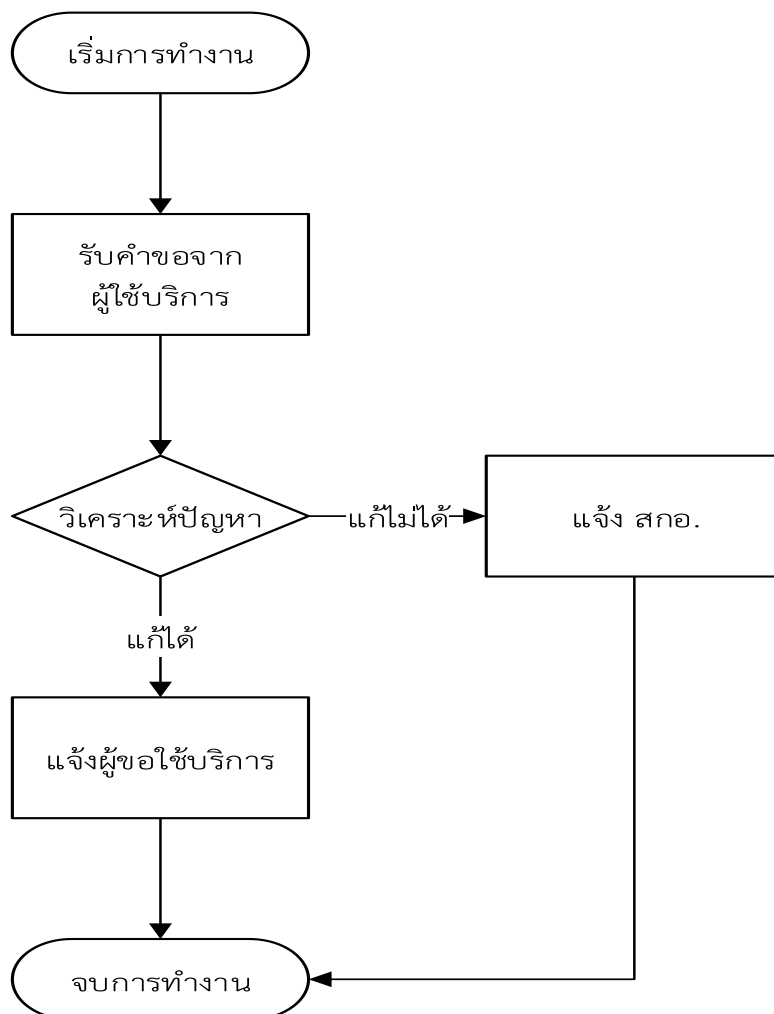
- ขอ User และ Password
- ลืมรหัสผ่าน

1.2 สอนการใช้งานระบบเบื้องต้น

1.3 แก้ไขปัญหาเบื้องต้น จากการใช้งาน

1.4 ติดต่อ สกอ. เมื่อเกิดปัญหาเรื่องระบบ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- ข้อมูลจะถูกเก็บไว้ที่ฐานข้อมูล

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

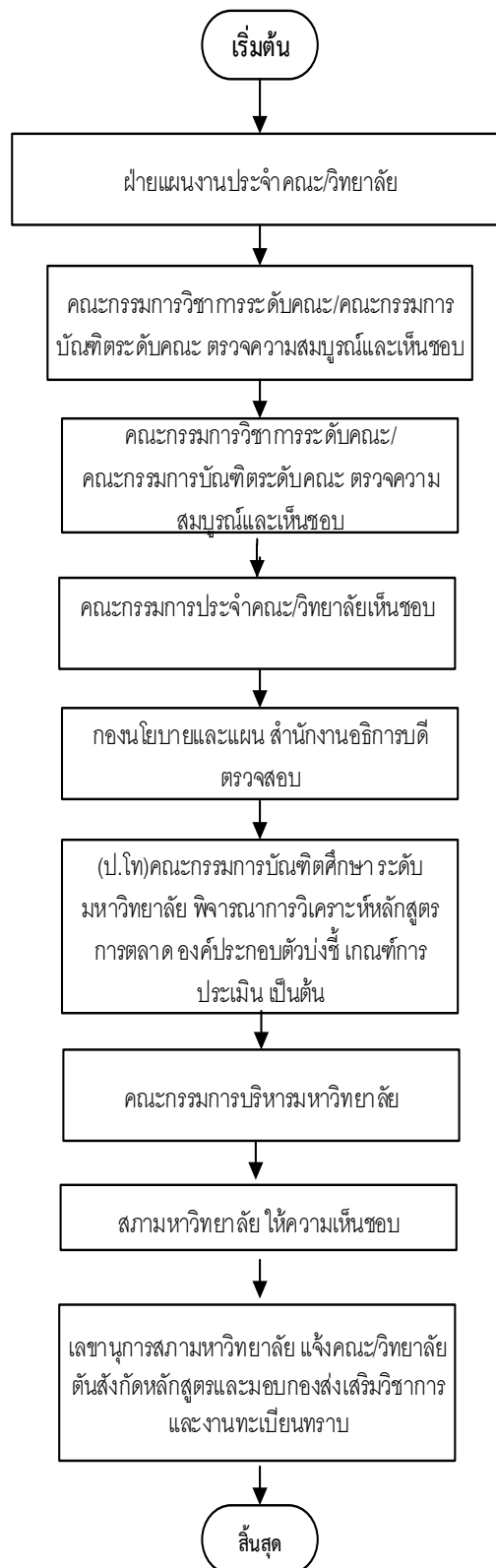
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบบ CHECO สามารถใช้งานได้
- 4.2 ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3 มีฐานข้อมูลเพื่อเก็บข้อมูล
- 4.4 ระบบ CHECO

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	3. งานหลักสูตรอุดมศึกษา	
	3.1 งานตรวจสอบแผนการเปิดหลักสูตร	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 พนักงานปฏิบัติ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำบันทึกสำรวจแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ ไปยัง คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อสำรวจแผนการเปิดหลักสูตรใหม่
- 1.2 คณะ/วิทยาลัย ที่ต้องการเปิดหลักสูตรใหม่ ต้องมีการประชุมวางแผนในระดับคณะกรรมการประจำคณะ โดยการดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร ต้องมีการสำรวจความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 2552 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และควรเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - 1.2.1) มีข้อมูลชี้ให้เห็นถึงความต้องการในการเรียนของสังคมหรือท้องถิ่น
 - 1.2.2) มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ครบตามเกณฑ์
 - 1.2.3) มีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างเพียงพอ
 - 1.2.4) มีสิ่งแวดล้อมสนับสนุนการใช้หลักสูตรหรือการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ
 - 1.2.5) มีงบประมาณในการบริหารหลักสูตร
 - 1.2.6) สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็น
 - 1.2.7) นโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัย
 - 1.2.8) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
 - 1.2.9) กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552
 - 1.2.10) ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562
 - 1.2.11) กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี)
 - 1.2.12) ข้อกำหนดสภาวิชาชีพ (ถ้ามี)
- 1.3 คณะ/วิทยาลัย จัดส่งแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ ให้กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยจำแนกเป็นรายหลักสูตร และแต่ละหลักสูตร ให้แนบบันทึกผลการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย
- 1.4 พนักงานปฏิบัติ จัดทำสรุปข้อมูลแผนการเปิดหลักสูตร และจัดทำบันทึกแจ้งข้อมูล แผนการเปิดหลักสูตร ของแต่ละคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ
- 1.5 ผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาเรื่องและลงนามในบันทึก
- 1.6 หน่วยธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารจากฝ่าย และจัดส่งบันทึก ฯ ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ
- 1.7 พนักงานปฏิบัติ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งผลการพิจารณาให้คณะ/วิทยาลัย ทราบ เพื่อคณะ/วิทยาลัย จะได้ดำเนินการจัดทำแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (ลกสบ.03) ต่อไป

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)


3.1 แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี มหาวิทยาลัยนครพนม (พ.ศ. 2560 – 2564)

3.2 แบบเสนอบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ (แบบ ลกสบ 01, 02) และวิจัยสถาบัน

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

4.2 ร้อยละของหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือเปิดใหม่ ที่ตอบสนองความต้องการที่โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับต่อการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรม ของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงตอนกลาง

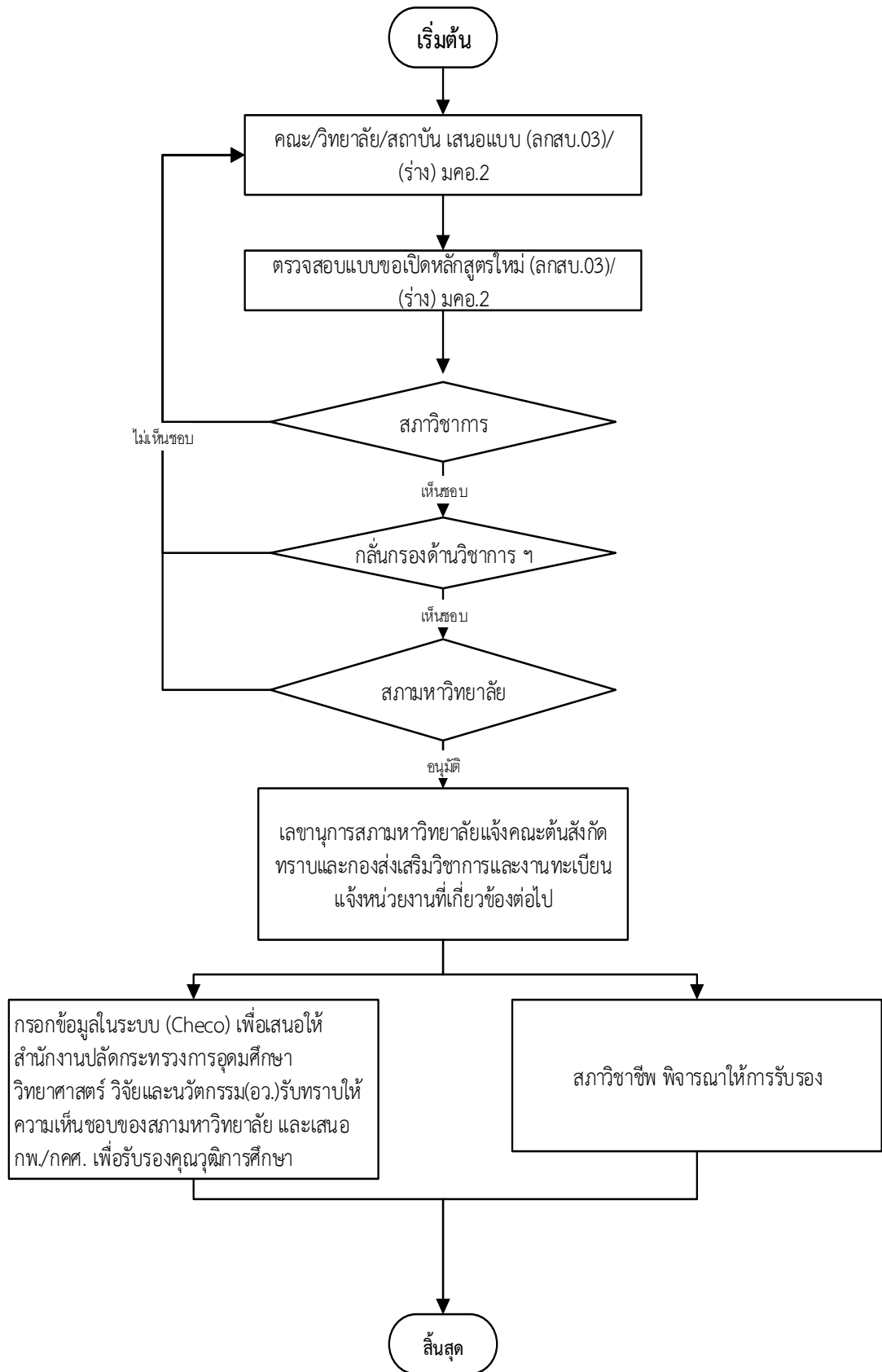
 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	งานหลักสูตรอุดมศึกษา	
	3.2 งานตรวจสอบการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (ลกสบ.03)
- 1.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (ลกสบ.03)
- 1.3 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (ลกสบ.03) ต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการขอเปิดหลักสูตรใหม่
- 1.4 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ
- 1.5 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทราบ และจัดทำร่าง มคอ.2 โดยผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 1.6 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบ (ร่าง) มคอ.2
- 1.8 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) มคอ.2
- 1.9 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณา (ร่าง) มคอ.2 ต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) มคอ.2
- 1.10 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ
- 1.11 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทราบ พร้อมให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ปรับปรุง (ร่าง) มคอ.2 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย
- 1.12 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.13 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบ (ร่าง) มคอ.2
- 1.14 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) มคอ.2
- 1.15 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณา (ร่าง) มคอ.2 ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) มคอ.2
- 1.16 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย

- 1.17 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการ และหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทราบ พร้อมให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ปรับปรุง (ร่าง) มคอ.2 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- 1.18 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.19 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบ (ร่าง) มคอ.2 และแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (แบบฟอร์มจากงานสภามหาวิทยาลัย)
- 1.20 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) มคอ.2 และแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (แบบฟอร์มจากงานสภามหาวิทยาลัย)
- 1.21 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อเสนอวาระการพิจารณา (ร่าง) มคอ.2 ต่อสภามหาวิทยาลัย
- 1.22 หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกเสนอวาระการพิจารณา (ร่าง) มคอ.2 ต่อสภามหาวิทยาลัย
- 1.23 ผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาเรื่องและลงนามในบันทึก
- 1.24 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจுவาระพิจารณา (ร่าง) มคอ.2 ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติหลักสูตรใหม่
- 1.25 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 1.26 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทราบ พร้อมทั้งออก User_Name Password ให้กับหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในการกรอกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)
- 1.27 พนักงานปฏิบัติจัดทำหนังสือส่งออกแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) เพื่อทราบ และสภาวิชาชีพรับรอง
- 1.28 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่หนังสือส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) เพื่อทราบ และสภาวิชาชีพรับรอง

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สอดคล้องตามเกณฑ์
- 3.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562
- 3.4 แบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (ลกสบ.03)
- 3.5 รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ร้อยละของหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือเปิดใหม่ ที่ตอบสนองความต้องการที่โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับต่อการพัฒนา สังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรม ของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงตอนกลาง

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	งานหลักสูตรอุดมศึกษา	
	3.3 งานตรวจสอบการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตร (การปรับปรุงเล็กน้อย)

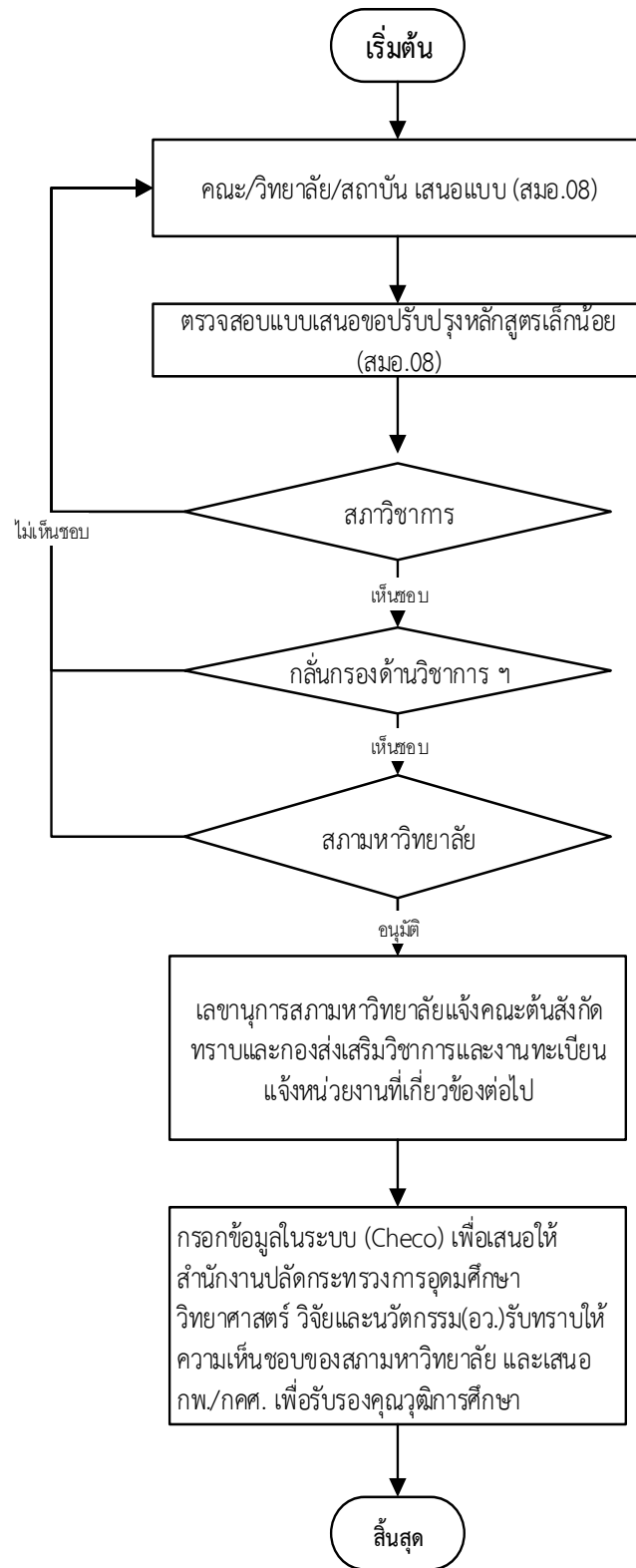
หลักสูตรปรับปรุง เป็นการปรับปรุงเล็กน้อย ที่เป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ต้องส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้การรับทราบ การให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสภาสถาบันอุดมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว172 ลงวันที่ 10 ก.พ. 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับทราบการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสภาสถาบันอุดมศึกษา) โดยใช้แบบ (สมอ.08)

สำหรับหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อยที่เป็นการปรับปรุงระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนชื่อรายวิชาการเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชา และการปรับคำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตร สำหรับหลักสูตรประเภทนี้ ไม่ต้องส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ให้การรับทราบ การให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสภาสถาบันอุดมศึกษา

- 1.1 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)
- 1.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)
- 1.3 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) ต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)
- 1.4 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ
- 1.5 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันทราบ
- 1.6 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- 1.8 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัย
- 1.9 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัยให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันทราบ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
- 1.10 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.11 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)
- 1.12 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)
- 1.13 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 1.14 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 1.15 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน
ทราบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือส่งออกแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม (อว.) เพื่อทราบ
- 1.16 คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน กรอกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของ
หลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) ในส่วนการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สอดคล้องตามเกณฑ์
- 3.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562
- 3.4 แบบเสนอขอเปิดปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ร้อยละของหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือเปิดใหม่ ที่ตอบสนองความต้องการที่โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับต่อการพัฒนา สังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรม ของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงตอนกลาง

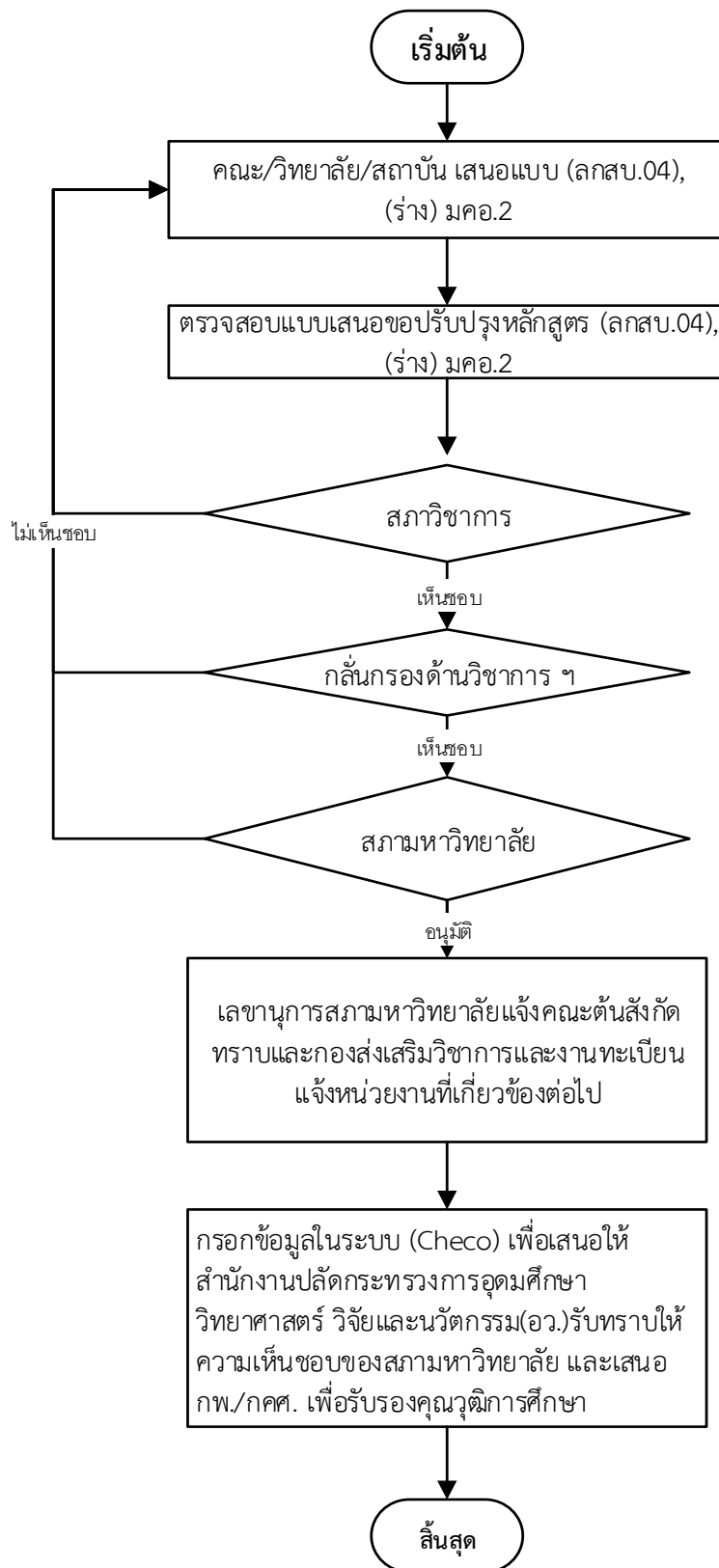
 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	งานหลักสูตรอุดมศึกษา	
	3.4 งานตรวจสอบการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (ลกสบ.04) และ (ร่าง) มคอ.2
- 1.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (ลกสบ.04) และ (ร่าง) มคอ.2
- 1.3 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (ลกสบ.04) ต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการขอปรับปรุงหลักสูตร
- 1.4 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ
- 1.5 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันทราบ และจัดทำร่าง มคอ.2 โดยผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 1.6 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (ลกสบ.04) และ (ร่าง) มคอ.2 ต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- 1.8 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ
- 1.9 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันทราบ พร้อมให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ปรับปรุง (ร่าง) มคอ.2 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อเสนอคณะกรรมการกั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย
- 1.10 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.11 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบ (ร่าง) มคอ.2
- 1.12 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) มคอ.2
- 1.13 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณา (ร่าง) มคอ.2 ต่อคณะกรรมการกั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- 1.14 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมคณะกรรมการกั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย
- 1.15 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมคณะกรรมการกั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ประจำสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทราบ พร้อมให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ปรับปรุง (ร่าง) มคอ.2 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตร ระจำสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- 1.16 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

- 1.17 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบ (ร่าง) มคอ.2 และแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (แบบฟอร์มจากงานสภามหาวิทยาลัย)
- 1.18 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) มคอ.2 และแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (แบบฟอร์มจากงานสภามหาวิทยาลัย)
- 1.19 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อเสนอวาระการพิจารณา (ร่าง) มคอ.2 ต่อสภามหาวิทยาลัย
- 1.20 หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกเสนอวาระการพิจารณา (ร่าง) มคอ.2 ต่อสภามหาวิทยาลัย
- 1.21 ผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาเรื่องและลงนามในบันทึก
- 1.22 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจุมคอ.2 เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร
- 1.23 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 1.24 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันทราบ พร้อมทั้งออก User_Name Password ให้กับหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในการกรอกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)
- 1.25 พนักงานปฏิบัติจัดทำหนังสือส่งออกแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อทราบ และสภาวิชาชีพรับรอง
- 1.26 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่หนังสือส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อทราบ และสภาวิชาชีพรับรอง

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สอดคล้องตามเกณฑ์
- 3.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562
- 3.4 แบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (ลกสบ.04)
- 3.5 รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ร้อยละของหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือเปิดใหม่ ที่ตอบสนองความต้องการที่โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับต่อการพัฒนา สังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรม ของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงตอนกลาง

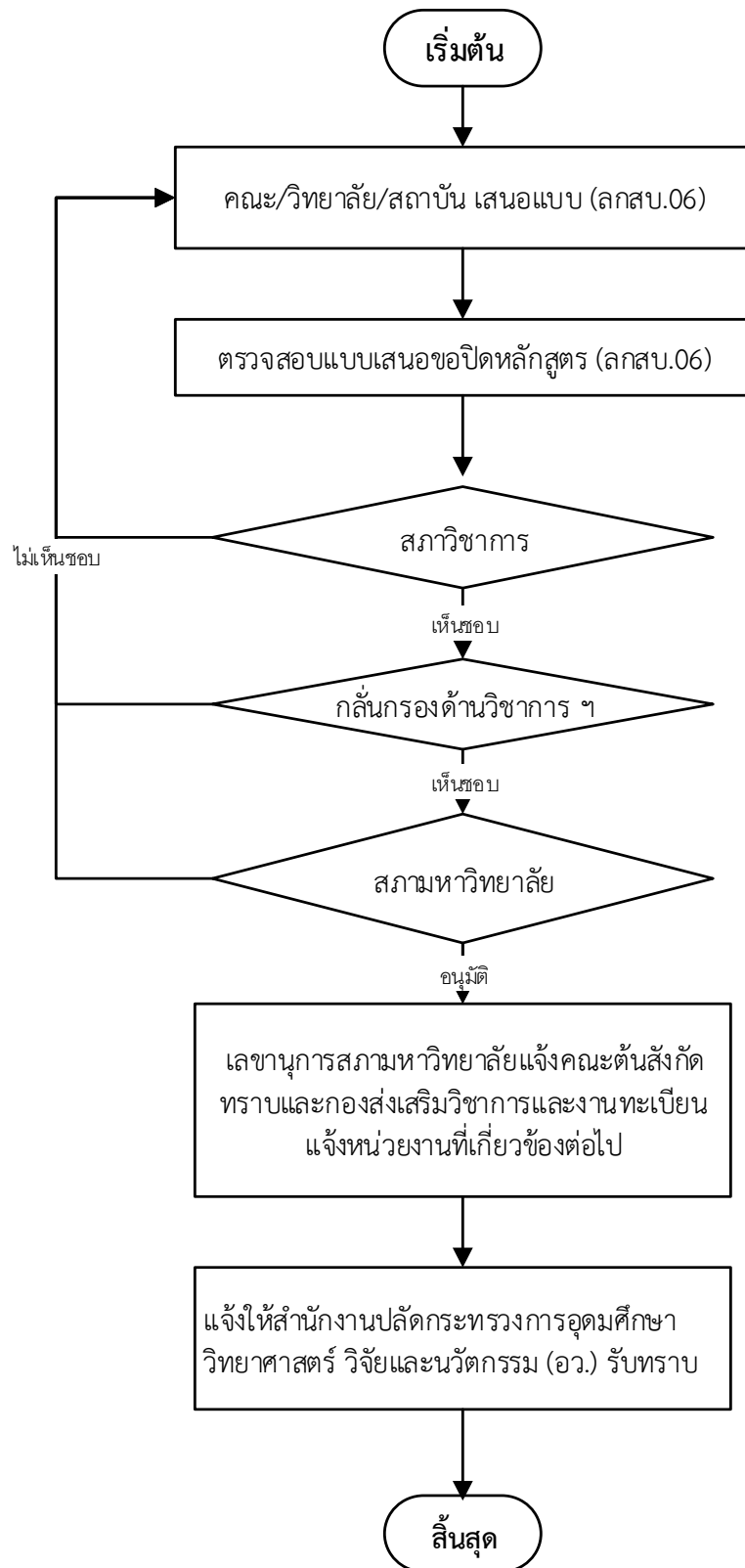
 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	งานหลักสูตรอุดมศึกษา	
	3.5 งานตรวจสอบการเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06)	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06)

- 1.1 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06)
- 1.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06)
- 1.3 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06) ต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06)
- 1.4 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ
- 1.5 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมสภาวิชาการ ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันทราบ
- 1.6 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06) ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- 1.8 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานมติการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัย
- 1.9 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานมติการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านวิชาการและหลักสูตรประจำสภามหาวิทยาลัยให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันทราบ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
- 1.10 หน่วยงานธุรการ ออกเลขที่ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง
- 1.11 พนักงานปฏิบัติ ตรวจสอบแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06)
- 1.12 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06)
- 1.13 บุคลากรฝ่าย ฯ บรรจวาระพิจารณาการเสนอขอปิดหลักสูตร (ลกสบ.06) ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.14 บุคลากรฝ่าย ฯ จัดทำสรุปรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 1.15 พนักงานปฏิบัติ จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันทราบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือส่งออกแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อทราบ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สอดคล้องตามเกณฑ์
- 3.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562
- 3.4 แบบเสนอขอเปิดหลักสูตร (ลกสบ.06)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

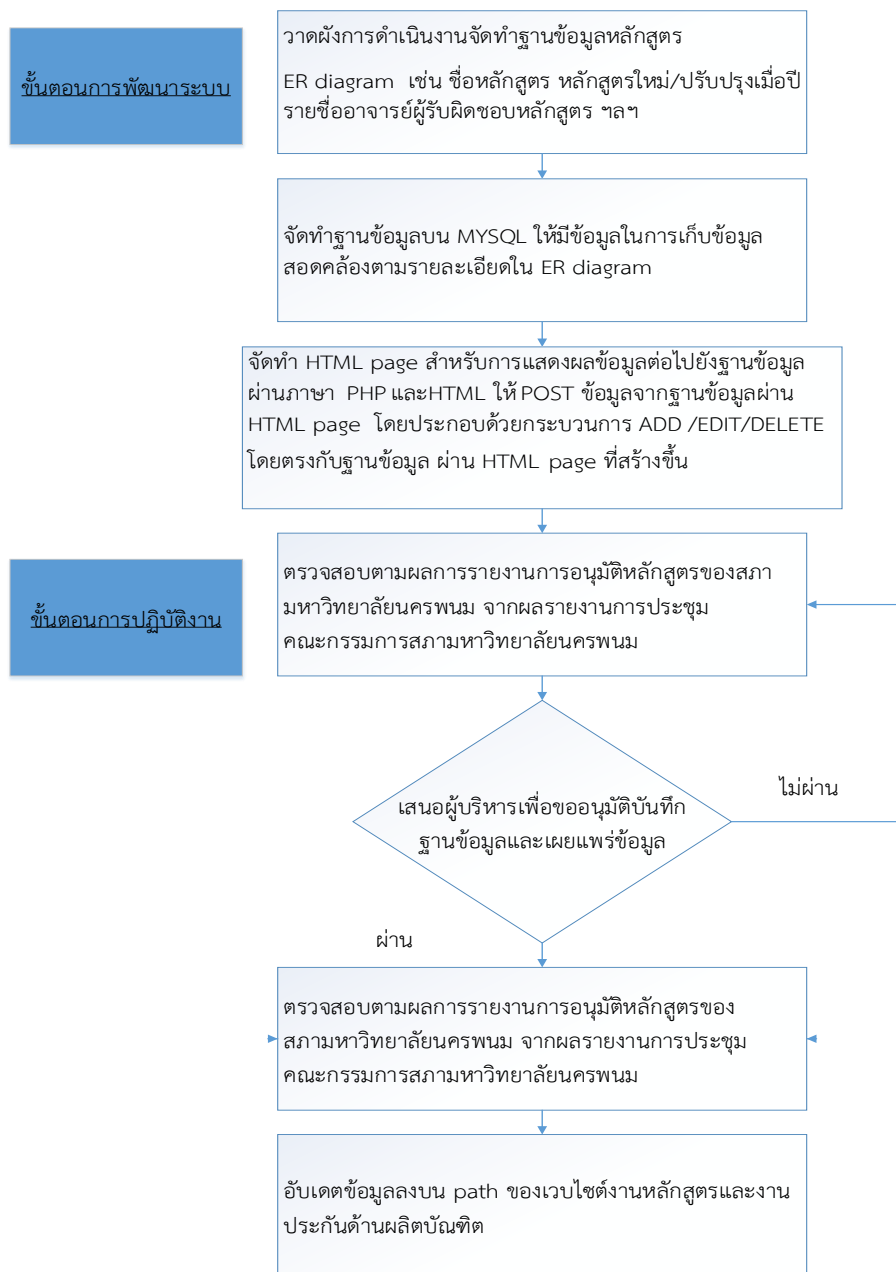
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ร้อยละของหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือเปิดใหม่ ที่ตอบสนองความต้องการที่โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับต่อการพัฒนา สังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรม ของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงตอนกลาง

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	งานหลักสูตรและแผนการเรียนระดับอุดมศึกษา	
3.5 ระบบฐานข้อมูลงานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา		

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 ตรวจสอบ ตามผลการรายงานการอนุมัติหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัยนครพนม จากผลรายงานการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม
- 1.2 เสนอผู้บริหารตรวจสอบข้อมูล
- 1.3 บันทึก 1.ชื่อหลักสูตร 2.หลักสูตรใหม่/ปรับปรุงปีที่ 3. รายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4. รายชื่อประจำหลักสูตร 5. วงรอบครบกำหนดปรับปรุง 6. Link สำหรับดาวโหลดไฟล์ มคอ.2 สำหรับหลักสูตรนั้นๆ 7. สมอ.08 (ถ้ามี)
- 1.4 อัปเดตข้อมูลลงบน path ของเว็บไซต์งานหลักสูตรและงานประกันด้านผลิตบัณฑิต

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ไฟล์เล่ม มคอ.2 ของแต่ละหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษา ณ ปัจจุบัน
- 3.2 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยนครพนม (วาระ พิจารณาอนุมัติ (ร่าง) หลักสูตร.....)
- 3.3 เอกสารการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)
- 3.4 คำสั่งจากผู้บริหารในการอนุมัติบันทึกฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล

4. ดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

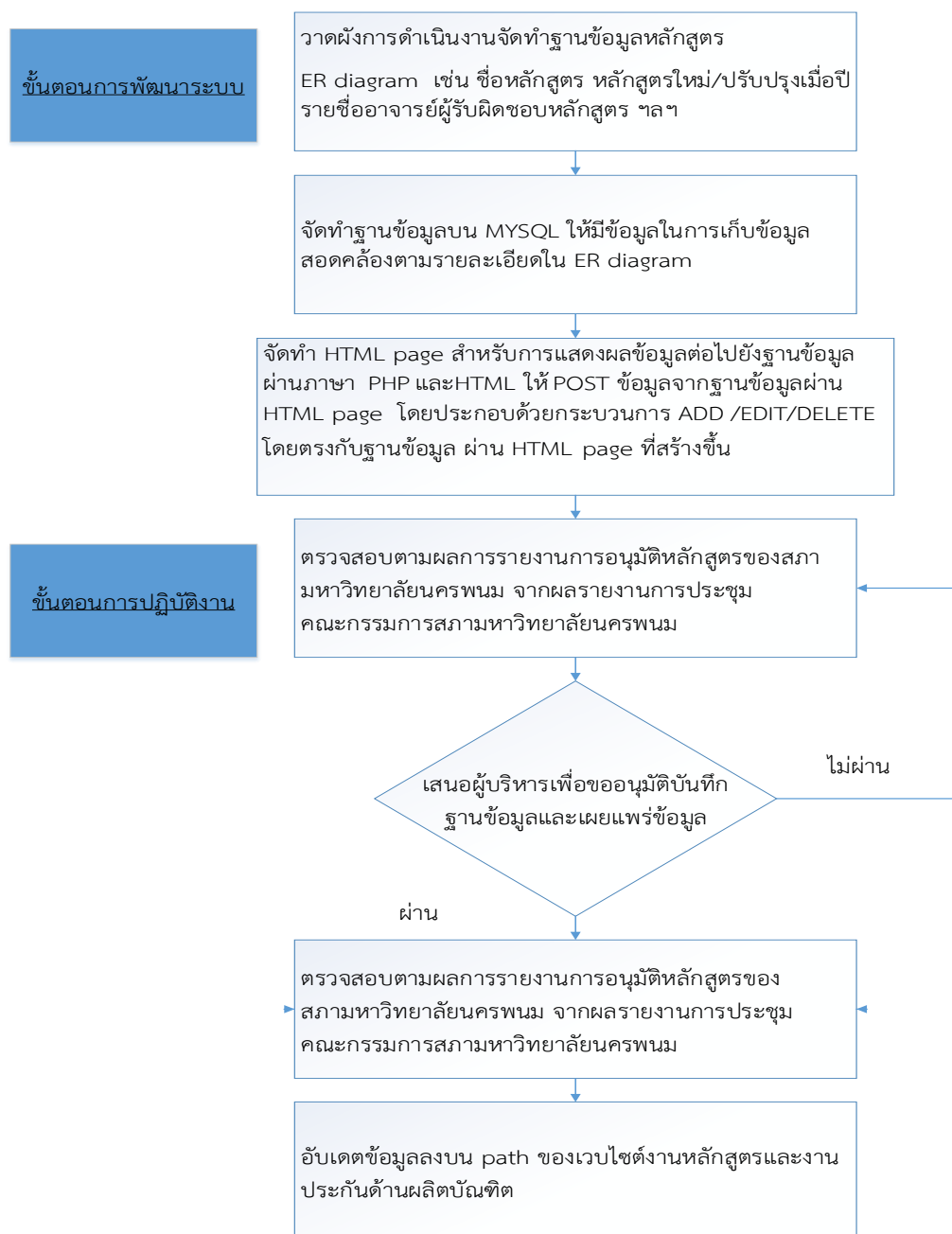
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ร้อยละของการปรับปรุงหลักสูตรได้ทันตามวงรอบ

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
	งานหลักสูตรและแผนการเรียนระดับอุดมศึกษา	
ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา		

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.5 ประชุมวางแผนการจัดทำ Improvement Plan การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดรายข้อตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำโครงการและคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กองส่งเสริมวิชาการ (โดยมีหน้าที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ และผู้จัดเก็บข้อมูลตามรายนามผู้รับผิดชอบแต่ละบุคคล)
- 1.6 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานรายเดือนเพื่อแจ้งกำหนดการการจัดเก็บข้อมูลของผู้รับผิดชอบประจำกองส่งเสริมวิชาการฯ กับหน่วยงานคณะ/วิทยาลัยทั้ง 11 คณะ/วิทยาลัย
- 1.7 ประชุมคณะกรรมการเพื่อหารือแนวทางการพัฒนาโครงการให้สอดคล้องตัวบ่งชี้ในระดับสถาบันของมหาวิทยาลัยนครพนม
- 1.8 ออกรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่านสำหรับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับสถาบัน ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
- 1.9 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ตรวจสอบตามผลการรายงานข้อมูลตามผลการประสานกับคณะ/วิทยาลัย เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติบันทึกฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล
- 1.10 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้บันทึกฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล
- 1.11 อัปเดตข้อมูลลงบน path ของเว็บไซต์งานหลักสูตรและงานประกันด้านผลิตบัณฑิต

2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 ไฟล์เล่ม มคอ.2 ของแต่ละหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษา ณ ปัจจุบัน
- 3.2 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยนครพนม (วาระ พิจารณาอนุมัติ (ร่าง) หลักสูตร.....)
- 3.3 เอกสารการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)
- 3.4 คำสั่งจากผู้บริหารในการอนุมัติบันทึกฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล

4. ดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ร้อยละของการปรับปรุงหลักสูตรได้ทันตามวงรอบ

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4. งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่
	4.1 งานแนะแนวการศึกษา	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. วางแผน

ในการจัดแนะแนวการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม ในแต่ละปีจำเป็นต้องมีการวางแผน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับ โดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย และระยะเวลา โดยดำเนินการวางแผนในช่วงเดือนกรกฎาคม ถึงธันวาคม ของทุกปี

2. จัดเตรียมเอกสาร และสื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย

การจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยสำรวจเอกสาร และสื่อที่ต้องใช้สำหรับการจัดการแนะแนวการศึกษา หากมีไม่เพียงพอ จะต้องดำเนินการจัดหา โดยการประสานงานไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครพนม เช่น งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา เป็นต้น หรือจัดทำเอกสารเพิ่มเติม เองโดยงานแนะแนวการศึกษา ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการแนะแนวการศึกษาอย่างน้อย ประมาณ 2 สัปดาห์

3. ติดต่อประสานงาน

การจัดแนะแนวการศึกษา ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว และสำเร็จด้วยดี โดยแบ่งเป็นการประสานงาน หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถานศึกษาต่างๆ ซึ่งจะประสานติดต่อในเรื่องการสำรวจความต้องการจัดแนะแนวการศึกษา กำหนดการ วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น ส่วนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษา หลักสูตรต่างๆ สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย เอกสารสำหรับแจก และประสานงาน เกี่ยวกับงบประมาณ การขออนุมัติ การผลิตสื่อ การจัดซื้อจัดจ้าง และยานพาหนะในการเดินทางไปราชการเพื่อการแนะแนวการศึกษา เป็นต้น โดยจะต้องดำเนินการประสานงานให้พร้อมก่อนจัดการแนะแนวการศึกษา อย่างน้อย 2 สัปดาห์

4. เตรียมความพร้อมของวิทยากร/ผู้ออกแนะแนวการศึกษา

สำหรับการทำหน้าที่วิทยากร จะต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องต่างๆ เช่น ด้านร่างกาย ด้านข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่จะบรรยาย ด้านสื่อที่ต้องใช้สำหรับการบรรยาย ศึกษากลุ่มเป้าหมาย เตรียมเอกสารสำหรับการบรรยายให้มีความเหมาะสม และตรวจสอบกำหนดการ และการพิจารณาเลือกใช้เทคนิคสำหรับการแนะแนวการศึกษา เป็นต้น

5. แนวทางการศึกษาตามกำหนด

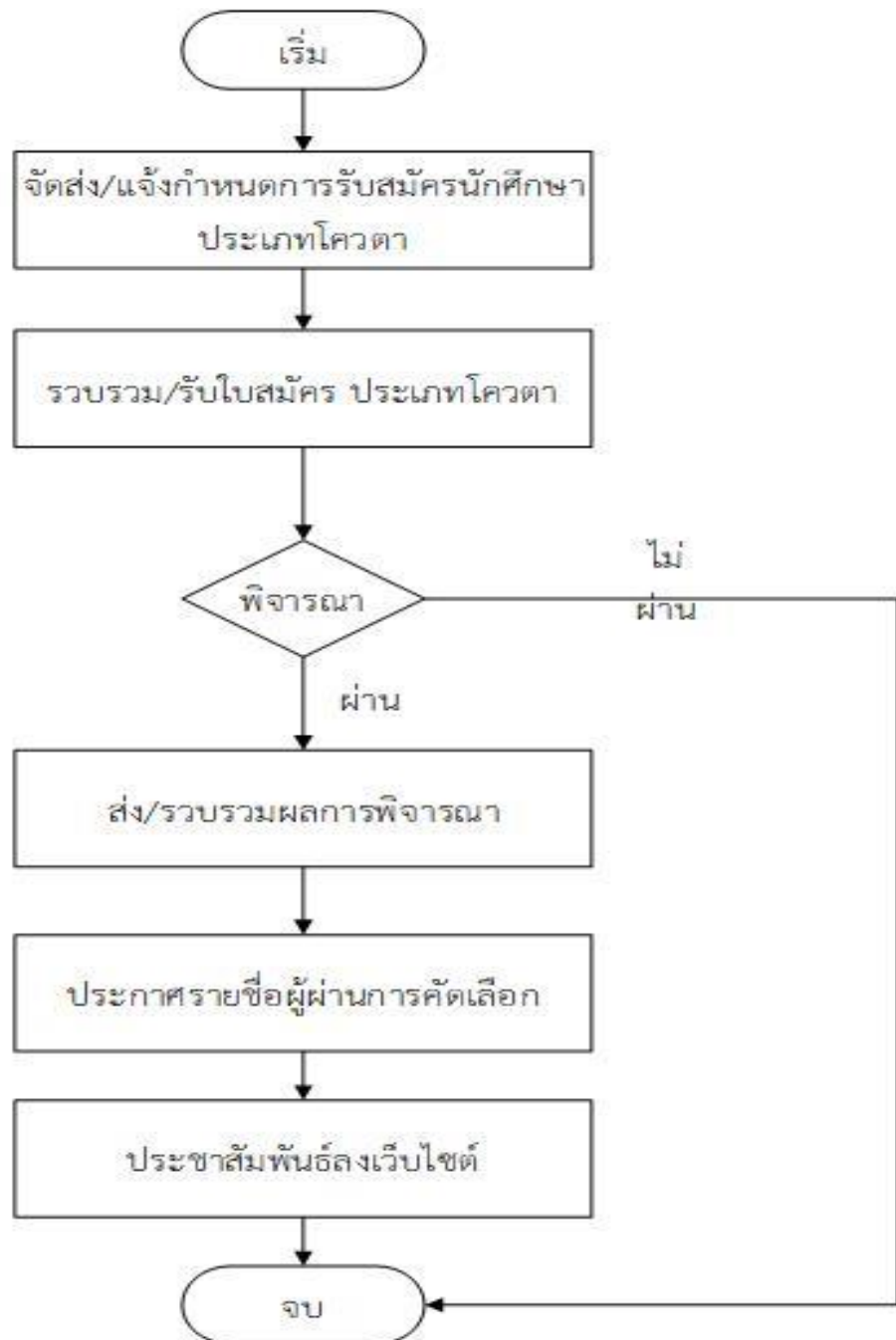
ก่อนการจัดแนะแนวการศึกษาตามกำหนด จำเป็นต้องประสานงานยืนยัน วัน เวลา สถานที่ อีกครั้ง ก่อนวันจัดการแนะแนวการศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ และตรวจสอบสถานที่ จากแผนที่การเดินทางเพื่อการเดินทางไปแนะแนวการศึกษาได้ทันตาม วัน เวลา และสถานที่ ได้อย่างถูกต้อง

6. การประเมินผล

ในการแนะแนวการศึกษา จำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูล เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้ฟังและความพึงพอใจ รวมถึงความสนใจในระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ผู้ฟังได้รับการแจกแบบสอบถาม คือ ระยะเวลา จำนวนผู้ตอบ ซึ่งจะต้องพิจารณาให้เหมาะสม

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

แผนการแนะแนวการศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อเพื่อจัดทำคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2563
- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.2 หนังสือภายนอก

- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนครพนม ระดับปริญญาตรี ประเภทการรับด้วยแฟ้มสะสมงาน ประจำปีการศึกษา 2563
- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนครพนม ระดับปริญญาตรี ประเภทการรับตรงโควตา ประจำปีการศึกษา 2563
- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประจำปีการศึกษา 2563
- พิจารณาลงนามหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม
- ขอความอนุเคราะห์สำรวจวัน เวลา เพื่อเข้าแนะแนวการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (เทียบเข้า) ประจำปีการศึกษา 2563

3.3 คำสั่ง

- 3.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2563
- 3.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.4 โครงการ/กิจกรรม

- 3.4.1 การแนะแนวและการประชาสัมพันธ์
 - หนังสือภายนอก ในการเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา
 - เตรียมซองตามรายชื่อโรงเรียน
 - เอกสารนำส่งไปรษณีย์
 - ทำเรื่องการเดินทางไปราชการ ล้างเงินยืม ตามข้อที่ 6.8
- 3.4.2 โครงการจัดนิทรรศการ “ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา”
- 3.4.3 เส้นทาง การแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตรปริญญาตรี เส้นทางที่ 1 จังหวัดสกลนคร-มุกดาหาร

3.5 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานแนะแนวการศึกษา

3.6 คู่มือ/ระเบียบ เอกสารประชาสัมพันธ์

- เอกสารการประชาสัมพันธ์นักศึกษา ทุนการศึกษา

3.7 การประชุม

3.7.1 การประชุมคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา
ปีการศึกษา 2563

3.7.2 บันทึกขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา 2563

3.8 การเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- คำสั่งในการเดินทางไปราชการ
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาืมเงิน

การล้างเงินยืม

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

3.9 การจัดซื้อจัดจ้าง

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหารหรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม
- รายงานขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์แผ่นพับแนะนำมหาวิทยาลัยนครพนม โดยวิธีตกลงราคา
- พิมพ์แผ่นพับแนะนำหลักสูตรที่เปิดสอนมหาวิทยาลัยนครพนม
- แผ่นพับแนะนำข้อมูลมหาวิทยาลัยนครพนม แผ่นพับพิมพ์ 4 สี ขนาด 29.7*21 cm
- CD แนะนำมหาวิทยาลัยนครพนมและหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนครพนม
- โปสเตอร์ 4 สี ขนาด A 3
- ไลน์ขนาด 4*8 เมตร พร้อมโครง

3.10 บริการตอบข้อซักถาม


- การสมัครด้วยตนเองผ่านทางระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ทางเว็บไซต์

<http://entry.npu.ac.th/entry>

- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

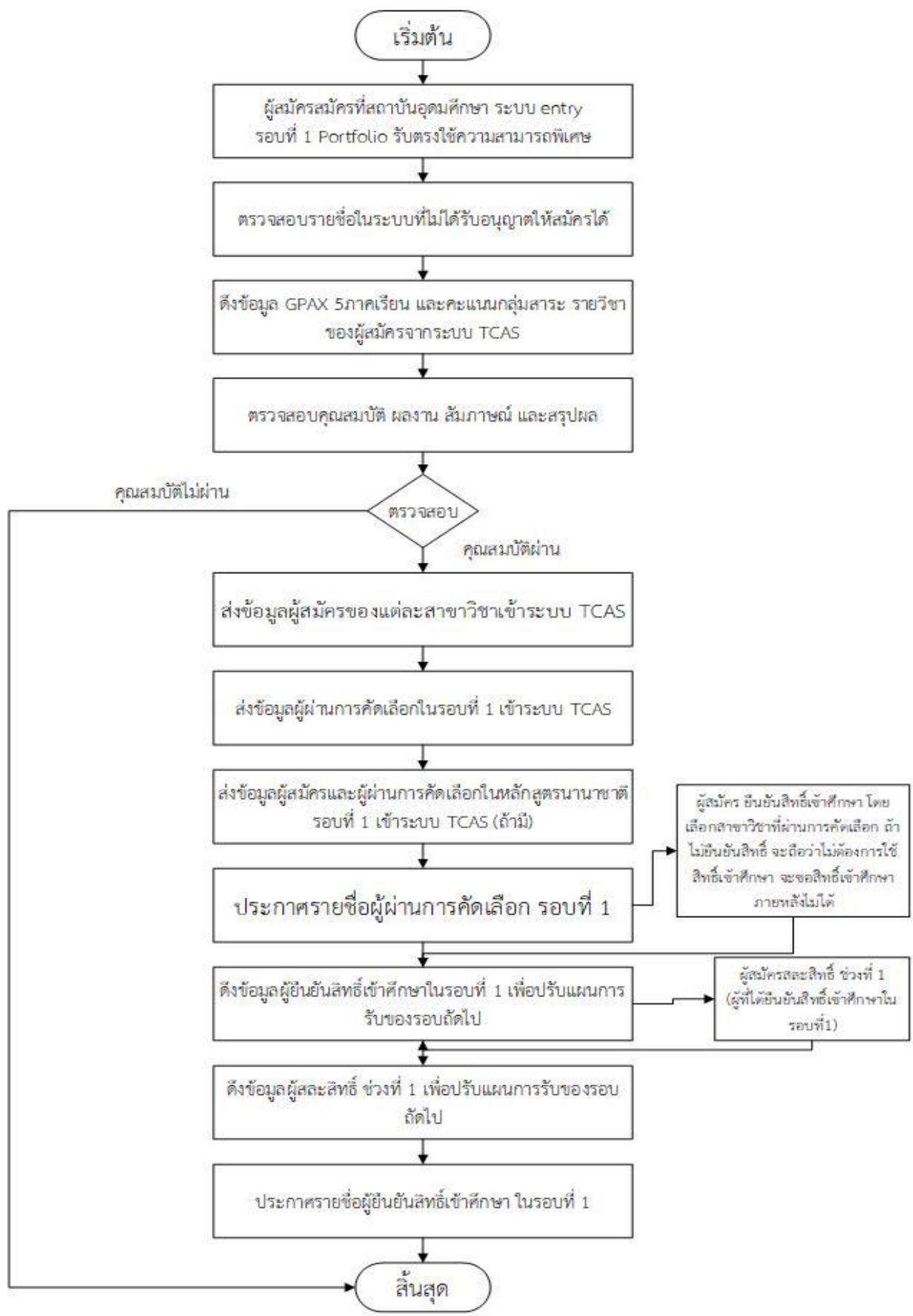
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม	ระดับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ใช้แบบสอบถาม
2	ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด	จำนวน 3 ชิ้นงาน/ ปีการศึกษา	การนำส่งเอกสารตาม กำหนดเวลา ตามเอกสารที่ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
3	ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ	การครองตน ครองคน ครองงาน
4	ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการ วิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรือ งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง	อย่างน้อย 1 เรื่อง	ดำเนินงานแนะแนว การศึกษา ตั้งแต่ 7 พฤษภาคม 2562
5	เอกสารหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานแนะแนว การศึกษา	1 เล่ม คู่มือการปฏิบัติงาน	

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.2 การรับสมัครนักศึกษา TCAS รอบที่ 1 (Portfolio)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ผู้สมัครสมัครที่สถาบันอุดมศึกษา ระบบ entry รอบที่ 1 Portfolio รับตรงใช้ความสามารถพิเศษ
2. ตรวจสอบรายชื่อในระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตให้สมัครได้
3. ดึงข้อมูล GPAX 5 ภาคเรียน และคะแนนกลุ่มสาระ รายวิชาของผู้สมัครจากระบบ TCAS
4. ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน สัมภาษณ์ และสรุปผล
5. ส่งข้อมูลผู้สมัครของแต่ละสาขาวิชาเข้าระบบ TCAS
6. ส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ 1 เข้าระบบ TCAS
7. ส่งข้อมูลผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกในหลักสูตรนานาชาติ รอบที่ 1 เข้าระบบ TCAS (ถ้ามี)
8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 1
9. ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป
10. ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 1 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป
11. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 1

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลปรับเปลี่ยนจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 2-5

3.2 หนังสือภายนอก

- พิจารณาลงนามหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

3.3 คำสั่ง

- 3.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 3.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว

3.4 โครงการ/กิจกรรม

- 3.4.1 โครงการจัดกิจกรรมการรับเข้านักศึกษา

3.5 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.6 การประชุม

- การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม

3.8 บริการตอบข้อซักถาม

- การสมัครด้วยตนเองผ่านทางระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ทางเว็บไซต์

<http://entry.npu.ac.th/entry>

- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

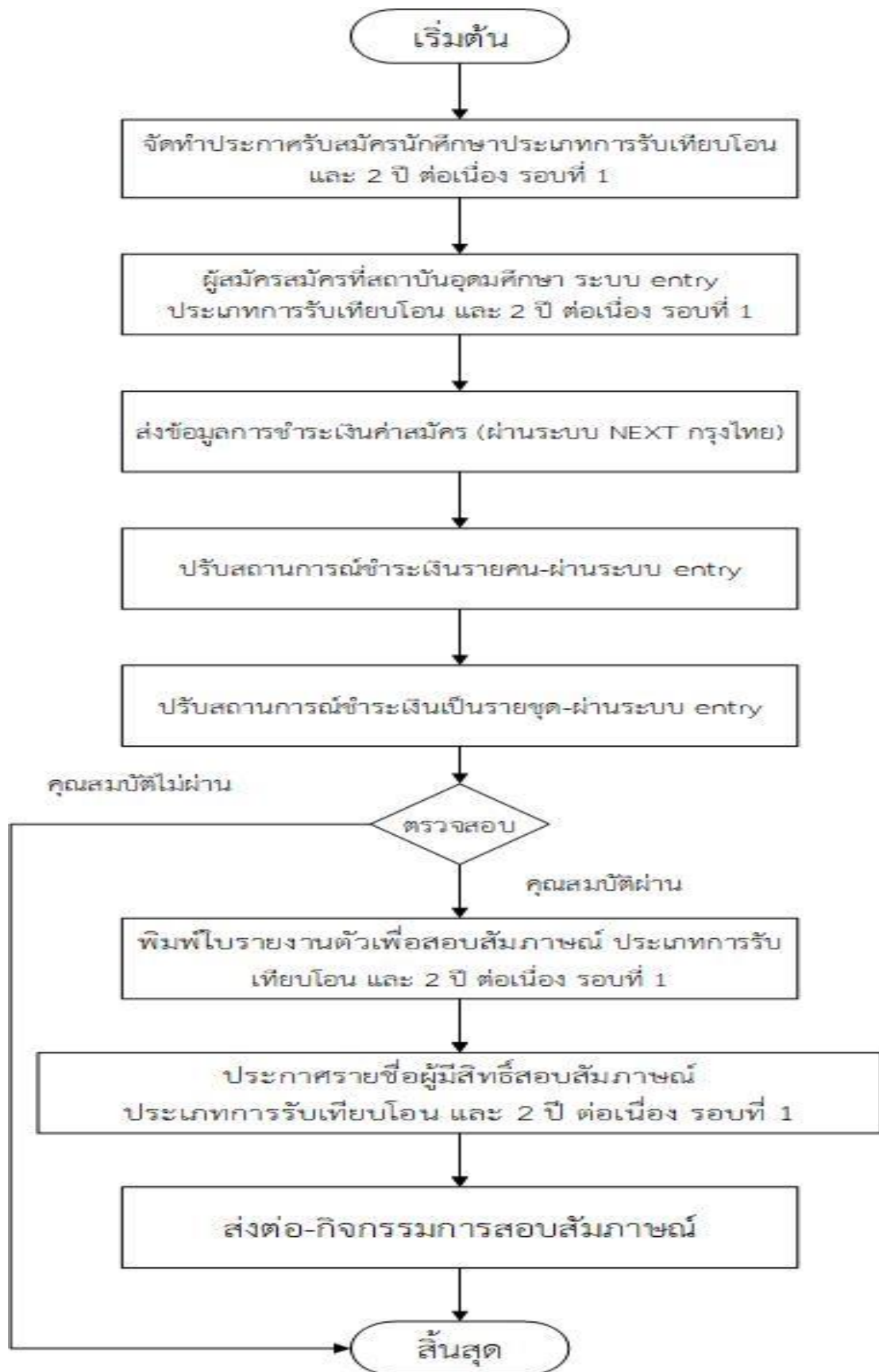
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.3 การรับสมัครนักศึกษา ประเภทรับเทียบโอนและ 2 ปีต่อเนื่อง รอบที่ 1	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- 2.ผู้สมัครสมัครที่สถาบันอุดมศึกษา ระบบ entry ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- 3.ส่งข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร (ผ่านระบบ NEXT กรุงเทพฯ)
- 4.ปรับสถานการณ์ชำระเงินรายคน-ผ่านระบบ entry
- 5.ปรับสถานการณ์ชำระเงินเป็นรายชุด-ผ่านระบบ entry
- 6.พิมพ์ใบรายงานตัวเพื่อสอบสัมภาษณ์ ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- 7.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- 8.ส่งต่อ-กิจกรรมการสอบสัมภาษณ์

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

-หนังสือพิจารณาลงนามประกาศ

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1

3.2 หนังสือภายนอก

- ไม่มี

3.3 คำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.4 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.5 คู่มือ/ระเบียบ เอกสารประชาสัมพันธ์

- เอกสารการประชาสัมพันธ์นักศึกษา ทู่นการศึกษา

3.6 การประชุม

- บันทึกขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.7 การจัดซื้อจัดจ้าง

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม


4.ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงานค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.4 การรับสมัครนักศึกษา TCAS รอบที่ 2 (โควตา)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

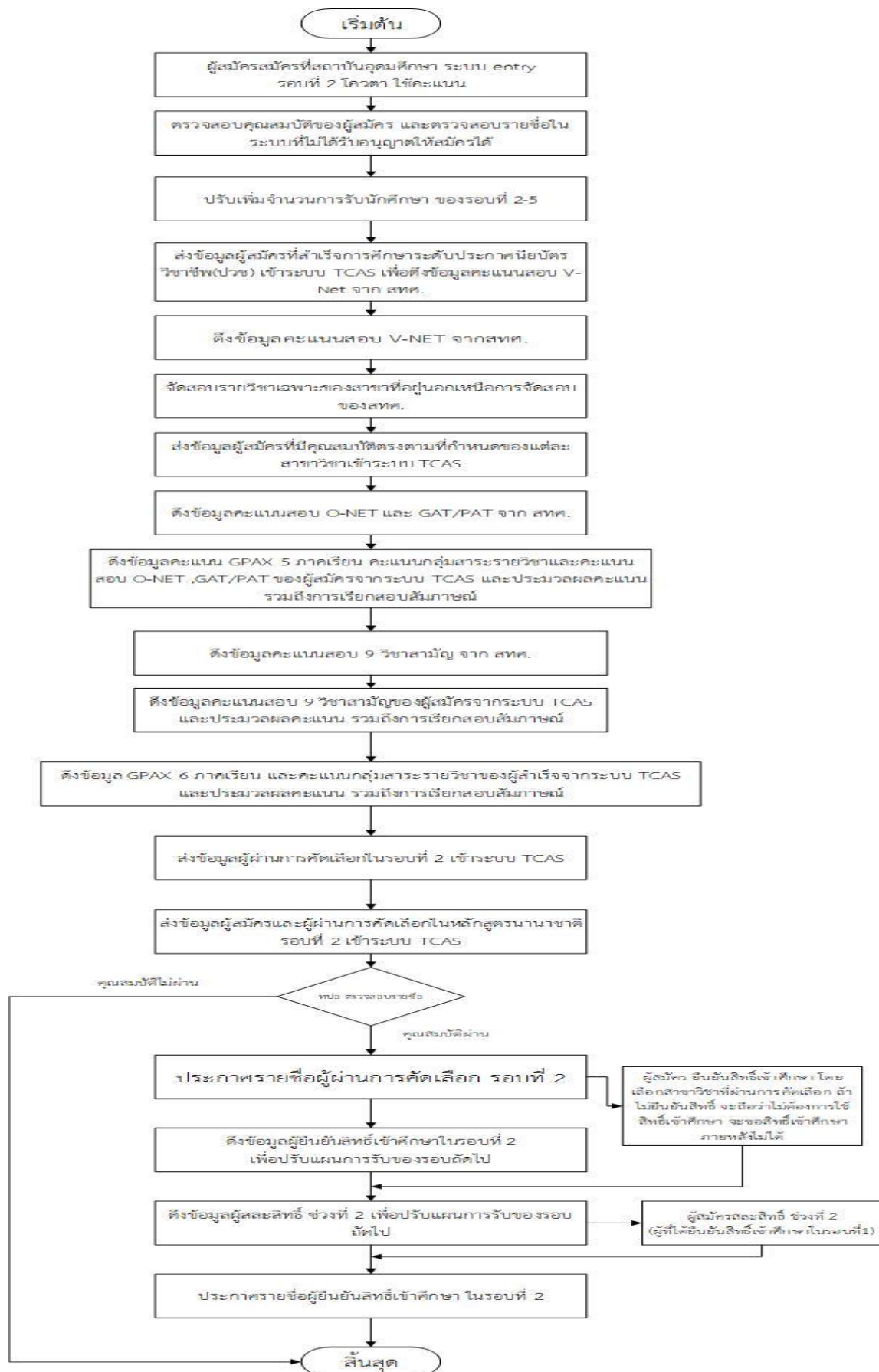
1. ผู้สมัครสมัครที่สถาบันอุดมศึกษา ระบบ entry รอบที่ 2 โควตา ใช้คะแนน
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และตรวจสอบรายชื่อในระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตให้สมัครได้
3. ปรับเพิ่มจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 2-5
4. ส่งข้อมูลผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช) เข้าระบบ TCAS เพื่อดึงข้อมูลคะแนนสอบ V-Net จาก สทศ.
5. ดึงข้อมูลคะแนนสอบ V-NET จากสทศ.
6. จัดสอบรายวิชาเฉพาะของสาขาที่อยู่นอกเหนือการจัดสอบของสทศ.
7. ส่งข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดของแต่ละสาขาวิชาเข้าระบบ TCAS
8. ดึงข้อมูลคะแนนสอบ O-NET และ GAT/PAT จาก สทศ.
9. ดึงข้อมูลคะแนน GPAX 5 ภาคเรียน คะแนนกลุ่มสาระรายวิชาและคะแนนสอบ O-NET ,GAT/PAT ของผู้สมัครจากระบบ TCAS และประมวลผลคะแนน รวมถึงการเรียกสอบสัมภาษณ์
10. ดึงข้อมูลคะแนนสอบ 9 วิชาสามัญ จาก สทศ.
11. ดึงข้อมูลคะแนนสอบ 9 วิชาสามัญของผู้สมัครจากระบบ TCAS และประมวลผลคะแนน รวมถึงการเรียกสอบสัมภาษณ์
12. ดึงข้อมูล GPAX 6 ภาคเรียน และคะแนนกลุ่มสาระรายวิชาของผู้สำเร็จจากระบบ TCAS และประมวลผลคะแนน รวมถึงการเรียกสอบสัมภาษณ์
13. ส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ 2 เข้าระบบ TCAS
14. ส่งข้อมูลผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกในหลักสูตรนานาชาติ รอบที่ 2 เข้าระบบ TCAS
15. ทปอ. ตรวจสอบรายชื่อ
16. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 2
 - ผู้สมัคร ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา โดยเลือกสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอสิทธิ์เข้าศึกษาภายหลังไม่ได้
17. ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 2 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป
 - ผู้สมัครสละสิทธิ์ ช่วงที่ 2 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่1)

18.ดึงข้อมูลผู้ลงทะเบียน ช่วงที่ 2 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป

19.ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 2

20.สิ้นสุด

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลปรับเปลี่ยนจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 2-5

3.2 หนังสือภายนอก

- พิจารณาลงนามหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

3.3 คำสั่ง

- 3.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 3.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว

3.4 โครงการ/กิจกรรม

- 3.4.1 โครงการจัดกิจกรรมการรับเข้านักศึกษา

3.5 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.6 การประชุม

- การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม

3.8 บริการตอบข้อซักถาม

- การสมัครด้วยตนเองผ่านทางระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ทางเว็บไซต์

<http://entry.npu.ac.th/entry>

- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

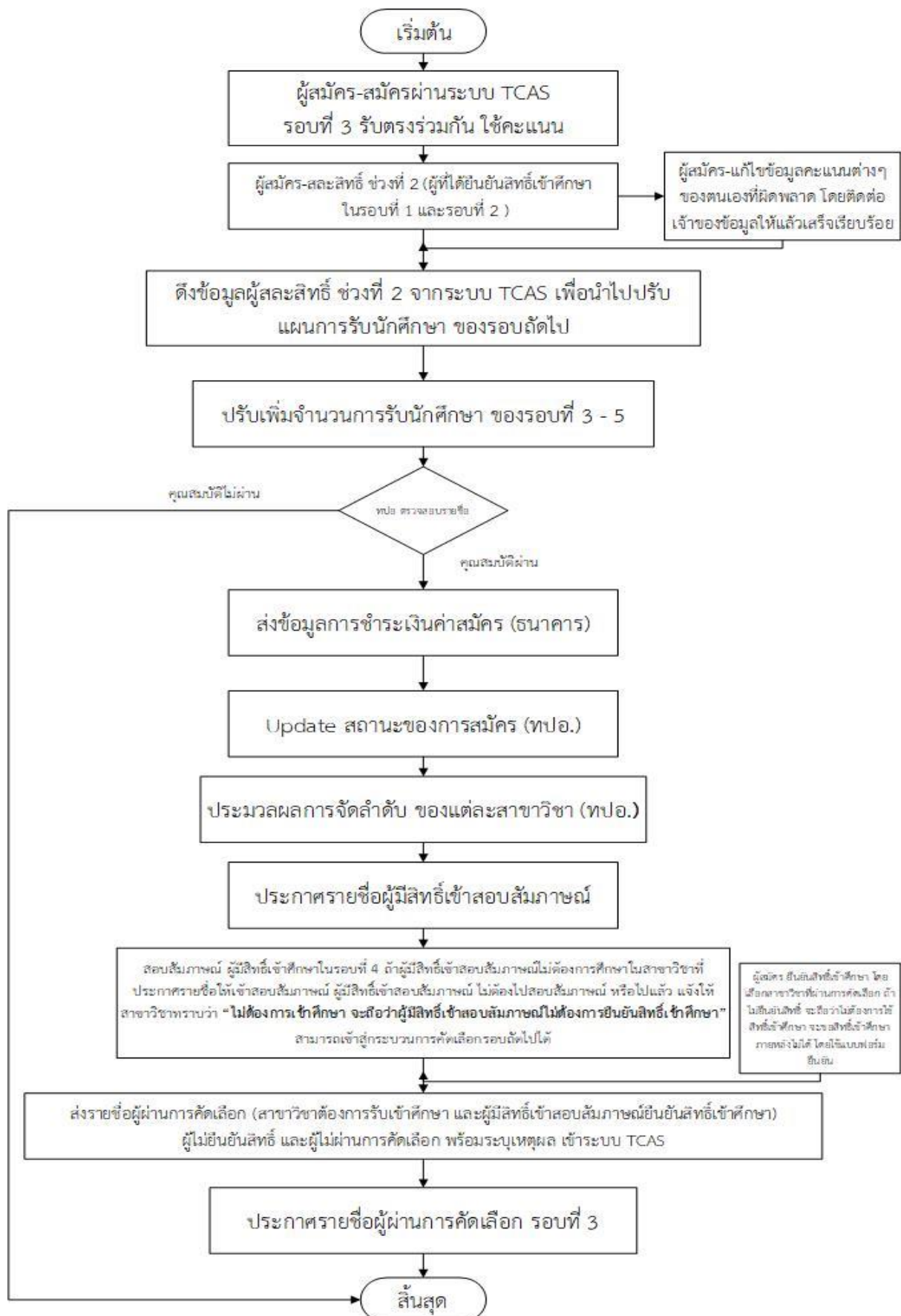
4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.5 การรับสมัครนักศึกษา TCAS รอบที่ 3 ประเภทรับตรงร่วมกัน	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ผู้สมัคร-สมัครผ่านระบบ TCAS รอบที่ 3 รับตรงร่วมกัน ใช้คะแนน
2. ผู้สมัคร-สละสิทธิ์ ช่วงที่ 2 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 1 และรอบที่ 2)
 - ผู้สมัคร-แก้ไขข้อมูลคะแนนต่างๆของตนเองที่ผิดพลาด โดยติดต่อเจ้าของข้อมูลให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
3. ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 2 จากระบบ TCAS เพื่อนำไปปรับแผนการรับนักศึกษา ของรอบถัดไป
4. ปรับเพิ่มจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 3 – 5
5. ทปอ. ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครรอบที่ 3 กับรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1 และรอบที่ 2 หรือผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาครบแล้ว 2 ครั้ง
6. ทปอ. ดึงข้อมูลคะแนนสอบ O-NET, V-NET, GAT/PAT, 9 วิชา สามัญจากสทศ. ของผู้สมัครใหม่
7. ส่งข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร (ธนาคาร)
8. Update สถานะของการสมัคร (ทปอ.)
9. ประมวลผลการจัดลำดับ ของแต่ละสาขาวิชา (ทปอ.)
10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์
11. สอบสัมภาษณ์ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 4 ถ้าผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ไม่ต้องการศึกษาในสาขาวิชาที่ประกาศรายชื่อให้เข้าสอบสัมภาษณ์ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ไม่ต้องไปสอบสัมภาษณ์ หรือไปแล้ว แจ้งให้สาขาวิชาทราบว่า “ไม่ต้องการเข้าศึกษา จะถือว่าผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ไม่ต้องการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา” สามารถเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกรอบถัดไปได้
 - ผู้สมัคร ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา โดยเลือกสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอสิทธิ์เข้าศึกษาภายหลังไม่ได้ โดยใช้แบบฟอร์มยืนยัน
12. ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (สาขาวิชาต้องการรับเข้าศึกษา และผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) ผู้ไม่ยืนยันสิทธิ์ และผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก พร้อมระบุเหตุผล เข้าระบบ TCAS
13. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 3

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลปรับเปลี่ยนจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 3

3.2 หนังสือภายนอก

- พิจารณาลงนามหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

3.3 คำสั่ง

- 3.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 3.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว

3.4 โครงการ/กิจกรรม

- 3.4.1 โครงการจัดกิจกรรมการรับเข้านักศึกษา

3.5 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.6 การประชุม

- การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม


2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่

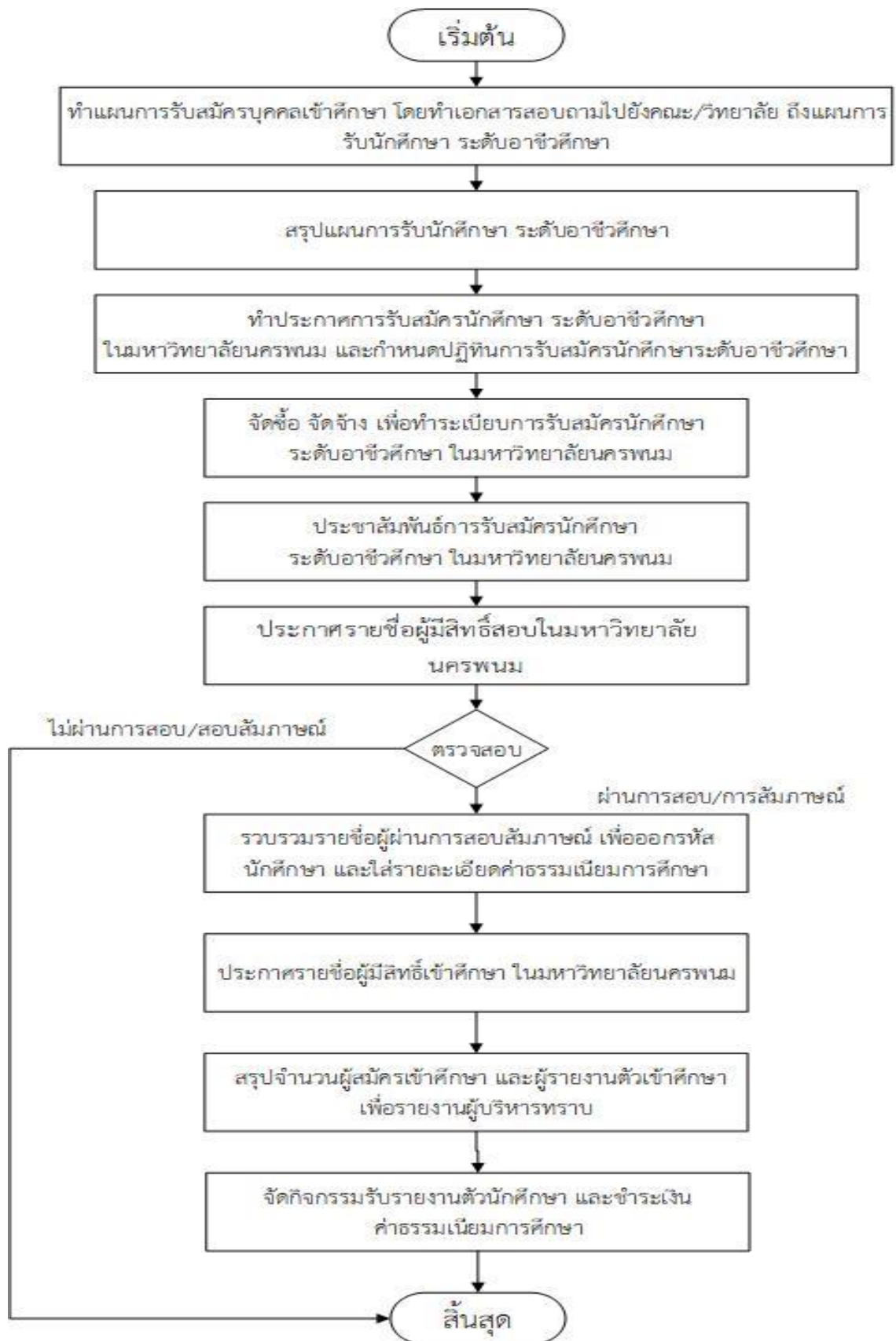
ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.6 การรับสมัครนักศึกษา ระดับอาชีวศึกษา	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ทำแผนการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา โดยทำเอกสารสอบถามไปยังคณะ/วิทยาลัย ถึงแผนการรับนักศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
2. สรุปแผนการรับนักศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
3. ทำประกาศการรับสมัครนักศึกษา ระดับอาชีวศึกษา ในมหาวิทยาลัยนครพนม และกำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาระดับอาชีวศึกษา
4. จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อทำระเบียบการรับสมัครนักศึกษา ระดับอาชีวศึกษา ในมหาวิทยาลัยนครพนม
5. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ระดับอาชีวศึกษา ในมหาวิทยาลัยนครพนม
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในมหาวิทยาลัยนครพนม
7. รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ เพื่อออกรหัสนักศึกษา และใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา
8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยนครพนม
9. สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษา และผู้รายงานตัวเข้าศึกษา เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ
10. จัดกิจกรรมรับรายงานตัวนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.2 หนังสือภายนอก

- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประจำปีการศึกษา 2563

- พิจารณาลงนามหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

- ขอความอนุเคราะห์สำรวจวัน เวลา เพื่อเข้าแนะแนวการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (เทียบเข้า) ประจำปีการศึกษา 2563

3.3 คำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.4 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.5 คู่มือ/ระเบียบ เอกสารประชาสัมพันธ์

- เอกสารการประชาสัมพันธ์นักศึกษา ทวนการศึกษา

3.6 การประชุม

- บันทึกขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.7 การจัดซื้อจัดจ้าง

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม


4.ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงานค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

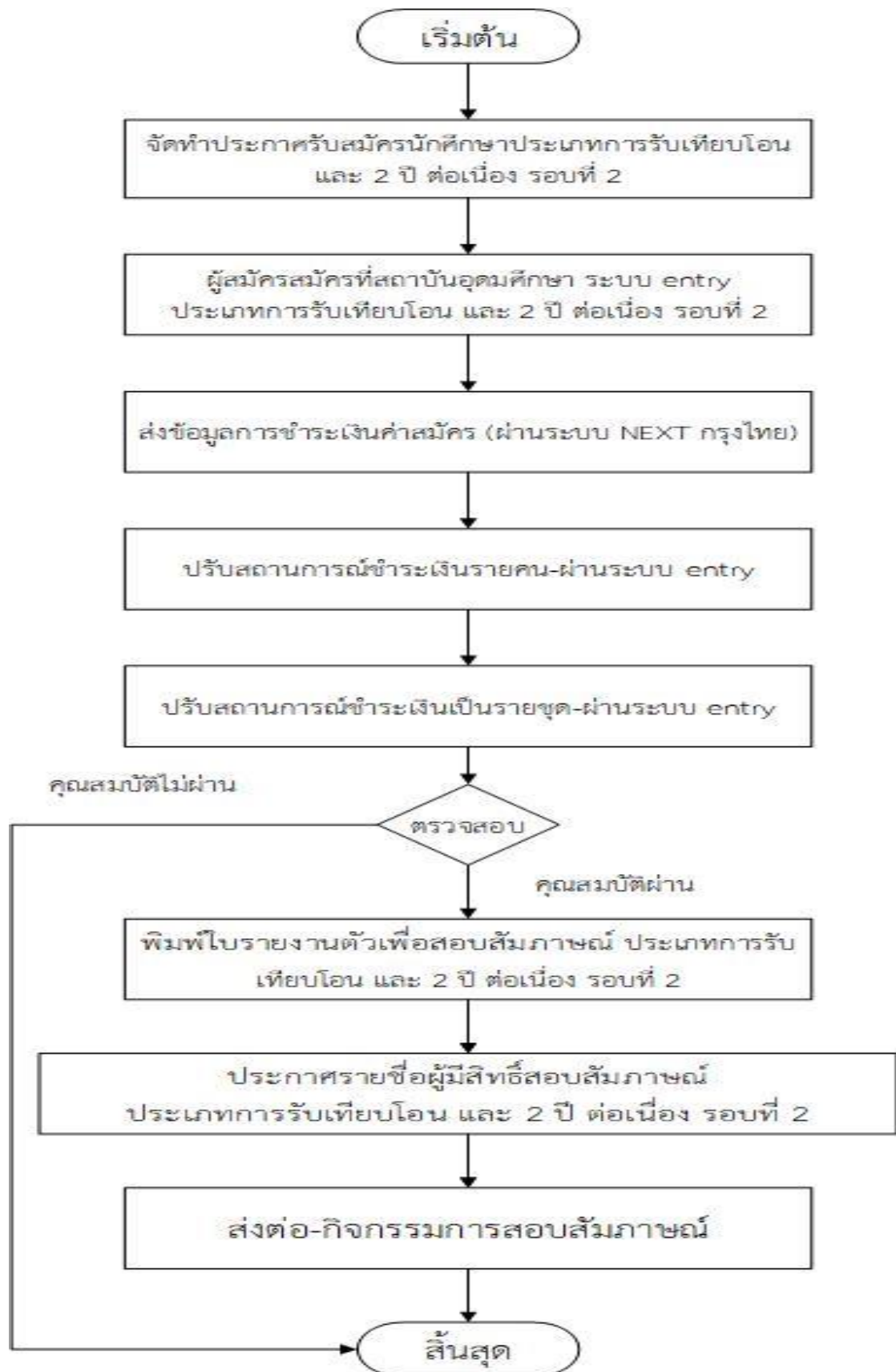
4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.7 การรับสมัครนักศึกษา ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปีต่อเนื่อง รอบที่ 2	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- 2.ผู้สมัครสมัครที่สถาบันอุดมศึกษา ระบบ entry ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- 3.ส่งข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร (ผ่านระบบ NEXT กรุงเทพฯ)
- 4.ปรับสถานการณ์ชำระเงินรายคน-ผ่านระบบ entry
- 5.ปรับสถานการณ์ชำระเงินเป็นรายชุด-ผ่านระบบ entry
- 6.พิมพ์ใบรายงานตัวเพื่อสอบสัมภาษณ์ ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- 7.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- 8.ส่งต่อ-กิจกรรมการสอบสัมภาษณ์

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563
- หนังสือพิจารณาลงนามประกาศ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2

3.2 หนังสือภายนอก

- ไม่มี

3.3 คำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.4 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.5 คู่มือ/ระเบียบ เอกสารประชาสัมพันธ์

- เอกสารการประชาสัมพันธ์นักศึกษา ทุนการศึกษา

3.6 การประชุม

- บันทึกขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.7 การจัดซื้อจัดจ้าง

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม


4.ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงานค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

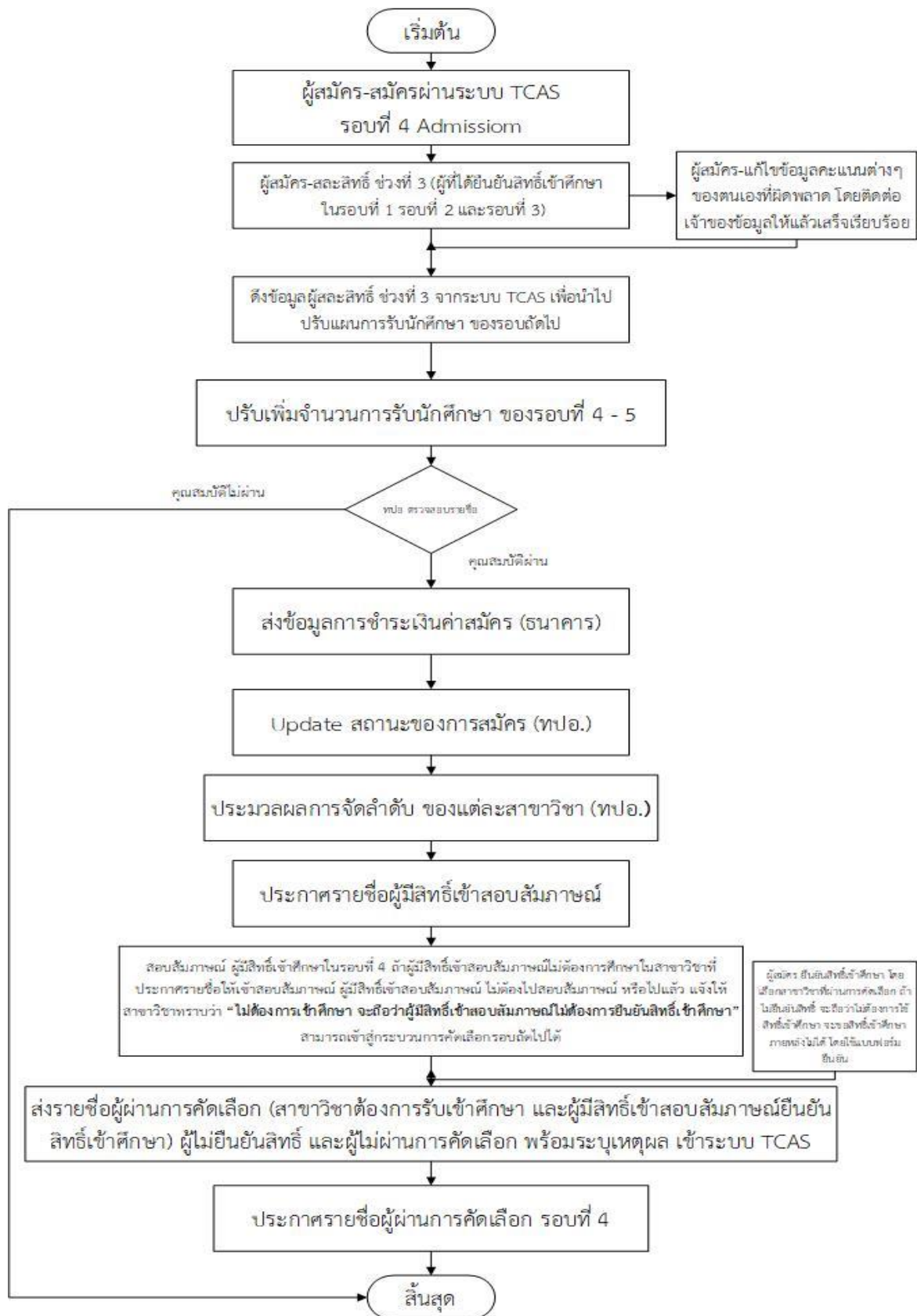
4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.7 การรับสมัครนักศึกษา TCAS รอบที่ 4 (Admission)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ผู้สมัคร-สมัครผ่านระบบ TCAS รอบที่ 4 Admissiom
2. ผู้สมัคร-สละสิทธิ์ ช่วงที่ 3 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3)
 - ผู้สมัคร-แก้ไขข้อมูลคะแนนต่างๆของตนเองที่ผิดพลาด โดยติดต่อเจ้าของข้อมูลให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
3. ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 3 จากระบบ TCAS เพื่อนำไปปรับแผนการรับนักศึกษา ของรอบถัดไป
4. ปรับเพิ่มจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 4 – 5
5. ทปอ.ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครรอบที่ 4 กับรายชื่อผู้ยังคงยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1 รอบที่ 2 และรอบที่ 3 หรือผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาครบแล้ว 2 ครั้ง
6. ทปอ.ดึงข้อมูลคะแนนสอบ O-NET,V-NET,GAT/PAT,9 วิชา สามัญจากสทศ.ของผู้สมัครใหม่
7. ส่งข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร (ธนาคาร)
8. Update สถานะของการสมัคร (ทปอ.)
9. ประมวลผลการจัดลำดับ ของแต่ละสาขาวิชา (ทปอ.)
10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์
11. สอบสัมภาษณ์ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 4 ถ้าผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ไม่ต้องการศึกษาในสาขาวิชาที่ประกาศรายชื่อให้เข้าสอบสัมภาษณ์ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ไม่ต้องไปสอบสัมภาษณ์ หรือไปแล้ว แจ้งให้สาขาวิชาทราบว่า “ไม่ต้องการเข้าศึกษา จะถือว่าผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ไม่ต้องการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา” สามารถเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกรอบถัดไปได้
 - ผู้สมัคร ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา โดยเลือกสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอสิทธิ์เข้าศึกษาภายหลังไม่ได้ โดยใช้แบบฟอร์มยืนยัน
12. ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (สาขาวิชาต้องการรับเข้าศึกษา และผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) ผู้ไม่ยืนยันสิทธิ์ และผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก พร้อมระบุเหตุผล เข้าระบบ TCAS
13. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 4

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลปรับเปลี่ยนจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 4

3.2 หนังสือภายนอก

- พิจารณาลงนามหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

3.3 คำสั่ง

- 3.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 3.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว

3.4 โครงการ/กิจกรรม

- 3.4.1 โครงการจัดกิจกรรมการรับเข้านักศึกษา

3.5 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.6 การประชุม

- การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

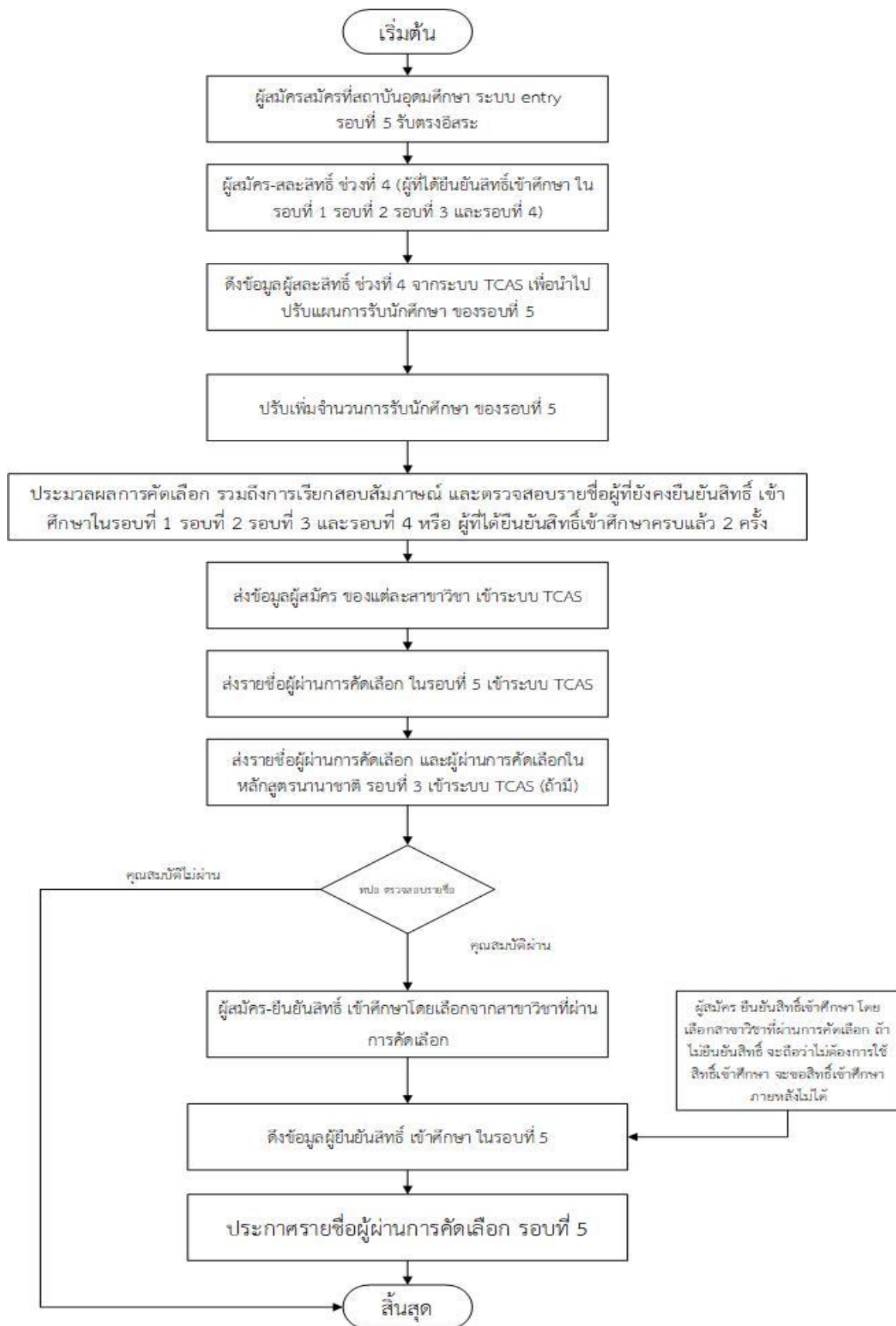
4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับบริการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.9 การรับสมัครนักศึกษา TCAS รอบที่ 5 (รับตรงอิสระ)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ผู้สมัครสมัครที่สถาบันอุดมศึกษา ระบบ entry รอบที่ 5 รับตรงอิสระ
2. ผู้สมัคร-สละสิทธิ์ ช่วงที่ 4 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 1 รอบที่ 2 รอบที่ 3 และรอบที่ 4)
3. ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 4 จากระบบ TCAS เพื่อนำไปปรับแผนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 5
4. ปรับเพิ่มจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 5
5. ประมวลผลการคัดเลือก รวมถึงการเรียกสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยังคงยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาใน รอบที่ 1 รอบที่ 2 รอบที่ 3 และรอบที่ 4 หรือ ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาครบแล้ว 2 ครั้ง
6. ส่งข้อมูลผู้สมัคร ของแต่ละสาขาวิชา เข้าระบบ TCAS
7. ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในรอบที่ 5 เข้าระบบ TCAS
8. ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือกในหลักสูตรนานาชาติ รอบที่ 3 เข้าระบบ TCAS (ถ้ามี)
9. ทปอ. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ 5 กับรายชื่อผู้ที่ยังคงยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 1 รอบที่ 2 รอบที่ 3 และรอบที่ 4 หรือผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาครบแล้ว 2 ครั้ง
10. ผู้สมัคร-ยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาโดยเลือกจากสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก
11. ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษา ในรอบที่ 5
 - ผู้สมัคร ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา โดยเลือกสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์ เข้าศึกษา จะขอสิทธิ์เข้าศึกษาภายหลังไม่ได้
12. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 5

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลปรับเพิ่มจำนวนการรับนักศึกษา ของรอบที่ 5

3.2 หนังสือภายนอก

- พิจารณาलगนามหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม

3.3 คำสั่ง

- 3.3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 3.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว

3.4 โครงการ/กิจกรรม

- 3.4.1 โครงการจัดกิจกรรมการรับเข้านักศึกษา

3.5 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.6 การประชุม

- การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม

3.8 บริการตอบข้อซักถาม

- การสมัครด้วยตนเองผ่านทางระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ทางเว็บไซต์

<http://entry.npu.ac.th/entry>

- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

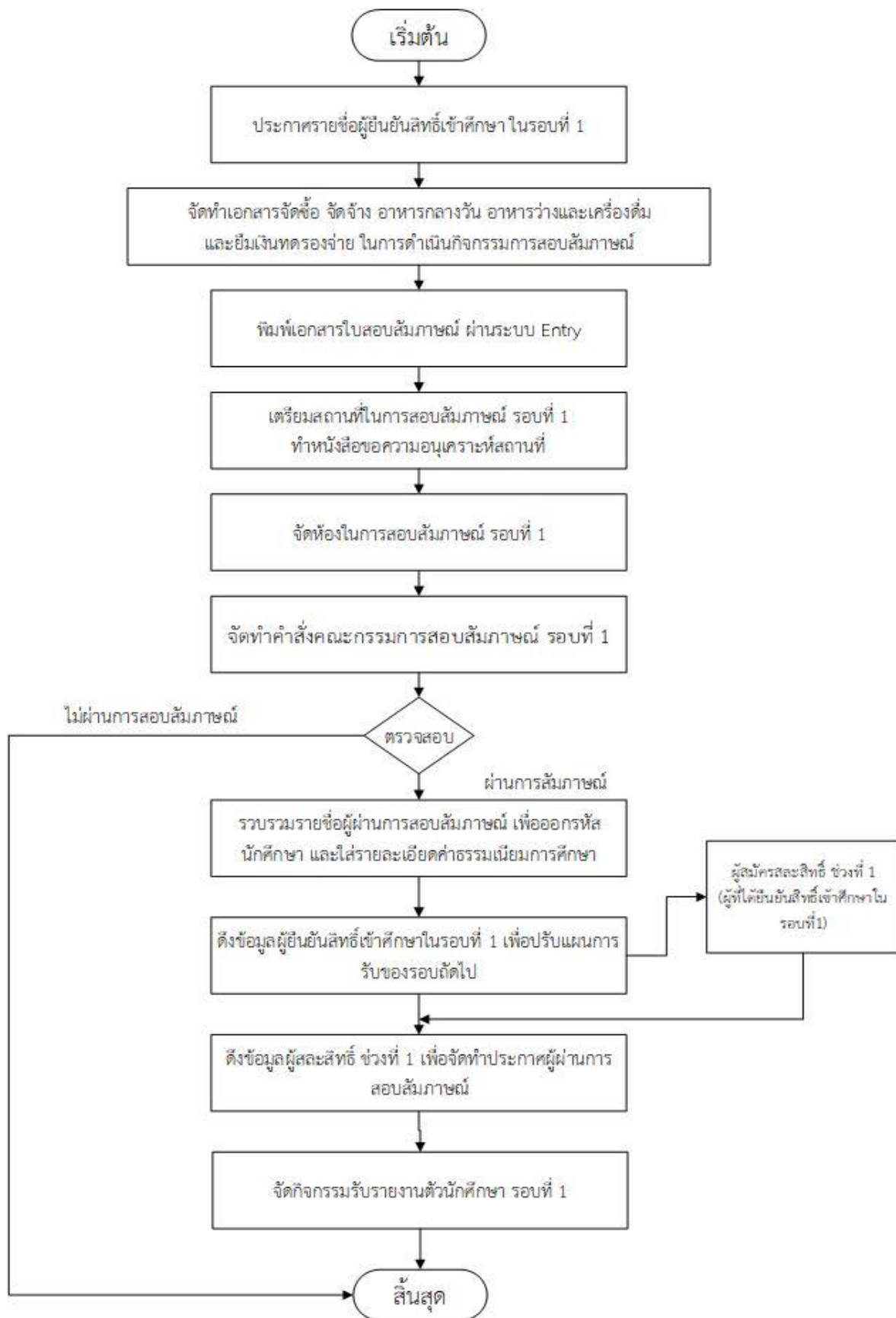
4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.10 การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา TCAS รอบที่ 1 (Portfolio)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 1
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1
3. พิมพ์เอกสารใบสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่สถานที่
5. จัดห้องในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1
7. รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1 เพื่อออกรหัสนักศึกษา และใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา
8. ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป
9. ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 1 เพื่อจัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์
 - ผู้สมัครสละสิทธิ์ ช่วงที่ 1 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1)
10. จัดกิจกรรมรับรายงานตัวนักศึกษา รอบที่ 1

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

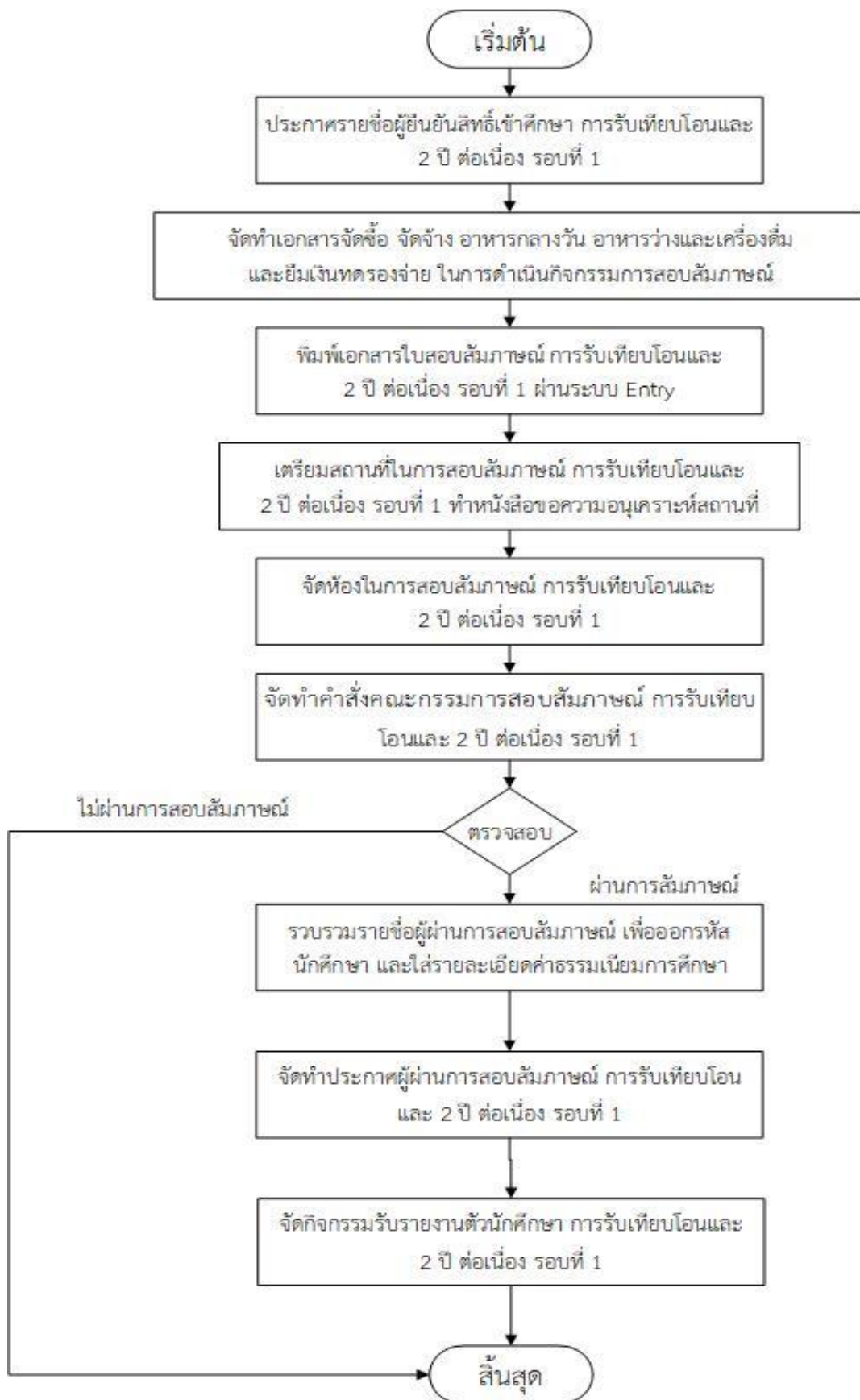
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.11 การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปีต่อเนื่อง รอบที่ 1	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์
3. พิมพ์เอกสารใบสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
5. จัดห้องในการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
7. รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3 เพื่อออกรหัสนักศึกษา และใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา
8. จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
9. จัดกิจกรรมรับรายงานตัวนักศึกษา การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

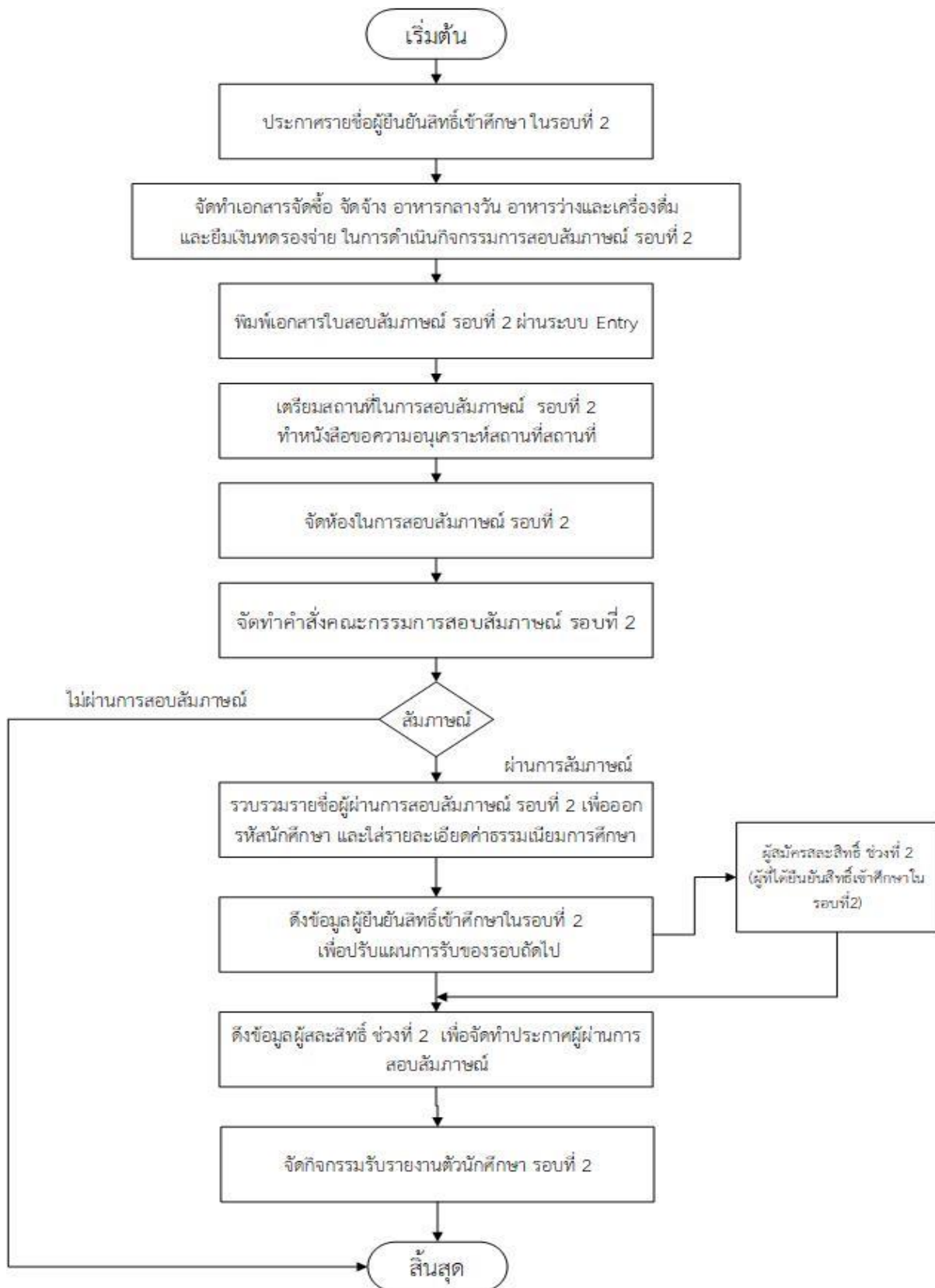
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.12 การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา TCAS รอบที่ 2 (โควตา)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 2
- 2.จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2
- 3.พิมพ์เอกสารใบสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2 ผ่านระบบ Entry
- 4.เตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่สถานที่
- 5.จัดห้องในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2
- 6.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2
- 7.รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2 เพื่อออกรหัสนักศึกษา และใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 8.ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 2 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป
- 9.ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 2 เพื่อจัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์
 - ผู้สมัครสละสิทธิ์ ช่วงที่ 2 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 2)
- 10.จัดกิจกรรมรับรายงานตัวนักศึกษา รอบที่ 2

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

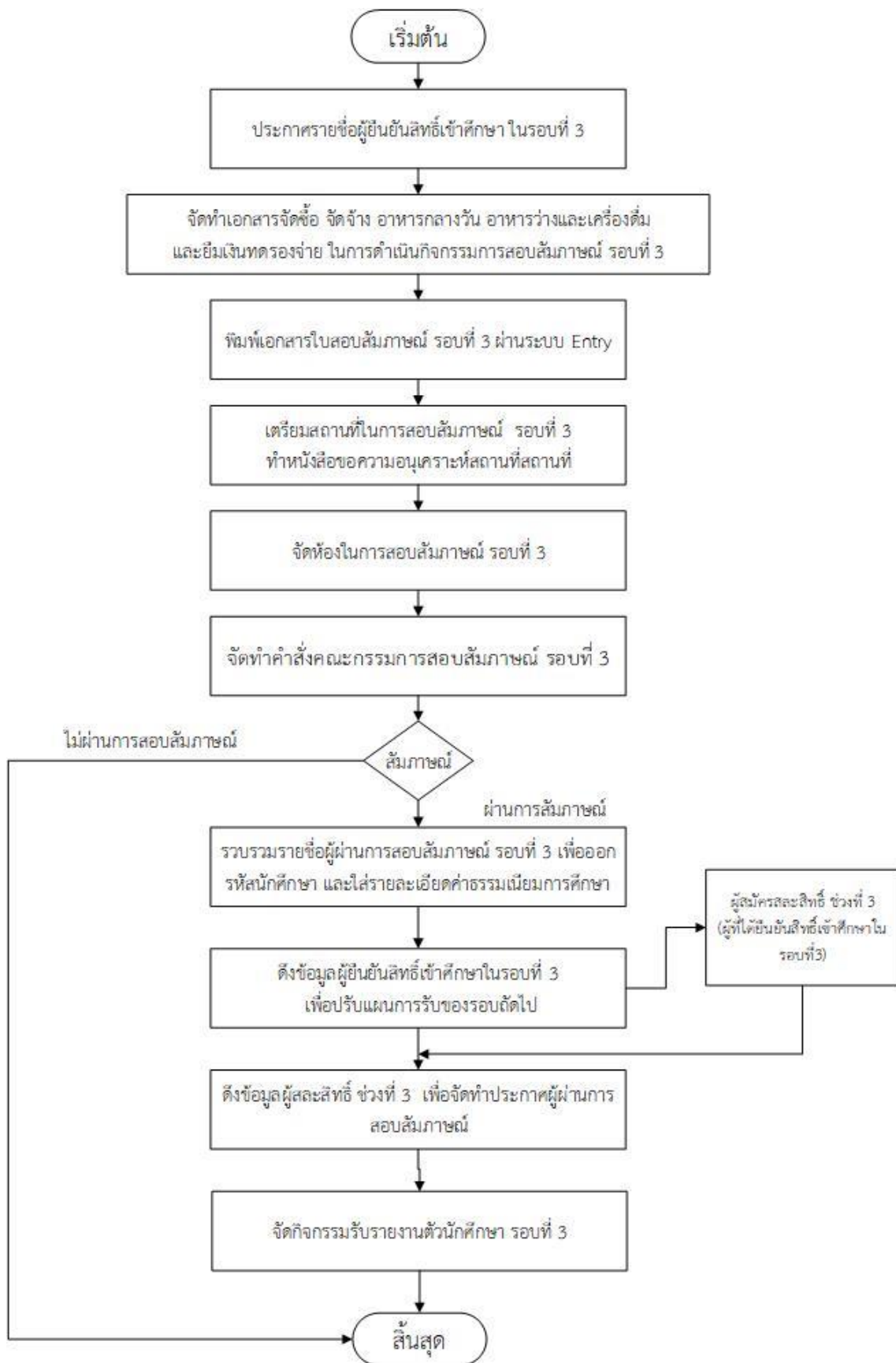
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.13 การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา TCAS รอบที่ 3 (รับตรงร่วมกัน)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 3
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3
3. พิมพ์เอกสารใบสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่สถานที่
5. จัดห้องในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3
7. รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3 เพื่อออกรหัสนักศึกษา และใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา
8. ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 3 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป
9. ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 3 เพื่อจัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์
 - ผู้สมัครสละสิทธิ์ ช่วงที่ 3 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 3)
10. จัดกิจกรรมรับรายงานตัวนักศึกษา รอบที่ 3

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

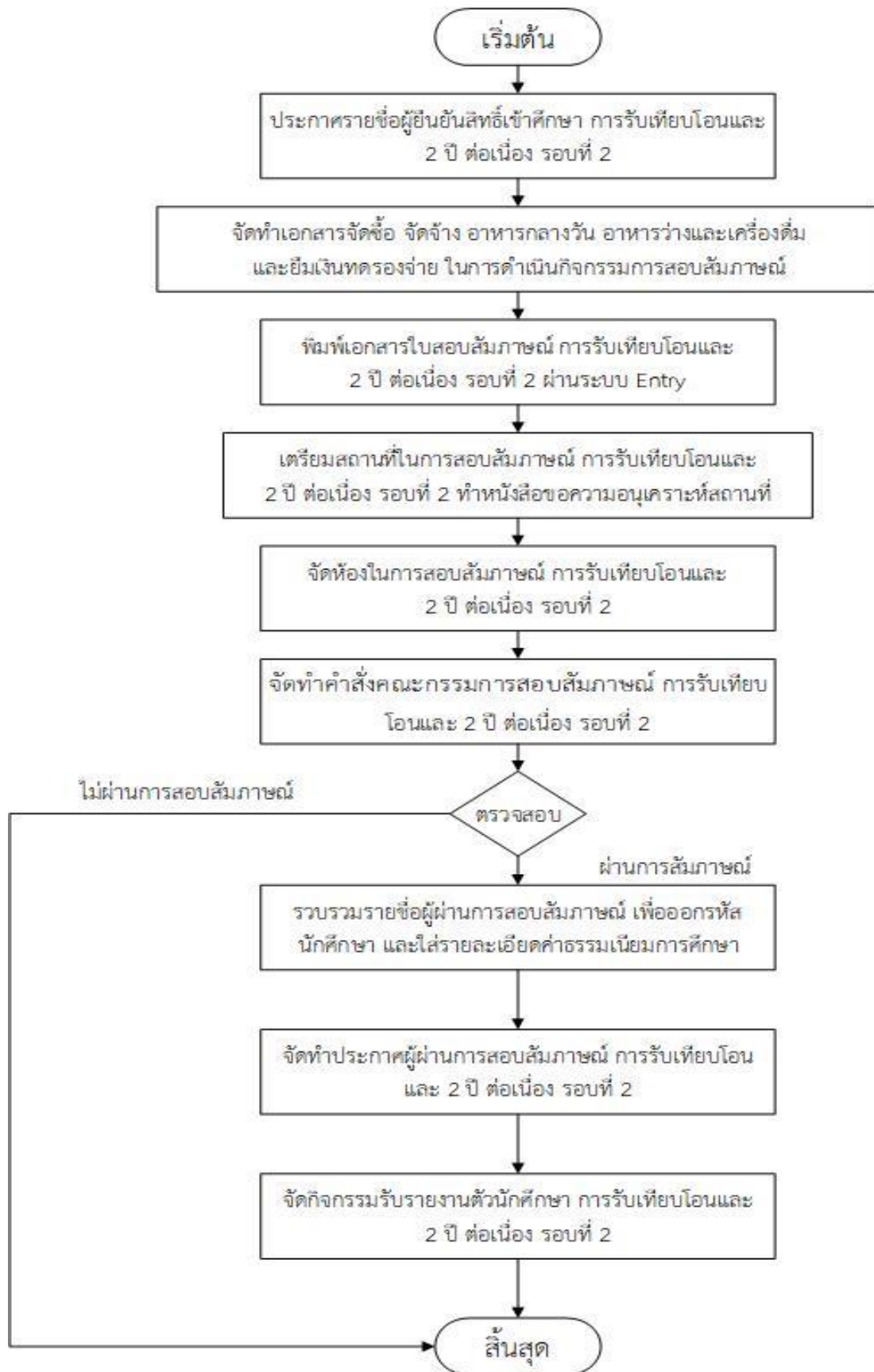
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่
ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.14 การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปีต่อเนื่อง รอบที่ 2	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์
3. พิมพ์เอกสารใบสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
5. จัดห้องในการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
7. รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3 เพื่อออกรหัสนักศึกษา และใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา
8. จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
9. จัดกิจกรรมรับรายงานตัวนักศึกษา การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

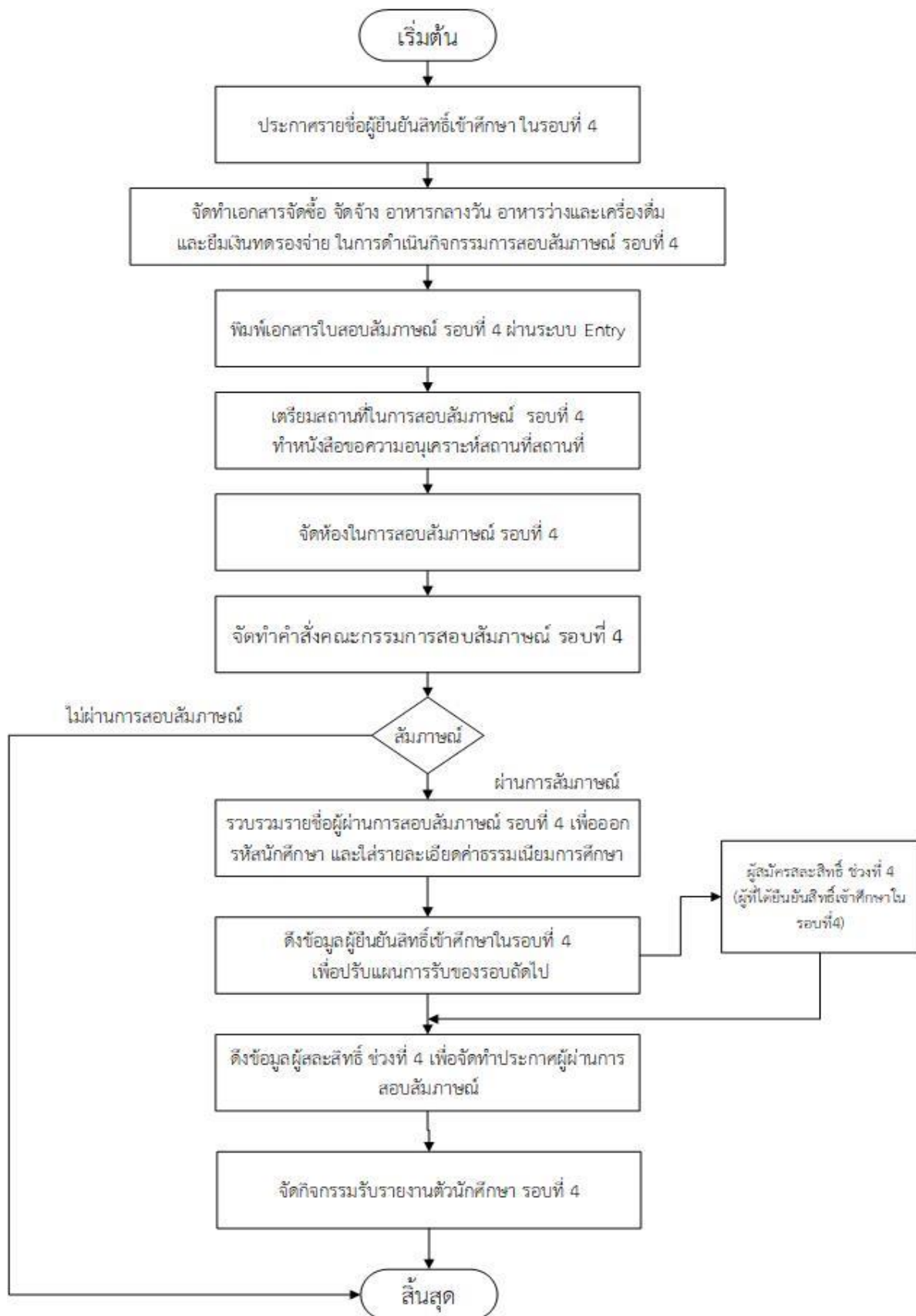
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.15 การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา TCAS รอบที่ 4 (Admission)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 4
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 4
3. พิมพ์เอกสารใบสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 4 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 4 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่สถานที่
5. จัดห้องในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 4
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 4
7. รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 4 เพื่อออกรหัสนักศึกษา และใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา
8. ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 4 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป
9. ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 4 เพื่อจัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์
 - ผู้สมัครสละสิทธิ์ ช่วงที่ 4 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 4)
10. จัดกิจกรรมรับรายงานตัวนักศึกษา รอบที่ 4

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 4
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 4

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีขาดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

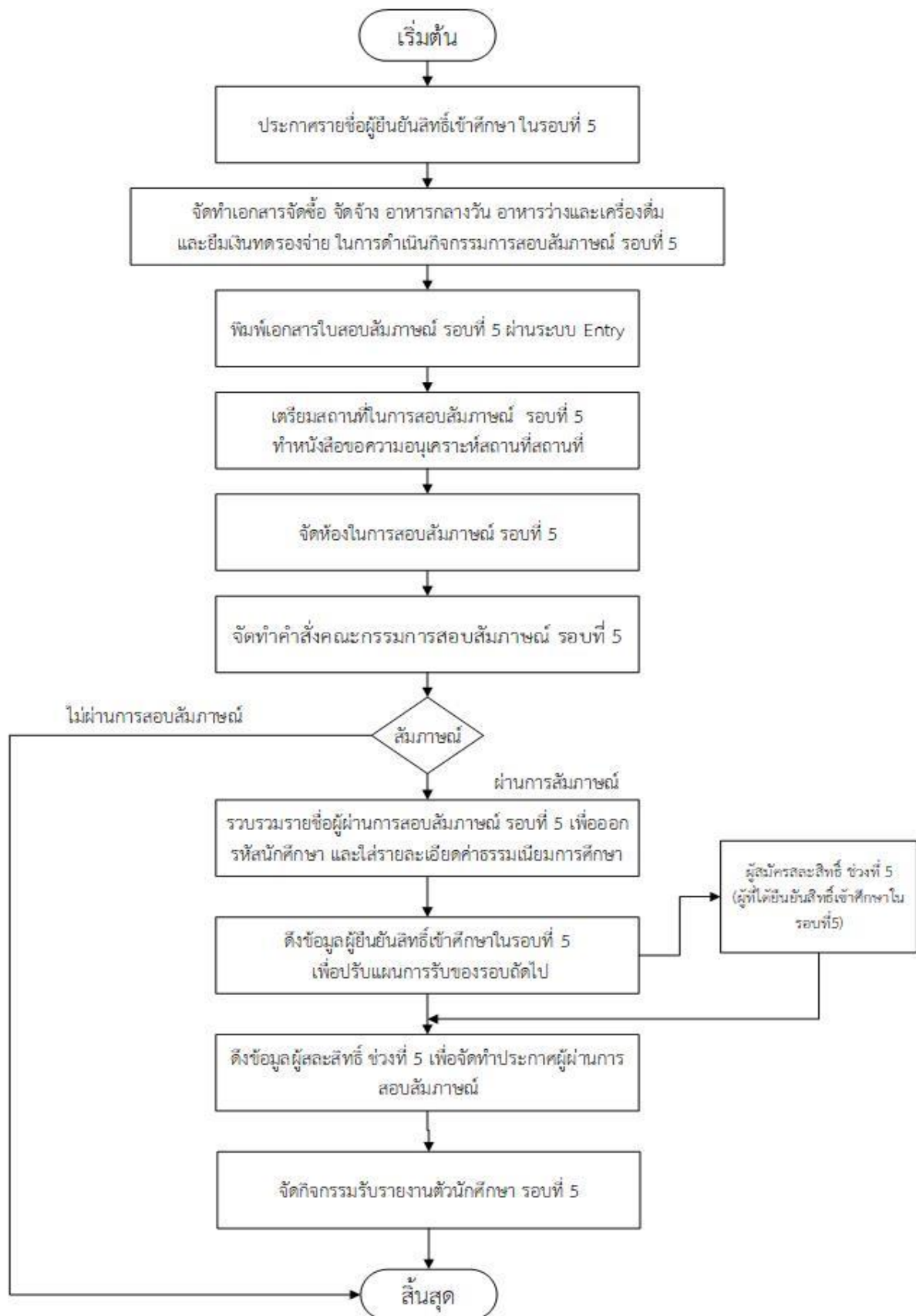
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.16 การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา TCAS รอบที่ 5 (รับตรงอิสระ)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ในรอบที่ 5
- 2.จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 5
- 3.พิมพ์เอกสารใบสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 5 ผ่านระบบ Entry
- 4.เตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 5 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่สถานที่
- 5.จัดห้องในการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 5
- 6.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 5
- 7.รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 5 เพื่อออกรหัสนักศึกษา และใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 8.ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 5 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป
- 9.ดึงข้อมูลผู้สละสิทธิ์ ช่วงที่ 5 เพื่อจัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์
 - ผู้สมัครสละสิทธิ์ ช่วงที่ 5 (ผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่5)
- 10.จัดกิจกรรมรับรายงานตัวนักศึกษา รอบที่ 5

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 5
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 5

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

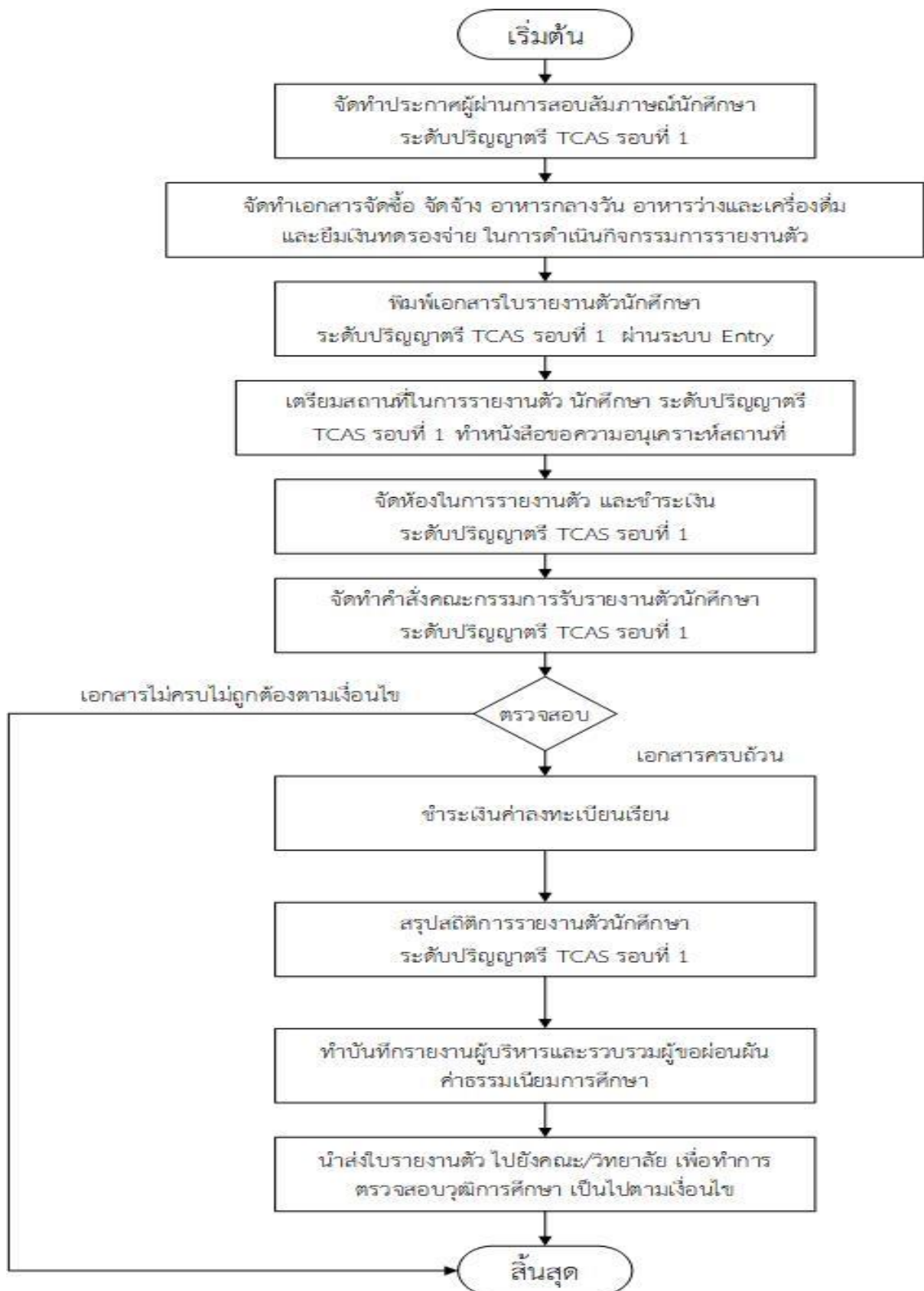
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.17 การรับรายงานตัวนักศึกษา TCAS รอบที่ 1 (Portfolio)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการรายงานตัว
3. พิมพ์เอกสารใบรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการรายงานตัว นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
5. จัดห้องในการรายงานตัว และชำระเงิน ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1
7. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
8. สรุปสถิติการรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1
9. ทำบันทึกรายงานผู้บริหารและรวบรวมผู้ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
10. นำส่งใบรายงานตัว ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1

- พิจารณาลงนามคำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขอยืมเงิน

- สัญญาขอยืมเงิน

- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

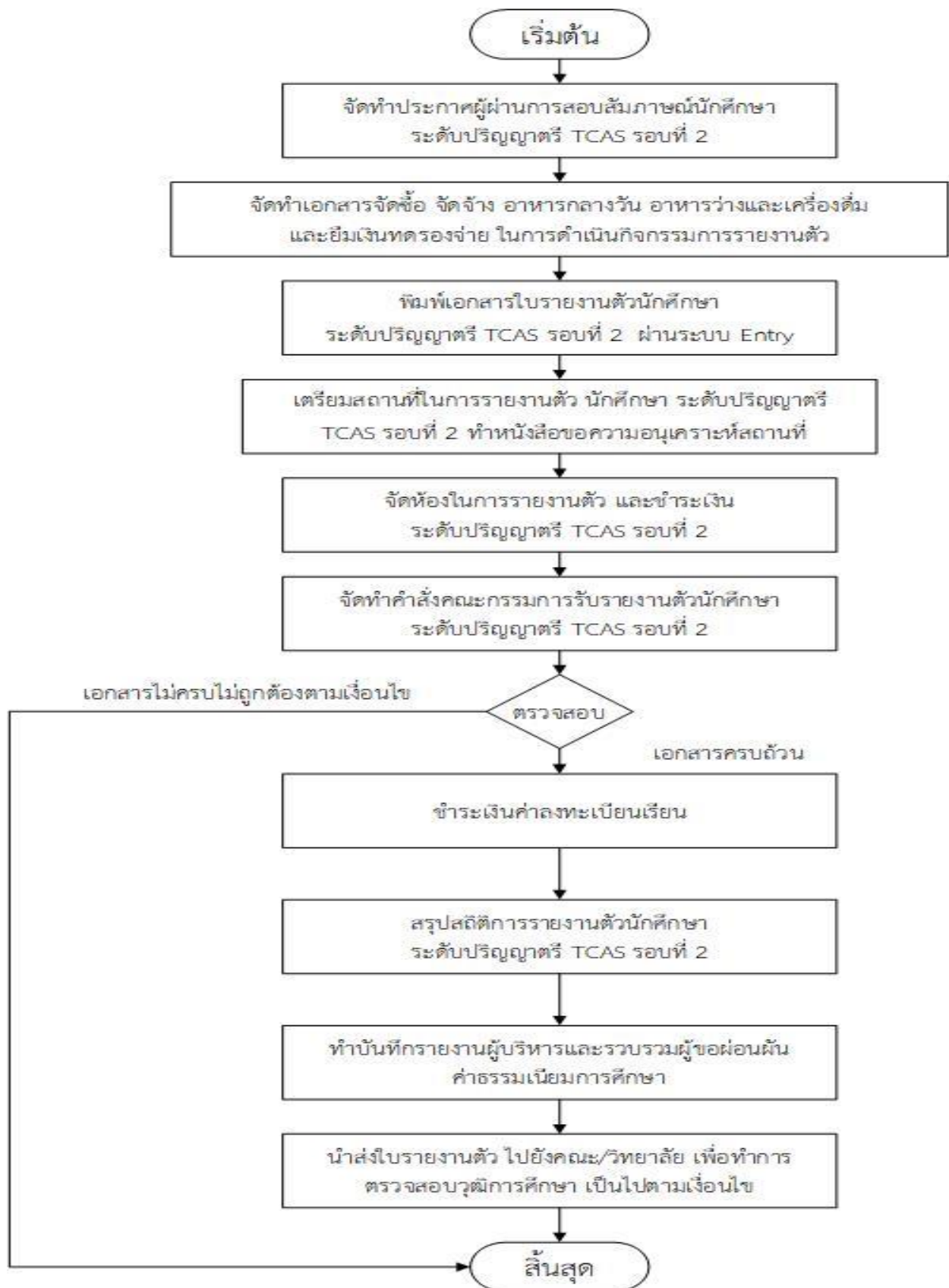
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่
ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.19 การรับรายงานตัวนักศึกษา TCAS รอบที่ 2 (โควตา)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 2
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการรายงานตัว
3. พิมพ์เอกสารใบรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 2 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการรายงานตัว นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
5. จัดห้องในการรายงานตัว และชำระเงิน ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 2
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 2
7. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
8. สรุปสถิติการรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 2
9. ทำบันทึกรายงานผู้บริหารและรวบรวมผู้ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
10. นำส่งใบรายงานตัว ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 2

- พิจารณาลงนามคำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 2

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขอยืมเงิน

- สัญญาขอยืมเงิน

- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

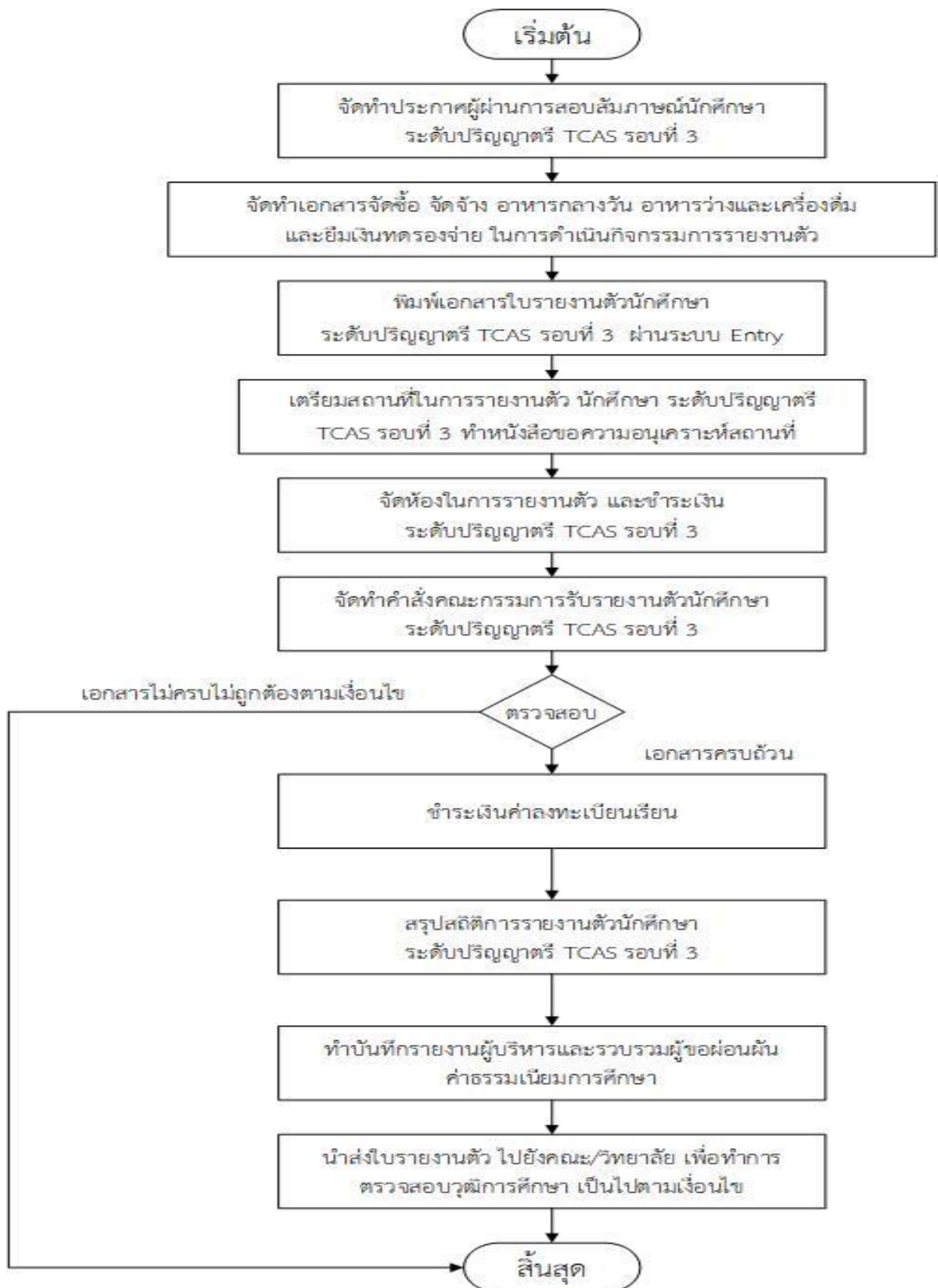
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.20 การรับรายงานตัวนักศึกษา TCAS รอบที่ 3 (รับตรงร่วมกัน)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 3
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการรายงานตัว
3. พิมพ์เอกสารใบรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 3 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการรายงานตัว นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 3 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
5. จัดห้องในการรายงานตัว และชำระเงิน ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 3
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 3
7. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
8. สรุปสถิติการรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 3
9. ทำบันทึกรายงานผู้บริหารและรวบรวมผู้ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
10. นำส่งใบรายงานตัว ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 3
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 3

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

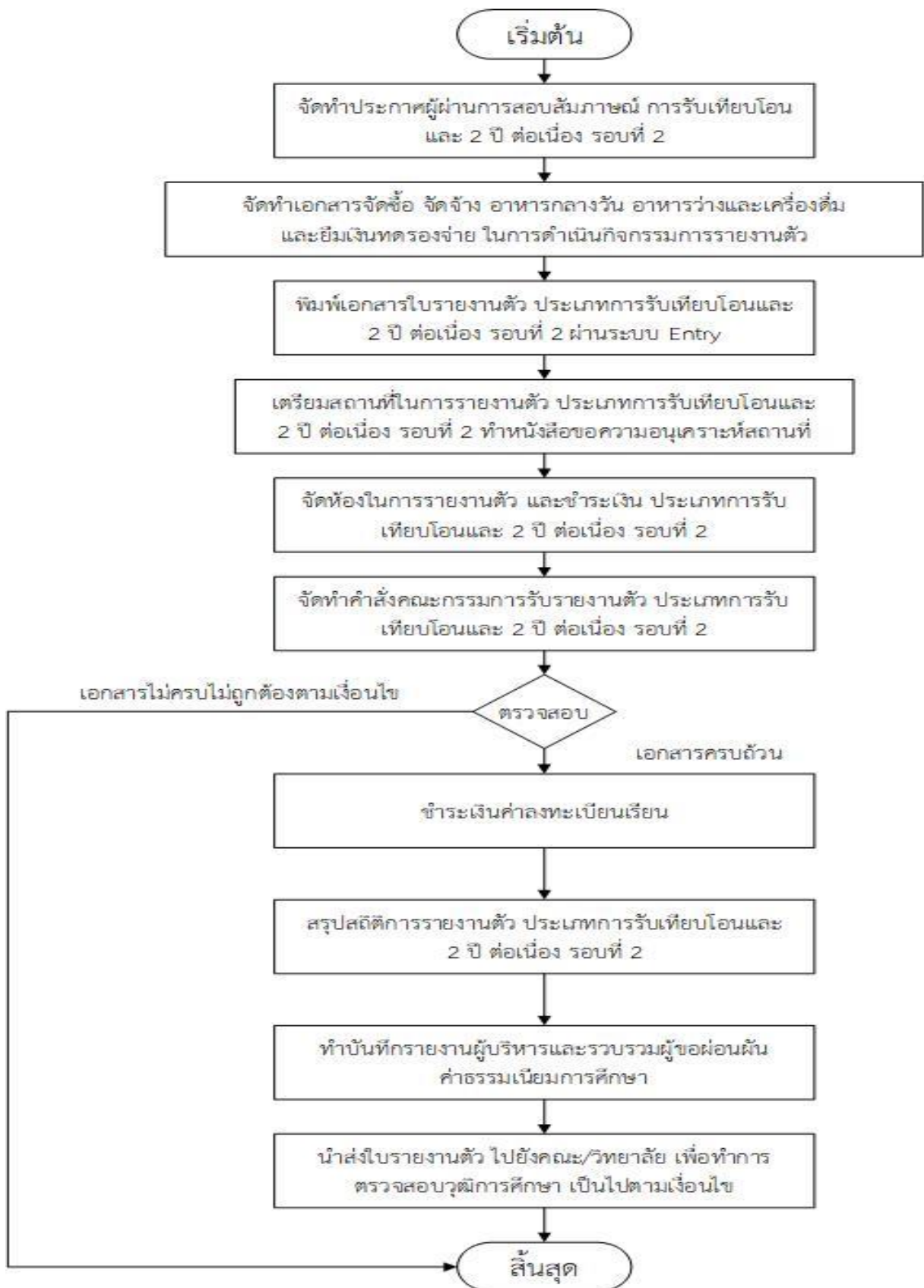
4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.21 การรับรายงานตัวนักศึกษา ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- 2.จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการรายงานตัว
- 3.พิมพ์เอกสารใบรายงานตัว ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2 ผ่านระบบ Entry
- 4.เตรียมสถานที่ในการรายงานตัว ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
- 5.จัดห้องในการรายงานตัว และชำระเงิน ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- 6.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัว ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- 7.ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- 8.สรุปสถิติการรายงานตัว ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- 9.ทำบันทึกรายงานผู้บริหารและรวบรวมผู้ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 10.นำส่งใบรายงานตัว ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว ประเภท เทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 2
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวประเภทเทียบโอนและ 2 ปีต่อเนื่งรอบที่ 2

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

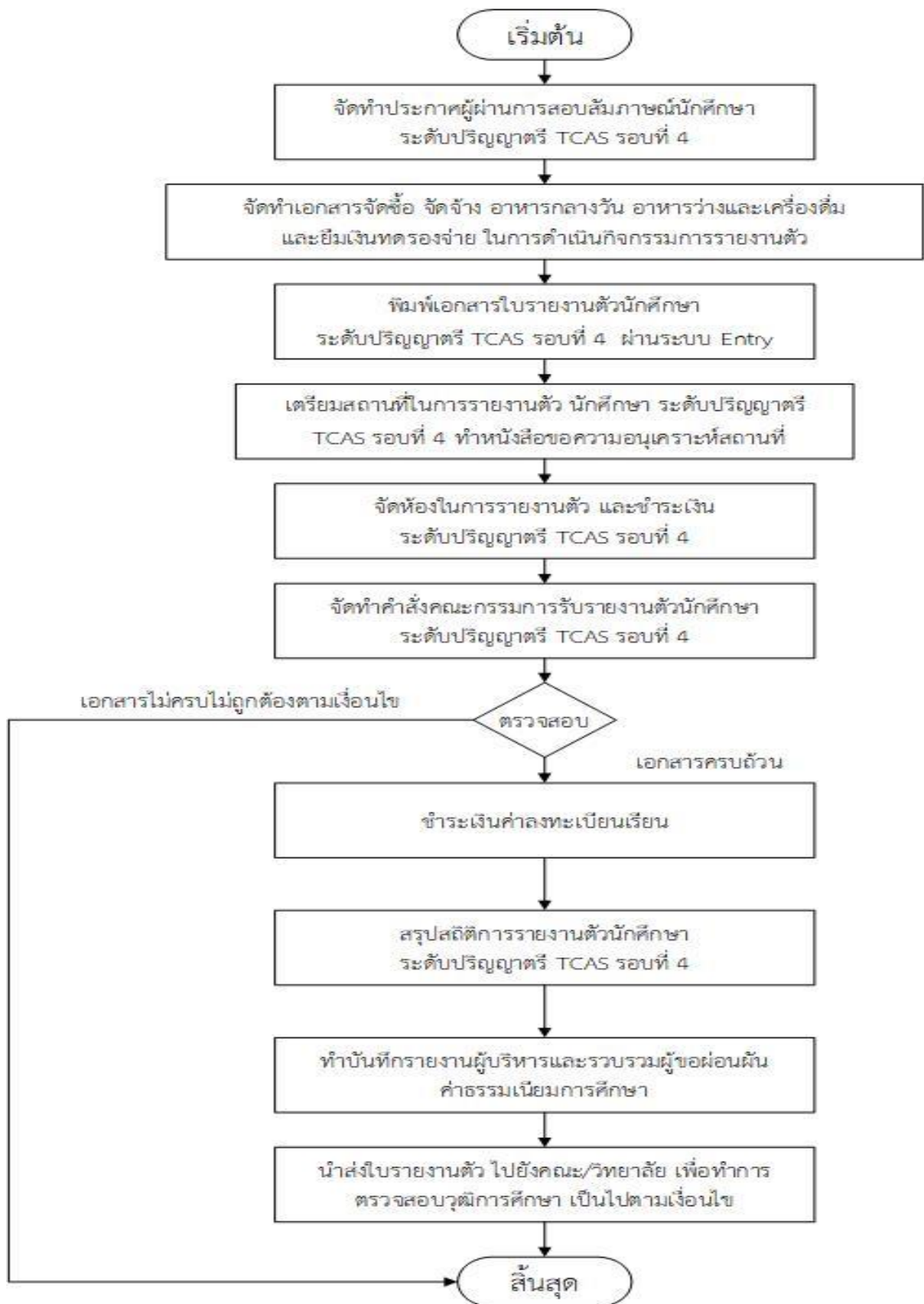
4.ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่
ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.22 การรับรายงานตัวนักศึกษา TCAS รอบที่ 4 (Admission)	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 4
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการรายงานตัว
3. พิมพ์เอกสารใบรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 4 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการรายงานตัว นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 4 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
5. จัดห้องในการรายงานตัว และชำระเงิน ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 4
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 4
7. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
8. สรุปสถิติการรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 4
9. ทำบันทึกรายงานผู้บริหารและรวบรวมผู้ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
10. นำส่งใบรายงานตัว ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 4

- พิจารณาลงนามคำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 4

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขอยืมเงิน

- สัญญาขอยืมเงิน

- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

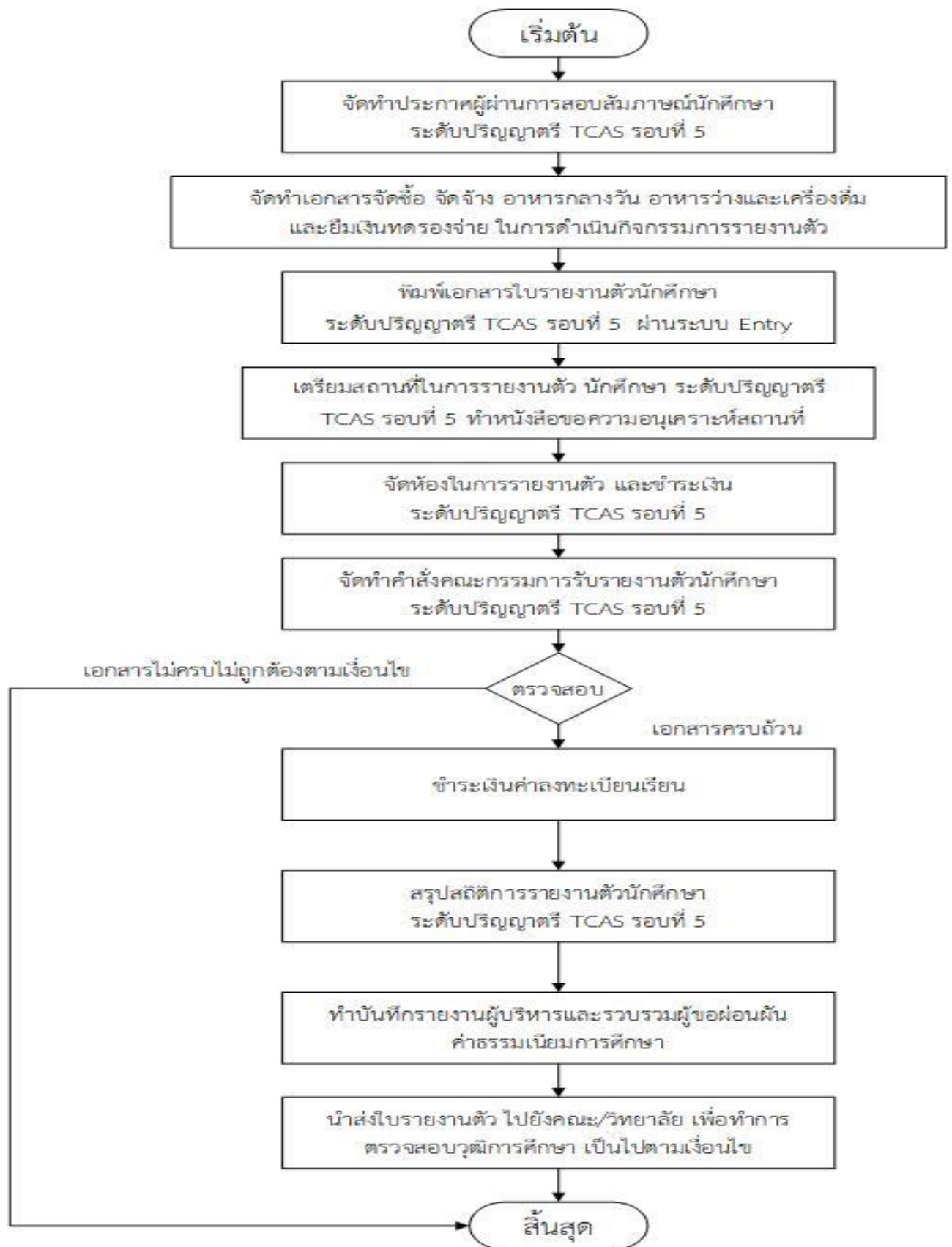
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.23 การรับรายงานตัวนักศึกษา TCAS รอบที่ 5 (การรับตรงอิสระ)	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 5
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการรายงานตัว
3. พิมพ์เอกสารใบรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 5 ผ่านระบบ Entry
4. เตรียมสถานที่ในการรายงานตัว นักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 5 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
5. จัดห้องในการรายงานตัว และชำระเงิน ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 5
6. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 5
7. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
8. สรุปสถิติการรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 5
9. ทำบันทึกรายงานผู้บริหารและรวบรวมผู้ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
10. นำส่งใบรายงานตัว ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 5

- พิจารณาลงนามคำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 5

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขอยืมเงิน

- สัญญาขอยืมเงิน

- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง

- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

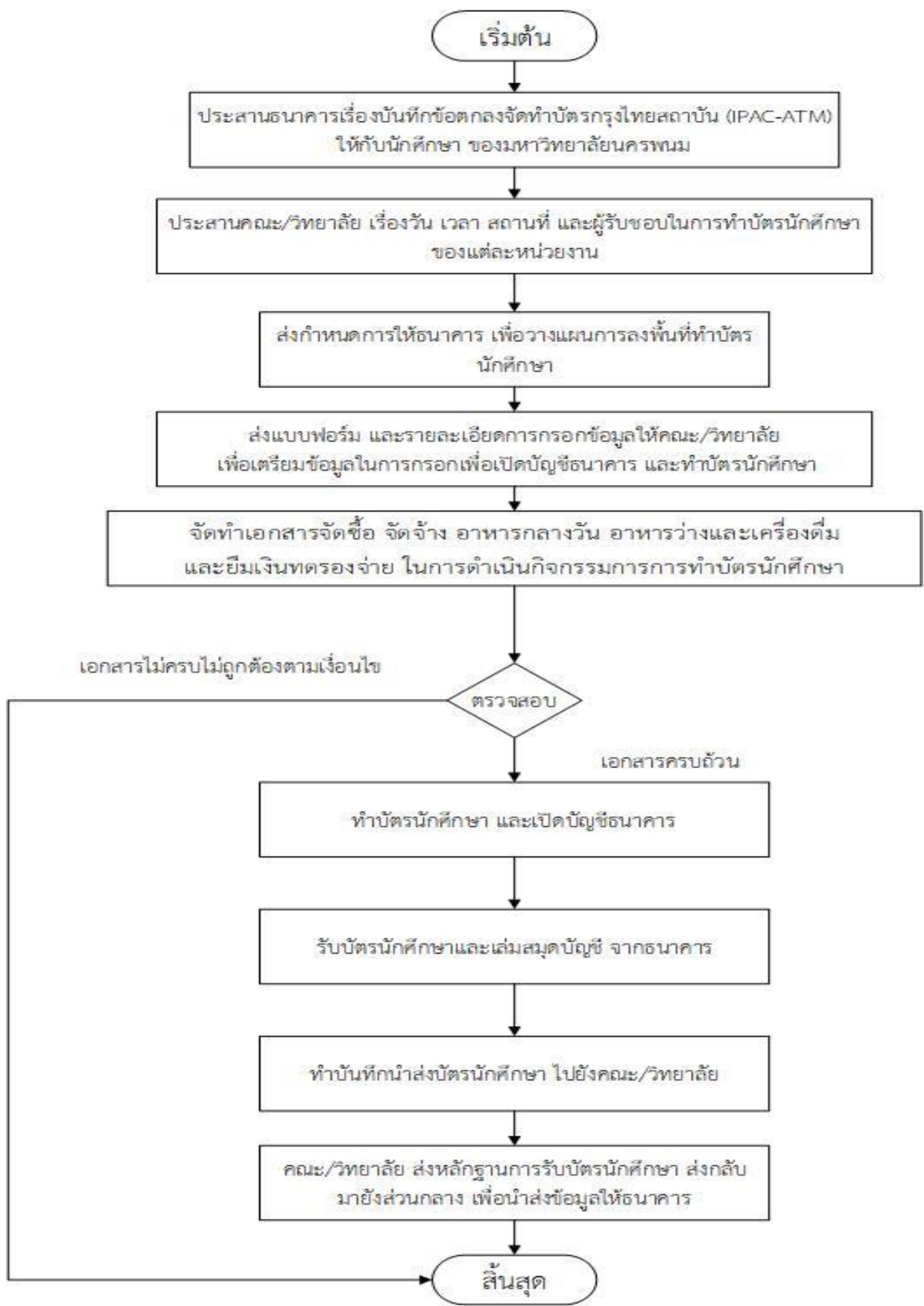
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่
ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.24 การจัดทำบัตรนักศึกษา	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ประสานธนาคารเรื่องบันทึกข้อตกลงจัดทำบัตรกรุงไทยสถาบัน (IPAC-ATM) ให้กับนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยนครพนม
2. ประสานคณะ/วิทยาลัย เรื่องวัน เวลา สถานที่ และผู้รับชอบในการทำบัตรนักศึกษาของแต่ละหน่วยงาน
3. ส่งกำหนดการให้ธนาคาร เพื่อวางแผนการลงพื้นที่ทำบัตรนักศึกษา
4. ส่งแบบฟอร์ม และรายละเอียดการกรอกข้อมูลให้คณะ/วิทยาลัย เพื่อเตรียมข้อมูลในการกรอกเพื่อเปิดบัญชีธนาคาร และทำบัตรนักศึกษา
5. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินตรงจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการการทำบัตรนักศึกษา
6. ทำบัตรนักศึกษา และเปิดบัญชีธนาคาร
7. รับบัตรนักศึกษาและเล่มสมุดบัญชี จากธนาคาร
8. ทำบันทึกนำส่งบัตรนักศึกษา ไปยังคณะ/วิทยาลัย
9. คณะ/วิทยาลัย ส่งหลักฐานการรับบัตรนักศึกษา ส่งกลับมายังส่วนกลาง เพื่อนำส่งข้อมูลให้ธนาคาร

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 เอกสารหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

- บันทึกข้อความนำส่งบัตรนักศึกษา ไปยังคณะ/วิทยาลัย
- บันทึกแจ้งกำหนดการทำบัตรนักศึกษา
- บันทึกข้อความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน

หนังสือภายนอก

- บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลการรับบัตรนักศึกษา

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีขอใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

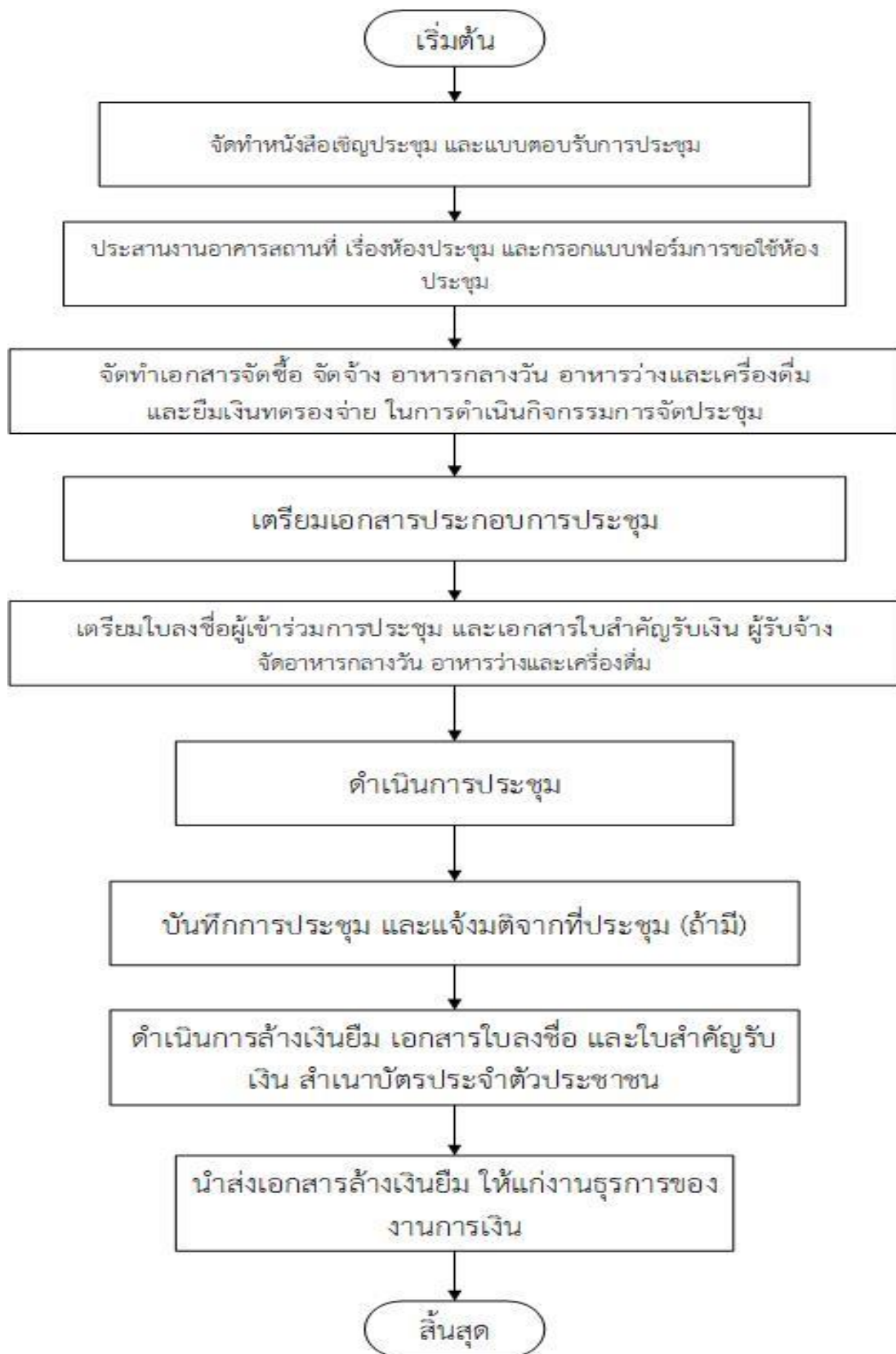
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.25 การดำเนินงานประชุมงานรับเข้านักศึกษา	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแบบตอบรับการประชุม
- 2.ประสานงานอาคารสถานที่ เรื่องห้องประชุม และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม
- 3.จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการจัดประชุม
- 4.เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 5.เตรียมใบลงชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม และเอกสารใบสำคัญรับเงิน ผู้รับจ้าง จัดอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6.ดำเนินการประชุม
- 7.บันทึกการประชุม และแจ้งมติจากที่ประชุม (ถ้ามี)
- 8.ดำเนินการล้างเงินยืม เอกสารใบลงชื่อ และใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 9.นำส่งเอกสารล้างเงินยืม ให้แก่งานธุรการของงานการเงิน

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 เอกสารหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

- บันทึกข้อความขอเชิญประชุม และแนบแบบตอบรับการประชุม
- บันทึกข้อความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน

หนังสือภายนอก

- ไม่มี

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการรับเข้านักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีขอใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

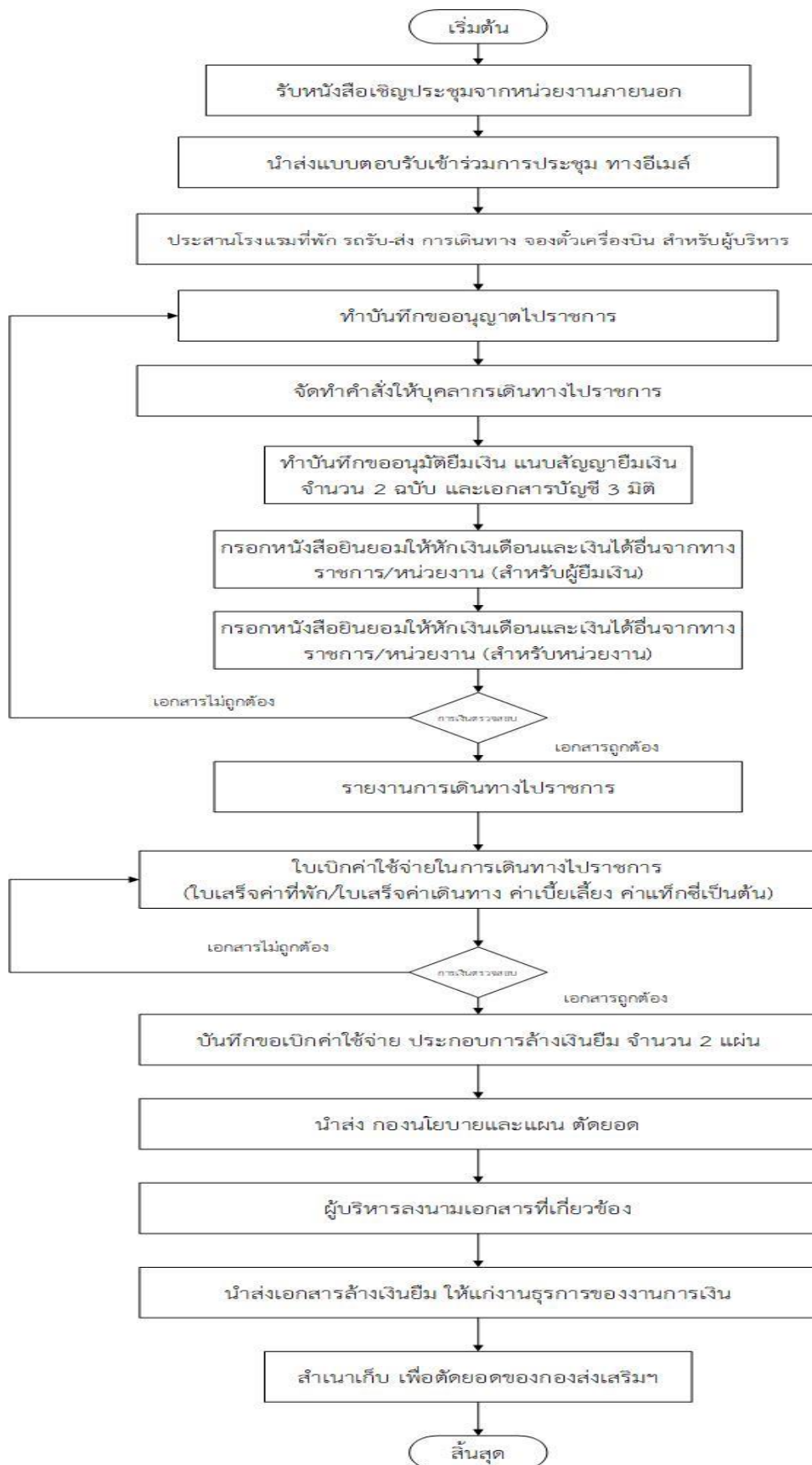
4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่
ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.26 การเดินทางไปราชการ และการล้างเงินยืม	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก
- 2.นำส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม ทางอีเมล
- 3.ประสานโรงแรมที่พัก รถรับ-ส่ง การเดินทาง จองตั๋วเครื่องบิน สำหรับผู้บริหาร
- 4.ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ
- 5.จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
- 6.ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน แนวน้ำยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารบัญชี 3 มิติ
- 7.กรอกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการ/หน่วยงาน (สำหรับผู้ยืมเงิน)
- 8.กรอกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการ/หน่วยงาน (สำหรับหน่วยงาน)
- 9.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยงานการเงิน และงานสารบรรณ
- 10.รายงานการเดินทางไปราชการ (หลังจากเดินทางไปราชการแล้วเสร็จ)
- 11.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ใบเสร็จค่าที่พัก/ใบเสร็จค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าแท็กซี่ เป็นต้น)
- 12.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการล้างเงินยืม โดยงานการเงิน
- 13.บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย ประกอบการล้างเงินยืม จำนวน 2 แผ่น
- 14.นำส่ง กองนโยบายและแผน ตัดยอด
- 15.ผู้บริหารลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 16.นำส่งเอกสารล้างเงินยืม ให้แก่งานธุรการของงานการเงิน
- 17.สำเนาเก็บ เพื่อตัดยอดของกองส่งเสริมฯ

2.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 เอกสารหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

- หนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก
- ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม ทางอีเมล
- ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ
- ทำคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
- ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน แนวนับสัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารบัญชี 3 มิติ
- กรอกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการ/หน่วยงาน

(สำหรับผู้ยืมเงิน)

- กรอกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการ/หน่วยงาน

(สำหรับหน่วยงาน)

- รายงานการเดินทางไปราชการ (หลังจากเดินทางไปราชการแล้วเสร็จ)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ใบเสร็จค่าที่พัก/ใบเสร็จค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่า

แท็กซี่ เป็นต้น)

- บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย ประกอบการล้างเงินยืม จำนวน 2 แผ่น

หนังสือภายนอก

- ไม่มี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)


1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

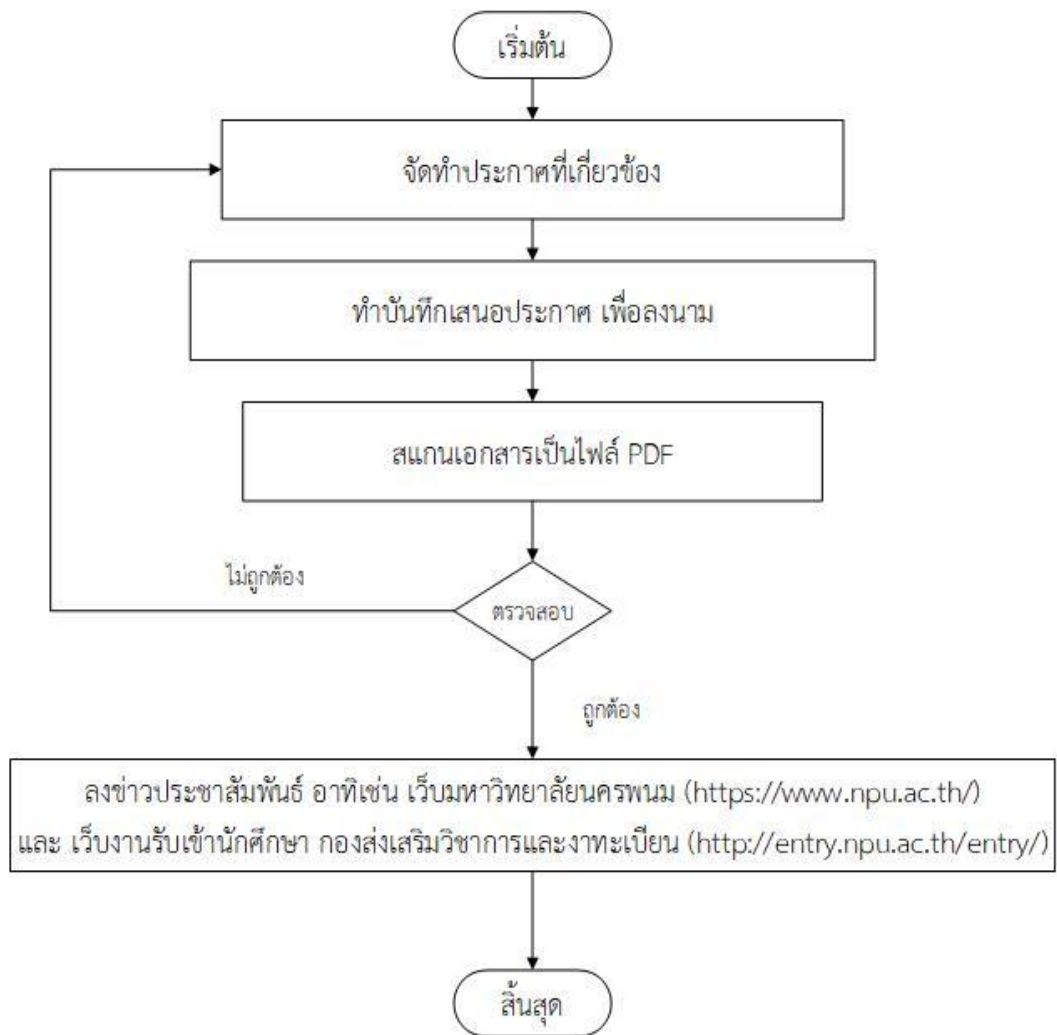
	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.27 การลงข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 2.ทำบันทึกเสนอประกาศ เพื่อลงนาม
- 3.สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF
- 4.ลงข่าวประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น เว็บบมหาวิทยาลัยนครพนม (<https://www.npu.ac.th/>)

และ เว็บบงานรับเข้านักศึกษา กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (<http://entry.npu.ac.th/entry/>)

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 เอกสารหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

- หนังสือพิจารณาลงนามประกาศ
- ประกาศที่เกี่ยวข้อง

หนังสือภายนอก

- ไม่มี

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)


1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

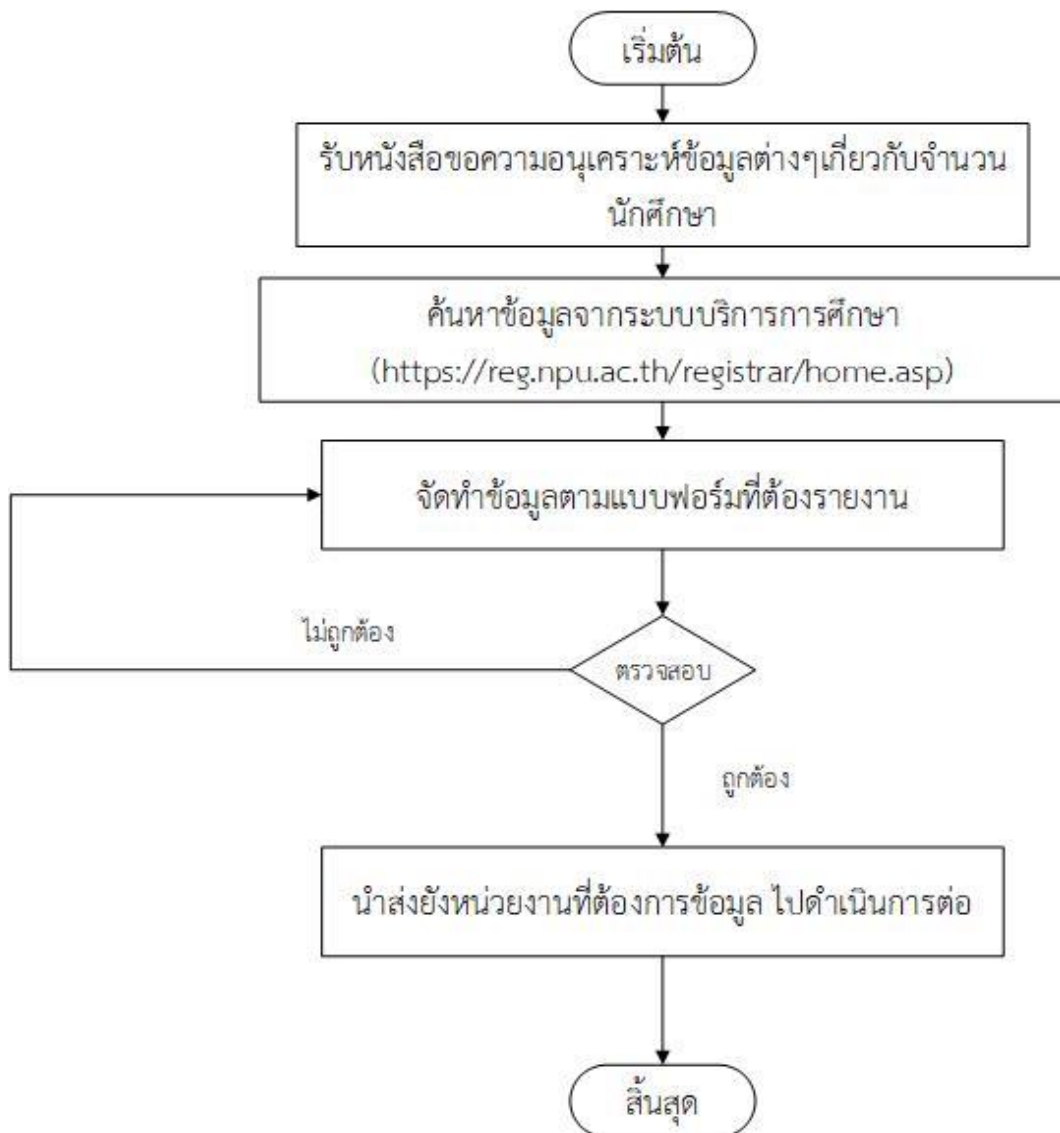
3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.28 การทำข้อมูลสถิติของนักศึกษา	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษา
- 2.ค้นหาข้อมูลจากระบบบริการการศึกษา (<https://reg.npu.ac.th/registrar/home.asp>)
- 3.จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ต้องรายงาน
- 4.นำส่งยังหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล ไปดำเนินการต่อ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 เอกสารหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

- หนังสือพิจารณาลงนามเอกสาร
- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษา จากหน่วยงานต่างๆ
- หนังสือนำส่งข้อมูลตามที่ต้องการ ตามรูปแบบที่กำหนด

หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก นำส่งข้อมูลตามที่ต้องการ ตามรูปแบบที่กำหนด

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)


1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2.ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

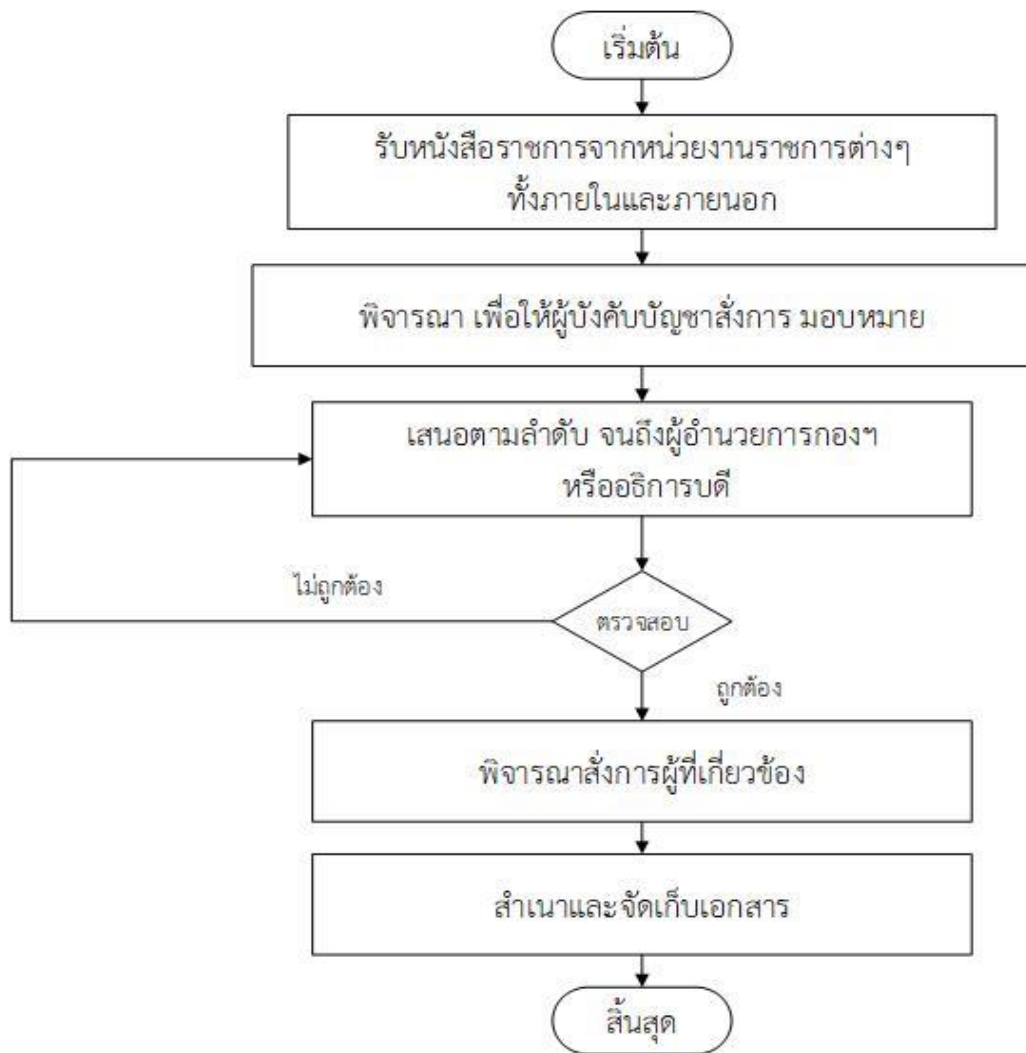
3.ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่
กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	4.29 การรับหนังสือ ของงานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.รับหนังสือราชการจากหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 2.พิจารณา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ มอบหมาย
- 3.เสนอตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการกองฯ หรืออธิการบดี
- 4.พิจารณาสั่งการผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.สำเนาและจัดเก็บเอกสาร

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 เอกสารหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

- หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการต่างๆ ภายใน

หนังสือภายนอก

- หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการต่างๆ ภายนอก

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)


1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

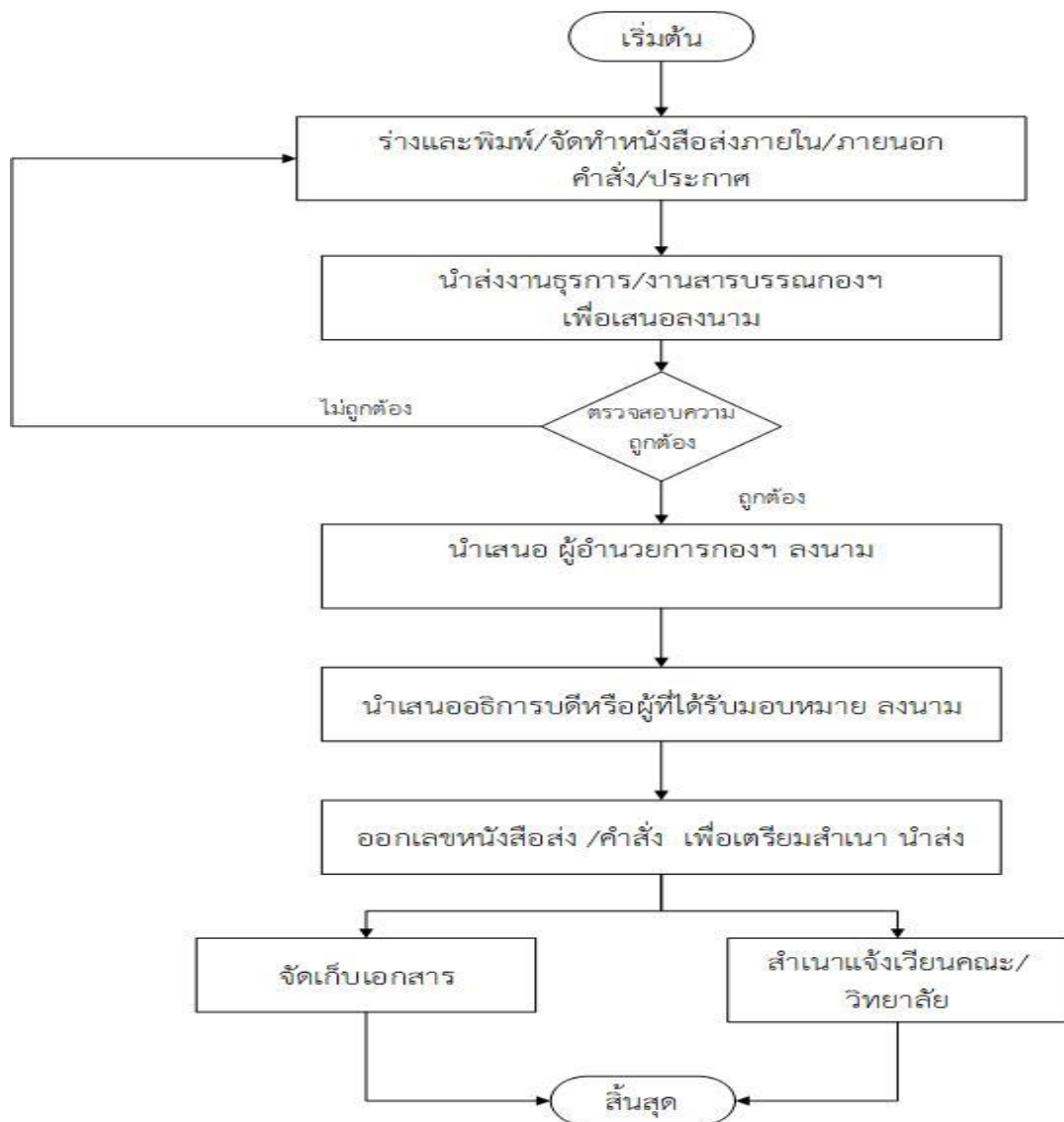
3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.30 การส่งหนังสือ ของงานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.ร่างและพิมพ์/จัดทำหนังสือส่งภายใน/ภายนอก คำสั่ง/ประกาศ
- 2.นำส่งงานธุรการ/งานสารบรรณกองฯ เพื่อเสนอลงนาม
- 3.นำเสนอ ผู้อำนวยการกองฯ ลงนาม
- 4.นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
- 5.ออกเลขหนังสือส่ง /คำสั่ง เพื่อเตรียมสำเนา นำส่ง
- 6.สำเนาแจ้งเวียนคณะ/วิทยาลัย และจัดเก็บเอกสาร

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 เอกสารหนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายใน

- ร่างและพิมพ์/จัดทำหนังสือส่งภายใน/ภายนอก คำสั่ง/ประกาศ

หนังสือภายนอก

- หนังสือราชการ เพื่อส่งหน่วยงานราชการต่างๆ ภายนอก

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)


1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

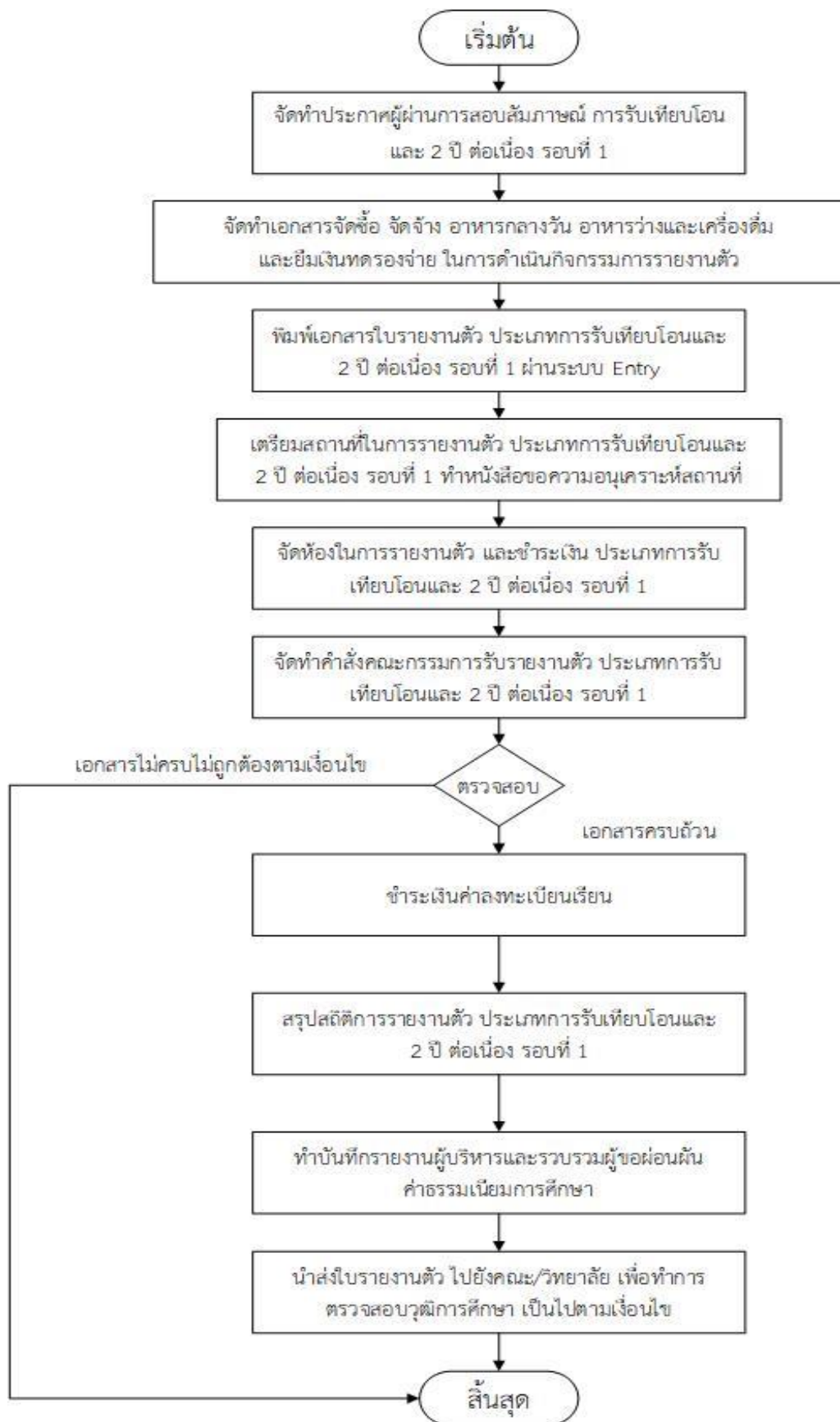
3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.31 การรับรายงานตัวนักศึกษา ประเภทการรับเทียบโอน และ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.จัดทำประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ การรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- 2.จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการรายงานตัว
- 3.พิมพ์เอกสารใบรายงานตัว ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1 ผ่านระบบ Entry
- 4.เตรียมสถานที่ในการรายงานตัว ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่
- 5.จัดห้องในการรายงานตัว และชำระเงิน ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- 6.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัว ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- 7.ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- 8.สรุปสถิติการรายงานตัว ประเภทการรับเทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- 9.ทำบันทึกรายงานผู้บริหารและรวบรวมผู้ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 10.นำส่งใบรายงานตัว ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว ประเภท เทียบโอนและ 2 ปี ต่อเนื่อง รอบที่ 1
- พิจารณาลงนามคำสั่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวประเภทเทียบโอนและ 2 ปีต่อเนื่งรอบที่ 1

3.2 โครงการ/กิจกรรม

- โครงการจัดกิจกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา

3.3 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานรับเข้านักศึกษา

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกขออนุมัติการจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บันทึกขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน
- บันทึกการหักเงินเดือน (กรณีชดใช้เงินยืม)

การล้างเงินยืม

- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ((3)ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้

จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับ จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน


ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ

ในระยะเวลาที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

4. ภายในระยะเวลา 5 ปี มีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง

	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	4.งานแนะแนวและรับเข้านักศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	4.32 งานแนะแนวการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม	

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

การจัดโครงการการแนะแนวการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม ในแต่ละปีการศึกษา งานแนะแนวการศึกษาจะต้องมีการวางแผน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับในการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี โดยต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย โรงเรียน และระยะเวลาในการดำเนินโครงการซึ่งต้องมีการวางแผนในช่วงเดือนสิงหาคม และดำเนินการออกแนะแนวการศึกษาในช่วงเดือนกันยายน ถึงเดือนธันวาคมในแต่ละปี

1.2 จัดเตรียมเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ประกอบการแนะแนวการศึกษา

การจัดเตรียมเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ประกอบการแนะแนวการศึกษา จำเป็นต้องมีการจัดเตรียมให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยมีการสำรวจเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ที่ต้องใช้ประกอบการแนะแนว หากไม่เพียงพอจะต้องดำเนินการจัดหาเอกสาร โดยการขอความร่วมมือหรือประสานงานไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครพนม เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษา งานเข้าเข้านักศึกษา ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เช่น คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ต่างๆ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีการออกแนะแนวการศึกษาอย่างน้อย ประมาณ 1 – 2 สัปดาห์

1.3 ติดต่อประสานงาน

การจัดโครงการแนะแนวการศึกษา จำเป็นต้องมีการประสานงานกับหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและสามารถดำเนินการจัดโครงการสำเร็จด้วยดี โดยแบ่งเป็นการประสานงานหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน สถานศึกษาต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการติดต่อประสานงานในการดำเนินการสำรวจความต้องการ ในการขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อของสถานศึกษานั้นๆ โดยมีการประสานงานการจัดส่งหนังสือ การระบุ วันเวลา สถานที่ ในการดำเนินโครงการ และการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การประสานขอข้อมูลหลักสูตรการศึกษา สื่อประกอบการบรรยาย เอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำหนังสือราชการ งบประมาณ การขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดโครงการแนะแนวการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ได้

1.4 เตรียมความพร้อมของวิทยากร/ผู้ออกแนะแนวการศึกษา

ในกระบวนการดำเนินโครงการแนะแนวการศึกษา หน้าที่ในการดำเนินงานสำหรับทำเป็นวิทยากร จะต้องมีการเตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลิกภาพ ด้านเทคนิคการการพูด ด้านข้อมูลเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่จะบรรยาย ด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการประกอบการบรรยาย ศึกษากลุ่มเป้าหมาย และจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายให้มีความเหมาะสม และตรวจสอบกำหนดการ ตั้งแต่ วัน เวลา สถานที่ในการการเข้าแนะแนวการศึกษา การเดินทาง และอื่น ๆ

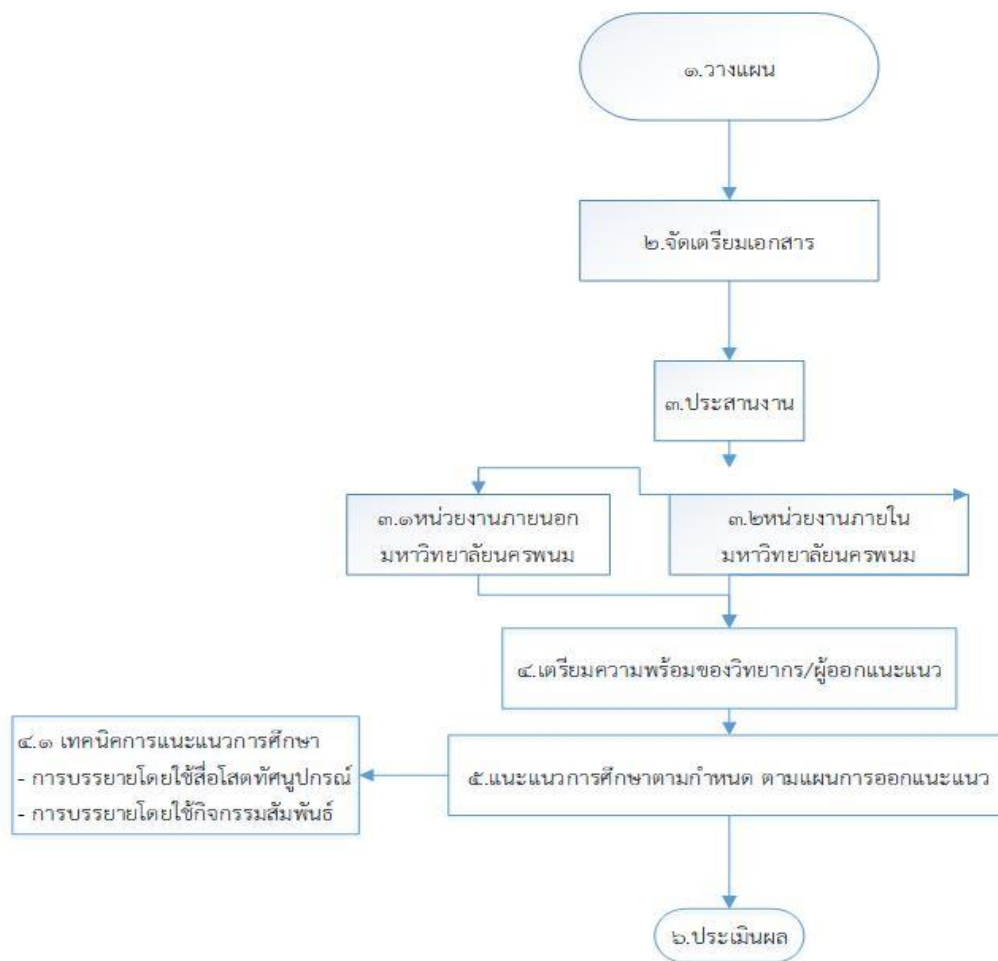
1.5 แนะนำการศึกษาตามกำหนด

การดำเนินโครงการแนะแนวการศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการต้องการการกำหนด วันเวลา สถานที่ และต้องประสานงานไปยังหน่วยงานที่จะเข้าแนะแนวการศึกษา เพื่อยืนยัน วันเวลา สถานที่ อีกครั้ง ก่อนที่จะถึงวันจัดการแนะแนวการศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่ จากแผนที่ในการเดินทาง เพื่อการเดินทางไปแนะแนวการศึกษาได้ทันตาม วัน เวลา และสถานที่ได้อย่างถูกต้อง

1.6 การประเมินผล

ในการแนะแนวการศึกษา เพื่อให้การแนะแนวการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุด จำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายที่ดำเนินการแนะแนว รวมถึงความพึงพอใจ ความสนใจในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการได้นำข้อมูล ไปวิเคราะห์และเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผ่านการแจกแบบสอบถาม เป็นลายลักษณ์อักษร หรือใช้เทคโนโลยีในการให้กลุ่มเป้าหมายตอบคำถาม โดยมีข้อมูล เช่น ระยะเวลาการจัดแนะแนวการศึกษา จำนวนผู้ตอบ ซึ่งต้องพิจารณาให้เหมาะสม

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงานแผนการแนะแนวการศึกษา (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- หนังสือขอความความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อเพื่อจัดทำคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2563
- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2563
- หนังสือลงนามคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2563
- หนังสือนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2563

- หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร มหาวิทยาลัยนครพนมเข้าร่วมฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร
แนะแนวการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

- หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร มหาวิทยาลัยนครพนมไปราชการปฏิบัติงานโครงการแนะ
แนวการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

3.2 หนังสือภายนอก

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ สํารวจรายชื่อสถานศึกษา ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยนครพนมเข้า
แนะแนวการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

- หนังสือพิจารณาลงนามภายนอก มหาวิทยาลัยนครพนม

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ เข้าแนะแนวการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา
2563

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม
ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2563

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม
ระดับอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนครพนม
ระดับปริญญาตรี (เทียบเข้า) ประจำปีการศึกษา 2563

3.3 คำสั่ง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาปีการศึกษา 2563

3.4 โครงการ/กิจกรรม

3.4.1 โครงการแนะแนวและการประชาสัมพันธ์หลักสูตร มหาวิทยาลัยนครพนม

- หนังสือภายนอก ในการเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา
- เตรียมซองเอกสารสำหรับนำส่งตามรายชื่อโรงเรียน
- เอกสารนำส่งไปรษณีย์
- ดำเนินการทำเอกสารการเดินทางไปราชการ ล้างเงินยืม ตามข้อ 3.8
- ดำเนินการจัดโครงการตามหน่วยงานที่ตอบรับการแนะแนวการศึกษา

3.5 แผนงาน

- แผนงานรายไตรมาสของงานแนะแนวการศึกษา

3.6 คู่มือ/ระเบียบ เอกสารประชาสัมพันธ์

- แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรมหาวิทยาลัยนครพนม

3.7 การประชุม

- การประชุมคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาปีการศึกษา 2563

3.8 การเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- คำสั่งในการเดินทางไปราชการ
- บันทึกขอยืมเงิน
- สำญญายืมเงิน

3.9 การเดินทางไปราชการ

- ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้าง
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (3) (ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้า ร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม)
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการอบรม
- รายงานขออนุมัติจัดจ้างสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำมหาวิทยาลัยนครพนม

3.10 บริการตอบข้อซักถาม

- บริการตอบข้อซักถามการสมัครด้วยตนเองผ่านทางระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <http://entry.npu.ac.th>
- บริการตอบข้อซักถามการรับสมัครนักศึกษาผ่านทาง เฟสบุ๊กแฟนเพจ <https://www.facebook.com/entrynpu>
- บริการตอบข้อซักถามการรับสมัครนักศึกษาผ่านทาง line @ มหาวิทยาลัยนครพนม
- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

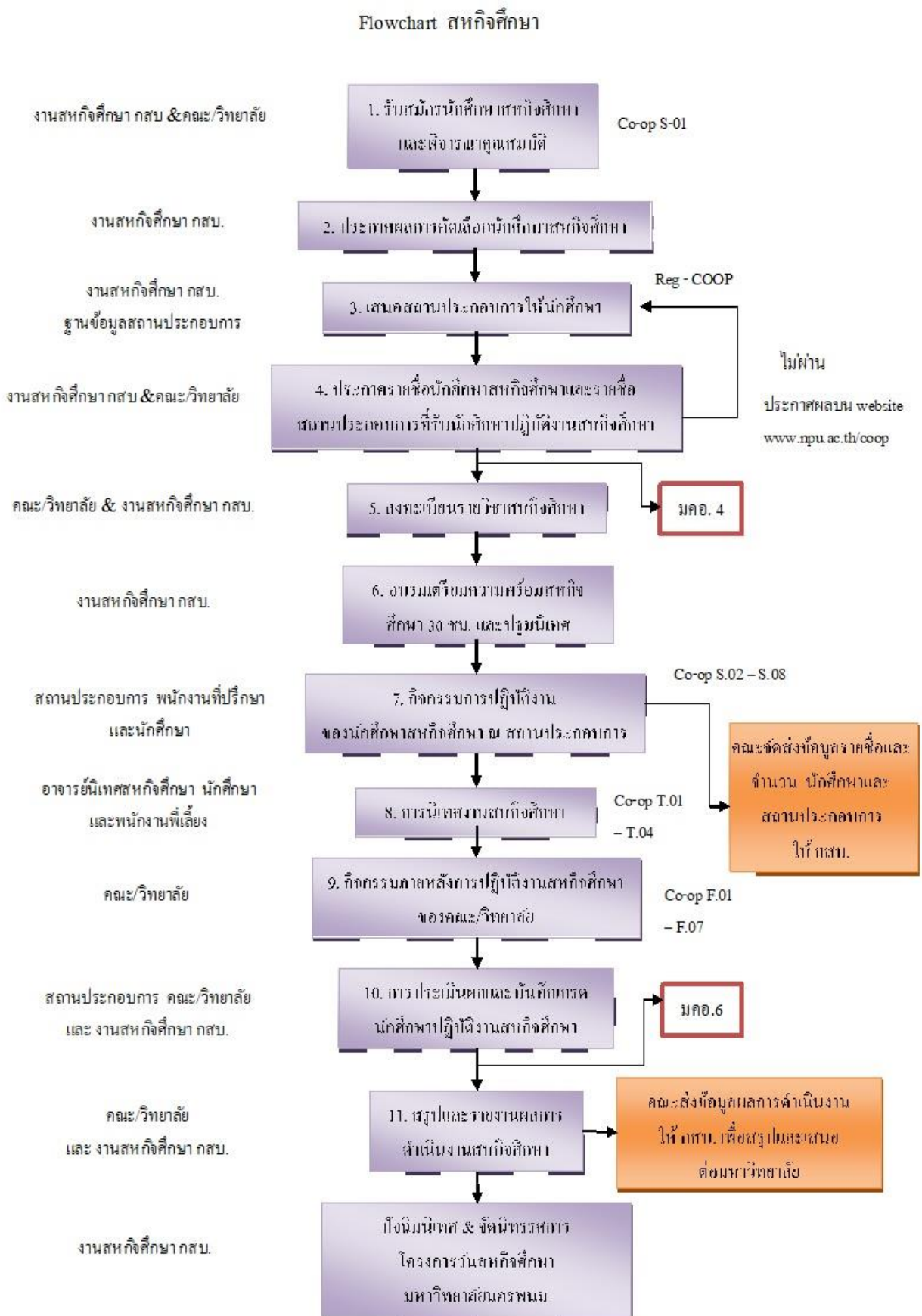
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม	ระดับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ใช้แบบสอบถาม
2	ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด	จำนวน 3 ชิ้นงาน / ปีการศึกษา	การนำส่งเอกสารตามกำหนดเวลา ตามเอกสารที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
3	ปฏิบัติงานและดำรงตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ	การครองตน ครองคน ครองงาน
4	ภายในระยะเวลา 5 ปีมีการจัดทำคู่มือหรือการวิเคราะห์ การจัดทำบทความวิชาการและ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างน้อย 1 เรื่อง	อย่างน้อย 1 เรื่อง	ดำเนินงานแผนงาน การศึกษา ตั้งแต่ 7 พฤษภาคม 2562
5	เอกสารหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนงานการศึกษา	1 เล่ม คู่มือการปฏิบัติงาน	

 กองส่งเสริมวิชาการฯ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานสหกิจศึกษา	ข้อมูล ณ วันที่
	งานสหกิจศึกษา	31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา และพิจารณาคุณสมบัติ
- 1.2 ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 1.3 เสนอสถานประกอบการให้นักศึกษา
- 1.4 ประกาศรายชื่อคน.สหกิจศึกษาและรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.5 ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา
- 1.6 อบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง และปฐมนิเทศ
- 1.7 กิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 1.8 การนิเทศงานสหกิจศึกษา
- 1.9 กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานของคณะ/วิทยาลัย
- 1.10 การประเมินผลและบันทึกเกรดนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.11 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 1.12 ปัจฉิมนิเทศ และ จัดนิทรรศการโครงการวันสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 คู่มือสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ
- 3.2 โครงการสหกิจศึกษาฯ และคำสั่ง

4. ดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

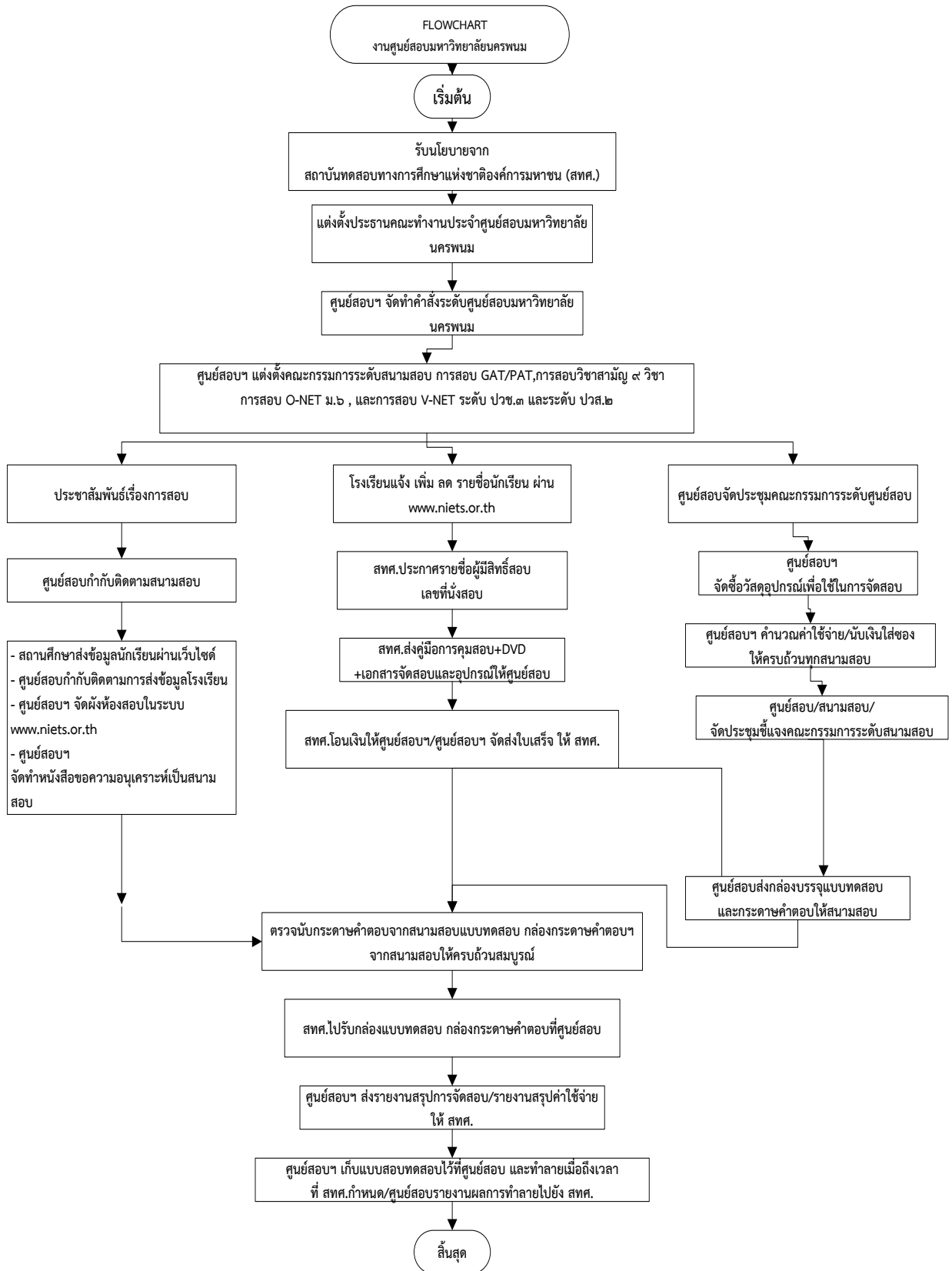
- 4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.2 ร้อยละของการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ของสถานประกอบการ

 กองส่งเสริมวิชาการ (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานศูนย์สอบทางวิชาการ	
	งานศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- 1.1 ประชาสัมพันธ์เรื่องการสอบ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและศูนย์สอบ
- 1.2 ศูนย์สอบกำกับติดตามส่งข้อมูลของสถานศึกษา และจัดสนามสอบ ผ่านระบบ www.niets.or.th
- 1.3 ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ
- 1.4 ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- 1.5 ศูนย์สอบจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ
 (แจ้งคำสั่งระดับศูนย์สอบ หน้าที่ของคณะกรรมการทุกฝ่าย เช่นฝ่ายประสานงานทั่วไป ฝ่ายการเงิน ฝ่ายรับส่ง ขนย้าย ข้อสอบกระดาษคำตอบ คณะทำงานประจำสนามสอบ หรือตัวแทนศูนย์สอบประจำสนามสอบ ฝ่ายตรวจเช็คกระดาษคำตอบ หรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง)
- 1.6 ศูนย์สอบจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดสอบ
- 1.7 ศูนย์สอบคำนวณค่าใช้จ่าย/นับเงินใส่ซอง ให้ครบถ้วนทุกสนามสอบ
- 1.8 ศูนย์สอบจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- 1.9 สนามสอบจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการคุมสอบระดับสนามสอบ
- 1.10 ศูนย์สอบส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบให้สนามสอบ
- 1.11 ศูนย์สอบนับกระดาษคำตอบ ตามรายวิชา แล้วบรรจุลงกล่องที่ สทศ.กำหนด
- 1.12 สทศ.ไปรับกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบที่ศูนย์สอบ
- 1.13 ศูนย์สอบส่งรายงานผลการจัดสอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย และเงินคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบ ให้ สทศ.
- 1.14 ศูนย์สอบเก็บแบบทดสอบไว้ที่ศูนย์สอบและทำลายเมื่อถึงเวลาที่ สทศ.กำหนด/ศูนย์สอบรายงานผลการทำลายไปยัง สทศ.

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 3.1 จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์เป็นสนามสอบ
- 3.2 กำกับติดตามการส่งข้อมูลของสถานศึกษา และจัดสนามสอบ ผ่านระบบ www.niets.or.th
- 3.3 ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ
- 3.4 ศูนย์สอบแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ
- 3.5 ศูนย์สอบส่งกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุกระดาษคำตอบให้สนามสอบ
- 3.6 ศูนย์สอบส่งรายงานผลการจัดสอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย และเงินคงเหลือจากการดำเนินการทดสอบให้ สทศ.
- 3.7 ศูนย์สอบเก็บแบบทดสอบไว้ที่ศูนย์สอบและทำลายเมื่อถึงเวลาที่ สทศ.กำหนด/ศูนย์สอบรายงานผลการทำลายไปยัง สทศ.

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษา

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	งานแผนปฏิบัติการ	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

ประชุมบุคลากรงานวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี มหาวิทยาลัยนครพนม และกำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

1.2 กำหนดตัวชี้วัด

กำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการที่ต้องดำเนินงาน ภายใต้ภารกิจงานวิชาศึกษาทั่วไป และจัดทำคำรับรองตามตัวชี้วัดแผนของงานวิชาศึกษาทั่วไป

1.3 จัดทำร่างแผน

จัดทำร่างแผนปฏิบัติการนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อร่วมกันพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของงานวิชาศึกษาทั่วไป

1.4 บันทึกลงในระบบงานแผน

บันทึกร่างแผน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีภายในงานวิชาศึกษาทั่วไป ลงในระบบแผนปฏิบัติการ กองนโยบายและแผนกำหนด

1.5 การขออนุมัติแผนต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ

นำเสนอขออนุมัติการใช้งบประมาณตามแผนต่อคณะกรรมการการเงินและงบประมาณประจำมหาวิทยาลัยนครพนม พร้อมปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะกรรมการการเงินและงบประมาณเสนอแนะ

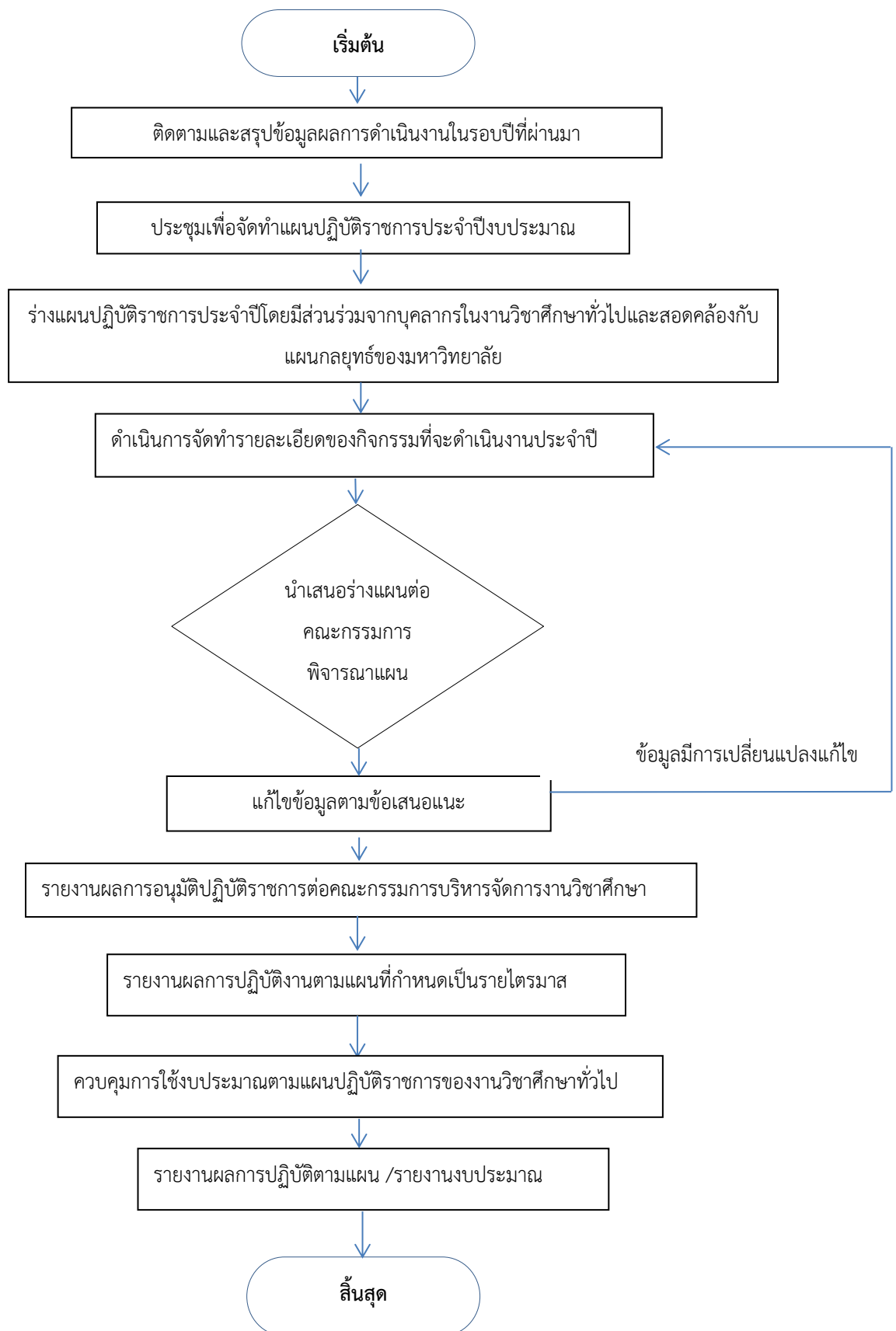
1.6 การดำเนินงานตามแผน

ดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการการเงินและงบประมาณประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

1.7 การรายงานแผนตามไตรมาส

รายงานผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี จำนวน 4 ไตรมาส การปรับแผนปฏิบัติการ (ปรับกลางปี) การรายงานตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- หนังสือเชิญประชุมเพื่อพัฒนาระบบแผนปฏิบัติการ
- หนังสือขอให้นำส่งแผนปฏิบัติการประจำปี
- หนังสือแจ้งให้รายงานผลการปฏิบัติการตามไตรมาสและปรับแผนกลางปี
- หนังสืออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

3.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน


- แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี มหาวิทยาลัยนครพนม
- ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (รายจ่ายประจำปี)

3.3 การประชุม

- ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป
- ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณประจำปีงบประมาณประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	ความสำเร็จ
1	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ผลการรายงานแผนตามไตรมาส 4 ไตรมาส
2	มีการรายงานแผนปฏิบัติการตามไตรมาส	ผลการรายงานแผนตามไตรมาส 4 ไตรมาส
3	มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป
4	เอกสารหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ	คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	งานการเงิน (การจัดสรรเงินสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป)	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

- 1) สํารวจจํานวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนจากระบบบริการการศึกษา เพื่อทราบจํานวนงบประมาณพอสังเขปแล้วนำไปจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ในแผนปฏิบัติราชการงานวิชาศึกษาทั่วไป
- 2) จัดแบบฟอร์มข้อมูลการจัดสรรเงินสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงตามตารางเรียนก่อนนําส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง

1.2 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ

- 1) รวบรวมข้อมูลจํานวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามกลุ่มเรียน
- 2) แยกสังกัดของนักศึกษาตามสาขาวิชาและใส่สัญลักษณ์เพื่อนําคํานวนตามสูตรการจัดสรรเงินรายได้
- 3) แยกห้องเรียนในแต่ละกลุ่มเรียนพร้อมใส่สัญลักษณ์เพื่อนําคํานวนตามสูตรการจัดสรรเงินรายได้
- 4) ตรวจสอบจํานวนค่าลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดสรรค่าลงทะเบียนตามประกาศ
- 5) ตรวจสอบสัดส่วนการสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละกลุ่มเรียนและใส่ข้อมูลเพื่อจัดสรรค่าลงทะเบียนตามประกาศ

1.3 ตรวจสอบจํานวนนักศึกษา

- 1) นําส่งข้อมูลเพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบยอดนักศึกษาลงทะเบียนเพื่อยืนยันความถูกต้องของยอดผู้เรียน ก่อนนําคํานวนมาจัดสรรเงินรายได้
- 2) แก้ไขข้อมูลตามที่คณะ/วิทยาลัย ส่งข้อมูลขอแก้ไขมาที่งานวิชาศึกษาทั่วไป

1.4 จัดสรรเงินรายได้

1) คำนวนโดยใช้สูตร จะได้ค่าใช้จ่ายภาพรวม ดังนี้ รายรับรวมของแต่ละหน่วยงาน รายได้รวมของแต่ละหน่วยงาน รายรับเหลือสุทธิของแต่ละหน่วยงาน รายรับเจ้าของหลักสูตร รายรับค่าบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป

2) การแยกรายละเอียดงบประมาณตามรายการค่าสถานที่ และการแยกรายละเอียดตามรายการต้นสังกัดผู้สอน (ไม่สามารถใช้สูตรได้) ดำเนินการดังนี้

2.1) สรุปการจัดสรรเงินค่าสถานที่ (รายรับ) (ร้อยละ 15)

2.2) สรุปจำนวนค่าสถานที่ (รายจ่าย) (ร้อยละ 15)

2.3) สรุปจำนวนรายรับส่งคืนต้นสังกัดของผู้สอน (ร้อยละ 70)

2.4) สรุปจำนวนรายจ่ายที่จ่ายให้กับต้นสังกัดของผู้สอน (ร้อยละ 70)

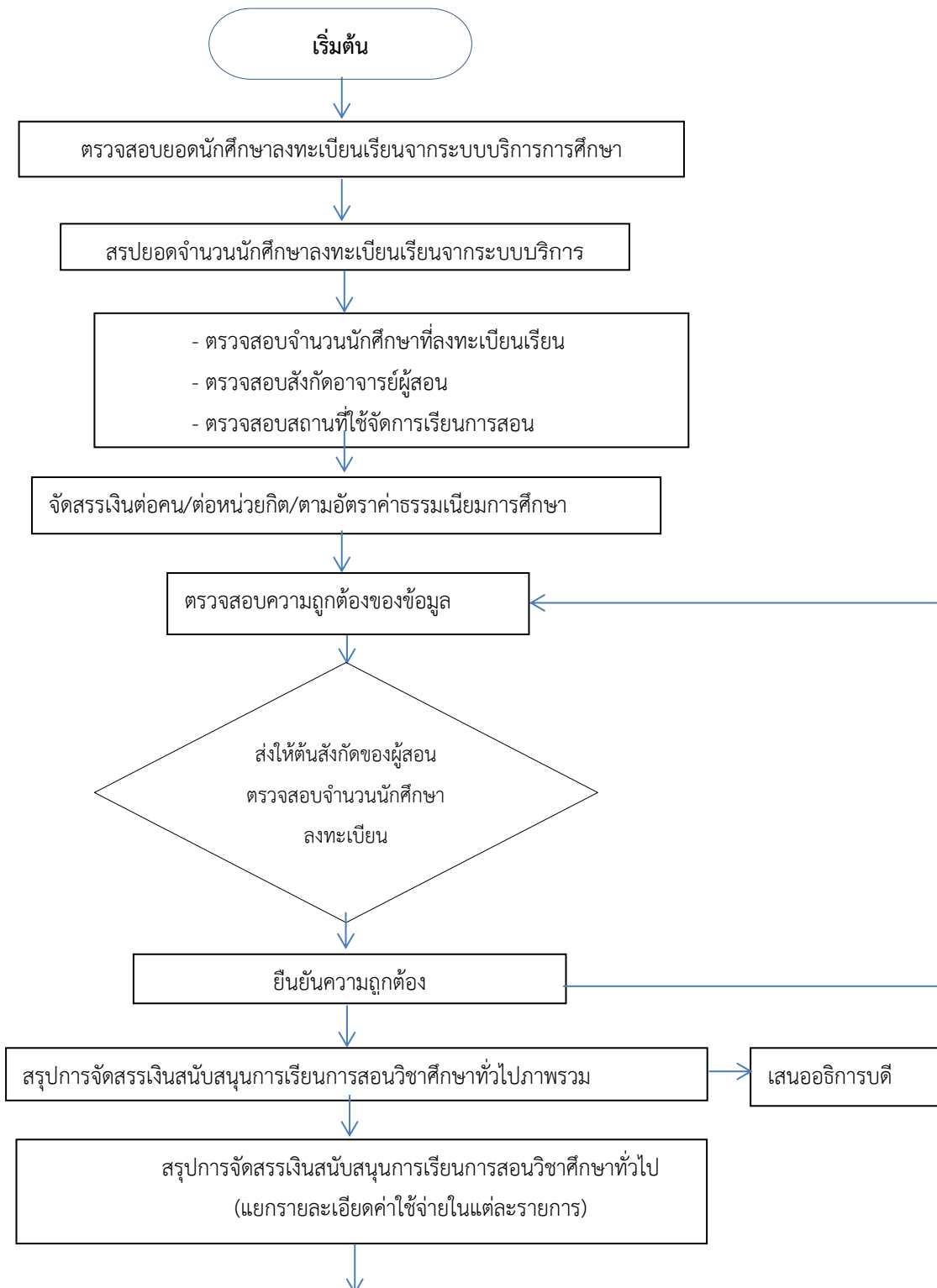
3) สรุปยอดภาพรวมนำส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อตัดยอดงบประมาณและจ่ายเช็คเงินสดให้กับคณะ/วิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

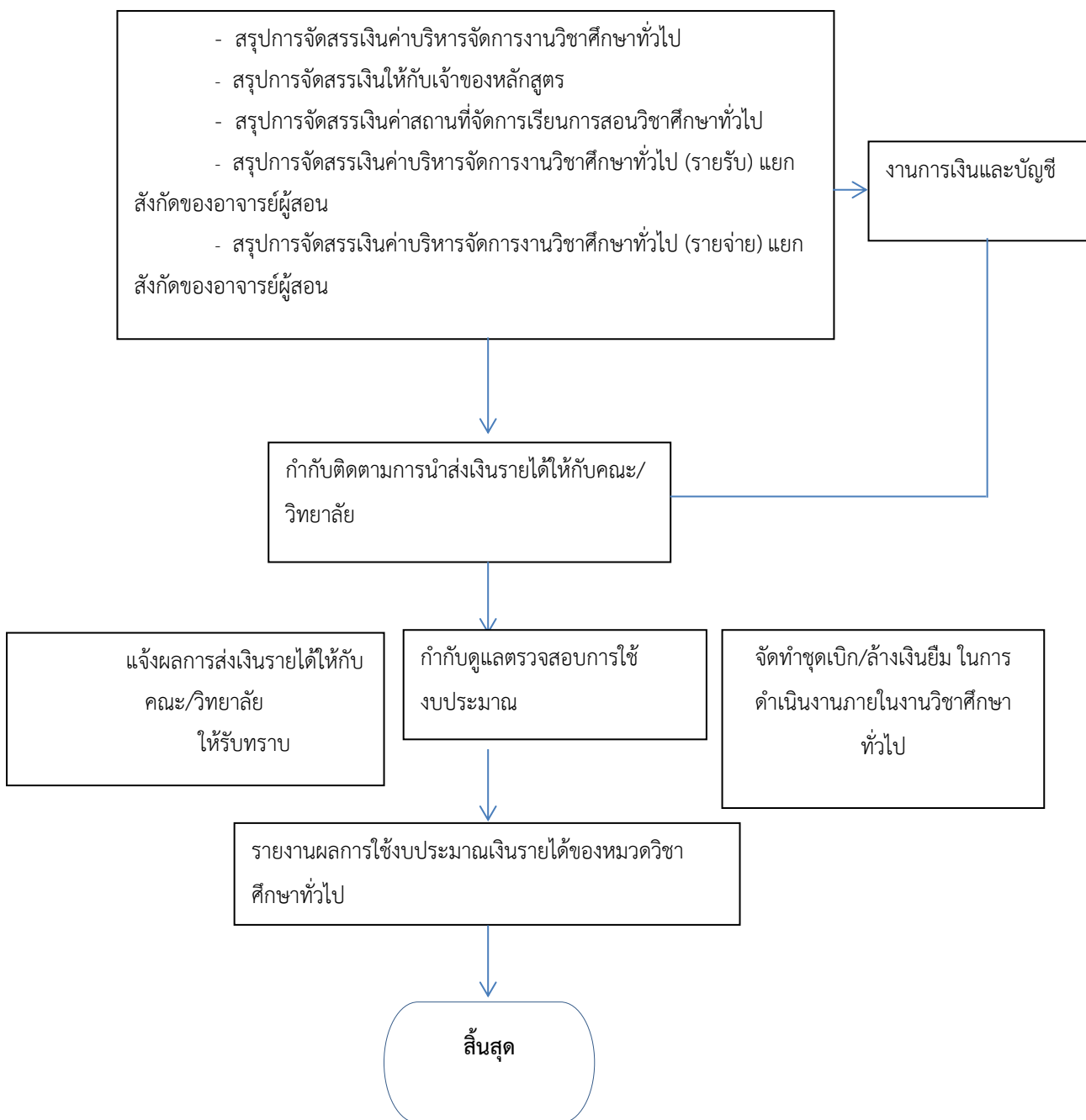
1.5 ติดตามการจ่ายงบประมาณ

ติดตามการจ่ายงบประมาณไปยังคณะ/วิทยาลัย จากงานการเงินและบัญชี เพื่อแจ้งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยงานต่างๆได้รับทราบถึงความก้าวหน้ารวมถึงแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนได้รับทราบข้อมูลการส่งเงินรายได้ไปยังคณะ/วิทยาลัย

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 งานการเงิน (การจัดสรรเงินสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป)





3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

3.1 หนังสือภายใน

- บันทึกข้อความสรุปการจัดสรรเงินสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

3.2 หนังสือภายนอก

- บันทึกความยินยอมจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อจัดสรรเงินสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

3.3 เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน

- ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนมว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้ที่เกิดจากค่าธรรมเนียมในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

3.4 การประชุม

- ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป

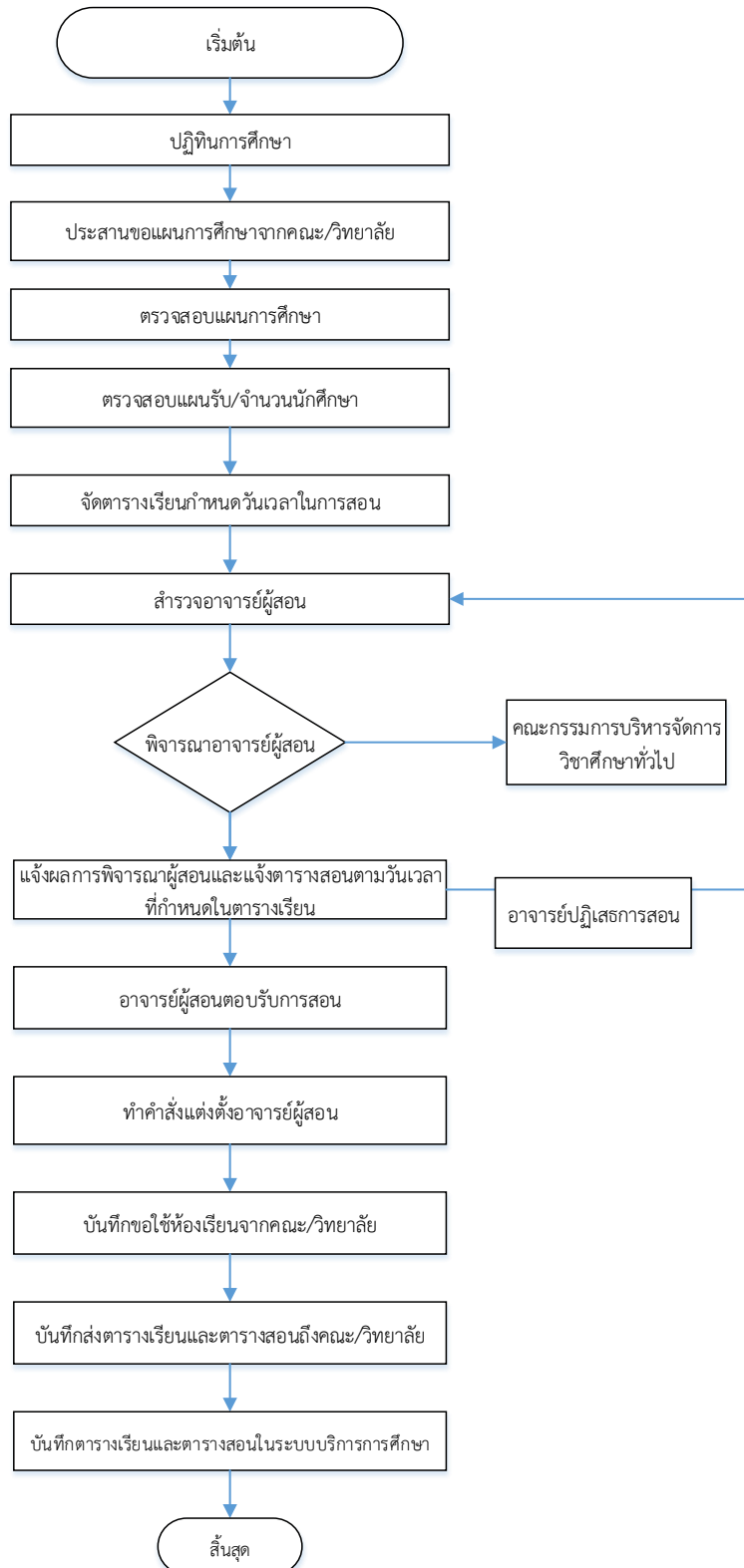
4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	ความสำเร็จ
1	ความถูกต้องของข้อมูลการจัดสรรเงินสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	ข้อมูลการจัดสรรถูกต้องแม่นยำ เป็นไปตามประกาศ ฯ
2	ความรวดเร็วในการจ่ายเช็คเงินสดไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการไม่เกิน 15 วัน หลังจากได้รับหนังสือจากงานวิชาศึกษาทั่วไป
3	มีการถ่ายทอดวิธีการจัดสรรเงินสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปไปยังเจ้าหน้าที่งานการเงินทุกคณะ/วิทยาลัย ได้รับทราบและสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน วิชาศึกษาทั่วไป ให้มีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ปีละ 2 ภาคการศึกษา
4	เอกสารหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรเงินสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม
5	มีแนวปฏิบัติ หรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามรายละเอียดของประกาศมหาวิทยาลัยนครพนมว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้ที่เกิดจากค่าธรรมเนียมในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม 2558 ให้กับคณะ/วิทยาลัย ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	แนวปฏิบัติหรือตัวอย่างที่ถูกต้อง ภาคเรียนละ 1 ตัวอย่าง

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	การปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนและตารางสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 การจัดตารางเรียนและตารางสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 การจัดการตารางเรียนและตารางสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ปฏิทินการศึกษา </div>	ดาวนัโหลดประกาศมหาวิทยาลัย นครพนม เรื่องปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปี การศึกษา	ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องปฏิทินการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ประสานขอแผนการศึกษาจาก คณะ/วิทยาลัย </div>	ประสานขอแผนการศึกษาหลักสูตร ต่างๆ จากคณะ/วิทยาลัยและ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำตาราง เรียน	แผนการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกหลักสูตร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบแผนการศึกษา </div>	ตรวจสอบแผนการศึกษาและสรุป รายวิชาจากแผนการศึกษา	แบบสรุปรายวิชาที่เปิดสอน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบแผนรับ/จำนวน นักศึกษา </div>	ตรวจสอบแผนรับ/จำนวนนักศึกษา (กรณีชั้นปีที่ 1 ตรวจสอบจากแผน รับและส่วนชั้นปีอื่น ๆ ตรวจสอบ ในระบบบริการการศึกษา)	แผนรับนักศึกษาและจำนวน นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดตารางเรียนกำหนดวันเวลาใน การสอน </div>	จัดตารางเรียนตามแผนการศึกษา และกำหนดวันเวลาในการสอน	ตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> สํารวจอาจารย์ผู้สอน </div>	ประชาสัมพันธ์รับสมัครอาจารย์ ผู้สอนที่มีความประสงค์จะสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ใบสมัครอาจารย์ผู้สอนที่มีความ ประสงค์จะสอนหมวดวิชาศึกษา ทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> พิจารณา อาจารย์ผู้สอน </div>	จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร จัดการศึกษาทั่วไป เพื่อ พิจารณาอาจารย์ผู้สอน	รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารจัดการศึกษาทั่วไป

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 การจัดการตารางเรียนและตารางสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


กระบวนการ	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจกผลการพิจารณาผู้สอนและแจ้งตารางสอนตามวันเวลาที่กำหนด </div>	แจ้งผลการพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนและแจ้งวันเวลาสอนที่กำหนดในตารางเรียน หากอาจารย์ปฏิเสธการรับสอน งานวิชาศึกษาทั่วไป จะสำรวจอาจารย์ผู้สอนใหม่	บันทึกแจ้งผลการพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อาจารย์ผู้สอนตอบรับการสอน </div>	เมื่องานวิชาศึกษาทั่วไป แจกตารางสอนตามวันเวลาที่กำหนดในตารางเรียน หากอาจารย์ยินดีสอนจะตอบรับมาที่งานหลักสูตร	แบบตอบรับการสอนวิชาศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน </div>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกขอใช้ห้องเรียนจากคณะ/วิทยาลัย </div>	จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องเรียนจากคณะ/วิทยาลัย	บันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องเรียนจากคณะ/วิทยาลัย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกส่งตารางเรียนและตารางสอนถึงคณะ/วิทยาลัย </div>	จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งตารางเรียนและตารางสอนถึงคณะ/วิทยาลัย	บันทึกข้อความ เพื่อนำส่งตารางเรียนและตารางสอนถึงคณะ/วิทยาลัย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกตารางเรียนและตารางสอนในระบบบริการการศึกษา </div>	ดำเนินการบันทึกข้อมูลตารางเรียนลงในระบบบริการการศึกษา ดังนี้ - บันทึกรายวิชาที่จะเปิดสอน - บันทึกสร้างกลุ่มเรียนแต่ละรายวิชา - บันทึกกำหนดสิทธิสาขาวิชาที่ลงทะเบียนในรายวิชา - บันทึกวัน เวลา ห้องเรียน แต่ละรายวิชา - บันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา	ข้อมูลปรากฏในระบบบริการการศึกษา

2. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2562
- 2) บันทึกข้อความ ขอแผนการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป
- 3) บันทึกข้อความ สํารวจอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 4) เสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อพิจารณาคูณสมบัติอาจารย์ที่สมัครสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา
- 6) บันทึกข้อความ นำส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา
- 7) บันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องเรียน
- 8) บันทึกข้อความ นำส่งตารางเรียนตารางสอน
- 9) ตารางเรียนและตารางสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 10) เอกสารการประชุมเตรียมความพร้อมอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 11) บันทึกข้อความ เชิญประชุมอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

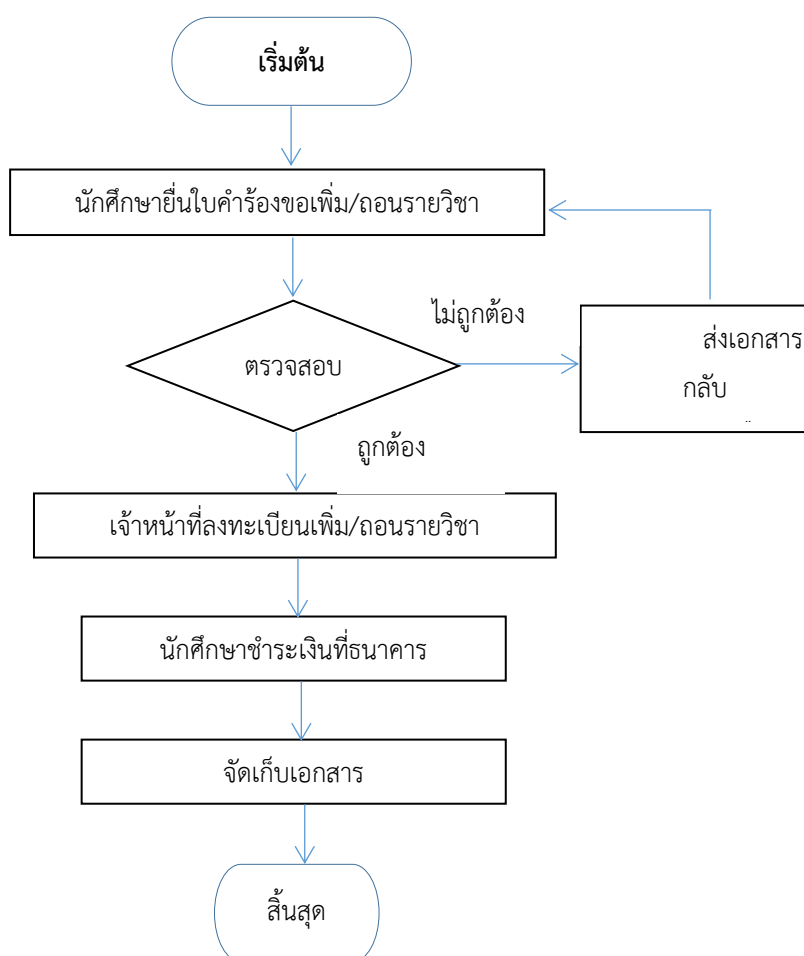
3. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	มีหลักฐานการดำเนินการและสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้ 1) ตารางเรียนและตารางสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา 2) บันทึกตารางเรียนและตารางสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปลงในระบบบริการการศึกษา จำนวน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา	

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	การขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 การขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป



2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 การขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป


กระบวนการ	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> นักศึกษายื่นใบคำร้องขอเพิ่ม/ ถอนรายวิชา </div>	รับคำร้องขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากนักศึกษา	คำร้องขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบ </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อรายวิชา อาจารย์ผู้สอน และเสนอลงนามในคำร้องตามลำดับขั้นตอน หากพบว่าเอกสารไม่สมบูรณ์ จะส่งเอกสารถึงคณะ/วิทยาลัย เพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข	คำร้องขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเพิ่ม/ถอนรายวิชา </div>	เสนอคำร้องพิจารณา/ทราบ/อนุญาต ตามลำดับขั้นตอน และลงทะเบียนเพิ่ม/ถอนรายวิชาตามที่ระบุในคำร้อง	คำร้องขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> นักศึกษาชำระเงินที่ธนาคาร </div>	นักศึกษาตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาตามที่ยื่นคำร้อง และชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ธนาคาร	ใบเสร็จการชำระเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดเก็บเอกสาร </div>	เมื่อดำเนินการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาเสร็จเรียบร้อย จึงเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	แฟ้มคำร้องขอเพิ่ม/ถอนรายวิชา

3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2562
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2562
- 3) คำร้องขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

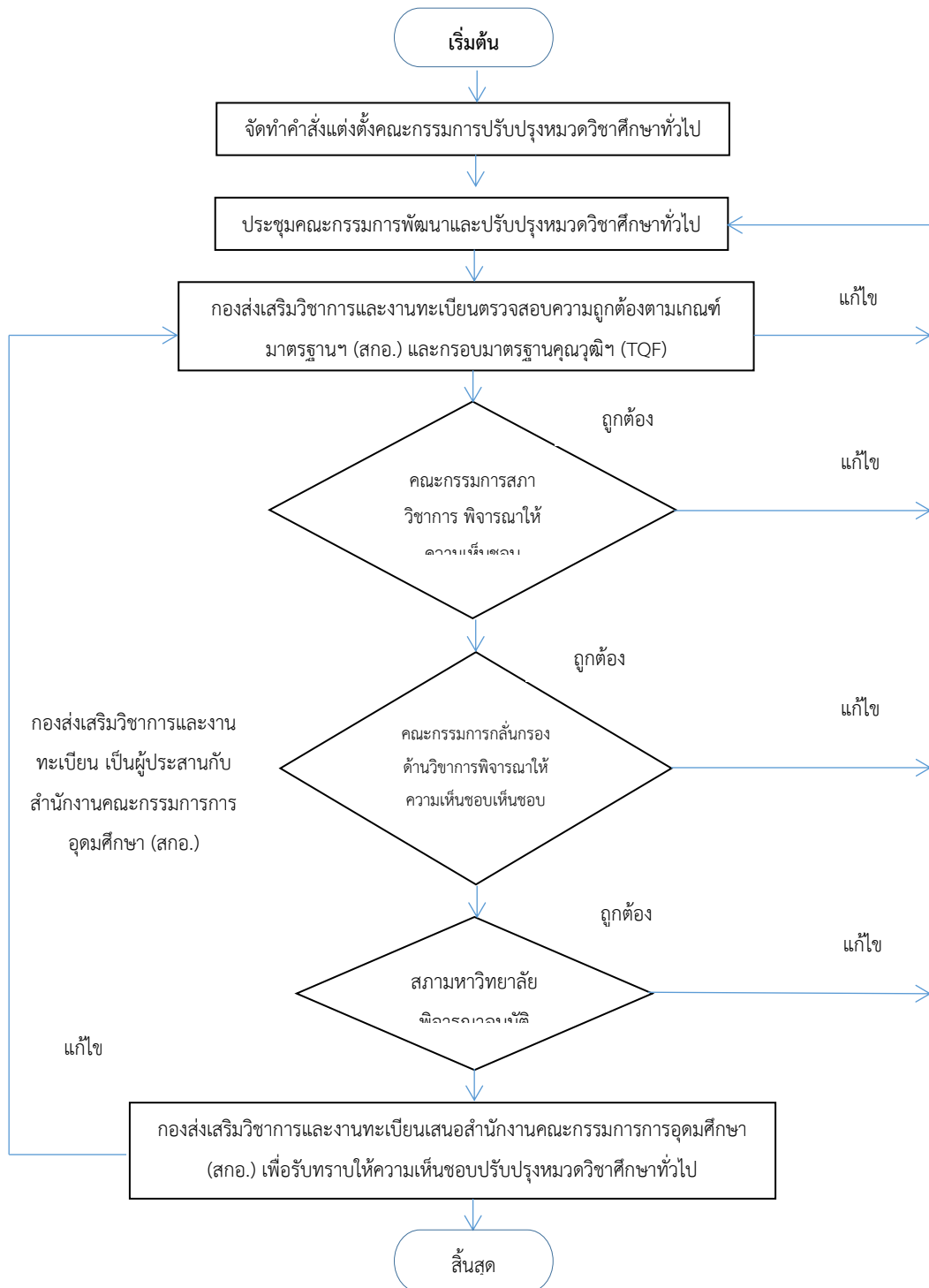
4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด	มีหลักฐานการดำเนินการและสามารถตรวจสอบ ได้ คือ ข้อมูลการเพิ่ม/ถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในระบบบริการการศึกษา และคำร้องขอเพิ่ม/ ถอนรายวิชา ประจำภาคการศึกษา จำนวน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา	

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป (การปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 การปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 การจัดส่งรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

กระบวนการ	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป </div>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุง หมวดวิชาศึกษาทั่วไป </div>	1. ประชุมคณะกรรมการปรับปรุง โครงสร้างของหมวดวิชาศึกษา ทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา กลุ่มวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสหศาสตร์ กลุ่มวิชาการเป็นผู้ประกอบการ 2. จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) มคอ.2 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 3. ประชุมการวิพากษ์ (ร่าง) มคอ.2 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 4. จัดทำรูปเล่ม มคอ.2 หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป เสนอคณะกรรมการ สภาวิชาการมหาวิทยาลัยนครพนม	1) เอกสารการประชุม คณะกรรมการปรับปรุงหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป 2) รูปเล่ม (ร่าง) มคอ.2 หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ มาตรฐานฯ (สกอ.) และกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิฯ (TQF) </div>	นำส่งรูปเล่ม มคอ.2 หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป ถึงกองส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอ คณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม	รูปเล่ม (ร่าง) มคอ.2 หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;"> คณะกรรมการสภา วิชาการ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ </div>	นำส่งรูปเล่ม มคอ.2 หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป เสนอคณะกรรมการ สภาวิชาการมหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รูปเล่ม (ร่าง) มคอ.2 หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป


กระบวนการ	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>คณะกรรมการ กลั่นกรองด้านวิชาการ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ประจำปี ๒๕๖๓</p>	<p>นำส่งรูปเล่ม มคอ.2 หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ด้านวิชาการมหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>รูปเล่ม (ร่าง) มคอ.2 หมวด วิชาศึกษาทั่วไป</p>
 <p>สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>นำส่งรูปเล่ม มคอ.2 หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป เสนอสภามหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>รูปเล่มมคอ.2 หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป</p>
 <p>กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อรับทราบให้ความ เห็นชอบปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p>	<p>นำส่งรูปเล่ม มคอ.2 หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป ที่ได้รับการอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยนครพนม ส่งกองส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนเสนอสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อรับทราบให้ความเห็นชอบปรับปรุง หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p>	<p>รูปเล่มมคอ.2 หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป</p>

2. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 2) บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 3) เอกสารการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 4) รูปเล่ม มคอ.2 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

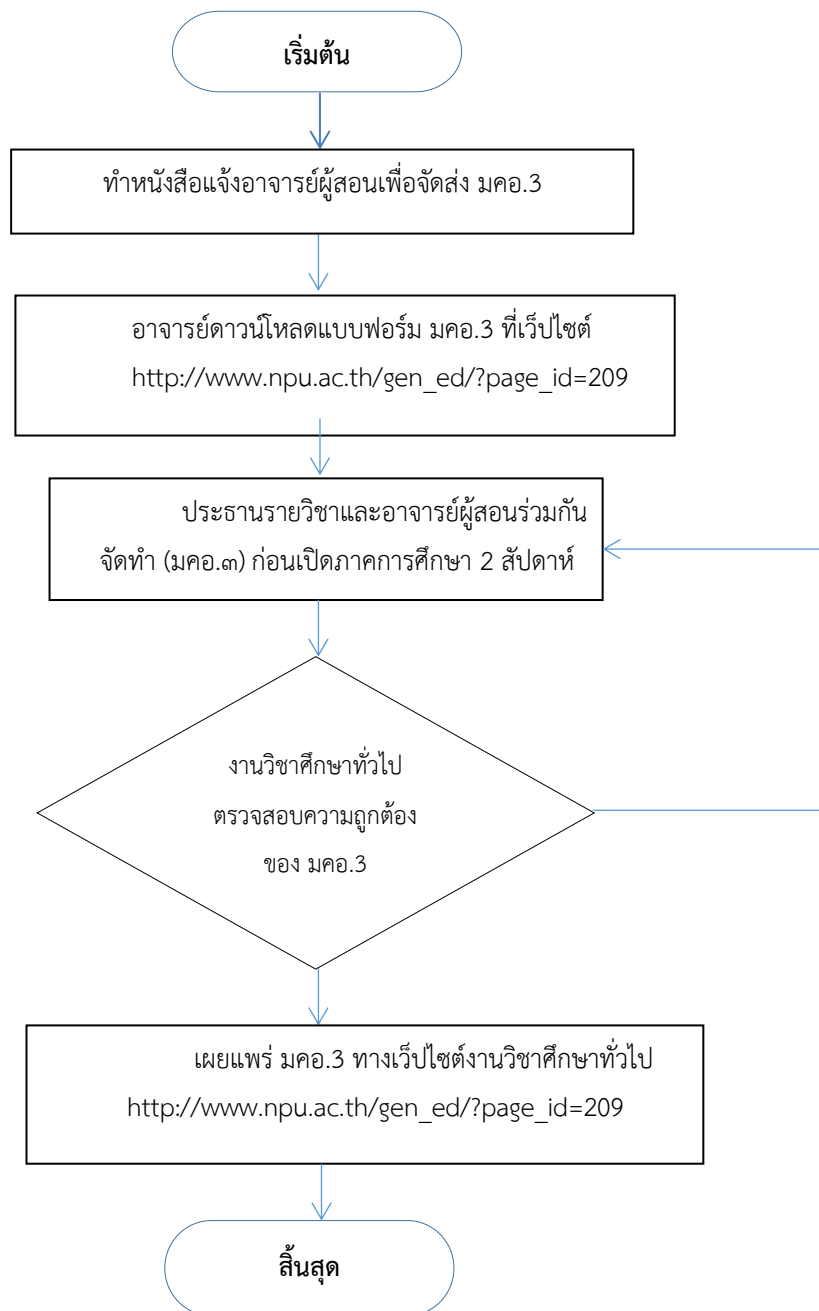
3. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด	มีหลักฐานการดำเนินการและสามารถ ตรวจสอบได้ คือ รูปเล่ม (มคอ.2) หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป 1 ครั้ง/5 ปี หรือตามสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงรายวิชาให้มีความทันสมัย	

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	การจัดส่งรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 การจัดส่งรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)



2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

1.2 การจัดส่งรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)


กระบวนการ	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อ จัดส่ง มคอ.3 </div>	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อ ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3 ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์	บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ ผู้สอนเพื่อดำเนินการจัดส่ง รายละเอียดของรายวิชา มคอ.3
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> อาจารย์ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม มคอ.3 ที่เว็บไซต์ http://www.npu.ac.th/ge </div>	อาจารย์ผู้สอนดาวน์โหลดแบบฟอร์ม รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) ที่เว็บไซต์ งานวิชาศึกษาทั่วไป	แบบฟอร์มรายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ประธานรายวิชาและอาจารย์ ผู้สอนร่วมกันจัดทำ (มคอ.3) ก่อนเปิด ภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ </div>	งานวิชาศึกษาทั่วไป จัดประชุมเตรียมความ พร้อมอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อประธานรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนใน รายวิชาเดียวกัน ร่วมกันปรับปรุงรายละเอียด ของรายวิชา (มคอ.3) ประจำภาคการศึกษา	เอกสารการประชุมเตรียม ความพร้อมอาจารย์ผู้สอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;"> งานวิชาศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความ ถูกต้องของ มคอ.3 </div>	ประธานรายวิชา นำส่งรายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3) ถึงงานวิชาศึกษาทั่วไป และ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หาก พบว่ามีข้อผิดพลาดจะส่งเอกสารกลับคืนเพื่อ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เผยแพร่ มคอ.3 ทางเว็บไซต์ งานวิชาศึกษาทั่วไป http://www.npu.ac.th/gen_ed/?page_id=209 </div>	งานวิชาศึกษาทั่วไป เผยแพร่ รายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3) ทางเว็บไซต์งานวิชาศึกษาทั่วไป http://www.npu.ac.th/gen_ed/?page_id=209	

3. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2562
- 2) บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการจัดส่งรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3
- 3) เอกสารการประชุมเตรียมความพร้อมอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 4) รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

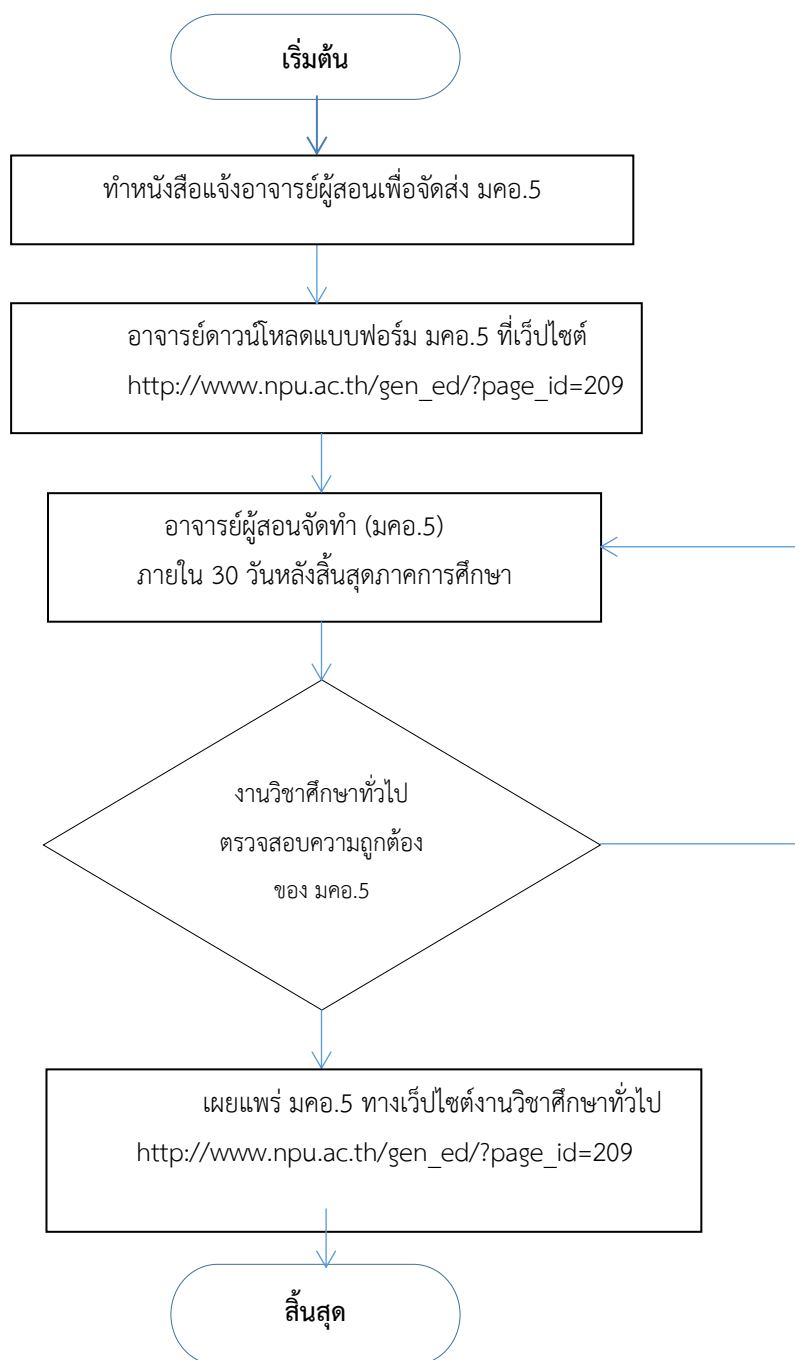
4. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด	มีหลักฐานการดำเนินการ และสามารถตรวจสอบได้ คือ รายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3) หมวด วิชาศึกษาทั่วไป ประจำปี ภาคการศึกษา จำนวน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา	

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	การจัดส่งรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5)	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 การจัดส่งรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5)



2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 การจัดส่งรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5)


กระบวนการ	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อ จัดส่ง มคอ.5</p> </div>	<p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อ ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานของ รายวิชา มคอ.5 ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดภาค การศึกษา</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้ง อาจารย์ผู้สอนเพื่อ ดำเนินการจัดส่งรายงาน ผลการดำเนินงานของ รายวิชา มคอ.5</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>อาจารย์ผู้สอนดาวน์โหลดแบบฟอร์ม แบบฟอร์ม มคอ.5 ที่เว็บไซต์ http://www.npu.ac.th/ge</p> </div>	<p>อาจารย์ผู้สอนดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานผลการ ดำเนินงานของรายวิชา มคอ.5 ที่เว็บไซต์งานวิชา ศึกษาทั่วไป</p>	<p>แบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินงานของ รายวิชา มคอ.5</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>อาจารย์ผู้สอนจัดทำ (มคอ.5) ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดภาค การศึกษา</p> </div>	<p>งานวิชาศึกษาทั่วไป จัดประชุมเตรียมความพร้อม อาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อวิพากษ์ รายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5) และ ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษา ถัดไป</p>	<p>เอกสารการประชุม เตรียมความพร้อม อาจารย์ผู้สอนหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>งานวิชาศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความ ถูกต้องของ มคอ.5</p> </div>	<p>อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาทุกท่าน นำส่งรายงาน ผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5) ถึงงานวิชา ศึกษาทั่วไป และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากพบที่ไม่ถูกต้องจะส่งเอกสารกลับคืนเพื่อแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้อง</p>	<p>รายงานผลการ ดำเนินงานของรายวิชา มคอ.5</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>เผยแพร่ มคอ.5 ทางเว็บไซต์ งานวิชาศึกษาทั่วไป http://www.npu.ac.th/gen_ed/?p age_id=209</p> </div>	<p>งานวิชาศึกษาทั่วไป เผยแพร่ รายงานผลการ ดำเนินงานของรายวิชา มคอ.5 ทางเว็บไซต์งานวิชาศึกษาทั่วไป http://www.npu.ac.th/gen_ed/?page_id=209</p>	

2. เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2562
- 2) บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5)
- 3) เอกสารการประชุมเตรียมความพร้อมอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 4) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

3. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ความรวดเร็วและปฏิบัติงานเสร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด	มีหลักฐานการดำเนินการและสามารถ ตรวจสอบได้ คือ รายงานผลการ ดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) หมวด วิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา จำนวน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา	

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา 1.1 การจัดสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

การจัดสอบ เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการจัดการเรียนการสอน จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สอบกลางภาค (ในช่วงโมงการเรียนการสอน) และสอบปลายภาค (ทุกรายวิชาของหมวดศึกษาทั่วไป) ซึ่งการจัดตารางสอบปลายภาคจะจัดทำในช่วงหลังการจัดการเรียนการสอนในสัปดาห์ที่ 16 โดยตารางที่ได้นั้นต้องตอบสนองกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งในการจัดตารางสอบต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาคารสอบ ห้องสอบ จำนวนผู้คุมสอบ จำนวนกลุ่มสาขาวิชา จำนวนวิชา

การจัดสอบถือเป็นภาระงานหลักของผู้ปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินการจัดตารางสอบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจัดตารางสอบมีกระบวนการขั้นตอนที่ค่อนข้างซับซ้อน เนื่องจากงานวิชาศึกษาทั่วไปไม่มีห้องเรียนรวม และไม่มีอาคารเรียนของหน่วยงาน มีเงื่อนไขหลายอย่างที่ต้องพิจารณาควบคู่ไปกับการจัดตารางสอบ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยประสบการณ์ในการจัดตารางสอบและแก้ไขปัญหา หากเกิดข้อผิดพลาดอาจมีผลกระทบต่อการจัดตารางสอบได้

1.2 จัดเตรียมเอกสาร

การบริหารจัดการสอบจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการสอบทั้งหมด เพื่อดำเนินงานเอกสารบรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน โดยเริ่มจากการสร้างเอกสารการจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ การจัดเก็บเอกสาร การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนในงานสำนักงาน ถ้าสามารถบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้การดำเนินงานง่ายขึ้น

1.3 ติดต่อประสานงาน

การจัดตารางสอบ ต้องมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล เจ้าหน้าที่งานอาคาร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารสนเทศ เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งจะต้องดำเนินการประสานงานให้พร้อมก่อนจัดการจัดสอบอย่างน้อย 2-3 สัปดาห์

1.4 เตรียมความพร้อมการจัดสอบ

สำหรับการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมงาน 3 ส่วน คือ ก่อน ระหว่าง และหลังสอบปลายภาค ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) ก่อนสอบ คือ การเตรียมความพร้อมทั้งหมดก่อนถึงกำหนดสอบจริง โดยเจ้าหน้าที่จะต้องประสานงานกับผู้สอน จัดเตรียมข้อสอบ ห้องสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และประชุมคณะกรรมการคุมสอบ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ วันเวลาในการรับ-เบิก-ส่งข้อสอบ ศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ ตารางคุมสอบให้กับคณะกรรมการคุมสอบได้รับทราบก่อนถึงกำหนดจริง

2) ระหว่างสอบ คือ เจ้าหน้าที่ประจำ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ เพื่อเบิก-ส่งข้อสอบให้กับ กรรมการคุมสอบตามวันเวลา โดยแยกตามวันสอบ รายวิชาและกลุ่มเรียน

3) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ผู้สอนสามารถติดต่อขอรับข้อสอบกลับไปประเมินผลได้ทันที หลังจากเจ้าหน้าที่สำเนารายงานการสอบเรียบร้อยแล้ว

1.5 การจัดสอบตามกำหนด

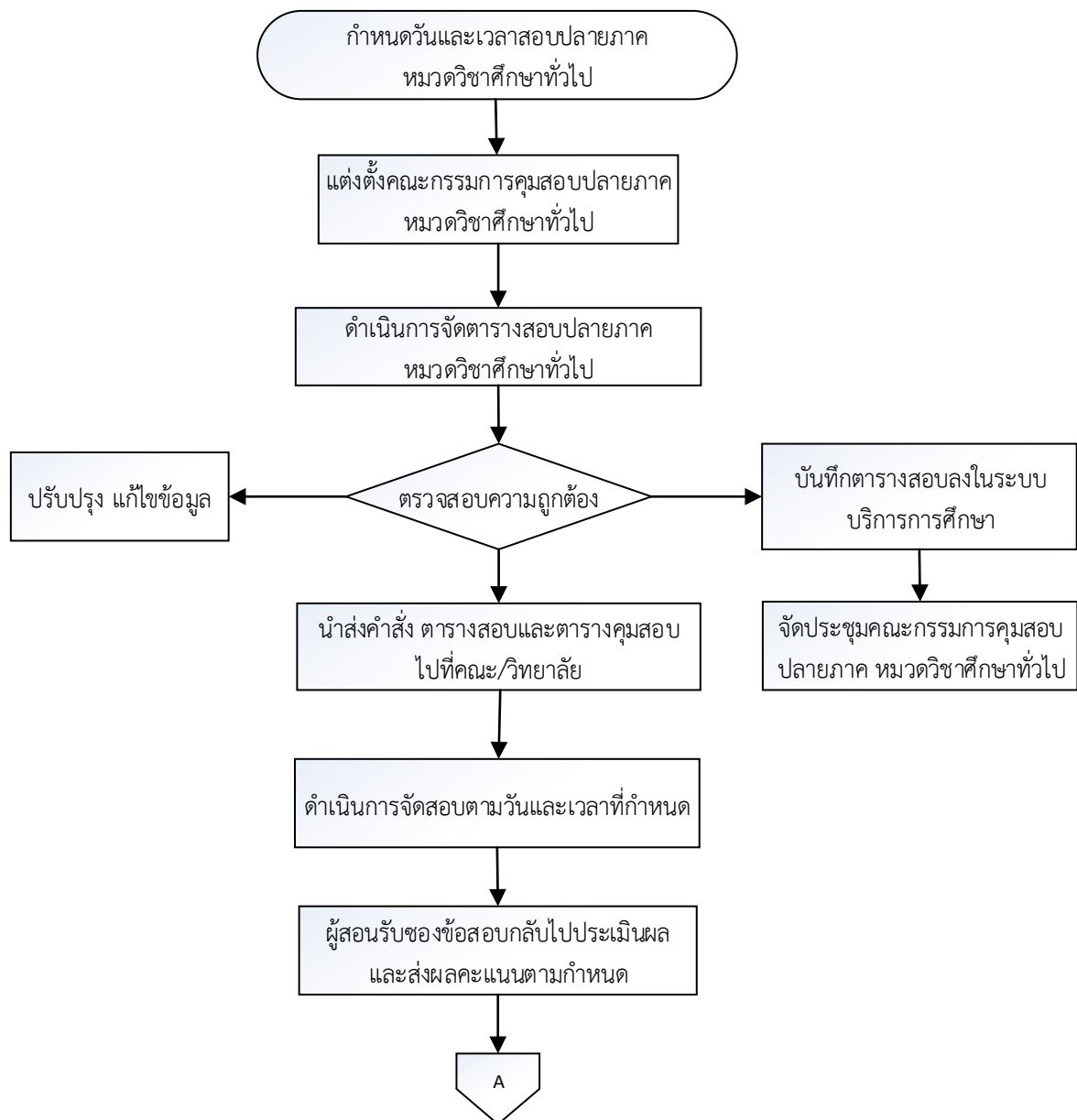
ก่อนถึงกำหนดการสอบเจ้าหน้าที่จะต้องยืนยัน วันเวลา กับคณะกรรมการคุมสอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ และตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้จัดสอบ ลำเลียงข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปเก็บไว้ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานทันตามกำหนด

1.6 การประเมินผล

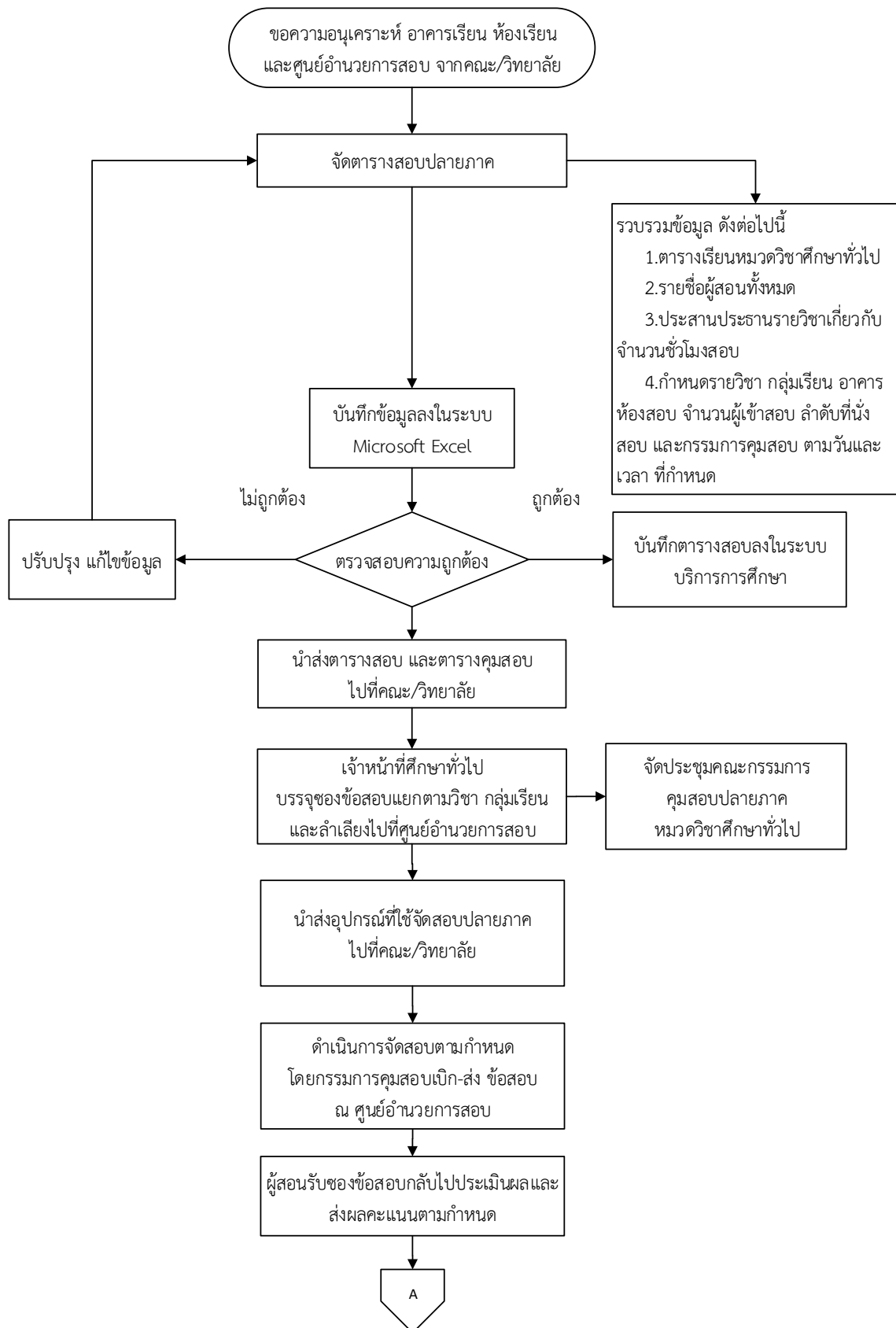
การจัดสอบปลายภาค จำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูล ได้แก่ รายงานการสอบปลาย และแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อสอบถามความความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาและกลุ่มเรียน

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

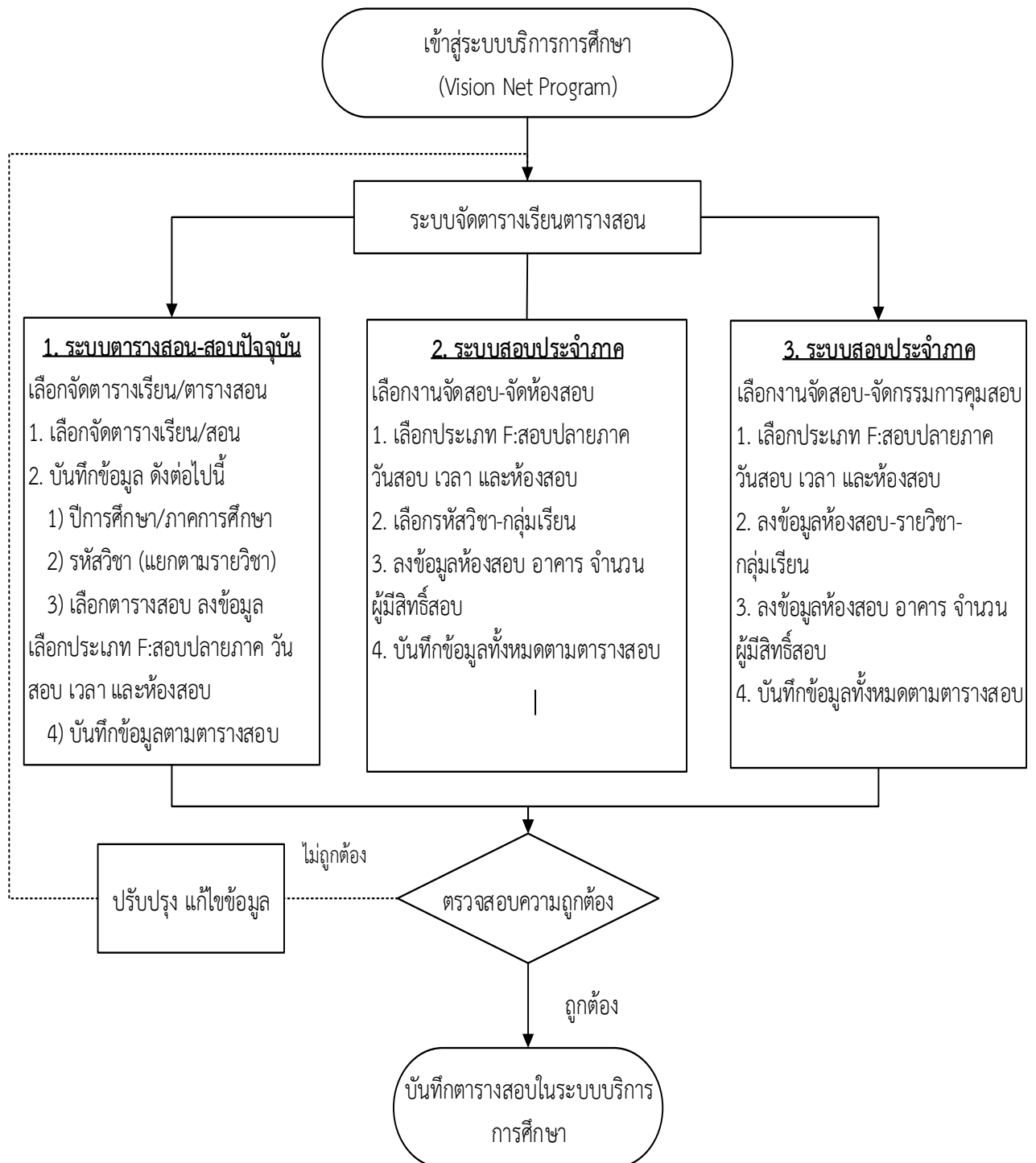
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทดสอบ



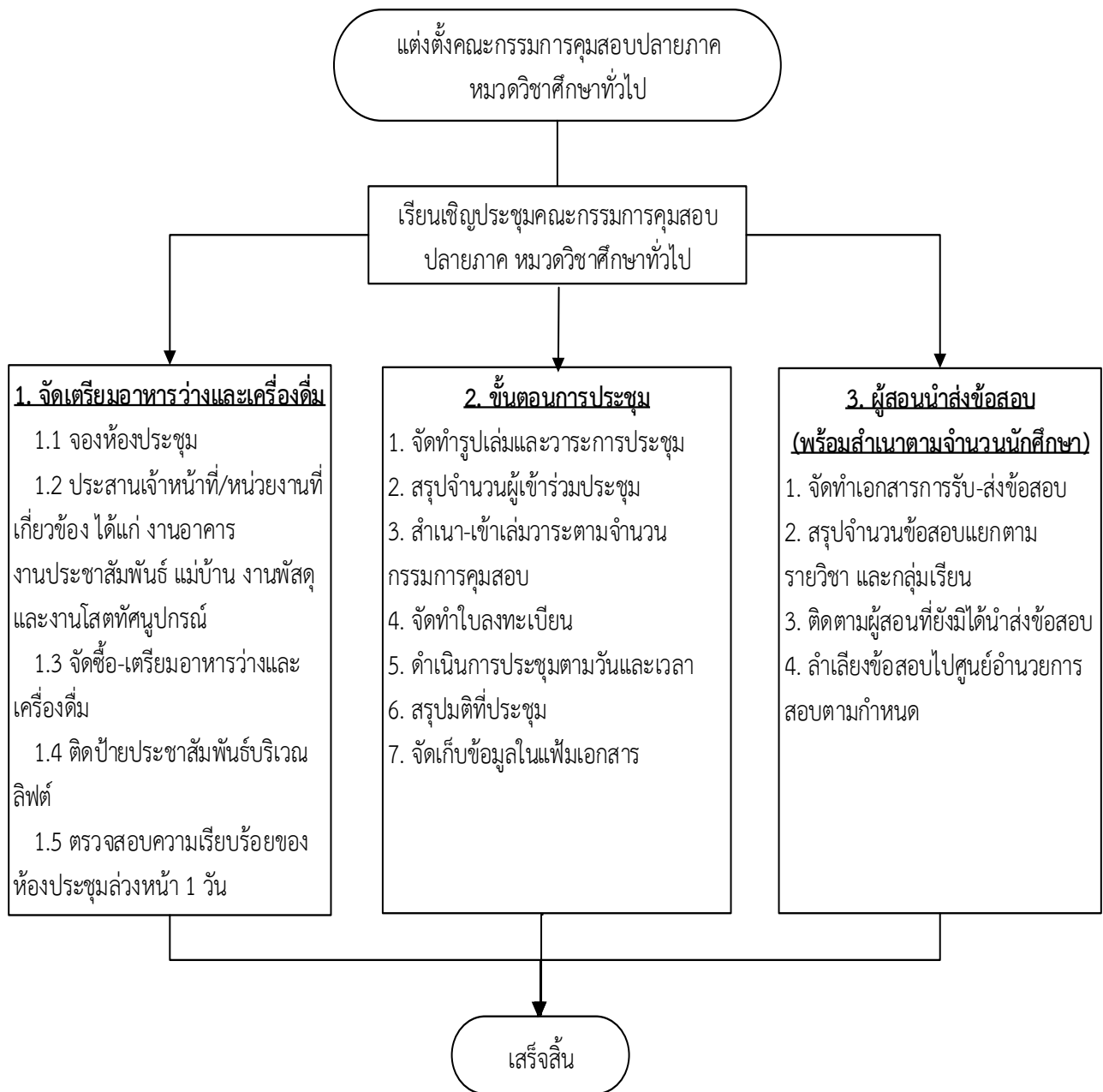
2.2 การจัดตารางสอบโดยใช้โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Excel)



2.3 การจัดการรายสอบโดยใช้ระบบบริการการศึกษา (Vision Net)



2.4 การจัดประชุมคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค



3. ขั้นตอนการดำเนินการ (Document Flow) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจหลัก	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดสอบ	<p>ขั้นตอนการจัดสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดวันและเวลา (ตามปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ขอความอนุเคราะห์อาคารเรียน ห้องเรียนและศูนย์อำนวยความสะดวกจากคณะ/วิทยาลัย ประสานประธานรายวิชาเกี่ยวกับจำนวนชั่วโมงสอบแต่ละวิชา กำหนดรายวิชา กลุ่มเรียน อาคาร ห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ เลขที่นั่งสอบ และรายชื่อผู้สอนตามวันและเวลาที่กำหนด รวบรวมข้อมูลทั้งหมดจากข้อ 5 นำมาจัดทำเป็นตารางสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอบ นำส่งตารางสอบและตารางคุมสอบไปที่คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อมูลตารางสอบในระบบบริการการศึกษา (Vision Net) ประสานประธานรายวิชาขอให้นำส่งข้อสอบกลางพร้อมกับเฉลย ประสานผู้สอนขอให้นำส่งข้อสอบพร้อมกับสำเนาข้อสอบตามจำนวนนักศึกษา จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบ ได้แก่ บรรจุซองข้อสอบตามรายวิชาและกลุ่มเรียน แยกซองข้อสอบตามศูนย์อำนวยความสะดวก ประสานติดตามผู้สอนที่ค้างส่งข้อสอบ จองรถยนต์ในระบบออนไลน์เพื่อใช้ในการรับ-ส่งข้อสอบ นำส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบไปที่ศูนย์อำนวยความสะดวก ลำเลียงซองข้อสอบไปเก็บไว้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกล่วงหน้า 1 วัน ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบล่วงหน้า 1 วัน บันทึกข้อความ เรื่อง เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีภาคการศึกษา ประสานเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ งานอาคาร งานประชาสัมพันธ์ แม่บ้าน งานพัสดุ และงานโสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมงานประชุมคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีภาคการศึกษา จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมล่วงหน้า 1 วัน ดำเนินการประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด และสรุปมติที่ประชุม สรุปผลการดำเนินงานการจัดสอบและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการการศึกษาทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีภาคการศึกษา บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาคารเรียน ห้องเรียน และศูนย์อำนวยความสะดวกจากคณะ/วิทยาลัย ตารางสอบ ตารางคุมสอบ บันทึกข้อความขอให้ประธานรายวิชา นำส่งข้อสอบกลางหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมกับเฉลย บันทึกข้อความขอให้ผู้สอนนำส่งข้อสอบพร้อมกับสำเนาข้อสอบตามจำนวนนักศึกษา ซองข้อสอบ ใบปะหน้าข้อสอบ ใบรายงานสอบปลายภาค แผนผังที่นั่งสอบ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการรับส่งข้อสอบ รายชื่อห้องสอบและความจุสอบ ข้อปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ ใบเบิก-ส่ง-รับข้อสอบ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ บันทึกข้อความนำส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบ กระดาศคำตอบ

ภารกิจหลัก	รายละเอียด	เอกสาร
การจัดสอบ (ต่อ)	-	21. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 22. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการสอบประจำภาคของ นักศึกษา พ.ศ.2551 23. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์การส่งผลการเรียน 24. บันทึกข้อความ เรื่อง เรียนเชิญ ประชุมคณะกรรมการคุมสอบปลาย ภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำ ภาคการศึกษา 25. เอกสารจองห้องประชุม 26. วาระการประชุม 27. สรุปมติที่ประชุม

4. ระยะเวลาการจัดสอบ

สัปดาห์ที่ 16 ของทุกภาคการศึกษา

5. สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลรายงานการจัดสอบต่อคณะกรรมการบริหารจัดการการศึกษาทั่วไป อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง


3. เอกสาร/ระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินการ (Document Flow)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสาร/ระเบียบ
การจัดสอบ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดวันและเวลา (ตามปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ขอความอนุเคราะห์อาคารเรียน ห้องเรียนและศูนย์อำนวยความสะดวกจากคณะ/วิทยาลัย ประสานประธานรายวิชาเกี่ยวกับจำนวนชั่วโมงสอบแต่ละวิชา กำหนดรายวิชา กลุ่มเรียน อาคาร ห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ เลขที่นั่งสอบ และรายชื่อผู้สอนตามวันและเวลาที่กำหนด รวบรวมข้อมูลทั้งหมดจากข้อ 5 นำมาจัดทำเป็นตารางสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอบ นำส่งตารางสอบและตารางคุมสอบไปที่คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อมูลตารางสอบในระบบบริการการศึกษา (Vision Net) ประสานประธานรายวิชาขอให้นำส่งข้อสอบกลางพร้อมกับเฉลย ประสานผู้สอนขอให้นำส่งข้อสอบพร้อมกับสำเนาข้อสอบตามจำนวนนักศึกษา จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบ ได้แก่ บรรจุซองข้อสอบตามรายวิชาและกลุ่มเรียน แยกซองข้อสอบตามศูนย์อำนวยความสะดวก ประสานติดตามผู้สอนที่ค้างส่งข้อสอบ จองรถยนต์ในระบบออนไลน์เพื่อใช้ในการรับ-ส่งข้อสอบ นำส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบไปที่ศูนย์อำนวยความสะดวก ลำเลียงซองข้อสอบไปเก็บไว้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกล่วงหน้า 1 วัน ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบล่วงหน้า 1 วัน บันทึกข้อความ เรื่อง เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีภาคการศึกษา ประสานเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ งานอาคาร งานประชาสัมพันธ์ แม่บ้าน งานพัสดุ และงานโสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมงานประชุมคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีภาคการศึกษา จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมล่วงหน้า 1 วัน ดำเนินการประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด และสรุปมติที่ประชุม สรุปผลการดำเนินงานการจัดสอบและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการการศึกษาทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบปลายภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีภาคการศึกษา บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาคารเรียน ห้องเรียนและศูนย์อำนวยความสะดวกจากคณะ/วิทยาลัย ตารางสอบ ตารางคุมสอบ บันทึกข้อความขอให้ประธานรายวิชา นำส่งข้อสอบกลางหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมกับเฉลย บันทึกข้อความขอให้ผู้สอนนำส่งข้อสอบพร้อมกับสำเนาข้อสอบตามจำนวนนักศึกษา ซองข้อสอบ ใบปะหน้าข้อสอบ ใบรายงานสอบปลายภาค แผนผังที่นั่งสอบ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการรับส่งข้อสอบ รายชื่อห้องสอบและความจุสอบ ข้อปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ ใบเบิก-ส่ง-รับข้อสอบ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ บันทึกข้อความนำส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบ กระดาศคำตอบ

		<p>21. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559</p> <p>22. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการสอบประจำภาคของ นักศึกษา พ.ศ.2551</p> <p>23. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์การส่งผลการเรียน</p> <p>24. บันทึกข้อความ เรื่อง เรียนเชิญ ประชุมคณะกรรมการคุมสอบปลาย ภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำ ภาคการศึกษา</p> <p>25. เอกสารจองห้องประชุม</p> <p>26. วาระการประชุม</p> <p>27. สรุปมติที่ประชุม</p>
--	--	---

5. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	สรุปผลรายงานการจัดสอบต่อคณะกรรมการบริหาร จัดการวิชาศึกษาทั่วไป	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	
2	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในระยะเวลาที่กำหนด	2 ครั้ง : ปีการศึกษา	

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	1.2 การอนุมัติผลการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

การอนุมัติผลการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการจัดสอบปลายภาค (ทุกรายวิชาของหมวดศึกษาทั่วไป) ซึ่งการอนุมัติผลการศึกษาจะจัดทำในช่วงหลังเสร็จสิ้นการสอบภายใน 4 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่จะต้องประสานผู้สอนนำส่งผลการเรียนในระบบ และพิมพ์ใบส่งผลการเรียนไปทำงานวิชาศึกษาทั่วไป

การอนุมัติผลการศึกษา ถือเป็นภาระงานหลักของผู้ปฏิบัติงาน ที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด มีกระบวนการขั้นตอนที่ต้องอาศัยความละเอียดและความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบข้อมูล หากเกิดข้อผิดพลาดอาจมีผลกระทบต่อนักศึกษาได้

1.2 จัดเตรียมเอกสาร

การอนุมัติผลการศึกษาจะต้องเตรียมความพร้อมของเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการอนุมัติผลการศึกษาทั้งหมด เพื่อดำเนินงานเอกสารบรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน โดยเริ่มจากการรวบรวมผลการเรียนจากผู้สอน นำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แยกผลการเรียนตามรายวิชาและกลุ่มเรียน สรุปผลการเรียน การจัดเก็บเอกสาร การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนในงานสำนักงาน ถ้าสามารถบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้การดำเนินงานง่ายขึ้น

1.3 ติดต่อประสานงาน

การอนุมัติผลการศึกษา ต้องมีการประสานงานกับผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้ได้ผลการเรียนตามตารางเรียนทั้งหมด ซึ่งจะต้องดำเนินการประสานงานให้พร้อมก่อนการจัดประชุมอนุมัติผลการเรียน อย่างน้อย 1 สัปดาห์

1.4 เตรียมความพร้อมการอนุมัติผลการเรียน

สำหรับการอนุมัติผลการเรียนเจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมงาน คือ การติดตามผลการเรียนการตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติผลการเรียน และบันทึกผลการเรียนในระบบบริการการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) การติดตามผลการเรียน คือ การประสานผู้สอนให้นำส่งผลการเรียนไปทำงานวิชาศึกษาตามกำหนดระยะเวลา

2) การตรวจสอบความถูกต้อง คือ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบสัดส่วนการให้คะแนนผลคะแนน และความผิดปกติของคะแนน

3) การอนุมัติผลการเรียน คือ การสรุปผลการเรียนวิชาศึกษาทั่วไป ทุกรายวิชาและกลุ่มเรียน นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการศึกษาทั่วไป เพื่อทำการอนุมัติผลการเรียน

4) หลังเสร็จสิ้นการอนุมัติผลการเรียน เจ้าหน้าที่ต้องนำผลการเรียนทั้งหมด บันทึกลงในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)

1.5 การสรุปผลการดำเนินงาน

หลังการอนุมัติผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสรุปผลการเรียน Incomplete เพื่อดำเนินการให้ผู้สอนแก้ไขผลการศึกษา Incomplete ตามกำหนด

1.6 ระยะเวลาการดำเนินงาน

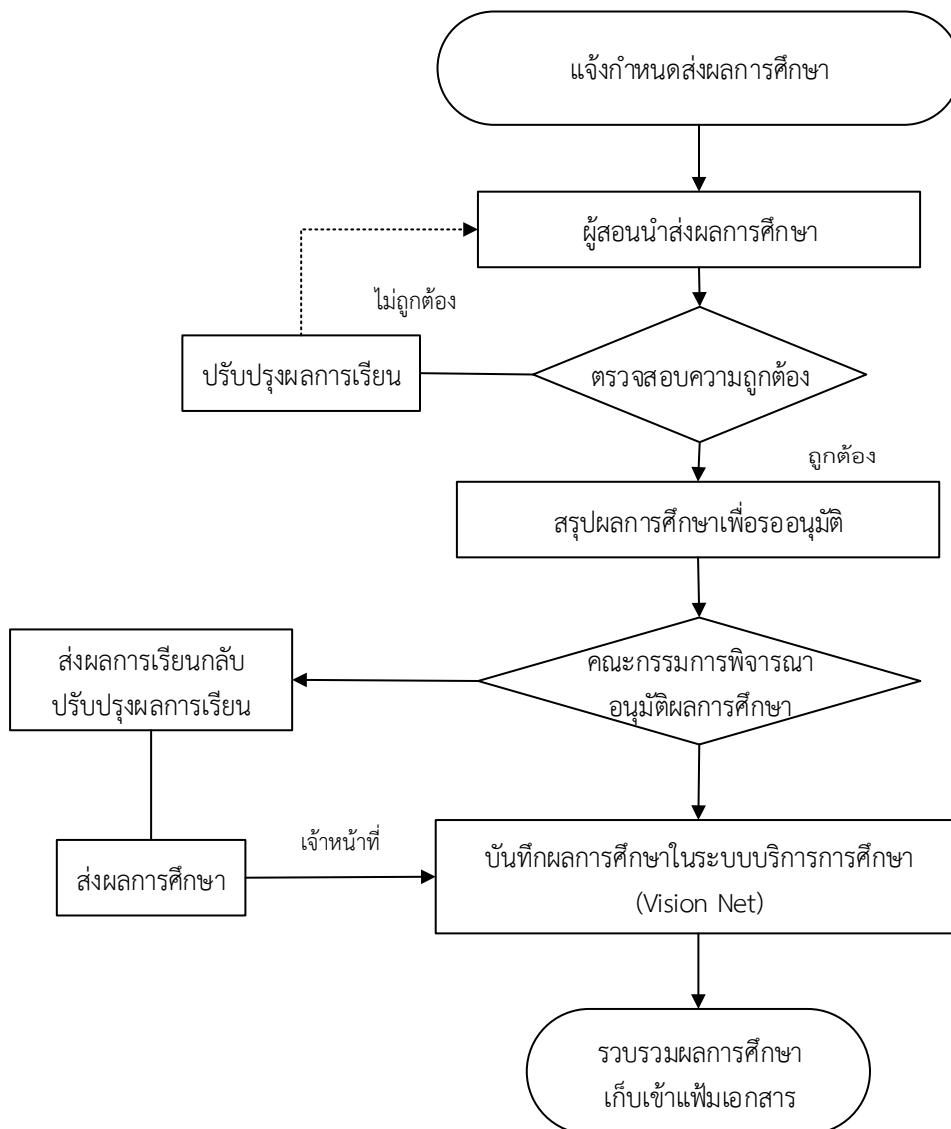
หลังเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค ภายใน 4 สัปดาห์

1.7 การประเมินผล

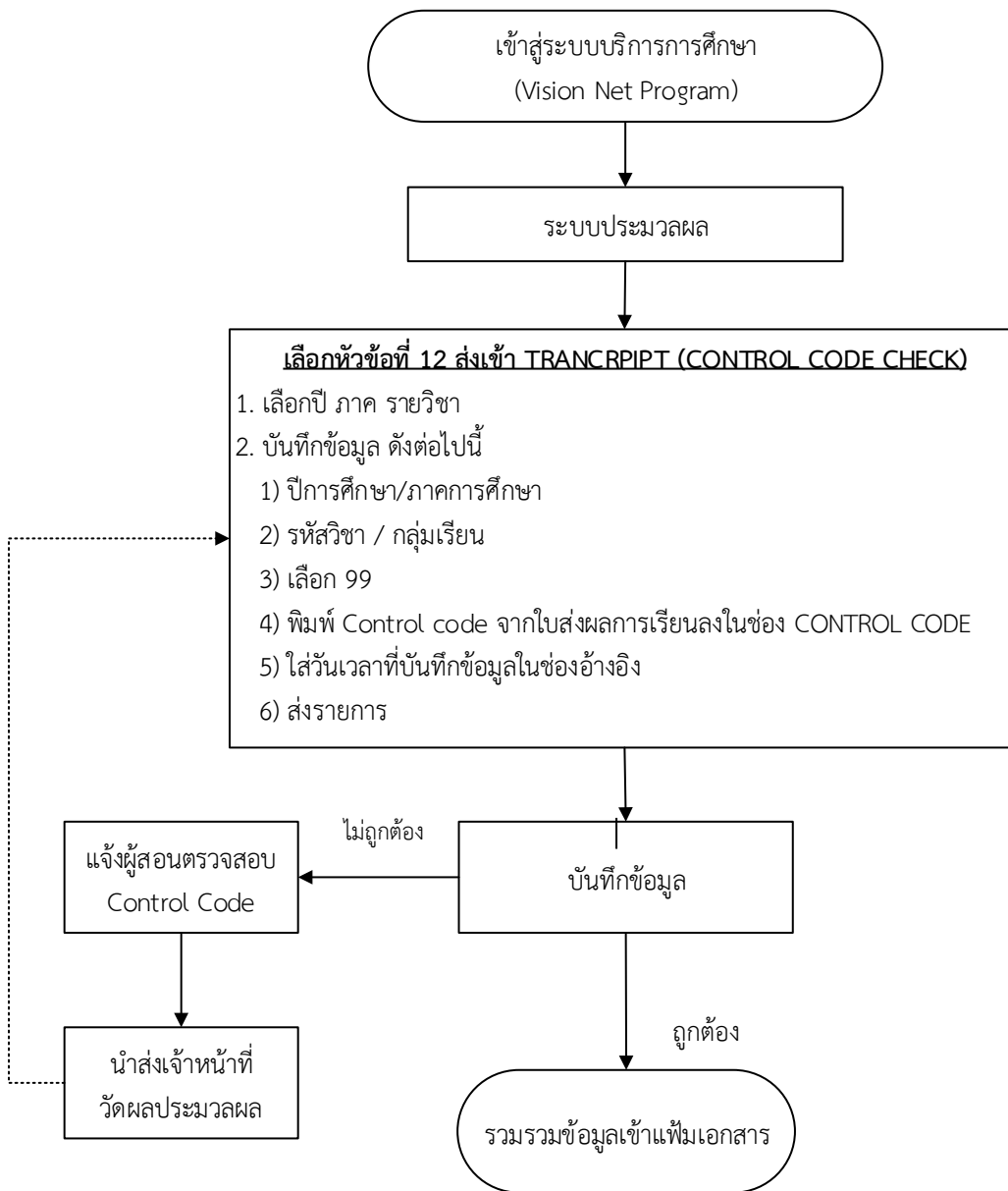
การอนุมัติผลการศึกษาจำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูล ได้แก่ ผลการศึกษา มติที่ประชุม และสรุปรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและสถิติในการอนุมัติผลการเรียนครั้งถัดไป

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 ขั้นตอนการอนุมัติผลการศึกษา



2.2 การบันทึกผลการศึกษาโดยใช้ระบบบริการการศึกษา (Vision Net)



3. ขั้นตอนการดำเนินการ (Document Flow) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง


ภารกิจหลัก	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การอนุมัติ ผลการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดวันและเวลา 2. บันทึกข้อความกำหนดส่งผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 3. ประสานและรวบรวมผลการเรียนจากผู้สอน 4. ตรวจสอบความถูกต้องของสัดส่วนคะแนน ผลการเรียน และผู้ขาดสอบ 5. สรุปผลการศึกษาแยกตามรายวิชาและกลุ่มเรียน 6. บันทึกผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Vision Net) 7. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการศึกษาเข้าแฟ้มเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง กำหนดส่งผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 2. ใบส่งผลการเรียน 3. เอกสารสรุปผลการเรียน

4. ระยะเวลาการอนุมัติผลการศึกษา

ภายใน 4 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการสอบ

5. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในระยะเวลาที่กำหนด	2 ครั้ง : ปีการศึกษา	

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป	
	1.3 การแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไอ)	ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

การแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไอ) จะดำเนินการภายใน 4 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาถัดไป ซึ่งนักศึกษาสามารถติดต่อผู้สอนเพื่อดำเนินการแก้ไขผลการศึกษา และผู้สอนนำส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.2 จัดเตรียมเอกสาร

หลังเสร็จสิ้นการอนุมัติผลการศึกษา เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมผลการศึกษา Incomplete ทั้งหมด และส่งบันทึกข้อความไปที่คณะ/วิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ผู้สอนให้รับทราบและส่งผลการเรียนตามกำหนด โดยใช้แบบฟอร์มของหน่วยงานวิชาศึกษาทั่วไป ดังนี้

1.2.1 แบบคำร้องขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (Incomplete) NPU.R19.1 สำหรับนักศึกษา

1.2.2 แบบส่งผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (Incomplete) NPU.R20.1 สำหรับผู้สอน

1.3 ติดต่อประสานงาน

การแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไอ) ต้องมีการประสานงานกับผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป ที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ ซึ่งจะต้องดำเนินการประสานงานให้พร้อมก่อนการเปิดภาคการศึกษาถัดไป อย่างน้อย 2 สัปดาห์

1.4 เตรียมความพร้อมการแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไอ)

สำหรับการแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไอ) เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการสรุปผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์ และรวบรวมข้อมูลทั้งหมดส่งไปที่คณะ/วิทยาลัย ตามต้นสังกัด เพื่อให้ผู้สอนดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.5 การสรุปผลการดำเนินงาน

ผู้สอนนำส่งผลการเรียนไม่สมบูรณ์ไปที่งานวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อดำเนินการแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไอ) ให้เสร็จสิ้นตามกำหนด

1.6 ระยะเวลาการดำเนินงาน

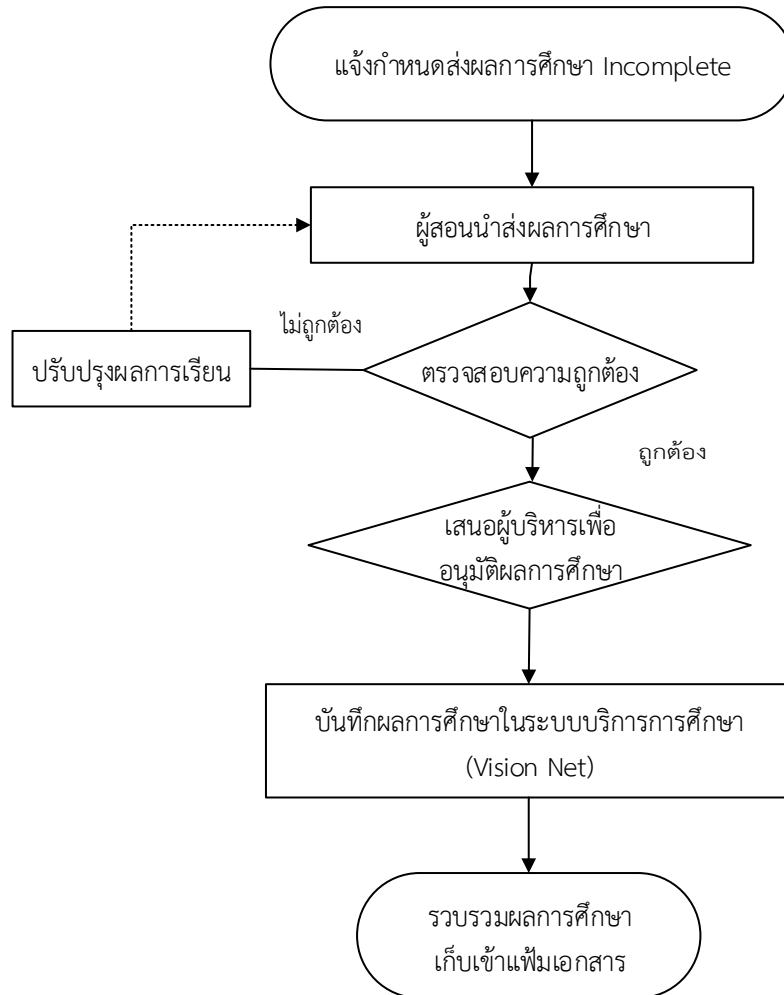
ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาถัดไป

1.7 การประเมินผล

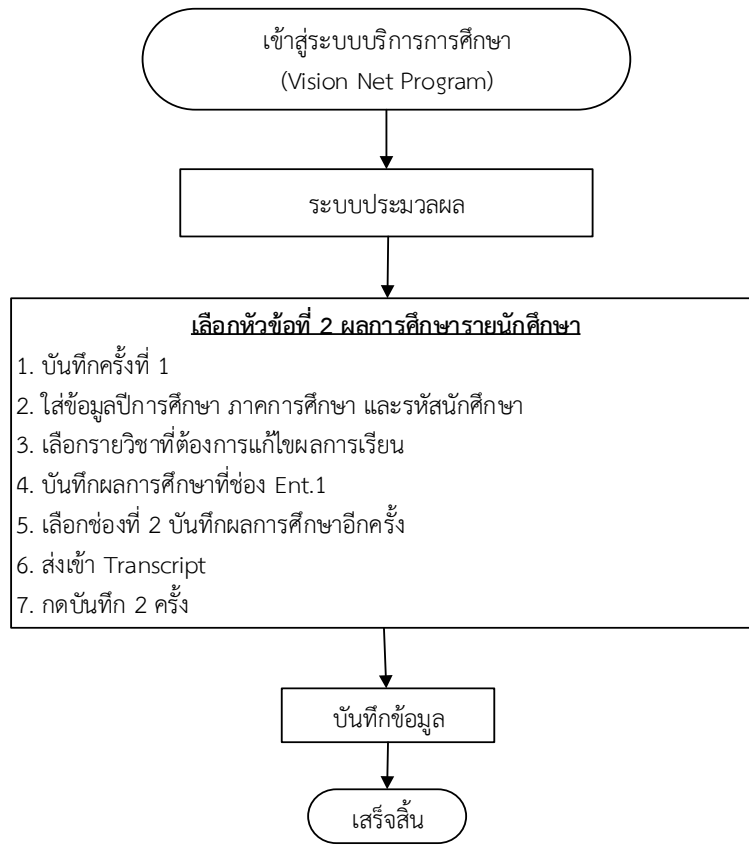
การแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไข) จำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูล ได้แก่ ผลการศึกษา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและสถิติ

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 ขั้นตอนการแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไข)



2.2 ขั้นตอนการแก้ไขผลการศึกษา Incomplete (แก้ไข) ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)



3. ขั้นตอนการดำเนินการ (Document Flow) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง


ภารกิจหลัก	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การแก้ไข ผลการศึกษา Incomplete	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปผลการศึกษา Incomplete 2. บันทึกข้อความกำหนดส่งผลการศึกษา Incomplete (แก้ไข) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 3. ประสานและรวบรวมผลการเรียนจากผู้สอน 4. ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน ผลการเรียน 5. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผลการเรียน 6. บันทึกผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Vision Net) 7. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการศึกษาเข้าแฟ้มเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งผลการศึกษา Incomplete (แก้ไข) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 2. แบบคำร้องขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (Incomplete) NPU.R19.1 สำหรับนักศึกษา 3. แบบส่งผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (Incomplete) NPU.R20.1 สำหรับผู้สอน 4. เอกสารสรุปผลการเรียน

4. ระยะเวลาการอนุมัติผลการศึกษา

ภายใน 4 สัปดาห์แรกหลังเปิดภาคเรียนถัดไป

5. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในระยะเวลาที่กำหนด	2 ครั้ง : ปีการศึกษา	

 <p>วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)</p>	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	<p>งานวิชาศึกษาทั่วไป 1.4 การเทียบโอนผลการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)</p>	<p>ข้อมูล ณ วันที่ 31กรกฎาคม 2562</p>

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

การเทียบโอนผลการศึกษา คือการนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก การเทียบโอนผลการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่จะต้องประสานคณะ/วิทยาลัย เพื่อนำส่งข้อมูลการเทียบโอนก่อนเสนอที่ประชุม

1.2 จัดเตรียมเอกสาร

การเทียบโอนผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Vision Net) จะดำเนินการการอนุมัติผลการเทียบโอนหลังอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการเทียบโอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1.3 ติดต่อประสานงาน

การเทียบโอนผลการศึกษา ต้องมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรของศึกษาทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาซึ่งกระบวนการเทียบโอนผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Vision Net) ต่อไป

1.4 เตรียมความพร้อมการเทียบโอนผลการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)

สำหรับการอนุมัติเทียบโอนผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Vision Net) เจ้าหน้าที่จะต้องรับเอกสารการเทียบโอนจากเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป เพื่ออนุมัติในระบบซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) เทียบโอนในมหาวิทยาลัย

2) เทียบโอนจากสถาบันการศึกษาอื่น

3) บันทึกผลการเทียบโอนหลังจากการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ต้องนำผลการเทียบโอนทั้งหมดบันทึกในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)

1.6 ระยะเวลาการดำเนินงาน

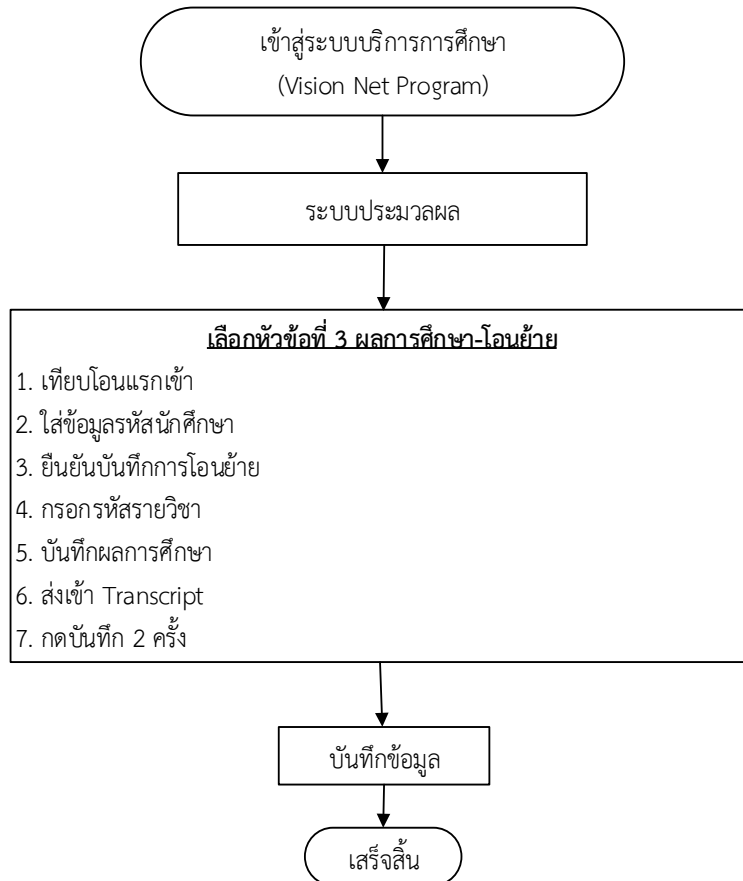
หลังการอนุมัติผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

1.7 การประเมินผล

การเทียบโอนผลการศึกษาคงจำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูล ได้แก่ เอกสารเทียบโอนเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 ขั้นตอนการเทียบโอนผลการศึกษา โดยใช้ระบบบริการการศึกษา (Vision Net)



3. ขั้นตอนการดำเนินการ (Document Flow) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง


ภารกิจหลัก	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเทียบโอนผลการศึกษา	1. รับเอกสารเทียบโอนจากเจ้าหน้าที่หลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป 2. บันทึกผลการเทียบโอนรายบุคคล แยกตามรายวิชา ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net) 3. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการศึกษาเข้าแฟ้มเอกสาร	1. เอกสารเทียบโอน

4. ระยะเวลาการอนุมัติผลการศึกษา

บันทึกผลการเทียบโอนภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำภาคการศึกษา

5. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในระยะเวลาที่กำหนด	1 ครั้ง : ปีการศึกษา	

 วิชาศึกษาทั่วไป (กองบริหารวิชาการ)	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	งานวิชาศึกษาทั่วไป 1.5 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ข้อมูล ณ วันที่ 31กรกฎาคม 2562

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1.1 วางแผน

การทวนสอบ หมายถึง การดำเนินการหาหลักฐานเพื่อยืนยันพิสูจน์ว่าสิ่งที่กำหนดไว้ในวิธีการวัดและประเมินผลตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ใน มคอ.3 ได้ดำเนินการและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ซึ่งการทดสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะต้องดำเนินการเพื่อสร้างความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาและมาตรฐานผลการเรียนรู้ของหลักสูตรนั้น ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม
2. ด้านความรู้
3. ด้านทักษะทางปัญญา
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การทวนสอบผลสัมฤทธิ์เป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในความรับผิดชอบต่อหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนที่ต้องร่วมมือกันดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพราะการทวนสอบผลสัมฤทธิ์มีความสำคัญต่อการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาและหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 จัดเตรียมเอกสาร

การทวนสอบจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการทวนสอบทั้งหมด เพื่อดำเนินงานเอกสารบรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน โดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร การจำแนกเอกสาร รวบรวมเอกสาร การนำไปใช้ การจัดเก็บเอกสารและการนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนในงานสำนักงาน ถ้าสามารถบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้การดำเนินงานง่ายขึ้น

1.3 ติดต่อประสานงาน

การทวนสอบ ต้องมีการประสานงานกับผู้สอน และเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ ผู้สอน ประธานรายวิชา เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานอาคาร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารสนเทศ เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ ฯลฯ ซึ่งจะต้องดำเนินการประสานงานให้พร้อมก่อนจัดการทวนสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์

1.4 เตรียมความพร้อมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

สำหรับการทวนสอบในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมงาน 4 ส่วน ดังนี้

1) ก่อนทวนสอบ คือ การเตรียมความพร้อมของเอกสารทั้งหมด โดยเจ้าหน้าที่จะต้องประสานงานกับผู้สอน เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานก่อนถึงกำหนดการประชุม

2) ระหว่างการทวนสอบ คือ การเตรียมความพร้อมของวาระการประชุม สถานที่ในการจัดประชุม เอกสารเรียนเชิญประชุม และการเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเจ้าหน้าที่จะต้องประสานงานกับ งานอาคารแม่บ้าน งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเตรียมความก่อนถึงกำหนดการประชุม

3) การประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยเจ้าหน้าที่จะทำหน้าที่ลงทะเบียน แจกวาระการประชุม ดำเนินการประชุม และชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ ในการทวนสอบคณะกรรมการฯ จะดำเนินการทวนสอบระดับรายวิชาโดยวิธีการตรวจสอบ ข้อมูลหลักฐานดังต่อไปนี้

3.1 แบบฟอร์มทวนสอบของศึกษาทั่วไป

3.2 Curriculum Mapping

3.3 มคอ.3 และ มคอ.5

3.4 ประเมินตนเองในการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5)

3.5 สัดส่วนการให้คะแนนข้อสอบ

3.6 คะแนนประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา

3.7 อื่น ๆ เช่น เอกสารประกอบกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลดิบ บันทึกการให้คะแนน บันทึกพฤติกรรมต่าง ๆ

4) หลังเสร็จสิ้นการทวนสอบฯ จากคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่จะติดตามรายวิชาทวนสอบทั้งหมดจากคณะกรรมการ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป นำเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ต่อไป

1.6 ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน 4 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค

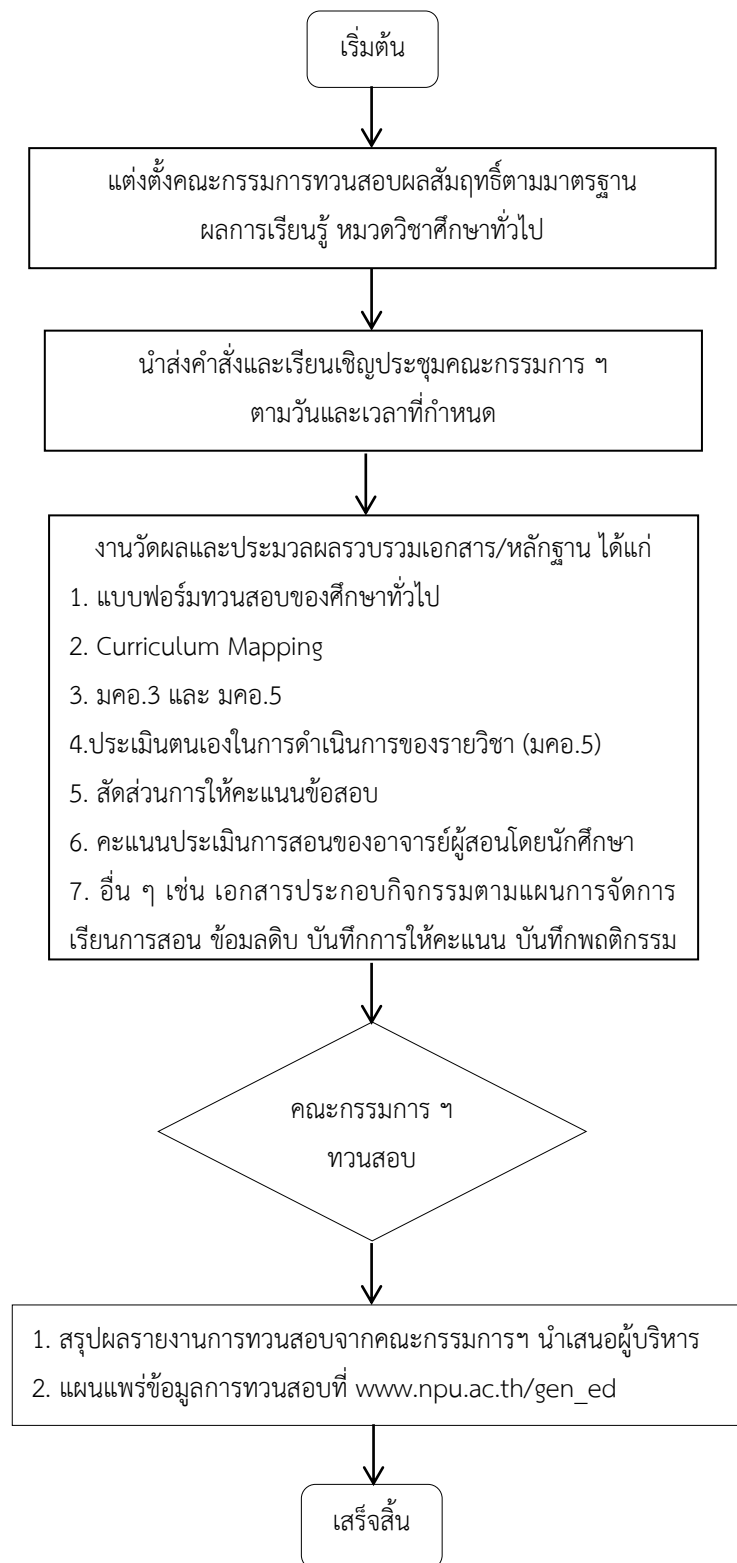
1.7 การประเมินผล

17.1. คณะกรรมการสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์/ผลการเรียนรู้ (จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา รายวิชาเพื่อให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่กำหนดใน มคอ.3)

17.2. ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการเพื่อการพัฒนา รายวิชา (แนวทาง หรือวิธีการที่ควรปรับปรุงของรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามที่ระบุใน มคอ.3 และ GE Mapping

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 ขั้นตอนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป



3. ขั้นตอนการดำเนินการ (Document Flow) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจหลัก	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตาม มาตรฐานผลการ เรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดวันและเวลา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป บันทึกข้อความเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ประสานฝ่ายงานอาคารฯ เพื่อจองห้องประชุม และตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนการประชุม 1 วัน จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สรุปผลการประชุม สรุปรายงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เสนอต่อผู้บริหาร จัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ข้อมูลไปที่ www.npu.ac.th/gen_ed รวบรวมเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานครั้งต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) แผนที่การกระจายผลการเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (Curriculum Mapping GE) ผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายงานผลการประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน โดยนักศึกษา ข้อสอบกลาง แบบฟอร์มที่ใช้ในการทวนสอบ ได้แก่ ทส.01-03 บันทึกข้อความเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เอกสารลงทะเบียน วาระการประชุม เล่มสรุปรายงานทวนสอบ จำนวน 1 เล่ม

4. ระยะเวลาการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปและเผยแพร่ข้อมูลก่อนภาคการศึกษาถัดไป

5. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในระยะเวลาที่กำหนด	2 ครั้ง : ปีการศึกษา	
2	ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอน	
3	นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ วิชาศึกษาทั่วไป โดยนำข้อมูลจากการรายงานนำมา ทบทวนการดำเนินงาน วางแผน พัฒนา ปรับปรุงให้ สอดคล้องกับ มคอ.3 และ มคอ.5 หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป ต่อไป	2 ครั้ง : ปีการศึกษา	
4	สรุปเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้แก่คณะ/ วิทยาลัย/ที่มีความสนใจ	2 ครั้ง : ปีการศึกษา	เผยแพร่ข้อมูลที่ www.npu.ac.th/gen_ed