

## แบบภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)

1. ชื่อ-สกุล นางรัศมิภรณ์ ใจไวยธนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
สังกัด ภารกิจด้านหลักสูตรและจัดการศึกษา งานวิจัยและบริการการศึกษา คณะสัตวแพทยศาสตร์

### 2. ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ประกอบด้วย

1. งานรับเข้านักศึกษาใหม่
2. งานทะเบียนประวัติ
3. งานตารางเรียนตารางสอบ มข.30
4. งานจัดตารางสอบประจำภาค
5. งานวัดและประเมินผลการศึกษา
6. งานด้านการจัดฐานข้อมูลกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา TQF ระดับปริญญาตรี
7. งานด้านประเมินการเรียนการสอนอาจารย์โดยนักศึกษา
8. งานด้านการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา
9. งานด้านการลงทะเบียนวิชาเรียนโดยการยื่นคำร้องออนไลน์ Web:Reg kku และ  
คืนเงินช่วยเหลือค่าธรรมเนียมฯ ร้อยละ 10
10. งานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ
11. คณะกรรมการ
12. งานด้านธุรการ
13. คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
14. งานพัฒนาขององค์กรด้านดิจิทัล

(ลงชื่อ).....เจ้าของภาระงาน

(นางรัศมิภรณ์ ใจไวยธนา)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นชอบ

(นายเกษมชัย แก้วสกุลธรรม)

### ภารกิจด้านหลักสูตรและจัดการศึกษา

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานระดับคณะมีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตสัตวแพทย์ ที่ก่อรูปด้วย วิทยา จริยา และปัญญา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับหลังปริญญาเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในการค้นคว้าวิจัย การชั้นสูตรโรคสัตว์ การบริการ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ เป็นศูนย์กลางการศึกษาต่อเนื่อง และให้บริการวิชาการแก่สังคม สัตวแพทย์ บุคลากร ด้านการผลิตสัตว์ และประชาชนทั่วไป ในประเทศและภูมิภาคอาเซียน ตลอดจนทำนุบำรุงภูมิปัญญาพื้นบ้าน และศิลปวัฒนธรรม อันดีงาม เพื่อการพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืนของภาคตะวันออกเฉียงเหนือและของประเทศโดยรวม

ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของคณะ ในการจัดการเรียนการสอน การจัดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน การให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจประชาชนทั่วไป รวมถึง การให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคม ทั้งภายในและภายนอก

งานวิจัยและบริการการศึกษา และภารกิจทางด้านหลักสูตรและจัดการศึกษา แต่ละคณะจะมีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่คล้ายคลึงกัน เนื่องจากว่าการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินไปตามแผนปฏิทินการศึกษาของ มหาวิทยาลัย ที่ออกประกาศใช้ในแต่ละปีการศึกษา แต่ในส่วนของ การปฏิบัติงานรายละเอียดปลีกย่อยของแต่ละคณะ อาจมีความแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานกำหนดขึ้น แต่ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของ ภารกิจด้านการจัดการศึกษา เช่น ด้านการลงทะเบียนวิชาเรียน ด้านการจัดเก็บทะเบียนประวัตินักศึกษา ด้านการ จัดตารางเรียนตารางสอบ ด้านการประมวลผลการเรียน ด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ตลอดจนการออก เอกสารรับรองความประพฤติ เพื่อใช้ประกอบการขอทุนการศึกษา หรือประกอบการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา นั้น ภารกิจด้านหลักสูตรและจัดการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบเพื่อเอื้ออำนวยให้นักศึกษาได้รับประโยชน์ สูงสุด ซึ่งถือเป็นงานหลักที่ยึดเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงาน ปัจจุบัน คณะสัตวแพทยศาสตร์ ได้จัดโครงสร้างการ บริหารงานของงานในกองบริหารงานคณะ ตามประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์ ฉบับที่ 52/2563 เรื่องแต่งตั้ง หัวหน้าภารกิจด้านต่างๆ ในหน่วยงานย่อย สังกัดกองบริหารงานคณะ ดังนี้

#### **งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย**

- หัวหน้าภารกิจด้านแผนและประกันคุณภาพ
- หัวหน้าภารกิจด้านการเงินและบัญชี
- หัวหน้าภารกิจด้านพัสดุ

#### **งานวิจัยและบริการการศึกษา ประกอบด้วย**

- หัวหน้าภารกิจด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- หัวหน้าภารกิจด้านหลักสูตรและจัดการศึกษา
- หัวหน้าภารกิจด้านพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

#### **งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย**

- หัวหน้าภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าภารกิจด้านสารบรรณ
- หัวหน้าภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- หัวหน้าภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### **งานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง ประกอบด้วย**

- หัวหน้าภารกิจด้านการเรียนการสอนปฏิบัติการด้านคลินิก
- หัวหน้าภารกิจด้านการเรียนการสอนปฏิบัติการด้านปริคลินิก

### **ฝ่ายวิชาการและวิจัย**

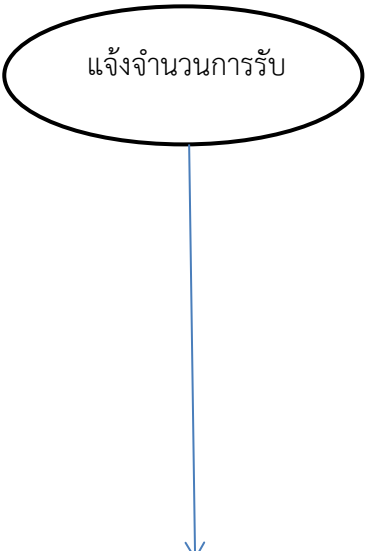
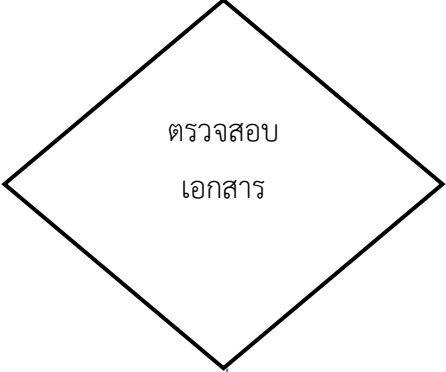
ฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับนิสิต นักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน ไม่ว่าจะเป็นงาน ด้านจัดทำหลักสูตร คู่มือนักศึกษา งานด้านปรับปรุงหลักสูตร งานจัดตารางเรียนตารางสอบ งานรับเข้าศึกษา งาน ประเมินผลการเรียน งานประเมินการเรียนการสอน การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา การออกหนังสือรับรองการ สำเร็จการศึกษา การจัดส่งนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา หรือฝึกงานนอกหลักสูตร ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หลายฝ่าย ทั้ง อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ในการจัดการเรียนการสอนทั้งในและนอกคณะ อีกทั้งเป็นงานที่ต้อง ดูแลนักศึกษาควบคู่ไปด้วย เช่น การจัดกิจกรรมที่สนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทักษะ บุคลิกภาพ นอกหลักสูตรที่ไม่มีใน

ชั้นเรียน ดังนั้น ขอบเขตภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา จึงมีความหลากหลายในหน้าที่ แต่ภาระหน้าที่หลักมีดังต่อไปนี้

### ภารกิจด้านหลักสูตรและจัดการศึกษา

- งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
- การจัดการรับเข้าศึกษา
- งานจัดทำตารางเรียนตารางสอบ
- งานขอเปิด-ปิดรายวิชา
- การจัดการศึกษา TQF
- การประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนทุกรายวิชาเสนอที่ประชุมกรรมการคณะฯ
- ติดตามการแก้ไขระดับคะแนนที่ขอใช้สัญลักษณ์ I ให้ทันตามกำหนดของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบโอนรายวิชาที่เคยศึกษาจากสถาบันอื่นมาแล้ว
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์รับนักศึกษาใหม่ 5 รอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบรายงานผลการเรียน
- ประสานงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมพิเศษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- งานตรวจสอบสำเร็จการศึกษา
- งานประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ เดือนละ 1 ครั้ง
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนโครงการพิเศษทุกรายวิชา
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบกลางภาคและปลายภาค
- การตรวจสอบคำร้องผ่านออนไลน์

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : รับเข้านักศึกษาใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	 <p>แจ้งจำนวนการรับ</p>	1 วัน	<p>1. รับนโยบายจากผู้บริหาร ในการรับบุคคลเข้าศึกษาในแต่ละรอบของระบบการรับเข้า T- Cas แบ่งเป็น 5 รอบ ของคณะฯ รับ 4 รอบ ซึ่งการรับรวมทั้งสิ้นแล้วต้องไม่เกิน 72 คน/ปีการศึกษา</p> <p>รอบที่ 1 Portfolio</p> <p>รอบที่ 2 รับตรง (โควตาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)</p> <p>รอบที่ 3 รับร่วมกับ กสพท. (กลุ่มแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย)</p> <p>รอบที่ 4 Admission</p> <p>รอบที่ 5 รับตรงอิสระ (ไม่รับ)</p>
2	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	1-2 วัน	<p>1. ตรวจสอบและกำหนดคุณสมบัติของการรับแต่ละรอบ</p> <p>2. กำหนดรายวิชา ค่าน้ำหนัก และคะแนน ในการทดสอบแต่ละรอบ</p> <p>3. กำหนดวันสอบ สถานที่สอบสัมภาษณ์</p> <p>4. แจ้งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</p> <p>5. แจ้งการปรับเปลี่ยนจำนวนการรับแต่ละรอบเมื่อไม่ปฏิบัติตามแผน</p> <p>6. บันทึกรายละเอียดการรับทั้ง 4 รอบ ลงในระบบ <a href="https://registrar.kku.ac.th/apply2">https://registrar.kku.ac.th/apply2</a> และ <a href="http://registrar.kku.ac.th/admissions">http://registrar.kku.ac.th/admissions</a></p> <p>7. เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครแต่ละรอบต้องตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครทุกคนในระบบ เพื่อเตรียมการจัดสอบสัมภาษณ์ และแจ้งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการในการ</p>

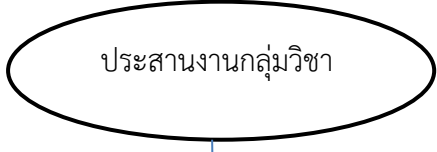
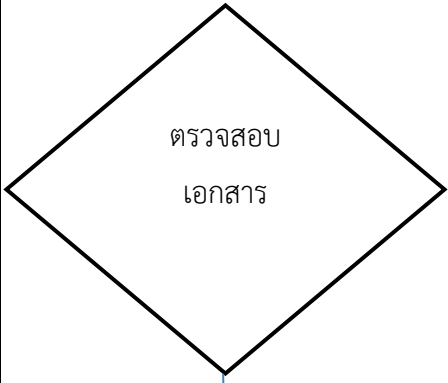
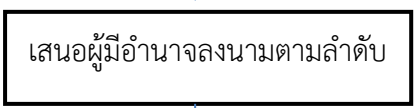

			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อไป
3	เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ	30 นาที	เสนอลงนามผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการบริหารงานคณะ/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
4	นำเอกสารส่งสำนักบริหารฯ	1 วัน	ออกเลขหนังสือที่ภารกิจด้านสารบรรณ และ นำส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
5	สิ้นสุดกระบวนการ	5 นาที	จัดเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ทะเบียนประวัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1		1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมรายชื่อผู้รายงานตัวและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละช่วงการรับเข้าศึกษา รอบที่ 1-4</li> <li>จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปีในการลาพัก ลาออก และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา</li> <li>จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในสถานะปกติ ทุกชั้นปี เพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาสถานะปกติ ชั้นปีที่ 1-3 แจ้ง สัตวแพทยสภา</li> </ol>
2		1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบรายชื่อผู้รายงานตัวและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปีในการลาพัก ลาออก และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา</li> <li>ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในสถานะปกติ ทุกชั้นปี เพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาสถานะปกติ ชั้นปีที่ 1-3 เพื่อแจ้งสัตวแพทยสภา</li> <li>บันทึกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ลงในระบบ Back office ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</li> </ol>
3	เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ	30 นาที	เสนอลงนามผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการบริหารงานคณะ/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
4	นำเอกสารส่งสำนักบริหารฯ	1 วัน	ออกเลขหนังสือที่ภารกิจด้านสารบรรณ และ

			นำส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
5		10 นาที	จัดเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง ปิดประกาศรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ให้นักศึกษาทราบ

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ตารางเรียนตารางสอบ มข.30

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1		1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนตารางสอบของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</li> <li>2.ส่งรายวิชา/จำนวนที่ขอเปิดให้คณะวิชาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3.จัดเตรียมแผนการจัดทำตารางเรียนตารางสอบ มข.30</li> <li>4.ขอรายชื่ออาจารย์เจ้าของวิชาตามรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอน</li> <li>3.จัดเตรียมรายชื่อกรรมการจัดทำ มข.30 ระดับคณะฯ และมหาวิทยาลัย</li> <li>4.กำหนดวันประชุมเพื่อจัดตารางเรียนตารางสอบในส่วนของคุณะ</li> </ol>
2		1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดประชุมคณะกรรมการ ตัวแทนกลุ่มวิชาเรื่องการจัดตารางเรียนและตารางสอบ มข.30 ภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย ชั้นปีที่ 1-6</li> <li>2.เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดทำ มข.30 ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>3.ตรวจสอบรายวิชาและตารางเรียนตามมติที่ประชุมและขอรายชื่ออาจารย์ผู้ร่วมสอนทุกรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอน</li> <li>4.บันทึกรายวิชาที่เปิด/ตารางเรียน/ตารางสอบ และรายชื่ออาจารย์เจ้าของวิชาและผู้ร่วมสอนทุกคน ลงในระบบ Back office ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</li> <li>5.แก้ไขและเพิ่มเติมกรณีเปลี่ยนแปลงวันเวลาการสอนและอาจารย์เจ้าของวิชาและอาจารย์ผู้ร่วมสอน</li> </ol>
3		30 นาที	เสนอลงนามผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการงานคณะ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
4		1 วัน	ออกเลขหนังสือที่ภารกิจด้านสารบรรณ และนำส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ


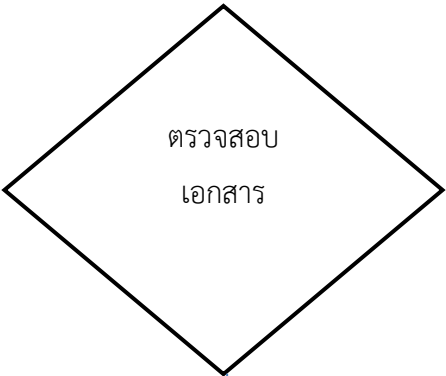
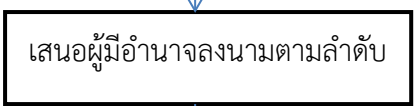
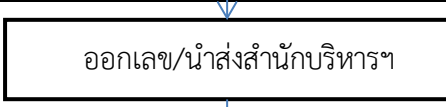
5	สิ้นสุดกระบวนการ	10 นาที	จัดเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง ส่งให้ภารกิจด้านอาคารสถานที่ฯ เพื่อจัดเตรียมห้องเรียน ปิดประกาศตารางเรียนตารางสอบ ให้นักศึกษาทราบ
---	------------------	---------	---

**แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : จัดตารางสอบประจำภาค**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	ประสานงาน อาจารย์เจ้าของวิชา	2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ ที่ปฏิบัติงานในคณะซึ่งไม่ติดลาศึกษาต่อ</li> <li>2. กำหนดวันเวลาสอบโดยให้นักศึกษาแต่ละชั้นปี กำหนดเองโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์เจ้าของวิชา</li> <li>3. ตรวจสอบรายวิชา/จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน สังกัดคณะและนอกคณะ</li> <li>4. แจ้งให้อาจารย์เจ้าของวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ</li> <li>5. จัดเตรียมรายชื่อกรรมการผู้มีสิทธิ์คุมสอบ</li> <li>6. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและผลิตข้อสอบประจำภาค</li> </ol>
2	ตรวจสอบ เอกสาร	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบประจำภาค</li> <li>2. ตรวจสอบรายวิชา/วันเวลาสอบทุกรายวิชาจากระบบ Back office ของสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>3. ตรวจสอบความถี่การคุมสอบของกรรมการทุกคน เพื่อให้ได้ค่าตอบแทนการคุมสอบที่เท่าเทียมกัน เนื่องจากการคุมสอบกรณีนักศึกษาโครงการพิเศษ</li> <li>4. ตรวจสอบตารางสอบและตารางการคุมสอบเพื่อเสนอแต่งตั้งคำสั่งดำเนินการสอบ</li> <li>5. รับและตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบก่อนการสำเนาชุดข้อสอบ</li> <li>6. จัดเตรียมอุปกรณ์การผลิตสำเนาข้อสอบและร่วมเป็นกรรมการผลิต และตรวจสอบการผลิตชุดข้อสอบ</li> <li>8. จัดห้องสอบและผังห้องสอบเพื่อติดหน้าห้องสอบและแจ้งภารกิจด้านอาคารสถานที่ฯ เพื่อจัดห้องสอบ</li> <li>7. จัดเตรียมรายชื่อเพื่อเซ็นชื่อเข้าสอบและจัดผังห้องสอบ</li> <li>8. จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
3	เสนอคุณสมบัติลงนามในคำสั่ง	30 นาที	เสนอลงนามผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการงานคณะ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
4	สำเนาแจ้งกรรมการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ออกเลขคำสั่งจากภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่/และขึ้นเว็บ

	↓		ของคณะ
5		10 นาที	จัดเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง ส่งให้ภารกิจด้านอาคารสถานที่ฯ เพื่อจัดเตรียมห้องสอบ ปิดประกาศตารางเรียนตารางสอบ ให้นักศึกษาทราบ

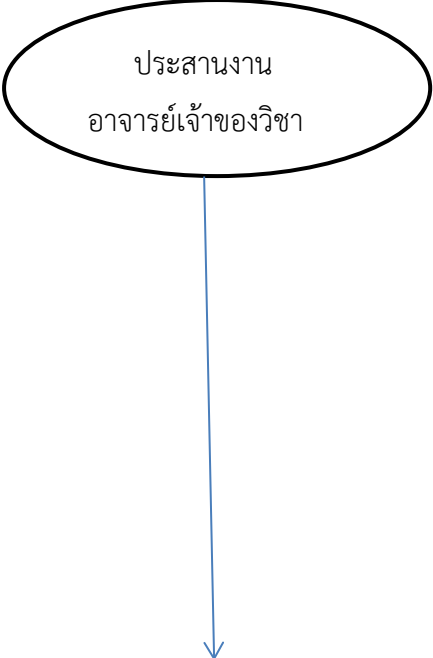
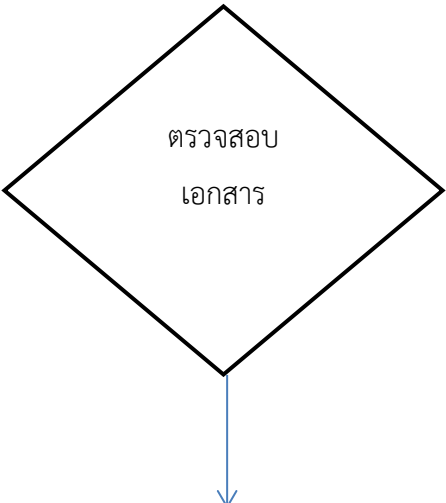
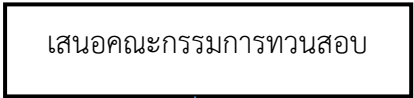
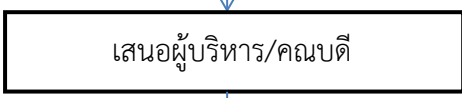
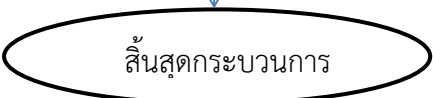
**แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : วัดและประเมินผลการศึกษา**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1		1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สรุปจำนวนรายวิชาและจำนวนนักศึกษาให้อาจารย์เจ้าของวิชาตรวจสอบ ตรวจสอบรายวิชา/จำนวนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน</li> <li>2.กำหนดให้เจ้าของวิชาส่งคะแนน พร้อมรายละเอียดของการให้คะแนนในแต่ละรายวิชา</li> <li>3.กำหนดวันประชุมคณะกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณารับรองผลการเรียน</li> <li>4.สรุปคะแนนทุกรายวิชาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะรับรอง</li> <li>5.กำหนดแจ้งให้อาจารย์เจ้าของวิชากรบันทึกเกรด</li> <li>6.จัดเตรียมเอกสารใบ มข.11 ส่งสำนักบริหารฯ</li> </ol>
2		1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายวิชา/จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน</li> <li>2. ตรวจสอบการให้คะแนนและรายละเอียดของการให้คะแนน ให้เป็นไปตามประกาศคณะฯ ฉบับที่ 34/2563 เรื่อง แนวปฏิบัติการให้คะแนนตัวอักษรในการประเมินรายวิชา</li> <li>3. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการเพื่อรับรองคะแนนทุกรายวิชา</li> <li>4. ส่งวาระเสนอรับรองคะแนนทุกรายวิชาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะรับรอง</li> <li>5.แจ้งอาจารย์เจ้าของวิชาบันทึกเกรดผ่านระบบ Reg.kku.</li> <li>6.แจ้งอาจารย์เจ้าของวิชาการกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะฯ ไม่รับรอง เพื่อแก้ไขและเสนอรับรองใหม่</li> <li>7.ตรวจสอบเอกสารส่งผลการเรียนใบ มข.11 จากอาจารย์เจ้าของวิชากับใบสรุปผลการเรียนที่ผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯรับรอง (ภายใน 15 วันนำจากวันสอบเสร็จ)</li> </ol>
3		30 นาที	เสนอลงนามผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการงานคณะ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
4		1 วัน	ออกเลขนำส่งที่ภารกิจด้านสารบรรณและนำส่งสำนักบริหารฯ

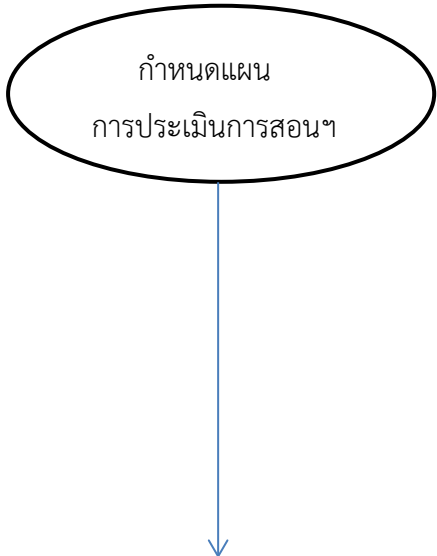
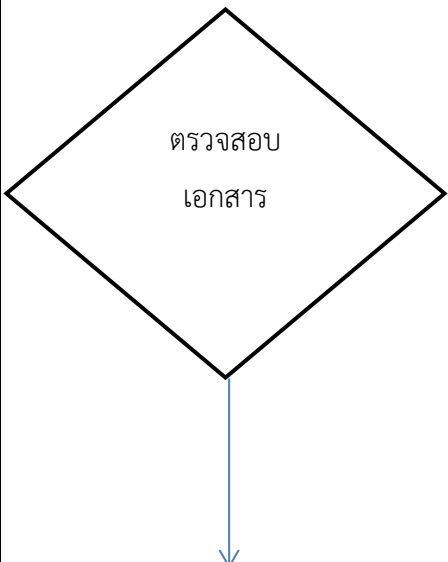
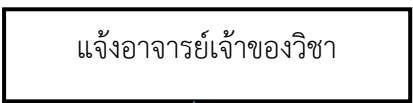
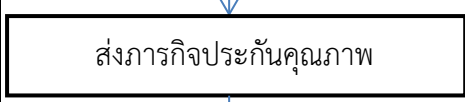
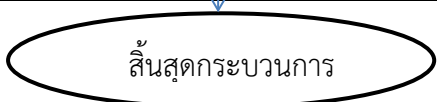


5	สิ้นสุดกระบวนการ	5 นาที	จัดเก็บสำเนาเพื่อใช้อ้างอิง
---	------------------	--------	-----------------------------

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : การจัดฐานข้อมูลกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) ระดับปริญญาตรี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	 <p>ประสานงาน อาจารย์เจ้าของวิชา</p>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมรายชื่ออาจารย์เจ้าของวิชา ทุกรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน</li> <li>2. กำหนดปฏิทินการจัดทำฐานข้อมูล มคอ 3-7 และการทวนสอบรายวิชา</li> <li>3. แจ้งอาจารย์บันทึกข้อมูล มคอ.3 แผนการเรียนการสอนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดการเรียน ภายใน 30 วัน</li> <li>4. แจ้งอาจารย์บันทึกข้อมูล มคอ.5 การประมวลผลของการให้คะแนน และการประเมินรายวิชาหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน ภายใน 30 วัน</li> <li>5. แจ้งอาจารย์เจ้าของวิชาจัดทำรายงานการทวนสอบรายวิชา มคอ.7 ตามแบบฟอร์มการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชา</li> </ol>
2	 <p>ตรวจสอบ เอกสาร</p>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายวิชาและรายชื่ออาจารย์เจ้าของวิชาที่เปิดสอน</li> <li>2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</li> <li>3. ตรวจสอบและดำเนินการแจ้งปฏิทินการจัดทำฐานข้อมูล มคอ 3-7 และการทวนสอบรายวิชา</li> <li>4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายวิชา มคอ.3 ในระบบ TQF</li> <li>5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายวิชา มคอ.5 ในระบบ TQF</li> <li>6. ตรวจสอบรายงานการทวนสอบจากอาจารย์เจ้าของวิชา</li> <li>7. ดำเนินการสรุปผลการรวมการรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชา มคอ.7</li> </ol>
3	 <p>เสนอคณะกรรมการทวนสอบ</p>	1 วัน	สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชา เสนอคณะกรรมการทวนสอบ/คณะกรรมการวิชาการ
4	 <p>เสนอผู้บริหาร/คณบดี</p>	1 วัน	เสนอหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการบริหารงานคณะ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
5	 <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	5 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ด้านประเมินการเรียนการสอนอาจารย์โดยนักศึกษา

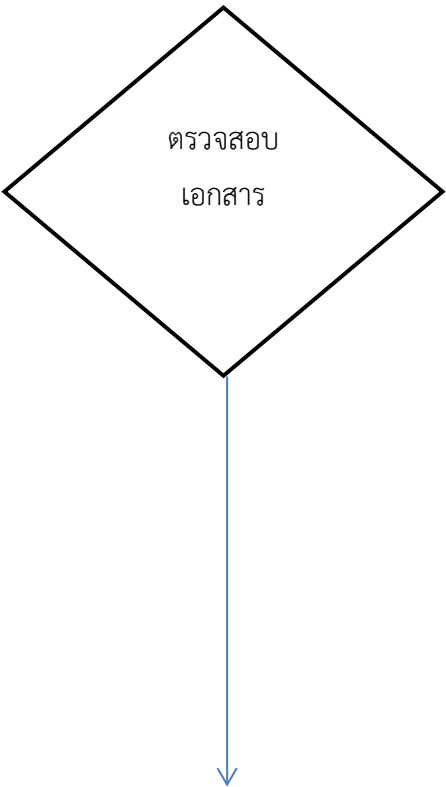
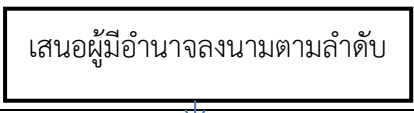
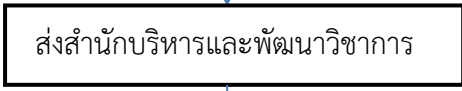

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	 <p>กำหนดแผน การประเมินการสอน</p>	1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวันเวลาเปิด-ปิดผ่านระบบการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา</li> <li>กำหนดชุดแบบสอบถามทุกรายวิชาที่เปิดสอน ลงในระบบภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ</li> <li>แจ้งอาจารย์ประกาศวันเวลาในการเข้าประเมินการสอนในระบบให้นักศึกษาทราบ</li> <li>แจ้งนักศึกษาทุกชั้นปีในการเข้าประเมินการสอนในระบบ ก่อนกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษา 2-3 สัปดาห์</li> <li>แจ้งอาจารย์จำนวนการเข้าประเมินให้อาจารย์เจ้าของวิชาทราบ</li> </ol>
2	 <p>ตรวจสอบ เอกสาร</p>	1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอน ในระบบการประเมินการสอน</li> <li>ตรวจสอบชุดแบบสอบถามจำนวนหน่วยกิตและการสร้างแบบสอบถามทุกรายวิชา</li> <li>ตรวจสอบการเข้าประเมินของนักศึกษาแต่ละรายวิชา เป็นระยะตลอดในช่วงเปิดให้เข้าประเมิน</li> <li>ตรวจสอบรายงานการเข้าประเมินการสอนของนักศึกษาให้อาจารย์เจ้าของวิชา</li> <li>ตรวจสอบสรุปรายงานผลการประเมินการสอนฯ ในภาพรวมทุกราย</li> </ol>
3	 <p>แจ้งอาจารย์เจ้าของวิชา</p>	1-2 วัน	แจ้งผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาให้อาจารย์เจ้าของวิชา เพื่อใช้ประกอบการให้คะแนน
4	 <p>ส่งภารกิจประกันคุณภาพ</p>	1 วัน	แจ้งผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาให้ภารกิจด้านแผนและประกันคุณภาพ
5	 <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	5 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ด้านการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	<p>กำหนดแผน การตรวจสำเร็จ การศึกษาการศึกษา</p>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวันส่งคะแนนนักศึกษาชั้นปีที่ 6 ให้อาจารย์เจ้าของวิชา</li> <li>สรุปรายวิชา/จำนวนนักศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาชั้นปีที่ 6 ลงทะเบียนเรียน</li> <li>กำหนดวันรับรองผลการเรียน ของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ</li> <li>กำหนดวันรับรองผลการเรียน ของคณะกรรมการประจำคณะ</li> <li>กำหนดการแจ้งสำเร็จให้ทันในการรับรองสำเร็จการศึกษาในแต่ละรอบของสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
2	<p>ตรวจสอบ เอกสาร</p>	1-2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบจำนวนรายวิชาและจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 6 ที่ลงทะเบียนเรียน ในภาคปลาย</li> <li>ตรวจสอบผลการเรียน/กิจกรรม/การผ่านคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา และการได้เกียรตินิยม รายบุคคล</li> <li>แจ้งนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา เช่น ยังไม่ผ่านการทดสอบคอมพิวเตอร์ฯ ยังไม่ผ่านการทดสอบวัดสมิทธิภาพภาษาอังกฤษ หรือวิชาเลือกเสรียังไม่ครบ 6 หน่วยกิต เป็นต้น</li> <li>ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร ในระบบ Back office ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</li> <li>แจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษาให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</li> <li>นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการประจำคณะ รับรองการสำเร็จการศึกษา</li> </ol>
3	<p>เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ</p>	1 วัน	เสนอลงนามผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการงานคณะ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
4	<p>ออกเลข/ส่งสำนักบริหารฯ</p>	1 วัน	ออกเลขที่ภารกิจด้านสารบรรณ/ส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย
5	<p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	5 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง

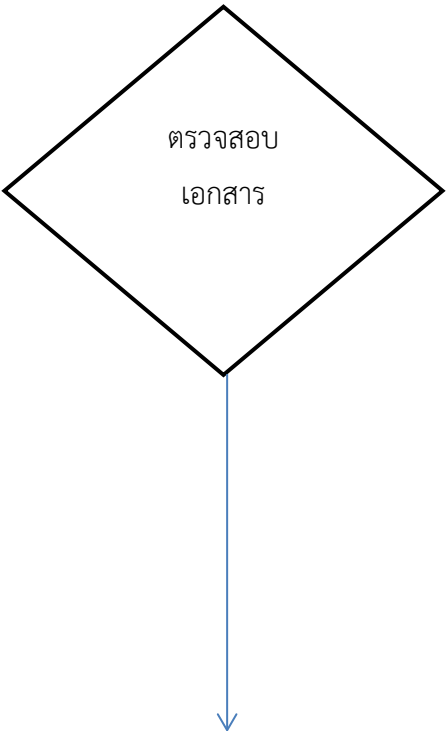
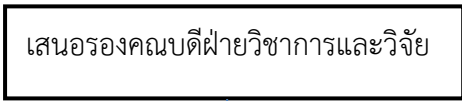
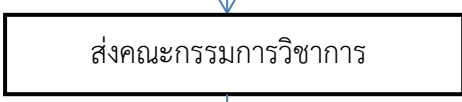
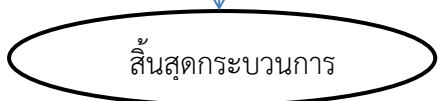
แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ด้านการลงทะเบียนวิชาเรียนโดยการยื่นคำร้องออนไลน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	<p>กำหนดแผน</p>	1-2 วัน	1. กำหนดวันยื่นคำร้องผ่านออนไลน์ ทุกประเภทตาม


			ปฏิทินของมหาวิทยาลัย 2.ให้คำแนะนำนักศึกษาในการยื่นคำร้องทุกกรณี
2		1-2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบคำร้องออนไลน์/เอกสารแนบประกอบระบบ Req kku.</li> <li>2. ตรวจสอบระบบแจ้งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>4. ตรวจสอบระบบแจ้งไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดี)</li> <li>5. ตรวจสอบระบบแจ้งไปฝ่ายทะเบียนฯ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</li> <li>6. ตรวจสอบการอนุมัติคำร้องผ่านออนไลน์ โดยผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</li> <li>7. ตรวจสอบคำร้องออนไลน์ web. Relief-fund.kku.ac.th</li> <li>8. ตรวจสอบคุณสมบัติ/หากมีแก้ไขแจ้งกลับนักศึกษา</li> <li>9. จัดทำรายชื่อผู้ยื่นคำร้องแต่ละรอบเสนอคณบดีลงนาม</li> <li>10. จัดทำรายงานคำร้องในแต่ละรอบถึงกองคลังสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>
3		1 วัน	เสนอลงนามผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการงานคณะ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
4		1 วัน	ส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในระบบออนไลน์
5		5 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง

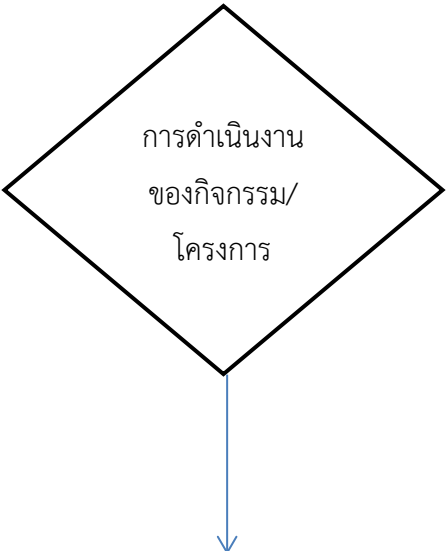
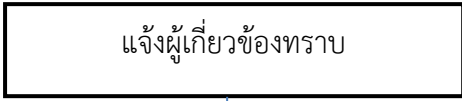
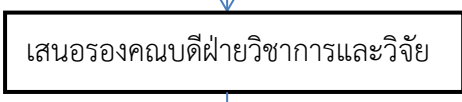
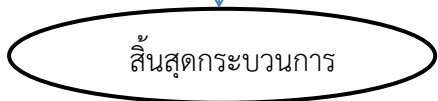
**แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ด้านการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแผนประชุมประจำเดือน</li> <li>2. ขอรหัสเข้าที่ประชุมประจำเดือน</li> <li>3. แจ้งเตือนวันประชุมประจำเดือน</li> </ol>

			4. ออกหนังสือเชิญประชุมและส่งทางเมลล์ 5. จองสถานที่/อุปกรณ์เพื่อใช้ประกอบการประชุม
2		1-3 วัน	1. รวบรวมวาระและเอกสารประกอบการประชุม 2. ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประชุม 3. จัดส่งรายงานการประชุม/เอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุม 1-2 วัน 4. จัดการประชุมทั้งแบบปกติและแบบออนไลน์ 5. จัดบันทึกรายงานการประชุม 6. ส่งร่างรายงานการประชุมถึงรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อตรวจสอบ 6. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายหลังจากผ่านการรับรอง 7. จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ประกอบการประชุมในครั้งถัดไป
3		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนาม
4		1 วัน	ส่งรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการวิชาการ
5		5 นาที	จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง

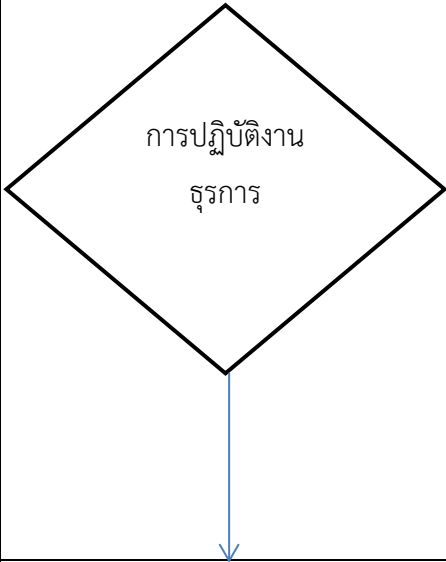
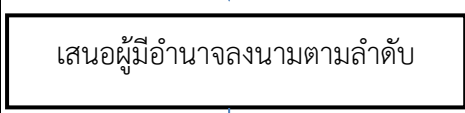
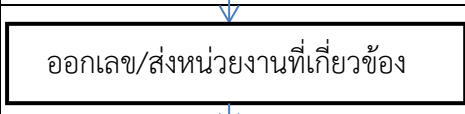
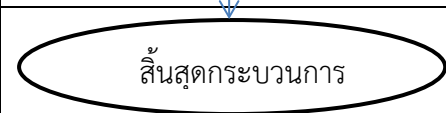
### แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ด้านคณะกรรมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1		1 วัน	1. กำหนดการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ 2. รับทราบบทบาทหน้าที่แต่ละกิจกรรม/โครงการ 3. ดำเนินการตามกรอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 4. เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

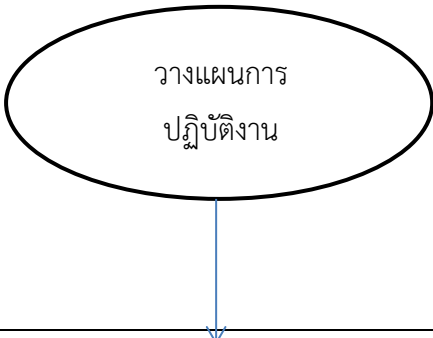

2		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ของคณะ/มหาวิทยาลัย</li> <li>2. เป็นกรรมการและเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ของคณะ/มหาวิทยาลัย</li> <li>3. เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกิจกรรม/โครงการ ของคณะ/มหาวิทยาลัย</li> <li>4. เป็นกรรมการและเลขานุการกิจกรรม/โครงการ ของคณะ/มหาวิทยาลัย</li> <li>5. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรม/โครงการ</li> <li>7. สรุปรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</li> </ol>
3		1 วัน	แจ้งประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
4		1 วัน	แจ้งรายงานการดำเนินการให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ทราบ
5		5 นาที	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง

### แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ด้านธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวางแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>2. คัดกรองงานเร่งด่วน/งานสำคัญ/งานรอง</li> <li>3. ถีอระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับ ความถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</li> <li>4. สามารถร่วมงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>5. ยึดเอาประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักในการปฏิบัติงาน</li> </ol>

2	 <p>การปฏิบัติงาน ธุรการ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานด้านธุรการให้เป็นไปตามระยะเวลา โดยไม่ทำให้ราชการเสียหาย</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารอย่างเคร่งครัด โดยถือเอาความรวดเร็วและถูกต้องเป็นหลักสำคัญ</li> <li>3. ช่วยเหลือและแนะนำการกรอกข้อมูลที่เป็นรูปแบบทางการของราชการแก่นักศึกษาทุกกรณี</li> <li>4. มีความยืดหยุ่น ผ่อนปรน ในการปฏิบัติงาน สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มาใช้บริการ</li> <li>5. ติดตามงานเอกสารหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อไม่เกิดความเสียหายและล่าช้า</li> </ol>
3	 <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ</p>	1 วัน	เสนอลงนามผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการบริหารงานคณะ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
4	 <p>ออกเลข/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	ออกเลขที่ภารกิจสารบรรณ/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	 <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	5 นาที	จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง

### แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน : ด้านคู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด
1	 <p>วางแผนการ ปฏิบัติงาน</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวางแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>2. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด</li> </ol>
2	 <p>จัดเตรียม เอกสาร</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิง</li> </ol>

			<p>3. มีการปรับปรุงแก้ไข คู่มือ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>4. มีการประสานงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบงาน กับเพื่อนร่วมงานต่างคณะ ที่ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกัน</p> <p>5. สามารถใช้เป็นเอกสารในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
3	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	1 วัน	เสนอผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
4	เสนอแนะนำเพื่อนร่วมงาน	1 วัน	จัดเวทีนำเสนอ แนะนำ เพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน
5	สิ้นสุดกระบวนการ	5 นาที	จัดเก็บรวบรวมคู่มือเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน