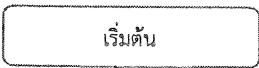
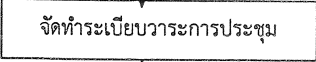
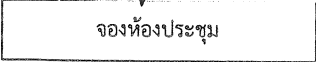
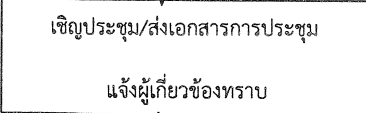
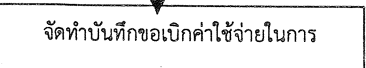
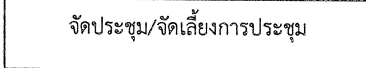
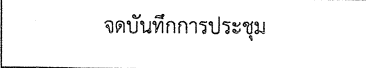
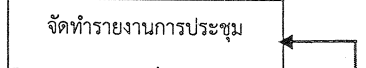
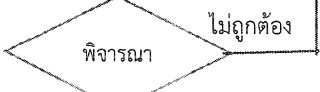

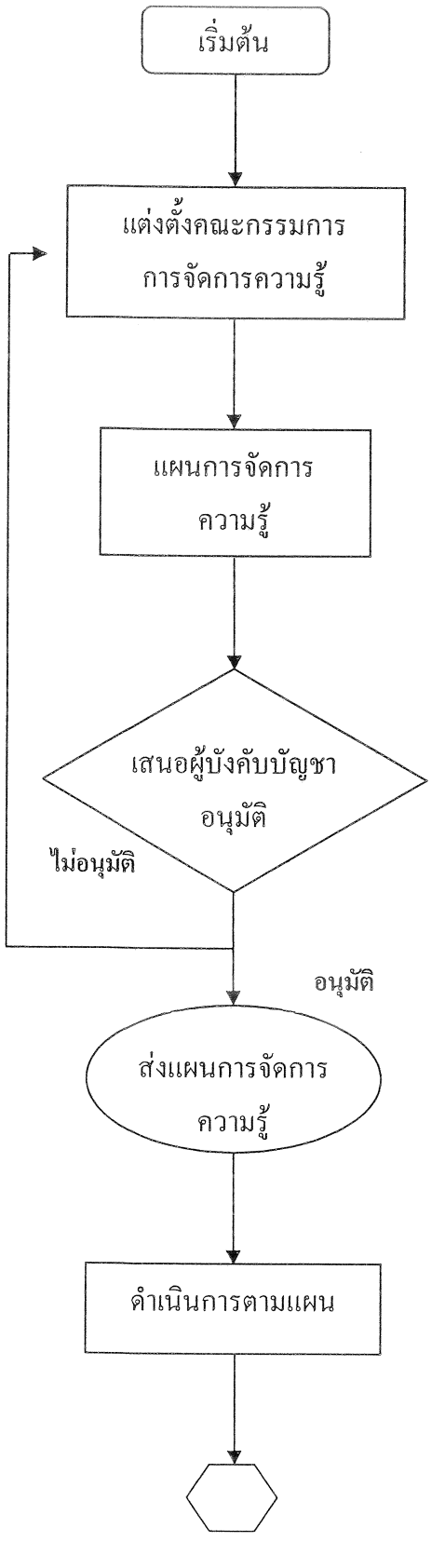
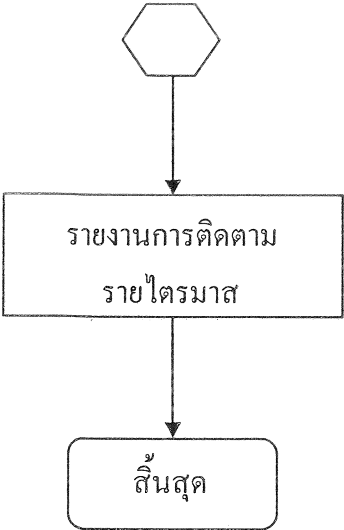


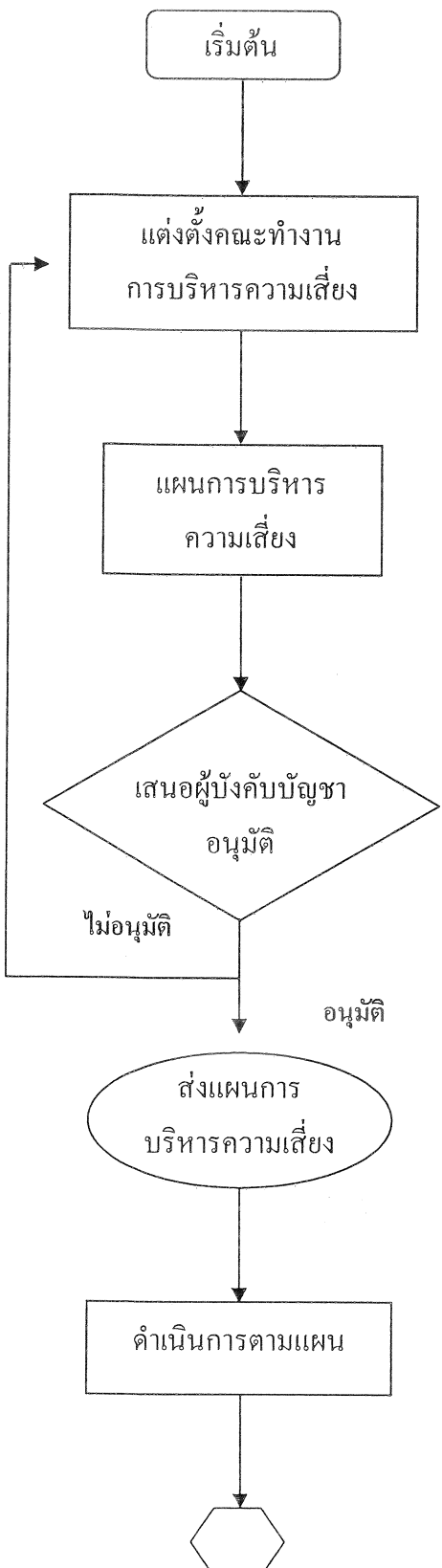
ภารกิจด้านธุรการ

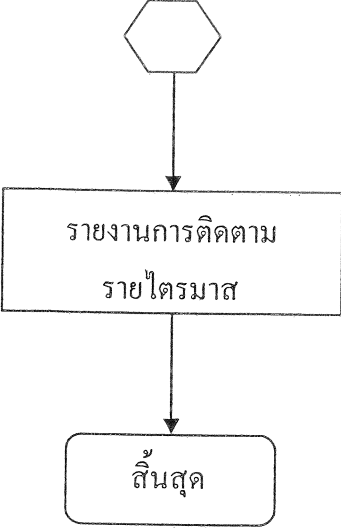
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[หน่วยงานภายใน/ภายนอก] --> B[รับเอกสาร/ภายใน/ภายนอก] B --> C[คัดแยกหนังสือ/เอกสาร (รับ-ส่ง)] C --> D[ลงทะเบียนรับ/ออกเลขหนังสือ/เอกสาร] D --> E[ผู้รับผิดชอบ/ฝ่ายการคลัง] E --> F[เกษียรหนังสือ/ตรวจสอบ] F --> G[เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ] G --> H{สั่งการ} H --> I[ดำเนินการตามคำสั่ง] I --> J[จัดเก็บเอกสาร] J --> K[สิ้นสุด] E --> A E --> I </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - คัดแยกเอกสารแต่ละประเภท - ลงรับเอกสาร /ออกเลขหนังสือ (1) ส่งให้ผู้รับผิดชอบกรณีเป็นหนังสือเบิกจ่าย /ใบยืมเงินตรงจตหมายส่วนบุคคล (2) ออกเลขหนังสือที่มาจากบุคลากรฝ่าย ฯ - เกษียร/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ดำเนินการตามคำสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> สารบรรณ สารบรรณ สารบรรณ สารบรรณ ทน.ฝ่าย/ผช./รองอธิการบดี/อธิการบดี สารบรรณ 	<p>วันต่อวัน</p>	<p>ทะเบียนเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับภายใน 2. รับภายนอก 3. ออกภายใน 4. ออกภายนอก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ภารกิจธุรการ	เฉลี่ย 20 ชม.	- เอกสารการประชุม
	จองห้องประชุมผ่านระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย	ภารกิจธุรการ	5 นาที	-
	- จัดทำบันทึกเชิญประชุม - จัดทำบันทึกส่งระเบียบวาระการประชุม	ภารกิจธุรการ	5 นาที	- หนังสือเชิญประชุม - บันทึกส่งเอกสารการประชุม
	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม	ภารกิจธุรการ	5 นาที	- บันทึกขออนุมัติงบประมาณ
	ดำเนินการจัดประชุม	ภารกิจธุรการ	4 ชม.	-
	เข้าร่วมการประชุม/ จดบันทึกการประชุม	ภารกิจธุรการ		-
	จัดทำรายงานการประชุม	ภารกิจธุรการ	4 ชม.	- รายงานการประชุม
	แจ้งเวียนให้พิจารณารับรองรายงานการประชุม	ผู้เกี่ยวข้อง (กรรมการ ฯ)		- บันทึกแจ้งเวียนให้พิจารณารับรองรายงานการประชุม
				

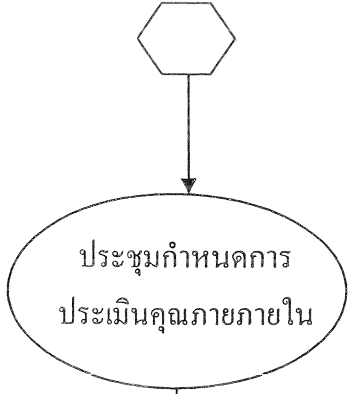
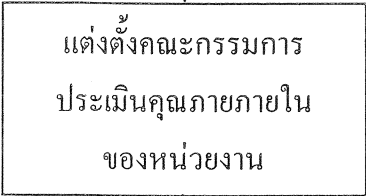
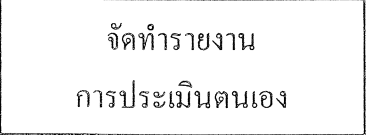

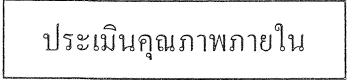
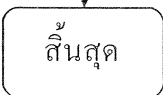
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">ด้านการประกันคุณภาพ : การจัดการความรู้</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้] Step1 --> Step2[แผนการจัดการความรู้] Step2 --> Decision{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Step3([ส่งแผนการจัดการความรู้]) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step3 --> Step4[ดำเนินการตามแผน] Step4 --> End{{}} </pre>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ ระดมสมองจัดทำ แผนการจัดการ ความรู้</p> <p>จัดทำแผนการจัดการ ความรู้</p> <p>เสนอผู้บริหาร หน่วยงานอนุมัติ แผนการจัดการ ความรู้</p> <p>ส่งแผนการจัดการ ความรู้ให้กับ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ดำเนินกิจกรรมและ รวบรวมหลักฐาน ตามแผนการจัดการ ความรู้</p>	<p>คณะกรรมการ จัดการความรู้</p> <p>เลขานุการการจัดการ ความรู้/ทัศนีย์</p> <p>ภารกิจธุรการ</p> <p>ภารกิจธุรการ</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>ภายในเวลาที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนด</p> <p>ภายในเวลาที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนด</p> <p>ภายในเวลาที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนด</p> <p>1-2 วัน</p> <p>ระยะเวลาที่ กำหนดตาม แผนการจัดการ ความรู้</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำปี</p> <p>แผนการจัดการความรู้</p> <p>ทะเบียนออกเลขภายใน</p> <p>ทะเบียนส่งหนังสือ</p> <p>เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้</p>

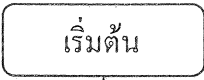
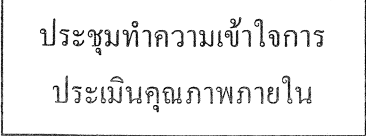
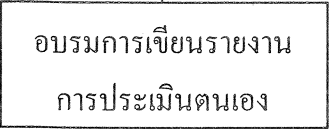
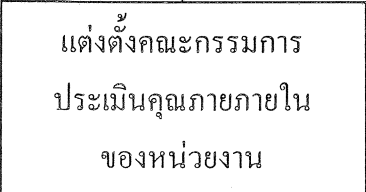
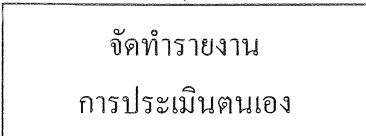

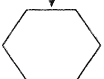
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start{{ }} --> Report[รายงานการติดตาม รายไตรมาส] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>รายงานการติดตาม การดำเนินงานตาม แผนตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด</p>	<p>ทัศนีย์</p>	<p>ภายในเวลาที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนด</p>	<p>แบบติดตามผลการดำเนินงาน รายไตรมาส พร้อม หลักฐานการดำเนินงาน</p>

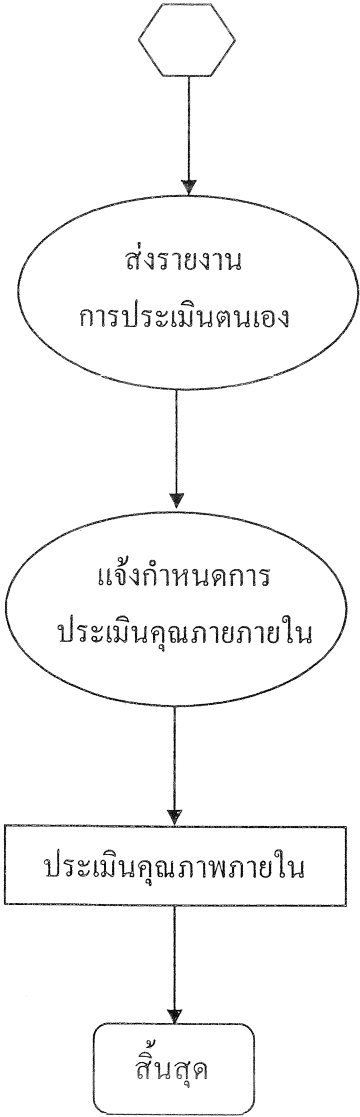
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ด้านการประกันคุณภาพ : การบริหารความเสี่ยง</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง] Setup --> Plan[แผนการบริหารความเสี่ยง] Plan --> Approval{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ} Approval -- อนุมัติ --> Send[ส่งแผนการบริหารความเสี่ยง] Approval -- ไม่อนุมัติ --> Setup Send --> Implement[ดำเนินการตามแผน] Implement --> End{{}} </pre>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ ระดมสมองจัดทำ แผนการบริหาร ความเสี่ยง</p> <p>จัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยง</p> <p>เสนอผู้บริหาร หน่วยงานอนุมัติ แผนการบริหาร ความเสี่ยง</p> <p>ส่งแผนการบริหาร ความเสี่ยงให้กับ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ดำเนินกิจกรรมและ รวบรวมหลักฐาน ตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง</p>	<p>คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง/ทัศนีย์</p> <p>ภารกิจธุรการ</p> <p>ภารกิจธุรการ</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>ภายในเวลาที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนด</p> <p>ภายในเวลาที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนด</p> <p>ภายในเวลาที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนด</p> <p>1 - 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาที่ กำหนดตาม แผนการจัดการ ความรู้</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ประจำปี</p> <p>แผนการบริหาร ความเสี่ยง</p> <p>ทะเบียนออกเลข ภายใน</p> <p>ทะเบียนส่งหนังสือ</p> <p>เอกสาร/หลักฐาน การดำเนินงานตาม แผนการบริหาร ความเสี่ยง</p>

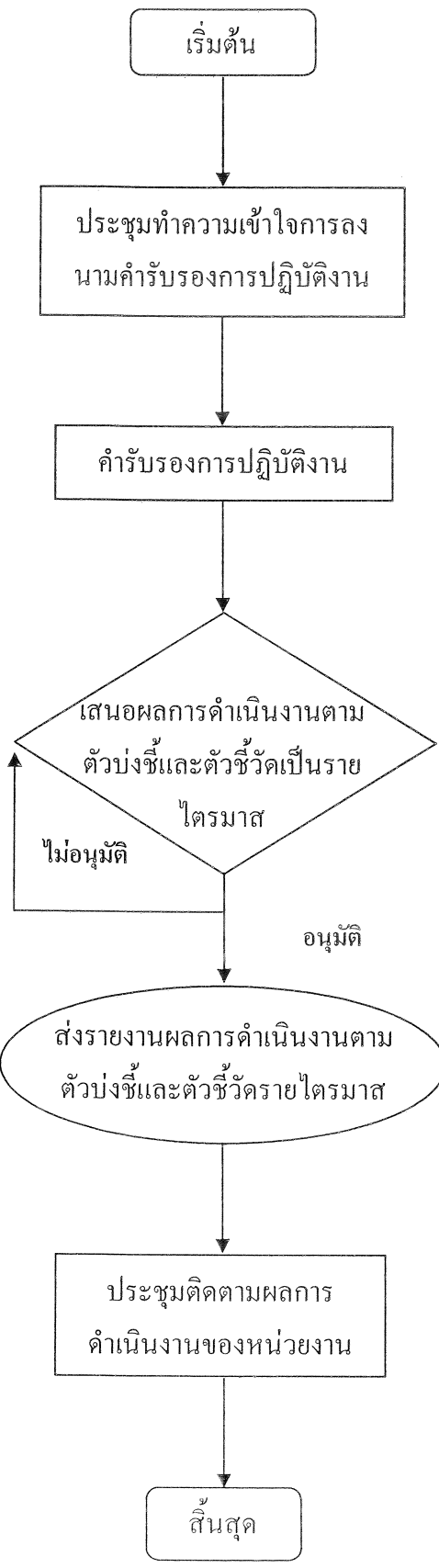
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start{{ }} --> Report[รายงานการติดตาม รายไตรมาส] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>รายงานการติดตาม การดำเนินงานตาม แผนตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด</p>	<p>ทัศนีย์</p>	<p>ภายในเวลาที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนด</p>	<p>แบบติดตามผลการ ดำเนินงาน เป็นราย ไตรมาส</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ด้านการประกันคุณภาพ : รายงานการประเมินตนเอง</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน] A --> B[โครงร่างองค์กร] B --> C{รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดรายไตรมาส} C -- ไม่อนุมัติ --> A C -- อนุมัติ --> D[ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดรายไตรมาส] D --> E([ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน]) E --> End{{}} </pre>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>จัดทำโครงร่างองค์กรหน่วยงาน</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดของหน่วยงานเป็นรายไตรมาส</p> <p>ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>หน่วยงานรับผิดชอบประชุมติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p>	<p>เลขานุการ/ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ภารกิจธุรการ</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>ภายในเวลาที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด</p> <p>ภายในเวลาที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด</p> <p>ภายในเวลาที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด</p> <p>1-2 วัน</p> <p>ครึ่งวัน</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน</p> <p>โครงร่างองค์กร</p> <p>บันทึกที่รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>ทะเบียนส่งหนังสือ</p> <p>เอกสารการประชุม</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	หน่วยงานผิชอบประชุมกำหนดการประเมินคุณภาพภายใน	ทัศนีย์	ครึ่งวัน	เอกสารการประชุม
	หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเข้าประเมินคุณภาพของหน่วยงาน	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	1 วัน	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
	จัดทำรายงานการประเมินตนเองส่งหน่วยงานรับผิดชอบ	ทัศนีย์	1 เดือน	รายงานการประเมินตนเอง
	หน่วยงานรับผิดชอบแจ้งกำหนดการประเมินของหน่วยงานบริหาร	ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	ล่วงหน้า 5 วัน	บันทึกแจ้งการประเมินคุณภาพภายใน
	ประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานตามวันเวลาที่กำหนด	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	1 วัน	เอกสาร/หลักฐานตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัด
				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ด้านการประกันคุณภาพ : ด้านการประเมินคุณภาพภายใน (รายงานการประเมินตนเอง)</p>				
				
	<p>ส่วนงานรับผิดชอบ จัดประชุมทำความเข้าใจการประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>ทัศนีย์</p>	<p>ครึ่งวัน</p>	<p>เอกสารการประชุม</p>
	<p>ส่วนงานรับผิดชอบ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนรายงานการประเมินตนเอง</p>	<p>ทัศนีย์</p>	<p>ครึ่งวัน</p>	<p>เอกสารการประชุม</p>
	<p>หน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินเพื่อเข้าประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน</p>	<p>ภายในเวลาที่หน่วยงานรับผิดชอบ กำหนด</p>	<p>คำสั่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน</p>
	<p>จัดทำรายงานการประเมินตนเองส่งหน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>ทัศนีย์</p>	<p>1 เดือน</p>	<p>รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน</p>
 <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>เสนอรายงานการประเมินตนเองให้กับผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ</p>	<p>ภารกิจธุรการ</p>	<p>1 - 2 วัน</p>	<p>ทะเบียนออกเลข</p>
				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start{{Start}} --> Step1([ส่งรายงาน การประเมินตนเอง]) Step1 --> Step2([แจ้งกำหนดการ ประเมินคุณภาพภายใน]) Step2 --> Step3[ประเมินคุณภาพภายใน] Step3 --> Step4([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ส่งรายงานการประเมินตนเองให้กับหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>หน่วยงานรับผิดชอบแจ้งกำหนดการประเมินของหน่วยงานบริหาร</p> <p>ประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<p>ภารกิจธุรการ</p> <p>หน่วยงานรับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>ล่วงหน้าก่อนการประเมิน 1 สัปดาห์</p> <p>1 วัน</p>	<p>ทะเบียนส่งภายใน</p> <p>บันทึกแจ้งกำหนดการเข้ารับการประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>เอกสาร/หลักฐานตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัด</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ด้านการประกันคุณภาพ : คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมทำความเข้าใจการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน] Meeting --> Cert[คำรับรองการปฏิบัติงาน] Cert --> Decision{เสนอผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Decision Decision -- อนุมัติ --> Report([ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดรายไตรมาส]) Report --> FollowUp[ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน] FollowUp --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>หน่วยงานรับผิดชอบ จัดประชุมทำความเข้าใจการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานส่งหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>เสนอผลดำเนินงานตามตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดของหน่วยงานเป็นรายไตรมาสให้ผู้บริหารภายในพิจารณา</p> <p>ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>หน่วยงานรับผิดชอบ ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p>	<p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ภารกิจธุรการ</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>ภายในเวลาที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด</p> <p>ภายในเวลาที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด</p> <p>1 - 2 วัน</p> <p>ภายในเวลาที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด</p> <p>ครึ่งวัน</p>	<p>เอกสารเชิญประชุม</p> <p>คำรับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานฯ</p> <p>ทะเบียนส่งหนังสือ</p> <p>เอกสารการประชุม</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงาน</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[จัดประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ประจำปี] Meeting --> Prep[จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี] Prep --> Review{เสนอแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ประจำปี} Review -- ไม่อนุมัติ --> Prep Review -- อนุมัติ --> Implement[ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี] Implement --> Report{รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม} Report --> End{{}} </pre>	<p>จัดประชุม/สัมมนา ทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>จัดทำโครงการ/กิจกรรม</p> <p>เสนอแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1-2 วัน</p> <p>ดำเนินการตามแผนเวลาที่กำหนด</p> <p>ภายใน 15 วัน</p>	<p>เอกสารการทบทวนแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ</p> <p>โครงการ/กิจกรรม ประจำปี</p> <p>แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>ภาพกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ/รายงานการประชุม</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([]) --> A[สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปี] A --> B{รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีต่อผู้บริหาร} B --> End([สิ้นสุด]) </pre> <p>สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปี</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีต่อผู้บริหาร</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปี</p> <p>รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีต่อผู้บริหารหน่วยงานภายในทราบ</p>	<p>ทัศนีย์</p> <p>ทัศนีย์</p>	<p>สิ้นปีการศึกษา</p> <p>สิ้นปีการศึกษา</p>	<p>รายงานการติดตามประเมินผลการทำงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปี</p> <p>รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปี</p>