
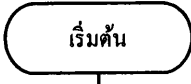
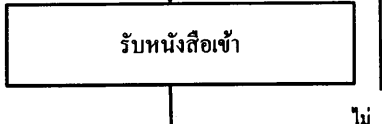

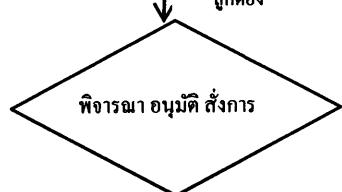
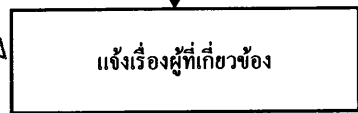

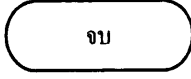


งานด้านบริหารงานทั่วไป

 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดี</p>
--	---	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
<p>เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ</p>		<p>-รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ ภายนอก -แยกหนังสือด่วน / ด่วนมาก / ด่วนที่สุด และปกติ</p>	<p>-หนังสือราชการ</p>	<p>ภายใน 2 - 5 นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ</p>		<p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือ -กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการโดยเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน กลั่นกรองก่อนเสนอคณบดี / รองคณบดี พื้นที่ พิจารณา อนุมัติ สั่งการ</p>	<p>-หนังสือราชการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
<p>คณบดี / รองคณบดี พื้นที่</p>		<p>-งานสารบรรณ ปฏิบัติตามที่คณบดี/รองคณบดี พื้นที่ เกษียณหนังสือ โดยแยกลำดับความสำคัญ</p>	<p>-หนังสือราชการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ</p>		<p>-จัดส่งให้หน่วยงาน หรือคณะฯ พื้นที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป -เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จแล้ว นำเอกสารสแกนไฟล์แนบเรื่องในทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		<p>ภายใน 5 - 15 นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ</p>		<p>-ลงทะเบียนการปฏิบัติงาน -จัดเก็บเอกสารแยกตามประเภทของหนังสือ</p>	<p>-เพิ่มเอกสารต่าง ๆ</p>	<p>ภายใน 3 นาที</p>
				



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
มทร.สุรนารี


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
การส่งหนังสือราชการ

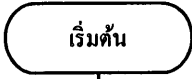
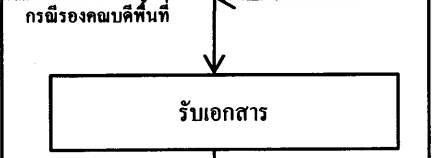
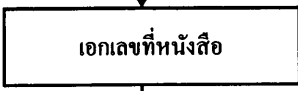
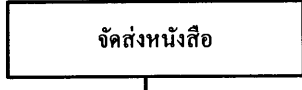
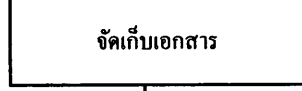
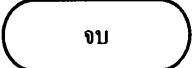
รหัสเอกสาร


ออกวันที่

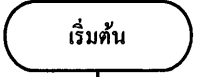
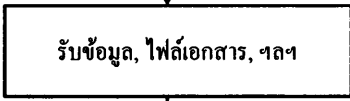
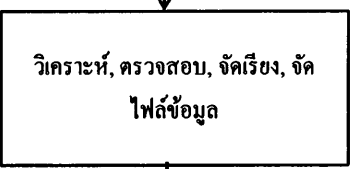
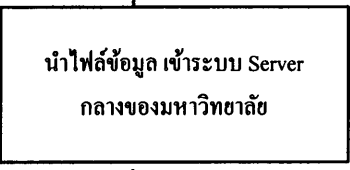
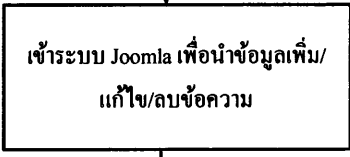
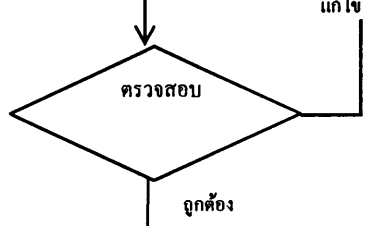
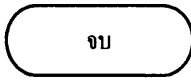
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป  
ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี  
อนุมัติโดย คณบดี


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		-รับเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ	-ต้นเรื่อง	
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		-ร่างโต้ตอบหนังสือ หรือคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก หรือคำสั่ง ตามคำสั่งของผู้บังคับ บัญชา หนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งเวียน	-ต้นเรื่อง	ภายใน 30 นาที
รองคณบดีฝ่าย บริหาร/ผช. คณบดีฝ่าย บริหาร/หัวหน้า สำนักงาน		-รองคณบดีฝ่ายบริหาร /ผช.คณบดีฝ่ายบริหาร/ หัวหน้า สำนักงาน ตรวจสอบพิจารณา -กรณีแก้ไขส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -กรณีไม่มีแก้ไขส่งเรื่องให้คณบดี/รองคณบดี พื้นที่ หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม	-หนังสือออก -ต้นเรื่อง	ภายใน 10 นาที
คณบดี รองคณบดี พื้นที่		-คณบดี/รองคณบดี พื้นที่ หรือผู้รักษาราชการแทน หากเห็นชอบ ให้ลงนาม แต่หากไม่เห็นชอบให้ส่ง กลับไปยังเจ้าหน้าที่ด้านสารบรรณ เพื่อแก้ไข	-หนังสือออก -ต้นเรื่อง	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		-ออกเลขที่หนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่งออกภายใน คณะฯ ในพื้นที่ดำเนินการ ส่วนการออกเลขที่หนังสือ ภายนอกให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติการ : การ ออกเลขที่หนังสือคณะฯ	-ขั้นตอนการปฏิบัติ ภายใน 5 นาที	
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		-ส่งหนังสือราชการ ด่วนจับ ไปยังหน่วยงานภายใน หรือภายนอก ที่ติดต่อ เพื่อดำเนินการ -เก็บแนบสำเนาหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการประสานงาน	-หนังสือออก	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		-สแกนแนบเรื่องในทะเบียนส่งด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ -ลงทะเบียนการปฏิบัติงาน -จัดเก็บเอกสารแยกตามประเภทของหนังสือ	-หนังสือออก	ภายใน 10 นาที

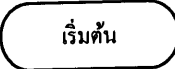
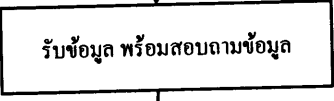
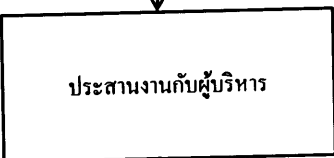

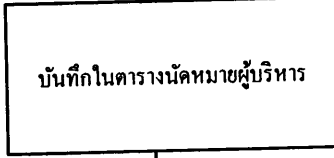
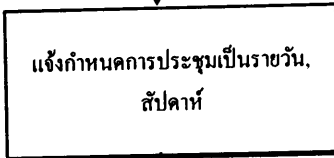
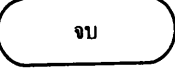
 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การออกเลขที่หนังสือออก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดี</p>
--	---	-------------------	------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		<p>-กรณีรองคณบดีพื้นที่ลงนามในหนังสือออก ข้ามขั้นตอนไปยังการออกเลขที่หนังสือ</p>		
<p>เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ</p>		<p>-คณะฯ พื้นที่ มีการจัดทำหนังสือเอกสารราชการ แ นำมาออกเลขที่หนังสือออก ที่งานสารบรรณคณะฯ</p>	<p>-หนังสือเอกสาร ราชการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
<p>รองคณบดีฝ่าย บริหาร/ ผู้ช่วย คณบดีฝ่าย บริหาร/ หน. สำนักงาน</p>		<p>-ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเอกสารราชการ -เอกสารต้องมีผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจมาแล้ว -เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน รับทราบและตรวจสอบ</p>	<p>-หนังสือเอกสาร ราชการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
<p>คณบดี</p>		<p>-คณบดี หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม</p>	<p>-หนังสือเอกสาร ราชการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ</p>		<p>-ออกเลขที่หนังสือ ที่เจ้าหน้าที่ด้านสารบรรณ โดย เลขที่หนังสือในแต่ละวันเรียงลำดับจากน้อยไปห ามาก</p>	<p>-หนังสือเอกสาร ราชการ</p>	<p>ภายใน 3 นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ</p>		<p>-ทำสำเนาหนังสือ -ส่งคืนหนังสือให้กับคณะฯ พื้นที่</p>	<p>-หนังสือเอกสาร ราชการ</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ</p>		<p>-สแกนแนบเรื่องในทะเบียนคำสั่งด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ลงทะเบียนการปฏิบัติงาน -จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>-หนังสือเอกสาร ราชการ</p>	<p>ภายใน 10 นาที</p>
				


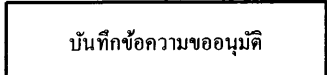

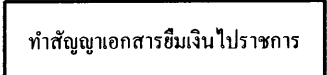
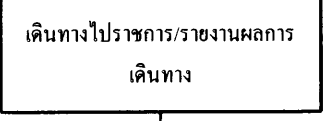
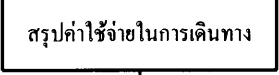
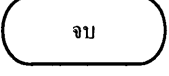
 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดี</p>
--	---	-------------------	------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับข้อมูลข่าวกิจกรรม, ไฟล์เอกสาร, วาระการประชุม, รายงานการประชุม, คำสั่งฯ, ประกาศ ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail คณะฯ</li> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำมาเรียบเรียงให้ถูกต้อง และเหมาะสม</li> <li>- จัดเรียงข้อมูลตามวันที่</li> <li>- จัดไฟล์ภาพ ให้มีขนาดที่สามารถขึ้นเว็บไซต์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำไฟล์ข้อมูล เข้าสู่โปรแกรม Filezilla เป็นโปรแกรมจัดการรับส่งไฟล์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ และ Server ผ่าน โปรโตคอล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	ภายใน 20 นาที หากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเร็ว
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์</li> <li>- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์</li> <li>- เพิ่ม/ลบ ข้อมูลบนเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	ภายใน 20 นาที หากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเร็ว
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อดำเนินการเพิ่ม/ลบ ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว ต้องเปิดเว็บไซต์ตรวจสอบทุกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์คณะฯ</li> </ul>	ภายใน 5 นาที หากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเร็ว
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ				

 <p>กระทรวงสาธารณสุขและเทคโนโลยีการเกษตร กรมสัตวบาล</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานเลขานุการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดี</p>
--	--	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับข้อมูลจากหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- รับข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- รับจากข้อมูลภายนอกหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail คณะฯ</li> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแจ้งผู้บริหาร พิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	ภายใน 3 นาที
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากพิจารณาเข้าร่วม ดำเนินการตอบรับ และหากต้องเดินทางไปราชการ จัดทำการอนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมจัดทำเอกสารเบิกเงิน</li> <li>- หากพิจารณาขอหมายให้ผู้อื่นแทน ประสาน รายงานผู้มอบหมายให้ทราบ และดำเนินการตอบรับ</li> </ul>		ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการกำหนดการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งในระบบเครือข่ายต่างๆ เช่น Line ระบบ E-mail , โทรศัพท์ แจ้ง</li> </ul>		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่ ด้านสารบรรณ				

 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร นคร.สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกจ่ายเงินไปราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย ฝ่ายบริหาร ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติโดย คณบดี</p>
--	---	-------------------	------------------	---

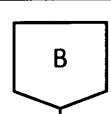
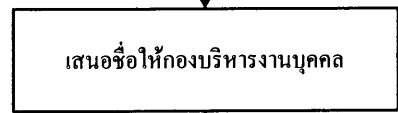
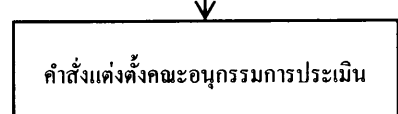

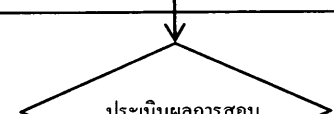

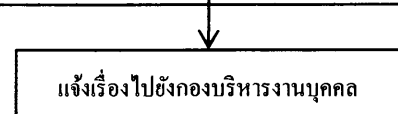
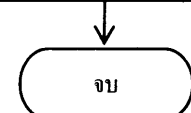
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ เกี่ยวกับสถานที่และงบประมาณค่าใช้จ่าย</li> <li>-ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>-คณบดีลงนาม / ลงเลขที่หนังสือจากงานสารบรรณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก</li> </ul>	1 วัน
อมทร. / รองอมทร.ฝ่ายบริหาร / ผอ.กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอ อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผ่าน ผอ.กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก</li> </ul>	1 สัปดาห์
งานสารบรรณ / กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารสัญญาขืมเงินไปราชการ (กรณีที่ไม่ได้ขืมเงินให้ทรงจ่ายก่อน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> </ul>	3 วัน
บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> <li>-บุคลากรเดินทางไปราชการ</li> <li>-รายงานการเดินทาง</li> <li>-บันทึกเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าเดินทาง</li> <li>-รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</li> </ul>	-	ภายใน 1 ชั่วโมง
งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำสรุปใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และคืนเงิน (กรณีที่มีเงินขืมเหลือ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
				


 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.สกลนคร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณบดี
---	---	------------	-----------	-------------------------------------	---

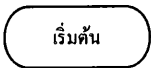
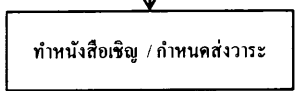
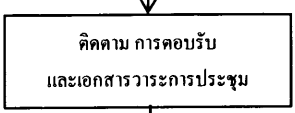
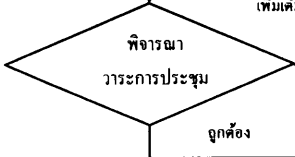
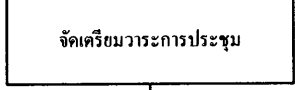
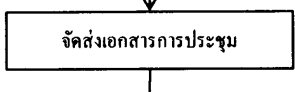
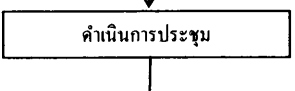
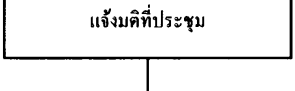

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
บุคลากร		<p>-ส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบจากผู้ที่ยกกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้กับคณะฯ พื้นที่ ก่อนนำเรื่องส่งกองทรัพยากรบุคคล เขตพื้นที่</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแยกตามตำแหน่งประเภททางวิชาการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผศ. ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ 1, 2, 3 หรือ 4 และ 5</li> <li>2. รศ. , ศ. ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ 1 - 5</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แนบ กพอ.03-04 อย่างละ 7 ชุด</li> <li>2.เอกสารประกอบการสอน (เฉพาะ ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ. , ศ.) 5 เล่ม</li> <li>3.งานวิจัยพร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่งานวิจัยตามประกาศของ กพอ. 5 เล่ม</li> <li>4.หนังสือ/ดาราที่แต่งขึ้นเอง จำนวน 5 เล่ม</li> <li>5.ตารางสอนย้อนหลัง 3 ปี</li> </ol>	
กองทรัพยากรฯ เขตพื้นที่		<p>-ทำหนังสือส่งเรื่องและหลักฐาน มายังสำนักงานคณบดี เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>-ต้นเรื่อง -หลักฐาน</p>	
รองคณบดี ฝ่ายบริหาร/ หัวหน้าสำนัก งาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>2.ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในสาขาที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน</li> </ol>	<p>-เอกสารตามขั้นตอนที่ 1</p>	<p>ภายใน 15 วัน</p>
รองคณบดี ฝ่ายบริหาร/ หัวหน้าสำนัก งาน		<p>-เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา รายชื่อที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน</p>		<p>ภายใน 1 เดือน</p>
คณะกรรมการ ประจำคณะฯ		<p>-คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารายชื่อที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน</p>		





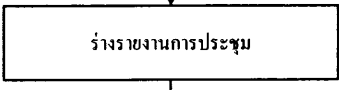

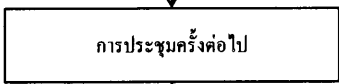
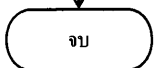
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.สุรนาค	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณบดี
--	---	------------	-----------	-------------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
สำนักงาน คณบดี		-สำนักงานคณบดี ทำหนังสือแจ้งขอแต่งตั้งคณะ อนุกรรมการประเมินผลการสอน พร้อมเอกสารหลัก ฐานทั้งหมดให้กับกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนิน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ต่อไป		ภายใน 1 วัน
กองบริหาร งานบุคคล		-กองบริหารงานบุคคลเสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน ต่อประธานคณะกรรมการ พิจารณาคำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง		
สำนักงาน คณบดี		-สำนักงานคณบดี ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน พร้อมส่ง เอกสารให้คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมิน ผลการสอน	-บันทึกข้อความส่งเรื่อง -หลักฐาน -แบบประเมินผลการสอน -แบบประเมินวิธีการสอน -แบบรายงานสรุปผลฯ	ภายใน 3 วัน
คณะอนุกรม การประเมิน ผลการสอน		-คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน โดยใช้แนว ทางการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมิน ผลการสอนที่ ก.พ.อ.กำหนด	-แบบประเมินผลการสอน -แบบประเมินวิธีการสอน -แบบรายงานสรุปผลฯ	ภายใน 1-5 วัน หลังจากมีคำสั่ง
คณะอนุกรม การประเมิน ผลการสอน		-คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ส่งแบบ ประเมินผลการสอน/ แบบประเมินวิธีการสอน และแบบรายงานสรุปผลการประเมินผลการสอน กลับมายังสำนักงานคณบดี	-แบบประเมินผลการสอน -แบบประเมินวิธีการสอน -แบบรายงานสรุปผลฯ	
สำนักงาน คณบดีฯ		-สำนักงานคณบดี รวบรวมผลการประเมินการสอน และแจ้งผลให้กับกองบริหารงานบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-บันทึกส่งแบบประเมินฯ -แบบประเมินผลการสอน -แบบประเมินวิธีการสอน -แบบรายงานสรุปผลฯ	
				

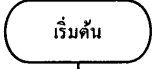
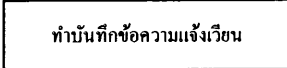

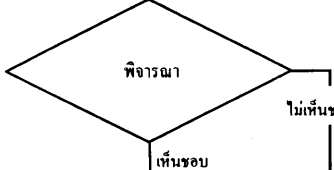
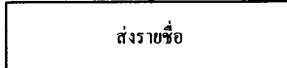
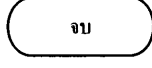
 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มจร.สุรนารี</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่ 18-ม.ค.-55</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดี</p>
---	---	-------------------	---------------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เลขานุการ การประชุม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมกำหนดวาระการประชุม</li> <li>-ส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือเชิญประชุม</li> <li>-แบบเสนอวาระการประชุม</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
เลขานุการ การประชุม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดตาม การตอบรับเข้าร่วมประชุมหลังจากที่มีการส่งหนังสือเชิญ</li> <li>-ติดตาม วาระที่เสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบตอบรับเข้าร่วม</li> <li>-เอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>	ภายใน 1 วัน (หลังครบกำหนด ปิดรับวาระ)
ประธาน และเลขานุการ การประชุม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-พิจารณาวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม หากข้อมูลไม่เพียงพอเลขานุการฯ ต้องติดต่อขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้เสนอวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบเสนอวาระการประชุม</li> </ul>	ภายใน 1 ชั่วโมง
เลขานุการ การประชุม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำวาระการประชุม / รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>	ภายใน 2 วัน
เลขานุการ การประชุม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดส่งเอกสาร ให้กับคณะกรรมการประจำคณะ ที่พื้นที่ ทางอีเมล ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน</li> <li>-ประสานงานผู้เกี่ยวข้องชี้แจงข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เล่มวาระการประชุม</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
ประธาน และ เลขานุการ การประชุม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม/สรุปมติที่ประชุม และเลขานุการฯ พร้อมผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดบันทึกรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เล่มวาระการประชุม</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
เลขานุการ การประชุม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</li> </ul>		ภายใน 3-5 วัน (หลังจากประชุม)
				

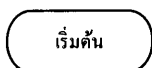
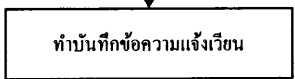
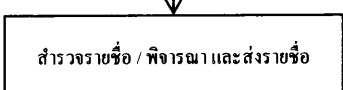
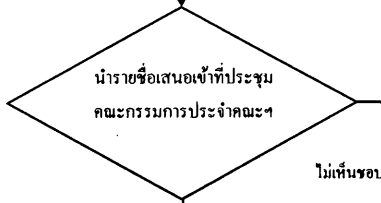
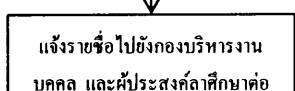
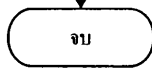
 กระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพมหานคร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การประชุม	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ 18-ม.ค.-55	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดี
--	--	------------	-------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เลขานุการ การประชุม		-จัดทำร่างรายงานการประชุม เสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ เพื่อรับรอง รายงานการประชุมในครั้งถัดไป	-ร่างรายงาน การประชุม	ภายใน 7-15 วัน (หลังจากประชุม)
คณะกรรมการ ประชุม			-ร่างรายงาน การประชุม	ภายใน 7 วัน
เลขานุการ การประชุม		-คณะกรรมการลงมติรับรองรายงานการประชุม	-ร่างรายงาน การประชุม	ภายใน 1 วัน
				

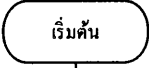
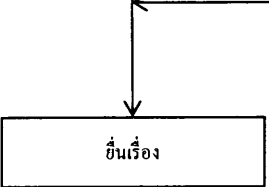
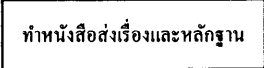
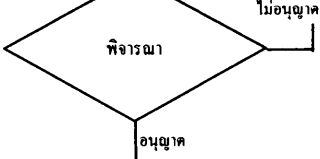
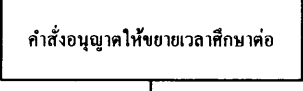
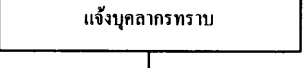
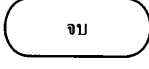
 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการสำรวจรายชื่อบุคลากรที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ (สายสนับสนุน)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่ 18-ม.ค.-55</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดี</p>
--	--	-------------------	---------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน]             </pre>			
เจ้าหน้าที่ ทรัพยากร บุคคล	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน]     Step1 --&gt; Step2[สำรวจรายชื่อ]             </pre>	<p>-ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคณะฯ ในพื้นที่ (ภาคเรียน ที่ 1 สำรวจเดือนธันวาคม และภาคเรียนที่ 2 สำรวจ เดือนพฤษภาคม)</p>	<p>-บันทึกข้อความ แจ้งเวียน</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
คณะฯ ในพื้นที่ หรือสนง. คณบดี	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน]     Step1 --&gt; Step2[สำรวจรายชื่อ]             </pre>	<p>-สาขาของคณะฯ ในพื้นที่สำรวจรายชื่อบุคลากรที่ ประสงค์จะศึกษาต่อตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง การลาศึกษาต่อ</p>	<p>-รายชื่อบุคลากรที่ ประสงค์จะลาศึกษา ต่อ -ประกาศมทร.ล้านนา</p>	<p>ภายใน 15 วัน</p>
คณะฯ ในพื้นที่ หรือสนง. คณบดี	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน]     Step1 --&gt; Step2[สำรวจรายชื่อ]     Step2 --&gt; Decision{พิจารณา}     Decision -- เห็นชอบ --&gt; Step5[ส่งรายชื่อ]     Decision -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step5             </pre>	<p>-คณะฯ ในพื้นที่ รองคณบดี พื้นที่พิจารณา โดยการนำ เสนอจากคณบดีฝ่ายบริหาร /หน.รองสนง.คณบดี -สนง.คณบดี คณบดีพิจารณา โดยการนำเสนอจาก รองคณบดีฝ่ายบริหาร /หน.สนง.คณบดี</p>		
คณะฯ ในพื้นที่ หรือสนง. คณบดี	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน]     Step1 --&gt; Step2[สำรวจรายชื่อ]     Step2 --&gt; Decision{พิจารณา}     Decision -- เห็นชอบ --&gt; Step5[ส่งรายชื่อ]     Decision -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step5     Step5 --&gt; End([จบ])             </pre>	<p>-คณะฯ ในพื้นที่จัดส่งรายชื่อที่พิจารณาแล้วไปยังกอง บริหารทรัพยากร (พื้นที่) เพื่อดำเนินการต่อไป และ แจ้งมายัง สนง.คณบดีเพื่อทราบ -สนง.คณบดี จัดส่งรายชื่อที่พิจารณาแล้วไปยังกอง บริหารงานบุคคล</p>		
	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน]     Step1 --&gt; Step2[สำรวจรายชื่อ]     Step2 --&gt; Decision{พิจารณา}     Decision -- เห็นชอบ --&gt; Step5[ส่งรายชื่อ]     Decision -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step5     Step5 --&gt; End([จบ])             </pre>			

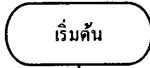
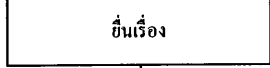
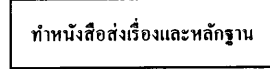

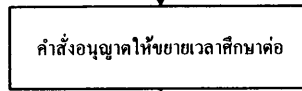
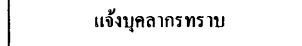
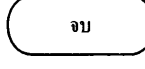
 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล นคร สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการสำรวจรายชื่อบุคลากรที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ (สายวิชาการ)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่ 18-ม.ค.-55</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดี</p>
---	---	-------------------	---------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ ทรัพยากร บุคคล		<p>-ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนทุกพื้นที่ (ภาคเรียนที่ 1 สำรวจเดือนธันวาคม และภาคเรียนที่ 2 สำรวจเดือน พฤษภาคม)</p>	<p>-บันทึกข้อความ แจ้งเวียน</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
คณะฯ ในพื้นที่		<p>-พื้นที่สำรวจรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะศึกษาต่อ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสกลนคร เรื่อง การลาศึกษาต่อ -พื้นที่พิจารณา และจัดส่งรายชื่อมายังสนง.คณบดี</p>	<p>-รายชื่อบุคลากรที่ ประสงค์จะลาศึกษา ต่อ -ประกาศนร.สกลนคร</p>	<p>ภายใน 15 วัน</p>
เจ้าหน้าที่ ทรัพยากร บุคคล		<p>-เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล คณะฯ รวบรวมรายชื่อผู้ ประสงค์ลาศึกษาต่อ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อ พิจารณาเห็นชอบ -กรณีที่คณะกรรมการประจำคณะฯ มีมติไม่เห็นชอบ ให้งานสารบรรณ แจกกลับคืนเรื่อง</p>	<p>-เอกสารแนบเพื่อ พิจารณา (ฟอร์มผู้ ประสงค์ลาศึกษา ต่อ)</p>	<p>ภายใน 5 วัน</p>
เจ้าหน้าที่ ทรัพยากร บุคคล		<p>-กรณีที่คณะกรรมการประจำคณะฯ มีมติเห็นชอบ ให้ เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯทำบันทึก ข้อความ พร้อมส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะฯไปยังกองบริหารงานบุคคล และผู้ประสงค์ลา ศึกษาต่อ เพื่อรับทราบ</p>	<p>-บันทึกข้อความ -มติที่ประชุมกรรม การประจำคณะฯ</p>	<p>ภายใน 3 วัน (หลังจากการ ประชุม)</p>
				

 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการขออนุญาตขยายเวลา ศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย</p>	<p>งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณบดี</p>
--	---	-------------------	------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
บุคลากร		<p>-หากครบกำหนดสัญญาการศึกษาต่อแล้ว ประสงค์จะ ขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สาขา / คณะ) -ผู้ขอรับทุนที่ศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาเอก ให้ ดำเนินการศึกษาในช่วงขยายเวลาศึกษาต่อ ด้วยทุน ส่วนตัวตลอดไปจนสำเร็จการศึกษา -การขยายเวลาศึกษาต่อ สามารถขยายได้ 1 ปีการศึกษา โดยให้ยื่นคราวละ 1 ปีการศึกษา แต่หากมี ความจำเป็นก็สามารถยื่นเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา อบรมฯ พิจารณาได้ ทั้งนี้ ไม่เกิน 4 ปี หรือหากมีความจำเป็นเกิน 4 ปี ก็สามารถ รับเงินเดือนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 ปี</p>	<p>1.บันทึกข้อความผ่านสาย งานการบังคับบัญชา 2.รายงานความคืบหน้างาน วิทยานิพนธ์ (กรณีป.เอก ต้อง เขียนรายงานไม่น้อยกว่า 5 หน้ากระดาษ A4) 3.รายงานผลการศึกษา (เกรด เฉลี่ยครั้งล่าสุด กรณี ป.เอก ต้องมีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.25) 4.หนังสือรับรองจากอาจารย์ ที่ปรึกษา</p>	<p>ภายใน 45 วัน ก่อนวันสิ้นสุด ตามกำหนด สัญญา</p>
คณะฯ ในพื้นที่ หรือสนง. คณบดี		<p>-ทำหนังสือส่งเรื่องและหลักฐาน ไปยังพื้นที่ (กอง บริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อดำเนินการต่อไป พร้อม ส่งสำเนาแจ้งเรื่องมายัง สนง.คณบดี เพื่อทราบ</p>	<p>-ต้นเรื่อง -หลักฐาน</p>	<p>ภายใน 2 วัน</p>
กองบริหาร งานบุคคล		<p>-กองบริหารงานบุคคล เสนอเรื่องขออนุญาตขยาย เวลาศึกษาต่อของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา พร้อม จัดทำคำสั่ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนามอนุญาต -กรณีไม่อนุญาต กองบริหารงานบุคคลจะส่งคืนเรื่อง กลับไปยังพื้นที่</p>	<p>-ต้นเรื่อง -หลักฐาน</p>	
กองบริหาร งานบุคคล		<p>-กองบริหารงานบุคคลส่งคำสั่งอนุญาตให้บุคลากร ขยายเวลาศึกษาศึกษา มายังสำนักงานคณบดี และ หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>-สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ขยาย เวลาศึกษาต่อ</p>	
หน่วยงาน ต้นสังกัด		<p>-สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ให้บุคลากรรับทราบ</p>	<p>-สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ขยาย เวลาศึกษาต่อ</p>	
				

 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร. สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการขอกลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียน โดย ควบคุม โดย อนุมัติ โดย</p> <p>งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณบดี</p>
---	---	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
บุคลากร		<p>-ผู้ศึกษาต่อหากประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สาขา/คณะ) พร้อมกับให้กรอกแบบฟอร์มการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม แยกเป็น 2 กรณี คือ</p> <p>1.กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องลำดับที่ 2 หรือ 3</p> <p>2.กรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องลำดับที่ 4 หรือ 5</p>	<p>1.บันทึกแจ้งขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p> <p>2.หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการจากมหาวิทยาลัยที่ศึกษา หรือ</p> <p>3.หนังสือการรับทราบ/อนุญาต ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>4.ใบ Transcript หรือ</p> <p>5. ใบอนุมัติปริญญาบัตร</p>	<p>ภายใน 5 วัน หลังวันครบกำหนดสัญญาหรือหลังจากสำเร็จการศึกษา</p>
คณะฯ ในพื้นที่ หรือ สนง. คณบดี		<p>-ทำหนังสือส่งเรื่องและหลักฐานไปยังพื้นที่ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมส่งสำเนาแจ้งเรื่องมายัง สนง.คณบดี เพื่อทราบ</p>	<p>-ต้นเรื่อง</p> <p>-หลักฐาน</p>	<p>ภายใน 5 วัน</p>
กองบริหารงานบุคคล		<p>-กองบริหารงานบุคคล เสนอเรื่องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมของผู้บังคับบัญชา พร้อมจัดทำคำสั่งจัดทำสั่ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนามอนุญาต</p> <p>-กรณีไม่อนุญาต กองบริหารงานบุคคลจะส่งต้นเรื่องกลับไปยังพื้นที่</p>	<p>-ต้นเรื่อง</p> <p>-หลักฐาน</p>	
กองบริหารงานบุคคล		<p>-กองบริหารงานบุคคลส่งคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม มายังสำนักงานคณบดี และหน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>-สำเนาคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>	
หน่วยงานต้นสังกัด		<p>-สำเนาคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมให้บุคลากรรับทราบ</p>	<p>-สำเนาคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>	
				

งานด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา





คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
มทร.ลำนานา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

เขียนโดย คณะกรรมการประกัน  
คุณภาพการศึกษา  
ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และ  
เทคโนโลยีการเกษตร  
อนุมัติโดย คณบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
- คณบดี - คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		- ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง	- คำสั่งแต่งตั้ง มทร.ลำนานา	5 วัน
คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะ วทก.		- แต่งตั้งคณะกรรมการการประกัน คุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการเกษตร	- คำสั่งแต่งตั้ง วทก.	3 วัน
คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะ วทก.		- จัดประชุมคณะกรรมการการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะ วทก. ประจำเดือน	- รายงานการประชุม	3 วัน
คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะ วทก.		- คณะกรรมการการประกันคุณภาพ การศึกษา วทก.ชี้แจงหลักการ และ ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้หน่วย ดำเนินงาน	- บันทึกข้อความ	5 วัน
คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะ วทก.		- จัดทำข้อมูลดำเนินงาน	-	270 วัน
คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะ วทก.		- ติดตามผลการรายงานจากพื้นที่ - กรณีมีข้อผิดพลาด ให้แก้ไขใหม่	-	60 วัน
คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะ วทก.		- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรูปเล่มรายงาน / ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- รายงาน SAR วทก.	30 วัน
คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา คณะ วทก.		- เสนอรายงานต่อสำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา	-	5 วัน

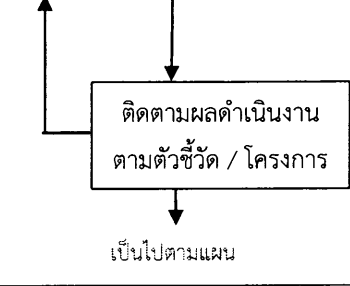
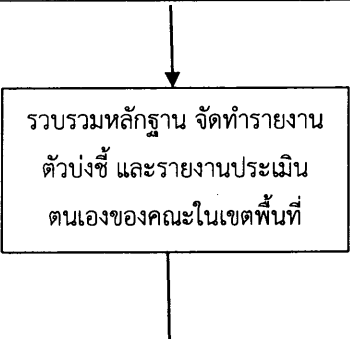
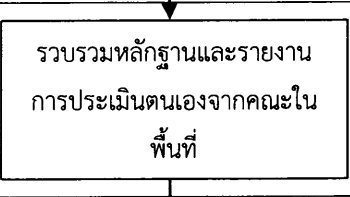
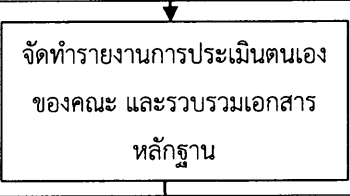
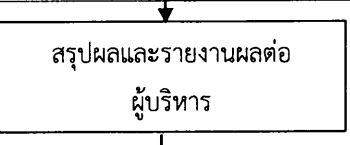
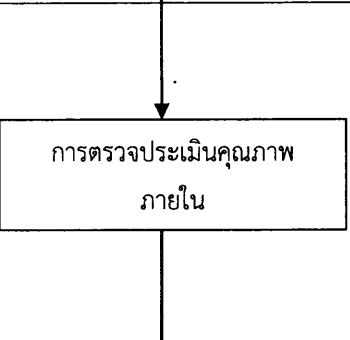
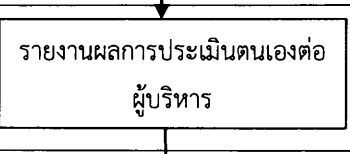
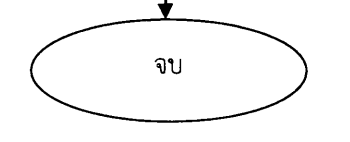




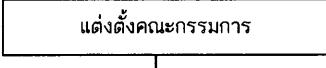

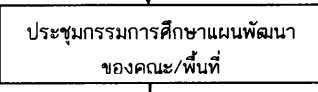
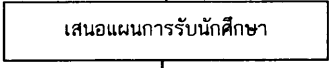

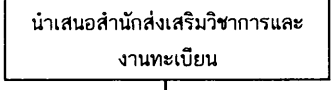
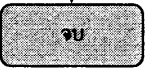
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
มทร.ลำปาง



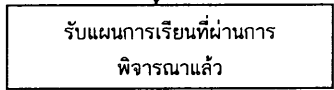
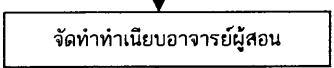
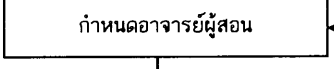

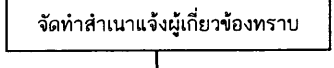
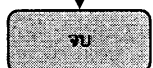
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
การประกันคุณภาพการศึกษา



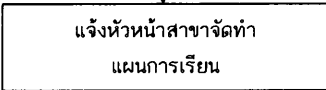
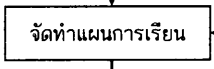

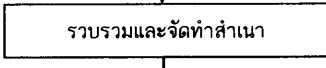

เขียนโดย คณะกรรมการประกัน  
คุณภาพการศึกษา  
ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และ  
เทคโนโลยีการเกษตร  
อนุมัติโดย คณบดี


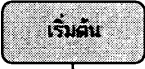
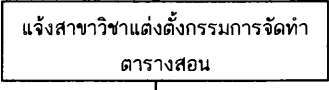
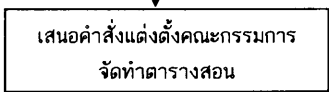

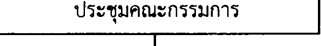
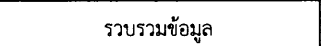
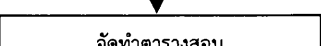

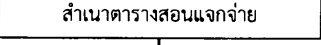
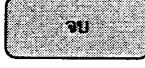
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
- คณบดี - คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา - คณะกรรมการ อำนวยการด้านการ ประกันคุณภาพ การศึกษา		กำหนดเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และ กิจกรรมภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของ คณะฯ	- คู่มือประกันฯ - รายงานการประเมิน ตนเองของคณะฯ - รายงานผลการตรวจ ประเมิน	5 วัน
- คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา		จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และ แผนพัฒนาปรับปรุงตามผลการประเมิน	- คู่มือประกันฯ - แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย - รายงานผลการตรวจ ประเมิน	10 วัน
- คณบดี		จัดประชุมเพื่อมอบหมายงานตาม แผนปฏิบัติงาน	- แผนปฏิบัติงาน ประจำปี - เป้าหมายและผู้กำกับ ตัวบ่งชี้	3 วัน
- คณบดี - คณะกรรมการประกัน คุณภาพ - คณะกรรมการ อำนวยการด้านการ ประกันคุณภาพ		วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข	- รายงานผลการตรวจ ติดตาม	10 วัน
- คณะกรรมการประกัน คุณภาพ - คณะกรรมการ อำนวยการด้านการ ประกันคุณภาพ - บุคลากรในคณะฯ		- ดำเนินโครงการตามแผน - ผู้กำกับตัวบ่งชี้และผู้รวบรวมข้อมูลเป็น ผู้ดำเนินการ	- คู่มือประกันฯ - เป้าหมายและผู้กำกับ ตัวบ่งชี้ - แผนปฏิบัติงาน ประจำปี	60 วัน


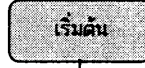
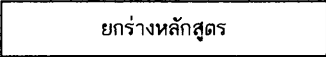
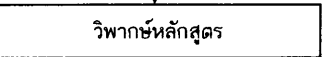
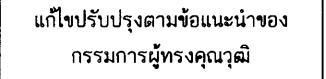
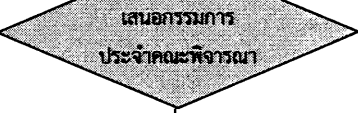
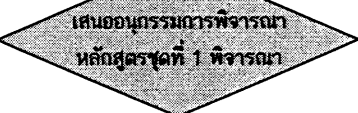


<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดี</li> <li>- คณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- อำนวยการด้านการประกันคุณภาพ</li> </ul>	 <pre> graph TD     A[ติดตามผลดำเนินงานตามตัวชี้วัด / โครงการ] --&gt; B[เป็นไปตามแผน]     B --&gt; A </pre>	<p>ติดตามผลการดำเนินการผ่านการประชุม รายงานเอกสารที่ให้รวบรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มกรอกข้อมูล</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>	<p>5 วัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- อำนวยการด้านการประกันคุณภาพ</li> <li>- คณะทำงานในเขตพื้นที่</li> </ul>	 <pre> graph TD     A[รวบรวมหลักฐาน จัดทำรายงานตัวบ่งชี้ และรายงานประเมินตนเองของคณะในเขตพื้นที่] --&gt; B[ ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมหลักฐาน จัดทำรายงานตัวบ่งชี้</li> <li>- รายงานการประเมินตนเองของคณะในเขตพื้นที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือประกันฯ</li> <li>- เอกสารติดตามผลการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>120 วัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> </ul>	 <pre> graph TD     A[รวบรวมหลักฐานและรายงานการประเมินตนเองจากคณะในพื้นที่] --&gt; B[ ] </pre>	<p>รวบรวมหลักฐาน</p>		<p>60 วัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> </ul>	 <pre> graph TD     A[จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะ และรวบรวมเอกสารหลักฐาน] --&gt; B[ ] </pre>	<p>จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะ และรวบรวมเอกสารหลักฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAR ของคณะในเขตพื้นที่</li> <li>- คู่มือประกันฯ</li> </ul>	<p>60 วัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> </ul>	 <pre> graph TD     A[สรุปผลและรายงานผลต่อผู้บริหาร] --&gt; B[ ] </pre>	<p>นำเสนอรายงานการประเมินตนเองต่อผู้บริหาร</p>	<p>รายงานการประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>	<p>5 วัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดี</li> <li>- คณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- อำนวยการด้านการประกันคุณภาพ</li> </ul>	 <pre> graph TD     A[การตรวจประเมินคุณภาพภายใน] --&gt; B[ ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน</li> <li>- เตรียมผู้รับผิดชอบนำเสนอ</li> <li>- อำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมิน</li> </ul>	<p>รายงานการประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>	<p>5 วัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประกันคุณภาพ</li> </ul>	 <pre> graph TD     A[รายงานผลการประเมินตนเองต่อผู้บริหาร] --&gt; B[ ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอรายงานผลการตรวจประเมิน</li> <li>- สรุปการดำเนินการระหว่างการตรวจประเมิน</li> </ul>	<p>รายงานการตรวจประเมิน</p>	<p>5 วัน</p>
	 <pre> graph TD     A([จบ]) </pre>			

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร. ลำปาง		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) แผนรับนักศึกษา		เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร คนบดี
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
					
รองคณบดีพื้นที่		1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ นำเสนอรองอธิการบดีพื้นที่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนรับนักศึกษา		
คนบดี / รองอธิการบดี พื้นที่		2. รองอธิการบดีพื้นที่พิจารณา 2.1 เห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอน ต่อไป 2.2 ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 1 ใหม่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนรับนักศึกษา		
รองคณบดีพื้นที่ / กอง การศึกษา		3. นำแผนพัฒนาของคณะ/แผนพัฒนา ของพื้นที่มาศึกษาเพื่อสรุปจำนวนรับ นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาคณะฯ</li> <li>- แผนพัฒนาเขตพื้นที่</li> <li>- ข้อมูลอาคารสถานที่</li> <li>- ข้อมูลจำนวนอาจารย์ผู้สอน</li> </ul>		
รองคณบดีพื้นที่		4. เสนอแผนการรับให้คณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณา	แผนรับนักศึกษา		
คณะกรรมการประจำ คณะ		5. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา 5.1 เห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป 5.2 ไม่เห็นชอบนำกลับไปดำเนินการ ใหม่ในขั้นตอนที่ 3	แผนรับนักศึกษา		
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา		6. นำแผนการรับนักศึกษาที่ผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ เสนอ สสว. เพื่อดำเนินการต่อไป	แผนรับนักศึกษา		
					


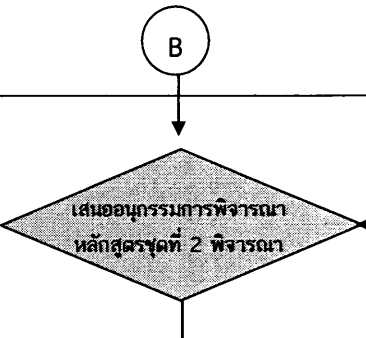
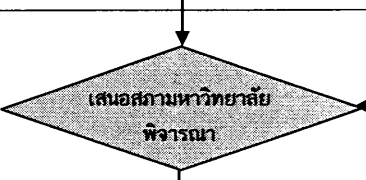
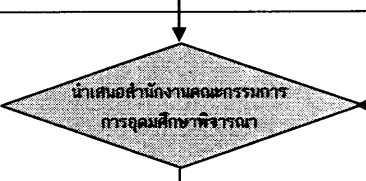
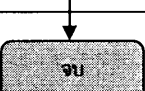
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร. ล้านนา		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การกำหนดอาจารย์ผู้สอน		เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร คนบดี
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
					
หัวหน้าสาขา		1. หัวหน้าสาขารับแผนการเรียนที่ผ่านการพิจารณาแล้วนำมาประกอบการกำหนดอาจารย์ผู้สอน	แผนการเรียนรู้ทุกหลักสูตร		
หัวหน้าสาขา / หัวหน้าหลักสูตร		2. จัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอนตามคุณวุฒิและความชำนาญความเชี่ยวชาญ	แบบฟอร์มทำเนียบอาจารย์ผู้สอน		
หัวหน้าสาขา / หัวหน้าหลักสูตร		3. กำหนดอาจารย์ผู้สอนจากทำเนียบอาจารย์ผู้สอนให้เหมาะสมกับรายวิชา	แบบฟอร์มกำหนดอาจารย์ผู้สอน		
รองคณบดีพื้นที่		4. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม 4.1 ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 4.2 ถ้าไม่ถูกต้องเหมาะสมให้กลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนที่ 3	แบบฟอร์มกำหนดอาจารย์ผู้สอน		
สำนักงานคณะพื้นที่		5. สำเนากำหนดอาจารย์ผู้สอนที่ผ่านการพิจารณาแล้วให้อาจารย์ผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องทราบ	แบบฟอร์มกำหนดอาจารย์ผู้สอน		
					



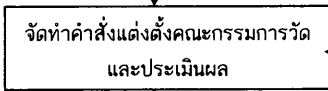
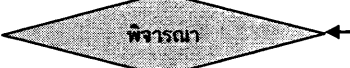
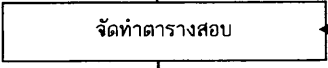

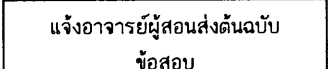
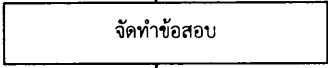

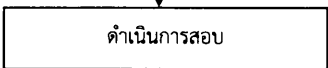

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร. ล้านนา		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำแผนการเรียน	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คนบดี
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะ		1. คณะฯ แจกทุกสาขาจัดทำแผนการเรียนทุกหลักสูตรแยกตามภาคเรียน	บันทึกข้อความ	
หัวหน้าสาขา / หัวหน้าหลักสูตร		2. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรแยกตามภาคเรียนของแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนโดยพิจารณาจาก 2.1 รายละเอียดของแต่ละหลักสูตร 2.2 ข้อมูลรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 2.3 กลุ่มวิชา 2.4 การจัดลำดับรายวิชาก่อน หลัง	เล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์	
- หัวหน้าสาขา - หัวหน้าหลักสูตร - รองคนบดีพื้นที่ - รองคนบดีฝ่ายวิชาการ ฯ		3. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแผนการเรียน 3.1 หากถูกต้องและเหมาะสม ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 3.2 หากไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่	แผนการเรียนทุกหลักสูตร	
หัวหน้าสาขา		4. รวบรวมแผนการเรียนที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจัดทำสำเนาพร้อมรับรองสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง	แผนการเรียนทุกหลักสูตร	
				




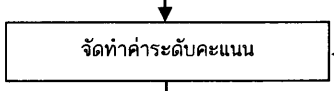
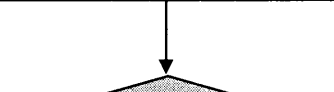
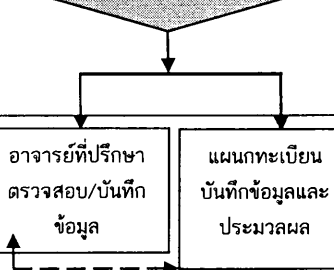
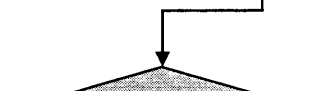

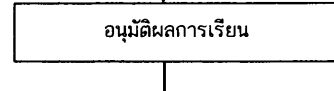
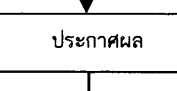
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ลำนานา		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำตารางสอน	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คนบดี
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
- รองคนบดีฝ่ายวิชาการ - รองคนบดีพื้นที่		1. ทำหนังสือแจ้งทุกสาขาให้แจ้งรายชื่ออาจารย์ในสาขาเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอนโดยมีหัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ร่วมเป็นกรรมการ	บันทึกข้อความแจ้งทุกสาขา	
- รองคนบดีฝ่ายวิชาการ - รองคนบดีพื้นที่		2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำตารางสอนเสนอคนบดลกลงนาม	ร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำตารางสอน	
คนบดี		3. กรณีไม่เห็นชอบให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ 3.1 กรณีเห็นของให้ลงนาม 3.2 แจ้งคณะกรรมการรับทราบ		
กรรมการจัดทำตารางสอน		4. เชิญกรรมการจัดทำตารางสอนประชุมชี้แจงและกำหนดแผนปฏิบัติงาน		
กรรมการจัดทำตารางสอน		5. รวบรวมข้อมูล 5.1 แผนการเรียนทุกหลักสูตร 5.2 จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา 5.3 จำนวนห้องเรียน		
กรรมการจัดทำตารางสอน		6. จัดทำตารางสอน		
- รองคนบดีฝ่ายวิชาการ - รองคนบดีพื้นที่ - หัวหน้าสาขา		7. ตรวจสอบความถูกต้อง		
กรรมการจัดทำตารางสอน		8. ส่งตารางสอนแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องและประกาศให้นักศึกษาทราบ		
				


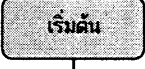
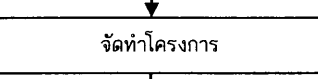

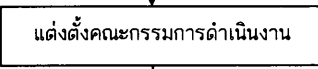
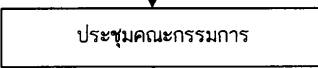
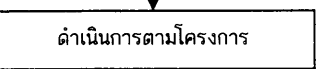
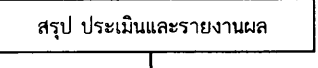
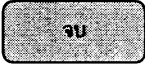
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ลำปาง		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำหลักสูตรใหม่		เขียนโดย ฝ่ายวิชาการ ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติโดย คณบดี	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
					
คณะกรรมการพัฒนาสาขา		1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน 2. จัดทำแบบสอบถามสำรวจความต้องการ 3. ยกร่างหลักสูตร	1. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะทำงาน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 3. แบบสอบถาม 4. หลักสูตรฉบับยกร่าง		
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร		1. เสนอโครงการวิพากษ์หลักสูตร 2. เสนอแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร 3. เชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก 4. ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร	1. โครงการวิพากษ์หลักสูตร 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
คณะกรรมการพัฒนาสาขา		คณะกรรมการพัฒนาสาขาพิจารณาข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและปรับปรุงแก้ไข	หลักสูตรฉบับร่าง		
คณะกรรมการประจำคณะ		1. เสนอเข้าวาระคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา 2. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา 3. ถ้าเห็นชอบมอบคราะดำเนินการต่อไป 4. ถ้าไม่เห็นชอบมอบให้กรรมการพัฒนาสาขาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข	หลักสูตรฉบับร่าง		
คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตร ชุดที่ 1		1. เสนอหลักสูตรฉบับร่างให้อนุกรรมการพิจารณาหลักสูตร ชุดที่ 1 ตรวจสอบถูกต้อง 2. กรณีถูกต้องมอบคณะเสนอสภาวิชาการพิจารณา 3. กรณีไม่ถูกต้องมอบกรรมการพัฒนาสาขาปรับแก้	หลักสูตรฉบับร่าง		
คณะกรรมการสภาวิชาการ		1. นำเสนอหลักสูตรฉบับร่างเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา 2. กรรมการสภาวิชาการพิจารณา 3. กรณีเห็นชอบให้คณะดำเนินการต่อไป 4. กรณีต้องปรับปรุงแก้ไขมอบคณะกลับไปแก้ไข	หลักสูตรฉบับร่าง		
					


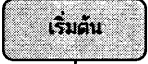
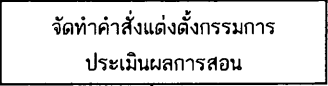
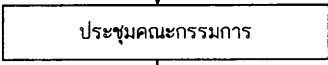

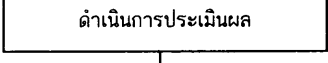
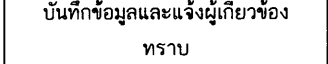
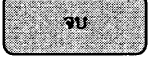




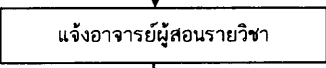
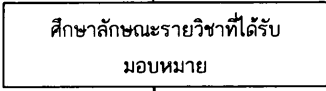
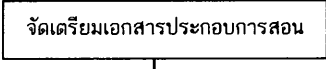
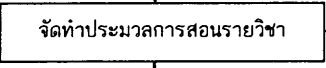

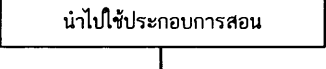
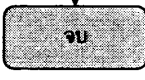
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ส่านนา		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำหลักสูตรใหม่		เขียนโดย ฝ่ายวิชาการ ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติโดย คณบดี	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
คณะอนุกรรมการ พิจารณาหลักสูตร ชุดที่ 2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอหลักสูตรฉบับร่างให้อนุกรรมการพิจารณาหลักสูตร ชุดที่ 2 ตรวจสอบถูกต้อง</li> <li>2. กรณีถูกต้องมอบคณะเสนอสภาวิชาการพิจารณา</li> <li>3. กรณีไม่ถูกต้องมอบกรรมการพัฒนาสาขาปรับแก้</li> </ol>	หลักสูตรฉบับร่าง		
สภามหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาทุกขั้นตอนแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</li> <li>2. กรณีเห็นชอบมอบคณะดำเนินการต่อไป</li> <li>3. ถ้าไม่เห็นชอบนำไปปรับปรุงแก้ไข</li> </ol>	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์		
คณะ / สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน		เสนอหลักสูตรผ่าน สสว. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณา	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์		
					

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร. ลำปาง		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การวัดและประเมินผลนักศึกษา	เขียนโดย ฝ่ายวิชาการ ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติโดย คณบดี	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการกองการศึกษา / รองคณบดีพื้นที่		1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการเรียน	
รองอธิการบดีพื้นที่		2. รองอธิการบดีพื้นที่พิจารณาลงนาม 2.1 เห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 2.2 ไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ใหม่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการเรียน	
ประธานกรรมการจัดทำตารางสอบ		3. ประธานกรรมการจัดทำตารางสอบรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดทำตารางสอบ	- แผนการเรียน - จำนวนห้องเรียน - ข้อมูลบุคลากรคุมสอบ	
ประธานกรรมการจัดทำตารางสอบ		4. ประธานกรรมการจัดทำตารางสอบและตรวจสอบความถูกต้อง 4.1 ถ้าถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 4.2 ถ้าไม่ถูกต้องกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ใหม่	ตารางสอบ	
รองคณบดีพื้นที่		5. แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้จัดทำข้อสอบและส่งต้นฉบับผ่านหัวหน้าหลักสูตร / หัวหน้าสาขา 5.1 ตรวจสอบให้เป็นไปตาม มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา	ตารางสอบ	
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ		6. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบดำเนินการจัดทำข้อสอบ	- ตารางสอบ - ต้นฉบับข้อสอบ - ข้อสอบ	
อาจารย์ผู้สอน		7. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง 7.1 ถ้าถูกต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 7.2 ถ้าไม่ถูกต้องกลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่ 6 ใหม่	ข้อสอบ	
กรรมการคุมสอบ		8. กรรมการคุมสอบเบิกข้อสอบไปจัดสอบตามตารางสอบ	- ข้อสอบ - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ	
				

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ลำนานา		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การวัดและประเมินผลนักศึกษา	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร คณบดี
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
อาจารย์ผู้สอน		9. อาจารย์ผู้สอนเบิกข้อสอบจาก กรรมการจัดเก็บข้อสอบไปตรวจ	ข้อสอบ	
อาจารย์ผู้สอน		10. อาจารย์ผู้สอนจัดทำคำระดับคะแนน ส่งหัวหน้าสาขา	ใบส่งคำระดับคะแนน	
หัวหน้าสาขา		11. หัวหน้าสาขาตรวจสอบความถูกต้อง 11.1 ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป โดยส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา และแผนกทะเบียนกองการศึกษา 11.2 ถ้าไม่ถูกต้องนำกลับไปแก้ไขใหม่ ตามขั้นตอนที่ 10	ใบส่งคำระดับคะแนน	
อาจารย์ที่ปรึกษา / แผนกทะเบียนกอง การศึกษา		12. แผนกทะเบียนกองการศึกษาบันทึก ข้อมูล และ ประมวลผลจัดส่งให้ กรรมการประจำคณะพิจารณา โดย ประสานความถูกต้องกับอาจารย์ที่ปรึกษา	ใบส่งคำระดับคะแนน	
คณะกรรมการประจำ คณะ		13. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ความถูกต้อง 13.1 กรณีถูกต้องให้เสนอคณบดี อนุมัติ 13.2 กรณีไม่ถูกต้องนำกลับไปแก้ไข ในขั้นตอนที่ 12	แบบประเมินผลการเรียน	
คณบดี		14. คณบดีอนุมัติผลการเรียนที่ผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ	แบบประเมินผลการเรียน	
กองการศึกษา		15. กองการศึกษาประกาศผลการเรียนให้ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ประกาศผลการเรียน	
				

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ลำปาง		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่		เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณบดี
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
					
รองคณบดีพื้นที่ / กองการศึกษา		1. งานกิจการนักศึกษาร่วมกับคณะในพื้นที่ เขียนโครงการโดยกำหนดรายละเอียดต่างๆ เสนอรองอธิการบดีพื้นที่	โครงการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่		
รองอธิการบดีพื้นที่		2. รองอธิการบดีพื้นที่พิจารณารายละเอียดของโครงการ 2.1 กรณีอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 2.2 กรณีไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1	โครงการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่		
รองอธิการบดีพื้นที่		3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
รองคณบดีพื้นที่ / กองการศึกษา		4. แจ้งให้ประธาน เลขานุ และผู้เกี่ยวข้อง ฝ่ายต่างๆ ทราบ 4.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อชี้แจงงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม		
คณะกรรมการ		5. แจ้งกำหนดการปฐมนิเทศให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	กำหนดการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่		
คณะกรรมการ		6. ประเมินผล 6.1 แจกแบบประเมินผล 6.2 สรุป ประเมินและรายงานผล	- แบบประเมินผล - หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน		
					

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ประเมินผลการจัดการสอน		เขียนโดย ฝ่ายวิชาการ ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติโดย คณบดี	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
					
รองคณบดีพื้นที่		1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
ประธานกรรมการ		2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนงานและแบบประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- สรุปผลการประชุม</li> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> <li>- แบบประเมิน</li> </ul>		
คณบดี		3. พิจารณาแผนงานและแบบประเมินผลการสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> <li>- แบบประเมิน</li> </ul>		
กรรมการ		4. คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการสอน	แบบประเมิน		
กรรมการ		5. กรรมการบันทึกข้อมูลและแจ้งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ผลการประเมิน		
					

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ลำปาง		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ประมวลการสอนรายวิชา	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รับผิดชอบโดย รับผิดชอบโดย
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณบดี / รองคณบดี		1. ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา	บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา	
อาจารย์ผู้สอน		2. ศึกษาลักษณะรายวิชา 2.1 ศึกษาจุดมุ่งหมายรายวิชา 2.2 พิจารณาคำอธิบายรายวิชา 2.3 ในรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนร่วมให้อาจารย์ทุกท่านร่วมจัดทำในรายวิชานั้น	- หลักสูตรที่เปิดสอนทุกหลักสูตร - รายชื่ออาจารย์ผู้สอน	
อาจารย์ผู้สอน		3. จัดเตรียมหนังสือ ตำรา เอกสารวิชาการที่เหมาะสมกับลักษณะรายวิชาเพื่อใช้ในการจัดทำประมวลการสอนรายวิชา	เอกสารวิชาการที่เหมาะสมกับลักษณะรายวิชาเพื่อใช้ในการจัดทำประมวลการสอนรายวิชา	
อาจารย์ผู้สอน		4. จัดทำประมวลการสอน 4.1 จัดแบ่งหน่วย/บทเรียน/หัวข้อ 4.2 กำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินผลรายวิชา 4.3 จัดทำตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน 4.4 จัดทำกำหนดการสอน/วิธีการสอนตลอดภาคเรียน	- เอกสารวิชาการที่เหมาะสมกับลักษณะรายวิชาเพื่อใช้ในการจัดทำประมวลการสอนรายวิชา - เล่มหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน	
คณะกรรมการพัฒนาสาขา		5. ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาและ/หรือเนื้อหาวิชากับหลักสูตรรายวิชาว่าถูกต้องหรือไม่ 5.1 ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 5.2 ถ้าไม่ถูกต้องนำกลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่ 4	ประมวลการสอนรายวิชา	
อาจารย์ผู้สอน		6. อาจารย์ผู้สอนนำประมวลการสอนรายวิชาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปใช้ประกอบการสอน	ประมวลการสอนรายวิชา	
				

งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร


นทร.ส้านนา

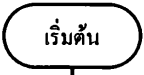
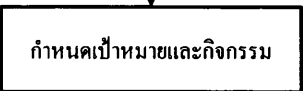
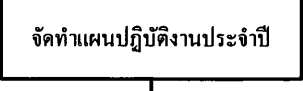
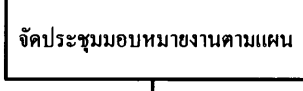

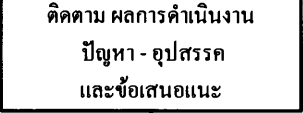
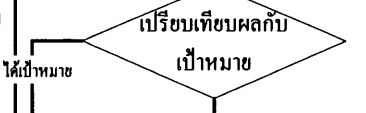
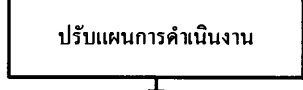
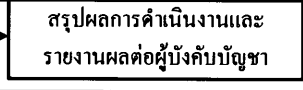
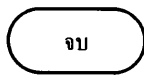
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
การจัดทำแผนพัฒนาฯ 5 ปี


เขียนโดย ฝ่ายวิจัยและพัฒนา  
ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
อนุมัติโดย คณบดี

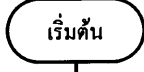
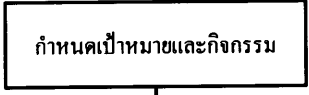

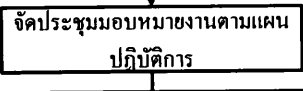
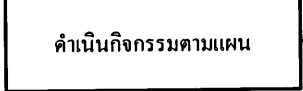
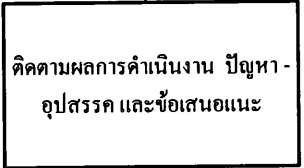

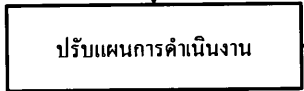
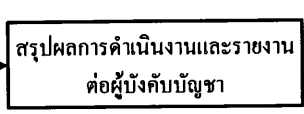
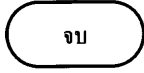
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา / งานยุทธศาสตร์และแผน		- ศึกษา ติดตาม นโยบายและแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 15 ปี และ 5 ปี จากตัวแทนคณะฯ 4 สาขา 6 พื้นที่	-	ภายใน 1 สัปดาห์
คณะทำงานงานยุทธศาสตร์และแผน		- ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	-	ภายใน 1 สัปดาห์
คณะทำงานงานยุทธศาสตร์และแผน		- จัดประชุม เพื่อหารือหาแนวทางพัฒนา 4 สาขา - พิจารณา / เพิ่มเติม(ร่าง)แผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์คณะฯ 5 ปี	-	ภายใน 30 วัน
คณะกรรมการประจำคณะฯ		- มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาร่าง - นำเสนอต่อกองนโยบายและแผน	-	ภายใน 30 วัน
คณะทำงานงานยุทธศาสตร์และแผน		- จัดทำแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ 5 ปี - นำเสนอต่อกองนโยบายและแผน	- ร่างแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ 5 ปี	ภายใน 15 วัน
คณะทำงานงานยุทธศาสตร์และแผน		- กองนโยบายและแผนพิจารณาแผนเพื่อเสนอต่อที่ประชุม CEO จัดสรรงบประมาณ	-	ภายใน 30 วัน
คณะทำงานงานยุทธศาสตร์และแผน		- ดำเนินการตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ 5 ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	-	ภายใน 30 วัน
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา / คณะทำงานงานยุทธศาสตร์และแผน		- สรุป ติดตาม ผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหาร	-	





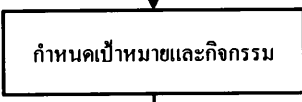


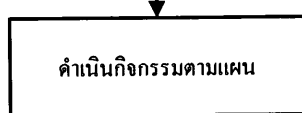
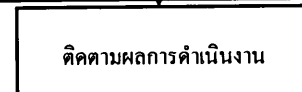

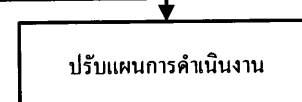
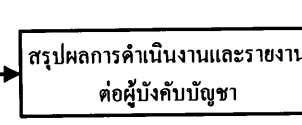
 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา นครราชสีมา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานวิจัยและนวัตกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติโดย คณบดี</p>
---	---	-------------------	------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ ( Flowchart )	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
คณบดี/ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา		-กำหนดเป้าหมายและกิจกรรม ภายใต้แผนยุทธศาสตร์คณะฯ มหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษา	- นโยบายและ แผนตาม ยุทธศาสตร์ พัฒนาคณะฯ มหาวิทยาลัย	ภายใน 3 สัปดาห์
คณะกรรมการงานวิจัย และพัฒนา		- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี	- แผนพัฒนา เชิงกลยุทธ์ 5 ปี คณะวท. - แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการงานวิจัย และพัฒนา		- จัดประชุมเพื่อมอบหมายงาน ตามแผนปฏิบัติงาน	-	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการงานวิจัย และพัฒนา		- ดำเนินโครงการตามแผน	-	กำหนดการ ตามโครงการ
คณะกรรมการงานวิจัย และพัฒนา		- ติดตาม ผลการดำเนินงาน ปัญหา - อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	-	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการงานวิจัย และพัฒนา		- นำ ปัญหา อุปสรรค จากผลการดำเนินงาน มาปรับแผนการดำเนินงานของ โครงการต่อไป	-	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการงานวิจัย และพัฒนา		- นำ ปัญหา อุปสรรค จากผลการดำเนินงาน มาปรับแผนการดำเนินงานของ โครงการต่อไป	-	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการงานวิจัย และพัฒนา		- สรุปผลการดำเนินงานและ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	-	
				

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร นครสกลนคร	มตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานวิเทศสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติโดย คณบดี
--	--	------------	-----------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะทำงาน วิเทศสัมพันธ์		- กำหนดเป้าหมายและกิจกรรมตามแผนพัฒนา ยุทธศาสตร์ มทร.สกลนคร คณะ วทก. และ การประกันคุณภาพการศึกษา	- แผนพัฒนามทร. สกลนคร คณะวทก	-
คณะทำงาน วิเทศสัมพันธ์		- คณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	-	-
คณะทำงาน วิเทศสัมพันธ์		- จัดประชุมมอบหมายงานตามแผนปฏิบัติงาน	-	-
คณะทำงาน วิเทศสัมพันธ์		- ดำเนินกิจกรรมตามแผน	-	-
คณะทำงาน วิเทศสัมพันธ์		- ติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหา - อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - รวบรวมรายงาน เพื่อนำมาพิจารณาเปรียบเทียบเป้าหมาย	-	-
คณะทำงาน วิเทศสัมพันธ์		- พิจารณาเปรียบเทียบเป้าหมาย ของการดำเนินงานของกิจการ	-	-
คณะทำงาน วิเทศสัมพันธ์		- หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - ปรับแผนการดำเนินงานเพื่อให้ผลเป็นไป ตามเป้าหมาย	-	-
คณะทำงาน วิเทศสัมพันธ์		- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป - รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	-	-
				

 <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยมหิดล</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>งานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติโดย คณบดี</p>
--	---	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ ( Flowchart )	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
คณะทำงาน การบริการวิชาการ		<p>- กำหนดเป้าหมายและกิจกรรมตามแผนพัฒนา ยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา คณะ วทก. และ การประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>- แผนพัฒนามทร. ล้านนา คณะวทก</p>	<p>ภายใน นาที่</p>
คณะทำงาน การบริการวิชาการ		<p>- คณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>		
คณะทำงาน การบริการวิชาการ		<p>- จัดประชุมมอบหมายงานตามแผนปฏิบัติงาน</p>		
คณะทำงาน การบริการวิชาการ		<p>- ดำเนินกิจกรรมตามแผน</p>		
คณะทำงาน การบริการวิชาการ		<p>- ติดตามผลการดำเนินงาน - รวบรวมรายงาน เพื่อนำมาพิจารณาเปรียบเทียบเป้าหมาย</p>		
คณะทำงาน การบริการวิชาการ		<p>- พิจารณาเปรียบเทียบเป้าหมาย ของการดำเนินงานของกิจการ</p>		
คณะทำงาน การบริการวิชาการ		<p>- หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - ปรับแผนการดำเนินงานเพื่อให้ผลเป็นไป ตามเป้าหมาย</p>		
คณะทำงาน การบริการวิชาการ		<p>- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป - รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p>		
	