



ผังงาน

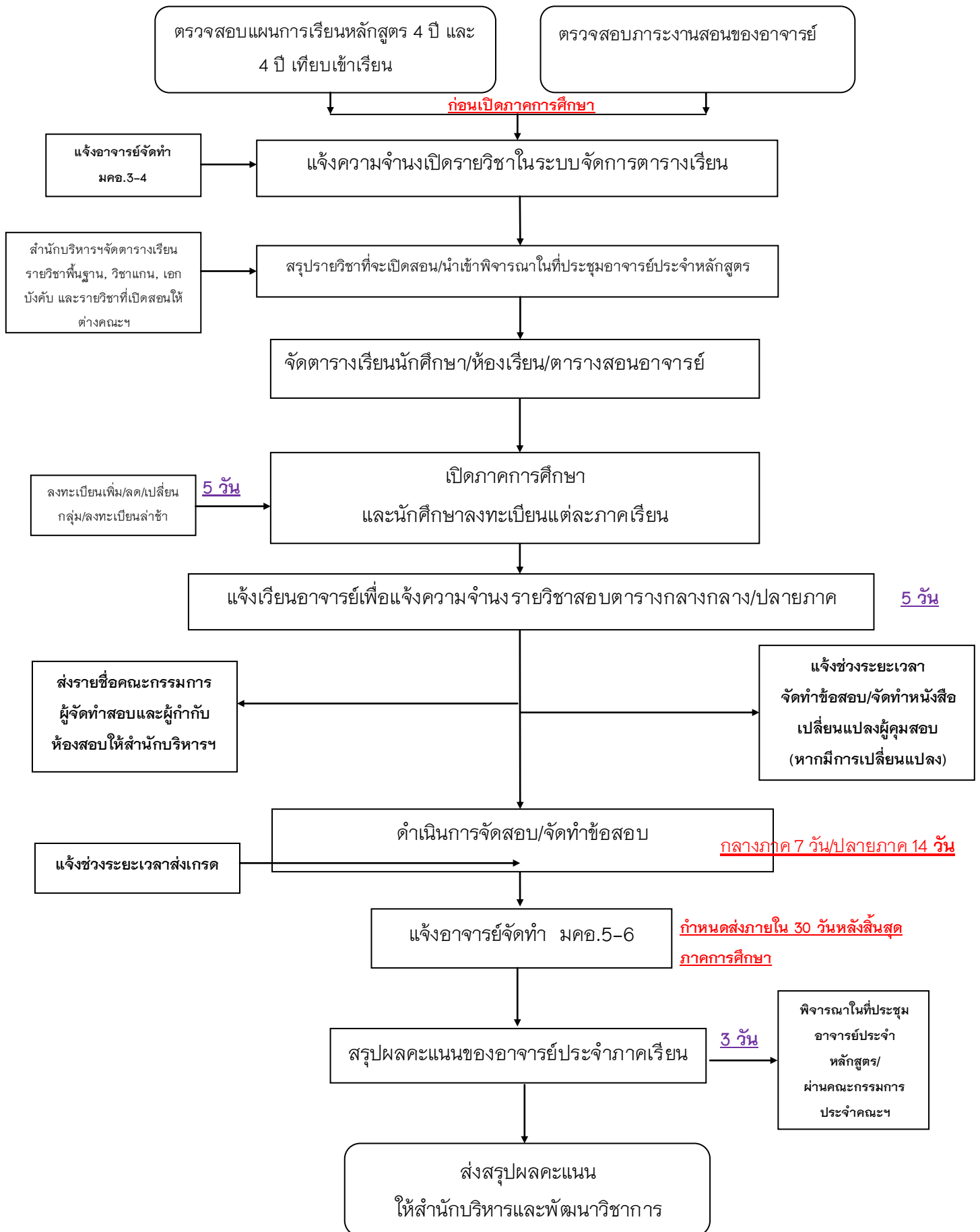
(Flowchart)

สำนักงานคณบดี

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

(เฉพาะส่วนงานหลัก)

การดำเนินการงานทะเบียน ตารางเรียน ตารางสอบและประมวลผลการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการงานทะเบียน ตารางเรียน ตารางสอบและประมวลผลการศึกษา

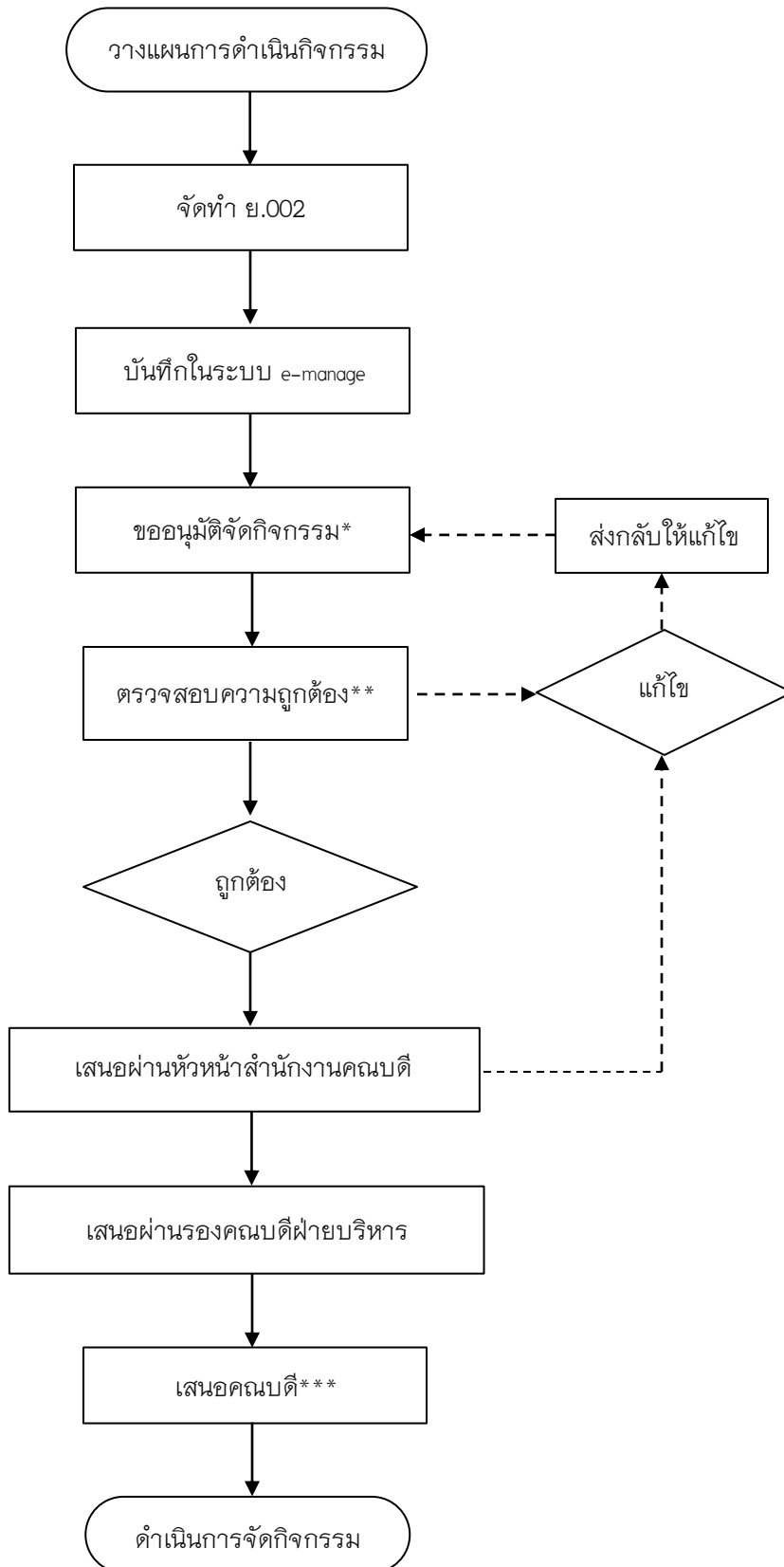
- งานบริการการศึกษา จะมีการตรวจสอบแผนการเรียนของนักศึกษา ภาระงานสอนของอาจารย์ และอาจารย์ได้แจ้งความจำนงเปิดรายวิชาเอกเลือก/เลือกเสรีในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ (แจ้งเวียนให้อาจารย์จัดทำ มคอ.3-4 ก่อนเปิดทุกภาคเรียนด้วย)

- ดำเนินการเปิดรายวิชาพื้นฐาน, วิชาแกน, เอกบังคับ และรายวิชาที่เปิดสอนให้ต่างคณะ ในระบบงานทะเบียน โดยสำนักบริหารฯ จะดำเนินการต่อ ในการจัดตารางเรียน เวลาเรียน-ห้องเรียน และแจ้งกลับให้คณะดำเนินการเปิดรายวิชาเอกเลือก/เลือกเสรี และจัดตารางเรียน เวลาเรียน-ห้องเรียน โดยพิจารณาเห็นชอบการจัดตารางเรียนในการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ เพื่อเปิดวิชาในระบบ และประกาศรายวิชาที่เปิดสอนให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนตามลำดับ (โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ลด-เปลี่ยนกลุ่มเรียน ในช่วงอาทิตย์แรกของการเปิดภาคเรียน)

- อาจารย์แจ้งความจำนงรายวิชาสอบตารางกลาง กลางภาคและปลายภาค และแจ้งให้อาจารย์จัดทำข้อสอบ ในระยะเวลาก่อนสอบ 5 วันทำการ และแจ้งให้อาจารย์จัดส่งผลคะแนนตามระยะเวลาที่กำหนด (ติดตามการจัดทำ มคอ.5-6 ภายใน 30 วัน หลังจากอาจารย์ส่งผลคะแนนแต่ละภาคเรียนแล้ว) โดยจะนำผลคะแนนเข้าประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณารับรองสรุปผลคะแนนประจำภาคเรียน และพิจารณาเห็นชอบในคณะกรรมการประจำคณะฯ ก่อนจัดส่งให้สำนักบริหารฯ ประกาศให้นักศึกษาได้รับทราบผลคะแนนต่อไป

กิจกรรมนักศึกษา

การดำเนินกิจกรรม



***กรณีการจัดกิจกรรม**

- การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติจัดกิจกรรมถึงคณบดี และทำหนังสือแจ้งการจัดกิจกรรมถึงรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- การจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัตินำนักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย ถึงอธิการบดี

****กรณีการตรวจสอบความถูกต้อง**

- งานแผนฯ ตรวจสอบกิจกรรมว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
- การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณ

*****เมื่อคณบดีพิจารณาขออนุมัติ**

1. สำเนาหนังสือให้กับงานพัสดุ การเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีใช้เงินในการดำเนินกิจกรรม)
2. ส่งหนังสือต้นฉบับให้งานแผนเพื่อเก็บรวบรวม

หมายเหตุ : การดำเนินงานใช้ระยะเวลารวม 2 สัปดาห์

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม

1. **วางแผนการดำเนินกิจกรรม** นักศึกษาวางแผนการดำเนินกิจกรรมตลอดทั้งปีการศึกษาโดยเสนอให้งานแผนพิจารณา
2. **จัดทำ ย.002** เมื่องานแผนพิจารณาแล้ว ให้นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ จัดทำแบบ ย.002 ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอผ่านคณบดี
3. **บันทึกลงในระบบ E-Manage** เมื่อ ย.002 ผ่านการอนุมัติจากคณบดี ให้นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อลงบันทึกในระบบ E-Manage
4. **ขออนุมัติจัดกิจกรรม** นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมทำหนังสือขออนุมัติการจัดกิจกรรมเสนอต่อคณบดีโดยผ่านงานบริการการศึกษาก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 10 วันทำการ
5. **ตรวจสอบความถูกต้อง** ตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่แผนฯ ตรวจสอบว่าแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ และเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบงบประมาณว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่
6. **แก้ไข** หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง
7. **ถูกต้อง** เจ้าหน้าที่แผนฯ และเจ้าหน้าที่การเงินลงนาม **เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ รองคณบดีฝ่ายบริหาร** เพื่อลงนาม
8. **เสนอคณบดี** เพื่อลงนามอนุมัติการจัดกิจกรรม
9. **ดำเนินกิจกรรม** เมื่อคณบดีลงนามอนุมัติแล้ว จึงแจ้งให้กับนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรม

***หมายเหตุ**

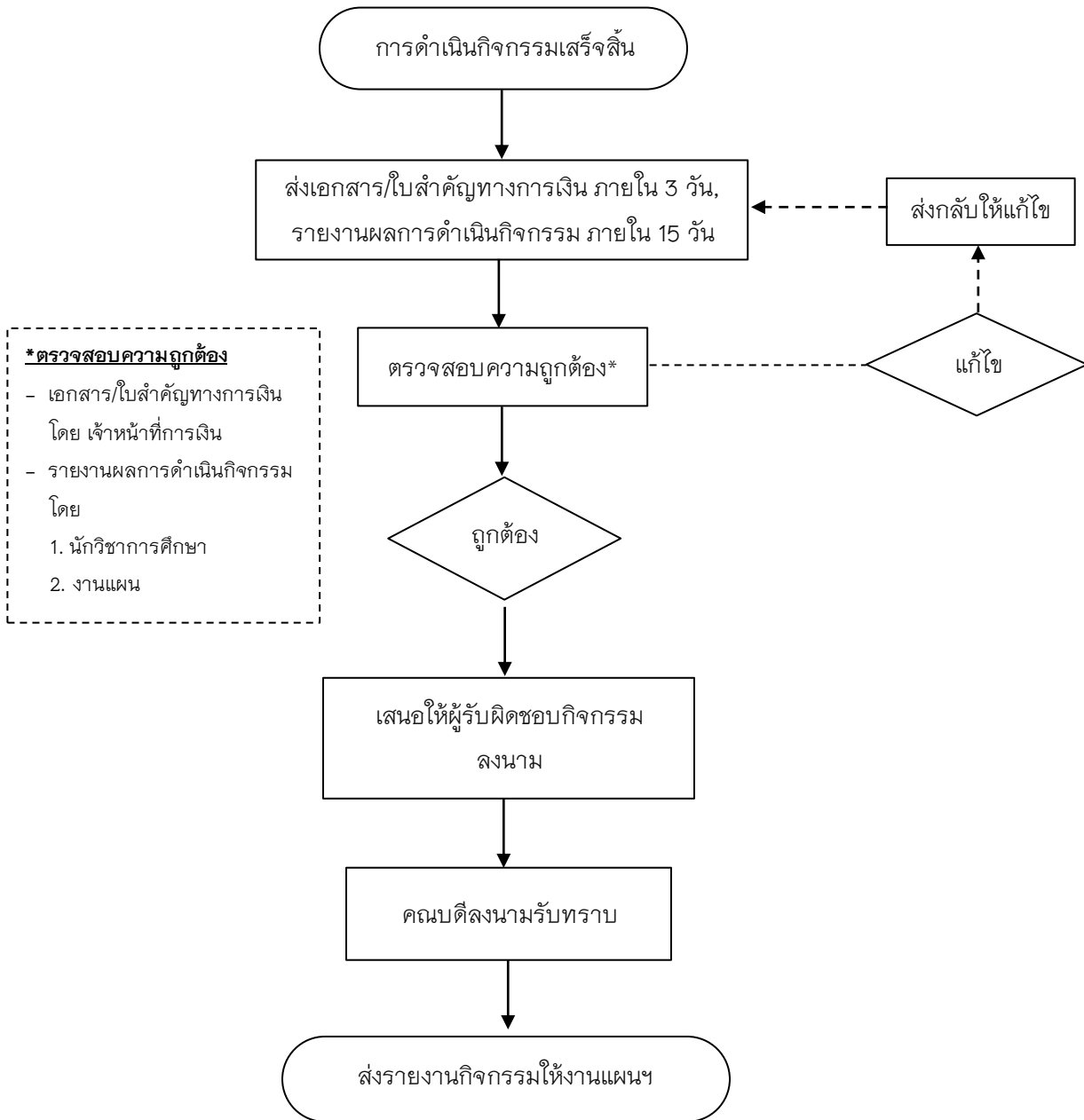
กรณีการจัดกิจกรรม

- การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติจัดกิจกรรมถึงคณบดี และทำหนังสือแจ้งการจัดกิจกรรมถึงรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ
- การจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติให้นำนักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัยถึงอธิการบดี

กรณีการตรวจสอบความถูกต้อง

- งานแผนฯ ตรวจสอบกิจกรรมว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
- การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณ

การรายงานผลกิจกรรม



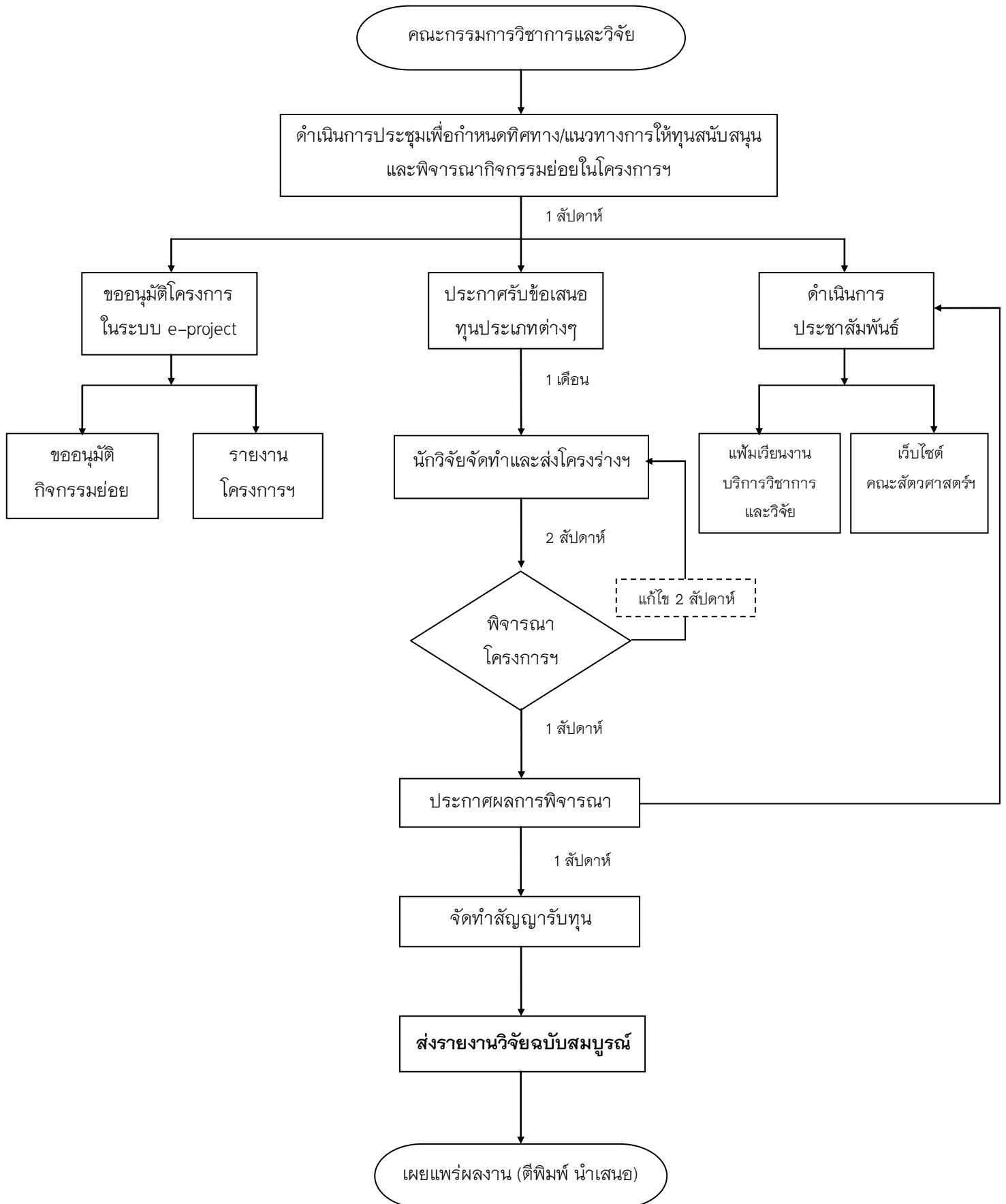
หมายเหตุ : การรายงานผลกิจกรรม/โครงการใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการจัดกิจกรรม

1. การดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เมื่อนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
2. ส่งเอกสาร/ใบสำคัญทางการเงินและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสาร/ใบสำคัญทางการเงิน ภายใน 3 วันและทำรายงานการจัดกิจกรรมเสนอต่อคณบดีภายใน 15 วัน โดยผ่านงานบริการการศึกษา หลังการจัดกิจกรรม
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร/ใบสำคัญทางการเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงิน, รายงานผลการดำเนินกิจกรรมโดย นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่งานแผนตามลำดับ
4. แก้ไข หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้นักศึกษา/ผู้รับผิดชอบ กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
5. เสนอให้ผู้รับผิดชอบลงนาม เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันความถูกต้องเสร็จ เสนอให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหลักลงนาม
6. คณบดีลงนาม เมื่อผู้รับผิดชอบหลักลงนามเสร็จ เสนอให้แก่คณบดีลงนามเพื่อรับทราบ
7. ส่งรายงานกิจกรรมให้งานแผนฯ เมื่อคณบดีลงนามเพื่อทราบ จึงส่งให้งานแผนเพื่อรวบรวมเอกสาร

- หมายเหตุ :**
1. กรณีเอกสาร/ใบสำคัญมีครบ ใช้ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน
 2. กรณีเอกสาร/ใบสำคัญไม่ครบ ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 3 วัน
 3. หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถดำเนินกิจกรรมต่อไปได้

การขอทุนวิจัยคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี



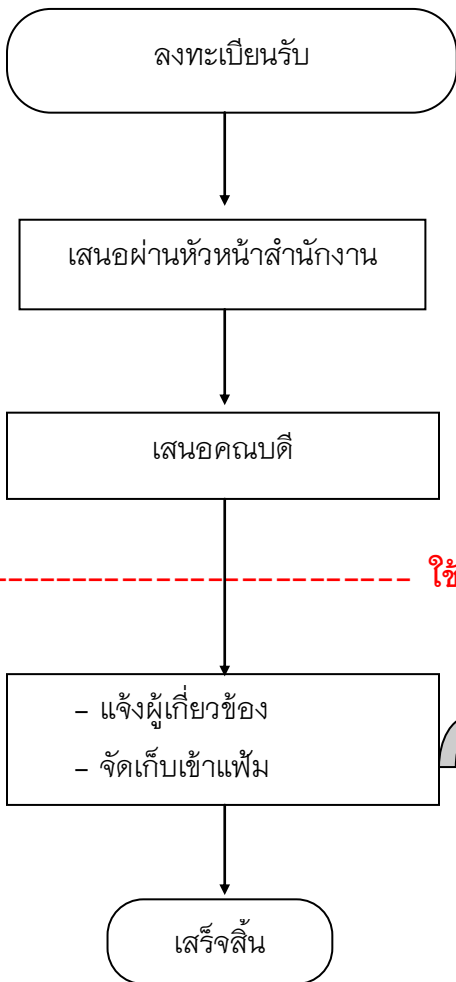
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คณะกรรมการวิชาการและวิจัย ดำเนินการประชุมเพื่อหาหรือแนวทางการจัดสรรทุนวิจัยแต่ละประเภท และกำหนดวงเงิน
2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ ในระบบ e-project, ขออนุมัติกิจกรรมย่อย และจัดทำประกาศรับข้อเสนอทุนทุนประเภทต่างๆ
3. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในแฟ้มเวียนของงานบริการวิชาการและวิจัย และเว็บไซต์ คณะสัตวศาสตร์ฯ
4. นักวิจัยดำเนินการจัดทำ และส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฯ
5. คณะกรรมการวิชาการและวิจัย ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ ที่นักวิจัยส่งเข้ามา **หากมีแก้ไข** แจ้งกลับไปยังหัวหน้าโครงการฯ เพื่อแก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง
6. จัดทำประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัย และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางแฟ้มเวียนงานบริการ วิชาการและวิจัย และเว็บไซต์คณะสัตวศาสตร์ฯ
7. โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการเซ็นสัญญารับทุนที่งานการเงินคณะฯ
8. หัวหน้าโครงการดำเนินการทำงานวิจัย ในระยะเวลา 1 ปี และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
9. หัวหน้าโครงการต้องเผยแพร่ผลงานวิจัย (ตีพิมพ์ นำเสนอในการประชุมวิชาการ ระดับชาติ และนานาชาติ)

การรับเอกสารงานสารบรรณ

การรับและส่งเอกสาร มี 2 เส้นทางคือ

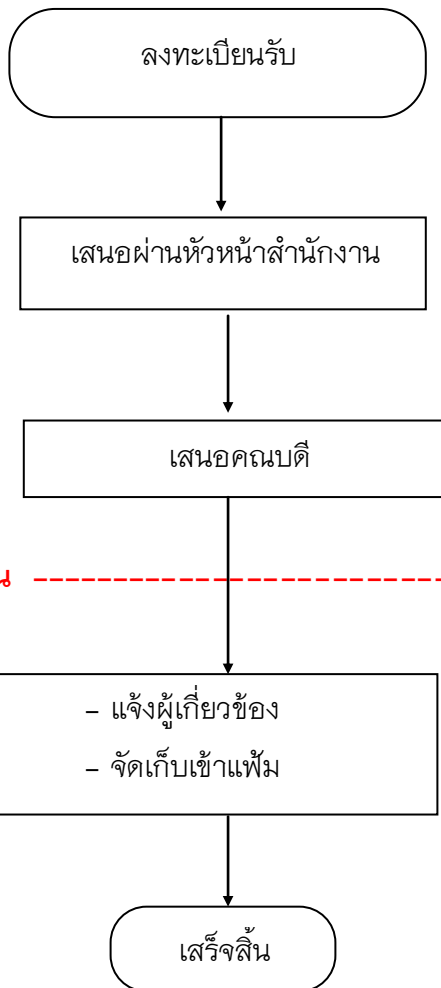
รับหนังสือจากระบบ E-MANAGE



กรณีเร่งด่วนแจ้ง
ผู้เกี่ยวข้องทันที

1. เอกสาร
2. ในระบบ (เอกสารเพิ่มเติม)

รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร



ใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยรวม ประมาณ 3 วันทำการ

*หมายเหตุ : กรณีด่วนมากใช้ระยะเวลาประมาณ 30 นาที (กรณีผู้บริหารอยู่ครบ)

ขั้นตอนการรับเอกสารงานสารบรรณ

รับหนังสือจากระบบ E-MANAGE

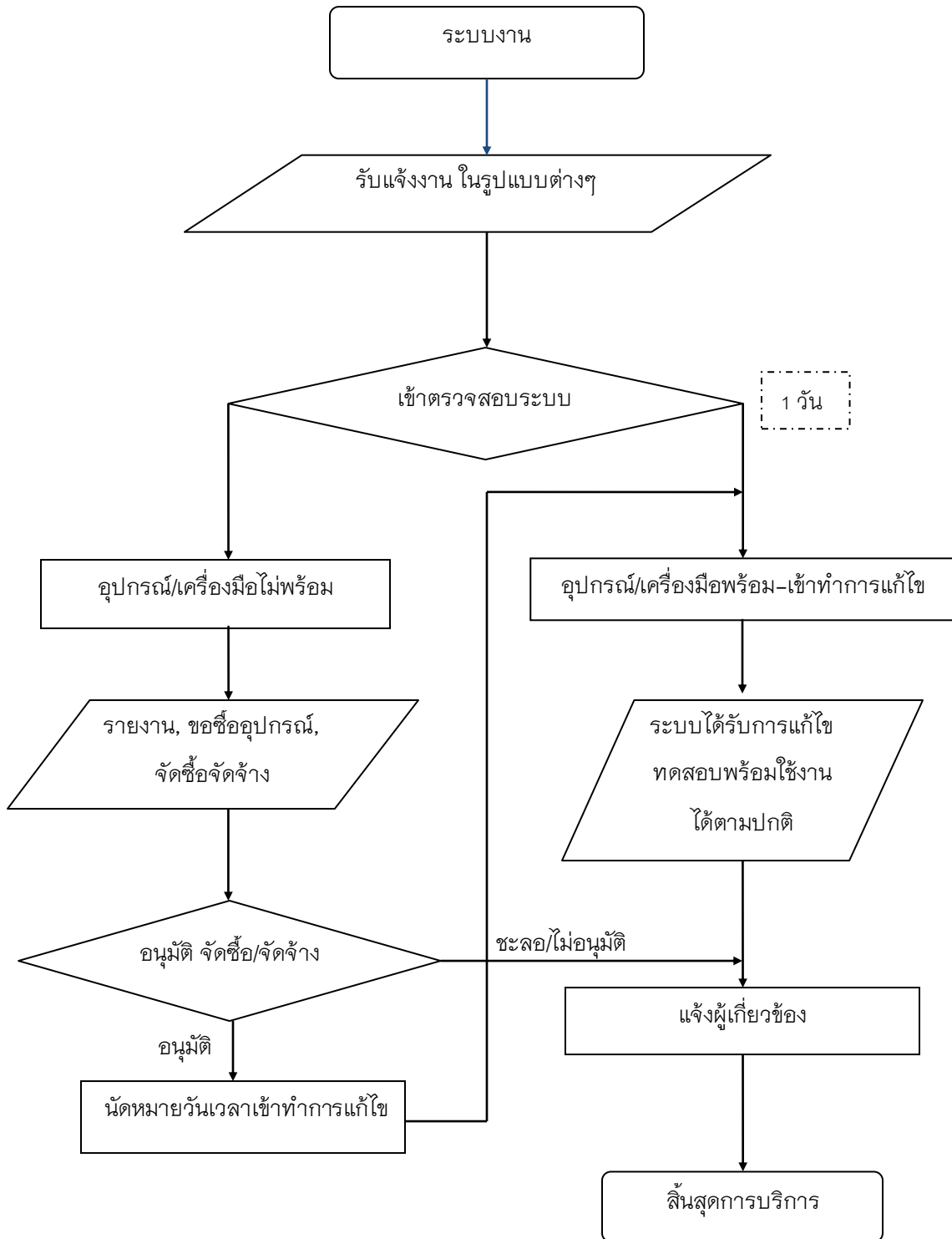
1. รับเอกสารทางระบบ E-MANAGE ตามระบบการลงรับเอกสารทางราชการ
2. พิมพ์เอกสารเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี พร้อมทั้งส่งในระบบ E-MANAGE และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. รับเอกสารคืนจากคณบดี เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป โดยเซ็นรับเอกสารที่เป็นต้นฉบับ พร้อมทั้งส่งเอกสารทางระบบ E-MANAGE กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม

รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร

1. รับเอกสารในรูปแบบเอกสารที่เป็นต้นฉบับ ลงรับเอกสาร
2. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. รับเอกสารคืนจากคณบดี เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป โดยเซ็นรับเอกสารที่เป็นต้นฉบับ

***หมายเหตุ :** กรณีเอกสารที่ด่วนมากจะดำเนินการโทรแจ้งผู้เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้าทันที
ก่อนส่งหนังสือ

งานบริการตรวจสอบ, แก้ไข, ปรับปรุงระบบงานทั่วไป



ระยะเวลา : ไม่เกิน 1 วัน หรือตามสภาพและชนิดของงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบบงาน

เป็นระบบงานที่บุคลากร หรือผู้ขอใช้บริการ รวมถึงนักศึกษา ที่ประสบปัญหา หรือเจอสิ่งผิดปกติ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ฯลฯ ภายในหน่วยงาน

2. รับแจ้งงาน

ระบบงานบริการ ได้มีการออกแบบฟอร์มสำหรับการแจ้งงานไว้ให้สำหรับบุคลากร หรือผู้ให้บริการไว้สำหรับในการกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานที่ได้แจ้งไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานและประวัติของการแก้ไข ซ่อมบำรุง ของงานแต่ละชิ้น

ใบแจ้งงาน (นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ช่างเทคนิค)	
เลขที่.....	
1. ข้อมูลการแจ้งงาน	
ผู้แจ้ง	วันที่รับแจ้ง/...../..... เวลา น.
ประสงค์ แจ้งงานแจ้งซ่อม.....	หน่วยงาน โทร
สถานที่	หมายเลขครุภัณฑ์หมายเลขอุปกรณ์
อาการ/ความต้องการ	
2. ส่วนของผู้ปฏิบัติ	
เข้าทำการ จัดทำ/ตรวจเช็ค/ซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุง วันที่/...../..... เวลา น.	
บันทึกผลการดำเนินงาน/คำแนะนำ	
.....	
.....	
หมายเหตุ	
.....	
วันที่แล้วเสร็จ/...../..... เวลา น.	
ลงชื่อ นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ช่างเทคนิค (.....)	
3. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	
รายการข้างต้นได้รับการ จัดทำ/ตรวจเช็ค/ซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
เมื่อวันที่/...../.....	
ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม (.....)	
<p><small>** เอกสารใบแจ้งงานเป็นเอกสารบันทึกการรับคำสั่งงานในแต่ละวันเพื่อ จัดทำ, ตรวจเช็ค, ซ่อมแซม, แก้ไข และปรับปรุง ระบบและอุปกรณ์ ต่างๆ ในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำงาน(TOR) ของตำแหน่ง</small></p>	

ภาพที่ 1 : แบบฟอร์มใบแจ้งงาน

เมื่อได้รับข้อมูลการแจ้งงาน ในรูปแบบต่างๆ จากใบแจ้งงาน หรือ จากการบอกกล่าว ฝากงาน หรือ จากกระดานเน็ต โดยจัดตารางเวลา หรือนัดหมายวันเวลาในการเข้าตรวจเช็ค โดยจะทำการแจ้งให้กับผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของงานให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง หรือถ้าเป็นอุปกรณ์หรือสถานที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ก็ทำการจัดตารางเข้าตรวจเช็คได้เลย หรือถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนหรือปัญหาในช่วงที่กำลังปฏิบัติงาน ก็เข้าทำการตรวจเช็คทันที (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

3. เข้าตรวจสอบระบบ

ส่วนของผู้ปฏิบัติ ก็จะเข้าทำการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบพร้อมวิธีการดำเนินงาน ประเมินเครื่องมือ อุปกรณ์ ความพร้อม ในการตรวจเช็ค/ซ่อมแซม/แก้ไข หรือปรับปรุง

4. อุปกรณ์/เครื่องมือ ไม่พร้อม

จากการเข้าตรวจเช็คเพื่อทำการ ซ่อมแซม/แก้ไข/ปรับปรุง ระบบงาน เมื่อมีอุปกรณ์ ที่เสียหาย ที่ต้องใช้หรือเปลี่ยน อุปกรณ์/อะไหล่ใหม่ หรือแม้แต่ต้องใช้อุปกรณ์ที่นอกเหนือจากงานแก้ไขขั้นพื้นฐาน

5. รายงาน, ขอซื้ออุปกรณ์, จัดซื้อจัดจ้าง

เขียนแบบฟอร์มการขอซื้อ/ซ่อม

แบบฟอร์มการขอซื้อ/ซ่อม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะขอซื้อ/ซ่อม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เหตุผล

ผู้ขออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

ภาพที่ 2 : แบบฟอร์มการขอซื้อ/ซ่อม

เพื่อขออนุมัติซื้ออะไหล่/อุปกรณ์ หรือจ้างเหมาซ่อมแซม/แก้ไข ทั้งนี้อะไหล่/อุปกรณ์ รวมถึงจ้างเหมา ต้องมีรายละเอียด ทั้งสเปค/ราคา พร้อมใบเสนอราคาแนบเอกสารพร้อมฟอร์มการขอซื้อ/ซ่อม

6. อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง

จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างโดย ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

7. เมื่อได้รับการอนุมัติ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแจ้งวันเวลาในการ รับอะไหล่/อุปกรณ์ หรือ จ้างเหมาปรับปรุง/ซ่อมแซม/แก้ไข

8. นัดหมายวันเวลาเข้าทำการแก้ไข

นัดหมายวันและเวลาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าแก้ไข/ซ่อมแซม/ปรับปรุง เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ถ้าไม่มีผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบวันเวลาของการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ ในสถานที่นั้นๆ ต้องพร้อมเข้าทำการแก้ไข/ซ่อมแซม/ปรับปรุง ถ้ามีผลกระทบต่อระบบทั้งหน่วยงานหรือองค์กร จึงทำการแจ้งเวียนหนังสือถึงบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กร ให้ทราบโดยทั่วกันก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน

9. อุปกรณ์/เครื่องมือพร้อม เข้าทำการแก้ไข ตรวจรับ ตรวจสอบอุปกรณ์ ความพร้อม ของอุปกรณ์ หรือผู้รับเหมา

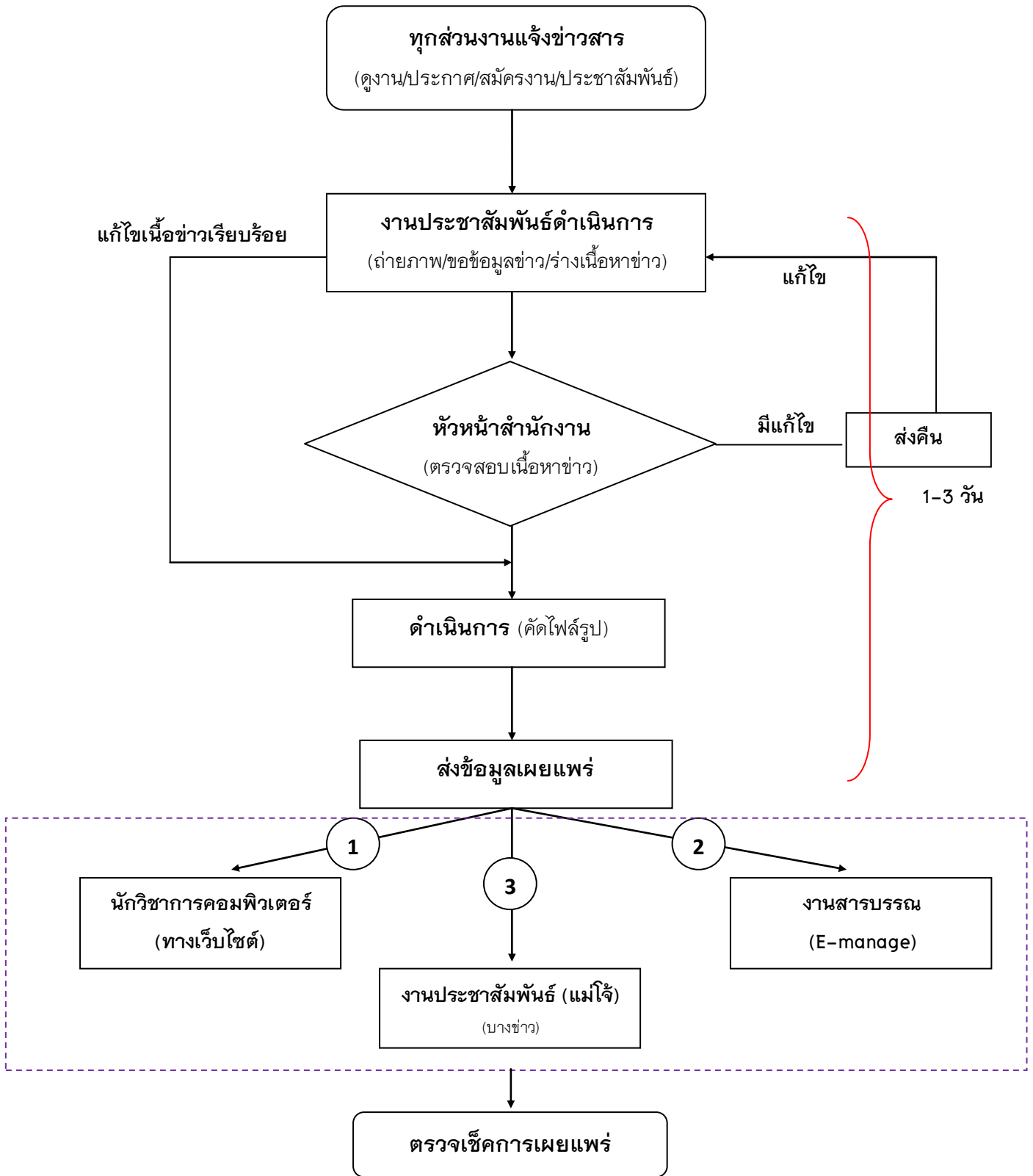
10. ระบบได้รับการแก้ไข ทดสอบพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

ระบบได้รับการตรวจเช็ค/ปรับปรุง/แก้ไข และทำการทดสอบ เพื่อการใช้งานได้ตามปกติ

11. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อระบบใช้งานได้ตามปกติ ทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยทั่วกัน

12. สิ้นสุดการบริการ

การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร



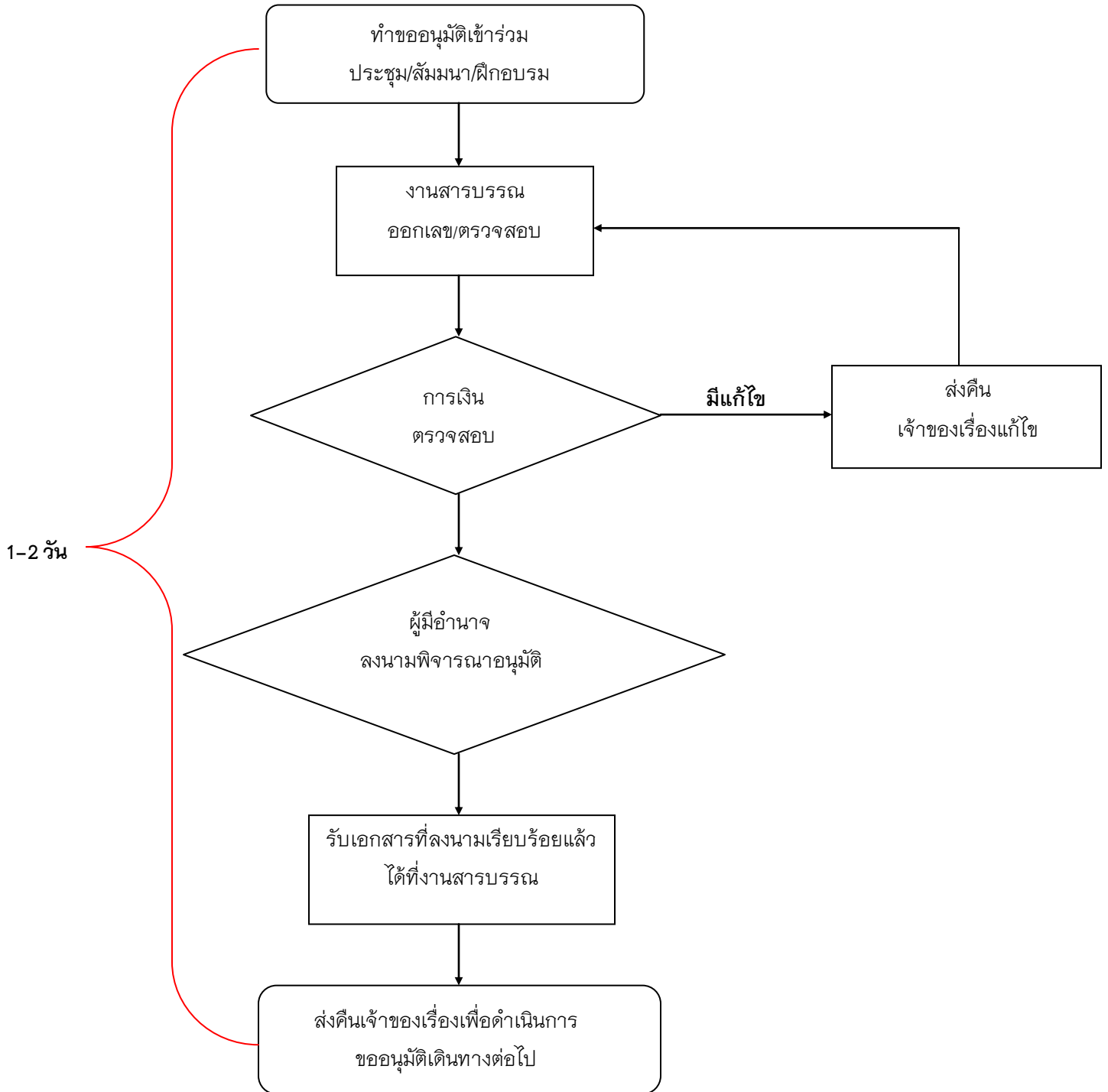
ขั้นตอนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

1. ทุกส่วนงานแจ้งข่าวสาร ประกอบด้วยกิจกรรมดูงาน/ประกาศ/สมัครงาน/ประชาสัมพันธ์/ การบริการวิชาการ ในระดับคณะฯ ให้กับงานประชาสัมพันธ์
2. งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ
 - 1) ถ่ายภาพกรณีหน่วยงานภายนอกเข้าศึกษาดูงานของคณะฯ
 - 2) ขอข้อมูลข่าวและภาพข่าวกรณีจัดทำกิจกรรมภายนอกคณะฯหลังจากนั้นงานประชาสัมพันธ์จะดำเนินการร่างเนื้อหาข่าว และส่งให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจทานก่อน
3. หัวหน้าสำนักงาน จะตรวจสอบเนื้อหาข่าว และส่งคืนให้กับงานประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการต่อไป
4. ดำเนินการ แก้ไขเนื้อหาข่าวและตัดไฟล์รูป เพื่อส่งข้อมูลเผยแพร่
5. ส่งข้อมูลเผยแพร่ ดำเนินการส่งไฟล์ดังนี้
 - 1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะฯ www.as.mju.ac.th
ผู้รับผิดชอบ : คุณธนกร เคหา
 - 2) งานสารบรรณ เผยแพร่ทาง e-manage (กรณีข่าวสำหรับบุคลากรของคณะฯ)
ผู้รับผิดชอบ : คุณดาริน ชมภูพันธ์
 - 3) งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กรณีบางข่าว) เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.mju.ac.th และช่องทางอื่นที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ
6. ตรวจสอบข้อมูล งานประชาสัมพันธ์คณะฯ และบุคลากรเจ้าของข่าว ตรวจสอบข้อมูล

***หมายเหตุ** กรณีเป็นข่าวประกาศสำหรับบุคลากรของคณะฯ งานประชาสัมพันธ์จะดำเนินการประกาศผ่านทาง Line , mail , Facebook และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้น 2 และห้องเซ็นชื่อของคณาจารย์

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม



1. ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/โครงการ

1.1 เจ้าของเรื่องได้รับหนังสือเชิญ ให้ทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (เอกสารสามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ และเอกสารในลิ้งค์เกอร์) ขอให้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางล่วงหน้า 10 วันทำการ

1.2 เมื่อทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุมแล้วให้นำเอกสารส่งที่งานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือ

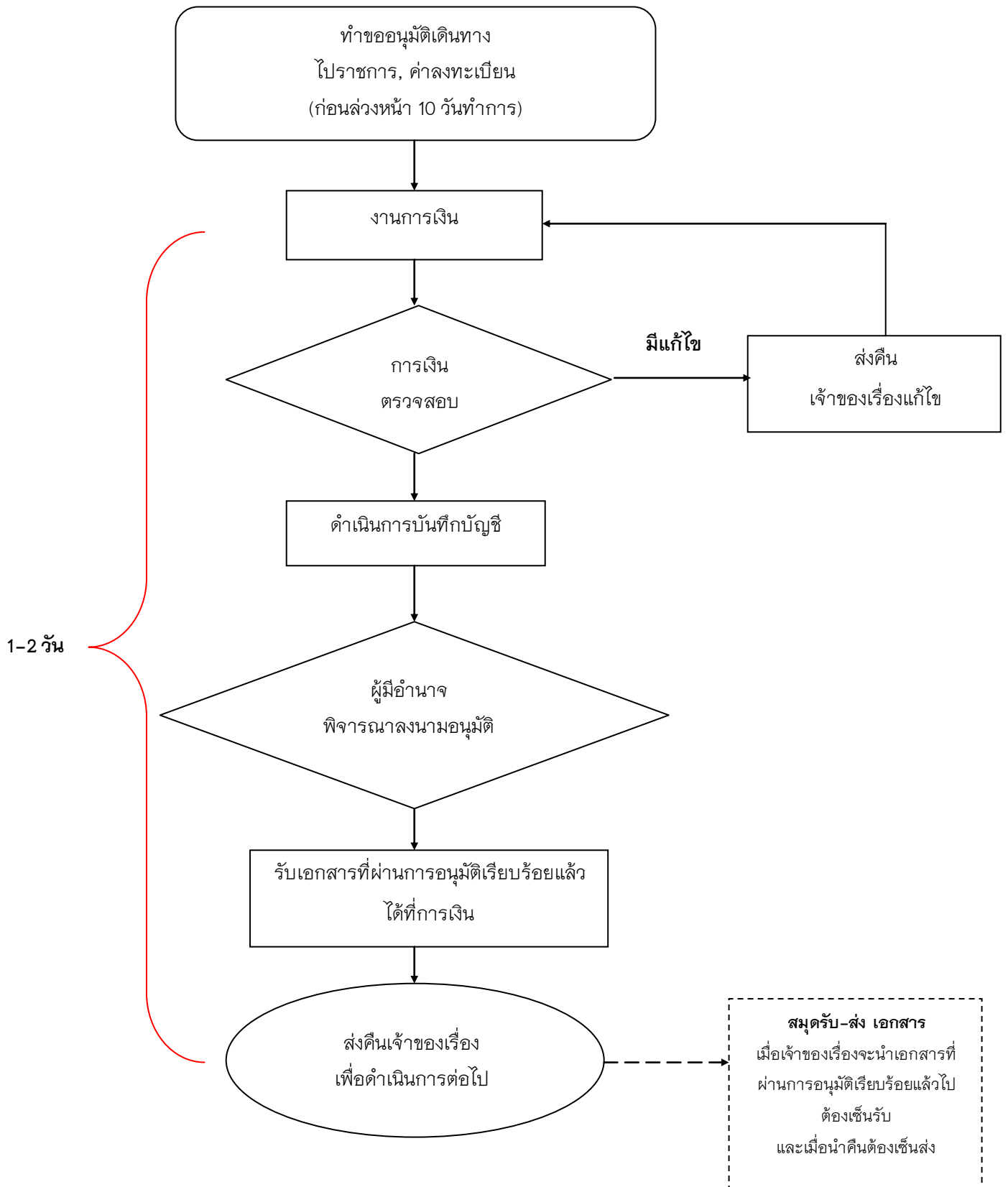
1.3 งานสารบรรณส่งเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขเอกสาร การเงินจะดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข

1.4 เมื่อเอกสารตรวจสอบถูกต้อง การเงินจะส่งคืนให้งานสารบรรณ

1.5 งานสารบรรณดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

1.6 เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ งานสารบรรณจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อไป

2. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



2. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2.1 เจ้าของเรื่องเมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารสามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ และเอกสารในลิ้งค์เกอร์) กรณีมีค่าลงทะเบียน ส่งให้งานการเงินทำใบขออนุมัติ พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วนให้งานการเงิน

2.2 งานการเงินตรวจสอบใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีมีการแก้ไขเอกสารการเงินจะส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข

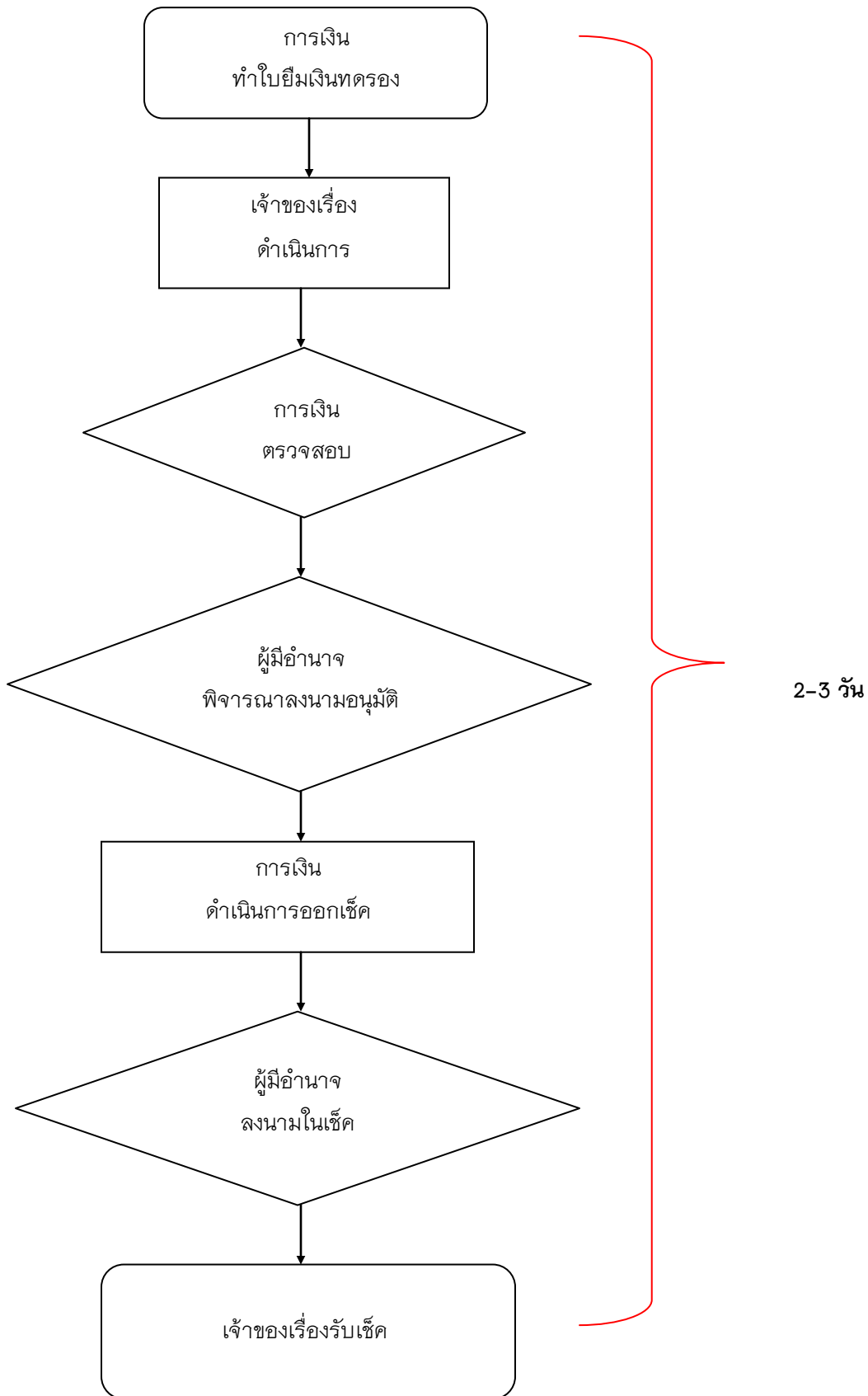
2.3 เมื่อเอกสารตรวจสอบถูกต้อง การเงินจะดำเนินการบันทึกบัญชี และส่งงานสารบรรณ

2.4 งานสารบรรณดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

2.5 เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติ งานการเงินจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการทำใบยืมเงินทดรองราชการต่อไป

2.6 เอกสารต้นฉบับที่ผ่านการขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะเก็บรักษาไว้ให้ (กรณีที่เจ้าของเรื่องจะนำเอกสารไปทำรายงาน ต้องเซ็นในสมุด รับ-ส่ง)

3. การยืมเงินทตรงในการเดินทางไปราชการ



3. ขั้นตอนการขอขี้มเงินทรองราชการในการเดินทางไปราชการ

3.1 เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว การเงินจะดำเนินการทำใบขี้มเงินทรองราชการ

3.2 เมื่อทำใบขี้มเงินเสร็จ การเงินจะส่งให้เจ้าของเรื่องเพื่อเซ็นใบขี้มเงิน

3.3 งานการเงินตรวจสอบ

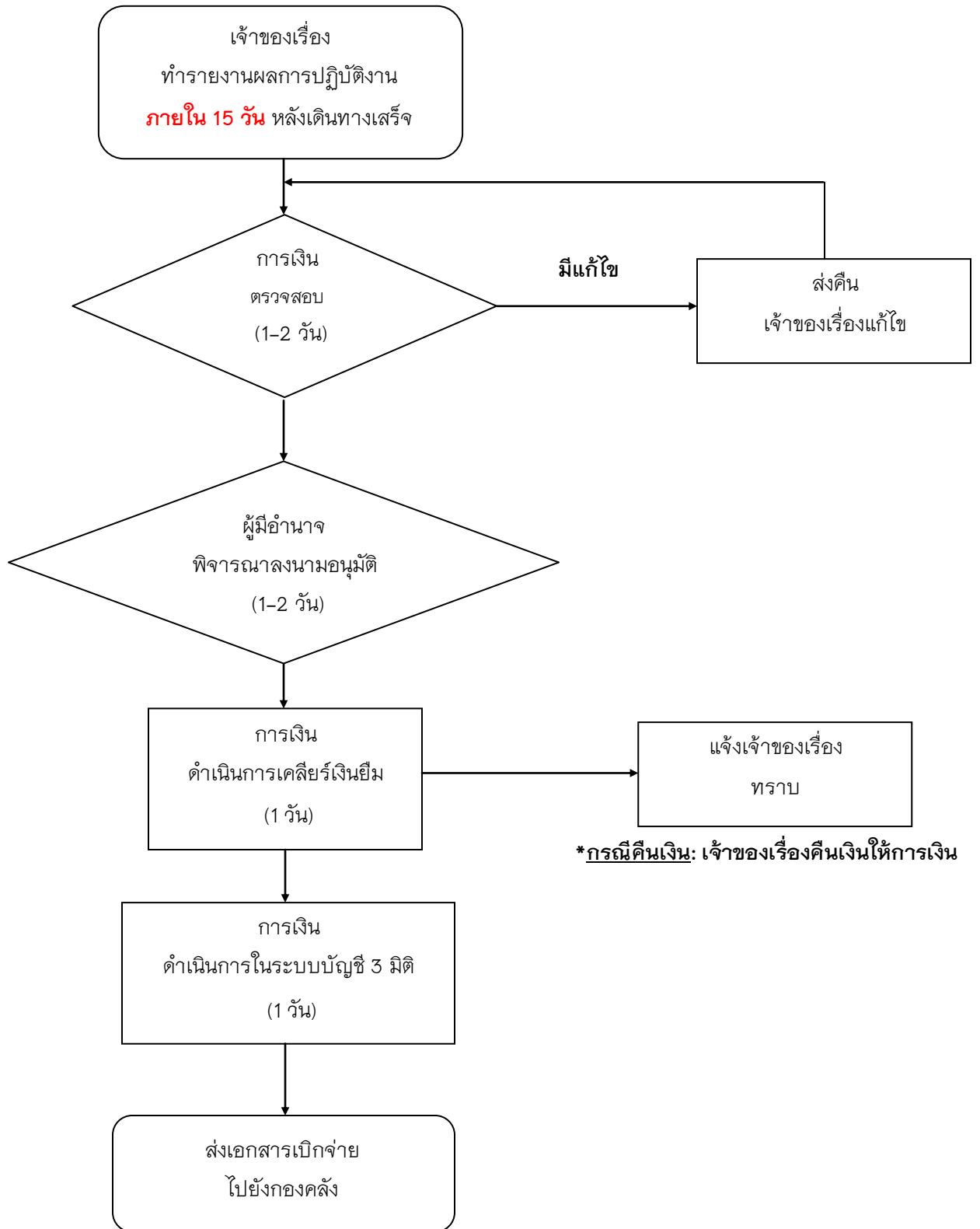
3.4 เมื่อใบขี้มเงินถูกต้องการเงินจะดำเนินการส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

3.5 เมื่อใบขี้มเงินได้รับอนุมัติ งานการเงินจะดำเนินการออกเช็ค

3.6 การเงินจะดำเนินการให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค

3.7 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว การเงินจะแจ้งเจ้าของเรื่องให้มารับเช็ค

4. การส่งคืนยืมเงินตรงในการเดินทางไปราชการ



4. ขั้นตอนการส่งคืนเงินมัดจองในการเดินทางไปราชการ

4.1 เมื่อเจ้าของเรื่องเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน หลังเดินทางเสร็จ (สามารถดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์คณะฯ และ เอกสารในลิ้งคเกอร์) และขอเอกสารการเดินทางไปราชการได้ที่งานการเงิน

4.2 เมื่อเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จ เจ้าของเรื่องจะส่งคืนให้งานการเงินตรวจสอบ

4.3 งานการเงินตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติ ถ้ามีแก้ไขจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

4.4 การเงินตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติถูกต้อง จะส่งเอกสารให้งานสารบรรณ

4.5 งานสารบรรณดำเนินการส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

4.6 เมื่อรายงานผลการปฏิบัติงานได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินจะดำเนินการเคลียร์เงินมัดจองให้แก่อเจ้าของเรื่อง

4.7 กรณีมีเงินคืน งานการเงินจะแจ้งเจ้าของเรื่อง ส่งคืนเงินมัดจอง และออกใบเสร็จรับเพื่อเคลียร์เงินมัดจอง

4.8 เมื่อดำเนินการเคลียร์เงินมัดจองเสร็จ งานการเงินจะดำเนินการในระบบบัญชี 3 มิติ

4.9 เมื่อดำเนินการในระบบบัญชี 3 มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. เดินทางไปราชการ

- 1) เมื่อจะเดินทางไปราชการต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่จะไปประชุมหรือสัมมนา ให้ทำเรื่องจากงานสารบรรณ ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (แบบฟอร์มหนังสืออยู่ในลิ้งค์เกอร์ของคณะฯ, ดาวนโหลดเว็บไซต์คณะฯ)

***หมายเหตุ** ถ้าใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการที่งานสารบรรณเพื่อขอถึงคณบดีฯ

- 2) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้เขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อลงเลขที่เอกสารและดำเนินการตัดบัญชีต่อไป

***หมายเหตุ** 1. ให้ขออนุมัติเดินทางก่อนไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 อาทิตย์
2. เดินทางไปต่างประเทศ ขออนุมัติ อธิการบดี ภายในประเทศ ขออนุมัติถึงคณบดีฯ

- 3) ส่งเอกสารให้งานสารบรรณเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
- 4) เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินและบัญชีจะทำใบยืมให้เพื่อขอยืมเงินทศรองราชการของคณะฯ เพื่อใช้ในการเดินทาง และแจ้งให้ผู้ยืมเงินมาเซ็นเอกสาร (ใบยืมเงิน) เพื่อเสนอขออนุมัติ
- 5) เมื่อใบยืมได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินจะดำเนินการในการเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายในเช็ค หลังจากนั้นงานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อมารับเช็คในการเดินทางไปราชการ (ภายใน 3 วันทำการ)
- 6) เมื่อผู้ยืมเงินได้เดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่งให้งานการเงินตรวจสอบ ให้แนบเอกสารหลักฐานการเดินทางต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนไป

***หมายเหตุ** ให้เขียนรายงานส่งไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่เดินทางไปราชการกลับมาแบบฟอร์มการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถดาวนโหลดจากเว็บไซต์ของคณะฯ และแบบฟอร์มในลิ้งค์เกอร์ของคณะฯ

- 7) เมื่อเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินจะเคลียร์ใบยืมให้แก่ผู้ยืม (กรณีมีเงินคืน ให้คืนได้ที่งานการเงินเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้ยืมทราบ และออกใบเสร็จรับเงินให้)
- 8) ทำเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ส่งเอกสารตั้งเบิกกองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

2. การขออนุมัติในส่วนของค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม,

ค่าตอบแทนกรรมการสอบต่าง ๆ ฯลฯ

- 1) ให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเพื่อขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่ง ฯลฯ ให้แก่งานการเงิน เพื่อดำเนินการทำใบขออนุมัติต่อไป

***หมายเหตุ :** ส่งเอกสารให้งานการเงินอย่างช้าไม่เกิน 1 อาทิตย์ก่อนดำเนินงาน (เอกสารแนบต้องครบถ้วน)

- 2) งานการเงินจะทำใบขออนุมัติ และให้ผู้รับผิดชอบเซ็นขออนุมัติและดำเนินการในการตัดบัญชี
- 3) ส่งเอกสารให้งานสารบรรณเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
- 4) เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะทำใบยืมให้ เพื่อขอยืมเงินทศรองราชการของคณะฯ และแจ้งให้ผู้ยืมเงินมาเซ็นเอกสาร (ใบยืมเงิน) เพื่อเสนอขออนุมัติเงินยืมต่อไป
- 5) เมื่อใบยืมได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการในการเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค หลังจากนั้นงานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อมารับเช็ค
- 6) เมื่อดำเนินการในการประชุมเสร็จ ให้ทำรายงาน หรือนำเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ (ใบเสร็จรับเงิน รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) ส่งให้การเงินและบัญชีตรวจสอบและเคลียร์เงินยืม

***หมายเหตุ :** ให้ส่งเอกสารแก่งานการเงินอย่างน้อยไม่เกิน 15 วันทำการ

- 7) ทำเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ส่งเอกสารตั้งเบิกกองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

3. การขออนุมัติโครงการต่าง ๆ

- 1) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการผ่านงานนโยบายและแผนเพื่อ
ดำเนินการขออนุมัติต่อไป
- 2) เมื่อโครงการหรือกิจกรรมผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 (ค่าตอบแทน, ค่าอาหารฯ, ค่าของที่ระลึก ฯลฯ) ส่งให้งานการเงินและบัญชี
ขออนุมัติ
***หมายเหตุ** ให้แนบเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญ
หนังสือตอบรับ รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้แต่ละงานทำขออนุมัติ
และส่งเอกสารให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 อาทิตย์
ก่อนดำเนินการ
 - 2.2 (ในส่วนของค่าวัสดุ, ค่าจ้างเหมา) ส่งให้งานพัสดุเพื่อขออนุมัติ
***หมายเหตุ** ให้แนบเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบ เช่น รายละเอียดและ
รายการพัสดุ สำเนาบัตรผู้รับจ้าง ฯลฯ
- 3) ส่งเอกสารให้งานสารบรรณเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
- 4) เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะทำใบยืมให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืม
เงิน เพื่อขอยืมเงินทรองราชการของคณะฯ และแจ้งให้ผู้ยืมเงินมาเซ็นเอกสาร (ใบยืมเงิน) เพื่อ
เสนอขออนุมัติต่อไป
- 5) เมื่อใบยืมได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินจะดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ยืมเงิน
ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค หลังจากนั้นงานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อมารับเช็ค
- 6) เมื่อโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เสร็จสิ้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเอกสารหลักฐาน
ใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ นำส่งให้งาน
การเงินและบัญชี และงานพัสดุ เพื่อดำเนินการเคลียร์เงินยืม
***หมายเหตุ** : ให้ส่งเอกสารการเคลียร์เงินภายใน 15 วันทำการหลังโครงการสิ้นสุด
- 7) ทำเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ส่งเอกสารตั้งเบิกกองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

4. การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทาง)

เมื่อผู้เดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วันหลังจากเดินทางเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- *หมายเหตุ** 1. สามารถดาวน์โหลดเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานได้จากเว็บไซต์ของคณะฯ
2. รายงานผลการปฏิบัติจากตู้ล็อคเกอร์ ในห้องสำนักงานคนปกติ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ต่างประเทศ
	ต่างจังหวัด	ต่างอำเภอ	
1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	240	144	-
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ยกเว้นบุคลากรตาม 1	240	144	2,100
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 9 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	162	3,100
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	162	3,100
หมายเหตุ : ถ้าการเดินทางไปประชุม สัมมนา มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน, อาหารเย็น บุคลากรตาม ข้อ 1 และ 2 หักมือ ละ 80 บาท บุคลากรตาม ข้อ 3 และ 4 หักมือละ 90 บาท การนับเวลาเดินทาง = 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวันเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นอีก 1 วัน			

ค่าเช่าที่พัก	ในประเทศ		ต่างประเทศ		
	(เหมาจ่าย)	(จ่ายจริง)	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	400	1,200 คู่ 850	-	-	-
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ยกเว้น บุคลากรตาม 1	800	1,200 คู่ 850	7,500	5,000	3,100
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รอง ศาสตราจารย์ , ศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 9 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200	1,800 คู่ 1,200	10,000	7,000	4,500
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200	2,500 คู่ 1,400	10,000	7,000	4,500
หมายเหตุ :					
1. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จทุกครั้ง					
2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน (กรณีเดินทางไปประชุมที่ได้รับเชิญเป็นคณะกรรมการ)					
3. การเดินทางไปสัมมนา ฝึกอบรม ประชุมวิชาการ ศึกษาดูงาน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น (ค่าที่พักห้องคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คน เท่านั้น เฉพาะโครงการศึกษาดูงาน, ฝึกอบรม ที่คณะจัดขึ้น)					
4. กรณีนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงาน สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ แต่ต้องเบิกจ่ายจริงเท่านั้น ไม่เกิน 1,200 บาท					
5. กรณีโครงการของนักศึกษา ใช้ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2553 ให้เบิกในอัตราค่าเช่าที่พักเทียบเท่า ระดับ 1-2 เท่านั้น (ค่าที่พักห้องคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คน เท่านั้น)					

ประเภท ก. ได้รัฐ เมือง	ประเภท ข. ได้รัฐ เมือง	ประเภท ค.
1. แคนาดา	1. เครือรัฐปาฮามาส	ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดใน ประเภท ก. และประเภท ข.
2. เครือรัฐออสเตรเลีย	2. จอร์เจีย	
3. ไต้หวัน	3. จาเมกา	
4. เดิร์กเมนิสถาน	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	
5. นิวซีแลนด์	5. มาซิโดเนีย	
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	6. ยูเครน	
7. ปาปัวนิวกินี	7. รัฐกาตาร์	
8. มาเลเซีย	8. รัฐคูเวต	
9. ราชรัฐโมนาโก	9. รัฐบาห์เรน	
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	10. รัฐอิสราเอล	
11. ราชรัฐอันดอร์รา	11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา	12. ราชอาณาจักรตองกา	
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	13. ราชอาณาจักรเนปาล	
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	14. ราชอาณาจักรฮังการี	
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	
16. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก	16. สหภาพพม่า	
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	17. สหรัฐเม็กซิโก	
18. ราชอาณาจักรสวีเดน	18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	
19. รัฐสุลต่านโอมาน	19. สาธารณรัฐกานา	
20. โรมานี	20. สาธารณรัฐแกมเบีย	
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	22. สาธารณรัฐคอสตาริกา	
23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	24. สาธารณรัฐเคนยา	
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย	25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	
26. สาธารณรัฐชิลี	26. สาธารณรัฐคอสตาริกา	
27. สาธารณรัฐเช็ก	27. สาธารณรัฐจิบูตี	
28. สาธารณรัฐตุรกี	28. สาธารณรัฐชาด	
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	29. สาธารณรัฐซิมบับเว	

ประเภท ก. ได้รัฐ เมือง	ประเภท ข. ได้รัฐ เมือง	ประเภท ค.
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน 31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต 33. สาธารณรัฐเปรู 34. สาธารณรัฐโปแลนด์ 35. สาธารณรัฐฟินแลนด์ 36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ 37. สาธารณรัฐมอริเชียส 38. สาธารณรัฐมอลตา 39. สาธารณรัฐโมซัมบิก 40. สาธารณรัฐเยเมน 41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย 42. สาธารณรัฐสโลวาเกีย 43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย 44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย 45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน 46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย 47. สาธารณรัฐอินเดีย 48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย 49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ 50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ 51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ 52. สาธารณรัฐฮังการี 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) 54. ฮ่องกง	30. สาธารณรัฐเซเนกัล 31. สาธารณรัฐแซมเบีย 32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน 33. สาธารณรัฐไซปรัส 34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก 35. สาธารณรัฐตูนิเซีย 36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ 38. สาธารณรัฐบุรุนดี 39. สาธารณรัฐเบนิน 40. สาธารณรัฐเบลีซ 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ 42. สาธารณรัฐปานามา 43. สาธารณรัฐมอลโดวา 44. สาธารณรัฐมาลี 45. สาธารณรัฐยูกันดา 46. สาธารณรัฐลัตเวีย 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ 53. สาธารณรัฐอิรัก 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	

ค่าพาหนะในการเดินทาง (ให้เทียบระดับตำแหน่ง)

	รถไฟ	รถธรรมดา	รถเร็ว	รถด่วน
C1 – C2	ชั้น 3	ชั้น 3	รถนั่งปรับอากาศชั้น 3	ชั้น 3
C3 ขึ้นไป	ชั้น 2	นั่งธรรมดา, นั่งปรับอากาศ ชั้น 2	นั่งธรรมดา, นั่งปรับอากาศ ชั้น 2	นั่งนอนธรรมดา ชั้น 2
C5 – C6	ชั้น 2	นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 2	นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 2	
C7 ขึ้นไป	ชั้น 1	-	นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 1	

รถยนต์ประจำทาง

C1 – C4	เบิกได้ทุกประเภท
C5 ขึ้นไป	เบิกได้ทุกประเภท

เครื่องบินโดยสาร

C1 – C5	เบิกได้กรณีจำเป็นและเร่งด่วน (ต้องทำเรื่องขออนุมัติถึงอธิการบดี) (สามารถโดยสารเครื่องบิน โดยเบิกเป็นค่าพาหนะภาคพื้นดิน ส่วนต่างออกเอง)
C6 – C9 ขึ้นไป	เบิกได้ทุกกรณี (ชั้นประหยัดเท่านั้น)

จ่ายค่าพาหนะ ค่ารถแท็กซี่กรณีมีสัมภาระ ขาไป และขากลับ เท่านั้น เบิกเที่ยวละไม่เกิน 350 บาทเท่านั้น กรณีไม่มีสัมภาระเบิกค่ารถประจำทางเท่านั้น

กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง (เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ)

ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการที่งานสารบรรณ

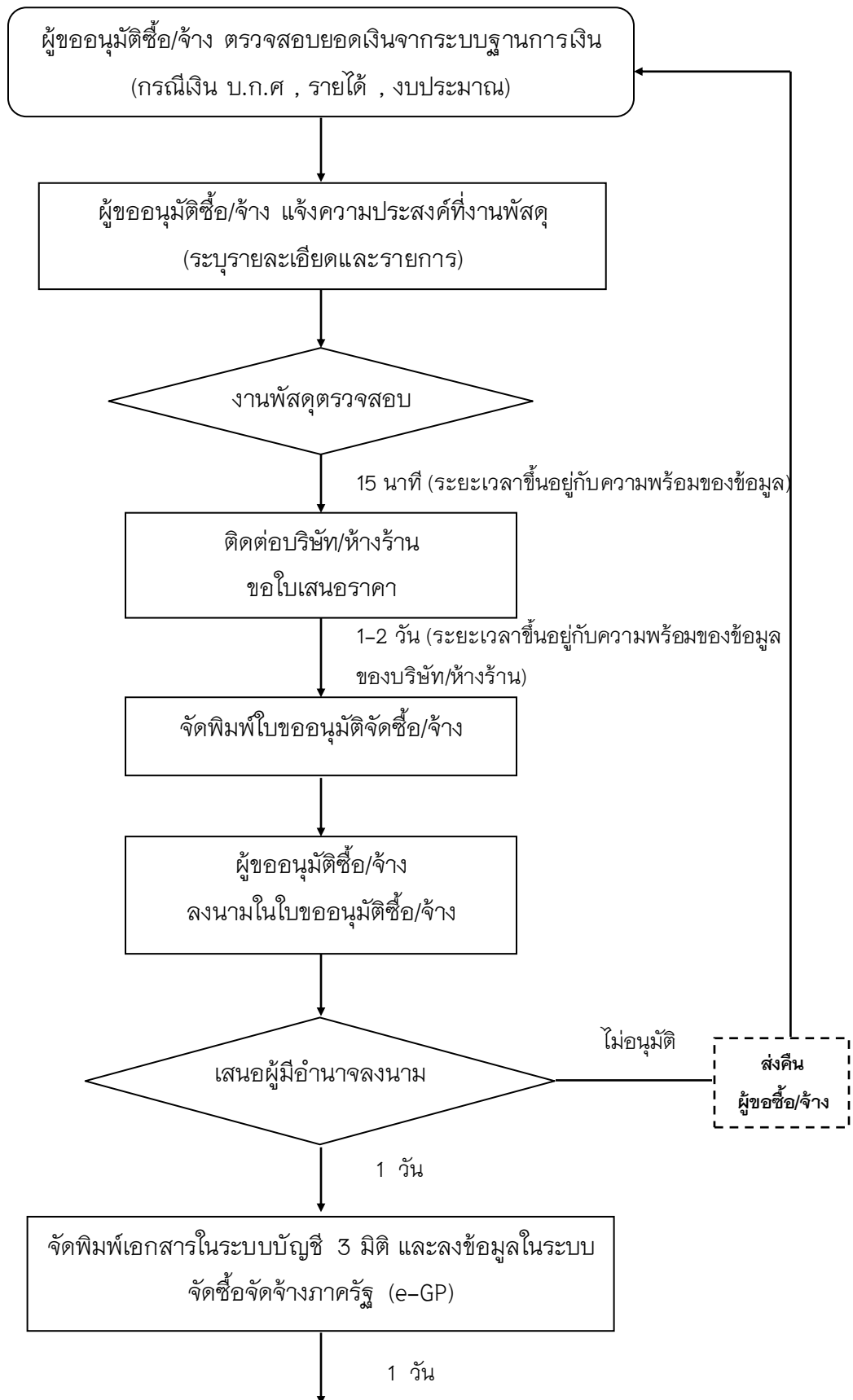
- และต้องมี
- หนังสืออนุญาตจากคนบძิข ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 - หนังสือคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง (เซ็นรับรองด้วย)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

***หมายเหตุ** ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.111) พร้อมใบสำคัญรับเงิน แนบด้วยทุกครั้ง

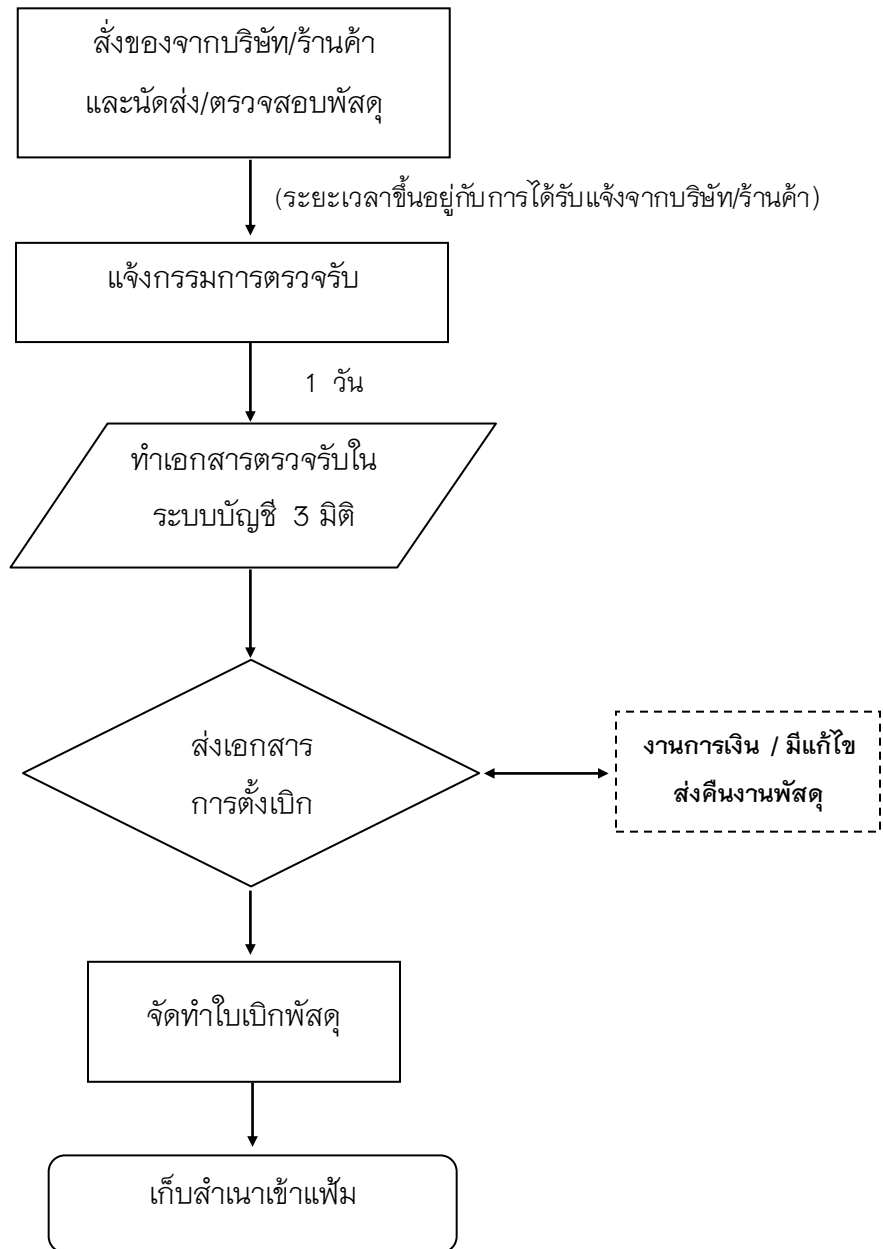
5. การนำส่งเงิน

1. งานฟาร์มต่าง ๆ และห้องปฏิบัติการ อื่น ๆ เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์
2. ส่งงานการเงินและบัญชีทุกวันที่ได้รับเงินภายในเวลา 14:30 น.
3. งานการเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่งานฟาร์ม และห้องปฏิบัติการ อื่น ๆ
4. งานการเงินออกไปนำส่งเงิน
5. งานการเงินนำเงินส่งคลังภายในเวลา 15:00 น. ของทุกวันที่ได้รับเงิน

การจัดซื้อพัสดุ



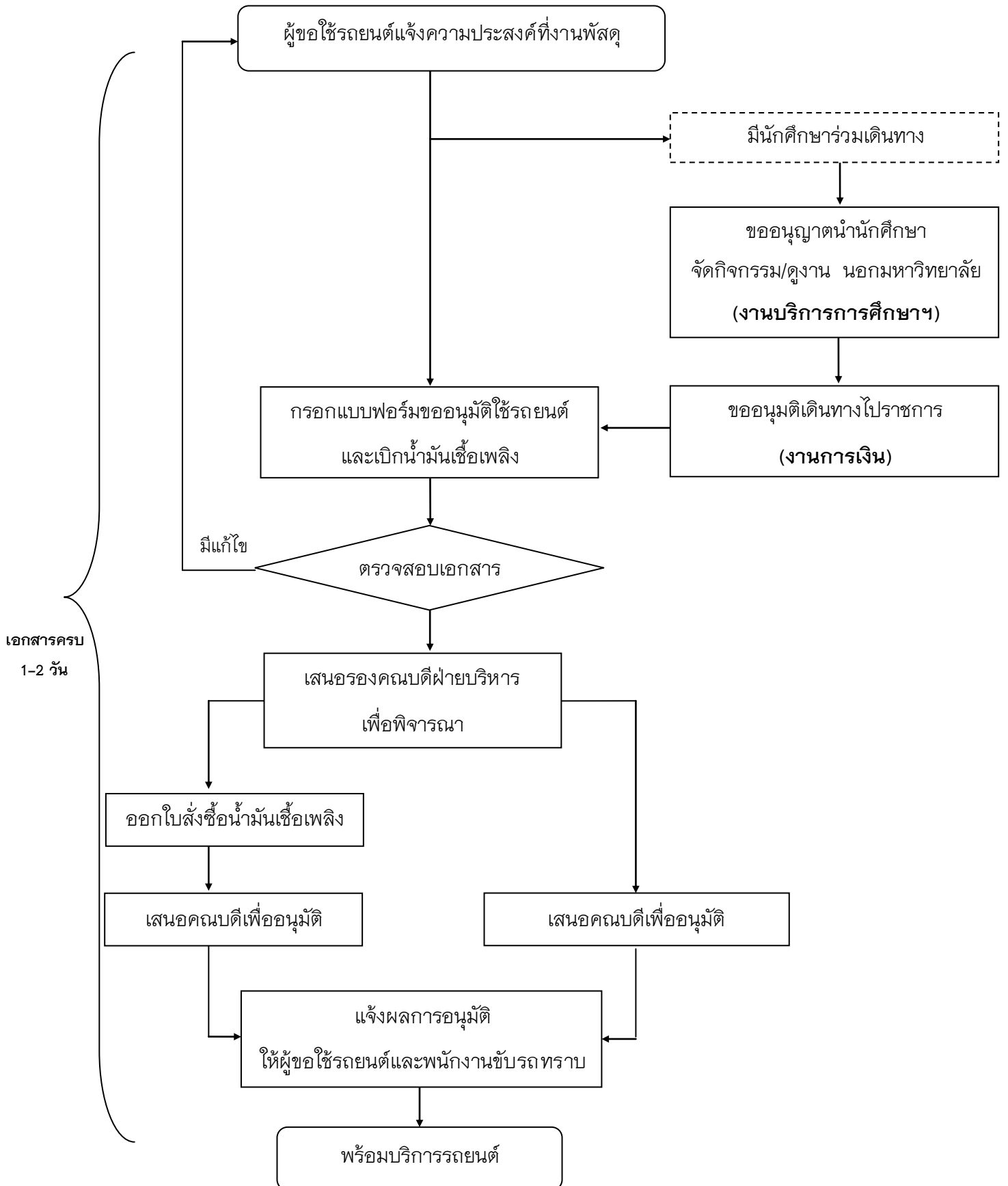
(ต่อ)



ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ/จ้าง

1. ผู้ขออนุมัติตรวจสอบยอดเงินจากระบบฐานการเงินของคณะฯ ว่ามีเงินเพียงพอหรือไม่ และระบุการใช้เงินว่าใช้เงินอะไร (รายได้ , บ.ก.ศ. , งบประมาณ กรณีฟาร์มขออนุมัติให้ระบุว่าใช้เงินจากแหล่งใด เช่น เงินผลประโยชน์หรือเงินผลิต เป็นต้น)
2. ผู้ขออนุมัติแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายการที่ประสงค์จัดซื้อ/จ้าง (กรณีผู้ขายยังมิได้เปิดข้อมูลผู้ขายกับคณะฯ ทางคณะฯ จะดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอเปิดข้อมูลผู้ขายกับมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และติดต่อประสานงานกับบริษัท/ห้างร้านเพื่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสนอราคาให้กับผู้ขออนุมัติเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการและรายละเอียด และจัดพิมพ์เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง , ใบขอซื้อ/จ้าง ระบุเหตุผลที่ขอซื้อ , รายการที่ต้องการซื้อ , หน่วยงาน และจำนวนที่ซื้อ และชื่อกรรมการตรวจรับให้ผู้ขออนุมัติเซ็นกรณีชอุมครุภัณฑ์ต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อใช้อ้างอิงในการชอุมครุภัณฑ์นั้น ๆ การขออนุมัติซื้อ 1 ชุด ประกอบไปด้วย : ใบเสนอซื้อ/จ้าง จำนวน 2 แผ่น (ซึ่งแผ่นที่ 2 เก็บสำเนาไว้ที่งานพัสดุคณะฯ) และตามแบบฟอร์มระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัย และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หากในกรณีที่มีการขออนุมัติเกินวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป ต้องมีกรรมการการตรวจรับ 3 คน
5. เมื่อผู้ขออนุมัติเซ็นเรียบร้อยแล้ว ตัดบัญชีที่การเงิน เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเอกสารในระบบ e-GP
6. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งพัสดุ และจัดทำเอกสารในระบบ e-GP
7. นัดกรรมการตรวจรับและตรวจเอกสารให้ถูกต้องตรงตามที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และทำเอกสารตรวจรับในระบบบัญชี 3 มิติ
8. ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
9. เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีพัสดุและจัดทำใบเบิกพัสดุ

การขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีไปราชการภายในจังหวัด)



ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีไปราชการภายในจังหวัด

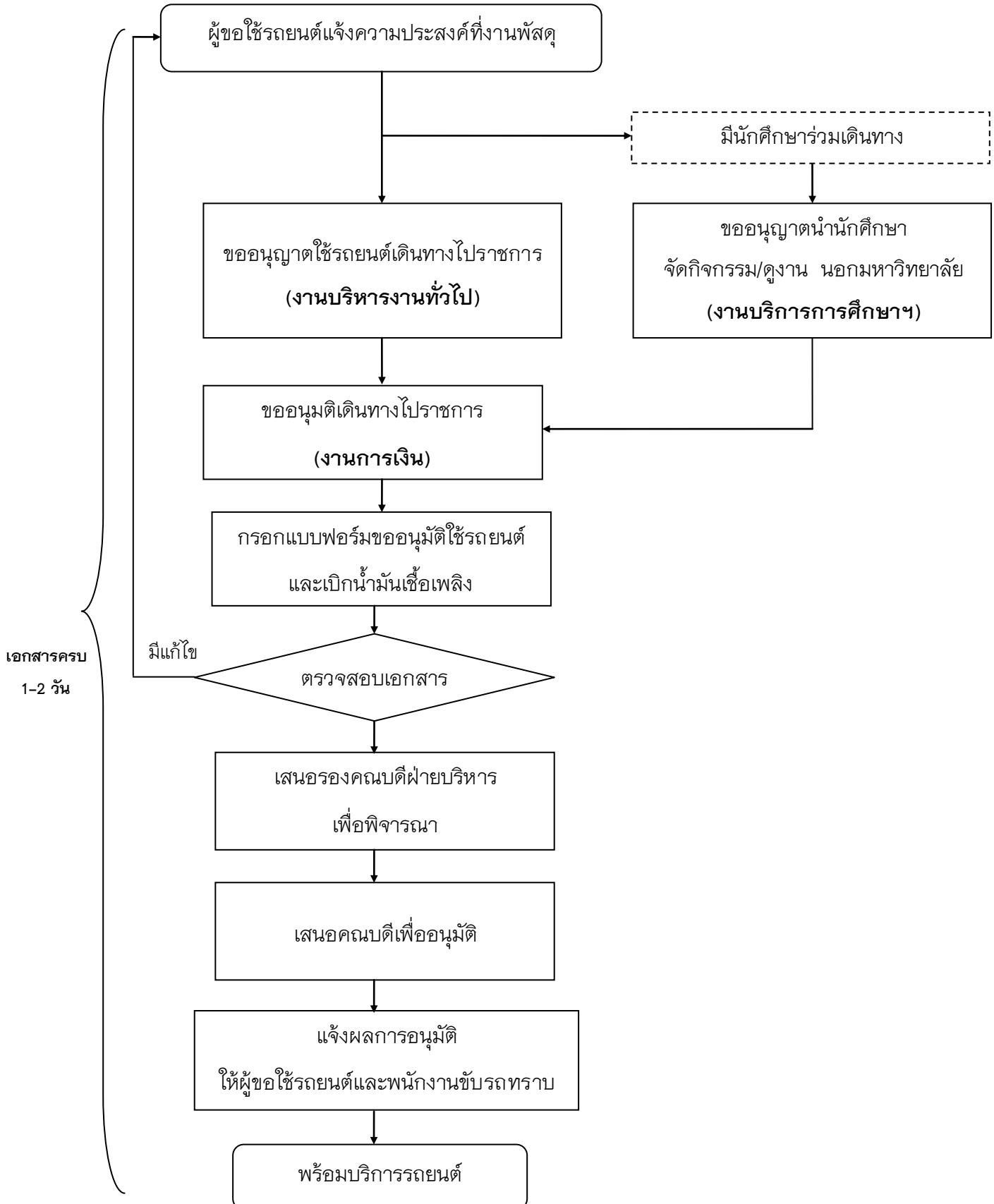
1. ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมให้บริการหรือไม่
2. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ (เขียนลงในแบบฟอร์ม)
3. ตรวจสอบรายละเอียด หากไม่ครบส่งคืนผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อแก้ไข
4. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
5. เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
6. เสนอคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ
8. บริการรถยนต์

มีนักศึกษาเดินทาง

1. ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมให้บริการหรือไม่
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ติดต่องานบริการการศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี
3. ผู้ขอใช้รถยนต์นำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีลงนามแล้ว ติดต่องานการเงิน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อคณบดี
4. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (กรอกเฉพาะส่วนขอใช้รถยนต์) พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและสำเนาหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอกมหาวิทยาลัย ที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ (เขียนลงในแบบฟอร์ม)
5. ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบ หากไม่ครบส่งคืนผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อแก้ไข
6. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
7. เสนอคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ
8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ
9. บริการรถยนต์

การขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

(กรณีไปราชการภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปราชการต่างจังหวัด)



ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีไปราชการภายในจังหวัดและต้องค้างคืน หรือไปราชการต่างจังหวัด

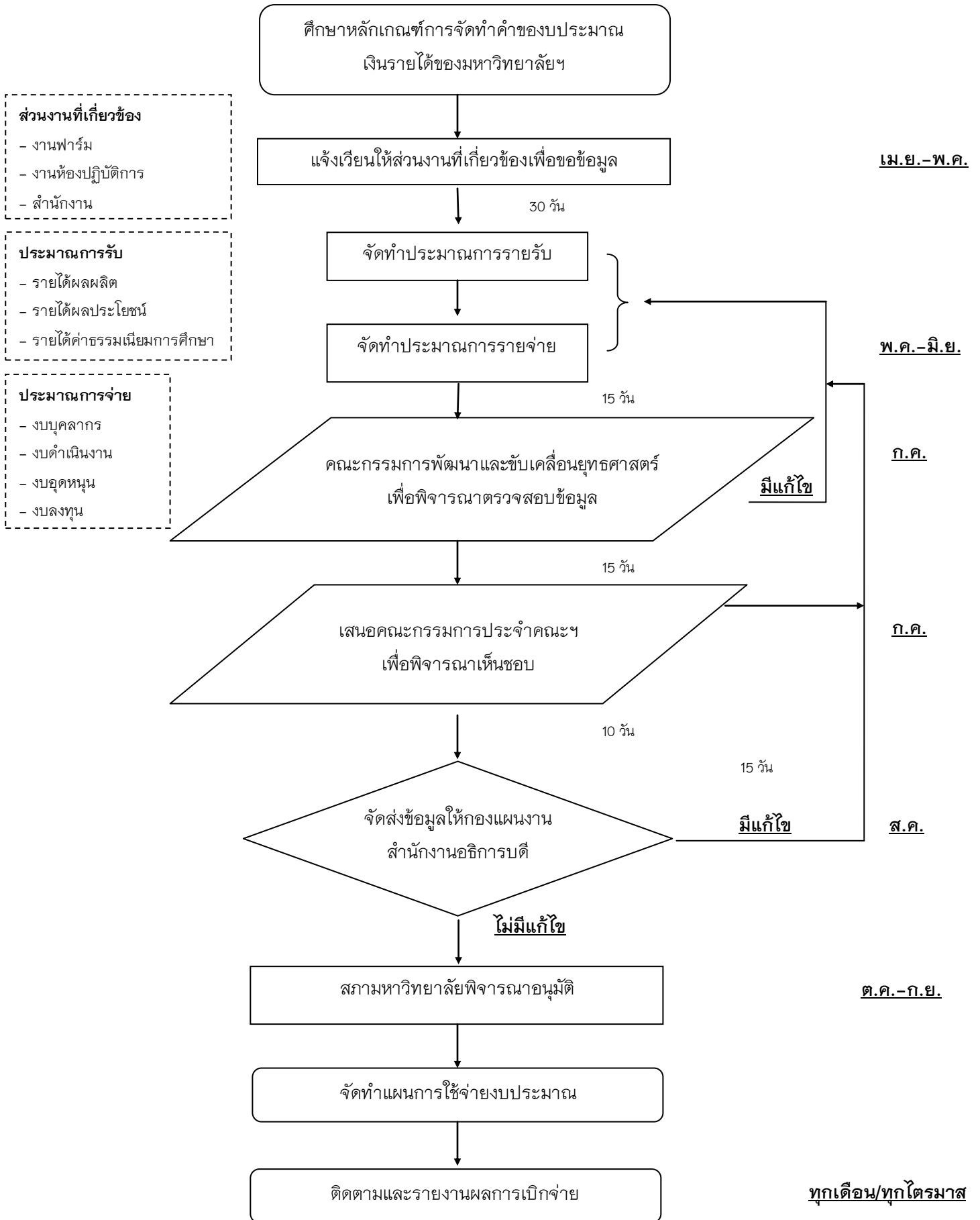
1. ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมให้บริการหรือไม่
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ติดต่องานบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการเสนอต่อคณบดี
3. ผู้ขอใช้รถยนต์นำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ ที่คณบดีลงนามแล้ว ติดต่องานการเงิน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อคณบดี
4. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (กรอกเฉพาะส่วนขอใช้รถยนต์) พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถ (เขียนลงในแบบฟอร์ม)
5. ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบ หากไม่ครบส่งคืนผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อแก้ไข
6. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
7. เสนอคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ
8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ
9. บริการรถยนต์

มีนักศึกษาร่วมเดินทาง

1. ผู้ขอใช้รถยนต์แจ้งความประสงค์ที่งานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมให้บริการหรือไม่
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ติดต่องานบริการการศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอคมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี
3. ผู้ขอใช้รถยนต์นำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอคมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีลงนามแล้ว ติดต่องานการเงิน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อคณบดี
4. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง (กรอกเฉพาะส่วนขอใช้รถยนต์) พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและสำเนาหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาจัดกิจกรรม/ดูงาน นอคมหาวิทยาลัย ที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรถยนต์และพนักงานขับรถเขียน (ลงในแบบฟอร์ม)
5. ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบ หากไม่ครบส่งคืนผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อแก้ไข
6. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
7. เสนอคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอ ใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ
9. บริการรถยนต์

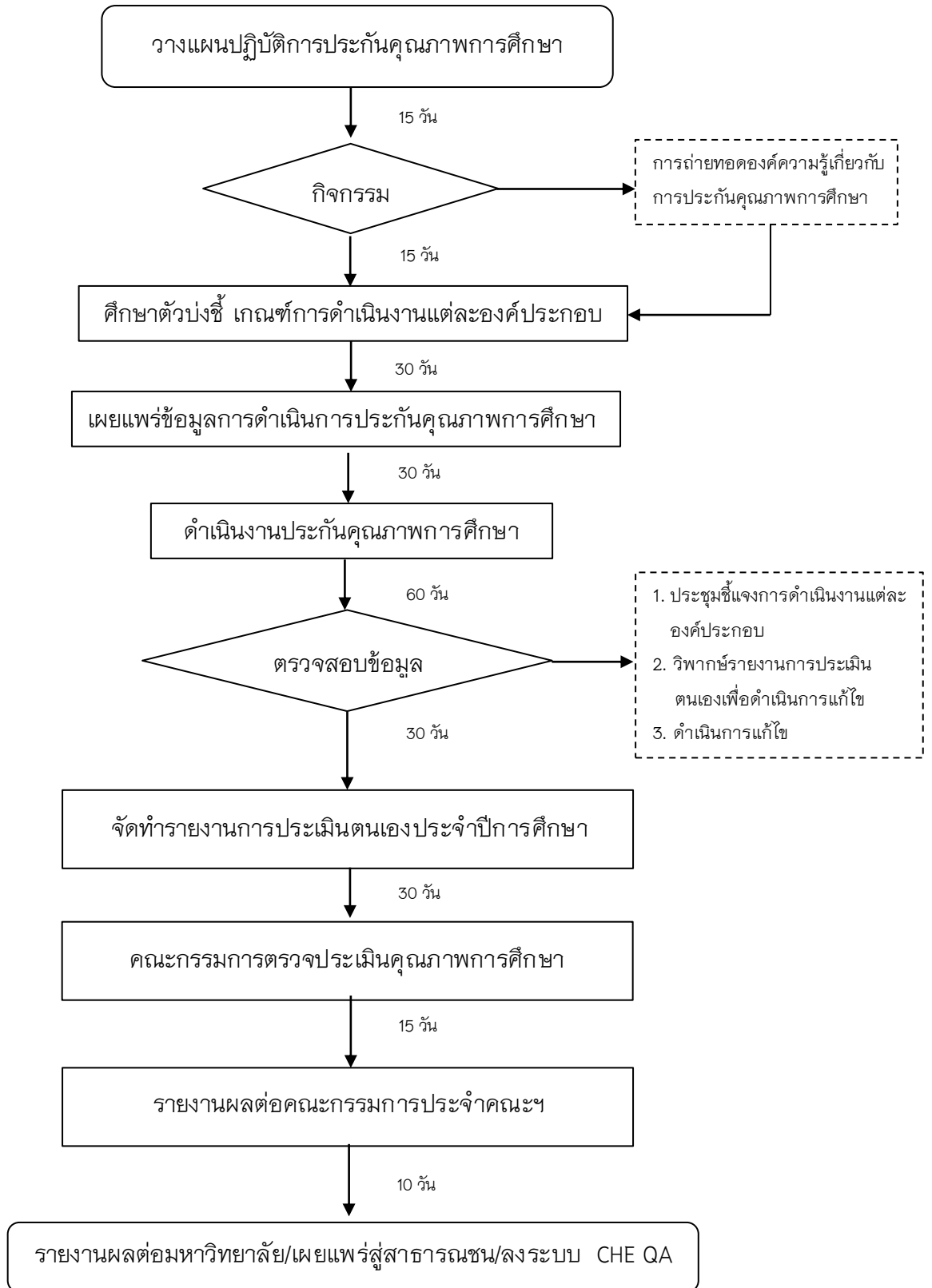
การจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

1. การวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีคณบดี เป็นประธาน มีรองคณบดี ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้าสำนักคณบดี และมีหัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นเลขานุการ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีของเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้
3. แจ้งเวียนหน่วยงานย่อยเพื่อขอข้อมูลประมาณการรับ-ประมาณการจ่ายนำมาจัดทำประมาณการรับ-ประมาณการจ่าย ในภาพรวมของคณะฯ
4. จัดทำร่างคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ
5. รวบรวมเอกสารคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ส่งกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบข้อมูล (หากมีการแก้ไข กองแผนงานจะจัดส่งคืนคณะฯ เพื่อแก้ไข) หากไม่มีแก้ไขกองแผนงานจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
6. เล่มคำขอของงบประมาณเงินรายได้ ผ่านคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแล้ว กองแผนงานทำหนังสือแจ้งให้คณะฯ ดำเนินการจัดทำแผนการจ่ายเงิน และรายงานให้กองแผนงานทราบทุกเดือน

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การวางแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นตารางการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ-การศึกษา ดังนี้

การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน
แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	คณบดี	
ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	คณบดี	
ประชุมชี้แจง พิจารณา แนวทาง และนโยบายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยชี้แจงคู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557 แก่บุคลากร และนักศึกษา	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
มอบหมายผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ระดับคณะฯ	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
วิเคราะห์และรายงานข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล	คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
ติดตาม และรวบรวมหลักฐานตามดัชนี ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินครั้งที่ 1	คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร/คณะฯ	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
ติดตาม และรวบรวมหลักฐานตามดัชนี ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินครั้งที่ 2	คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร/คณะฯ	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	
วิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	
จัดเตรียมรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2557 เพื่อรอรับการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะฯ	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	
คณะผู้ประเมินมาตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/คณะฯ	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	
รายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	
กรอกข้อมูลผ่านระบบ CHEQA /เผยแพร่ข้อมูลผ่าน WEB SITE	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	
จัดประชุมเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการดำเนินงานในปีต่อไป	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	

2. **กิจกรรม** ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรรับทราบเกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์
3. **ศึกษาตัวบ่งชี้ เกณฑ์การดำเนินงานแต่ละองค์ประกอบ** โดยมาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพเป็นกรอบสำคัญในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา การกำหนดตัวบ่งชี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณและตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ
4. **เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา** โดยการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาให้คณาจารย์และบุคลากรทุกท่านทราบ
5. **ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา** ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และองค์ประกอบในระดับหลักสูตรและระดับคณะฯ เก็บข้อมูลหลักฐานเอกสาร เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
6. **ตรวจสอบข้อมูล** นำผลการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และองค์ประกอบในระดับหลักสูตรและในระดับคณะฯ นำเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน และดำเนินการวิพากษ์ผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
7. **จัดทำรายงานการประเมินตนเอง** นำรายงานการประเมินตนเองในระดับหลักสูตรและระดับคณะฯ จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองตามแบบฟอร์มของสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
8. **คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา** คณะกรรมการดำเนินตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและวางแผนผลการดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป
9. **รายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ** คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาและสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาในระดับหลักสูตร ระดับคณะฯ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงผลการดำเนินงานและวางแผนในปีการศึกษาต่อไป
10. **รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย/เผยแพร่สู่สาธารณะชน/ลงระบบ CHE QA** เมื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาได้ให้ข้อเสนอเสร็จแล้ว แจ้งผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เมื่อคณะกรรมการตรวจประเมินรับรองผลการดำเนินงานก็สามารถนำผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ เผยแพร่สู่สาธารณะชน และนำข้อมูลลงระบบ CHE QA เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
