

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ
การส่งผลการศึกษา

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	1. การส่งผลการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดส่งผลการศึกษา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการจัดส่งผลการศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ประธานหลักสูตร	รวบรวมผลการศึกษา ในหลักสูตร	จัดทำบันทึกข้อความขอส่งผล การศึกษา พร้อมแนบผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและวิพากษ์แล้ว ให้แก่นักวิชาการศึกษา (30 นาที)	ส่งถึงคณะตาม กำหนดการใน ปฏิทินการศึกษา
2	นักวิชาการศึกษา	เสนอบันทึกข้อความ	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบ และเสนอเรื่อง (30 นาที)	
3	หัวหน้าสำนักงาน	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
5	คณบดี	พิจารณา	พิจารณา นำเข้าที่ประชุมคณะต่อไป (5 นาที)	
6	คณะกรรมการประจำคณะฯ	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณา (2 วันทำการ)	จัดประชุมภายใน 2 วันทำการ หลังจาก ส่งผลการเรียนถึง คณะ)
7	คณบดี	ลงนาม	คณบดีลงนามใน UP32 แบบรายงาน ผลการศึกษา (20 นาที)	คณบดีลงนาม หลังจากผ่านที่ ประชุมคณะทันที
8	นักวิชาการศึกษา	นำ UP32 แบบรายงานผล การศึกษาเข้าระบบ REG และ พิมพ์บันทึกข้อความจากระบบ	1.นักวิชาการศึกษา สแกนบาร์โค้ด UP32 เข้าในระบบ REG (45 นาที) 2.เรียงรายวิชาตามรหัสวิชา (45 นาที) 3.พิมพ์บันทึกข้อความการส่งผล การศึกษาจากระบบ (2 นาที) 4.เสนอคณบดีลงนาม (ผ่าน หน.สнг./ รองวิชาการ) (15 นาที) (รวมใช้เวลาภายในเวลา 1 วันทำการ)	
9	คณบดี	ลงนาม	คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขอ ส่งผลการศึกษา (5 นาที)	
10	นักวิชาการศึกษา	จัดส่งผลการเรียนไปยังกอง บริการการศึกษ	นักวิชาการศึกษา นำส่งผลการเรียนไป ยังกองบริการการศึกษาด้วยตนเอง (15 นาที)	ส่งถึงกองบริการ การศึกษาตาม กำหนดการใน ปฏิทินการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ
การส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (แก้ I หรือ P)

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	2. การส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (แก้ I หรือ P)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (แก้ I หรือ P)

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

- 1.เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2.เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553

ผู้จัดทำ

นางสาววันวิสาข์ จำรัส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (แก้ I หรือ P)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> รวบรวม UP33 แบบขอแก้ไข รายงานผลการศึกษา และจัดส่งที่ นักวิชาการศึกษา </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไข อักษร I และพิมพ์เอกสาร UP33 เพื่อลงนาม (ชุดละ 5 นาที) 2.เสนอประธานหลักสูตรลงนาม (ฉบับละ 1 นาที) 3.ส่งแบบฟอร์ม UP33 ที่มีการลงนาม เรียบร้อยแล้วแก่นักวิชาการศึกษา (5 นาที)	ส่งถึงคณะตาม กำหนดการใน ปฏิทินการศึกษา
2	นักวิชาการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> รับเรื่อง และทำบันทึกข้อความ เสนอ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.นักวิชาการศึกษารับเรื่อง (1 นาที) 2.ทำบันทึกข้อความขอส่งแบบขอแก้ไข รายงานผลการศึกษาและตรวจสอบ เอกสาร (30 นาที) 3.เสนอบันทึกผ่าน หน.สนง./รอง คณบดีฝ่ายวิชาการ (10 นาที)	
3	คณบดี	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ลงนาม </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ (5 นาที) 2.คณบดีลงนามในแบบฟอร์ม UP33 (ฉบับละ 15 วินาที)	
4	นักวิชาการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผล การศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา </div>	นักวิชาการศึกษาจัดส่งแบบขอแก้ไข การรายงานผลการศึกษาไปยังกอง บริการการศึกษา (15 นาที)	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	3. การเบิกค่าอาจารย์พิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกค่าอาจารย์พิเศษ

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
2. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563
3. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ.2556

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการเบิกค่าอาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งรายละเอียดการเชิญ อาจารย์พิเศษ ↓ </div>	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งรายละเอียดการเชิญอาจารย์พิเศษแก่นักวิชาการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล อ.พิเศษ / วันเดือนปี ที่จะเชิญ/งบประมาณที่ต้องการเบิก /ประวัติอาจารย์พิเศษ / แผนการสอน (20 นาที)	
2	นักวิชาการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ทำขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และทำคำสั่งแต่งตั้ง อ.พิเศษ ↓ </div>	นักวิชาการศึกษาทำขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและคำสั่งแต่งตั้ง อ.พิเศษเสนอผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (1 ชม.)	
3	คณบดี	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนาม ↓ </div>	คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง อ.พิเศษ (5 นาที)	
4	นักวิชาการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งขออนุมัติแต่งตั้งไปยัง กองบริการการศึกษา ↓ </div>	นักวิชาการศึกษาส่งขออนุมัติแต่งตั้ง อ.พิเศษ ไปยังกองบริการการศึกษา (15 นาที)	
5	กองบริการการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอเรื่องต่อ ↓ </div>	กองบริการการศึกษาดูตรวจสอบ และเสนอเรื่องต่อ	
6	อธิการบดี	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาลงนาม ↓ </div>	1.อธิการบดีพิจารณา ลงนาม 2.กองบริการการศึกษาส่งคำสั่งที่ลงนามแล้ว กลับมายังคณะ	
7	นักวิชาการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือภายนอกขอเชิญเป็น อ.พิเศษ ↓ </div>	1.นักวิชาการศึกษาทำหนังสือเชิญ อ.พิเศษ (20 นาที/1 ฉบับ) 2.เตรียมเอกสารสำหรับเบิกเงิน อ.พิเศษ (30 นาที/1 ชุด)	
8	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ ในระบบ E-Budget ↓ </div>	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (ฉบับละ 30 นาที) 2.เสนอเรื่องผ่านทางนักวิชาการศึกษา 3.นักวิชาการศึกษาเสนอเรื่องต่อ ผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (20 นาที)	
9	คณบดี	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาอนุมัติ ↓ </div>	คณบดีพิจารณาอนุมัติในบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ (10 นาที)	
10	นักวิชาการการเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> อนุมัติขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน ระบบ E-Budget </div>	นักวิชาการการเงินและบัญชีคลิกอนุมัติอนุมัติขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (2 นาที)	

ขั้นตอนการเบิกค่าอาจารย์พิเศษ (ต่อ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
11	นักวิชาการศึกษา	เตรียมแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ พร้อมเอกสารแนบ	1.นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสารเบิกค่า อ.พิเศษ (30 นาที/1ชุด) 2.เสนอ อ.พิเศษ ลงนามในเอกสารเบิกเงิน (10 นาที/1ชุด)	
11	อาจารย์พิเศษ	ลงนามในเอกสารเบิกเงิน	อ.พิเศษ ลงนามในเอกสารเบิกเงินครบถ้วน	
12	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ ในระบบ E-Budget	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (20 นาที/1 ฉบับ) 2.เสนอเรื่องผ่านทางนักวิชาการศึกษา 3.นักวิชาการศึกษาเสนอเรื่องต่อ ผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (20 นาที)	
13	คณบดี	พิจารณาอนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายฯ และเอกสารเบิกเงิน (15 นาที)	
14	นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด	1.นักวิชาการศึกษาตรวจสอบและกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม (20 นาที/1ชุด) 2.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังงานการเงินฯ ของคณะ (ภายใน 1 วันทำการ)	
15	นักวิชาการการเงินและบัญชี	รับเรื่องขอเบิกค่าอาจารย์พิเศษ	นักวิชาการการเงินและบัญชี รับเรื่องขอเบิกค่าอาจารย์พิเศษ (1 นาที)	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	4. การเบิกค่าวิทยากรพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกค่าวิทยากรพิเศษ

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
2. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563
3. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ.2556

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการเบิกค่าวิทยากรพิเศษ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งรายละเอียดการเชิญ วิทยากรพิเศษ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งรายละเอียดการเชิญวิทยากรพิเศษแก่นักวิชาการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล อ.พิเศษ / วันเดือนปี ที่จะเชิญ/งบประมาณที่ต้องการเบิก /ประวัติวิทยากรพิเศษ	
2	นักวิชาการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ทำขออนุมัติเชิญวิทยากรพิเศษ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.นักวิชาการศึกษาทำขออนุมัติเชิญวิทยากรพิเศษ (15 นาที) 2.เสนอผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (10 นาที)	
3	คณบดี	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรพิเศษ (5 นาที)	
4	นักวิชาการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ส่งขออนุมัติแต่งตั้งไปยัง กองบริการการศึกษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นักวิชาการศึกษาส่งขออนุมัติแต่งตั้ง อ.พิเศษ ไปยังกองบริการการศึกษา (20 นาที)	
5	กองบริการการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เสนอเรื่องต่อ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กองบริการการศึกษษตรวจสอบ และเสนอเรื่องต่อ	
6	อธิการบดี	<div style="border: 1px solid blue; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณาขออนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.อธิการบดีพิจารณาขออนุมัติ 2.กองบริการการศึกษาส่งคำสั่งที่ลงนามแล้ว กลับมายังคณะ	
7	นักวิชาการศึกษา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือภายนอกขอเชิญเป็น อ.พิเศษ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.นักวิชาการศึกษาทำหนังสือเชิญ อ.พิเศษ (20 นาที/1 ฉบับ) 2.เตรียมเอกสารสำหรับเบิกเงิน อ.พิเศษ (30 นาที/1 ชุด)	
8	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ ในระบบ E-Budget</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (30 นาที/ 1 ฉบับ) 2.เสนอเรื่องผ่านทางนักวิชาการศึกษา (1 นาที) 3.นักวิชาการศึกษาเสนอเรื่องต่อ ผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (10 นาที)	
9	คณบดี	<div style="border: 1px solid blue; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	คณบดีพิจารณาอนุมัติในบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ (5 นาที)	
10	นักวิชาการการเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน ระบบ E-Budget</div>	นักวิชาการการเงินและบัญชีคลิกอนุมัติขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (2 นาที)	

ขั้นตอนการเบิกค่าวิทยากรพิเศษ (ต่อ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
11	นักวิชาการศึกษา	เตรียมแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ พร้อมเอกสารแนบ	1.นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสาร เบิกค่า อ.พิเศษ (30 นาที/1ชุด) 2.เสนอ อ.พิเศษ ลงนามในเอกสาร เบิกเงิน (10นาที/1 ชุด)	
11	อาจารย์พิเศษ	ลงนามในเอกสารเบิกเงิน	อ.พิเศษ ลงนามในเอกสารเบิกเงิน ครบถ้วน	
12	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย อ.พิเศษ ในระบบ E-Budget	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget (30 นาที/1ชุด) 2.เสนอเรื่องผ่านทางนักวิชาการศึกษา (1 นาที) 3.นักวิชาการศึกษาเสนอเรื่องต่อ ผ่าน หน.สนง./รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (10 นาที)	
13	คณบดี	พิจารณาอนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิก ค่าใช้จ่ายฯ และเอกสารเบิกเงิน (5 นาที)	
14	นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายทั้งหมด	1.นักวิชาการศึกษาตรวจสอบและ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม (20 นาที/1ชุด) 2.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังงาน การเงินฯ ของคณะ (2 นาที)	
15	นักวิชาการการเงินและบัญชี	รับเรื่องขอเบิกค่าอาจารย์พิเศษ	นักวิชาการการเงินและบัญชี รับเรื่อง ขอเบิกค่าอาจารย์พิเศษ (1 นาที)	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	5. การบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดส่งผลการศึกษา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
2. หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2559
3. ประกาศแนวทางการพิจารณาเพื่ออนุมัติหลักสูตรของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2555
4. ระเบียบ การดำเนินการหลักสูตร ม.พะเยา 2560 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ

สามารถรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ได้ที่เว็บไซต์ www.up.ac.th

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	หลักสูตร	ทำบันทึกข้อความขอเปิดหลักสูตรใหม่	จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดหลักสูตรใหม่มายังคณะ โดยผ่านงานวิชาการฯ (30 นาที)	
2	นักวิชาการศึกษา	เสนอบันทึกข้อความ	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบและเสนอเรื่อง (10 นาที)	
3	หัวหน้าสำนักงาน	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
5	คณบดี	พิจารณา	พิจารณา นำเข้าที่ประชุมคณะต่อไป (5 นาที)	
6	คณะกรรมการประจำคณะฯ	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณาผ่าน/ไม่ผ่าน (1 วันทำการ)	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง
7	นักวิชาการศึกษา	ทำบันทึกข้อความขอบรรจุหลักสูตรในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา	จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุหลักสูตรในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา (20 นาที)	
8	กองบริการการศึกษา	รับเรื่อง/ตรวจสอบ	รับเรื่อง ตรวจสอบ และนำเข้าที่ประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา	
9	คณะกรรมการวิชาการ	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ	จัดประชุมตามรอบการประชุม
9	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ	จัดประชุมตามรอบการประชุม
10	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พิจารณา	ตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ	จัดประชุมตามรอบการประชุม

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	6. ขั้นตอนการยกร่างหลักสูตร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดส่งผลการศึกษา

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
2. หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2559
3. ประกาศแนวทางการพิจารณาเพื่ออนุมัติหลักสูตรของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2555
4. ระเบียบ การดำเนินการหลักสูตร ม.พะเยา 2560 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ

สามารถรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ได้ที่เว็บไซต์ www.up.ac.th

ผู้จัดทำ

นางสาวจริญญา ดวงเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการยกร่างหลักสูตร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	หลักสูตร	เสนอรายชื่อคณะกรรมการ รับผิดชอบและคณะกรรมการ	จัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบและ พัฒนาหลักสูตร ผ่านงานวิชาการ	
2	นักวิชาการศึกษา	เสนอบันทึกข้อความ	นักวิชาการศึกษาตรวจสอบ และเสนอเรื่อง (10 นาที)	
3	หัวหน้าสำนักงาน	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รับเรื่องและเสนอต่อ	ตรวจทานบันทึกข้อความและเสนอต่อ (5 นาที)	
5	คณบดี	พิจารณา	พิจารณา อนุมัติ /ไม่อนุมัติ (5 นาที)	หากไม่อนุมัติ ให้ กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 1
6	นักวิชาการศึกษา	ทำบันทึกข้อความ และทำคำสั่ง แต่งตั้งฯ	1.นักวิชาการศึกษาทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ฉบับ (30 ชั่วโมง) 2.นักวิชาการศึกษาทำคำสั่งแต่งตั้งและ เอกสารแนบ 2 ฉบับ (30 ชั่วโมง)	
7	กองบริการศึกษา	ตรวจสอบ และเสนออธิการบดี เพื่อลงนาม	1.กองบริการการศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง และเสนอเพื่อลงนามในคำสั่ง 2.กองบริการการศึกษาส่งคำสั่งที่ลง นามแล้วมายังคณะ (ภายใน 3 วันทำการ)	
8	คณะกรรมการรับผิดชอบ หลักสูตร	ยกร่างหลักสูตรและวิพากษ์หลักสูตร	คณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร ยกร่างหลักสูตรและวิพากษ์หลักสูตร	
9	ประธานหลักสูตร	เสนอร่างหลักสูตร	ประธานหลักสูตรทำบันทึกข้อความขอ เสนอร่างหลักสูตร ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ ผ่านงานวิชาการ	จัดประชุมตามรอบ การประชุม
10	นักวิชาการศึกษา	นำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบ และแจ้ง นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ	จัดประชุมตามรอบ การประชุม

ขั้นตอนการยกร่างหลักสูตร (ต่อ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
11	คณะกรรมการประจำคณะฯ	พิจารณา	คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบ (1 วันทำการ)	
12	นักวิชาการศึกษา	ทำบันทึกเสนอร่างหลักสูตร	นักวิชาการศึกษาทำบันทึกข้อความเสนอร่างหลักสูตร ผ่าน ทน.สนง./รองคณบดี/คณบดีลงนาม (20 นาที)	
13	กองบริการการศึกษา	รับเรื่อง/ตรวจสอบ/นำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ	กองบริการการศึกษา รับเรื่องตรวจสอบรายละเอียดร่างหลักสูตร และ นำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ	งานหลักสูตรจะมีการตรวจสอบและตีกลับให้แก้ไขจนกว่าร่างหลักสูตรจะสมบูรณ์
14	คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา	พิจารณา	คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาเห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ	หากมีการแก้ไขมากเกินไป ทางคณะกรรมการจะให้ปรับแก้จนสมบูรณ์และนำเข้าสู่ประชุม กก.วิชาการ ในคราวต่อไปอีกครั้ง
15	คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	พิจารณา	คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร พิจารณา เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ	
16	สภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	สภามหาวิทยาลัย พิจารณา เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ	