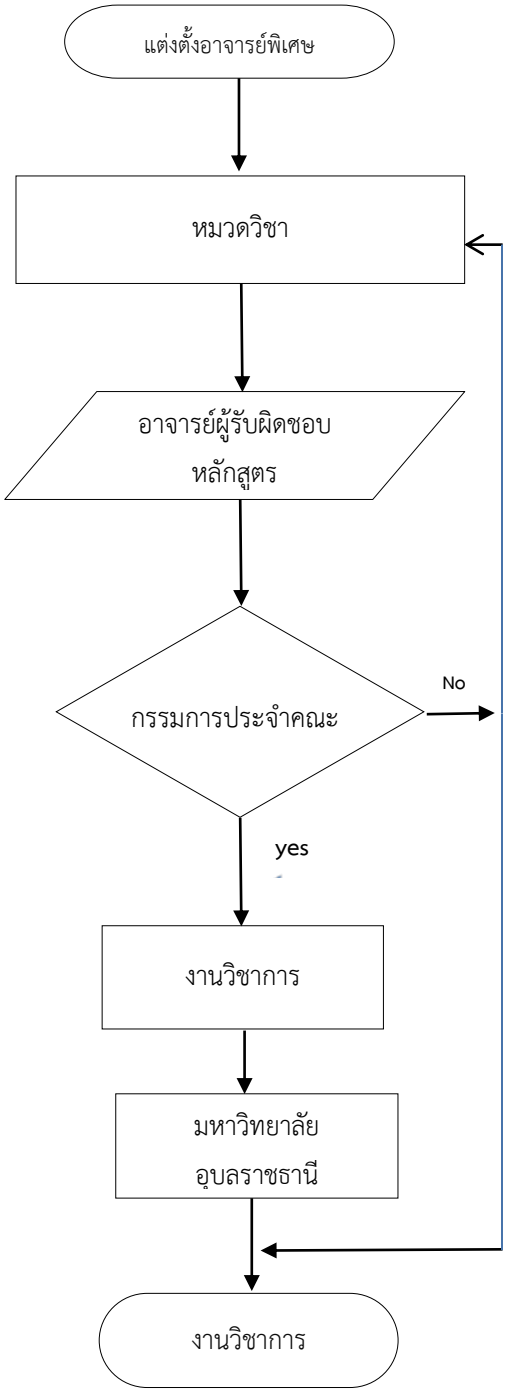
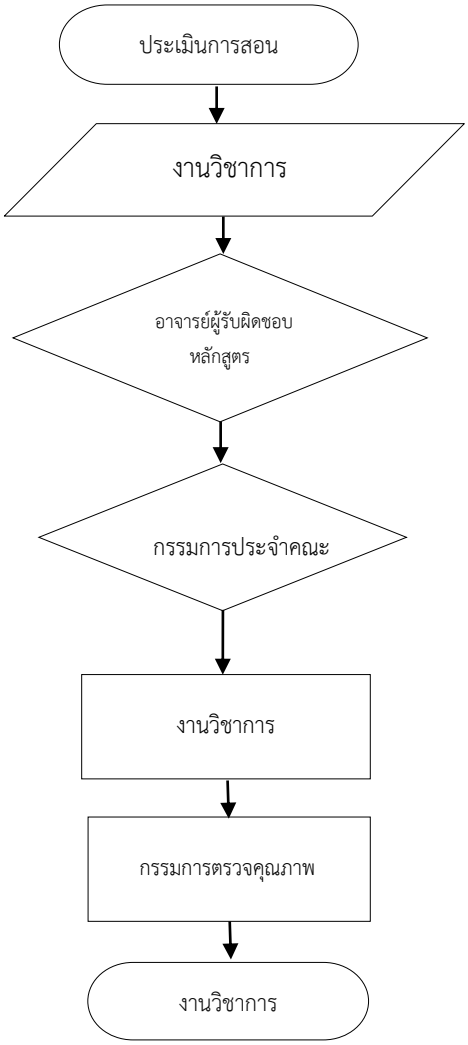
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เปิดรายวิชาที่มีอาจารย์พิเศษสอน			
พิจารณาในหมวดวิชา ส่งข้อมูลงานวิชาการ		ก่อนเปิดภาคการศึกษา	หมวดวิชา
งานวิชาการ จัดทำวาระขออนุมัติเสนอเพื่อพิจารณาผ่านการเห็นชอบจาก หมวดวิชา ระบุเนื้อหา ชั่วโมงสอนไว้ใน มคอ.3		60 นาที ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์	งานวิชาการ, อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
กรรมการประจำคณะพิจารณา		วันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 2	กรรมการประจำคณะ
งานวิชาการ รวบรวม ประวัติการศึกษา ความเชี่ยวชาญการสอน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ จัดส่งบันทึกต่อ ม.อบ		30 นาทีภายหลังจากมติที่ประชุมกรรมการประจำ	งานวิชาการ
จัดทำประกาศแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ		2 สัปดาห์	สำนักงานพัฒนาหลักสูตร
รวบรวม แจ้งอาจารย์ประจำวิชา			งานวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อสิ้นสุดการวัดผล ปฏิทินมหาวิทยาลัยกำหนดส่งผลการเรียน	การส่งผลการเรียน	ก่อนประกาศผล 1 วัน	
อาจารย์ประจำวิชา ส่งผลการเรียนงานวิชาการ	อาจารย์ประจำวิชา	ประชุมพิจารณาก่อนประกาศผล 1 วัน	อาจารย์ประจำวิชา,งานวิชาการ
จัดทำวาระขออนุมัติเสนอเพื่อพิจารณา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ประชุมพิจารณาก่อนประกาศผล 1 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร,งานวิชาการ
จัดทำวาระเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณา	กรรมการประจำคณะ	1 ชั่วโมง	กรรมการประจำคณะ,งานวิชาการ
งานวิชาการ รวบรวม ผลการเรียนเสนอรองวิชาการ คณบดีลงนามในใบส่งเกรด จัดส่งบันทึกต่อ ม.อบ	งานวิชาการ	30 นาที	งานวิชาการ,รองคณบดีฝ่ายวิชาการ,คณบดี
ประกาศผลการเรียนผ่านระบบ	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1 ชั่วโมง	งานทะเบียน
ส่งบันทึกยืนยันผลการเรียน	งานวิชาการ		งานวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
นักศึกษา,อาจารย์ประจำวิชา ตรวจสอบผลการเรียน,พบข้อผิดพลาด	การแก้ไขผลการเรียน	ภายหลังจากประกาศผลการเรียน 30 วัน	อาจารย์ประจำวิชา,งานวิชาการ
อาจารย์ประจำวิชา ส่งบันทึก ขอแก้ไขผลการเรียนงานวิชาการ ตรวจสอบ จัดทำวาระ รวบรวมหลักฐาน	นักศึกษา,อาจารย์ประจำวิชา	30 นาทีต่อราย	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร,งานวิชาการ
จัดทำวาระเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	15 นาที/ราย จัดทำวาระก่อนประชุม	กรรมการประจำคณะ,งานวิชาการ
งานวิชาการ รวบรวม หลักฐาน จัดทำแบบฟอร์มขอแก้ไข เสนออาจารย์ประจำวิชา รองวิชาการ คณบดีลงนาม ในแบบฟอร์ม	กรรมการประจำคณะ	30 นาที/ราย	งานวิชาการ, อาจารย์ประจำวิชา,รองคณบดีฝ่ายวิชาการ,คณบดี
จัดส่งบันทึกต่อ ม.อบ	งานวิชาการ	1 สัปดาห์	งานทะเบียน
ตรวจสอบตามหลักฐาน	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
เก็บข้อมูลบันทึกยืนยันจากงานทะเบียน ตรวจสอบ	งานวิชาการ	30 นาที/บันทึก	งานวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบและขออนุมัติสำเร็จการศึกษา		
ภายหลังประกาศผลการเรียน งานทะเบียนส่งบันทึก ขอตรวจสอบฯ มายังคณะ	งานทะเบียน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ตรวจสอบโครงสร้าง 15 นาที/ราย	งานวิชาการ
งานวิชาการ ตรวจสอบโครงสร้าง เงื่อนไขสำเร็จการศึกษา จัดทำเสนอที่ประชุม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1 ชม.ต่อ 1 รายงานการประชุม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร,งานวิชาการ
จัดทำวาระเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณา	กรรมการประจำคณะ	30 นาที/วาระ	กรรมการประจำคณะ, งานวิชาการ
งานวิชาการ จัดทำบันทึก พิจารณารับรองในแบบฟอร์ม จัดส่งบันทึกต่อ ม.อบ	งานวิชาการ	30 นาที/บันทึก	งานวิชาการ,อาจารย์ประจำวิชา ,รองคณบดีฝ่ายวิชาการ,คณบดี
ตรวจสอบ จัดเปลี่ยนสถานะสำเร็จการศึกษาในระบบทะเบียน	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1 วัน	งานทะเบียน
เก็บข้อมูลบันทึกยืนยันจากงานทะเบียนตรวจสอบ	งานวิชาการ	3 นาที/ราย	งานวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
สิ้นภาคการศึกษา งานวิชาการเปิดระบบประเมินออนไลน์ ดาวน์โหลดข้อมูลในภาคการศึกษานั้น วิเคราะห์ สรุปประเด็นการสอนในด้านต่าง ๆ		สิ้นภาคการศึกษา 30 นาที/รายวิชา	งานวิชาการ
งานวิชาการ จัดทำวาระเสนอ		30 นาที	งานวิชาการ,อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
จัดทำวาระกรรมการประจำคณะพิจารณา		30 นาที	กรรมการประจำคณะ
งานวิชาการ นำข้อคิดเห็น ข้อมูล เพื่อใช้ในการเขียน Sar			งานวิชาการ
นำข้อคิดเห็นจากกรรมการ มาพิจารณาปรับปรุงกระบวนการ			งานวิชาการ,กรรมประกันฯ
เก็บข้อมูลนำข้อพิจารณามาเตรียมการในปีการศึกษาต่อมา			งานวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	ตอบแทนบรรยายอาจารย์พิเศษ		
หากมีตารางการบรรยายอาจารย์พิเศษ งานวิชาการ จัดทำบันทึก ขออนุมัติและยืมเงินทดรองจ่ายค่าบรรยายอาจารย์พิเศษ	งานวิชาการ	30 นาที/บันทึก	งานวิชาการ,รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	งานการเงิน		
งานการเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร		หน.สนง.เลขาฯ,รองคณบดีฝ่ายบริหาร,คณบดี
งานวิชาการ รับเช็คค่าบรรยาย,จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทน	งานวิชาการ	15 นาที/ราย	งานวิชาการ
ส่งมอบค่าตอบแทน เอกสารการเบิก ใบลงเวลาการสอน ให้งานโสตทัศนศึกษา	งานโสตทัศนศึกษา		งานวิชาการ,งานโสตทัศนศึกษา
เก็บหลักฐานจากงานโสตทัศนศึกษา นำมาจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	งานวิชาการ	30 นาที	งานวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	การเบิกตอบแทนการสอนเกินภาระงาน		
เมื่อสิ้นภาคการศึกษา งานวิชาการ รวบรวมใบลงชื่อภาระงานสอนในภาคการศึกษา ตรวจสอบ ลงรายละเอียดในใบลงเวลา	งานวิชาการ	30 นาที/ราย	งานวิชาการ
งานวิชาการ เสนอหัวหน้าหมวดวิชาลงนาม, รองคณบดีฝ่ายวิชาการรับรองภาระงานสอน	หัวหน้าหมวดวิชา,รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	10 นาที/ราย	หัวหน้าหมวดวิชา,รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	งานการเงิน		
งานการเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร		หน.สนง.เลขาฯ,รองคณบดีฝ่ายบริหาร,คณบดี
งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	งานการเงิน	-	งานการเงิน
จัดทำข้อมูล สถิติการใช้เงินในกิจกรรม เมื่อมีการแจ้งบันทึกเบิกจ่ายแล้ว	งานวิชาการ		งานวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	การเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ		
เมื่อสิ้นภาคการศึกษา งานวิชาการ รวบรวมใบลงชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละวิชา ในภาคการศึกษา ตรวจสอบ ลงจำนวนผู้เข้าสอบ	งานวิชาการ	30 นาที/ราย	งานวิชาการ
อาจารย์ประจำวิชา ลงนามใบแบบฟอร์มเบิกค่าตรวจข้อสอบ ส่งงานวิชาการ	อาจารย์ประจำวิชา	10 นาที/ราย	หัวหน้าหมวดวิชา,รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการรับรองประธานการสอบไล่	งานวิชาการ	5 นาที/ราย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	งานการเงิน		งานการเงิน
งานการเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร		หน.สนง.เลขาฯ,รองคณบดีฝ่ายบริหาร,คณบดี
งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	งานการเงิน		งานการเงิน
จัดทำข้อมูล สถิติการใช้เงินในกิจกรรม รายงานการใช้จ่ายเงินกิจกรรมต่อ กก. ประจำคณะต่อไป	งานวิชาการ		งานวิชาการ