คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

- ขั้นตอนการให้บริการ
- สถิติการให้บริการ
  - ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม-ธันวาคม 2563)
  - ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (มกราคม-มีนาคม 2564)
  - ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เมษายน-มิถุนายน 2564)
  - ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กรกฎาคม-ตุลาคม 2564)
  - สรุปรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
  - ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม-ธันวาคม 2563)
  - ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (มกราคม-มีนาคม 2564)
  - ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เมษายน-มิถุนายน 2564)
  - ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กรกฎาคม-กันยายน 2564)
  - สรุปรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- ช่องทางการให้บริการ E – Service

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คำนำ

สำนักงานบัณฑิตศึกษา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการ รับทราบขั้นตอนการให้บริการ

สำนักงานบัณฑิตศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการให้บริการนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตามวัตถุประสงค์หน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ **1**

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย 1

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน 2

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง 3

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน 4

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการให้บริการ **12**

2.1 ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ 12

2.2 ขั้นตอนการให้บริการงานสอบโครงร่าง และสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ 13

2.3 ขั้นตอนการให้บริการงานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้ 14

2.4 ขั้นตอนการให้บริการงานทุนสนับสนุน 15

ส่วนที่ 3 สถิติการให้บริการ **19**

3.1 ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม-ธันวาคม 2563) 19

3.2 ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (มกราคม-มีนาคม 2564) 19

3.3 ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เมษายน-มิถุนายน 2564) 20

3.4 ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กรกฎาคม-กันยายน 2564) 20

3.5 สรุปรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 21

ส่วนที่ 4 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ **22**

4.1 ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม-ธันวาคม 2563) 22

4.2 ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (มกราคม-มีนาคม 2564) 23

4.3 ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เมษายน-มิถุนายน 2564) 24

4.4 ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กรกฎาคม-กันยายน 2564) 25

4.5 สรุปรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 26

ส่วนที่ 5 ช่องทางการให้บริการ E - Service **28**

5.1 แบบคำร้อง (DGC FORM) 28

5.2 ระบบจองห้องเรียนและห้องประชุม 29

5.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (GRAD-MIS) 30

5.4 ช่องทางการเรียนรู้ E-Learning 31

1. บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

สำนักงานบัณฑิตศึกษามีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนและส่งเสริม ตลอดจนกำกับติดตามการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา

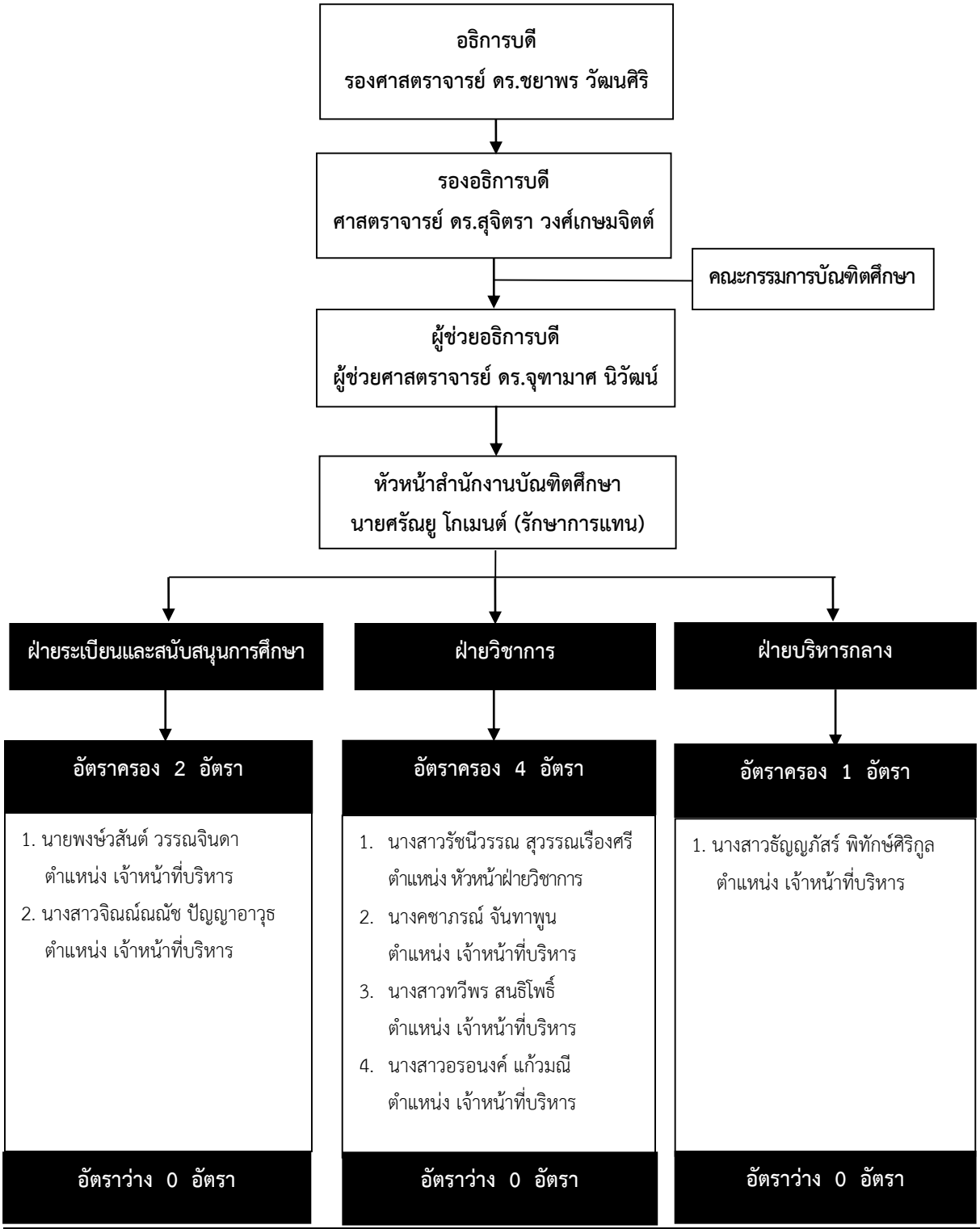
วิสัยทัศน์

สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้เป็นตามมาฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม และองค์กรทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

1. กำกับและดูแลมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2564

กรอบอัตรากำลัง

อัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน : สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน			แผนความต้องการอัตรากำลัง			หมายเหตุ
		ปี 2564			ปี 2565			
		กรอบอัตรา (ทั้งหมด)	อัตราครอง	อัตราว่าง	จำนวนอัตราที่คาดว่าจะขอเพิ่ม	วุฒิการศึกษา	เหตุผลความจำเป็น	
รวมทั้งสิ้น								
สายวิชาการ		-	-	-	-	-	-	
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป								
1	หัวหน้าสำนักงาน	1	1	0	-	-	-	
2	เจ้าหน้าที่บริหาร	7	7	0	-	-	-	
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน		-	-	-	-	-	-	
ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน		-	-	-	-	-	-	

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายระเบียนสนับสนุนการศึกษา

มีภารกิจหลักในงานด้านการส่งเสริมการผลิตบัณฑิตเพื่อให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่สนับสนุน การบริหารจัดการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

1) งานสารสนเทศ

1.1) งานพัฒนา/ดูแล/ประสานงานระบบสารสนเทศของสำนักงาน

- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (GRAD MIS)
- ระบบจองห้องเรียนและห้องประชุม
- ระบบจัดเก็บข้อมูลผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ระบบบทเรียนออนไลน์ “จริยธรรมในงานวิจัย”
- ระบบสืบค้นทุนอุดหนุนวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
- ระบบคลังวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ETA)
- ระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา

1.2) งานพัฒนา/ดูแล เว็บไซต์ของสำนักงาน
- ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ลงประกาศ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- ออกแบบเว็บไซต์เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

2) งานตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

งานประสานงานการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

2.1) ให้คำแนะนำการจัดรูปแบบการพิมพ์ และขั้นตอนการส่งเล่ม

2.2) รับเล่มส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องก่อนรับเข้าระบบการส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์

2.3) ประสานงานการรับ-ส่งเล่ม ระหว่างนักศึกษาและคณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์

2.4) ปรับปรุงคู่มือการเขียนดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3) งานด้านกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา

งานกิจกรรมส่งเสริมวิชาการและสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.1) กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา

3.2) กิจกรรมอบรมจริยธรรมงานวิจัย

3.3) กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดรูปแบบการพิมพ์

3.4) กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและการอ้างอิงในการทำวิทยานิพนธ์

3.5) กิจกรรมอบรมการเขียนบทความเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย

3.6) กิจกรรมอบรมการเลือกหัวข้อและการออกแบบงานวิจัย

4) งานประชาสัมพันธ์

4.1) จดหมายข่าวสำนักงานบัณฑิตศึกษา (Newsletter)

4.2) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

4.3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ และเฟซบุ๊ค ของสำนักงาน

4.4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านเว็บไซต์ และเฟซบุ๊กของสำนักงาน

2. ฝ่ายวิชาการ

มีภารกิจหลักในงานด้านการจัดระบบในการกำกับดูแล วางแผน และสนับสนุนการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตา พ.ศ. 2558 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

1.1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1.2) รวบรวมวาระการประชุมจากทุกสำนักวิชาและศึกษาข้อมูล /ตรวจสอบ/ค้นหาข้อมูลตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในประเด็นต่าง ๆเพื่อจัดทำวาระการประชุม

1.3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

1.4) นัดหมายการประชุม/จัดเตรียมห้องประชุม/จัดเตรียมอาหารว่าง

1.5) จัดทำมติ/รายงานการประชุม และแจ้งเวียน

1.6) ติดตามการดำเนินงานตามมติการประชุม

1.7) จัดทำวาระเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

1.8) เสนอเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ถ้ามี)

1.9) ดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา/สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย/หรือการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมอบหมาย

2) งานตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

2.1) จัดทำและปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

2.2) ประสานงานการแปลเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เช่น ระเบียบข้อบังคับ และประกาศ เป็นต้น

2.3) ประชาสัมพันธ์ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

2.4) จัดทำคู่มือข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องระดับบัณฑิตศึกษา

2.5) ให้คำปรึกษาเกณฑ์การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแก่อาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

2.6) ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

2.7) ตรวจสอบคุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

2.8) จัดทำและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน

3) งานจัดการศึกษาดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3.1) งานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- ประสานงานการเดินทางและที่พักกรรมการสอบภายนอก/สถานที่สอบ/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/อาหารและเครื่องดื่ม
- จัดทำเอกสารประกอบการสอบ
- แจ้งผลการสอบ/บันทึกผลการสอบ และการเปลี่ยนแปลงประวัติการจัดทำดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในระบบ GRAD MIS
- สรุปรายละเอียดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบและการจัดทำดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.2) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทำงานวิจัยของนักศึกษา
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์
- รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินทดรอง/รายงานค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

3.3) งานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้
- จัดทำเอกสารประกอบการสอบ
- ประสานงานด้านสถานที่/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/อาหารและเครื่องดื่ม
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ
- ติดตามผลการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
- ตรวจสอบการบันทึกผลในระบบ Grad MIS และตรวจสอบการโอนข้อมูลไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล
- บันทึกข้อมูลผลการสอบวัดคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้

3.4) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
- จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอบสำหรับคณะกรรมการฯ
- รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินทดรอง/รายงานค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

3.5) งานตรวจสอบการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ตรวจสอบการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัย

- จัดเก็บข้อมูลการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
- ติดตามการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
- บันทึกข้อมูลการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษ

3.6) งานข้อมูลนักศึกษาและตรวจสอบคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา

- งานจัดเก็บข้อมูลประวัติและกระบวนการในการจัดทำรายวิชาดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ตรวจสอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
- ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ขอขยายระยะเวลา ลาพักการศึกษาและสำเร็จการศึกษา
- ตรวจสอบการบันทึกผลการเผยแพร่งานวิจัยของนักศึกษา และการโอนข้อมูลไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล
- ประสานงานส่งผลการศึกษารายวิชาดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่สำนักวิชา
- ประสานงานการรายงานความก้าวหน้า และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้แก่ส่วนทะเบียนและประมวลผล

3.7) งานตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัย

- ตรวจสอบการเผยแพร่งานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ติดตามเอกสารการเผยแพร่ที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- บันทึกผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาในระบบ GRAD MIS

3.8) งานมาตรฐานดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
- งานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาก่อนการเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์
- งานนำส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ให้แก่ สำนักวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- งานปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- งานออกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยของนักศึกษา เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

4) งานทุนสนับสนุนการวิจัย/ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

4.1) ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

- โครงการทุนสถาบันบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไทย (ทุน TGIST)
- ทุนสนับสนุนงานวิจัยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ทุน วช.)
- ทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.)
- ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.)

4.2) ทุนภายในมหาวิทยาลัย

- ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- ทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- ทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

4.3) งานโครงการประกวดดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ดีเด่น ระดับบัณฑิตศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเงื่อนไข คุณลักษณะดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น และพิจารณาคัดเลือกและตัดสินดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น
- วางแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดทำงบประมาณการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ประชุมคัดเลือกและตัดสินดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น
- ประกาศผลการตัดสินและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ที่ได้รับรางวัล บนเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา
- จัดกิจกรรมมอบรางวัลและเกียรติบัตรให้แก่ผู้ได้รับรางวัลดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น และมอบเกียรติบัตรแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ประสานงานการจัดส่งผลงานเข้าประกวดในระดับชาติ

4.4) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

4.5) งานประสานงานการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ

- ประสานงานข้อมูลตารางเรียนกับสำนักวิชา และปรับปรุงข้อมูลตารางเรียนบนเว็บไซต์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- ประสานงานการเดินทาง ที่พัก และรถรับ-ส่งสำหรับอาจารย์พิเศษ
- ประสานงานการจองห้องเรียน โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม
- จัดเตรียมอุปกรณ์ใบเซ็นชื่อเข้าห้องเรียนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- เวียนแจ้งเอกสารการรับรองอาจารย์ผู้สอนประจำสัปดาห์ ผ่านทางระบบสารบรรณออนไลน์ และทางอีเมลของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานเรื่องข้อสอบ/จองห้องสอบ และจัดเตรียมสมุดคำตอบ
- จัดส่งข้อสอบให้แก่อาจารย์ผู้สอน เพื่อดำเนินการตรวจข้อสอบ
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอนประจำสัปดาห์
- แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอนแก่อาจารย์ผู้สอนทางอีเมล
- รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินทดรอง/รายงานค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

3 ฝ่ายบริหารกลาง

มีภารกิจหลักในงานด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารและบริการ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานแผนและงบประมาณ

1.1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

1.2) จัดทำบันทึกอนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม และการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ

1.3) ตรวจสอบและบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในระบบ MFU-ERP

1.4) เร่งรัดและติดตามการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด

1.5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ

2) งานบริหารทั่วไป

2.1) งานสารบรรณ

- บันทึกรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก
- แจ้งเวียนเอกสารผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
- บันทึกทะเบียนรับคำร้อง และแบบฟอร์มต่าง ๆ

2.2) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

- งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- งานตรวจนับ และรายงานผลการตรวจนับ วัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.3) งานบุคลากร

- จัดเตรียมเอกสารประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี
- ประสานงานการสรรหาบุคลากร
- วางแผนและประสานงานการพัฒนาบุคลากร

2.4) งานค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT)

- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าอาหารทำการนอกเวลา
- จัดทำรายงานค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2.5) งานเข้าร่วมการประชุมผู้บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยของรัฐและมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทคบร.) และการประชุมสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท.)

- จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสมาชิกรายปี
- ประสานงานการตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- จัดทำอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืนเงินทดรองจ่าย
- จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่าย และการคืนเงินทดรองจ่าย

3) งานนักศึกษาช่วยงาน (Part Time)

3.1) ประสานงานการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน

3.2) จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

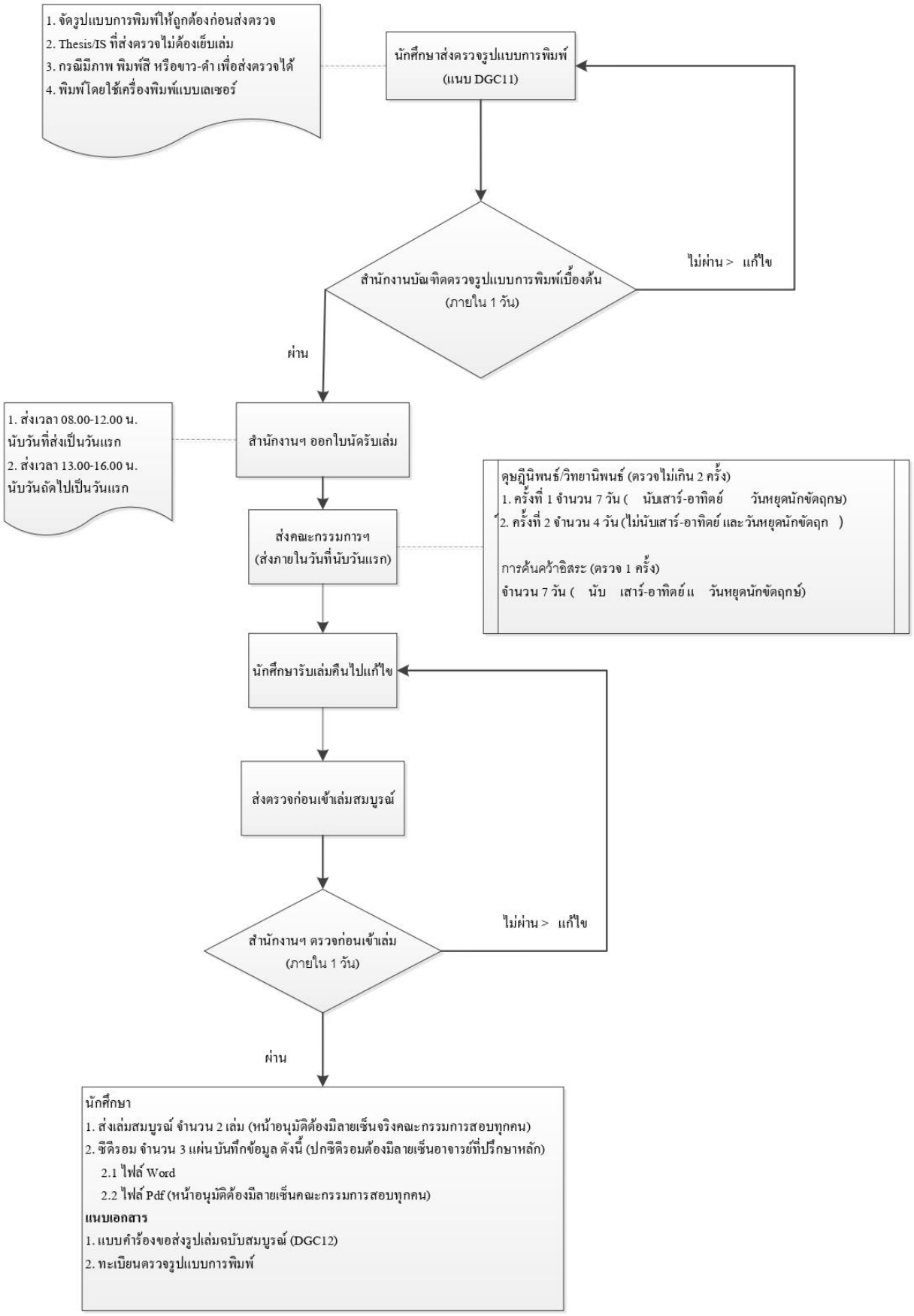
3.3) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

3.4) รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืนเงินทดรองจ่าย

3.5) จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่าย และการคืนเงินทดรองจ่าย

2. ขั้นตอนการให้บริการ

2.1 ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจรูปแบบการพิมพ์



2.2 ขั้นตอนการให้บริการงานสอบโครงร่าง และสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษายื่นขอสอบในระบบ GRAD MIS และส่งเอกสารแบบคำร้องขอสอบ DGC07/ DGC09 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ พร้อมผลการตรวจการคัดลอกผลงานวิจัย (เฉพาะการสอบป้องกัน) ต่อสำนักวิชา เพื่อผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสำนักวิชา และคณบดี

↓

สำนักวิชาส่งคำร้องขอสอบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบของนักศึกษาต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา
[แบบคำร้องขอสอบ DGC07/ DGC09 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
พร้อมผลการตรวจการคัดลอกผลงานวิจัย (เฉพาะการสอบป้องกัน)]
ระยะเวลาก่อนวันสอบ 7 วันทำการ

↓

สำนักงานบัณฑิตศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
และประสานงานการจัดสอบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ
ระยะเวลา 5 วันทำการ

↓

นักศึกษาสอบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

↓

สำนักวิชาดำเนินการส่งผลสอบดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา
(แบบรายงานผลสอบ DGC08/DGC10)
ระยะเวลาภายในภาคการศึกษาที่ดำเนินการจัดสอบ

↓

สำนักงานบัณฑิตศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและบันทึกผลสอบ
ในระบบ GRAD MIS
ระยะเวลา 3 วันทำการหลังได้รับรายงานผลการสอบ

2.3 ขั้นตอนการให้บริการงานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้

2.4 ขั้นตอนการให้บริการงานทุนสนับสนุน

2.4.1 ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์

นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบคำร้อง DGC03 ผ่านระบบ Grad MIS ที่ https://mfugradmis.mfu.ac.th/

↓

พิมพ์แบบคำร้อง DGC03 พร้อมทั้งแนบรายการค่าใช้จ่ายในการขอรับทุนสนับสนุนและส่งให้สำนักวิชาเพื่อผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์/ประธานหลักสูตร/คณบดี ก่อนส่งแบบฟอร์มการสมัคร นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์มรายการค่าใช้จ่ายในการขอรับทุนสนับสนุนได้จาก http://postgrads.mfu.ac.th/current-students/scholarship

↓

นักศึกษาจะต้องนำส่งเอกสารประกอบการขอรับทุนสนับสนุนพร้อมแบบฟอร์ม DGC 03 ดังนี้

1. ข้อตกลงในการขอรับทุน จำนวน 3 ฉบับ
   - 1.1 ต้นฉบับสำหรับสำนักงานบัณฑิตศึกษา
   - 1.2 สำเนาสำหรับนักศึกษา 1 ฉบับ
   - 1.3 สำเนาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา 1 ฉบับ
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ใบแสดงความจำนงให้โอนเงิน
5. สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

นักศึกษาสามารถ Download เอกสารข้างต้นได้จาก http://postgrads.mfu.ac.th/

↓

ส่งแบบฟอร์มคำร้อง DGC 03 ได้ที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ห้อง 106 อาคารเรียนรวม 1

โทรศัพท์ 053-916138

↓

A

A

นักศึกษายื่นแบบคำร้อง DGC 03 ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

การประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนจะดำเนินการประกาศผลการพิจารณาภายใน 2 วันทำการ หลังการปิดรับแบบฟอร์มการขอรับทุนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานบัณฑิตศึกษา http://postgrads.mfu.ac.th/ หัวข้อ ข่าวทุนการศึกษา/ทุนวิจัย

สำนักงานบัณฑิตศึกษาจะดำเนินการโอนเงินทุนเข้าบัญชีของนักศึกษา พร้อมทั้งแจ้งให้นักศึกษาทราบทาง E-mailภายใน 30 วันทำการ

โดยนักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการจ่ายเงินผ่านระบบบริการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน (ถ้ามี)

นักศึกษาที่ได้รับเงินทุนไปแล้ว จะต้องจัดทำรายงานการเบิกจ่ายทุน และเก็บรายละเอียดการใช้จ่ายพร้อมหลักฐานทางการเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ หากมีการร้องขอจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานบัณฑิตศึกษา

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ให้แล้วเสร็จ ก่อน การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2.4.2 ขั้นตอนการยื่นขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย

นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบคำร้อง DGC 02 ผ่านระบบ Grad MIS ที่ http://mfugradmis.mfu.ac.th

↓

นักศึกษาพิมพ์แบบคำร้อง DGC02 พร้อมทั้งแนบรายการค่าใช้จ่ายในการขอรับทุนสนับสนุน ส่งให้สำนักวิชาเพื่อผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์/ประธานหลักสูตร/คณบดี ก่อนส่งแบบฟอร์มการสมัคร
นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์มรายการค่าใช้จ่ายในการขอรับทุนสนับสนุน ได้จาก http://postgrads.mfu.ac.th/current-students/scholarship

↓

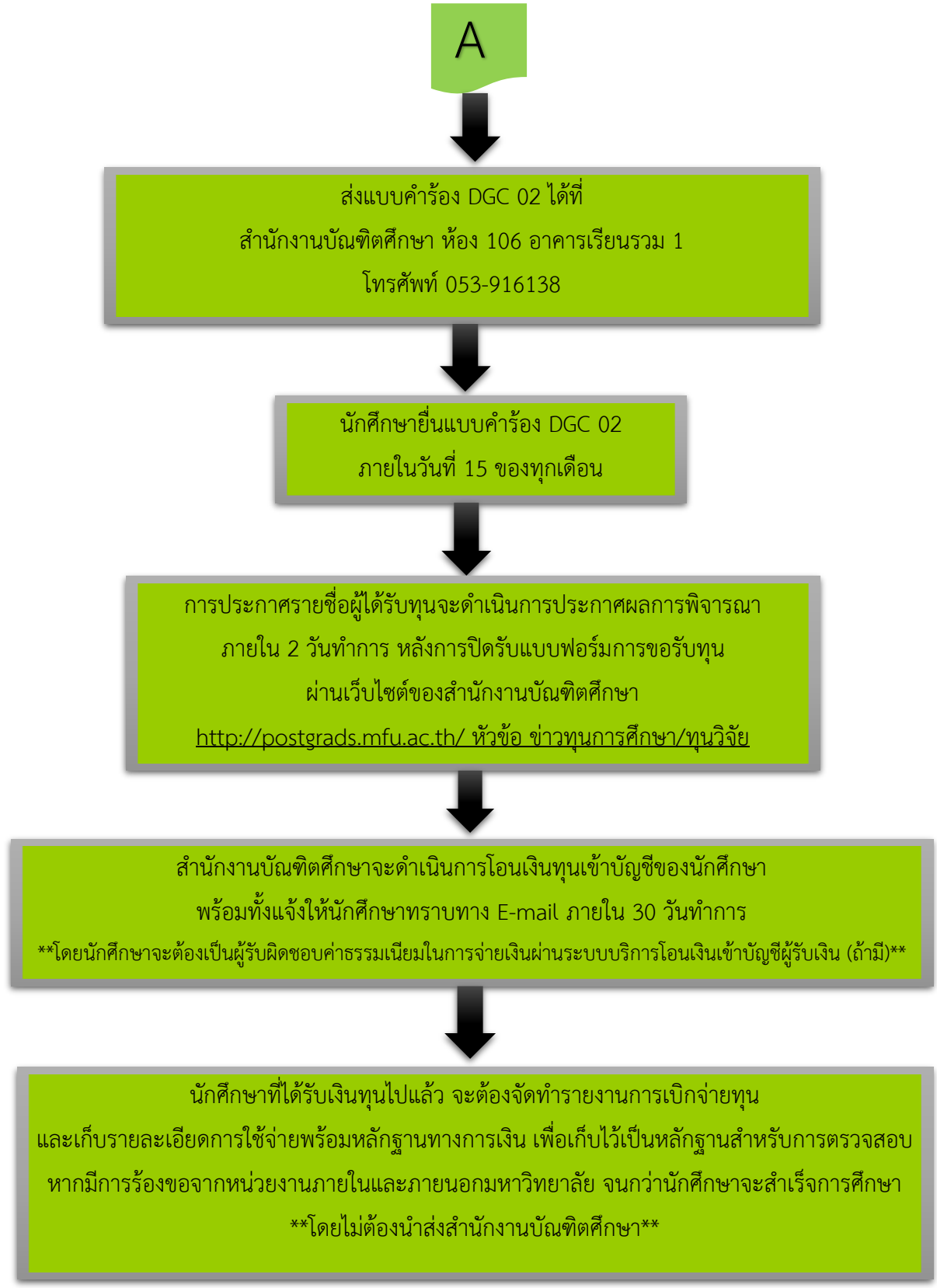
<u>นักศึกษาจะต้องนำส่งเอกสารประกอบการขอรับทุนสนับสนุนพร้อมแบบคำร้อง DGC 02 ดังนี้</u>

1. ข้อตกลงในการขอรับทุน จำนวน 3 ฉบับ
1.1 ต้นฉบับสำหรับสำนักงานบัณฑิตศึกษา
1.2 สำเนาสำหรับนักศึกษา 1 ฉบับ
1.3 สำเนาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา 1 ฉบับ
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ใบแสดงความจำนงให้โอนเงิน
5. สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หนังสือตอรับให้ตีพิมพ์บทความในวารสารจากบรรณาธิการ
7. หนังสือตอบรับจากผู้จัดการประชุมให้นำเสนอผลงาน และระบุการตีพิมพ์บทความฉบับเต็มในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ (Proceedings)
8. หลักฐานการได้รับทุนหรืออยู่ระหว่างการขอรับทุนสนับสนุนสำหรับการเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ จากแหล่งทุนอื่น (ถ้ามี)

นักศึกษาสามารถ Download เอกสารข้างต้นได้จาก <u>http://postgrads.mfu.ac.th/</u>

↓

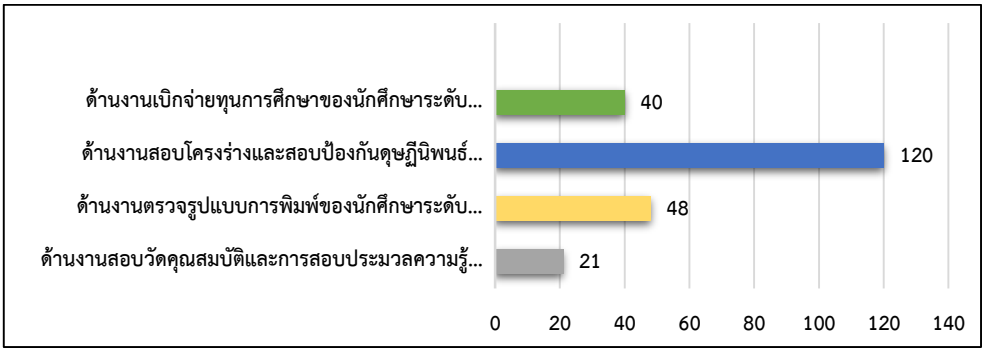
A



หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้แล้วเสร็จ ก่อน การส่งเล่มการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3. สถิติการให้บริการ

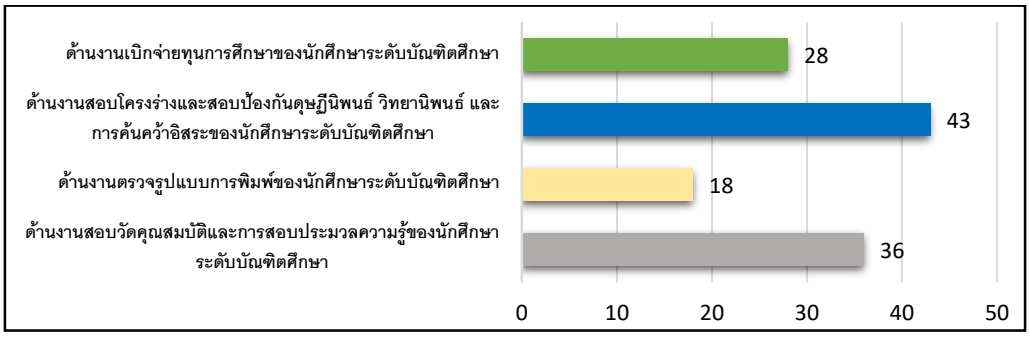
3.1 ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม-ธันวาคม 2563)



จากสถิติการให้บริการในไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม-ธันวาคม 2563) มีการให้บริการทั้งหมด 229 ราย จำแนกตามการให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 40 ราย
2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 120 ราย
3. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 48 ราย
4. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 21 ราย

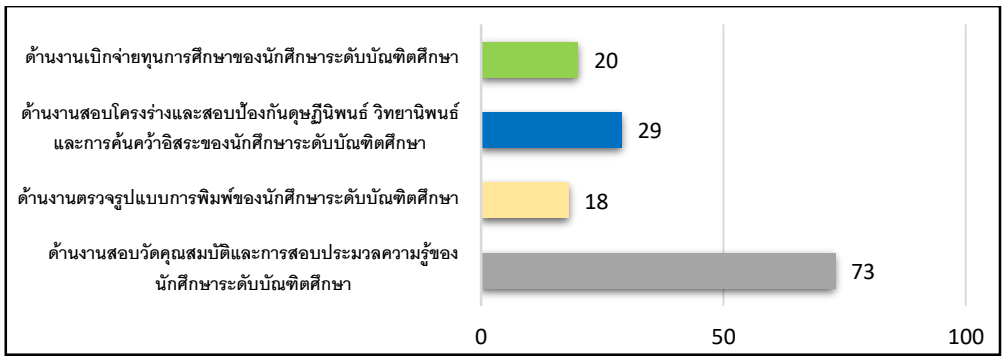
3.2 ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (มกราคม-มีนาคม 2564)



จากสถิติการให้บริการในไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (มกราคม-มีนาคม 2564) มีการให้บริการทั้งหมด 125 ราย จำแนกตามการให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 28 ราย
2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 43 ราย
3. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 18 ราย
4. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 36 ราย

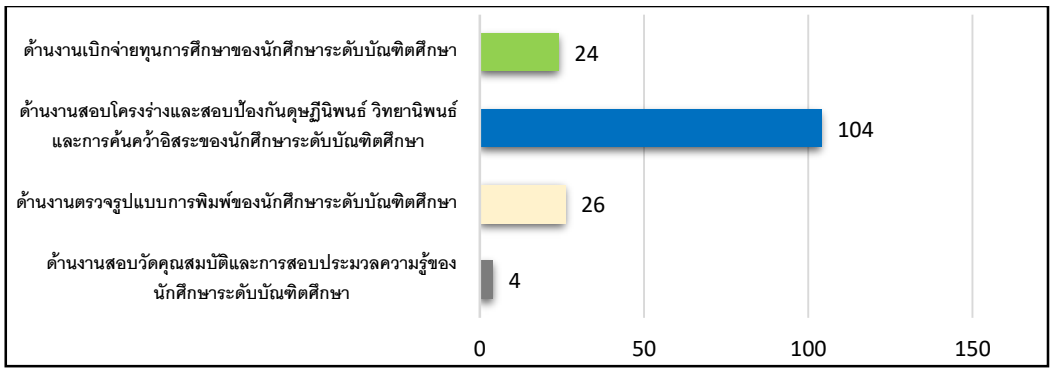
3.3 ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เมษายน-มิถุนายน 2564)



จากสถิติการให้บริการในไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เมษายน-มิถุนายน 2564) มีการให้บริการทั้งหมด 140 ราย จำแนกตามการให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 20 ราย
2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 29 ราย
3. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 18 ราย
4. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 73 ราย

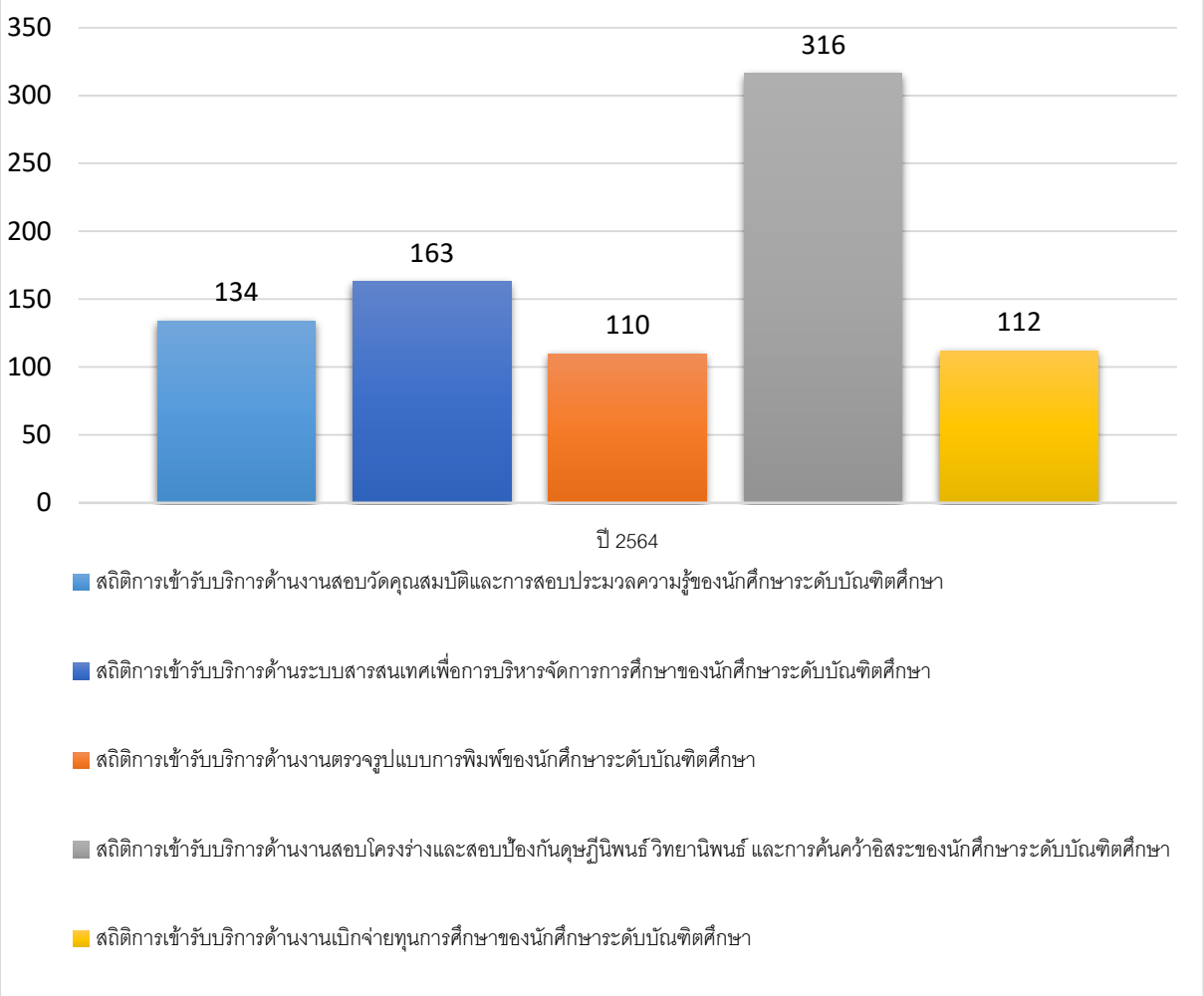
3.4 ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กรกฎาคม-กันยายน 2564)



จากสถิติการให้บริการในไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กรกฎาคม-กันยายน 2564) มีการให้บริการทั้งหมด 158 ราย จำแนกตามการให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 24 ราย
2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 104 ราย
3. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 26 ราย
4. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 4 ราย

3.5 สรุปรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

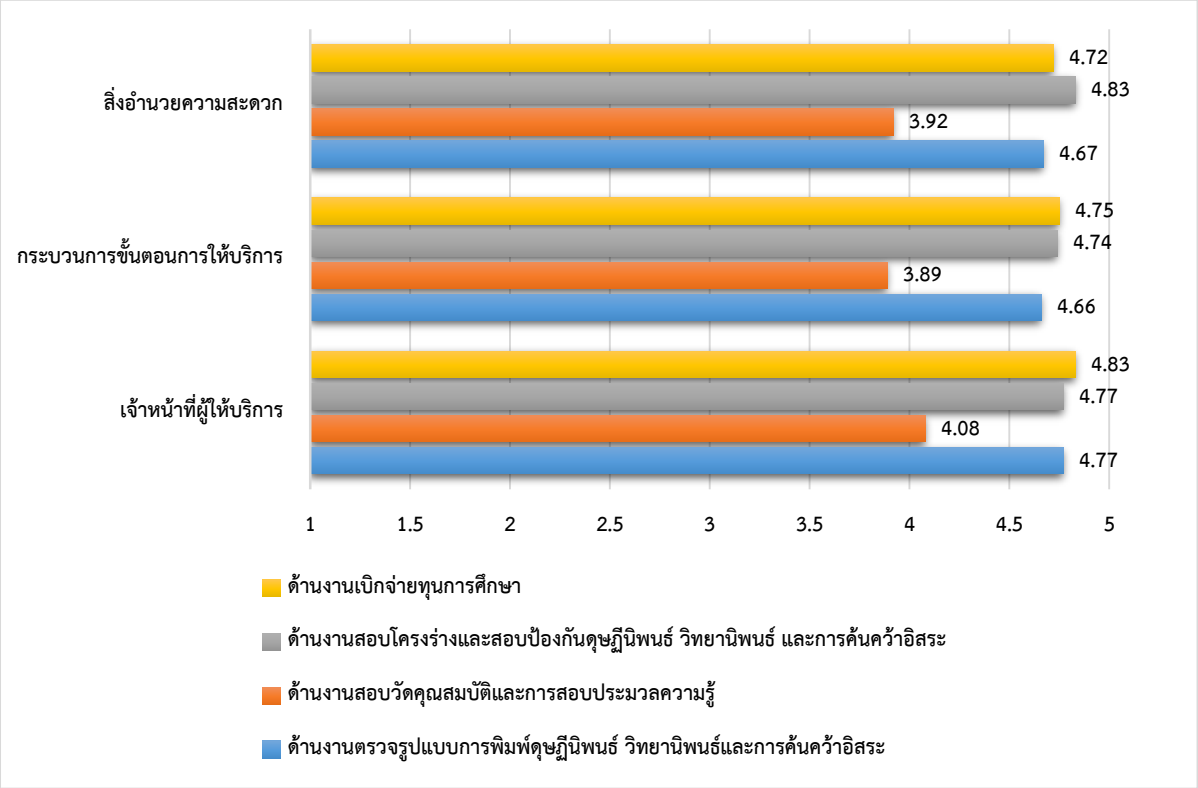


จากสถิติการให้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีการให้บริการทั้งหมด 652 ราย จำแนกตามการให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 112 ราย
2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 296 ราย
3. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 110 ราย
4. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 134 ราย

4. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

4.1 ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม-ธันวาคม 2563)



ผลการสำรวจความพึงพอใจของการให้บริการในไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม-ธันวาคม 2563) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.72
    2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.75
    3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.83
2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.83
    2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.74
    3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.77
3. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 3.92

2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 3.89

3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.08

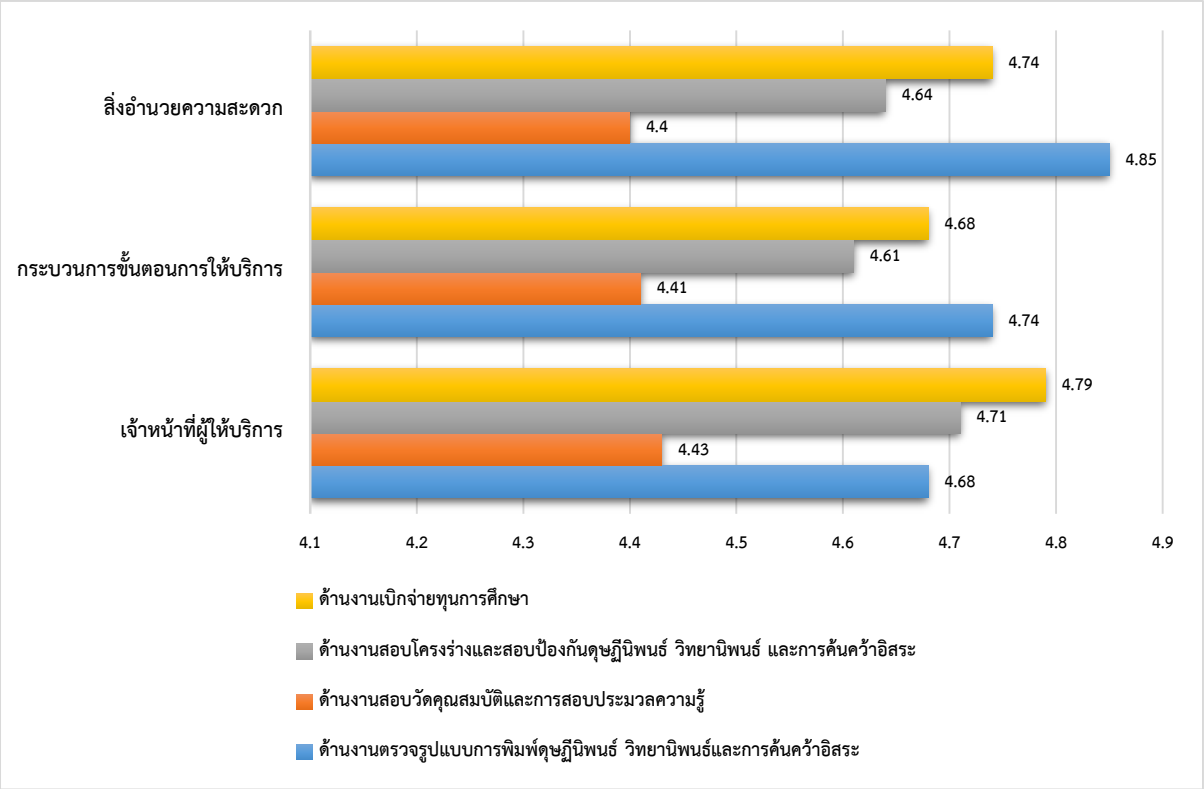
4. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.67

2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.66

3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.77

4.2 ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (มกราคม-มีนาคม 2564)



ผลการสำรวจความพึงพอใจของการให้บริการในไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (มกราคม-มีนาคม 2564) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.74

2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.68

3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.79

2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.64

2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.61

3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.71

3. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.40

2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.41

3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.43

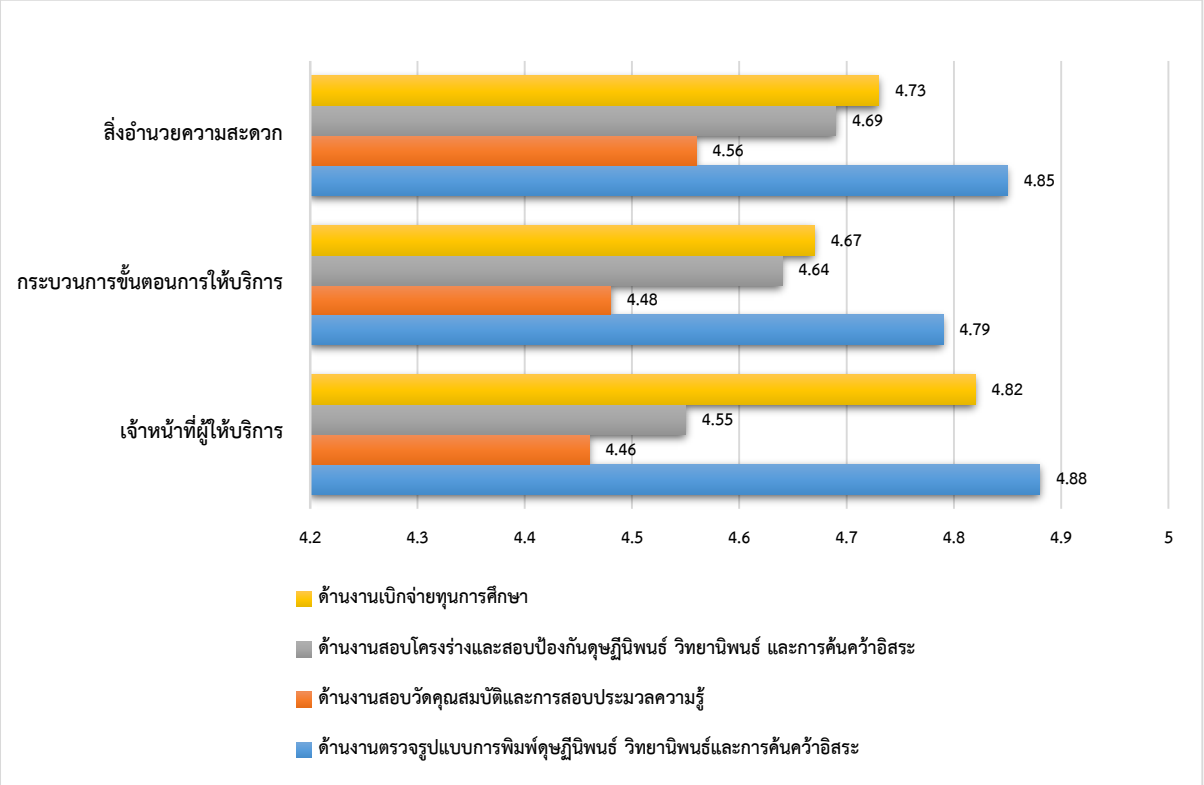
4. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.85

2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.74

3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.68

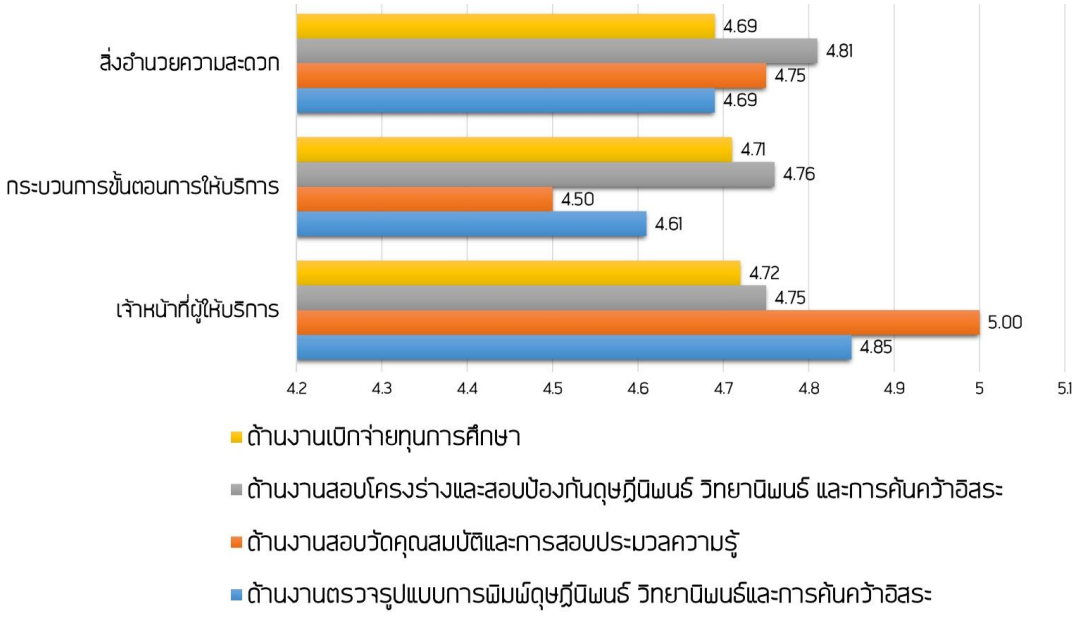
4.3 ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เมษายน-มิถุนายน 2564)



ผลการสำรวจความพึงพอใจของการให้บริการในไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เมษายน-มิถุนายน 2564) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.73
    2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.67
    3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.82
2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.69
    2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.64
    3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.55
3. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.56
    2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.48
    3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.46
4. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.85
    2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.79
    3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.88

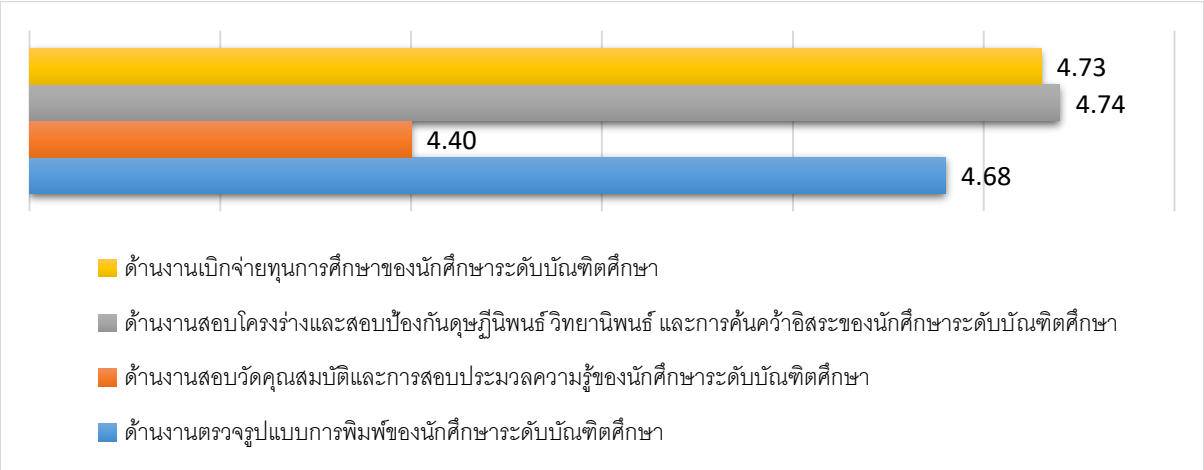
4.4 ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กรกฎาคม-กันยายน 2564)



ผลการสำรวจความพึงพอใจของการให้บริการในไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กรกฎาคม-กันยายน 2564) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
   1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.69
   2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.71
   3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.72
2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
   1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.81
   2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.76
   3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.75
3. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
   1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.75
   2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.50
   3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 5.00
4. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
   1) ระดับความพึงพอใจของสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.69
   2) ระดับความพึงพอใจของกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.61
   3) ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.85

4.5 สรุปรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



จากผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามการให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้านงานเบิกจ่ายทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คะแนนเฉลี่ย 4.73

2. ด้านงานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คะแนนเฉลี่ย 4.74

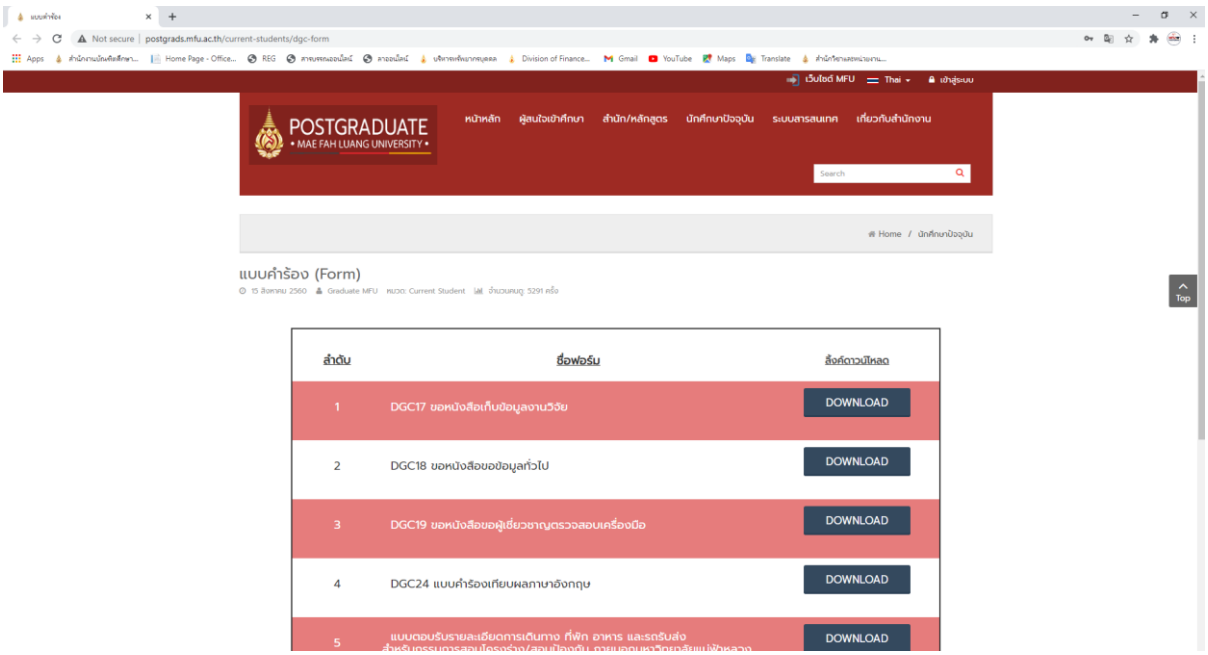
3. ด้านงานสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คะแนนเฉลี่ย 4.40

4. ด้านงานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คะแนนเฉลี่ย 4.68

5. ช่องทางการให้บริการ E - Service

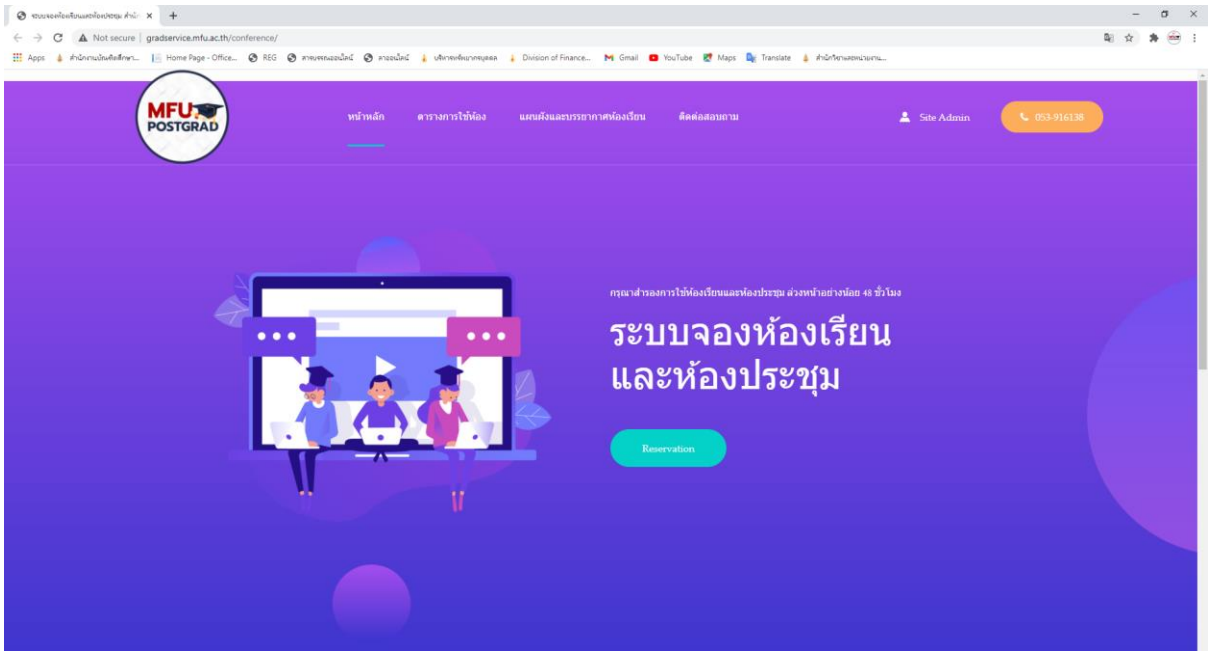
5.1 แบบคำร้อง (DGC FORM)

http://postgrads.mfu.ac.th/current-students/dgc-form



5.2 ระบบจองห้องเรียนและห้องประชุม

http://gradservice.mfu.ac.th/conference/



5.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (GRAD-MIS)

https://mfugradmis.mfu.ac.th/

5.4 ช่องทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง E-Learning

Youtube Channel

https://www.youtube.com/channel/UCm3AvKzaETYKxUmepo-0_Vw/videos