



คู่มือการขอรับบริการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

คู่มือการขอรับบริการของสำนักงานบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการรับบริการต่าง ๆ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาจัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ในคู่มือฉบับนี้จะอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการที่เป็นระบบและมาตรฐานตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ใช้บริการจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้อย่างเต็มที่ และเสริมสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างสำนักงานบัณฑิตศึกษากับผู้ใช้บริการทุกคน

สำนักงานบัณฑิตศึกษาตั้งใจที่จะให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานสากลเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบาย ความพึงพอใจ และบริการที่ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และเสริมสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างสำนักงานบัณฑิตศึกษากับผู้ใช้บริการทุกคน

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

	หน้า
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
1.5 งานตรวจรูปแบบการพิมพ์	13
1.6 งานสอบโครงสร้าง และสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ	15
1.7 งานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้	17
1.8 งานทุนสนับสนุน	19

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ” โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำของอาเซียนที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติมุ่งมั่นพัฒนาเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีและอนาคตที่ยั่งยืน

A Leading University in ASEAN with International Recognition Strives for Well-being and Sustainable Future

พันธกิจ

บ่มเพาะทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมสู่สังคม ภายใต้การเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน เพื่อตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

To cultivate quality human resources and develop excellence in academics, research, and innovations for the society under disruptions to achieve the Sustainable Development Goals in accordance with Thailand's development.

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

สำนักงานบัณฑิตศึกษามีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนส่งเสริม และกำกับติดตามการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา

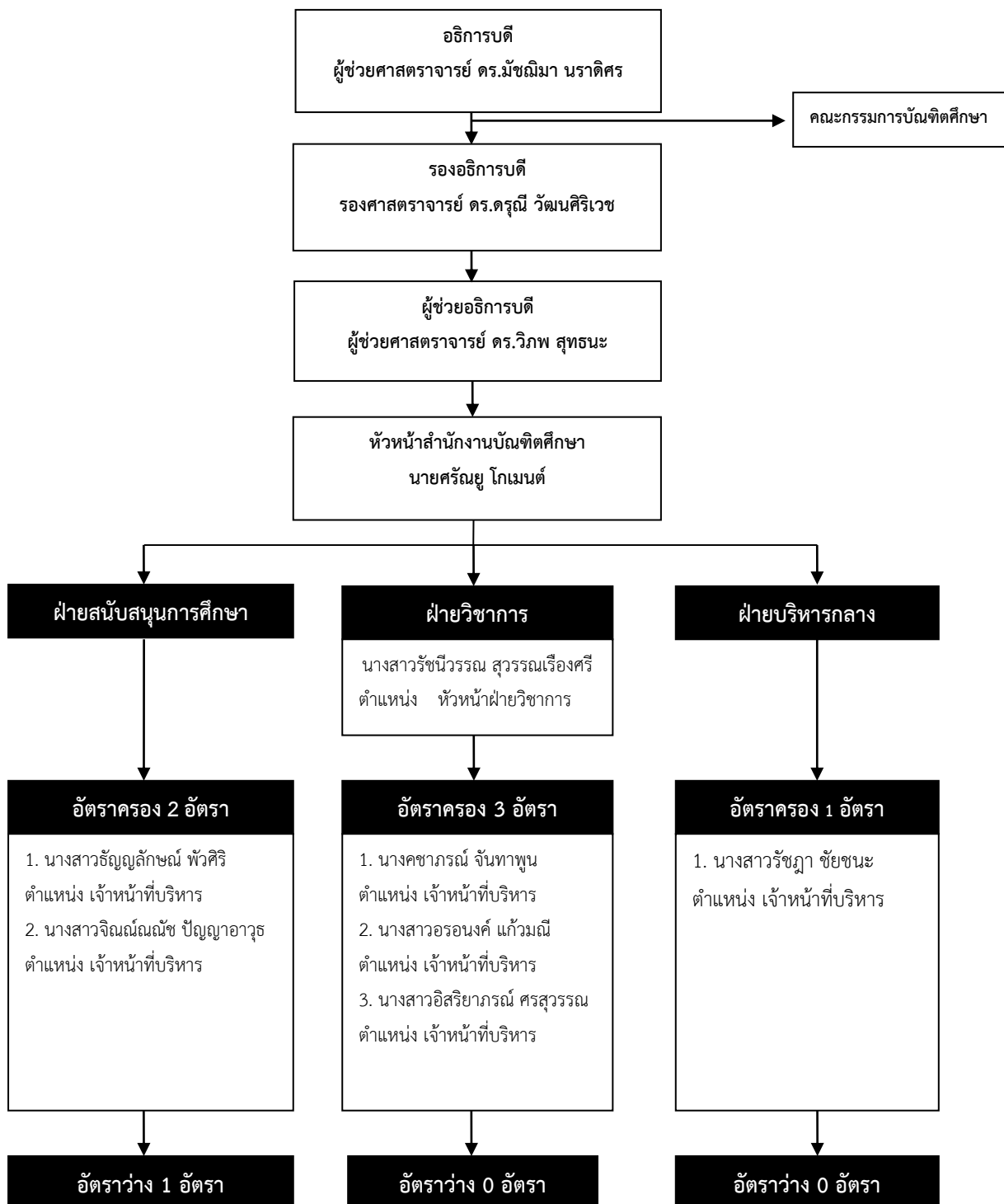
วิสัยทัศน์

สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม และองค์กรทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

1. กำกับดูแลมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายสนับสนุนการศึกษา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการส่งเสริมการผลิตบัณฑิตเพื่อให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่สนับสนุน การบริหารจัดการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านสารสนเทศ

- 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) งานด้านตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ดัชนี/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 2.1) ให้คำแนะนำการจัดรูปแบบการพิมพ์ และขั้นตอนการส่งเล่ม
- 2.2) รับเล่มส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องก่อนรับเข้าระบบการส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์
- 2.3) ประสานงานการรับ-ส่งเล่ม ระหว่างนักศึกษาและคณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์
- 2.4) ปรับปรุงคู่มือการเขียนดัชนี/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3) งานด้านกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา

- 3.1) กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.2) กิจกรรมอบรมจริยธรรมงานวิจัย

- 3.3) กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดรูปแบบการพิมพ์
- 3.4) กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและการอ้างอิงในการทำวิทยานิพนธ์
- 3.5) กิจกรรมอบรมการเขียนบทความเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- 3.6) กิจกรรมอบรมการเลือกหัวข้อและการออกแบบงานวิจัย
- 3.7) กิจกรรมการเขียนวิจัยอย่างไรให้ปลอดภัยจาก Plagiarism ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

4) งานด้านการประชาสัมพันธ์

- 4.1) จัดหมายข่าวสำนักงานบัณฑิตศึกษา (Newsletter)
- 4.2) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.3) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
- 4.4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ และเฟซบุ๊ก ของสำนักงาน
- 4.5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านเว็บไซต์ และเฟซบุ๊กของสำนักงาน

5) งานด้านสนับสนุนการจัดหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

- 5.1) ประสานงานและสำรวจข้อมูล สำนักวิชาที่ต้องการจัดหลักสูตรควบ ป.ตรี-ป.โท
- 5.2) จัดทำข้อมูลการเปิดรับสมัครนักศึกษา
 - จัดทำข้อมูลการรับสมัคร
 - จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัครของแต่ละหลักสูตร
 - จัดทำประกาศเกณฑ์การสมัคร
- 5.3) ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร
 - ประชาสัมพันธ์ผ่าน Social media และแจ้งหน่วยงานต่างๆ ในการรับสมัคร
 - ตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานการสมัคร
 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
 - จัดส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครให้สำนักวิชา
- 5.4) ดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานด้านทุนสนับสนุนการวิจัย/ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- 6.1) ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
 - โครงการทุนสถาบันบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไทย (ทุน TGIST)
 - ทุนสนับสนุนงานวิจัยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ทุน วช.)
 - ทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.)

- ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.)
 - ทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย โครงการทุนวิจัยบัณฑิตศึกษา ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.)
- 6.2) ทุนภายในมหาวิทยาลัย
- ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
 - ทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
 - ทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- 6.3) งานโครงการประกวดดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ดีเด่น ระดับบัณฑิตศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเงื่อนไข คุณลักษณะดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น และพิจารณาคัดเลือกและตัดสินดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น
 - วางแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดทำงบประมาณ การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - ประชุมคัดเลือกและตัดสินดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น
 - ประกาศผลการตัดสินและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ที่ได้รับรางวัล บนเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา
 - จัดกิจกรรมมอบรางวัลและเกียรติบัตรให้แก่ผู้ได้รับรางวัลดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น และมอบเกียรติบัตรแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
 - ประสานงานการจัดส่งผลงานเข้าประกวดในระดับชาติ
- 6.4) งานประสานงานการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ
- ประสานงานข้อมูลตารางเรียนกับสำนักวิชา และปรับปรุงข้อมูลตารางเรียนบนเว็บไซต์ สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
 - ประสานงานการเดินทาง ที่พัก และรถรับ-ส่งสำหรับอาจารย์พิเศษ
 - ประสานงานการจองห้องเรียน โสตทัศนอุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ใบเซ็นชื่อเข้าห้องเรียนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - เวียนแจ้งเอกสารการรับรองอาจารย์ผู้สอนประจำสัปดาห์ ผ่านทางระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (MFU e-Office) และทางอีเมลของผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานเรื่องข้อสอบ/จองห้องสอบ และจัดเตรียมสมุดคำตอบ
 - จัดส่งข้อสอบให้แก่อาจารย์ผู้สอน เพื่อดำเนินการตรวจข้อสอบ

- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอนประจำสัปดาห์
- แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอนแก่อาจารย์ผู้สอนทางอีเมล
- รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินทศรอง/รายงานค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินทศรองจ่าย

7) งานด้านเบิกค่าใช้จ่ายการสอบ

- 7.1) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบคุณสมบัติ/วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทำงานวิจัยของนักศึกษา
 - เบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์
 - จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับคณะกรรมการสอบ (กรณีเดินทางมาสอบ ณ มหาวิทยาลัย)
 - รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินทศรอง/รายงานค่าใช้จ่าย
 - จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอบให้แก่คณะกรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์
 - แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอบให้แก่คณะกรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์ทราบทางอีเมล
 - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินทศรองจ่าย
- 7.2) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
 - จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอบสำหรับคณะกรรมการฯ
 - รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินทศรอง/รายงานค่าใช้จ่าย
 - แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอบให้แก่คณะกรรมการสอบทราบทางอีเมล
 - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินทศรองจ่าย

2. ฝ่ายวิชาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบในการกำกับดูแล วางแผน และสนับสนุนการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

- 1.1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 1.2) รวบรวมวาระการประชุมจากทุกสำนักวิชาและศึกษาข้อมูล/ตรวจสอบ/ค้นหาข้อมูล ตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อจัดทำวาระการประชุม
- 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) งานด้านตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

- 2.1) จัดทำและปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.2) ประสานงานการแปลเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เป็นต้น
- 2.3) ประชาสัมพันธ์ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ
- 2.4) จัดทำคู่มือข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.5) ให้คำปรึกษาเกณฑ์การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแก่อาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.6) ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.7) ตรวจสอบคุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

- 2.8) จัดทำและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน

3) งานด้านจัดการศึกษาดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 3.1) งานสอบโครงร่างและสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- จัดทำเอกสารประกอบการสอบ
 - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ
 - ประสานงานการเดินทางและที่พักกรรมการสอบภายนอก/สถานที่สอบ/อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์/อาหารและเครื่องดื่ม
 - แจ้งผลการสอบ/บันทึกผลการสอบ และการเปลี่ยนแปลงประวัติการจัดทำ ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในระบบ GRAD MIS
 - สรุปรายละเอียดคำตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบและการจัดทำ ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.2) งานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้
- จัดทำเอกสารประกอบการสอบ
 - ประสานงานด้านสถานที่/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/อาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ
 - ติดตามผลการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
 - ตรวจสอบการบันทึกผลในระบบ Grad MIS และตรวจสอบการโอนข้อมูลไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล
 - บันทึกข้อมูลผลการสอบวัดคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้
- 3.3) งานตรวจสอบการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ตรวจสอบการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - จัดเก็บข้อมูลการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
 - ติดตามการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
 - บันทึกข้อมูลการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษ
- 3.4) งานข้อมูลนักศึกษาและตรวจสอบคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา
- งานจัดเก็บข้อมูลประวัติและกระบวนการในการจัดทำรายวิชาดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - ตรวจสอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

- ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ขอขยายระยะเวลา ลาพักการศึกษาและสำเร็จการศึกษา
 - ตรวจสอบการบันทึกผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษา และการโอนข้อมูลไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล
 - ประสานงานส่งผลการศึกษารายวิชาคุณวุฒิ/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แก่สำนักวิชา
 - ประสานงานการรายงานความก้าวหน้า และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้แก่ ส่วนทะเบียนและประมวลผล
- 3.5) งานตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - ติดตามเอกสารการเผยแพร่ที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
 - บันทึกผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาในระบบ GRAD MIS
- 3.6) งานมาตรฐานคุณวุฒิ/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
 - งานตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาก่อนการเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์
 - งานนำส่งไฟล์ฉบับสมบูรณ์ให้แก่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 - งานปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - งานออกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยของนักศึกษา
- เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

3. ฝ่ายบริหารกลาง

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารและบริการ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานด้านแผนและงบประมาณ

- 1.1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงาน
- 1.2) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.3) จัดทำบันทึกอนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม และการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ
- 1.4) ตรวจสอบและบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในระบบ MFU-ERP

- 1.5) เร่งรัดและติดตามการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด
- 1.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ

2) งานด้านบริหารทั่วไป

- 2.1) งานสารบรรณ
 - บันทึกรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก
 - ตรวจสอบและติดตามการบันทึกเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (MFU e-Office)
 - 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 (ทคปร.) และการประชุมสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท.)
 - จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสมาชิกรายปี
 - ประสานงานการตอบรับการเข้าร่วมประชุม
 - จัดทำอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืบเงินทรองจ่าย
 - จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทรองจ่าย และการคืนเงินทรองจ่าย

3) งานด้านการเงิน/เบิกจ่าย

3.1) งานนักศึกษาช่วยงาน (Part Time)

- ประสานงานการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน
- จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
- รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืนเงินทรงจ่าย
- จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทรงจ่าย และการคืนเงินทรงจ่าย

3.2) งานการแปลเอกสาร

- ประสานงานการจัดจ้างการแปลเอกสาร
- จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการแปล
- รวบรวมเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายค่าตอบแทนการแปล

3.3) งานจัดซื้อวัสดุอุปโภค/บริโภค

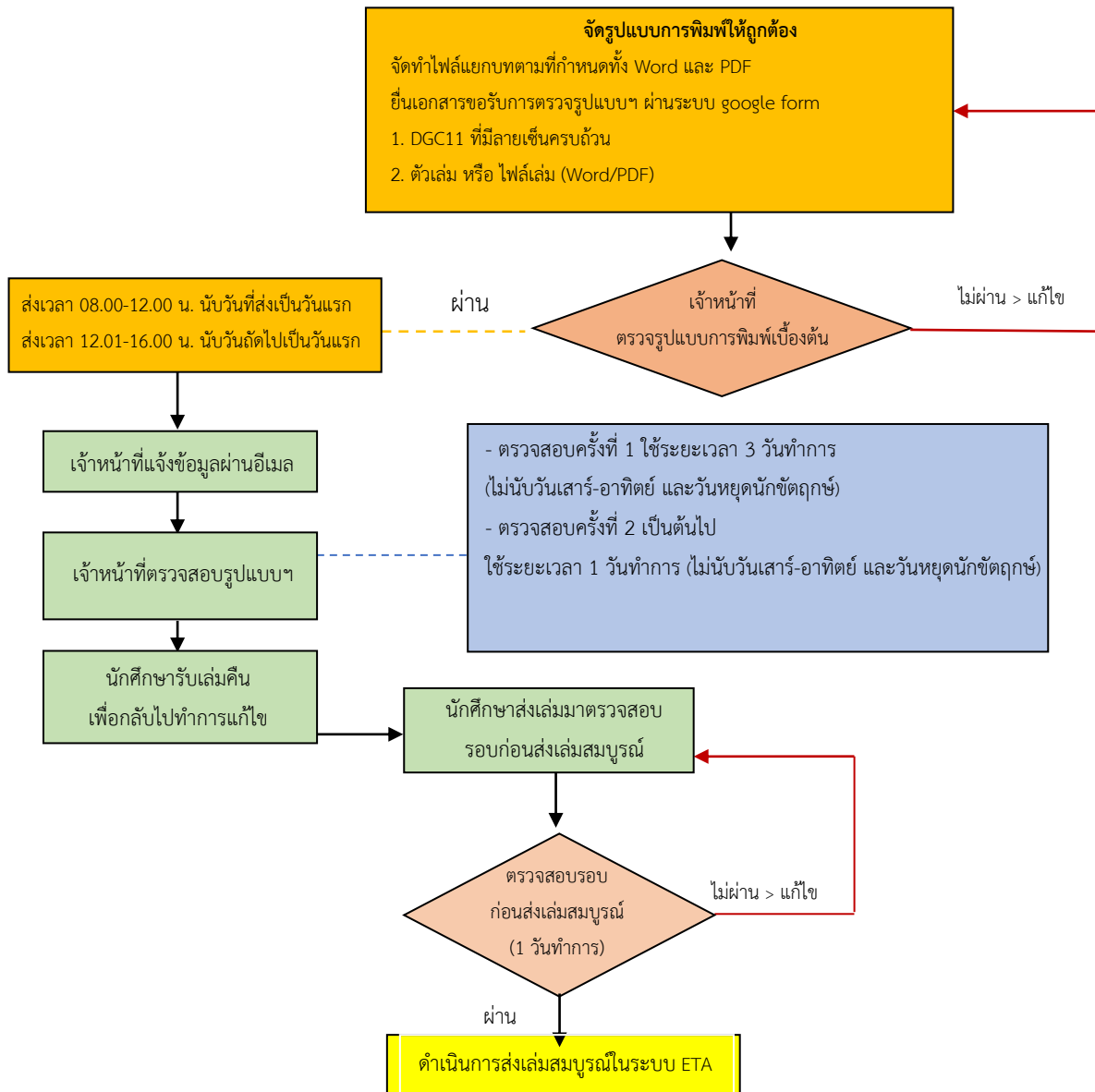
- สำรวจ/ตรวจสอบวัสดุอุปโภค/บริโภคที่มีความจำเป็นในการจัดซื้อ
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย/ประมาณการ/และจัดทำชุดยืมเงินทรงจ่าย
- จัดซื้อวัสดุอุปโภค/บริโภค และตรวจสอบความถูกต้อง
- รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืนเงินทรงจ่าย
- จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทรงจ่าย และการคืนเงินทรงจ่าย

4) งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- 4.1) จัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- 4.2) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- 4.3) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

1.5 งานตรวจรูปแบบการพิมพ์

งานตรวจรูปแบบการพิมพ์มีวิธีการขั้นตอนการให้บริการดังนี้



ช่องทางให้บริการ: สำนักงานบัณฑิตศึกษา อาคารเรียนรวม 1 ห้อง 106 (C1-106) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และผ่านระบบออนไลน์ Google form

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง รูปแบบการพิมพ์และการส่งเล่มดุซุฎนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

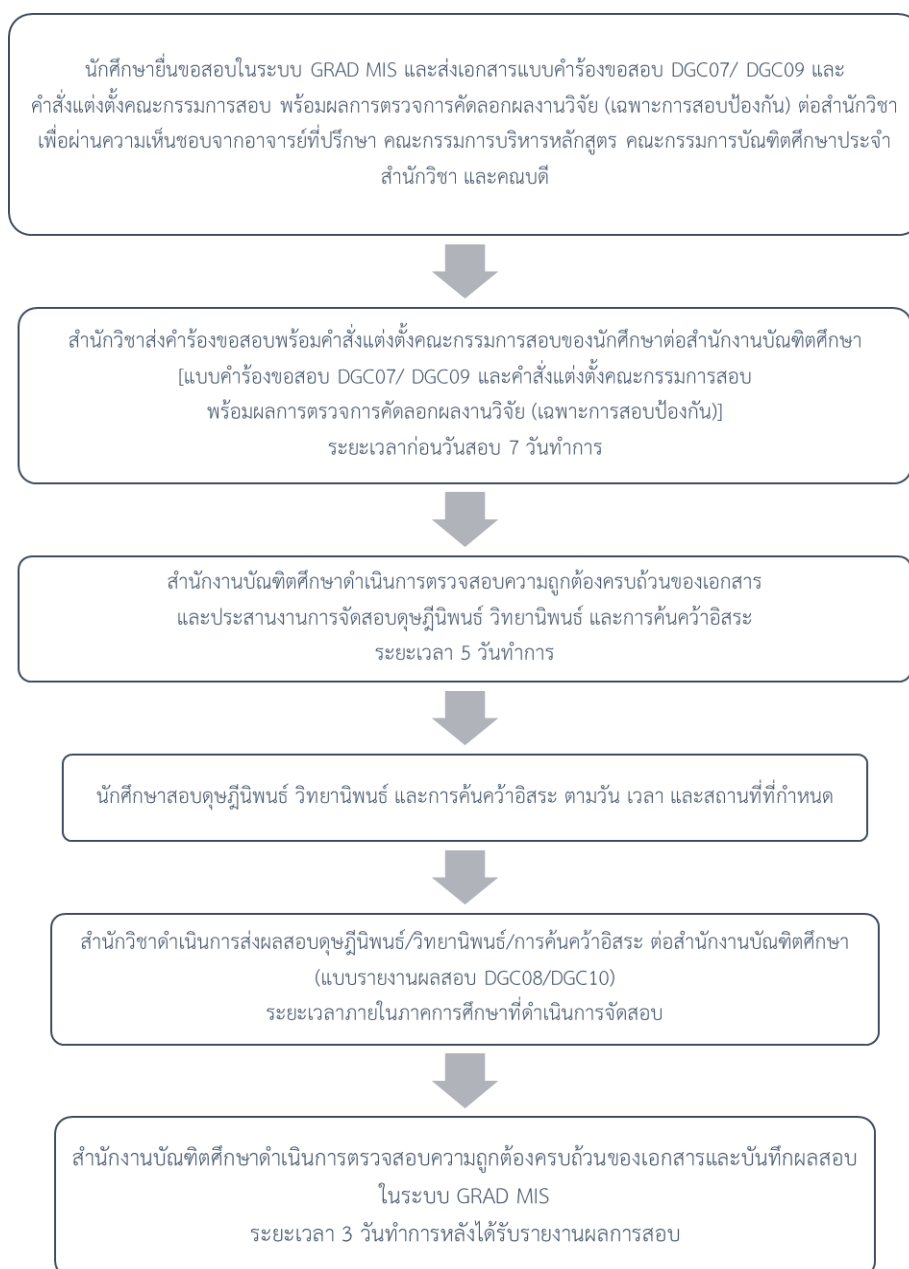
รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ: แบบฟอร์ม DGC11 และเล่มวิจัย

สื่อที่เกี่ยวข้อง: มีสื่อที่เกี่ยวข้องจำนวน 1 ภาพ (ขั้นตอนการขอตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์)



1.6 งานสอบโครงสร้าง และสอบป้องกันดุขฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการคั่นคว่ำอิสระ

งานสอบโครงสร้าง และสอบป้องกันดุขฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการคั่นคว่ำอิสระ มีวิธีการขั้นตอนการให้บริการดังนี้



ช่องทางให้บริการ: สำนักงานบัณฑิตศึกษา อาคารเรียนรวม 1 ห้อง 106 (C1-106) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แนวปฏิบัติในการสอบ ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์
สารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2556

รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ:

1. แบบคำร้อง DGC07 หรือ DGC09
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
3. ผลการตรวจการคัดลอกผลงานวิจัย (เฉพาะผู้ที่ยื่นแบบฟอร์ม DGC09)

1.7 งานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้

งานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้ มีวิธีการขั้นตอนการให้บริการดังนี้



ช่องทางให้บริการ: สำนักงานบัณฑิตศึกษา อาคารเรียนรวม 1 ห้อง 106 (C1-106) มหาวิทยาลัย
แม่ฟ้าหลวง

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการสอบวัดคุณสมบัติและ
สอบประมวลความรู้ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

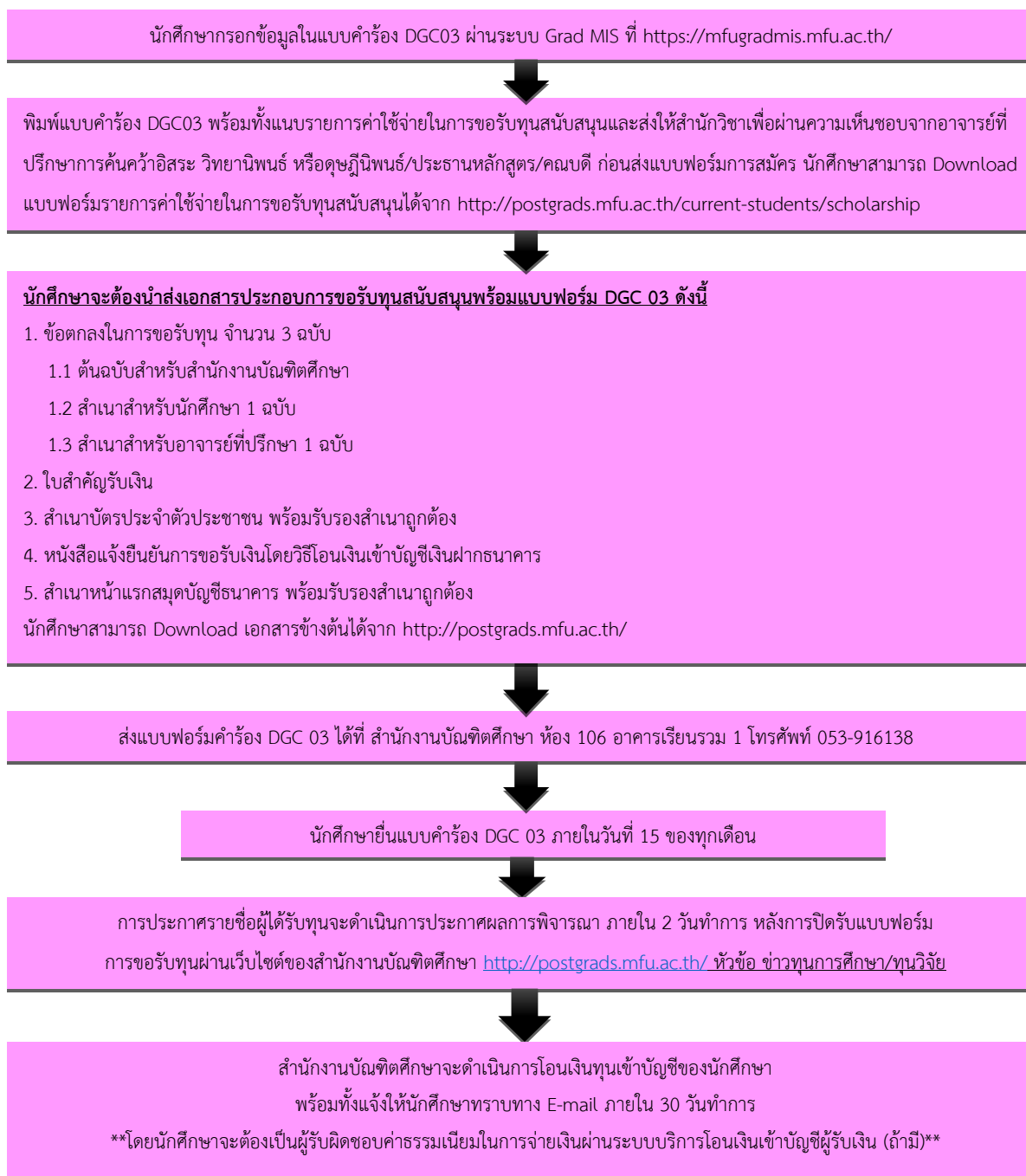
รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ:

1. แบบฟอร์ม DGC05
2. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสอบ (ถ้ามี)

1.8 งานทุนสนับสนุน

งานทุนสนับสนุน มีวิธีการขั้นตอนการให้บริการดังนี้

1. ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์



หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้แล้วเสร็จ

ก่อน การส่งตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์

ช่องทางให้บริการ: สำนักงานบัณฑิตศึกษา อาคารเรียนรวม 1 ห้อง 106 (C1-106) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

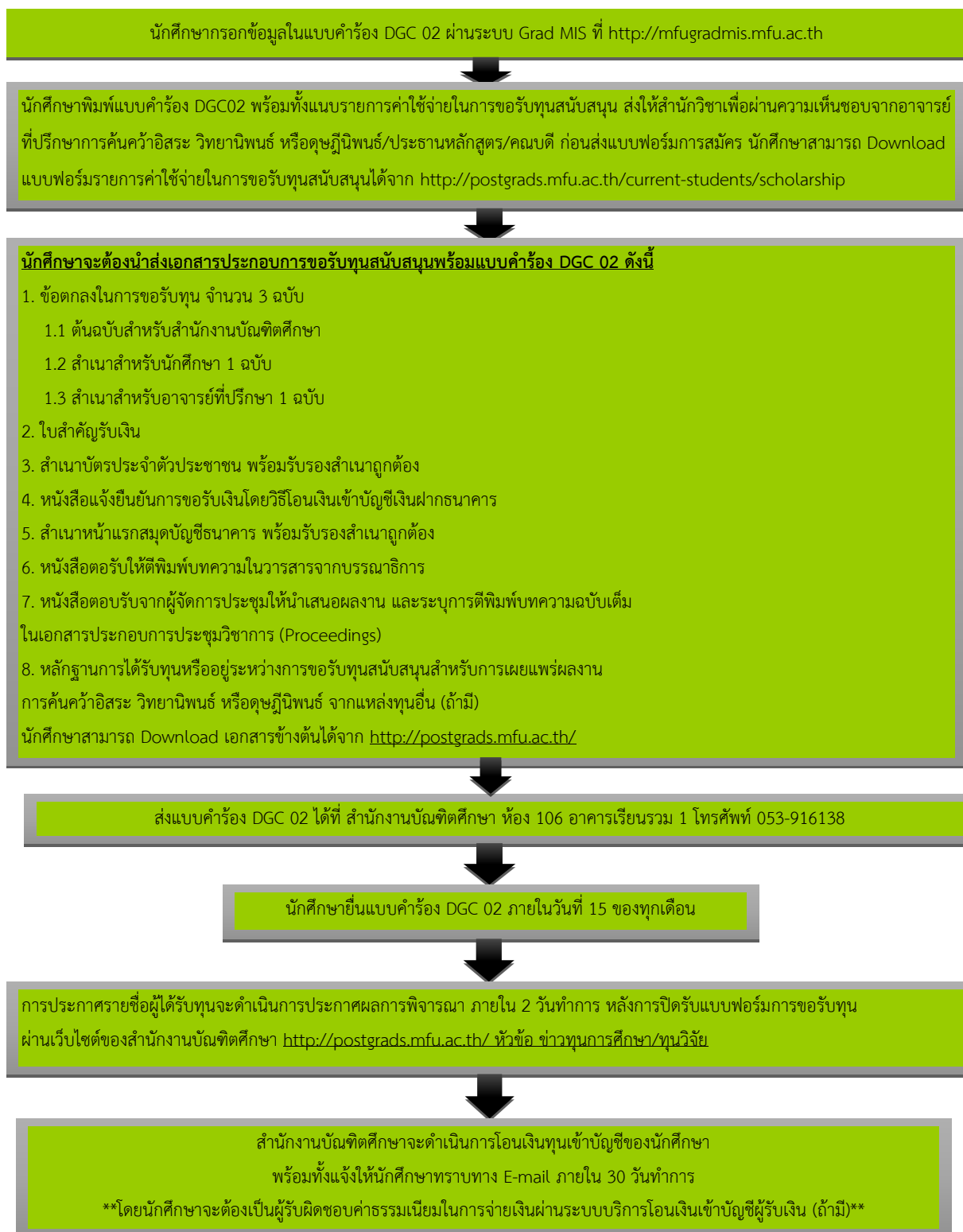
1. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และ ดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

2. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุน เพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ:

1. แบบฟอร์ม DGC03
2. ข้อตกลงในการขอรับทุน จำนวน 3 ฉบับ
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
6. สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. ขั้นตอนการยื่นขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย



หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้แล้วเสร็จ

ก่อน การส่งตรวจสอรูปแบบการพิมพ์การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์

ช่องทางให้บริการ: สำนักงานบัณฑิตศึกษา อาคารเรียนรวม 1 ห้อง 106 (C1-106) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

2. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ:

1. แบบฟอร์ม DGC02
2. ข้อตกลงในการขอรับทุน จำนวน 3 ฉบับ
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
6. สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. หนังสือตอบรับให้ตีพิมพ์บทความในวารสารจากบรรณาธิการ
8. หนังสือตอบรับจากผู้จัดการประชุมให้นำเสนอผลงาน และระบุการตีพิมพ์บทความฉบับเต็มในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ (Proceedings)
9. หลักฐานการได้รับทุนหรืออยู่ระหว่างการขอรับทุนสนับสนุนสำหรับการเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ จากแหล่งทุนอื่น (ถ้ามี)