



คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักงานบัณฑิตศึกษาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยแผนงาน/โครงการ ตลอดจนกิจกรรมที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ได้เชื่อมโยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2565-2569) ฉบับทบทวน พ.ศ. 2567

นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลให้พันธกิจของสำนักงานบัณฑิตศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

ส่วนที่	หน้า
1 บทนำ	1
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
2.1 งานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	12
2.2 งานเบิกจ่ายทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	16
2.3 งานการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ	19
2.4 งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	23
2.5 การเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ MFU-TEP และกรณีใช้คะแนนผลสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น)	28
2.6 การเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีเรียน Academic English for Graduate Studies 1/2)	29
2.7 การเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาเจ้าของภาษา [English Native Speaker])	30
2.8 การเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง [MOU])	32
2.9 งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ	34
2.10 งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	38
2.11 การเผยแพร่ผลงานวิจัย	43
2.12 การเรียกคืนทุนการศึกษา	45
2.13 งานตรวจรูปแบบการพิมพ์และรับเล่มฉบับสมบูรณ์ การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์	47

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่	หน้า	
2.14	งานจัดกิจกรรม	50
2.15	การพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน	53
2.16	งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	55
2.17	งานคำรับรองการปฏิบัติงาน	57
2.18	งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	59
2.19	การเบิกจ่ายการเข้าร่วมประชุมคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยของรัฐ และมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทคปร.) และการประชุมคณะผู้บริหาร บัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท.)	61
2.20	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	62
3	แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	64

ส่วนที่ 1

บทนำ

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 และกำกับติดตามการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา

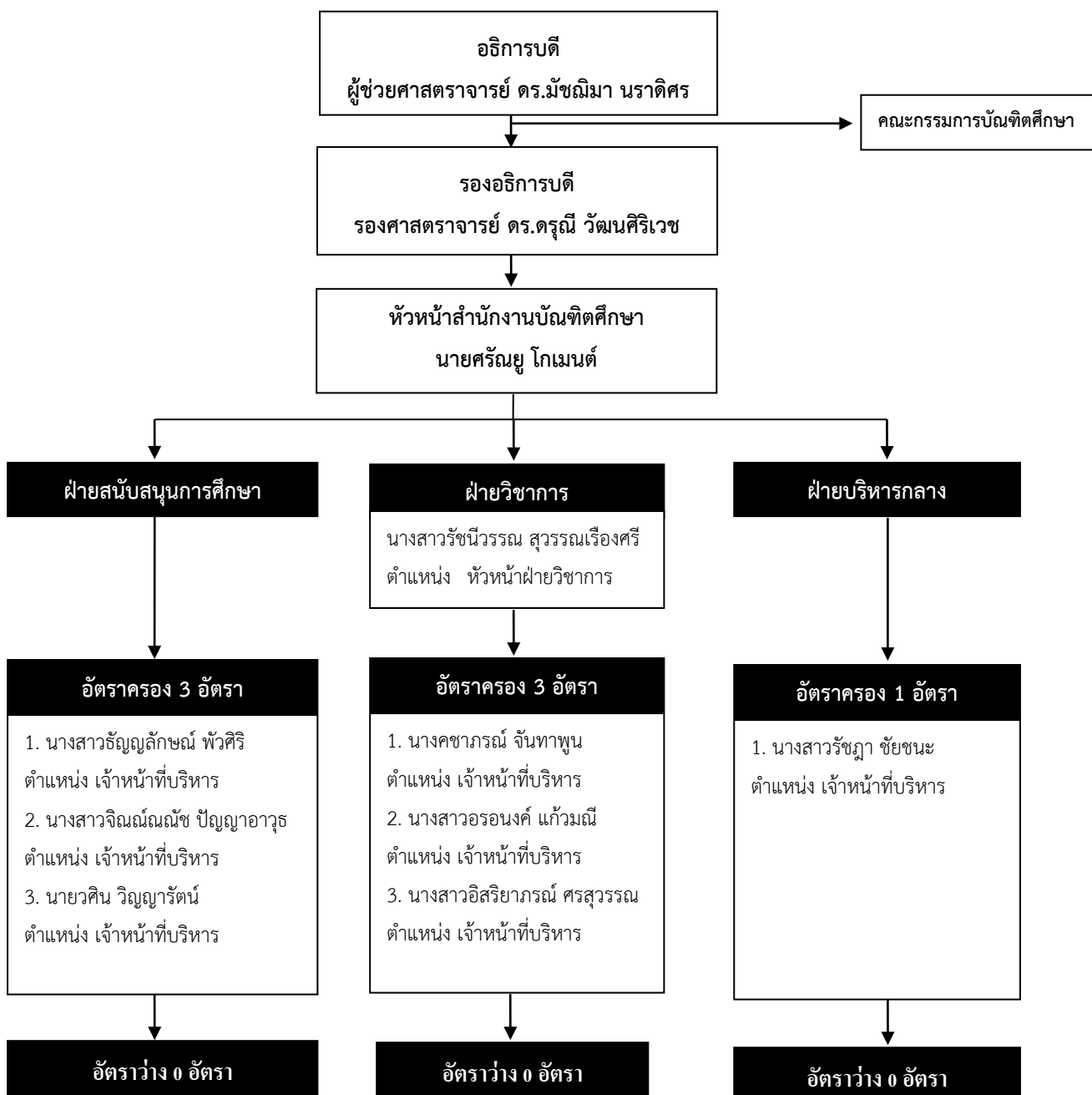
วิสัยทัศน์

สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม และองค์กรทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

1. กำกับดูแลมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

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) งานด้านตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 2.1) ให้คำแนะนำการจัดรูปแบบการพิมพ์ และขั้นตอนการส่งเล่ม
- 2.2) รับเล่มส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง ก่อนรับเข้าระบบการส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์
- 2.3) ประสานงานการรับ-ส่งเล่ม ระหว่างนักศึกษา
- 2.4) ปรับปรุงคู่มือการเขียนดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3) งานด้านกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา

- 3.1) การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.2) การอบรมจริยธรรมงานวิจัย
- 3.3) การอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
- 3.4) การอบรมการใช้เทคโนโลยี AI ในการเสริมสร้างงานวิจัยและงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5) การอบรม Mindful Graduate การดูแลสุขภาพจิตสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- 3.6) การอบรมงานวิจัยกับทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.7) การอบรมการเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการ เพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
- 3.8) การอบรมการพัฒนาทักษะการนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อสร้างความเป็นเลิศในเวทีวิชาการ
- 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) ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร
- ประชาสัมพันธ์ผ่าน social media และแจ้งหน่วยงานต่างๆ ในการรับสมัคร
- 5.3) ดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) งานด้านทุนสนับสนุนการวิจัย/ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**
- 6.1) ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
- ทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย) (สป.อว.)
 - ทุนโครงการสนับสนุนนักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
 - ทุนอุดหนุนการศึกษาปริญญาโทจาก บริษัท ชัมมิท คอมพิวเตอร์ จำกัด
- 6.2) ทุนภายในมหาวิทยาลัย
- ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
 - ทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
 - ทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
 - ทุน MFU 25th Anniversary 25 Ph.D.
 - ทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีการศึกษา 2567 (Grad MFU Scholarship 2024)
 - ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีการศึกษา 2568 (Grad MFU Scholarship 2025)

- 6.3) งานประกวดดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระดีเด่น ระดับบัณฑิตศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเงื่อนไข คุณลักษณะดุชฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระดีเด่น และพิจารณาคัดเลือกและตัดสินดุชฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระดีเด่น
 - วางแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดทำงบประมาณ การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - ประชุมคัดเลือกและตัดสินดุชฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระดีเด่น
 - ประกาศผลการตัดสินและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานดุชฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ที่ได้รับรางวัล บนเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา
 - จัดกิจกรรมมอบรางวัลและเกียรติบัตรให้แก่ผู้ได้รับรางวัลดุชฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระดีเด่น และมอบเกียรติบัตรแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
 - ประสานงานการจัดส่งผลงานเข้าประกวดในระดับชาติ
- 6.4) งานประสานงานการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ
- ประสานงานข้อมูลตารางเรียนกับสำนักวิชา และปรับปรุงข้อมูลตารางเรียนบนเว็บไซต์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
 - ประสานงานการเดินทาง ที่พัก และรถรับ-ส่งสำหรับอาจารย์พิเศษ
 - ประสานงานการจองห้องเรียน โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ใบเซ็นชื่อเข้าห้องเรียนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - เวียนแจ้งเอกสารการรับรองอาจารย์ผู้สอนประจำสัปดาห์ ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (MFU e-Office) และทางอีเมลของผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานเรื่องข้อสอบ/จองห้องสอบ และจัดเตรียมสมุดคำตอบ
 - จัดส่งข้อสอบให้แก่อาจารย์ผู้สอน เพื่อดำเนินการตรวจข้อสอบ
 - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอนประจำสัปดาห์
 - แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอนแก่อาจารย์ผู้สอนทางอีเมล
 - รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินทตรง/รายงานค่าใช้จ่าย
 - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินทตรงจ่าย

7) งานด้านเบิกค่าใช้จ่ายการสอบ

- 7.1) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทำงานวิจัยของนักศึกษา
 - เบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา

- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับคณะกรรมการสอบ (กรณีเดินทางมาสอบ ณ มหาวิทยาลัย)
 - รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินท่ตรง/รายงานค่าใช้จ่าย
 - จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอบให้แก่คณะกรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา
 - แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอบให้แก่คณะกรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทางอีเมล
 - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินท่ตรงจ่าย
- 7.2) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัตื/สอบประมวลความรู้
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัตื/สอบประมวลความรู้
 - จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอบสำหรับคณะกรรมการฯ
 - รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินท่ตรง/รายงานค่าใช้จ่าย
 - แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอบให้แก่คณะกรรมการสอบทราบทางอีเมล
 - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินท่ตรงจ่าย

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/ค้นหาข้อมูลตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 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/ประกาศที่เกี่ยวข้องของระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.5) ให้คำปรึกษาเกณฑ์การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแก่อาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.6) ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.7) ตรวจสอบคุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.8) จัดทำและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน

3) งานด้านจัดการศึกษาคุณนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 3.1) งานสอบโครงร่างและสอบป้องกันคุณนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- จัดทำเอกสารประกอบการสอบ
 - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ
 - ประสานงานการเดินทางและที่พักกรรมการสอบภายนอก/สถานที่สอบ/อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์/อาหารและเครื่องดื่ม
 - แจกผลการสอบ/บันทึกผลการสอบ และการเปลี่ยนแปลงประวัติการจัดทำ คุณนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในระบบ GRAD MIS
 - สรุปรายละเอียดคำตอบและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบและการจัดทำคุณนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.2) งานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้
- จัดทำเอกสารประกอบการสอบ
 - ประสานงานด้านสถานที่/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/อาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ
 - ติดตามผลการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
 - ตรวจสอบการบันทึกผลในระบบ Grad MIS และตรวจสอบการโอนข้อมูล ไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล

- บันทึกข้อมูลผลการสอบวัดคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้
- 3.3) งานตรวจสอบการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ตรวจสอบการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - จัดเก็บข้อมูลการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
 - ติดตามการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
 - บันทึกข้อมูลการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษ
- 3.4) งานข้อมูลนักศึกษาและตรวจสอบคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา
- งานจัดเก็บข้อมูลประวัติและกระบวนการในการจัดทำรายวิชาดุขุณีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - ตรวจสอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
 - ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ขอขยายระยะเวลา ลาพักการศึกษาและสำเร็จการศึกษา
 - ตรวจสอบการบันทึกผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษา และการโอนข้อมูลไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล
 - ประสานงานส่งผลการศึกษารายวิชาดุขุณีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แก่สำนักวิชา
 - ประสานงานการรายงานความก้าวหน้า และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้แก่ ส่วนทะเบียนและประมวลผล
- 3.5) งานตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - ติดตามเอกสารการเผยแพร่ที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
 - บันทึกผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาในระบบ GRAD MIS
- 3.6) งานมาตรฐานดุขุณีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
 - งานตรวจรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาก่อนการเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์
 - งานนำส่งไฟล์ฉบับสมบูรณ์ให้แก่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 - งานปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - งานออกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยของนักศึกษา
- เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

3. ฝ่ายบริหารกลาง

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารและบริการ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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 (ทศปร.) และการประชุมสมาคมผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท.)

- จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสมาชิกรายปี
- ประสานงานการตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- จัดทำอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืบเงินทตรงจ่าย
- จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทตรงจ่าย และการคืนเงินทตรงจ่าย

3) งานด้านการเงิน/เบิกจ่าย

3.1) งานนักศึกษาช่วยงาน (Part Time)

- ประสานงานการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน
- จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
- รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืบเงินทตรงจ่าย
- จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทตรงจ่าย และการคืนเงินทตรงจ่าย

3.2) งานการแปลเอกสาร

- ประสานงานการจัดจ้างการแปลเอกสาร
- จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการแปล
- รวบรวมเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายค่าตอบแทนการแปล

3.3) งานจัดซื้อวัสดุอุปโภค/บริโภค

- สํารวจ/ตรวจสอบวัสดุอุปโภค/บริโภคที่มีความจำเป็นในการจัดซื้อ
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย/ประมาณการ/และจัดทำชุดยืมเงินทตรงจ่าย
- จัดซื้อวัสดุอุปโภค/บริโภค และตรวจสอบความถูกต้อง
- รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืบเงินทตรงจ่าย
- จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทตรงจ่าย และการคืนเงินทตรงจ่าย

4) งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

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

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลการจัดการเรียนการสอนจากสำนักวิชา	อรอนงค์	ก่อนเปิดเทอม 1 เดือน	1. แบบฟอร์มตารางเรียน
	2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอพิจารณาใหม่ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/ อรอนงค์ ดำเนินการ	ก่อนเปิดเทอม 1 เดือน	2. แบบฟอร์มเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ 3. แบบฟอร์มตรวจสอบภาระงานและคุณสมบัติอาจารย์ประจำ
	3. รวบรวมข้อมูลการเรียนการสอน โดยนำมาจัดทำลงในไฟล์ Excel ทั้งนี้ เมื่อจัดทำเสร็จแล้วส่งให้อาจารย์ผู้ประสานงานประจำสำนักวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องทางอีเมล	อรอนงค์	ก่อนเปิดเทอม 1-2 สัปดาห์	
	4. ประกาศตารางเรียนที่เสร็จสมบูรณ์แล้วบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	อรอนงค์	ก่อนเปิดเทอม 1-2 สัปดาห์	
	5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	อรอนงค์	ก่อนเริ่มการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
	6. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/อรอนงค์ ดำเนินการ	ก่อนเริ่มการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	3. ตารางสรุปค่าใช้จ่าย 4. ตารางเรียน 5. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ 6. รายละเอียดงบประมาณ
	7. จัดส่งบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักวิชาตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการใหม่ตามข้อ 5 กรณีถูกต้อง สำนักวิชาดำเนินการตัดงบประมาณในระบบ ERP และจัดทำใบ FR FC และใบยืมเงินทรูจจ่าย	อรอนงค์ จัดส่ง/ สำนักวิชาดำเนินการ	1. ส่งเอกสารก่อนเวลา 12.00 น. ส่งเอกสารกลับภายในเวลา 16.00 น. ของวันดังกล่าว 2. ส่งเอกสารหลังเวลา 12.00 น. ส่งเอกสารกลับภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารแนบ 2. เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) 3. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย (FC) สำหรับยืมเงินทรูจจ่าย (ถ้ามี) 4. สัญญายืมเงินทรูจจ่าย (ถ้ามี)
	8. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการตั้งงบประมาณ - กรณีไม่ถูกต้อง สำนักวิชาดำเนินการใหม่ตามข้อ 7 - กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อรอนงค์	1. ส่งเอกสารก่อนเวลา 12.00 น. ส่งเอกสารกลับภายในเวลา 16.00 น. ของวันดังกล่าว 2. ส่งเอกสารหลังเวลา 12.00 น. ส่งเอกสารกลับภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป	
	9. เสนอสัญญาเงินทรูจจ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม (ถ้ามี)	หัวหน้าหน่วยงานลงนาม/ อรอนงค์ ดำเนินการ	ก่อนเริ่มการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	1. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 2. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC 3. สัญญาเงินทรูจจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	10. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่อส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบระเบียบการเงิน กรณีไม่ต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีไม่ต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบ/อรอนงค์ ดำเนินการ	ก่อนเริ่มการเรียนการสอน ในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	1. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารแนบ
	11. จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายไปยัง ส่วนพัสดุ เพื่อตรวจสอบ กรณีไม่ต้องดำเนินการใหม่ตามข้อ 5 กรณีไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี)	ส่วนพัสดุตรวจสอบ/อรอนงค์ ดำเนินการ	ก่อนเริ่มการเรียนการสอน ในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	3. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย (FC) สำหรับยืมเงินทศรองจ่าย (ถ้ามี)
	12. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการแก้ไขใหม่ตามข้อ 5 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อธิการบดีพิจารณา/อรอนงค์ ดำเนินการ	ก่อนเริ่มการเรียนการสอน ในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	4. สัญญายืมเงินทศรองจ่าย (ถ้ามี)
	13. ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อรับเงินยืมทศรองจ่าย (ถ้ามี)	อรอนงค์	ภายใน 5 วัน ก่อนวันจัดการเรียนการสอน	
	14. ดำเนินการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ 14.1 ประสานงานขอข้อมูลของอาจารย์ผู้สอนจากอาจารย์ผู้ประสานงาน เช่น การเดินทาง, ที่พัก, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น 14.2 ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน/รถตู้, ที่พัก, อาหารและเครื่องดื่ม, โสตทัศนูปกรณ์ และรถรับ-ส่ง 14.3 ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางมาสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนทางอีเมล เช่น ข้อมูลการเดินทาง, ข้อมูลที่พัก, ข้อมูล วัน/เวลา/สถานที่ เกี่ยวกับการสอน	อรอนงค์	ภายในวันพุธของสัปดาห์ที่สอน	
	15. จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลการประสานงานการเรียนการสอนประจำสัปดาห์ และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	อรอนงค์	ภายในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่สอน	1. ตารางสรุปรวมประจำสัปดาห์
	16. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/อรอนงค์ ดำเนินการ	ภายในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่สอน	2. ตารางข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
	17. ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทางระบบสารบรรณออนไลน์ และทางอีเมล	อรอนงค์	ภายในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่สอน	3. ตารางรถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอน 4. ตารางค่าใช้จ่ายประจำสัปดาห์ 5. ตารางงานโสตทัศนูปกรณ์ 6. ใบจองและใบสรุปการจองอาหารประจำสัปดาห์ (ถ้ามี) 7. ตารางอาจารย์ผู้ประสานงาน

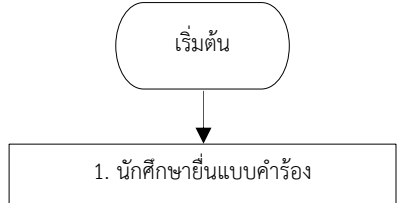
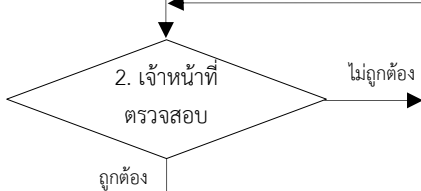
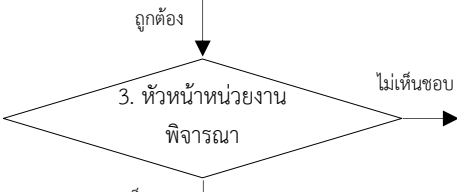
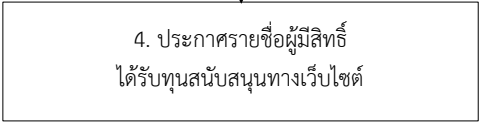

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> 18[18. จัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอน] 18 --> 19[19. จัดการเรียนการสอน] 19 --> 20[20. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คำตอบแทน] 20 --> 21{21. หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา} 21 -- เห็นชอบ --> 22{22. ส่วนการเงิน และบัญชีตรวจสอบ} 21 -- ไม่เห็นชอบ --> 18 22 -- ไม่ถูกต้อง --> 18 22 -- ถูกต้อง --> 23[23. แจ้งการโอนเงินคำตอบแทน] 23 --> 24[24. คืนเงินตรงจ่าย] 24 --> 25[25. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย] 25 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	18. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนประจำสัปดาห์ 19. ประสานงานการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละสัปดาห์ 19.1 จัดเตรียม ปากกา กระดาษ และน้ำดื่มสำหรับอาจารย์ผู้สอน 19.2 บริการอาหารว่างสำหรับอาจารย์ผู้สอน 19.3 จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับอาจารย์ผู้สอน 19.4 ประสานงานรถรับ-ส่ง 19.5 เสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายคำตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้สอนเพื่อลงนาม 19.6 ประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	อรอนงค์ เจ้าหน้าที่ที่อยู่เวร	ภายในวันศุกร์ของสัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน	1. เอกสารสรุปข้อมูลการประสานงานประจำสัปดาห์สำหรับพนักงานที่อยู่เวร 2. เอกสารตารางสรุปรวมใบจองอาหารสำหรับนักศึกษาช่วยงาน 3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายคำตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ผู้ประสานงาน 4. ตารางรถรับ-ส่ง สำหรับอาจารย์ผู้สอนและพนักงานขับรถ 5. แฟ้มขึ้นชื่อเข้าห้องเรียนสำหรับนักศึกษา 6. เอกสารประกอบการเรียน (ถ้ามี)
	20. ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายคำตอบแทนการเรียนการสอนประจำสัปดาห์ และจัดทำใบสรุปรายการคำตอบแทนการสอน	อรอนงค์	ภายในวันอังคารของสัปดาห์ถัดไป	1. ใบเบิกเงินคำตอบแทนการสอน 2. รายงานการเดินทาง อ.พิเศษ/ใบลงเวลาสอน อ.ประจำ 3. ใบแสดงความจำนงโอนเงินเข้าบัญชี อ.พิเศษ 4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร อ.พิเศษ 5. สำเนาบัตรประชาชน อ.พิเศษ 6. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
	21. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/อรอนงค์ ดำเนินการ	ภายใน 3 วันทำการของสัปดาห์ถัดไป	
	22. จัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขใหม่ตามข้อ 20 กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบและ ดำเนินการ	ภายใน 15 วันทำการ	
	23. ดำเนินการแจ้งการโอนเงินคำตอบแทนการสอนดังนี้ 23.1 ขอรายงานการเงินจากส่วนการเงินและบัญชี 23.2 แจ้งข้อมูลการโอนเงินให้แก่อาจารย์ผู้สอนทราบทางอีเมล/จดหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้ - รายวิชาที่สอน - สัปดาห์และวันที่สอน - จำนวนเงินคำตอบแทนการสอน และคำตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ข้อมูลสมุดบัญชีธนาคารที่โอนเงิน	อรอนงค์	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินเรียบร้อยแล้ว	รายงานการเงิน
	24. เมื่อการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ สิ้นสุดลง ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการคืนเงินตรงจ่าย และจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายแบบการคืนเงิน (ถ้ามี)	อรอนงค์	ภายใน 15 วัน หลังการเรียนการสอนเสร็จสิ้น	ใบสรุปค่าใช้จ่ายแบบการคืนเงิน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	25. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	อรอนงค์	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการการเบิกจ่าย	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทน อาจารย์ประจำ
2. อาจารย์พิเศษ วิทยากรพิเศษ และผู้ช่วยสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (เสาร์-อาทิตย์) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทน อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ วิทยากรพิเศษ และผู้ช่วยสอน ระดับบัณฑิตศึกษา (เสาร์-อาทิตย์) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
4. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2553

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานเบิกจ่ายทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. นักศึกษายื่นแบบคำร้องเพื่อขอรับทุนสนับสนุนผ่านระบบ GRAD MIS ที่ http://mfugradmis.mfu.ac.th และเสนอแบบคำร้องต่อสำนักวิชาเพื่อผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดี ก่อนส่งแบบคำร้องฯ ให้กับสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>	นักศึกษา	ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน	แบบคำร้อง DGC 02 หรือแบบคำร้อง DGC 03 พร้อมเอกสารแนบ
	<p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาผู้ขอรับทุนสนับสนุนฯ</p>	รัชนีวรรณ	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับเอกสาร	
	<p>3. นำเสนอแบบคำร้องฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา</p>	หัวหน้าหน่วยงาน	1-3 วันทำการ	
	<p>4. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อ และจัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	รัชนีวรรณ	1-2 วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนฯ
 <p style="text-align: center;">A</p>	<p>5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ และดำเนินการตัดงบประมาณในระบบ MFU-ERP</p>	รัชนีวรรณ/รัชฎา	1-2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกทุนสนับสนุนฯ 2. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 3. แบบคำร้อง DGC 02 หรือแบบคำร้อง DGC 03 พร้อมเอกสารแนบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานเบิกจ่ายทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> D6{6. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} D6 -- เห็นชอบ --> D7{7. ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา} D6 -- ไม่เห็นชอบ --> S5[กลับไปข้อ 5] D7 -- เห็นชอบ --> D8{8. อธิการบดีพิจารณา} D7 -- ไม่ถูกต้อง --> S5 D8 -- เห็นชอบ --> S9[ดำเนินการโอนเงิน] D8 -- ไม่เห็นชอบ --> S5 S9 --> S10[แจ้งการโอนเงิน] S10 --> S11[บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย] S11 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	6. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	1-3 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ 2. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 3. แบบคำร้อง DGC 02 หรือคำร้อง DGC 03 พร้อมเอกสารแนบ
	7. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ ต่อส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบระเบียบการเงิน - กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชี	1-2 วัน	
	8. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อธิการบดี	ภายใน 1 สัปดาห์	
9. ดำเนินการโอนเงิน	9. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินทุนสนับสนุนฯ เข้าบัญชีธนาคารให้นักศึกษา	ส่วนการเงินและบัญชี	ภายใน 15 วันทำการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ 2. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 3. แบบคำร้อง DGC 02 หรือแบบคำร้อง DGC 03 พร้อมเอกสารแนบ 4. เอกสารสรุปการโอนเงินทุนสนับสนุนฯ
10. แจ้งการโอนเงิน	10. แจ้งการโอนเงินให้นักศึกษาทราบผ่านทางอีเมล	รัชนีวรรณ	ภายใน 3 วันหลังจากได้รับรายงานการโอนเงิน	
11. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	11. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	รัชนีวรรณ	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากแจ้งให้นักศึกษาทราบ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุน เพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุน เพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
4. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

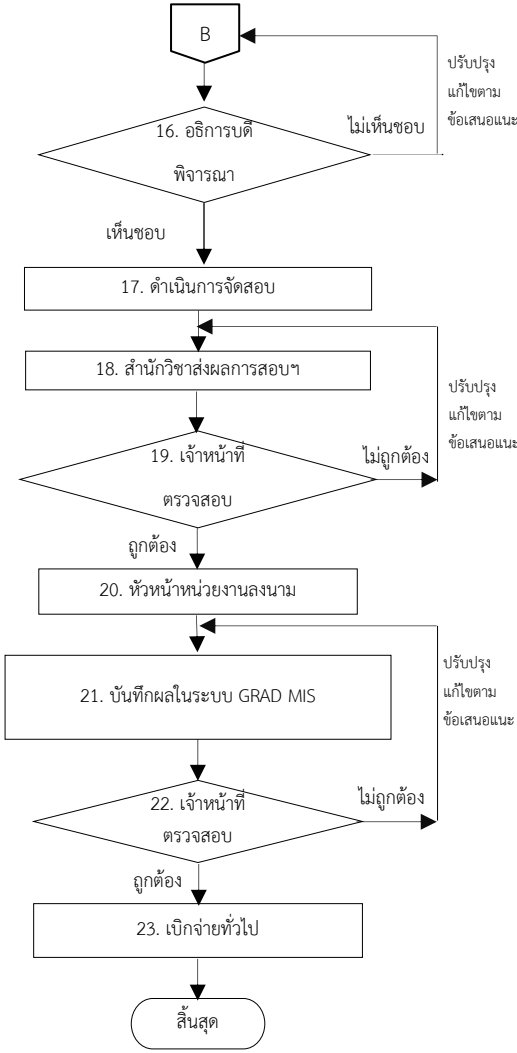
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. สำนักวิชาส่งแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ] Step1 --> Dec1{2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Rev1[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] Dec1 -- ถูกต้อง --> Dec2{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Rev1 Dec2 -- เห็นชอบ --> Dec3{4. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Rev1 Dec3 -- เห็นชอบ --> Step2[5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ] Step2 --> Step3[6. สำนักวิชาส่งคำร้องขอสอบฯ] Step3 --> Dec4{7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Dec4 -- ไม่ถูกต้อง --> Rev2[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] Dec4 -- ถูกต้อง --> Dec5{8. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec5 -- ไม่เห็นชอบ --> Rev2 Dec5 -- เห็นชอบ --> End([A]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> สำนักวิชาส่งแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้/ สอบวัดคุณสมบัติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องแจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาการสอบประมวลความรู้/ การสอบวัดคุณสมบัติ (ในการประชุมตามปฏิทิน) <ul style="list-style-type: none"> กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ แจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>สำนักวิชา</p> <p>อรอนงค์</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา</p>	<p>-</p> <p>2 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศหลักเกณฑ์การสอบวัดคุณสมบัติ หรือสอบประมวลความรู้ แบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ หรือสอบประมวลความรู้ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ
	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้/ การสอบวัดคุณสมบัติ 	<p>อรอนงค์</p>	<p>ภายใน 2 วันทำการ หลังคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามีมติเห็นชอบ</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ</p>
	<ol style="list-style-type: none"> สำนักวิชาดำเนินการส่งคำร้องขอสอบประมวลความรู้/ สอบวัดคุณสมบัติต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>สำนักวิชา</p> <p>คณาจารย์/ อธิการณ์</p>	<p>-</p> <p>1 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำร้องขอสอบ DGC05 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสอบ (ถ้ามี)
	<ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการแจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 9[9. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ] 9 --> 10[10. ประสานงานการสอบ] 10 --> 11[11. จัดทำอนุมัติเบิกจ่าย] 11 --> 12{12. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} 12 -- ไม่เห็นชอบ --> 12 12 -- เห็นชอบ --> 13{13. สำนักวิชาตรวจสอบ} 13 -- ไม่ถูกต้อง --> 13 13 -- ถูกต้อง --> 14{14. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} 14 -- ไม่ถูกต้อง --> 14 14 -- ถูกต้อง --> 15{15. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ} 15 -- ไม่ถูกต้อง --> 15 15 -- ถูกต้อง --> B[B] </pre>	<p>9. ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และเพจบุ๊กของหน่วยงาน และแจ้งต่อสำนักวิชาทราบ</p> <p>10. ประสานงานสอบ 10.1 จองห้องสอบ 10.2 จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการสอบฯ 10.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ (ถ้ามี) 10.4 ประสานงานเตรียมการสอบกับสำนักวิชา 10.5 รวบรวมเอกสารประกอบการดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์</p> <p>คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์</p>	<p>ภายใน 5 วันทำการ หลังได้รับคำร้อง ขอสอบ</p> <p>1-5 วันทำการ หลังได้รับคำร้อง ขอสอบ</p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งประกาศฯ 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ</p> <p>1. เอกสารรายงานผลการสอบฯ 2. เอกสารประกอบการสอบ (ถ้ามี) 3. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 4. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ 5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ 6. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 7. สำเนาประกาศค่าตอบแทนฯ 8. สำเนาเอกสารแบบคำร้อง DGC05</p>
<p>12. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p> <p>13. สำนักวิชาตรวจสอบ</p>	<p>11. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย บันทึกขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>12. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รักษา</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1-2 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>2. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ</p> <p>3. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ</p> <p>4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ</p> <p>5. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ</p> <p>6. ประมาณการค่าใช้จ่าย</p>
<p>13. สำนักวิชาตรวจสอบ</p> <p>14. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p>	<p>13. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายให้สำนักวิชาเพื่อตรวจสอบงบประมาณ และติดตั้งงบประมาณในระบบ ERP พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR ส่งกลับมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>14. เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR ก่อนส่งเอกสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เลขานุการ สำนักวิชา</p> <p>รักษา</p>	<p>1-2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ และเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>2. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ</p> <p>3. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ</p> <p>4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ</p> <p>5. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ</p> <p>6. ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>7. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR</p>
<p>15. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ</p>	<p>15. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่อส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ส่วนการเงิน และบัญชี</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>16. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>17. ดำเนินการจัดสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>18. สำนักวิชาดำเนินการส่งผลการสอบประมวลความรู้/ สอบวัดคุณสมบัติ ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p> <p>19. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>20. เสนอเอกสารรายงานผลการสอบฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม</p> <p>21. ดำเนินการบันทึกผลการสอบในระบบ GRAD MIS</p> <p>22. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผล และโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการ เก็บเอกสารและบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p> <p>23. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน และใบสรุปค่าใช้จ่าย ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>อธิการบดี</p> <p>คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์</p> <p>สำนักวิชา</p> <p>คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์</p> <p>คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์</p> <p>รัฐฎา</p>	<p>ภายใน 1 สัปดาห์</p> <p>ภายในวันสอบ</p> <p>ภายในภาคการศึกษา ที่ดำเนินการสอบ</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>ภายใน 3 วัน หลังการสอบเสร็จสิ้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติดำเนินการ และเบิกค่าใช้จ่าย 2. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 3. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ 5. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 6. ประมาณการค่าใช้จ่าย 7. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารรายงานผลการสอบฯ 2. เอกสารประกอบการสอบ (ถ้ามี) 3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ถ้ามี) <p>เอกสารรายงานผลการสอบฯ</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
5. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. สำนักวิชาส่งแบบคำร้องขอสอบ] Step1 --> Dec1{2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec1 -- ถูกต้อง --> Dec2{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Dec1 Dec2 -- เห็นชอบ --> Step4[4. บันทึกข้อมูลการสอบและจัดทำเอกสารแบบรายงานผลการสอบ] Step4 --> Step5[5. ประสานงานการสอบ] Step5 --> End[/A/] </pre>	<p>1. สำนักวิชาส่งแบบคำร้องขอสอบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบของนักศึกษาต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p> <p>2. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาและคณะกรรมการสอบ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งสำนักวิชาให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>สำนักวิชา</p> <p>คณาจารย์/อิสริยาภรณ์</p>	<p>1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>1. แบบคำร้องขอสอบ DGC07/DGC09</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</p> <p>3. ผลการตรวจสอบ ผลการคัดลอกผลงานวิจัย (ถ้ามี)</p>
	<p>3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	<p>แบบคำร้องขอสอบ DGC07/DGC09</p>
	<p>4. บันทึกข้อมูลการสอบในระบบ GRAD MIS และพิมพ์เอกสารแบบรายงานผลการสอบ</p>	<p>คณาจารย์/อิสริยาภรณ์</p>	<p>ภายใน 5 วันทำการ หลังจากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ</p>	<p>แบบรายงานผลการสอบ DGC08/DGC10</p>
	<p>5. ประสานงานการสอบ</p> <p>5.1 จองห้องสอบ/โสตทัศนอุปกรณ์/อาหารว่าง/อาหารกลางวัน (ถ้ามี)</p> <p>5.2 ประสานงานข้อมูลการเดินทางกรรมการภายนอก จองที่พัก และจองรถรับ-ส่ง</p> <p>5.3 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>5.4 ส่งคำเชิญ (Invitation) ให้คณะกรรมการสอบ นักศึกษา และเลขาสำนักวิชาทางอีเมล</p> <p>5.5 แจ้งข้อมูลการเดินทาง ที่พัก และรถรับ-ส่ง คณะกรรมการภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>5.6 ส่งเอกสารให้สำนักวิชาและหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ (ถ้ามี)</p> <p>5.7 จัดทำเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>คณาจารย์/อิสริยาภรณ์</p>	<p>1 วันทำการ หลังจากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ</p>	<p>1. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>2. สำเนาแบบคำร้องขอสอบ DGC07/DGC09</p> <p>3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</p> <p>4. สำเนาประกาศคำตอบแทนฯ</p>
	<p>ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/துயுநிநிபந் (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 6[6. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย] 6 --> 7{7. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} 7 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 6 7 -- "เห็นชอบ" --> 8{8. สำนักวิชาตรวจสอบ} 8 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 6 8 -- "ถูกต้อง" --> 9{9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} 9 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 8 9 -- "ถูกต้อง" --> 10[10. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] 10 --> B[B] </pre>	<p>6. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>รัฐสภา</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย สำเนาแบบคำร้องขอสอบ DGC07, DGC09 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สำเนาประกาศคำตอบแทนฯ
	<p>7. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1-3 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย สำเนาแบบคำร้องขอสอบ DGC07, DGC09 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
	<p>8. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้สำนักวิชาเพื่อตรวจสอบงบประมาณและติดตั้งประมาณในระบบ ERP พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR และเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญายืมเงินทรงจ่าย ส่งกลับมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เลขานุการสำนักวิชา</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาประกาศคำตอบแทนฯ สำเนาประกาศคำตอบแทนฯ ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญายืมเงินทรงจ่าย
	<p>9. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญายืมเงินทรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปให้สำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>รัฐสภา</p>	<p>1 วันทำการ</p>	
	<p>10. เสนอเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญายืมเงินทรงจ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> D1{11. ส่วนการเงิน ตรวจสอบ} D1 -- "ไม่ถูกต้อง กลับไปข้อ 6" --> 6 D1 -- "ถูกต้อง" --> D2{12. ส่วนพัสดุตรวจสอบ (ถ้ามี)} D2 -- "ไม่ถูกต้อง กลับไปข้อ 6" --> 6 D2 -- "ถูกต้อง" --> D3{13. อธิการบดีพิจารณา} D3 -- "ไม่เห็นชอบ กลับไปข้อ 6" --> 6 D3 -- "เห็นชอบ" --> R1[14. ดำเนินการด้านการเงิน] R1 --> C{{C}} </pre>	<p>11. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	ส่วนการเงินและบัญชี	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย 3. สำเนาแบบคำร้องขอสอบ DGC07, DGC09 4. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 5. สำเนาประกาศคำตอบแทนหา 6. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 7. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญาจ้างเงินทองจ่าย
	<p>12. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อส่วนพัสดุตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	ส่วนพัสดุ	1-2 วัน	
	<p>13. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดีพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	อธิการบดี	1 สัปดาห์ก่อนจัดสอบ	
	<p>14. ดำเนินการด้านการเงิน</p> <p>14.1 กรณียืมเงินทองจ่าย ยื่นเอกสารต่อส่วนการเงินและบัญชีเพื่อขอรับเงินยืมทองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดสอบ พร้อมสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด จากนั้นรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อคืนเงินทองจ่าย และคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)</p> <p>14.2 กรณีเบิกสำรองจ่าย เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินให้คณะกรรมการสอบ ชำระค่าบริการต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตัวเครื่องบิน จากนั้นรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย ดำเนินการเบิกเงินสำรองจ่าย</p> <p>14.3 กรณีเบิกจ่ายทั่วไป เจ้าหน้าที่สำเนาบันทึกอนุมัติส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อชำระค่าบริการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และทำสรุปเบิกจ่ายคำตอบแทนการสอบให้กับคณะกรรมการสอบจากนั้นนำเอกสารส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินคำตอบแทนเข้าบัญชีธนาคาร หากดำเนินการเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาแจ้งการโอนเงินผ่านให้คณะกรรมการสอบทราบผ่านทางอีเมล</p>	รัฐฯ/ ส่วนการเงินและบัญชี	<p>กรณียืมเงินทองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินภายใน 7 วันก่อนวันสอบ - คืนเงินภายใน 15 วันหลังการสอบเสร็จสิ้น <p>กรณีเบิกสำรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกสำรองจ่ายภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น <p>กรณีเบิกจ่ายทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชำระค่าบริการภายใน 1 สัปดาห์หลังการสอบเสร็จสิ้น - ส่งเอกสารการโอนเงินภายใน 3 วันทำการหลังการสอบเสร็จสิ้น - โอนเงินคำตอบแทนภายใน 15 วันทำการ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD C[C] --> 15[15. ดำเนินการจัดสอบ] 15 --> 16[16. สำนักวิชาส่งรายงานผลการสอบ] 16 --> 17{17. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} 17 -- ถูกต้อง --> 18[18. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] 17 -- ไม่ถูกต้อง --> 16 18 --> 19[19. บันทึกผลสอบ] 19 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	15. ดำเนินการจัดสอบ 15.1 จัดเตรียมห้องสอบและเอกสารแบบรายงานผลการสอบ 15.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน สำหรับกรรมการสอบเพื่อลงนาม (ถ้ามี) 15.3 ประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 15.4 คณะกรรมการสอบรวบรวมผลการสอบเสนอต่อสำนักวิชา	คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์/ คณะกรรมการสอบ	ภายในวันสอบ	1. แบบรายงานผลการสอบ DGC08/DGC10 2. เอกสารแจ้งระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการรายวิชาดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการสอบลงนาม (ถ้ามี)
	16. สำนักวิชาดำเนินการส่งผลสอบการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา	สำนักวิชา	ภายในภาคการศึกษาที่ดำเนินการจัดสอบ	1. แบบรายงานผลการสอบ DGC08/DGC10 2. เอกสารแจ้งระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการรายวิชาดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
	17. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์	1 วันทำการ	
	18. เสนอเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักวิชาเรียบร้อยแล้วต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม	คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์	1-2 วันทำการ	
	19. ดำเนินการบันทึกและ Upload ผลการสอบในระบบ GRAD MIS	คณาจารย์/ อิสริยาภรณ์	ภายใน 3 วันทำการ หลังจาก หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

5. ประกาศแนวปฏิบัติในการสอบ ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2556
6. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การอบรมจริยธรรมงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559
7. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และผลงานตีพิมพ์ พ.ศ. 2557
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงสร้างและสอบป้องกัน ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ MFU-TEP และกรณีใช้คะแนนผลสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. นักศึกษายื่นแบบคำร้อง DGC 24 เพื่อขอเทียบการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบผลคะแนนภาษาอังกฤษ MFU-TEP หรือจากสถาบันอื่นๆ	นักศึกษา ดำเนินการ	-	1. แบบคำร้อง DGC 24 2. ผลคะแนนภาษาอังกฤษ MFU-TEP หรือจากสถาบันอื่นๆ
	2. เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเทียบผลคะแนนตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อิสริยาภรณ์	ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสาร	
	3. เสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษาพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้ทราบผลการพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	-	
	4. ดำเนินการบันทึกผลภาษาอังกฤษลงในระบบ GRAD MIS	คณาจารย์	1 วันทำการ	1. แบบคำร้อง DGC 24 2. ผลคะแนนภาษาอังกฤษ MFU-TEP หรือจากสถาบันอื่น ๆ
	5. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผล กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	3. ระบบ GRAD MIS
	6. ดำเนินการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG)	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	1. ระบบบริการการศึกษา (REG) 2. ระบบ GRAD MIS
	7. ดำเนินการตรวจสอบผลการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีถูกต้องดำเนินการเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	1. แบบคำร้อง DGC 24 2. ผลคะแนนภาษาอังกฤษ MFU-TEP หรือจากสถาบันอื่นๆ

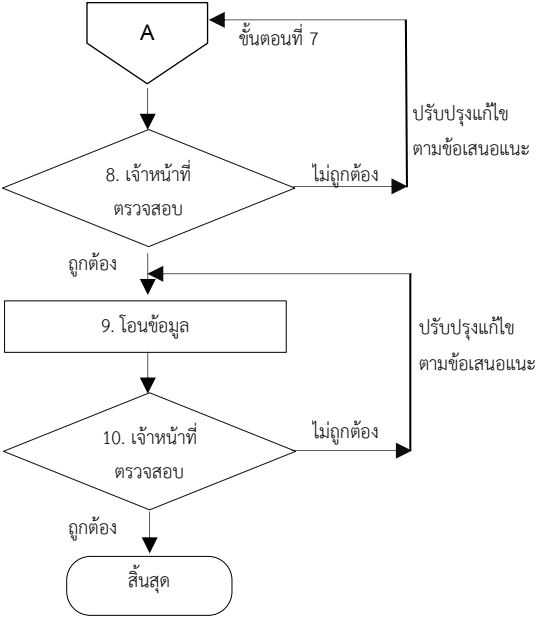
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีเรียน Academic English for Graduate Studies 1/2)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. สำนักวิชาศิลปศาสตร์ส่งประกาศผลการเรียน] Step1 --> Step2{2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step2 -- เห็นชอบ --> Step3[3. บันทึกผล] Step2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Step3 --> Step4{4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[5. โอนข้อมูลและประชาสัมพันธ์] Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step5 --> Step6{6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step6 -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) Step6 -- ไม่ถูกต้อง --> Step5 </pre>	<p>1. สำนักวิชาศิลปศาสตร์จัดทำประกาศฯ แจ้งผลนักศึกษาที่เรียนผ่าน (ผลคะแนน S) ให้แก่สำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	ภายในวันประกาศผลสอบ	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ (MFU-TEP) หรือ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ รายวิชา Academic English for Graduate Studies 1/2
<p>ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>2. หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษาพิจารณาขอบหมายภาระงาน กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาศิลปศาสตร์ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	หัวหน้าหน่วยงาน	ภายในวันประกาศผลสอบ	
	<p>3. ดำเนินการบันทึกผลภาษาอังกฤษลงในระบบ GRAD MIS</p>	คณาจารย์	1 วันทำการ	ระบบ GRAD MIS
<p>ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>4. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกผลภาษาอังกฤษ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	
	<p>5. ดำเนินการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และ เฟซบุ๊กของหน่วยงาน</p>	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> ระบบ GRAD MIS ระบบบริการการศึกษา (REG) เว็บไซต์หน่วยงาน เฟซบุ๊กหน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเรียนรายวิชา Academic English for Graduate Studies 1/2
<p>ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>6. ดำเนินการตรวจสอบผลการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) และตรวจสอบการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของหน่วยงาน กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p>	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาเจ้าของภาษา [English Native Speaker])

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. นักศึกษายื่นคำร้อง DGC 24 เพื่อขอยกเว้นการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>2. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะกรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>นักศึกษา</p> <p>อิสริยาภรณ์</p>	<p>-</p> <p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>1. แบบคำร้อง DGC 24</p> <p>2. สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมลงนามรับรองสำเนา</p> <p>3. สำเนาหลักฐานการศึกษาพร้อมลงนามรับรองสำเนา</p> <p>4. หนังสือรับรองการศึกษาพร้อมลงนามรับรองสำเนา</p>
	<p>3. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบหลักฐานส่งให้ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อพิจารณาการเป็นเจ้าของภาษา</p>	<p>อิสริยาภรณ์</p>	<p>ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสาร</p>	<p>1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาขอยกเว้นการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษ</p> <p>2. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอยกเว้นการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษ</p>
	<p>4. ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตรวจสอบข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานบัณฑิตศึกษาทราบ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะส่งให้สำนักวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา</p>	<p>ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p>	<p>-</p>	
	<p>5. สำนักวิชาพิจารณา</p>	<p>สำนักวิชา</p>	<p>-</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาขอยกเว้นการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา</p>
	<p>6. หัวหน้าพิจารณา</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	
	<p>7. ดำเนินการบันทึกผลภาษาอังกฤษลงในระบบ GRAD MIS</p>	<p>คณาจารย์</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	

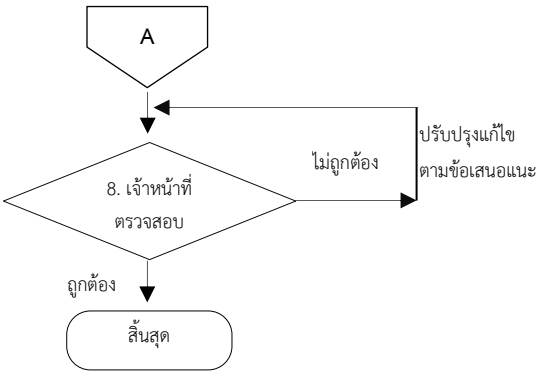
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาเจ้าของภาษา [English Native Speaker]) (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B{8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} B --> ไม่ต้อง C[] B --> ถูกต้อง D[9. โอนข้อมูล] D --> E{10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} E --> ไม่ต้อง C E --> ถูกต้อง F([สิ้นสุด]) </pre>	<p>8. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผลภาษาอังกฤษ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	ระบบ GRAD MIS
	<p>9. ดำเนินการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG)</p>	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ GRAD MIS 2. ระบบบริการการศึกษา (REG)
	<p>10. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีถูกต้องให้ดำเนินการเก็บเอกสารและ บันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p>	อิสริยาภรณ์	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ GRAD MIS 2. ระบบบริการการศึกษา (REG) 3. เอกสารหลักฐานการขอเทียบผลฯทั้งหมด 4. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ
ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง [MOU])

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. นักศึกษายื่นคำร้อง DGC 24 เพื่อขอยกเว้นการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>2. สำนักวิชา ส่งเอกสารเพื่อขอยกเว้นการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องแจ้งสำนักวิชาให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>4. เสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษาพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาให้ทราบผลการพิจารณาเพื่อให้แจ้งนักศึกษาต่อไป กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>นักศึกษา ดำเนินการ</p> <p>สำนักวิชา</p> <p>อิสริยาภรณ์</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p> <p>-</p>	<p>1. แบบคำร้อง DGC 24</p> <p>2. สัญญา MOU</p> <p>3. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
<p>แจ้งสำนักวิชาให้ทราบผลการพิจารณา</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>5. ดำเนินการบันทึกผลภาษาอังกฤษลงในระบบ GRAD MIS</p> <p>6. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผล กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>คณากรณ์</p> <p>อิสริยาภรณ์</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>ระบบ GRAD MIS</p>
<p>ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p>ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>A</p>	<p>7. ดำเนินการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG)</p>	<p>อิสริยาภรณ์</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>1. ระบบระบบบริการการศึกษา (REG)</p> <p>2. ระบบ GRAD MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ
ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง [MOU]) (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> B{8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C([สิ้นสุด]) B -- ไม่ถูกต้อง --> D[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] D --> B </pre>	<p>8. ดำเนินการตรวจสอบผลการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีถูกต้องดำเนินการเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p>	<p>อิสริยาภรณ์</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ GRAD MIS 2. ระบบบริการการศึกษา (REG) 3. เอกสารหลักฐานการขอเทียบผลาทั้งหมด 4. แบบคำร้อง DG24 5. สัญญา MOU 6. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2561)
2. เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2565
3. เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับสำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2566
4. เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับสำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2567 (24 เมษายน 2567)
5. เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2567 (16 พฤษภาคม 2567)

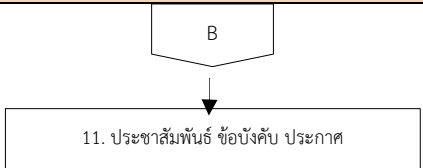
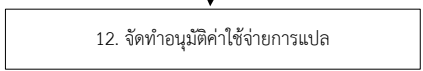
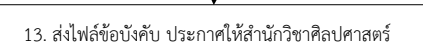
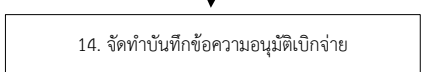
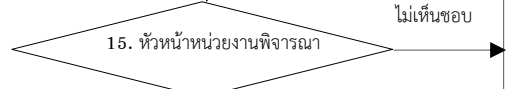
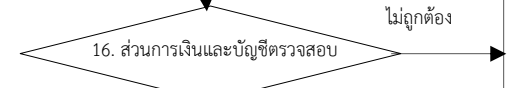
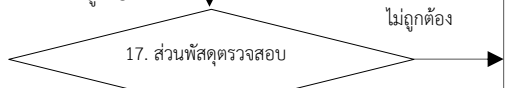

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[2. จัดประชุมกลุ่มย่อย (ถ้ามี)] Step2 --> Step3[3. จัดทำ (ร่าง) ประกาศ ข้อบังคับ] Step3 --> Dec4{4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Dec4 -- เห็นชอบ --> Dec5{5. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา} Dec5 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Dec5 -- เห็นชอบ --> End{{A}} </pre>	<p>สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการจัดการเรียน การสอนระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย จากคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงเพื่อแก้ไข ปัญหาในกระบวนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และปรับปรุงและพัฒนาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น ฯลฯ</p> <p>1. ศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อบังคับ ประกาศในเรื่องต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน ภายนอก ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์สอบถาม ทำหนังสือขอ ข้อมูล เป็นต้น</p> <p>2. จัดประชุมกลุ่มย่อยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ประกาศ</p> <p>2.1 ทำบันทึกข้อความนัดหมายประชุม</p> <p>2.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม</p> <p>3. จัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ</p> <p>4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ กรณีเห็นชอบ เสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษากรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไข (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ</p> <p>5. เสนอวาระ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามมติ และเสนอสภาวิชาการ กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามมติ</p>	<p>อรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ</p> <p>อรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ประธานการประชุม</p> <p>อรอนงค์</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p> <p>อรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>ตามกำหนดส่ง วาระประชุม คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา</p>	<p>1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. XXXX</p> <p>2. มติที่ประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา/สภาวิชาการ แล้วแต่กรณี</p> <p>3. เอกสารอื่น ๆ</p> <p>1. เอกสารที่ได้จากการสืบค้นเว็บไซต์</p> <p>2. หนังสือขอข้อมูล</p> <p>3. เอกสารอื่น ๆ แล้วแต่กรณี</p> <p>1. บันทึกข้อความนัดหมายประชุม</p> <p>2. เอกสารการประชุม</p> <p>(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ</p> <p>(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ</p> <p>1. วาระการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา</p>

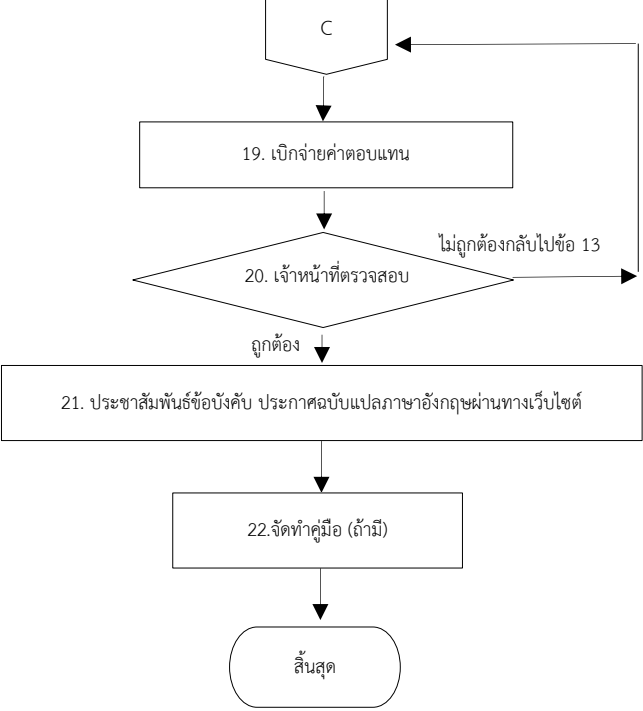
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> D6{6. นิตกรพิจารณา} D6 -- ไม่เห็นชอบ --> G5[กลับไปข้อ 5] D6 -- เห็นชอบ --> D7{7. สภาวิชาการพิจารณา} D7 -- ไม่เห็นชอบ --> G5 D7 -- เห็นชอบ --> D8{8. คณะกรรมการการเงินฯ พิจารณา (ถ้ามี)} D8 -- ไม่เห็นชอบ --> G5 D8 -- เห็นชอบ --> D9{9. สภามหาวิทยาลัย พิจารณา (ถ้ามี)} D9 -- ไม่เห็นชอบ --> G78[ไม่เห็นชอบกลับไป ข้อ 7 หรือ 8 แล้วแต่กรณี] D9 -- เห็นชอบ --> R10[10. เสนอข้อบังคับ ประกาศ ลงนาม] R10 --> B[B] </pre>	6. ทำบันทึกข้อความส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ให้ส่วนนิติกร เพื่อให้นิติกรพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องตามหลักกฎหมาย	ออรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา		บันทึกข้อความส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศส่วนนิติกร
	7. เสนอวาระ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ต่อที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อพิจารณา กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามมติ และเสนอ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (ถ้ามี) กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามมติ	ออรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	ตามกำหนดส่ง วาระประชุม สภาวิชาการ	(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสาร ประกอบการพิจารณา
	8. เสนอวาระ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณา กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการ ตามมติ และส่วนการเงินและบัญชีเสนอสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามมติ	ออรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจทาน	ตามกำหนดส่ง วาระประชุม คณะกรรมการ การเงินและบัญชี	(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสาร ประกอบการพิจารณา
	9. เสนอวาระ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา - กรณี (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและบัญชี ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้เสนอวาระ - กรณี (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ไม่ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและบัญชี สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นผู้เสนอวาระ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามมติ กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามมติ	ออรอนงค์ และส่วน บัญชีและการเงิน ดำเนินการ/หัวหน้า หน่วยงานตรวจทาน	ตามกำหนดส่ง วาระประชุมสภา มหาวิทยาลัย	(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสาร ประกอบการพิจารณา
	10. เสนอผู้มีอำนาจลงนามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กรณีดังต่อไปนี้ 10.1 นายคณบดีสภามหาวิทยาลัยลงนามข้อบังคับ ประกาศ กรณีอนุมัติโดยสภา 10.2 อธิการบดีลงนามข้อบังคับ ประกาศ กรณีอนุมัติโดยสภา วิชาการ/สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้อธิการบดี 10.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามฯ แล้วได้รับมอบอำนาจ	ออรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจทาน		(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	11. ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ประกาศ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ 11.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ และดำเนินการต่อไป 11.2 ลงข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา	ออรอนงค์	ภายใน 2 วันทำการหลังประกาศลงนาม	1. บันทึกข้อความแจ้งเวียน 2. เว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา หมวดข้อบังคับและประกาศ
	12. จัดทำบันทึกข้อความให้สำนักวิชาศิลปศาสตร์ประเมินราคา ค่าแปล	รัชฎา	ภายใน 2 วันทำการ หลังประกาศลงนาม	บันทึกข้อความให้สำนักวิชาศิลปศาสตร์ประเมินราคา ค่าแปล
	13. ส่งไฟล์ข้อบังคับ ประกาศ รูปแบบ Word ให้สำนักวิชาศิลปศาสตร์เพื่อดำเนินการแปล	รัชฎา	ภายใน 2 วันทำการ หลังได้รับใบประเมินราคา	ไฟล์ข้อบังคับ ประกาศ
	14. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการและตั้งงบประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดทำเอกสาร ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR	รัชฎา	1 สัปดาห์หลังจากสำนักวิชาดำเนินการแปลแล้วเสร็จ	1. หนังสือขออนุมัติ 2. เอกสาร ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR
	15. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน		
	16. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องการตั้งงบประมาณ - กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชี	1 วันทำการ	
	17. ส่วนพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องการจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ส่วนพัสดุ		
	18. เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	อธิการบดี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD C[C] --> 19[19. เบิกจ่ายค่าตอบแทน] 19 --> 20{20. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} 20 -- "ไม่ถูกต้องกลับไปข้อ 13" --> 13[13] 20 -- "ถูกต้อง" --> 21[21. ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ประกาศฉบับแปลภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์] 21 --> 22[22.จัดทำคู่มือ (ถ้ามี)] 22 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	19. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายจ่ายค่าตอบแทน ส่งสำเนาให้กับสำนักวิชาศิลปศาสตร์ และส่งฉบับจริงให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้เบิกจ่าย	รัฐฎา รวบรวมเอกสาร / ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย	2 วันทำการ	
	20. ตรวจสอบความถูกต้องของการแปล	อรอนงค์	ภายใน 5 วันทำการ หลังได้รับเอกสารแปล	ข้อบังคับ ประกาศ ภาษาอังกฤษ
	21. ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ประกาศฉบับแปลภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์	อรอนงค์	หลังจากตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยแล้วภายใน 2 วันทำการ	เว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา หมวดข้อบังคับและประกาศ version ภาษาอังกฤษ
	22. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือ (เฉพาะกรณีข้อบังคับ)	อรอนงค์/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	ภายใน 1 เดือน หลังจากประกาศใช้	เล่มคู่มือ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2558
2. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2565
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2560
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินเพื่อกำหนดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปี	อรอนงค์ ดำเนินการ	พฤศจิกายน ของทุกปี	(ร่าง) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปี
	2. เสนอ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	พฤศจิกายน ของทุกปี	(ร่าง) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปี
	3. เสนอ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้วต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา และให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป	อรอนงค์ ดำเนินการ/ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา	พฤศจิกายน ของทุกปี	1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 2. (ร่าง) ปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปี
	4. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปีไปยังสำนักวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ และประกาศบนเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา	อรอนงค์	ธันวาคมของทุกปี	1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปี 2. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปี
	5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประชุม และกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุมไปยังสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง และส่งอีเมลแจ้งกำหนดการประชุม	อรอนงค์	ทุกต้นเดือน	บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประชุมและกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุม
	6. จองห้องจัดการประชุม/จองการใช้ระบบการประชุมทางไกล/จองอาหารว่างและเครื่องดื่ม	อรอนงค์	1-2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	ใบจองอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจองผ่านวานาครัม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 7[7. จัดทำหนังสืออนุมัติ] 7 --> 8{8. หัวหน้าหน่วยงาน} 8 -- ไม่เห็นชอบ --> 7 8 -- เห็นชอบ --> 9{9. ส่วนการเงินและบัญชี} 9 -- ไม่ถูกต้อง --> 7 9 -- ถูกต้อง --> 10{10. อธิการบดีพิจารณา} 10 -- ไม่เห็นชอบ --> 7 10 -- เห็นชอบ --> 11[11. จัดทำร่างระเบียบวาระประชุม] 11 --> 12{12. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} 12 -- ไม่เห็นชอบ --> 11 12 -- เห็นชอบ --> 13[13. เขียนแจ้งวาระการประชุม] 13 --> 14[14. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม] 14 --> 15[15. จัดประชุม] 15 --> B[B] </pre>	7. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย และติดตั้งประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญายืมเงินตรงจ่าย	อรองงค์/ รัฐฎา	1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 4. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC 5. สัญญายืมเงินตรงจ่าย (ถ้ามี) 6. ระบบ MFU-ERP
	8. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	
	9. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบการเบิกจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงิน และบัญชี	1 วันทำการ ภายหลังได้รับ เอกสาร	
	10. เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อธิการบดี		
	11. รวบรวมวาระการประชุมจากสำนักวิชาและศึกษาข้อมูล/ตรวจสอบ/ค้นหาข้อมูลตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่าง ๆ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	อรองงค์ ดำเนินการ/ รัฐนิวรรณ ตรวจสอบ/ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	1. บันทึกข้อความขอเสนอวาระจากสำนักวิชา 2. เอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	12. เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อรองงค์ ดำเนินการ/ รัฐนิวรรณ ตรวจสอบ/ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	3-4 วัน ก่อนการประชุม	(ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
	13. ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาทางอีเมล	อรองงค์	2 วัน ก่อนการประชุม	สำเนาระเบียบวาระการประชุม
	14. จัดทำใบรายชื่อลงนามผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่าง ๆ	อรองงค์	1-2 วัน ก่อนการประชุม	1. ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	15. จัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณาระเบียบวาระต่าง ๆ	คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา พิจารณา		1. ระเบียบวาระการประชุม 2. ใบรายชื่อลงนามผู้เข้าร่วมประชุม 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สว่หนาค	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>16. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งให้สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้เพื่อส่งเบิกจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี - จัดส่งส่วนการเงินและบัญชี (กรณียืมเงินตรงจ่าย) 	อรอนงค์	2 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความอนุมัติ 2. ใบลงทะเบียน 3. ชุดเอกสารคืนเงินตรงจ่าย และใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงินตรงจ่าย)
	<p>17. สรุปมติจากการพิจารณาประเด็นต่างๆ ของที่ประชุมเพื่อจัดทำมติการประชุม และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้สำนักวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	อรอนงค์	ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ 2. บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม
	<p>18. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณามติการประชุม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	อรอนงค์ ดำเนินการ/ รัชนิวรรณ ตรวจทาน/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานแจ้งมติการประชุม
	<p>19. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติการประชุมไปยังสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	อรอนงค์	ภายใน 4 วันทำการ หลังการประชุม	บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม
	<p>20. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อสรุปการประชุม</p>	อรอนงค์	ภายใน 7 วันทำการ หลังการประชุมเสร็จ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระการประชุม 2. มติการประชุม 3. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
	<p>21. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณารายงานการประชุม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	อรอนงค์ ดำเนินการ/ รัชนิวรรณ ตรวจทาน/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	ภายใน 7 วันทำการ หลังการประชุมเสร็จ	(ร่าง) รายงานการประชุม
	<p>22. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม</p>	อรอนงค์	ภายใน 7 วันทำการ หลังการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานการประชุม 2. รายงานการประชุม 3. แบบตอบรับรับรองรายงานการประชุม
	<p>23. จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาวาระก่อนส่งไปยังฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ (ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร) และเสนอวาระต่อที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	อรอนงค์ ดำเนินการ/ รัชนิวรรณ ตรวจทาน/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	ตามกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ และดำเนินการตามมติที่ประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเสนอวาระการประชุมสภาวิชาการ 2. วาระเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ 3. เอกสารแนบในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	<p>23. สภาวิชาการพิจารณา</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

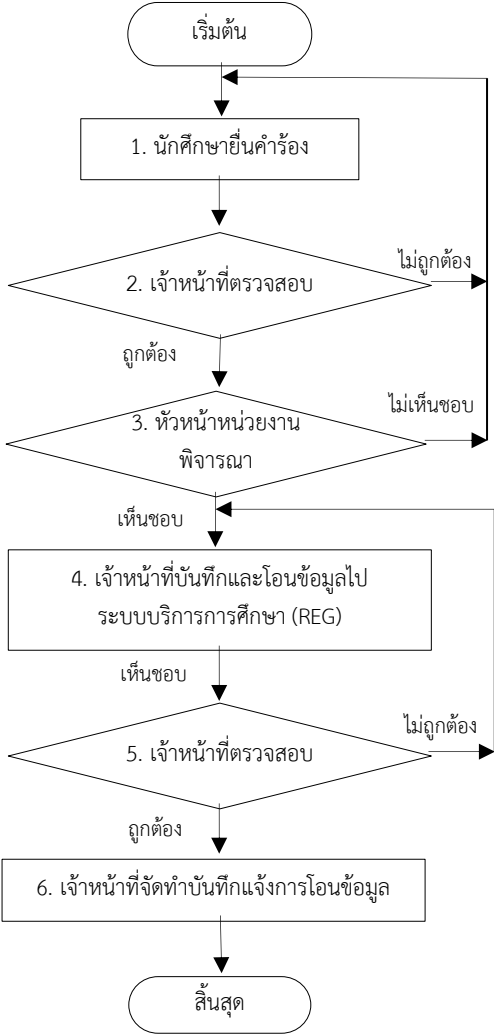
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>24. จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา ในประเด็นต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาว่าระก่อนส่งไปยังฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (ส่วนการเงินและบัญชี) (ถ้ามี) และเสนอ วาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี)</p>	<p>ออรอนงค์ ดำเนินการ/ รัชนิวรรณ ตรวจทาน/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>ตามกำหนดการส่งระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินและ ดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเสนอวาระ การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 2. วาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 3. เอกสารแนบในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	<p>25. จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ/ที่ประชุมคณะกรรมการทรัพย์สินและการเงิน ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาว่าระก่อนส่งไปยังฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภาวิชาการ) กรณีไม่เห็นชอบให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี)</p>	<p>ออรอนงค์ ดำเนินการ/ รัชนิวรรณ ตรวจทาน/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>ตามกำหนดการส่งระเบียบวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเสนอวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. วาระเสนอที่สภามหาวิทยาลัย 3. เอกสารแนบในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	<p>26. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมพิจารณาในประเด็นต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีในกำกับลงนามตามลำดับ (ถ้ามี) และดำเนินการตามผลการพิจารณาต่อไป</p>	<p>ออรอนงค์ ดำเนินการ/ รัชนิวรรณ ตรวจทาน/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>ตามมติการประชุม สภามหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2. เอกสารแนบในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนการขยายระยะเวลาการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2563
5. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2564

6. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การประกวดดุซงฎุญินพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการคั่นคว่าอิสระดีเด่น ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2568

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเผยแพร่ผลงานวิจัย

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. นักศึกษายื่นคำร้อง] Step1 --> Dec2{2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Revise[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] Dec2 -- ถูกต้อง --> Step3{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Revise Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[4. เจ้าหน้าที่บันทึกและโอนข้อมูลไประบบบริการการศึกษา (REG)] Step4 --> Dec5{5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Dec5 -- ไม่ถูกต้อง --> Revise Dec5 -- ถูกต้อง --> Step6[6. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการโอนข้อมูล] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. นักศึกษายื่นแบบคำร้อง DGC 14 พร้อมแนบเอกสารประกอบตามประเภทการเผยแพร่ผลงานวิจัย	นักศึกษา	ตามปฏิทินการศึกษา ระดับระดับบัณฑิตศึกษา	1. แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ผลงานวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 /พ.ศ. 2556 / พ.ศ. 2553/ พ.ศ. 2568
	2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 ตรวจสอบการรับทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยและทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2.2 ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัยตามแนวปฏิบัติการเผยแพร่ฯ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบทางอีเมลเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 2.3 กรณีการเผยแพร่บทความลงในวารสารที่มีการตอบรับแต่ยังไม่ตีพิมพ์ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืนยันการตีพิมพ์ไปยังบรรณาธิการวารสารฉบับดังกล่าว	อัญญลักษณ์/รัชนิวรรณ	ภายใน 1 วันทำการ	2. แบบคำร้อง DGC14 3. ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561/2566 4. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561/2566
	3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแบบคำร้อง DGC14 พร้อมเอกสารแนบ - กรณีไม่เห็นชอบแจ้งให้นักศึกษาทราบทางอีเมลเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	ภายใน 1 วันทำการ	5. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารและสิ่งพิมพ์วิชาการ ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567 ข้อ 3
	4. ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบในระบบ GRAD MIS	อัญญลักษณ์	ภายใน 1 วันทำการ	1. แบบคำร้อง DGC14 2. เอกสารประกอบ
	5. ดำเนินการอนุมัติและโอนข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัยไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) และพิมพ์เอกสารผลการศึกษานักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา (REG)	คชาภรณ์/อิสริยาภรณ์	ภายใน 1 วันทำการ	เอกสารผลการศึกษานักศึกษา (จากระบบ REG)
	6. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการเผยแพร่ไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล (ในกรณีการเผยแพร่บทความวารสารที่มีการตอบรับแต่ยังไม่ตีพิมพ์ จะเก็บเอกสารนั้นไว้รอตรวจสอบการตีพิมพ์)	อัญญลักษณ์	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548
2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2554
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
5. แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2556 (ฉบับปรับปรุง)
6. แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
7. แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2563
8. หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเผยแพร่ผลงานวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
9. หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเผยแพร่ผลงานวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
10. หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเผยแพร่ผลงานวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
11. หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเผยแพร่ผลงานวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
12. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
13. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2568
14. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2568
15. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามการเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารและสิ่งพิมพ์วิชาการ ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หรือทูลงสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก/พ้นสถานภาพ] Step1 --> Step2[2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ] Step2 --> Step3[3. แจ้งให้นักศึกษาทราบ] Step3 --> Step4[4. จัดทำบันทึกขออนุมัติ] Step4 --> Step5{5. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step5 -- ไม่เห็นชอบ กลับไปข้อ 4 --> Step4 Step5 -- เห็นชอบ --> A[/A/] </pre>	1. ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก/พ้นสถานภาพ	รัฐฎา	1 วันทำการ	สำเนาบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก/พ้นสถานภาพ จากส่วนทะเบียนและประมวลผล
	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาออก/พ้นสถานภาพ ว่ามีรายชื่อเป็นผู้ขอรับทุนสนับสนุนฯ หรือไม่ หรือกรณีที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบพบว่านักศึกษาที่มีสถานะปกติ ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงในการรับทุนสนับสนุนฯ ไม่ครบถ้วน	รัชนิวรรณ	1 วันทำการ	1. สรุปสถิติผู้ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา 2. สรุปสถิติผู้ได้รับทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
	3. กรณีพบว่านักศึกษามีรายชื่อเป็นผู้ขอรับทุนสนับสนุนฯ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้นักศึกษาทราบว่า นักศึกษาจะต้องดำเนินการคืนเงินทูลงสนับสนุนฯ เนื่องจากปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงในการขอรับทุนสนับสนุนฯ ไม่ครบถ้วน	รัชนิวรรณ	1-3 วันทำการ	1. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก/พ้นสถานภาพ จากส่วนทะเบียนและประมวลผล 2. สำเนาบันทึกอนุมัติฉบับที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ได้รับทุนสนับสนุนฯ
	4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนฯ	รัชนิวรรณ		
	5. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนั้นๆ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	รัชนิวรรณ	1 วันทำการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนฯ 2. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก/พ้นสถานภาพ จากส่วนทะเบียนและประมวลผล 3. สำเนาบันทึกอนุมัติฉบับที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ได้รับทุนสนับสนุนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หรือทูลงสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B{6. อธิกรบทพิจารณา} B -- "ไม่เห็นชอบ กลับไปข้อ 4" --> A B -- "เห็นชอบ" --> C[7. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ] C --> D[8. ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ ดำเนินการเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุน] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>6. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รัชนิวรรธ</p>	<p>1-3 วันทำการ</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนฯ 2. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก/พ้นสถานภาพจากส่วนทะเบียนและประมวลผล 3. สำเนาบันทึกอนุมัติฉบับที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ได้รับทูลงสนับสนุนฯ</p>
	<p>7. จัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนฯ</p>	<p>รัชนิวรรธ/เจ้าหน้าที่ ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ (นิติกร)</p>	<p>1 สัปดาห์</p>	<p>1. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก/พ้นสถานภาพจากส่วนทะเบียนและประมวลผล 2. สำเนาบันทึกอนุมัติฉบับที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ได้รับทูลงสนับสนุนฯ</p>
	<p>8. ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ ดำเนินการเรียกคืนเงินทูลงสนับสนุนฯ จากนักศึกษา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ (นิติกร)</p>	<p>ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง ให้คืนเงิน</p>	<p>หนังสือแจ้งให้นักศึกษาคืนเงินแก่มหาวิทยาลัย</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุน เพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และ ดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
4. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานตรวจรูปแบบการพิมพ์และรับเล่มฉบับสมบูรณ์ การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และดุขฎีนิพนธ์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. นักศึกษาจัดรูปแบบการพิมพ์การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์และดุขฎีนิพนธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำมาส่งตรวจต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษาแบบออนไลน์ โดยการส่งทาง Google form ประกอบไปด้วยไฟล์เล่ม และแบบคำร้อง DGC11</p>	นักศึกษา	-	<p>1. ไฟล์เล่มการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์</p> <p>2. แบบคำร้อง DGC 11</p>
	<p>2. เจ้าหน้าที่รับไฟล์เล่มพร้อมทั้ง DGC11 เพื่อตรวจรูปแบบการพิมพ์ โดยใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกการรับ-ส่ง เล่มตรวจรูปแบบการพิมพ์ ในระบบ Grad MIS, และ Google Sheet ของสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาส่งเอกสารเวลา 08.00-12.00 น. เริ่มนับวันที่ส่งเป็นวันแรก - นักศึกษาส่งเอกสารเวลา 12.01-16.00 น. เริ่มนับวันถัดไปเป็นวันแรก <p>2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบการพิมพ์ตามที่กำหนดทั้งหมด โดยเน้นเฉพาะส่วนที่สำคัญ ได้แก่ หน้าปก, หน้าปกรอง, หน้าอนุมัติ และหน้ากิตติกรรมประกาศ</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่ส่งเล่มคืนให้นักศึกษากลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p>หมายเหตุ นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการตรวจรูปแบบการพิมพ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>	จินณฉณฉษ	ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	ทะเบียนตรวจรูปแบบการพิมพ์ฯ (ออนไลน์)
	<p>3. นักศึกษารับเล่มคืนเพื่อนำกลับไปแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบการพิมพ์</p>	นักศึกษา	นักศึกษา	เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการตรวจ
	<p>4. นักศึกษาส่งเล่มมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนบันทึกไฟล์เล่มสมบูรณ์ โดยใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ ทั้งนี้ ในกรณีที่สำคัญ จำนวน 4 หน้า ประกอบด้วยหน้าปก, หน้าปกรอง, หน้าอนุมัติ และหน้ากิตติกรรมประกาศ ยังไม่ถูกต้อง นักศึกษาจะต้องกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>กรณีถูกต้องส่งเล่มคืนนักศึกษาและดำเนินการบันทึกผลผ่านการตรวจรูปแบบการพิมพ์ในระบบ GRAD MIS บันทึกผลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p>	จินณฉณฉษ	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	ไฟล์เล่มการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานตรวจรูปแบบการพิมพ์และรับเล่มการค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[5. นักศึกษายื่นคำร้องขอส่งเล่มสมบูรณ์] B --> C{6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D{7. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> C D -- เห็นชอบ --> E[8. บันทึกข้อมูลการส่งเล่มสมบูรณ์/ โอนข้อมูลไฟล์เล่มสมบูรณ์ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชา] E --> F{9. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} F -- ไม่เห็นชอบ --> E F -- เห็นชอบ --> G[10. จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งการส่งเล่ม/ เบิกจ่ายค่าตอบแทน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	<p>5. นักศึกษายื่นคำร้องขอตกลงการโอนลิขสิทธิ์เพื่อส่งเล่มสมบูรณ์ (DGC 12)</p> <p>6. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องไฟล์เล่มฉบับสมบูรณ์ในระบบ ETA, DCG12, หน້านอนุมัติฉบับจริง และแบบแสดงความยินยอมให้ใช้ลายเซ็นดิจิทัล (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไขและยื่นคำร้องขอส่งเล่มสมบูรณ์ใหม่ กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>7. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>8. บันทึกข้อมูลการส่งเล่มสมบูรณ์ในระบบ Grad MIS, โอนไฟล์เล่มไปยังศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชา ดังนี้ 8.1 แจ้งให้สำนักวิชาส่งผลการศึกษารายวิชาการค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ให้ส่วนทะเบียนและประมวลผล 8.2 แจ้งการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>9. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>10. จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งการส่งเล่มการค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ ไปยังสำนักวิชา</p>	<p>นักศึกษา</p> <p>คณาจารย์/อสิริยาภรณ์</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>คณาจารย์/อสิริยาภรณ์</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>คณาจารย์/อสิริยาภรณ์</p>	<p>-</p> <p>ทันทีหลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>3 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ หลังจากหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p>	<p>1.ไฟล์การค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์</p> <p>2.แบบคำร้อง DGC12</p> <p>3. หน້านอนุมัติฉบับจริง</p> <p>4. แบบแสดงความยินยอมให้ใช้ลายเซ็นดิจิทัล (ถ้ามี)</p> <p>1. บันทึกข้อความส่งผลการศึกษาและเล่มฉบับสมบูรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปการส่งเล่ม - สำเนาแบบคำร้อง DGC10 - สำเนาหน້านอนุมัติ <p>2. บันทึกข้อความแจ้ง การเบิกค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปการเบิกค่าตอบแทน - สำเนาแบบคำร้อง DGC12 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง รูปแบบการพิมพ์และการส่งเล่มดัชนีพันธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา (รายบุคคล)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2553
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ที่ 2345/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์ดัชนีพันธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา
5. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ 2) พ.ศ. 2554

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดกิจกรรม

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. กำหนดแผนจัดกิจกรรมประจำปี] Step1 --> Step2[2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม] Step2 --> Decision3{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Decision3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Decision3 -- เห็นชอบ --> Decision4{4. ส่วนการเงินตรวจสอบ} Decision4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision4 -- ถูกต้อง --> Decision5{5. ส่วนพัสดุตรวจสอบ} Decision5 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision5 -- ถูกต้อง --> Decision6{6. อธิการบดีพิจารณา} Decision6 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Decision6 -- เห็นชอบ --> Step7[7. ยืมเงินตรงจ่าย] Step7 --> End[/A/] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม และจัดทำโครงการเพื่อประกอบการขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และประสานงานกับสำนักวิชาและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรม 	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/ จินณณ์ณัช ดำเนินการ	ต้นปี งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> แผนการดำเนินการประจำปี โครงการจัดกิจกรรม
	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดทำ <ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย ติดตั้งประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR และเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญา ยืมเงินตรงจ่าย 	จินณณ์ณัช/รัชฎา	15 วันก่อน จัดกิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญา ยืมเงินตรงจ่าย ระบบ MFU-ERP
	<ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	หัวหน้าหน่วยงาน		
	<ol style="list-style-type: none"> ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย และตรวจสอบภาระหนี้สินเงินยืมตรงจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	ส่วนการเงินและบัญชี	1 วันทำการ	
	<ol style="list-style-type: none"> ส่วนพัสดุตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี) 	ส่วนพัสดุ	1 วันทำการ	
	<ol style="list-style-type: none"> เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	อธิการบดี		
	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วยืมเงินตรงจ่าย และรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี และถ่ายสำเนาเอกสารยืมเงินตรงจ่าย ทั้งชุดไว้จำนวน 1 ชุด 	จินณณ์ณัช	ก่อนจัด กิจกรรม อย่างน้อย 7 วันทำการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดกิจกรรม (ต่อ)

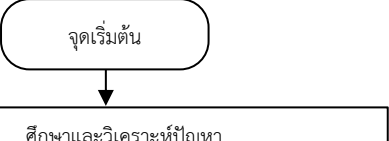
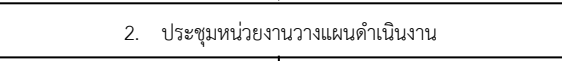
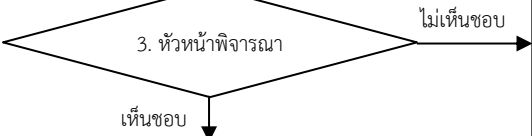
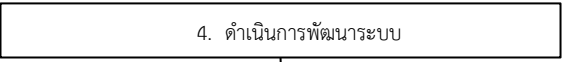

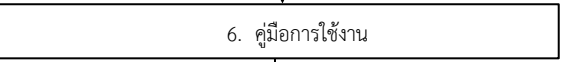
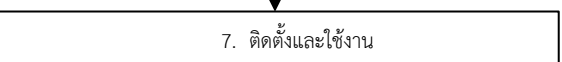
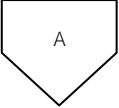
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 8[8. ประสานงานการจัดกิจกรรม] 8 --> 9[9. ดำเนินการจัดกิจกรรม] 9 --> 10[10. คืนเงินตรงจ่าย] 10 --> 11[11. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย] 11 --> B[B] </pre>	<p>8. ประสานงานการจัดกิจกรรม</p> <p>8.1 ติดต่อประสานงานเชิญวิทยากรและ/หรือผู้ดำเนินรายการ (ถ้ามี) และจัดทำหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับ</p> <p>8.2 จองสถานที่/จองการใช้สอยที่ประชุม/จองจัดสถานที่ (ถ้ามี)/ จองอาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)/จองรถรับ-ส่ง (ถ้ามี)/จองที่พัก (ถ้ามี)/จองตั๋วเครื่องบิน (ถ้ามี)</p> <p>8.3 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรมและจัดส่งไปยังสำนักวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊ก และเว็บไซต์สำนักงาน - แจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้แก่อาจารย์และนักศึกษาภายในสำนักวิชา <p>8.4 จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม - แบบประเมินความพึงพอใจ - เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี) <p>8.5 ติดตามความคืบหน้า/เตรียมความพร้อมก่อนวันจัดกิจกรรม/จัดเตรียมอุปกรณ์และจัดสถานที่</p>	<p>จิตต์ฉณฉนช</p>	<p>2-4 สัปดาห์ ก่อนจัดกิจกรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเชิญวิทยากรและ/หรือบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้ดำเนินรายการพร้อมแบบตอบรับ (ถ้ามี) 2. เอกสารการจองสถานที่/ที่พัก/ตั๋วเครื่องบิน/อาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) 3. บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 4. วาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 6. แบบประเมินความพึงพอใจ 7. เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)
	<p>9. ดำเนินการจัดกิจกรรม</p>	<p>ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดการ 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3. แบบประเมินความพึงพอใจ 4. เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)
	<p>10. รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อส่งคืนเงินตรงจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยและคืนเงินสดคงเหลือให้กับมหาวิทยาลัย</p>	<p>จิตต์ฉณฉนช</p>	<p>ภายใน 15 วัน หลังเสร็จกิจกรรม</p>	<p>ชุดคืนเงินตรงจ่ายและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)</p>
	<p>11. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน</p>	<p>จิตต์ฉณฉนช</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดกิจกรรม (ต่อ)

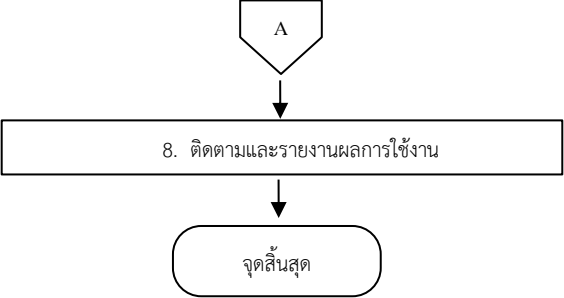
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B([B]) --> 12[12. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมและบันทึกข้อความขอขอบคุณ] 12 --> 13{13. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} 13 -- เห็นชอบ --> 14[14. จัดเก็บเข้าแฟ้ม] 13 -- ไม่เห็นชอบ --> 12 14 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>12. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม และจัดทำบันทึกข้อความขอขอบคุณวิทยากรและ/หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม และแจ้งสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมในที่ประชุมหน่วยงาน</p>	<p>จิตต์ฉัตรชัย</p>	<p>1-2 สัปดาห์ หลังจัดกิจกรรม เสร็จสิ้น</p>	<p>1. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม 2. หนังสือขอขอบคุณวิทยากรและ/หรือหน่วยงานต่าง ๆ (ถ้ามี)</p>
	<p>13. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมกรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะกรณีเห็นชอบให้จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/ จิตต์ฉัตรชัย ดำเนินการ</p>	<p>1-2 สัปดาห์ หลังจัดกิจกรรม เสร็จสิ้น</p>	<p>รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม</p>
	<p>14. จัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเข้าแฟ้ม</p>	<p>จิตต์ฉัตรชัย</p>		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางวิเคราะห์ปัญหาในการปรับปรุงแก้ไขระบบเดิมหรือพัฒนาระบบใหม่	วคิน ดำเนินการ	1 สัปดาห์	
	2. ดำเนินการประชุมหน่วยงานเพื่อวางแผนการพัฒนาระบบ	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ วคิน เตรียมข้อมูล	1-3 วัน	- รายละเอียดโครงการ
	3. เสนอให้หัวหน้าพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการศึกษาข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการพัฒนาระบบ	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	1-2 วัน	
	4. ดำเนินการพัฒนาสารสนเทศ	วคิน ดำเนินการ	12-16 สัปดาห์	
	5. เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของระบบ - กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งาน	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง / วคิน เตรียมข้อมูล	2-4 สัปดาห์	
	6. จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้และผู้ดูแลระบบ	วคิน ดำเนินการ	2 สัปดาห์	- คู่มือการใช้งานระบบ
	7. ติดตั้งระบบสารสนเทศและเปิดการใช้งานระบบจริง	วคิน ดำเนินการ	1-2 สัปดาห์	
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> B[8. ติดตามและรายงานผลการใช้งาน] B --> C([จุดสิ้นสุด]) </pre>	<p>8. ติดตามผลการดำเนินการและรายงานผลการใช้งานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ</p>	<p>วศิน รายงานผล</p>	<p>1 สัปดาห์</p>	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน และมอบหมายตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบ บุคลากรทุกคนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และรวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการประเมินจากคณะกรรมการ และจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา 	<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ รัชนีวรรณ เตรียมข้อมูล</p> <p>บุคลากรทุกคน ดำเนินการ/ รัชนีวรรณ รวบรวมข้อมูล</p>	<p>กันยายน</p> <p>กันยายน</p>	<p>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) คำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงาน เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>กันยายน</p>	<p>(ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p>
	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน 	<p>รัชนีวรรณ</p>	<p>กันยายน- ตุลาคม</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม</p>	
<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร พร้อมไฟล์รายงานและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง 		<p>รัชนีวรรณ</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[7. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] B --> C[8. แจกแจงผลประเมินและข้อเสนอแนะให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<p>7. รับการประเมินผลคุณภาพการศึกษาภายในระดับศูนย์และหน่วยงานสนับสนุน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน 2. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>8. ประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการประเมินที่หน่วยงานได้รับให้กับพนักงานทุกคนทราบ และร่วมกันวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ รัชนิวรรณ เตรียมข้อมูล</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานคำรับรองการปฏิบัติงาน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ประชุมหน่วยงาน] Step1 --> Step2[2. จัดทำตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติงาน] Step2 --> Step3{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step3 -- เห็นชอบ --> Step4{4. รองอธิการบดีในกำกับพิจารณา} Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[5. จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร] Step5 --> Step6[6. บุคลากรดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติงาน] Step6 --> End[/A/] </pre>	<p>1. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินในคำรับรองการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจและภาระงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการทำงานอย่างแท้จริง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานประธานที่ประชุม/ รัชนีวรรณเตรียมข้อมูล</p>	<p>ตุลาคม</p>	<p>แบบฟอร์ม (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p>2. รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้จากการประชุมเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงาน</p>	<p>รัชนีวรรณรวบรวม</p>	<p>ตุลาคม</p>	<p>(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p>3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/ รัชนีวรรณดำเนินการ</p>	<p>ตุลาคม</p>	
	<p>4. เสนอคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีเห็นชอบพิจารณาลงนามกรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>รองอธิการบดีในกำกับพิจารณา</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p>5. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร</p>	<p>รัชนีวรรณ</p>	<p>ตามที่หน่วยงานกลางกำหนด</p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งคำรับรองการปฏิบัติงาน 2. คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p>6. บุคลากรทุกคนดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>คำรับรองการปฏิบัติงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานคำรับรองการปฏิบัติงาน (ต่อ)

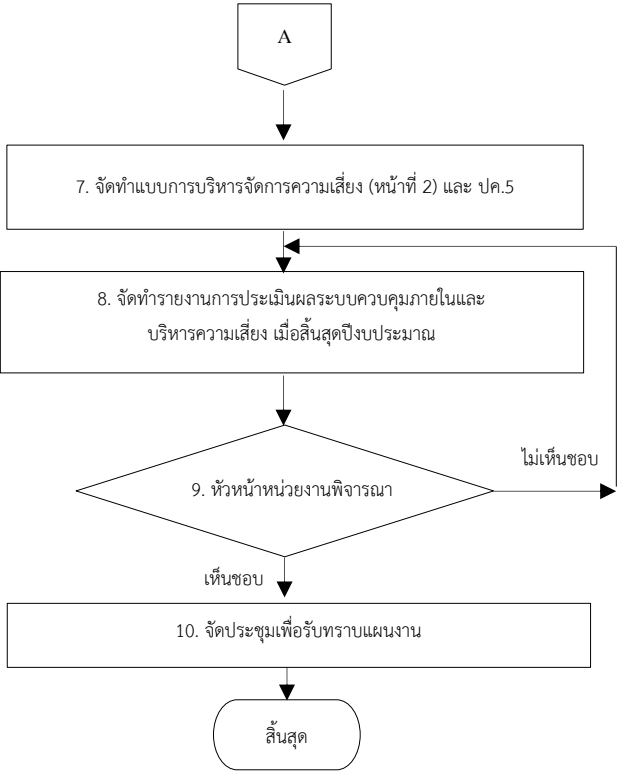
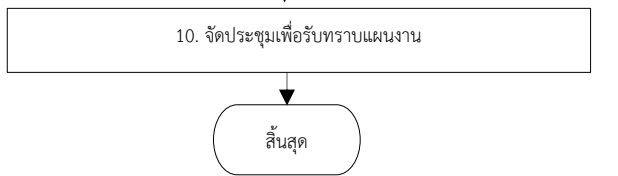
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[7. รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)] B --> C{8. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[9. ส่งผลประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร] D --> E[10. รับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] E --> F[11. แจ้งผลประเมินและข้อเสนอแนะให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	<p>7. รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน</p>	<p>ราชินีวรรณ ดำเนินการ</p>	<p>กันยายน</p>	<p>1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน 2. คำรับรองการปฏิบัติงาน 3. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>8. เสนอผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจทาน/ ราชินีวรรณ ดำเนินการ</p>	<p>กันยายน</p>	
	<p>9. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบแล้วจัดส่งผลประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานพร้อมเอกสาร/หลักฐาน ในรูปแบบไฟล์ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>ราชินีวรรณ</p>	<p>ตุลาคม</p>	
	<p>10. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	
	<p>11. ประชุมภายในสำนักงานเพื่อแจ้งผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะให้พนักงานทุกคนทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ ราชินีวรรณ เตรียมข้อมูล</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ดำเนินการ แบบการบริหาร จัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ในเดือนเมษายน ของทุกปี</p>	1. ประชุมภายในสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำ รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความ เสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ ราชนิเวศน์ เตรียม ข้อมูล	กันยายน	1. แบบ ปค.4 และ ปค.5 2. แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี 3. แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1-2)
	2. ติดตามและรายงานผลของการดำเนินงานตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้จากการดำเนินงาน เป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ โดยเชื่อมโยง ข้อมูลมาจากแบบการ บริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 2) และแบบบริหารจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน และเรียบเรียงลงในแบบการบริหาร จัดการความเสี่ยงรอบปี	พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ ราชนิเวศน์ รวบรวมข้อมูล/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจทาน	กันยายน (ดำเนินการ แบบการบริหาร จัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ในเดือนเมษายน)	1. แผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้าที่ 2) 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน) 3. แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี
	3. ประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานโดยเรียบเรียง รายงานสภาพแวดล้อมทั่วไป ภารกิจสำคัญการดำเนินงาน โครงสร้างบุคลากร รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบฯ	ราชนิเวศน์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจทาน	กันยายน	แบบ ปค.4 และ ปค.5
	4. กำหนดและระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและแนวทาง การบริหารความเสี่ยง (แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้าที่ 1)	พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ ราชนิเวศน์ รวบรวม ข้อมูล	กันยายน	แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1)
	5. จัดทำข้อมูล การประเมินระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรวบรวมการบริหารความเสี่ยง (แบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยง รอบปี และแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้าที่ 1) จากพนักงานทุกคน	ราชนิเวศน์	กันยายน	
	6. เสนอข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาความ เหมาะสม กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/พนักงานทุก คนดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข	กันยายน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>7. นำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ผ่านแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1) และผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วเชื่อมโยงสู่แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 2) ซึ่งจะถือเป็นแผนการดำเนินการเพื่อลด/ควบคุมความเสี่ยง และใช้ติดตามความก้าวหน้าต่อไป พร้อมทั้งดำเนินการเรียบเรียงข้อมูลรายงานในแบบ ปค.5 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อไป</p>	<p>รัชนิวรรณ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p>	<p>กันยายน</p>	<p>แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 2) และ ปค.5</p>
	<p>8. จัดทำรายงาน “รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX”</p>	<p>รัชนิวรรณ ตรวจทาน</p>	<p>กันยายน</p>	
	<p>9. เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p>	<p>กันยายน</p>	<p>รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p>
	<p>10. นำข้อมูล “รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX” ที่สมบูรณ์แล้ว แจ้งต่อที่ประชุมหน่วยงานเพื่อสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจอย่างทั่วถึง อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามแผนงานได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ รัชนิวรรณ เตรียมข้อมูล</p>	<p>ตุลาคม</p>	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกจ่ายการเข้าร่วมประชุมคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยของรัฐและมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทคปร.) และการประชุมคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท.)

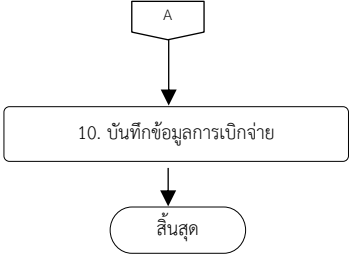
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับหนังสือเชิญประชุม] Step1 --> Step2{2. หัวหน้าพิจารณา} Step2 --> Step3[3. ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม] Step2 --> NoResponse[ส่งแบบตอบรับไม่เข้าร่วมประชุม] NoResponse --> End([สิ้นสุด]) Step3 --> Step4[4. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย] Step4 --> Step5{5. หัวหน้าพิจารณา} Step5 --> NoAgree[ไม่เห็นชอบ] Step5 --> Agree[เห็นชอบ] Agree --> Step6{6. ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบ} Step6 --> NoNeed[ไม่ถูกต้อง] Step6 --> Need[ถูกต้อง] Need --> Step7{7. ส่วนพัสดุตรวจสอบ (ถ้ามี)} Step7 --> NoNeed[ไม่ถูกต้อง] Step7 --> Need[ถูกต้อง] Need --> Step8{8. อธิการบดีพิจารณา} Step8 --> NoAgree[ไม่เห็นชอบ] Step8 --> Agree[เห็นชอบ] Agree --> Step9[9. ยืมเงินทรงจ่าย] Step9 --> Step10[10. ร่วมประชุม] Step10 --> Step11[11. คืนเงินทรงจ่าย] Step11 --> Step12[12. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย] Step12 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือเชิญประชุมจากฝ่ายเลขานุการที่ประชุม 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการเข้าร่วมประชุม 3. ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม กรณีไม่เข้าร่วมประชุม ให้ส่งแบบตอบรับไม่เข้าร่วมประชุม สิ้นสุดกิจกรรม กรณีเข้าร่วมประชุมส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการและติดตั้งประมาณในระบบ MFU-ERP และเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญายืมเงินทรงจ่าย 5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 6. ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องการตัด/กั้นงบประมาณ และตรวจสอบภาระหนี้สินเงินยืมทรงจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 7. ส่วนพัสดุตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 8. เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 9. ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วยืมเงินทรงจ่าย และรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี และถ่ายสำเนาเอกสารยืมเงินทรงจ่ายทั้งหมดไว้จำนวน 1 ฉบับ 10. มอบเงินให้ผู้แทนเดินทางไปร่วมประชุมพร้อมทั้งจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย 11. รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อส่งคืนเงินทรงจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยและคืนเงินคงเหลือให้กับมหาวิทยาลัย 12. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา รักษา รักษา หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ อธิการบดี รักษา ผู้แทนเข้าร่วมประชุม/ รักษา รักษา รักษา 	<p>ประมาณ 1 เดือน ก่อนมีการประชุม</p> <p>15 วันก่อนการประชุม</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>ก่อนการเดินทาง อย่างน้อย 3 วันทำการ</p> <p>ภายใน 15 วันหลังเสร็จการประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม หนังสือขออนุมัติดำเนินการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญายืมเงินทรงจ่าย ระบบ MFU-ERP แบบรายงานการเดินทาง ใบรับรองการจ่ายเงิน ชุดคืนเงินทรงจ่าย และเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย] Step1 --> Dec2{2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec2 -- เห็นชอบ --> Step3[3. ส่วนจัดหางาน] Step3 --> Dec3{3. ส่วนจัดหางาน} Dec3 -- ไม่ถูกต้อง --> Dec2 Dec3 -- ถูกต้อง --> Step4[4. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Step4 --> Dec5{5. ส่วนการเงินและบัญชี} Dec5 -- ไม่ถูกต้อง --> Step4 Dec5 -- ถูกต้อง --> Step6{6. อธิการบดีพิจารณา} Step6 --> Dec6{6. อธิการบดีพิจารณา} Dec6 -- ไม่เห็นชอบ --> Dec5 Dec6 -- เห็นชอบ --> Step7[7. ยืมเงินทรงรองจ่าย] Step7 --> Step8[8. จ่ายคำตอบแทน] Step8 --> Step9[9. รวบรวมเอกสาร/คืนเงินทรงรองจ่าย] Step9 --> End{{A}} </pre>	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการจำนวนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานและประมาณการคำตอบแทน	อรอนงค์	10 วันก่อนเริ่มกิจกรรม	1. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
	2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	10 วันก่อนเริ่มกิจกรรม	
	3. ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/งบประมาณคงเหลือ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการตั้งงบประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และ สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย ใบเหลือง	ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	7 วันทำการ	1. เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 2. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC 3. สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย
	4. หัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และ สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย	หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	5 วันทำการ	
	5. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องการตัด/กั้นงบประมาณ และตรวจสอบภาระหนี้สินเงินยืมทรงรองจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา / อรอนงค์ดำเนินการ	5 วันทำการ	1. หนังสือขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 3. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC 4. สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย
	6. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	อธิการบดี		
	7. ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อยืมเงินทรงรองจ่าย และถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	อรอนงค์	ก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วันทำการ	
	8. ดำเนินการประสานงานและจ่ายคำตอบแทนให้กับนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตามที่ปฏิบัติงานจริง (ชั่วโมงละ 30 บาท)	อรอนงค์	ตลอดระยะเวลา 1 เดือน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน/ตารางเรียน/ใบแสดงผลการเรียน
	9. รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและสรุปข้อมูลคำตอบแทนที่เกิดขึ้นจริง เพื่อส่งคืนเงินทรงรองจ่ายต่อกับมหาวิทยาลัย	อรอนงค์	ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[A] --> B[10. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>10. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมหน่วยงาน ทุกเดือน</p>	<p>อรอนงค์</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ชุดคืนเงินทวงจ่าย และ เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 4. ใบสรุปค่าใช้จ่ายแนบการคืนเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ลงวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

2. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 4

แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4.1 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานบัณฑิตศึกษา ได้มีการกำหนดแนวทางไว้ดังต่อไปนี้

- 1) มีการประชุมหน่วยงานประจำเดือน เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการทำงานระหว่างเดือน
- 2) มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ทุกครั้งปีงบประมาณ และสิ้นสุดปีงบประมาณ
- 3) มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจ (คำรับรองการปฏิบัติงาน) และรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)

คำชี้แจง : หน่วยงานจัดทำแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเอง เพื่อจะได้มีแนวปฏิบัติ การติดตามผลการดำเนินงานเป็นของหน่วยงาน และเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพฯ โดยสามารถใช้แนวทางการติดตามฯ ของมหาวิทยาลัยมาประกอบอ้างอิงได้