คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยแผนงาน/โครงการ ตลอดจนกิจกรรมที่ปรากฏในแผนการดำเนินงานฯ ฉบับนี้ได้เชื่อมโยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)

นอกจากนี้การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลให้พันธกิจของส่วนทะเบียนและประมวลผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง		**หน้า**
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ 1 บทนำ		
1.1	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	1
1.3	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4	การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
ส่วนที่ 2 แนวทางในการพัฒนาหน่วยงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)		
2.1	แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) กับแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	7
2.2	แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) กับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณรวมของโครงการ	8
2.3	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ของหน่วยงาน	9
2.4	ความสอดคล้องของกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน กับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562 และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)	10
ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		
3.1	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	11
3.3	ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	23
3.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	68
ส่วนที่ 4 แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		
4.1	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	275
ภาคผนวก		
	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562	276

ส่วนที่ 1
บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดาเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

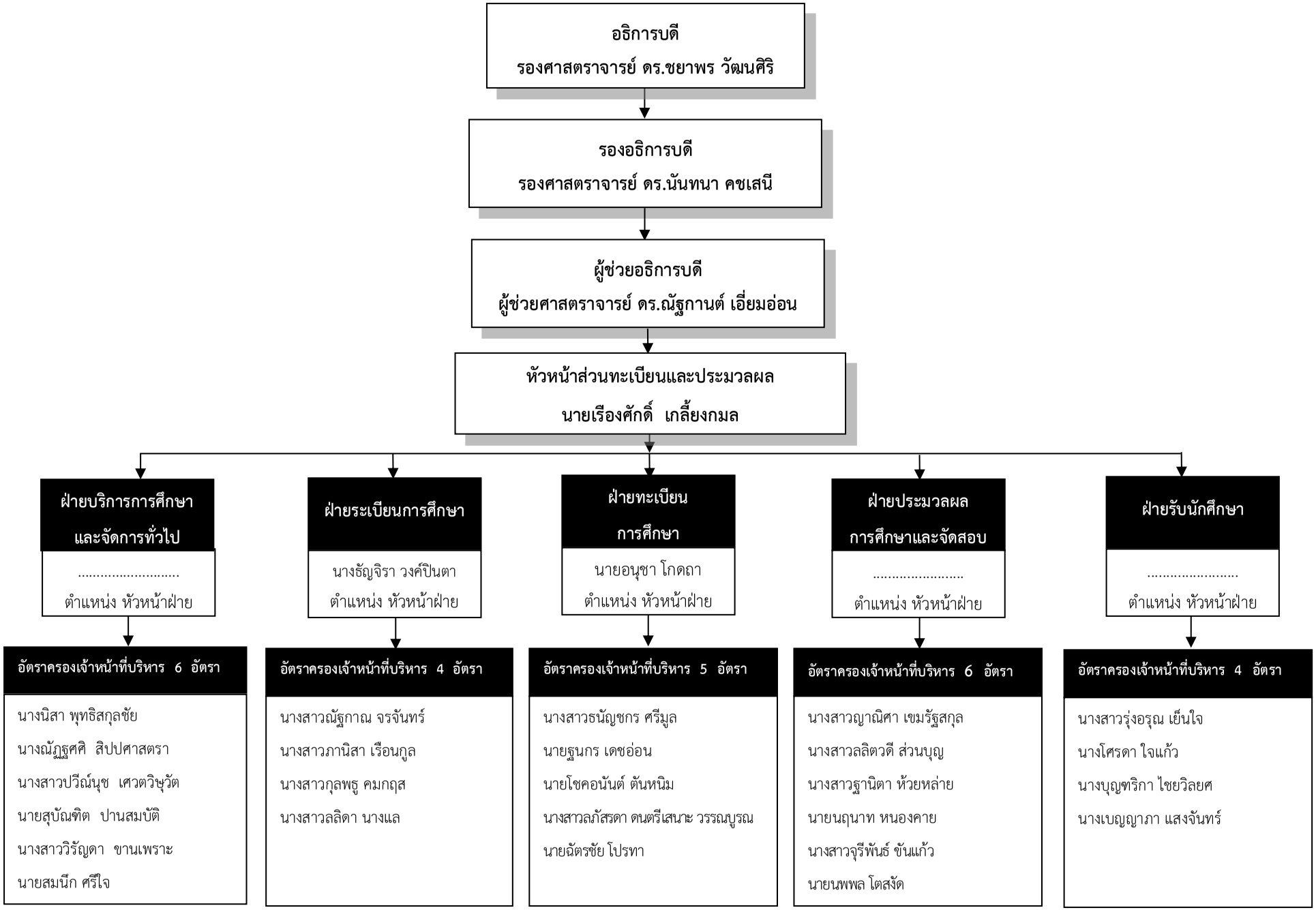
ทำงานอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน ทันสมัย สามารถตรวจสอบได้ ตรงเวลา ตลอดจนการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

พันธกิจ

ส่วนทะเบียนและประมวลผลมีภารกิจหลักในการให้บริการด้านการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งแต่การวางระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การรับนักศึกษาทุกระดับ จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา การแนะแนว และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การจัดทำระเบียนประวัตินักศึกษา การจัดทำตารางสอนตารางสอบ การจัดการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนรายวิชา การย้าย

สาขาวิชา การจำแนกสภาพนักศึกษา งานจัดสอบ (การสอบประจำภาคการศึกษา และการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา) การประมวลผลการศึกษา การขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา การขึ้นทะเบียนบัณฑิต การจัดทำใบปริญญาบัตร งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา การตรวจสอบคุณวุฒิ การให้บริการข้อมูลนักศึกษา การให้บริการห้องเรียน ตลอดจนพัฒนาระบบการทำงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้มีการจัดการการทำงานส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 โครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลัง



การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

(1) ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

(1.1) งานบริการการศึกษา

(1.1.1) งานบริการข้อมูลทางการศึกษา

(1.1.2) งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

(1.1.3) งานบัตรประจำตัวนักศึกษา

(1.1.4) งานปฏิทินการศึกษา

(1.1.5) งานคู่มือการจัดการศึกษา

(1.1.6) งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

(1.1.7) งานระเบียนประวัตินักศึกษา

- งานบันทึกระเบียนประวัติ
- งานตรวจเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- งานตรวจและจัดเก็บระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่
- งานเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล ที่อยู่ และอื่น ๆ

(1.1.8) งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

(1.1.9) งานบริการจัดทำรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

(1.1.10) งานบริการรับชำระค่าธรรมเนียม

(1.1.11) งานผลิตเอกสารกลาง

(1.2) งานบริหารจัดการทั่วไป

(1.2.1) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- งานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานจัดการความรู้ (KM)
- งานคำรับรองการปฏิบัติงาน

(1.2.2) งานงบประมาณ

- งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานรายงานผลการดำเนินงาน

(1.2.3) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

(1.2.4) งานสารบรรณและรับคำร้องนักศึกษา

(1.2.5) งานบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานสวัสดิการและอื่น ๆ

(1.2.6) งานพัสดุและครุภัณฑ์

(1.2.7) งานทำลายเอกสาร

(1.2.8) งานประชุมและตารางนัดหมาย

(1.2.9) งานประสานงานและบริการทั่วไป

(2) ฝ่ายระเบียนการศึกษา

(2.1) งานตรวจสอบคุณวุฒิ
(ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ที่เคยศึกษา)

(2.2) งานย้ายสาขาวิชา

(2.3) งานตรวจสอบผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

(2.4) งานตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

(2.5) งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

(2.6) งานผู้สำเร็จการศึกษา

(2.7) งานขอสำเร็จการศึกษา

(2.8) งานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น

(2.9) งานจัดทำใบปริญญาบัตร

(2.10) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(2.11) งานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา

(3) ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

(3.1) งานจัดตารางสอนตารางสอบ

(3.2) งานลงทะเบียนเรียน

(3.2.1) งานจัดระบบและเตรียมการลงทะเบียนเรียน

(3.2.2) งานแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า

(3.2.3) งานลงทะเบียนเรียนปกติ

(3.2.4) งานลงทะเบียนเรียนล่าช้า

(3.2.5) งานลงทะเบียนเรียน เพิ่ม/ ลด รายวิชา

(3.2.6) งานลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา (W)

(3.2.7) งานลงทะเบียนเรียนสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

(3.3) งานจำแนกสภาพและจัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เพราะไม่ลงทะเบียนเรียนและครบระยะเวลาการศึกษา

(3.4) งานลาพักการศึกษา

(3.5) งานขอกลับเข้าศึกษา

(3.6) งานรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(3.7) งานขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(3.8) งานลาออกจากการเป็นนักศึกษา

(3.9) งานเทียบโอนรายวิชา

(3.10) งานบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา

(3.11) งานให้บริการจองห้องเรียน

(4) ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

(4.1) งานจัดตารางห้องสอบ

(4.1.1) การสอบประจำภาคการศึกษา

(4.1.2) การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

(4.2) งานจัดทำสำเนาข้อสอบ

(4.2.1) การสอบประจำภาคการศึกษา

(4.2.2) การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

(4.3) งานจัดสอบ

(4.3.1) การสอบประจำภาคการศึกษา

(4.3.2) การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

(4.4) งานขอลาสอบ

(4.5) งานบริการกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบ

(4.6) งานให้บริการเครื่อง OMR เพื่อการตรวจข้อสอบ

(4.7) งานประมวลผลการศึกษา

(4.7.1) การสอบประจำภาคการศึกษา

(4.7.2) การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

(4.8) งานจำแนกสภาพนักศึกษาที่มีสภาพวิทยาทัณฑ์

(4.9) งานจัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพนักศึกษาเพราะผลการศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์

(5) ฝ่ายรับนักศึกษา

(5.1) งานรับสมัครและคัดเลือก

(5.2.1) งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

(5.2.2) งานพัฒนาระบบการรับสมัคร

(5.2.3) งานรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา (ผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา/ ระดับประกาศนียบัตร/ ระดับปริญญาตรี/ ระดับบัณฑิตศึกษา

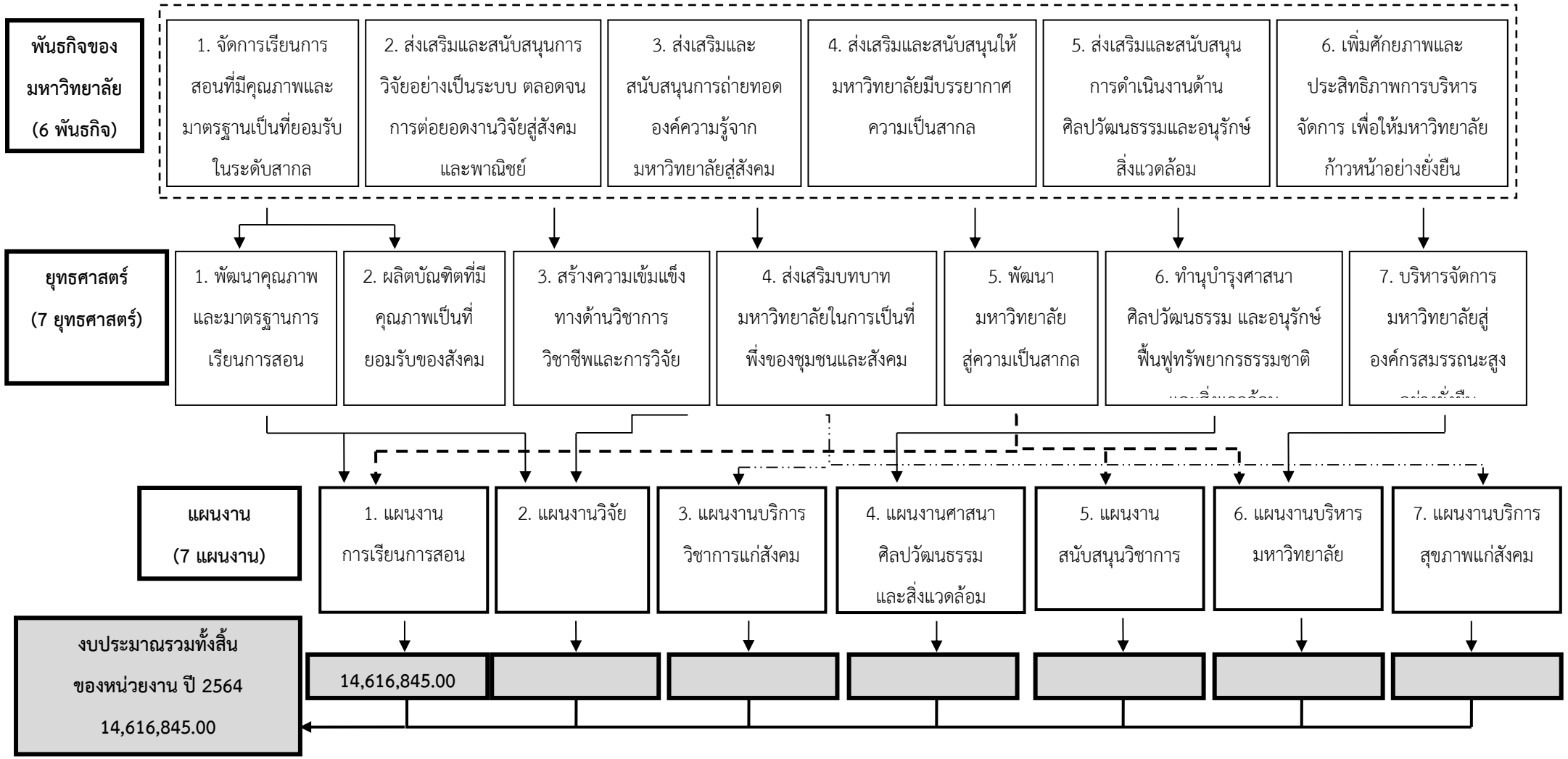
(5.2.4) งานประสานงานรับนักศึกษาต่างชาติ

(5.2) งานกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา

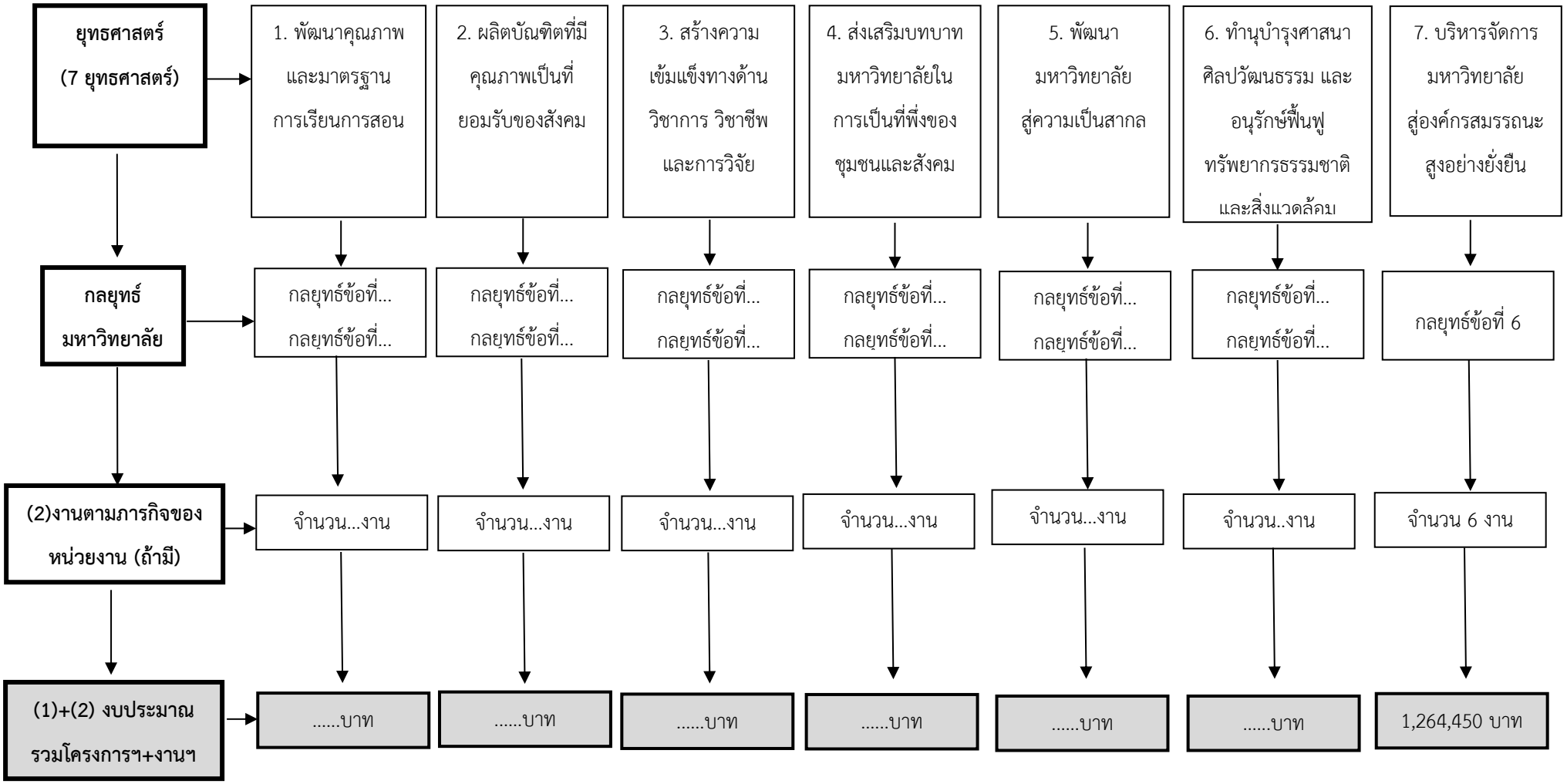
ส่วนที่ 2

แผนภูมิความเชื่อมโยงร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)

2.1 แผนภูมิความเชื่อมโยงร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) กับแผนงาน/งาน และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน



2.2 แผนภูมิความเชื่อมโยงร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) กับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โครงการปฏิบัติการประจำปี และงานตามภารกิจของหน่วยงาน



2.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ของหน่วยงาน

ลำดับ	ผลการวิเคราะห์ตนเอง
1	**จุดแข็ง** 1. มีการจัดทำปฏิทินการทำงานที่สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยรวมถึงแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 2. มีการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีระบบและแบบแผนภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย 3. พนักงานมีความสามัคคีและทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ 4. มีการมอบหมายภาระงานให้พนักงานแต่ละคนอย่างชัดเจน
2	**จุดอ่อน** 1. ขาดเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้ก้าวหน้าและรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ 2. บุคลากรที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับนักศึกษาต่างชาติในระดับดี มีจำนวนน้อย
3	**โอกาส** 1. มีการใช้ช่องทางเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริการการศึกษาที่หลากหลาย เช่น Facebook, e-mail, ติดประกาศตามอาคารต่างๆ, แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 2. มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อการเรียนการสอน และเปิด ภาคเรียนแบบอาเซียน ส่งผลให้มีนักศึกษาต่างชาติมาเรียนมากขึ้น 3. มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ซึ่งคาดว่า ในอนาคตจะได้รับการพัฒนาระบบบริการการศึกษาที่ทันสมัย ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย
4	**ภัยคุกคาม** 1. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีภารกิจให้บริการทั้งมหาวิทยาลัย จึงทำให้การบริการจัดทำระบบใหม่ ปรับปรุงระบบเดิม มีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงาน เช่น ระบบลงทะเบียนเรียน การถอนรายวิชาออนไลน์ ระบบการให้บริการออนไลน์ต่างๆ 2. ระบบบริการการศึกษาปัจจุบันใช้มาเป็นระยะเวลานาน ระบบไม่เสถียร และไม่รองรับกับระบบปฏิบัติการที่พัฒนามาใหม่ 3. จำนวนห้องเรียนและห้องสอบ มีไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาในบางช่วงเวลา 4. ระบบการรับนักศึกษารูปแบบใหม่ TCAS มีผลต่อจำนวนนักศึกษา เนื่องจากมีการรับนักศึกษาแต่ละรอบพร้อมกันทั้งประเทศ

2.4 ความสอดคล้องของกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 และร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)

<u>กลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน</u>

กลยุทธ์ข้อที่ 7. คือ มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่มีความมั่นคง ยั่งยืน ตลอดจนมีศักยภาพในการพึ่งพาตนเองเพิ่มขึ้น

สอดคล้องกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ด้านการผลักดันให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่มีความมั่นคง ยั่งยืน ตลอดจนมีศักยภาพในการพึ่งพาตนเองเพิ่มขึ้น

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ คือ

ยุทธศาสตร์ด้าน บริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ข้อที่ 1 คือ พัฒนาภาวะผู้นำและศักยภาพของผู้บริหาร

กลยุทธ์ข้อที่ 2 คือ สร้างเสถียรภาพทางการเงินและงบประมาณ

กลยุทธ์ข้อที่ 3 คือ พัฒนาระบบและกลไกประกันความต่อเนื่องยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ข้อที่ 4 คือ พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ข้อที่ 5 คือ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานการทำงานระดับสูง

กลยุทธ์ข้อที่ 6 คือ ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพของบุคลากร

กลยุทธ์ข้อที่ 7 คือ สนับสนุนการนำ ICT และเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ข้อที่ 8 คือ ส่งเสริมธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

3.1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

หน่วยงาน	จัดสรรงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
****** รวมทั้งสิ้น	**14,616,845.00**	**1,212,266.00**	**1,058,441.00**	**1,146,941.00**	**992,541.00**	**1,034,941.00**	**1,560,941.00**	**1,113,116.00**	**1,382,891.00**	**1,369,091.00**	**1,262,392.00**	**1,519,142.00**	**964,142.00**
***** 11411000 ส่วนทะเบียนและประมวลผล	14,616,845.00	1,212,266.00	1,058,441.00	1,146,941.00	992,541.00	1,034,941.00	1,560,941.00	1,113,116.00	1,382,891.00	1,369,091.00	1,262,392.00	1,519,142.00	964,142.00
**** 01 แผนงานการเรียนการสอน	14,616,845.00	1,212,266.00	1,058,441.00	1,146,941.00	992,541.00	1,034,941.00	1,560,941.00	1,113,116.00	1,382,891.00	1,369,091.00	1,262,392.00	1,519,142.00	964,142.00
*** งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	14,616,845.00	1,212,266.00	1,058,441.00	1,146,941.00	992,541.00	1,034,941.00	1,560,941.00	1,113,116.00	1,382,891.00	1,369,091.00	1,262,392.00	1,519,142.00	964,142.00
** 01102 ง.สนับสนุนการจัดการศึกษา	13,352,395.00	1,105,341.00	1,055,041.00	1,036,541.00	957,541.00	1,028,541.00	1,505,541.00	944,341.00	1,013,991.00	1,074,841.00	1,197,042.00	1,469,492.00	964,142.00
* หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	11,178,495.00	931,541.00	931,541.00	931,541.00	931,541.00	931,541.00	931,541.00	931,541.00	931,541.00	931,541.00	931,542.00	931,542.00	931,542.00
6431001 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	10,350,459.00	862,538.00	862,538.00	862,538.00	862,538.00	862,538.00	862,538.00	862,538.00	862,538.00	862,538.00	862,539.00	862,539.00	862,539.00
643X001 กองทุนสะสมสมทบ/สำรองเลี้ยงชีพ	828,036.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00	69,003.00
* หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,762,100.00	166,800.00	46,500.00	96,000.00	19,000.00	49,100.00	484,000.00	5,800.00	75,450.00	101,400.00	165,500.00	530,950.00	21,600.00
643Q007 กองทุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร สายปฏิบัติการ	156,000.00	156,000.00											
6433101 เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับพนักงาน	108,600.00	6,800.00	7,000.00	10,000.00	6,200.00	19,600.00	2,000.00	1,800.00	7,200.00	11,600.00	2,000.00	16,800.00	17,600.00
6433104 เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย	48,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
6433214 ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ	1,100,000.00			77,000.00	8,800.00		455,000.00		38,750.00	60,800.00		459,650.00	
6433312 เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับพนักงานขับรถ	1,500.00										1,500.00		
6433329 ค่าตอบแทนงานแปล	50,000.00									25,000.00		25,000.00	
6433401 ค่าวัสดุสำนักงาน	39,000.00		8,000.00	5,000.00			23,000.00				3,000.00		
6433420 ค่าวัสดุอุปโภค/บริโภค	2,000.00		2,000.00										
6433501 วัสดุสำนักงาน	155,000.00										155,000.00		
6433609 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	102,000.00		25,500.00			25,500.00			25,500.00			25,500.00	
* หมวดสาธารณูปโภค	411,800.00	7,000.00	77,000.00	9,000.00	7,000.00	47,900.00	90,000.00	7,000.00	7,000.00	41,900.00	100,000.00	7,000.00	11,000.00
6434003 ค่าไปรษณีย์และขนส่ง	411,800.00	7,000.00	77,000.00	9,000.00	7,000.00	47,900.00	90,000.00	7,000.00	7,000.00	41,900.00	100,000.00	7,000.00	11,000.00
** 01102B640048 สอบคัดเลือก	685,000.00			64,000.00	5,000.00	3,000.00	10,000.00	90,000.00	312,500.00	174,600.00	25,900.00		
* หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	685,000.00			64,000.00	5,000.00	3,000.00	10,000.00	90,000.00	312,500.00	174,600.00	25,900.00		
643B264 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี รอบที่ 1 ระบบ Portfolio	9,600.00			1,600.00	5,000.00	3,000.00							
643B265 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี รอบที่ 2 ระบบโควตา	40,000.00						10,000.00	10,000.00	20,000.00				
643B266 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี แพทยศาสตร์	130,900.00								100,000.00	30,900.00			
643B267 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี ทันตแพทยศาสตร์	64,700.00								50,000.00	14,700.00			
643B268 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี รอบที่ 3 ระบบกลาง	42,500.00								42,500.00				
643B269 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี รอบที่ 4 ระบบรับตรง	106,300.00									100,000.00	6,300.00		
643B270 กิจกรรมรับนักศึกษาประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	20,000.00								20,000.00				
643B271 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.โท/เอก 2/2563 (เชียงราย)	41,400.00			41,400.00									
643B272 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.โท/เอก 2/2563 (กรุงเทพ)	21,000.00			21,000.00									
643B273 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.โท/เอก 1/2564 (เชียงราย)	79,600.00								60,000.00		19,600.00		
643B274 กิจกรรมรับนักศึกษา ป.โท/เอก 1/2564 (กรุงเทพ)	129,000.00							80,000.00	20,000.00	29,000.00			

หน่วยงาน	จัดสรรงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
** 01102B640049 ขึ้นทะเบียน	140,400.00							15,000.00	10,000.00	91,900.00	5,000.00	18,500.00	
* หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	140,400.00							15,000.00	10,000.00	91,900.00	5,000.00	18,500.00	
643B275 กิจกรรมขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปริญญาตรี	126,900.00							15,000.00	10,000.00	91,900.00	5,000.00	5,000.00	
643B276 กิจกรรมขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ บัณฑิตศึกษา	13,500.00											13,500.00	
** 01102B640050 จัดสอบ	439,050.00	106,925.00	3,400.00	46,400.00	30,000.00	3,400.00	45,400.00	63,775.00	46,400.00	27,750.00	34,450.00	31,150.00	
* หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	439,050.00	106,925.00	3,400.00	46,400.00	30,000.00	3,400.00	45,400.00	63,775.00	46,400.00	27,750.00	34,450.00	31,150.00	
643B277 กิจกรรมสอบกลางภาค ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563	48,800.00	48,800.00											
643B278 กิจกรรมสอบปลายภาค ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563	49,800.00		3,400.00	46,400.00									
643B279 กิจกรรมสอบกลางภาค ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	48,800.00					3,400.00	45,400.00						
643B280 กิจกรรมสอบปลายภาค ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	49,800.00							3,400.00	46,400.00				
643B281 กิจกรรมสอบปลายภาค ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563	8,700.00										7,700.00	1,000.00	
643B282 กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2563	58,125.00	58,125.00											
643B283 กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2563	30,000.00				30,000.00								
643B284 กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 3 ปีการศึกษา 2563	60,375.00							60,375.00					
643B285 กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 4 ปีการศึกษา 2563	27,750.00									27,750.00			
643B286 กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 5 ปีการศึกษา 2563	26,750.00										26,750.00		
643B287 กิจกรรมเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ งานจัดสอบ	30,150.00											30,150.00	

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University

แบบคำของบประมาณ งานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน ส่วนทะเบียนและประมวลผล

รายละเอียดข้อมูลงานตามภารกิจ

1	**รหัสงานตามภารกิจ**	01102B640048	
2	**ชื่องานตามภารกิจ**	งานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย	
3	**ชื่องานตามภารกิจ(ย่อ)**	งานสอบคัดเลือก	
4	**รหัสหน่วยงาน/หลักสูตร/รายวิชา**	11411000	**ส่วนทะเบียนและประมวลผล**
5	**พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย**	6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน	M6
6	**งาน**	1.2 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	01102
7	**แผนงาน**	01	1. แผนงานการเรียนการสอน
8	**ลักษณะงานตามภารกิจ**	ต้นปี	01 B
9	**ระยะเวลาดำเนินงานตามภารกิจ**	#NAME? **วัน**	

	วัน	**เดือน**	**ปี**
เริ่มต้นดำเนินการ	01	10	2020
สิ้นสุดดำเนินการ	30	09	2021

10 วัตถุประสงค์ของงานตามภารกิจ :

10.1 เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา

10.2 เพื่อพัฒนาระบบและขั้นตอนการรับนักศึกษา

10.3 เพื่อกระจายโอกาสในการเรียนให้กับนักเรียนในทุกภูมิภาค

11 ตัวชี้วัด/เกณฑ์ ของงานตามภารกิจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานตามภารกิจ	หน่วยนับ	แผนปี 2564
เชิงปริมาณ		
1.ร้อยละจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับ ระดับปริญญาตรี	ร้อยละ	100
2.ร้อยละจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับ ระดับบัณฑิตศึกษา	ร้อยละ	60
3.		
เชิงคุณภาพ		
1.		
2.		
3.		

12 ผลที่คาดว่าที่จะได้รับ

12.1 ได้จำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา

12.2 ได้นักศึกษาในทุกภูมิภาคของประเทศ

12.3 ได้ศึกษาตรงกลุ่มเป้าหมายของสำนักวิชา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University

แบบคำของบประมาณ งานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน	ส่วนทะเบียนและประมวลผล
01102B640048	งานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงบประมาณงานตามภารกิจ

ลำดับที่	รหัสรายการงบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ	ชื่อบัญชีงบประมาณ	จัดสรร 2564
งบประมาณรวมทั้งสิ้น				**685,000.00**
1	643B264	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี รอบที่ 1 ระบบ Portfolio	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	9,600.00
2	643B265	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี รอบที่ 2 ระบบโควตา	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	40,000.00
3	643B266	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี แพทยศาสตร์	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	130,900.00
4	643B267	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี ทันตแพทยศาสตร์	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	64,700.00
5	643B268	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี รอบที่ 3 ระบบกลาง	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	42,500.00
6	643B269	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.ตรี รอบที่ 4 ระบบรับตรง	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	106,300.00
7	643B270	กิจกรรมรับนักศึกษาประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	20,000.00
8	643B271	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.โท/เอก 2/2563 (เชียงราย)	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	41,400.00

ลำดับที่	รหัสรายการงบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ	ชื่อบัญชีงบประมาณ	จัดสรร 2564
9	643B272	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.โท/เอก 2/2563 (กรุงเทพ)	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	21,000.00
10	643B273	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.โท/เอก 1/2564 (เชียงราย)	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	79,600.00
11	643B274	กิจกรรมรับนักศึกษา ป.โท/เอก 1/2564 (กรุงเทพ)	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	129,000.00

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University

แบบคำของบประมาณ งานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน ส่วนทะเบียนและประมวลผล

รายละเอียดข้อมูลงานตามภารกิจ

1	**รหัสงานตามภารกิจ**	01102B640049	
2	**ชื่องานตามภารกิจ**	งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	
3	**ชื่องานตามภารกิจ(ย่อ)**	งานขึ้นทะเบียน	
4	**รหัสหน่วยงาน/หลักสูตร/รายวิชา**	11411000	ส่วนทะเบียนและประมวลผล
5	**พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย**	6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน	M6
6	**งาน**	1.2 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	01102
7	**แผนงาน**	01	1. แผนงานการเรียนการสอน
8	**ลักษณะงานตามภารกิจ**	ต้นปี	01 B
9	**ระยะเวลาดำเนินงานตามภารกิจ**	#NAME? **วัน**	

	วัน	**เดือน**	**ปี**
เริ่มต้นดำเนินการ	01	04	2021
สิ้นสุดดำเนินการ	30	09	2021

10 วัตถุประสงค์ของงานตามภารกิจ :

10.1 เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้อย่างเรียบร้อย

10.2 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ทุกฝ่ายดำเนินงานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

10.3 เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการแบบ One Stop Service

11 ตัวชี้วัด/เกณฑ์ ของงานตามภารกิจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานตามภารกิจ	หน่วยนับ	แผนปี 2564
เชิงปริมาณ		
1. จำนวนนักศึกษาที่มาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ร้อยละ	85
2.		
3.		
เชิงคุณภาพ		
1. การดำเนินงานเป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่วางแผนไว้	ร้อยละ	95
2.		
3.		

12 ผลที่คาดว่าที่จะได้รับ

12.1 นักศึกษามาขึ้นทะเบียนตามจำนวนที่ตั้งเป้าหมายไว้

12.2 นักศึกษาใหม่สามารถขึ้นทะเบียนนักศึกษาได้เรียบร้อยครบถ้วนทุกขั้นตอน

12.3

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University

แบบคำของบประมาณ งานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน	ส่วนทะเบียนและประมวลผล
01102B640049	งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

รายละเอียดงบประมาณงานตามภารกิจ

ลำดับที่	รหัสรายการงบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ	ชื่อบัญชีงบประมาณ	จัดสรร2564
งบประมาณรวมทั้งสิ้น				**140,400.00**
1	643B275	กิจกรรมขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปริญญาตรี	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	126,900.00
2	643B276	กิจกรรมขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ บัณฑิตศึกษา	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	13,500.00

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University

แบบคำของบประมาณ งานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน ส่วนทะเบียนและประมวลผล

รายละเอียดข้อมูลงานตามภารกิจ

1	**รหัสงานตามภารกิจ**	01102B640050				
2	**ชื่องานตามภารกิจ**	งานจัดสอบ				
3	**ชื่องานตามภารกิจ(ย่อ)**	งานจัดสอบ				
4	**รหัสหน่วยงาน/หลักสูตร/รายวิชา**	11411000	**ส่วนทะเบียนและประมวลผล**			
5	**พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย**	6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน				M6
6	**งาน**	1.2 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา				01102
7	**แผนงาน**	01	1. แผนงานการเรียนการสอน			
8	**ลักษณะงานตามภารกิจ**	ต้นปี		01	B	
9	**ระยะเวลาดำเนินงานตามภารกิจ**	#NAME?	วัน			

	วัน	**เดือน**	**ปี**
เริ่มต้นดำเนินการ	01	10	2020
สิ้นสุดดำเนินการ	30	09	2021

10 **วัตถุประสงค์ของงานตามภารกิจ :**

เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการกำหนดการจัดสอบประจำปีการศึกษา และเพื่อให้การจัดสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการกำหนดการจัดสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา และเพื่อให้การจัดสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
เพื่อให้การจัดสอบดำเนินไปตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

11 ตัวชี้วัด/เกณฑ์ ของงานตามภารกิจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานตามภารกิจ	หน่วยนับ	แผนปี 2564
เชิงปริมาณ		
1. จำนวนร้อยละของข้อสอบที่จัดทำสำเนาข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษา ถูกต้อง	ร้อยละ	100%
2. จำนวนร้อยละของข้อสอบที่จัดทำสำเนาข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษา ครบถ้วน	ร้อยละ	100%
3. จำนวนร้อยละของข้อสอบที่จัดทำสำเนาข้อสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ถูกต้อง	ร้อยละ	100%
4. จำนวนร้อยละของข้อสอบที่จัดทำสำเนาข้อสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ครบถ้วน	ร้อยละ	100%
เชิงคุณภาพ		
1. จำนวนร้อยละของการจัดทำสำเนาข้อสอบ เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100%
2.จำนวนร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ร้อยละ	100%

12 ผลที่คาดว่าที่จะได้รับ

การจัดสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ภายใต้การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Mae Fah Luang University

แบบคำของบประมาณ งานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน	ส่วนทะเบียนและประมวลผล
01102B640050	งานจัดสอบ

รายละเอียดงบประมาณงานตามภารกิจ

ลำดับที่	รหัสรายการงบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ	ชื่อบัญชีงบประมาณ	จัดสรร2564
งบประมาณรวมทั้งสิ้น				**439,050.00**
1	643B277	กิจกรรมสอบกลางภาค ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	48,800.00
2	643B278	กิจกรรมสอบปลายภาค ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	49,800.00
3	643B279	กิจกรรมสอบกลางภาค ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	48,800.00
4	643B280	กิจกรรมสอบปลายภาค ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	49,800.00
5	643B281	กิจกรรมสอบปลายภาค ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	8,700.00
6	643B282	กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	58,125.00
7	643B283	กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	30,000.00
8	643B284	กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 3 ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	60,375.00
9	643B285	กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 4 ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	27,750.00
10	643B286	กิจกรรมExit Examination ครั้งที่ 5 ปีการศึกษา 2563	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	26,750.00
11	643B287	กิจกรรมเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ งานจัดสอบ	บัญชีพักกันเงินงบประมาณ	30,150.00

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค.63	พ.ย.63	ธ.ค.63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป															
1. งานบริการการศึกษา															
1.1 งานบริการข้อมูลทางการศึกษา															
1.1.1	จัดทำข้อมูลต่างๆตามที่หน่วยงานอื่นๆติดต่อขอข้อมูล	ปวีณ์นุช	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.1.2	จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563 และภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564	นิสา					✓							✓	
1.1.3	การให้บริการข้อมูลและตอบข้อซักถามงานบริการการศึกษา	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.2. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา															
1.2.1	- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ภายใน	นิสา, สุบัณฑิต	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.2.2	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจากภายนอกโดยการแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.2.3	- จัดทำตารางกิจกรรมประจำเดือนส่งส่วนประชาสัมพันธ์	สุบัณฑิต	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.3 งานจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา															
1.3.1	จัดทำข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ให้ธนาคาร ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563					✓	✓								

1.3 งานจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ต่อ)															
	- ประสานงานให้นักศึกษาใหม่นำรูปถ่ายมาส่ง เพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ณัฏฐศศิ				✓	✓								
	- จัดส่งข้อมูลนักศึกษาใหม่ให้ธนาคารกรุงเทพ	ณัฏฐศศิ				✓	✓								
	- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ธนาคารกรุงเทพ	สุบัณฑิต					✓								
1.3.2	จัดทำข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ให้ธนาคาร ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564 - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษาใหม่ถ่ายรูป เพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ณัฏฐศศิ									✓	✓	✓		
	- จัดส่งข้อมูลนักศึกษาใหม่ให้ธนาคารกรุงเทพ	ณัฏฐศศิ									✓	✓	✓		
	- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ธนาคารกรุงเทพ	สุบัณฑิต											✓	✓	
1.3.3	จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีทำบัตรใบที่ 2 (กรณีสูญหาย เปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร) - ตรวจสอบคำร้องให้นักศึกษาที่มาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใบที่ 2	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.3.4	จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ) - รับคำร้อง ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา รับชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท และลงรับคำร้อง	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	- จัดทำบัตรและนำเสนอนายทะเบียนลงนาม	ณัฏฐศศิ, วิรัญดา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

1.4 งานปฏิทินการศึกษา															
	- จัดทำกำหนดการเปิด-ปิด ภาคเรียน														
	- จัดทำปฏิทินการศึกษา	ณัฏฐศศิ			✓	✓	✓	✓	✓						
1.5 งานคู่มือการจัดการศึกษา															
	- จัดทำคู่มือการจัดการศึกษา	วิรัญดา					✓	✓	✓	✓	✓				
	- ปรับปรุงข้อมูลใน https://reg.mfu.ac.th	วิรัญดา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่															
1.6.1	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเตรียมงานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ปวีณ์นุช		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
1.6.2	จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์นักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาใหม่ทราบ - ประสานงานกับหน่วยจัดการสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลนักศึกษาใหม่	ปวีณ์นุช/ นิสา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นิสา, ปวีณ์นุช		✓	✓ ✓	✓									
1.6.3	จัดประชุมเตรียมการประชาสัมพันธ์และบันทึกข้อมูลผ่าน Website สำหรับนักศึกษาใหม่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปวีณ์นุช			✓	✓									
1.6.4	จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์นักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาใหม่ทราบ	ปวีณ์นุช				✓	✓								
	- ประสานงานกับหน่วยจัดการสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2564	ปวีณ์นุช, นิสา					✓	✓	✓						

1.6 งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ (ต่อ)															
1.6.5	ดำเนินการเตรียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563														
	- เตรียมเอกสารสำหรับประชาสัมพันธ์	ปวีณ์นุช				✓									
	- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	ปวีณ์นุช, ณัฏฐศศิ, นิสา				✓									
1.6.6	ดำเนินการเตรียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563														
	- จัดประชุมเตรียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ปวีณ์นุช, ณัฏฐศศิ, นิสา						✓	✓						
	- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	ปวีณ์นุช, ณัฏฐศศิ							✓	✓	✓				
	- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	สุบัณฑิต, วิรัญดา									✓	✓	✓		
1.7. งานระเบียนประวัตินักศึกษา															
1.7.1	งานบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่														
	- จัดเตรียมระบบและขั้นตอนสำหรับการบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	สุบัณฑิต			✓	✓	✓	✓							
	- ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่					✓				✓	✓	✓	✓	✓	
	- จัดทำสถิติการบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	สุบัณฑิต				✓				✓	✓	✓	✓		
	- ประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเข้าข้อมูลระเบียนประวัตินักศึกษา	สุบัณฑิต				✓				✓	✓	✓	✓		

1.7. งานระเบียนประวัตินักศึกษา (ต่อ)															
1.7.2	งานตรวจและจัดเก็บระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ - จัดพิมพ์รายงานระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	สุบัณฑิต				✓						✓	✓		
	- ตรวจสอบข้อมูลระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ และไฟล์เอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน				✓	✓					✓	✓	✓	
	- แก้ไขข้อมูลระเบียนประวัติในระบบ MIS ให้ตรงกับเอกสารที่นักศึกษาแนบสำหรับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน					✓					✓	✓	✓	
1.7.3	งานตรวจเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - จัดเตรียมระบบและขั้นตอนสำหรับการแนบไฟล์เอกสารารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	วิรัญดา			✓	✓	✓	✓							
	- ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสแกนเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ .pdf เพื่อ upload เข้าสู่ระบบจัดเก็บระเบียนประวัตินักศึกษา	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา				✓				✓	✓	✓	✓	✓	
	- ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจัดพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ นำมายื่นในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (หากมีมหกรรม)	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา				✓						✓	✓		
	- ติดตามเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ ให้ครบถ้วน	วิรัญดา	✓	✓	✓		✓				✓	✓	✓	✓	
	- แนบไฟล์เอกสารในระบบให้นักศึกษา กรณี อยู่ช่วงติดตามแต่ปิดระบบแนบไฟล์ไปแล้ว	วิรัญดา	✓	✓	✓		✓				✓	✓	✓	✓	
1.7.4	งานเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ - สกุล, ที่อยู่ อื่นๆ - รับคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ - สกุล, ที่อยู่ อื่นๆ จากนักศึกษา	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการ ทุกวัน**
	- ดำเนินการ บันทึก/แก้ไข คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ - สกุล, ที่อยู่ อื่นๆ ในระบบ MIS	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการ ทุกวัน**

1.7. งานระเบียนประวัตินักศึกษา (ต่อ)																
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อกำกับยืนยันความถูกต้อง	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการ ทุกวัน**
	- แนบไฟล์เอกสารในระบบ กรณี เปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เป็นต้น	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการ ทุกวัน**
	- จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้ม	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการ ทุกวัน**
1.8 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่																
1.8.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิและแบบฟอร์มแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ปวีณ์นุช						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.8.2	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา login เข้าสู่ระบบเพื่อ download แบบฟอร์มขอตรวจสอบคุณวุฒิ พร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.8.3	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษานำแบบฟอร์มไปยื่นที่โรงเรียนที่สำเร็จการศึกษาเดิมเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.8.4	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.8.5	จัดพิมพ์หนังสือภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตามสถานศึกษา/สถาบันที่สำเร็จการศึกษา ตามจังหวัด กรณีนักศึกษาไม่สามารถส่งเอกสารการตรวจสอบคุณวุฒิได้ตามกำหนด)	ปวีณ์นุช						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.8.6	บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิในระบบ MIS	ปวีณ์นุช						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

1.9 งานบริการจัดทำรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา															
	- ประสานงานข้อมูลการจัดทำรหัสผ่านสำหรับนักศึกษาใหม่	ณัฏฐศศิ		✓						✓					
	- จัดทำรหัสผ่านกรณีนักศึกษาลืม	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.10 งานบริการชำระค่าธรรมเนียม															
	- บริการรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.11 งานผลิตเอกสารกลาง															
1.11.1	งานจัดทำสำเนาข้อสอบ														
	- จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อม	สมนึก	✓		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
	- ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบส่งต้นฉบับ	สมนึก	✓		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
	- จัดทำสำเนาข้อสอบตามต้นฉบับ	สมนึก	✓		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
1.11.2	งานผลิตเอกสารกลาง														
	- ผู้ขอใช้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ https://reg.mfu.ac.th แล้วส่งพร้อมต้นฉบับที่ห้องผลิตเอกสารกลาง	สมนึก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	- ผลิตเอกสารตามรายละเอียดและต้นฉบับ	สมนึก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	- ผู้ใช้บริการรับเอกสารและต้นฉบับคืน พร้อมลงนามรับเอกสารและประเมินความพึงพอใจ	สมนึก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. งานบริหารจัดการทั่วไป															
2.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา															

2.1.1	งานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	นิสา	✓									✓	✓		
2.1.2	คำรับรองการปฏิบัติงาน	นิสา	✓				✓						✓	✓	
2.1.3	งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	สุบัณฑิต	✓						✓					✓	
2.1.4	การจัดการความรู้ (KM)	นิสา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 งานงบประมาณ															
2.2.1	งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	นิสา								✓	✓	✓	✓	✓	
2.2.2	งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ														
	- ค่าใช้จ่ายกิจกรรมของฝ่ายรับนักศึกษา	ปวีณ์นุช	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	- ค่าใช้จ่ายกิจกรรมของฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ	วิรัญดา	✓			✓			✓		✓	✓	✓		
	- จัดซื้อจัดจ้าง	วิรัญดา	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	
	- ค่าตอบแทนล่วงเวลาทำการ	วิรัญดา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	- ค่าจัดส่งไปรษณีย์	สมนึก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 งานงบประมาณ (ต่อ)															
	- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	สุบัณฑิต	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	นิสา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2.3	รายงานผลการดำเนินงาน	สุบัณฑิต	✓			✓			✓			✓			
2.3 งานจัดทำแผนการดำเนินงาน															
	- จัดทำแผนการดำเนินงาน (คู่มือการทำงาน)	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/ ปวีณ์นุช	✓											✓	

2.4 งานสารบรรณและรับคำร้องนักศึกษา															
	- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.5 งานบริหารงานบุคคล															
2.5.1	งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	นิสา				✓	✓					✓	✓		
2.5.2	งานสวัสดิการและอื่นๆ	ณัฏฐศศิ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 งานพัสดุและครุภัณฑ์															
2.6.1	เบิก-จ่ายวัสดุ	ณัฏฐศศิ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6.2	งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี	ณัฏฐศศิ	✓											✓	
2.6.3	งานครุภัณฑ์	ณัฏฐศศิ	✓	✓										✓	
2.7 งานทำลายเอกสาร															
	- ดำเนินการทำลายเอกสาร	สมนึก, นิสา				✓						✓			
2.8 งานประชุมและตารางนัดหมาย															
	- จัดส่งวาระการประชุมและจดบันทึกตารางนัดหมาย	วิรัญดา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.9 งานประสานงานและบริการทั่วไป															
	- ประสานงานและบริการทั่วไป	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไปทุกคน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือน ตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินงาน												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
ฝ่ายระเบียนการศึกษา															
1. งานตรวจสอบคุณวุฒิ (ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ที่เคยศึกษา)															
1.1	ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาที่หน่วยงานภายนอกขอตรวจสอบกับหลักฐานของมหาวิทยาลัยว่าสำเร็จการศึกษาหรือไม่และหลักฐานถูกต้องหรือไม่	กุลพธู	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ตลอดทั้งปีการศึกษา**
1.2	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒินำเสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล	กุลพธู	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ตลอดทั้งปีการศึกษา**
1.3	จัดส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิทางไปรษณีย์พร้อมจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์	กุลพธู	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ตลอดทั้งปีการศึกษา**
2. งานย้ายสาขาวิชา															
2.1	จัดทำกำหนดการย้ายสาขาวิชา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนสำนักวิชา	ลลิดา		✓					✓						
2.2	จัดเตรียมคำร้องขอย้ายสาขา และคำแนะนำในการย้ายสาขาวิชา	ลลิดา		✓					✓						
2.3	รับคำร้องขอย้ายสาขาวิชา โดยตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชาหรือไม่	ลลิดา กุลพธู			✓					✓					

2. งานย้ายสาขาวิชา (ต่อ)															
2.4	จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชา โดยแยกการย้ายสาขาวิชาเป็นสำนักวิชาเดิม และสำนักวิชาใหม่ เสนอหัวหน้าส่วน	ลลิดา			✓					✓					
2.5	จัดเตรียมและตรวจสอบ รหัสโครงสร้างหลักสูตร รหัสแผนการศึกษา และรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ของนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา	ลลิดา			✓					✓					
2.6	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ลลิดา				✓					✓				
2.7	จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา พร้อมกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน	ลลิดา				✓					✓				
2.8	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา ให้สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลลิดา				✓					✓				
2.9	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา และที่ได้ดำเนินการโอนข้อมูลจากสาขาวิชาเดิม ไปยังสาขาวิชาใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษาและฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ลลิดา				✓					✓				

2. งานย้ายสาขาวิชา (ต่อ)															
2.10	จัดทำบันทึกข้อความปรับปรุงค่าประกันของเสียหาย ของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติย้ายสาขาวิชาหลัง ลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ลลิดา				✓					✓				
2.11	จัดทำรายงานจำนวนนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา	ลลิดา				✓					✓				
3. งานตรวจสอบผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit - Examination)															
3.1	จัดพิมพ์รายงานแบบตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทุกสาขาวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี โดยอ้างอิงข้อมูลจากสถิติ จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	กุลพธู ลลิดา					✓					✓			✓	
3.2	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา ที่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ สอบหรือไม่ (การสอบครั้งที่ 1, 3, และ 5)	ฝ่ายระเบียน การศึกษา					✓					✓			✓	
3.3	จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จ การศึกษา ระดับปริญญาตรี พร้อมทั้งนำเข้า รายชื่อเข้าสู่ระบบ Exit Exam (การสอบครั้งที่ 1, 3, และ 5)	กุลพธู					✓					✓			✓	
3.4	จัดทำรายงานจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อน สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี (การสอบครั้งที่ 1, 3, และ 5)	กุลพธู					✓					✓			✓	

4. งานตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา															
4.1	จัดพิมพ์รายงานแบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทุกสาขาวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยอ้างอิงข้อมูลจากสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ลลิดา กุลพธู					✓				✓			✓	
4.2	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทุกสาขาวิชา ว่าเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนดหรือไม่	ฝ่ายระเบียนการศึกษา					✓					✓		✓	
4.3	จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทุกระดับการศึกษา	ลลิดา					✓					✓		✓	
4.4.	จัดทำรายงานจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา	ลลิดา					✓					✓		✓	
4.5	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา	ลลิดา					✓					✓		✓	
5. งานขอสำเร็จการศึกษา															
5.1	นำไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ MIS เพื่อให้นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์	ลลิดา	✓					✓				✓			
5.2	ประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ลลิดา	✓					✓				✓			

5. งานขอสำเร็จการศึกษา (ต่อ)															
5.3	ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการแก้ไขชื่อ-นามสกุล นักศึกษาตามคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี) พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้แก้ไข	ฝ่ายระเบียนการศึกษา			✓	✓				✓	✓			✓	
5.4	จัดเก็บคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเข้าแฟ้ม	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓					✓				✓			
6. งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา															
6.1	ตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาว่าผลการศึกษาเข้าครบทุกรายวิชาหรือไม่ เมื่อผลการศึกษาเข้าครบทุกรายวิชาเรียบร้อยแล้ว จัดพิมพ์รายงานแบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ตลอดทั้งปีการศึกษา**
6.2	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาหรือไม่	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ตลอดทั้งปีการศึกษา**

7. งานผู้สำเร็จการศึกษา																
7.1	บันทึกข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่ระบบ MIS เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ตลอดทั้งปีการศึกษา**
7.2	จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาส่งให้สำนักวิชา เพื่อให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ตลอดทั้งปีการศึกษา**
7.3	จัดทำวาระการประชุมสภาวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.4	บันทึกสถานภาพการสำเร็จการศึกษาประเภทอยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	ภานิสา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.5	จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ ธัญจิรา		✓		✓		✓		✓		✓		✓	✓	**นำเสนอวาระตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ประชุม 2 เดือน/ครั้ง)**
7.6	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อย เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	ณัฐกาณ		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
7.7	บันทึกสถานภาพการสำเร็จการศึกษาประเภทสำเร็จการศึกษา	ภานิสา		✓		✓		✓		✓		✓		✓		

7. งานผู้สำเร็จการศึกษา (ต่อ)															
7.8	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ) ให้สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ณัฐกาณ		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7.9	จัดทำรายงานจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.10	จัดทำรายงานจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยม อันดับหนึ่ง และอันดับสอง	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8. งานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น															
8.1	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นจากผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ข้อ 28	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓												
8.2	จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น ส่งให้สำนักวิชา เพื่อให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาณ ธัญจิรา	✓												

8. งานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น (ต่อ)															
8.3	จัดทำวาระการประชุมสภาวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณารายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาณ	✓												
8.4	จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอที่ประชุมขอความเห็นชอบการให้เหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ		✓											
8.5	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง ผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	ณัฐกาณ		✓											
8.6	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง ผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น ให้สำนักวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ณัฐกาณ		✓											
8.7	จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาณ ธัญจิรา		✓											
8.8	จัดพิมพ์เกียรติบัตรเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น พร้อมนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	ณัฐกาณ ธัญจิรา		✓											

8. งานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น (ต่อ)															
8.9	ติดต่อประสานงานการจัดทำเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น พร้อมสลักชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นด้านหลังของเหรียญ	ณัฐกาณ		✓											
8.10	ตรวจรับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นที่สั่งจัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน โดยตรวจสอบรายชื่อ สาขาวิชา และปีการศึกษาที่สลักด้านหลังเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน	ฝ่ายระเบียนการศึกษา			✓										
8.11	จัดเรียงรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น ตามลำดับการขึ้นรับ	ณัฐกาณ ธัญจิรา			✓										
8.12	จัดพิมพ์ป้ายรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น เตรียมไว้สำหรับติดบนกล่องเหรียญรางวัลฯ	ณัฐกาณ				✓									
8.13	ติดป้ายรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น ที่เตรียมไว้ ในกล่องเหรียญรางวัลฯ เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	ฝ่ายระเบียนการศึกษา				✓									

9. งานจัดทำใบปริญญาบัตร															
9.1	จัดทำใบปริญญาบัตร	ณัฐกาณ	✓	✓								✓	✓	✓	
9.2	ตรวจทานความถูกต้องใบปริญาญาบัตร	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓								✓	✓	✓	
9.4	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งใบปริญญาบัตร เพื่อให้คณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามตามลำดับ	ธัญจิรา	✓	✓	✓										
9.5	ตรวจสอบความสมบูรณ์การลงนามของคณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓										
9.2	จัดทำทะเบียนปริญญาบัตร	ธัญจิรา		✓											
9.3	เขียนเลขที่ปริญญาบัตรสลักหลังใบปริญญาบัตร	กุลพธู ภานิสา			✓										
9.6	ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (ตรานูน)	ฝ่ายระเบียนการศึกษา			✓	✓									
10. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร															
10.1	จัดทำลำดับการขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดเรียงตามสำนักวิชาและสาขาวิชา	ธัญจิรา ณัฐกาณ		✓											
10.2	จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์ขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดเรียงตามพยัญชนะ ก - ฮ แยกตามสำนักวิชาและสาขาวิชา	ฝ่ายระเบียนการศึกษา		✓											
10.3	จัดทำข้อมูล และบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดทำสูจิบัตร เพื่อจัดทำหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ธัญจิรา ณัฐกาณ			✓										

10. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)															
	- รายนามผู้กราบบังคมทูล														
	- รายนามผู้ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร														
	- รายนามผู้ได้รับพระราชทานเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่น														
	- จำนวนผู้รับพระราชทานปริญญาบัตร และ เหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น														
10.4	จัดทำบันทึกข้อความ และติดต่อประสานงาน ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในพิธีการ - **ส่วนอาคารสถานที่** ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ การขนย้ายปริญญาบัตร และอุปกรณ์ต่างๆ การติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ภายใน รวมถึงการจองรถยนต์เพื่อใช้งาน - **ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ** ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด จำนวน 2 เครื่อง	ธัญจิรา				✓									
10.5	เตรียมปกปริญญาบัตร	ฝ่ายระเบียนการศึกษา			✓										
10.6	ใส่ปกปริญญาบัตร	ฝ่ายระเบียนการศึกษา				✓									
10.7	จัดเตรียมคำกราบบังคมทูล	ธัญจิรา, ณัฐกาณ				✓									

10. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)															
10.8	จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับใช้ในพิธีการ	ภานิสา				✓	✓								
10.9	ดึงรายชื่อบัณฑิตที่แจ้งความประสงค์ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรผ่านระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ เพื่อดำเนินการดึงปริญญาบัตรออกก่อนขนย้าย	ฝ่ายระเบียนการศึกษา					✓								
10.10	ขณะเริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เริ่มเคลื่อนปกปริญญาบัตรส่งต่อให้ฝ่ายเชิญปริญญาบัตร ก่อนส่งปริญญาบัตรให้ดึงริบบิ้นที่มัดปริญญาบัตรออกก่อน	ฝ่ายระเบียนการศึกษา					✓								
10.11	จัดส่งปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่แจ้งความประสงค์ให้จัดส่งทางไปรษณีย์	ฝ่ายระเบียนการศึกษา					✓								
11. งานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา (นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)															
11.1	ดึงรายงานรายละเอียดการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ฉบับสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ตามประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ภานิสา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
11.2	ระบุวันที่ออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา ฉบับสำเร็จการศึกษา ถือเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงประชุม เพื่อพิจารณาการอนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ภานิสา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		

11. งานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา (นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)															
11.3	จัดพิมพ์หนังสือสำคัญทางการศึกษา	ภานิสา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
11.4	จัดเรียงใส่แฟ้มเสนอเซ็น	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
11.5	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือสำคัญทางการศึกษาใหม่	ธัญจิรา ณัฐกาณ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
11.6	เสนอนายทะเบียนลงนาม	ธัญจิรา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
11.7	เมื่อนายทะเบียนลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการลงนามว่าลงนามครบถ้วนหรือไม่	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
11.8	ดำเนินการปรับสถานะการดำเนินการในระบบ MIS และประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย	ฝ่ายระเบียนการศึกษา		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11.9	ตรวจสอบว่านักศึกษาแสดงความจำนงให้จัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์หรือไม่	ภานิสา		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11.10	ในกรณีที่นักศึกษา**ได้**แจ้งความจำนงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาให้แก่นักศึกษา ตามที่อยู่ที่นักศึกษาระบุ	ภานิสา		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11.11	ในกรณีที่นักศึกษา**ไม่ได้**แจ้งความจำนงให้จัดส่งทางไปรษณ์ ให้จัดเก็บหนังสือสำคัญทางการศึกษาเข้าตู้เก็บเอกสาร	ภานิสา		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
11.12	ขออนุมัติใบนำส่งไปรษณีย์ เพื่อนำไปยื่นที่ไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป	ภานิสา		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

11. งานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา (นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)																
11.13	บันทึกหมายเลขสิ่งของของไปรษณีย์เข้าระบบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำหมายเลขสิ่งของไปติดตามและตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้	ภานิสา		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12. งานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา (นักศึกษาปัจจุบัน/ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ที่เคยศึกษา)																
12.1	นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบหนังสือสำคัญออนไลน์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.2	จัดพิมพ์รายละเอียดการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาในแต่ละวัน	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.3	จัดพิมพ์หนังสือสำคัญทางการศึกษา	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.4	จัดเรียงใส่แฟ้มเสนอเซ็น	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.5	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือสำคัญทางการศึกษาใหม่	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.6	เสนอนายทะเบียนลงนาม (เฉพาะฉบับสำเร็จการศึกษาเท่านั้น)	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.7	ดำเนินการปรับสถานะการดำเนินการในระบบ MIS และประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (เฉพาะฉบับสำเร็จการศึกษาเท่านั้น)	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.8	ตรวจสอบว่านักศึกษาแสดงความจำนงให้จัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์หรือไม่	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**

12. งานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา (นักศึกษาปัจจุบัน/ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ที่เคยศึกษา) (ต่อ)																	
12.9	ในกรณีที่นักศึกษา**ได้**แจ้งความจำนงให้จัดส่งทางไปรษณ์ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาให้แก่นักศึกษา ตามที่อยู่ที่นักศึกษาระบุ	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.10	ในกรณีที่นักศึกษา**ไม่ได้**แจ้งความจำนงให้จัดส่งทางไปรษณ์ ให้จัดเก็บหนังสือสำคัญทางการศึกษาเข้าตู้เก็บเอกสาร	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.11	ขออนุมัติใบนำส่งไปรษณีย์ เพื่อนำไปยื่นที่ไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.12	บันทึกหมายเลขสิ่งของของไปรษณีย์เข้าระบบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำหมายเลขสิ่งของไปติดตามและตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**
12.13	กรณีหนังสือสำคัญทางการศึกษาที่มีระยะเวลาตั้งวันที่ออกหนังสือสำคัญเกิน 60 วันไปแล้ว ให้ดึงหนังสือสำคัญทางการศึกษานั้น ออกมาจากตู้เก็บเอกสารเพื่อรอทำลาย เนื่องจากหมดอายุการใช้งาน ยกเว้นฉบับสำเร็จการศึกษา	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	**ดำเนินการทุกวัน**

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
ฝ่ายทะเบียนการศึกษา															
1. งานจัดตารางสอน ตารางสอบ															
	- ระดับปริญญาตรี	ธนัญชกร, โชคอนันต์													
	- ระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรพิเศษ	ฐนกร, โชคอนันต์													
1.1	จัดทำปฏิทินการจัดตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร, ฐนกร						✓						✓	
1.2	สำรวจและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร, ฐนกร					✓								
1.3	ประสานงานกับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อแจ้งและยืนยันแผนการศึกษา	ธนัญชกร, ฐนกร						✓						✓	
1.4	สรุปรายวิชาที่จะเปิดสอนประจำปีการศึกษา	ธนัญชกร, ฐนกร						✓						✓	
1.5	จัดประชุมคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบประจำปีการศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน						✓						✓	
1.6	ประสานงาน และทำบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชาเพื่อให้ทางสำนักวิชาแจ้งเงื่อนไขการจัดตารางสอนตารางสอบมายังส่วนทะเบียนและประมวลผล	ธนัญชกร, ฐนกร						✓						✓	
1.7	ร่วมจัดตารางสอนตารางสอบ โดยประสานงานกับคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบแต่ละสำนักวิชา	ธนัญชกร, ฐนกร	✓	✓				✓	✓	✓				✓	
1.8	จัดประชุมคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบเพื่อยืนยันตารางสอนตารางสอบ/สรุผลการลงทะเบียนเรียน	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน		✓						✓					

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
1.9	ปรับแก้ตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร, ฐนกร		✓						✓					
1.10	จัดทำประกาศตารางสอนตารางสอน	ธนัญชกร, ฐนกร		✓						✓					
1.11	ประกาศตารางสอนตารางสอน	ธนัญชกร, ฐนกร		✓						✓					
1.12	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร, ฐนกร		✓						✓					
2. งานลงทะเบียนเรียน															
2.1	ดำเนินการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และ จัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงิน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563														
	- ระดับปริญญาตรี	ลภัสรดา, โชคอนันต์				✓	✓								
	- ระดับบัณฑิตศึกษา	ฐนกร				✓	✓								
	ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563														
	- ระดับปริญญาตรี	ลภัสรดา, โชคอนันต์								✓	✓				
	ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564														
	- ระดับปริญญาตรี	ลภัสรดา, โชคอนันต์										✓	✓	✓	
	- ระดับบัณฑิตศึกษา	ฐนกร										✓	✓	✓	

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
2.2	รับคำร้องเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบข้อมูลเพื่อภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา													
	- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีหน่วยกิตต่ำ - เกินกว่า				✓	✓	✓								
	- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น					✓	✓								
	- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีตารางสอบซ้ำซ้อนเป็น				✓	✓	✓								
	- คำร้องขอถอนรายวิชา (W)							✓	✓						
	ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563														
	- คำร้องขอถอนรายวิชา (W)											✓			
	ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564														
	- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีหน่วยกิตต่ำ - เกินกว่ากำหนด											✓	✓	✓	
	- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W												✓	✓	
	- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีตารางสอบซ้ำซ้อนเป็นกรณีพิเศษ											✓	✓	✓	
2.3	ดำเนินการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน ดังนี้ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ทุกคน													
	- แจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน				✓										
	- ดำเนินการลงทะเบียนเรียนปกติ					✓									
	- ดำเนินการลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่มรายวิชา					✓	✓								
	- ดำเนินการลดรายวิชา					✓	✓	✓							
	- ดำเนินการถอนรายวิชา (W)							✓	✓						
	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน					✓	✓	✓	✓						

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
	ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563														
	- แจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน									✓					
	- ดำเนินการลงทะเบียนเรียนปกติ										✓				
	- ดำเนินการลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่มรายวิชา										✓				
	- ดำเนินการลดรายวิชา										✓				
	- ดำเนินการถอนรายวิชา											✓			
	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน									✓	✓	✓			
	ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564														
	- แจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน											✓			
	- ดำเนินการลงทะเบียนเรียนปกติ												✓		
	- ดำเนินการลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่มรายวิชา												✓		
	- ดำเนินการลดรายวิชา												✓	✓	
	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน											✓	✓	✓	
2.4	จัดทำสถิติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา													
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ทุกคน					✓								
	- ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563										✓				
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564												✓		

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
3. งานลาพักการศึกษา															
3.1	รับคำร้องขอลาพักการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบ - ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ฉัตรชัย, ฐนกร				✓	✓	✓							
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564												✓	✓	
3.2	รับคำร้องขอกลับเข้าศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ - ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ฉัตรชัย, ฐนกร			✓	✓									
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564											✓	✓		
3.3	การตรวจสอบสถานภาพหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาลาพักการศึกษา - ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ฉัตรชัย, ฐนกร				✓									
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564											✓	✓		
3.4	จัดทำสถิติการลาพักการศึกษา - ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ฉัตรชัย, ฐนกร				✓									
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564												✓		

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
4. งานรักษา-คืน สถานภาพการเป็นนักศึกษา															
4.1	รับคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ - ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	โชคอนันต์, ฉัตรชัย				✓	✓								
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564												✓	✓	
4.2	รับคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ - ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563	ฉัตรชัย	✓	✓	✓										
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563						✓	✓	✓	✓					
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564													✓	
5 งานพ้นสถานภาพนักศึกษา															
5.1	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และบันทึกพ้นสถานภาพ การเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ทุกคน													
	- พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากไม่ ลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์						✓								
	- พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากครบระยะเวลา						✓								
	ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564														
	- พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากไม่ ลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์													✓	
	- พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากครบระยะเวลา													✓	

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
5.2	ดำเนินการจัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา และหนังสือแจ้งนักศึกษาและผู้ปกครองของนักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ฉัตรชัย													
	- พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน						✓								
	- พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากครบระยะเวลา						✓								
	ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564														
	- พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน													✓	
	- พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากครบระยะเวลา													✓	
5.3	จัดทำสถิติเกี่ยวกับการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ลภัสรดา, ฐนกร, โชคอนันต์													
	- เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน						✓								
	- เนื่องจากครบระยะเวลา						✓								
	ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564														
	- เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน													✓	
	- เนื่องจากครบระยะเวลา													✓	
5.4	สถิตินักศึกษาปัจจุบัน - ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	โชคอนันต์, ลภัสรดา					✓								
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564												✓	✓	

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
6. งานลาออกจากการเป็นนักศึกษา															
6.1	การลาออกจากการเป็นนักศึกษา	ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563		✓	✓	✓										
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563					✓	✓	✓	✓	✓					
	- ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563										✓	✓			
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564												✓	✓	
7. งานเทียบโอนรายวิชา															
7.1	รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาทั้งภายในและภายนอก	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา													
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ทุกคน				✓	✓								
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564												✓	✓	
7.2	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อออกรายงานผลการ	ฐนกร, ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563						✓								
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564													✓	
7.3	จัดส่งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาพร้อมรายงานผล	ฐนกร, ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563						✓								
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564													✓	
7.4	บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการแล้ว	ฐนกร, ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563		✓	✓	✓										
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564							✓	✓	✓					

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
7.5	ประกาศผลการเทียบโอนรายวิชา	ฐนกร, ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563		✓	✓	✓										
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564							✓	✓	✓					
7.6	จัดทำใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชาเพื่อแจก	ฐนกร, ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563		✓	✓	✓										
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564							✓	✓	✓					
8. งานกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา															
8.1	ประสานงานกับสำนักวิชาในการจัดและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่	ฉัตรชัย, ฐนกร													
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563		✓	✓	✓										
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564												✓	✓	
8.2	จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาด้านงานทะเบียนนักศึกษา	ลภัสรดา, ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563						✓								
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564													✓	
8.3	จัดทำคู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูลทะเบียนนักศึกษาผ่าน	ลภัสรดา, ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563						✓								
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564													✓	
8.4	จัดอบรมระบบบริการการศึกษาสำหรับอาจารย์	ลภัสรดา, ฉัตรชัย													
	- ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563				✓										
	- ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564									✓					

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
9. งานจัดสอบ วัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา															
9.1	ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ	โชคอนันต์	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓		
9.2	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓		
10. งานให้บริการจองห้องเรียน		ฐนกร, ธนัญชกร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11. งบประมาณ		ลภัสรดา									✓			✓	
12. ความเสี่ยง		ลภัสรดา						✓						✓	
13. ไตรมาส		ลภัสรดา	✓			✓			✓			✓			
14. คู่มือการทำงาน		ลภัสรดา												✓	

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
ฝ่ายงานประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ															
1. งานจัดสอบ															
1.1	**งานจัดสอบประจำภาคการศึกษา**														
	1. จัดทำปฏิทินการจัดตารางห้องสอบ	สุรีพร											✓		
	2. ทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชาเพื่อยืนยันการจัดสอบ และชั่วโมงการจัดสอบ	จุรีพันธ์	✓			✓		✓			✓		✓		
	3. สำรวจและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประจำปีการศึกษา	จุรีพันธ์											✓		
	4. ทำบันทึกข้อความแจ้งยืนยันรายชื่ออาจารย์ที่ไม่สามารถควบคุม การสอบได้ และสำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่สามารถมาคุมสอบได้	จุรีพันธ์	✓			✓		✓			✓		✓		
	5. จัดห้องสอบ	สุรีพร		✓			✓		✓			✓		✓	
	6. จัดผู้ควบคุมการสอบ	นฤนาท		✓			✓		✓			✓		✓	
	7. จัดทำสำเนาข้อสอบ	สุรีพร		✓			✓		✓			✓		✓	
	8. จัดสถานที่สอบ	นฤนาท			✓			✓		✓		✓		✓	
	9. สอบกลางภาค / สอบปลายภาค	ทุกคนในฝ่าย	✓		✓			✓		✓		✓			
	10. ทำใบเซ็นชื่อเข้าสอบ ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)	สุรีพร		✓				✓	✓			✓		✓	
	11. ทำใบเซ็นชื่อเข้าสอบ ระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรพิเศษ	นฤนาท		✓				✓	✓			✓		✓	
	12. เบิก-จ่ายข้อสอบ (อาจารย์เบิกไปตรวจ)	ทุกคนในฝ่าย													
	13. ตรวจข้อสอบ (OMR)	นฤนาท	✓		✓			✓		✓			✓		
	14. งานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดสอบ - เคลียร์ตู้ข้อสอบทั้งข้างบนและข้างล่าง	นฤนาท	✓			✓		✓			✓		✓		
	- เช็คกล่องอุปกรณ์	นพพล	✓			✓		✓			✓		✓		
	- ตัดหมายเลขติดที่นั่งสอบ และ AM/PM	สุรีพร	✓			✓		✓			✓		✓		
	- ติดซองข้อสอบ	ลลิตวดี		✓			✓		✓			✓		✓	

	- เย็บใบเซ็นชื่อเข้าสอบ	จุรีพันธ์		✓			✓		✓			✓		✓	
	- เย็บตารางคุมสอบรายบุคคล	นฤนาท		✓			✓		✓			✓		✓	
	- จัดเตรียมสมุดคำตอบ	สุรีพร, จุรีพันธ์		✓			✓		✓			✓		✓	
	- จัดเตรียมกระดาษคำตอบ OMR	สุรีพร, จุรีพันธ์		✓			✓		✓			✓		✓	
	- จัดเตรียมใบตรวจเช็คข้อสอบในตู้	จุรีพันธ์		✓			✓		✓			✓		✓	
	- จัดทำป้าย วัน/เวลาสอบ ติดตู้ข้อสอบ	จุรีพันธ์		✓			✓		✓			✓		✓	
	- จัดเรียงใบเบิก/คืนข้อสอบและ ใบติดบนฟิวเจอร์บอร์ดใส่แฟ้ม	ลลิตวดี, นฤนาท	✓		✓			✓		✓		✓			
	- จัดเตรียมแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ประจำศูนย์ฯ สอบ	จุรีพันธ์	✓		✓			✓		✓		✓			
	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับติดห้องสอบ	จุรีพันธ์	✓		✓			✓		✓		✓			
	15. การจัดบอร์ดประกาศตารางห้องสอบ และตารางผู้ควบคุมสอบ	จุรีพันธ์	✓		✓			✓		✓		✓			
	16. จัดตารางเวรอนุกรรมการจัดทำสำเนาข้อสอบ	ลลิตวดี		✓			✓		✓			✓		✓	
	17. ประสานงานเรื่องอาหารเย็นสำหรับอนุกรรมการทำสำเนาข้อสอบ	ลลิตวดี	✓		✓			✓		✓		✓			
	18. การขอลาสอบ - รับคำร้องขอลาสอบ	ลลิตวดี	✓		✓			✓		✓			✓		
	- นำเสนอประธานคณะกรรมการสอบพิจารณา	ลลิตวดี	✓		✓			✓		✓			✓		
	- แจ้งผลการพิจารณา	ลลิตวดี	✓		✓			✓		✓			✓		
	- จัดทำสถิติการขอลาสอบ (รายคน / รายวิชา)	ลลิตวดี	✓		✓			✓		✓			✓		
	19. จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานจัดสอบ														
	19.1 สรุปจำนวนคณะอนุกรรมการควบคุมการสอบ	สุรีพร		✓		✓			✓		✓		✓		
	19.2 สรุปผลการดำเนินการจัดสอบ (ตารางรวม) เอกสารแนบดังนี้ - รายวิชาที่ส่งข้อสอบช้า	สุรีพร		✓		✓		✓		✓			✓		
	- ผู้ควบคุมการสอบสาย - ไม่มาคุม	จุรีพันธ์		✓		✓		✓		✓			✓		
	- นักศึกษาทุจริตในการสอบ	สุรีพร		✓		✓		✓		✓			✓		
	- เก็บข้อสอบไม่ครบ	สุรีพร		✓		✓		✓		✓			✓		

	- รายวิชาที่ยกเลิกการสอบ และแก้ไขภายหลังการทำสำเนาข้อสอบ	สุรีพร		✓		✓		✓		✓			✓		
	- สรุปจำนวนผู้ที่มาทำ/ไม่มาทำ สำเนาข้อสอบ	ลลิตวดี		✓		✓		✓		✓			✓		
	- จำนวน นศ.ที่ขอเข้าสอบหลัง 30 นาที	ลลิตวดี		✓		✓		✓		✓			✓		
	20. จัดประชุมคณะกรรมการสอบวัดผลการศึกษา - นัดหมายประชุม	จุรีพันธ์	✓		✓			✓		✓			✓		
	- จัดทำวาระการประชุม	สุรีพร		✓		✓		✓		✓			✓		
	- ประชุม	ญาณิศา, สุรีพร, จุรีพันธ์		✓		✓		✓		✓			✓		
	- จัดทำรายงานการประชุม	จุรีพันธ์		✓		✓		✓		✓			✓		
	21. เบิก-จ่ายกระดาษคำตอบ / สมุดคำตอบ	นพพล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	22. เตรียมข้อสอบเพื่อรอทำลาย	นฤนาท		✓								✓			
1.2	**จัดสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Examination)**														
	1. จัดการประชุมคณะกรรมการสอบ Exit Examination ดังนี้ - นัดหมายประชุม	นพพล				✓					✓			✓	
	- จัดทำวาระการประชุม	นพพล				✓					✓			✓	
	- ประชุม	ญาณิศา, นพพล	✓			✓					✓				
	- จัดทำรายงานประชุม	นพพล	✓			✓					✓				
	2. จัดตารางสอบ / ห้องสอบ / และผู้ควบคุมการสอบ	นพพล	✓		✓				✓	✓		✓	✓		
	3. จัดทำสำเนาข้อสอบ	นพพล	✓		✓				✓	✓		✓	✓		
	4. จัดสถานที่สอบ	นพพล		✓		✓			✓		✓	✓	✓		
	5. วันสอบ	นพพล		✓		✓			✓		✓	✓	✓		
	6. จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานจัดสอบ Exit Examination	นพพล		✓		✓			✓		✓	✓	✓		
1.3	**จัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (English Placement Test)** 1. จัดการประชุมคณะกรรมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) - นัดหมายประชุม	จุรีพันธ์									✓				
	- จัดทำวาระการประชุม	สุรีพร									✓				

	- ประชุม	ญาณิศา, สุรีพร, จุรีพันธ์									✓				
	- จัดทำรายงานประชุม	จุรีพันธ์									✓				
	2. จัดห้องสอบ	นฤนาท										✓	✓		
	3. จัดผู้ควบคุมการสอบ	นฤนาท										✓	✓		
	4. ทำใบเซ็นชื่อเข้าสอบ	นฤนาท										✓	✓		
	5. จัดทำสำเนาข้อสอบ	นฤนาท										✓	✓		
	6. จัดสถานที่สอบ	นฤนาท										✓	✓		
	7. วันสอบ	นฤนาท					ยังไม่ได้กำหนด (ปีที่ผ่านมาสอบรอบเดียว คือ เดือน ก.ค.)								
	8. สรุปผลการดำเนินการจัดสอบ (ตารางสถิติรวม)	นฤนาท											✓		
2. งานประมวลผลการศึกษา															
2.1	**งานประมวลผลการศึกษาประจำภาค**														
	1. รับรายงานผลการศึกษา	ลลิตวดี				✓					✓		✓		
	2. บันทึกผลการศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา	ทุกคนในฝ่าย				✓					✓		✓		
	3. ตรวจสอบผลการศึกษา	ญาณิศา				✓					✓		✓		
	4. ประกาศผลการศึกษา	ญาณิศา				✓					✓		✓		
	5. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผลการศึกษา ดังนี้														
	- สรุปการส่งผลการศึกษา (ตามกำหนด / หลังกำหนด)	นฤนาท				✓					✓		✓		
	- สรุปผลการเรียน (GPAX)	ลลิตวดี				✓					✓		✓		
2.2	**ประมวลผลการสอบ Exit Examination ดังนี้**														
	1. รับรายงานผลการศึกษา	นพพล		✓		✓			✓		✓	✓	✓		
	2. บันทึกผลการศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา	ทุกคนในฝ่าย		✓		✓			✓		✓	✓	✓		
	3. ตรวจสอบผลการศึกษา	ญาณิศา		✓		✓			✓		✓	✓	✓		
	4. ประกาศผลการสอบ	ญาณิศา		✓		✓			✓		✓	✓	✓		
	5. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผลการศึกษา ดังนี้														
	- สรุปการส่งผลการศึกษา (ตามกำหนด / หลังกำหนด)	นพพล		✓		✓			✓		✓	✓	✓		

3. งานจำแนกสภาพนักศึกษา เนื่องจากผลการศึกษา															
3.1	**สภาพวิทยาทัณฑ์**														
	1. ตรวจสอบและจัดทำประกาศนักศึกษาสภาพวิทยาทัณฑ์	ลลิตวดี				✓					✓				
	2. จัดทำหนังสือแจ้งผลการศึกษาแก่ผู้ปกครอง	ลลิตวดี				✓					✓				
	3. จัดทำสถิตินักศึกษาสภาพวิทยาทัณฑ์	ลลิตวดี				✓					✓				
3.2	**พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา**														
	1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา	ญาณิศา				✓					✓				
	2. บันทึกสถานภาพผู้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ปรับ Status)	ญาณิศา				✓					✓				
	3. จัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา	นพพล				✓					✓				
	4. จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษาและผู้ปกครอง	นพพล				✓					✓				
	5. จัดทำสถิติการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา	นพพล				✓					✓				

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
ฝ่ายรับนักศึกษา															
1. งานวางแผนและควบคุมการรับนักศึกษา															
1.1	จัดทำแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2565	รุ่งอรุณ											✓	✓	
1.2	จัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือก ปีการศึกษา 2565	โศรดา											✓	✓	
1.3	จัดทำปฏิทินการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2565	รุ่งอรุณ											✓	✓	
1.4	ประชุมคณะทำงานดำเนินการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564 และปีการศึกษา 2565	รุ่งอรุณ/โศรดา						✓					✓	✓	
1.5	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2564 และปีการศึกษา 2565	รุ่งอรุณ, โศรดา						✓					✓	✓	
1.6	ขออนุมัติหลักเกณฑ์การรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564 และปีการศึกษา 2565	รุ่งอรุณ/โศรดา	✓											✓	
1.7	จัดทำสถิติการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2563 และ ปีการศึกษา 2564	โศรดา				✓	✓				✓	✓			
1.8	จัดทำประกาศและเตรียมระบบการรับสมัคร	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. งานพัฒนาและดูแลระบบการรับสมัคร															
2.1	ระบบรับสมัครออนไลน์	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2	ระบบชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร/ค่าธรรมเนียมการศึกษาบางส่วน	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3	ระบบแนบไฟล์เอกสารประกอบการสมัคร	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4	ระบบประมวลผลข้อมูลผู้สมัคร-ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3. งานรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563															
3.1	ระดับปริญญาตรี บางรายวิชา	เบญญาภา	✓												

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
3.2	ระดับปริญญาตรี นักศึกษาต่างชาติ	เบญญาภา, โศรดา		✓	✓										
3.3	ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท-ปริญญาเอก)	บุญฑริกา	✓	✓	✓										
4. งานรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564															
4.1	ระดับประกาศนียบัตร หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (1 ปี)	เบญญาภา				✓	✓	✓	✓	✓	✓				
4.2	ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท-ปริญญาเอก)														
	1) สถานที่เรียน กรุงเทพมหานคร	บุญฑริกา				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	2) สถานที่เรียน เชียงราย	บุญฑริกา				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4.3	TCAS รอบที่ 1 ระบบ Portfolio														
	1) โครงการรับตรงสำนักวิชา	โศรดา	✓	✓	✓	✓	✓								
	2) โครงการรับผู้มีความสามารถดีเด่นด้านดนตรี นาฏศิลป์ และกีฬา	โศรดา	✓	✓	✓	✓	✓								
	3) โครงการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษเน้นภาษาอังกฤษ	เบญญาภา	✓	✓	✓	✓	✓								
	4) โครงการเด็กดีมีที่เรียน	เบญญาภา	✓	✓	✓	✓	✓								
	5) โครงการสำหรับครูแนะแนว	รุ่งอรุณ	✓	✓	✓	✓	✓								
	6) โครงการรับนักเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	บุญฑริกา	✓	✓	✓	✓	✓								
	7) โครงการรับผู้ถือสัญชาติไทยที่สำเร็จการศึกษาจาก โรงเรียนนานาชาติในประเทศไทยหรือจบจากต่างประเทศ หรือเทียบเท่า	บุญฑริกา	✓	✓	✓	✓	✓								
	8) โครงการรับผู้พิการเข้าศึกษา	รุ่งอรุณ	✓	✓	✓	✓	✓								
4.4	TCAS รอบที่ 2 ระบบโควตา 17 จังหวัดภาคเหนือ														
	1) โควตา 17 จังหวัดภาคเหนือ	รุ่งอรุณ					✓	✓	✓	✓					

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
	2) การรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต โควตา 17 จังหวัดภาคเหนือ	รุ่งอรุณ					✓	✓	✓	✓					
	3) การรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต โควตา 17 จังหวัดภาคเหนือ	รุ่งอรุณ					✓	✓	✓	✓					
	4) โครงการพิเศษรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษเน้นภาษาอังกฤษ	เบญญาภา					✓	✓	✓	✓					
	5) โครงการพิเศษรับตรงสำนักวิชา	โศรดา					✓	✓	✓	✓					
	6) โครงการพิเศษทุนการศึกษาสิงห์ปาร์คเชียงราย	บุญฑริกา					✓	✓	✓	✓					
	7) โครงการพิเศษเพื่อเด็กดีมีที่เรียน	เบญญาภา					✓	✓	✓	✓					
	8) โครงการพิเศษเพื่อนักเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	บุญฑริกา					✓	✓	✓	✓					
	9) โครงการพิเศษสำหรับครูแนะแนว	รุ่งอรุณ					✓	✓	✓	✓					
	10) โครงการพิเศษรับผู้ถือสัญชาติไทยที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทยหรือจบจากต่างประเทศหรือเทียบเท่า	บุญฑริกา					✓	✓	✓	✓					
	11) โครงการพิเศษรับผู้พิการเข้าศึกษา	รุ่งอรุณ					✓	✓	✓	✓					
4.5	TCAS3 Admission1														
	1) Admission1	โศรดา							✓	✓	✓				
	2) การรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (รับผ่าน กสพท.)	รุ่งอรุณ							✓	✓	✓				
4.6	TCAS4 Admission2														
	1) Admission2	โศรดา							✓	✓	✓				

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
4.7	TCAS5 รับตรงอิสระ														
	1) รับตรงอิสระ	โศรดา								✓	✓	✓	✓		
	2) โครงการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงกลับเข้าศึกษาใหม่ (แบบมีเงื่อนไข)	เบญญาภา								✓	✓	✓	✓		
	3) โควตาพิเศษทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	เบญญาภา				✓	✓				✓	✓	✓		
	4) โควตาพิเศษสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (โครงการผลิตพยาบาลเพื่อพัฒนาสุขภาพประชาชนฯ)	บุญฑริกา								✓	✓	✓	✓		
	5) การรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต รับตรงอิสระ (ถ้ามีที่นั่งว่าง)	รุ่งอรุณ								✓	✓	✓	✓		
	6) การรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต รับตรงอิสระ (ถ้ามีที่นั่งว่าง)	รุ่งอรุณ								✓	✓	✓	✓		
	7) รับตรงพิเศษสำนักวิชา (รอบที่ 5/2)	โศรดา								✓	✓	✓	✓		
	8) รับตรงอิสระโครงการรับผู้ถือสัญชาติไทยที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทยหรือจบจากต่างประเทศหรือเทียบเท่า	บุญฑริกา								✓	✓	✓	✓		
	9) รับตรงอิสระโครงการรับผู้พิการเข้าศึกษา	รุ่งอรุณ								✓	✓	✓	✓		
4.8	การรับนักศึกษาต่างชาติ (ปริญญาตรี-บัณฑิตศึกษา)	เบญญาภา, โศรดา, บุญฑริกา	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5. งานออกรหัสนักศึกษาใหม่															
5.1	ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	เบญญาภา			✓	✓									

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
5.2	ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564														
	1) หลักสูตรประกาศนียบัตร	เบญญาภา, บุญฑริกา								✓	✓				
	2) ระดับปริญญาตรี	เบญญาภา, โศรดา							✓	✓	✓	✓	✓		
	3) ระดับบัณฑิตศึกษา	เบญญาภา, บุญฑริกา									✓	✓	✓		
6. งานประสานงานข้อมูลการรับนักศึกษาและคะแนนการสอบคัดเลือกกับหน่วยงานภายนอก															
	1) ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)	โศรดา, รุ่งอรุณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
	2) สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
	3) สำนักงานทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
	4) กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
7. งานจัดการทั่วไป (ประกันคุณภาพ, งบประมาณ, รายงานผลการดำเนินงาน, ปฏิทินกิจกรรม)															
7.1	รายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓											✓	
7.2	รายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓											✓	
7.3	คำรับรองการปฏิบัติงาน	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓											✓	
7.4	คู่มือการทำงาน	ฝ่ายรับนักศึกษา	✓	✓										✓	
7.5	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี/ไตรมาส	ฝ่ายรับนักศึกษา			✓			✓			✓			✓	
7.6	ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงานฝ่ายรับนักศึกษา	เบญญาภา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.7	ตัวบ่งชี้การทำงาน กระบวนการรับนักศึกษา	โศรดา								✓	✓				
7.8	คำของบประมาณประจำปี	ฝ่ายรับนักศึกษา											✓	✓	
7.9	การเบิกวัสดุสำนักงาน	โศรดา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.10	ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ	บุญฑริกา	✓											✓	
7.11	ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	โศรดา	✓											✓	

14. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

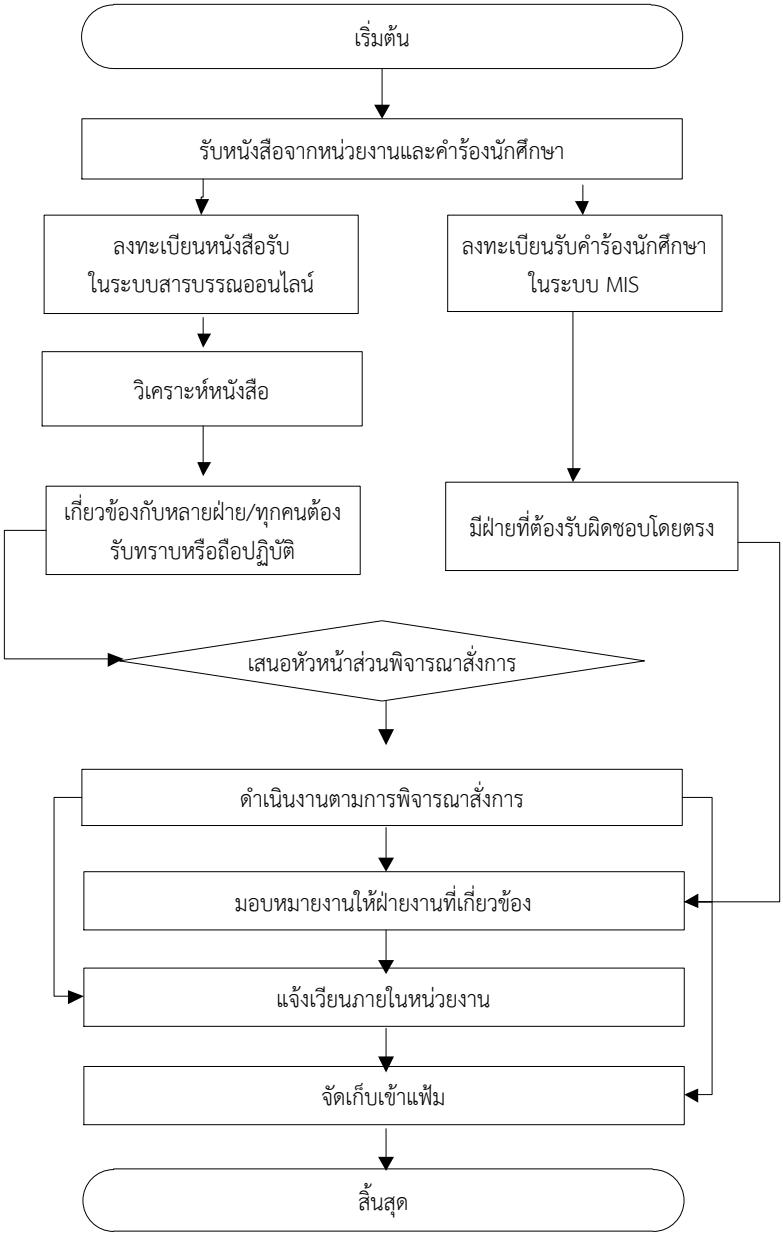
ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
			ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
8.งานประชุมฝ่ายรับนักศึกษา															
	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม	โศรดา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณและลงรับคำร้องนักศึกษา (งานหนังสือรับ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก และคำร้องนักศึกษาของฝ่ายต่าง ๆ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ 2564	- บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
2. ลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์และรับคำร้องนักศึกษาในระบบ MIS	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ระบบสารบรรณออนไลน์ - ระบบ MIS
3. วิเคราะห์หนังสือรับเข้า ในกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายหรือพนักงาน ทุกคนต้องรับทราบหรือถือปฏิบัติ ฝ่ายบริการ การศึกษานำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาสั่งการ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
4. กรณีเป็นงานของฝ่าย ใครรับผิดชอบให้ส่งฝ่ายนั้น ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอหัวหน้าส่วนเอง	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องของฝ่ายต่างๆ
5. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและมอบหมายงานให้ดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนพิจารณา/สั่งการ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		-บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
6. กรณีหัวหน้าส่วนมอบหมายให้ฝ่ายงานต่างๆ เป็นผู้ดำเนินการในการจัดส่งเรื่องต่างๆให้ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดทำและจัดส่งข้อมูล	ส่วนทะเบียนและประมวลผลทุกคน		-บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
7. กรณีเรื่องที่หัวหน้าส่วนแจ้งให้มีการแจ้งเวียนให้ทุกคนในส่วนงานทราบให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ใน Facebook ส่วนทะเบียน	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		-บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
8. ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		-บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก

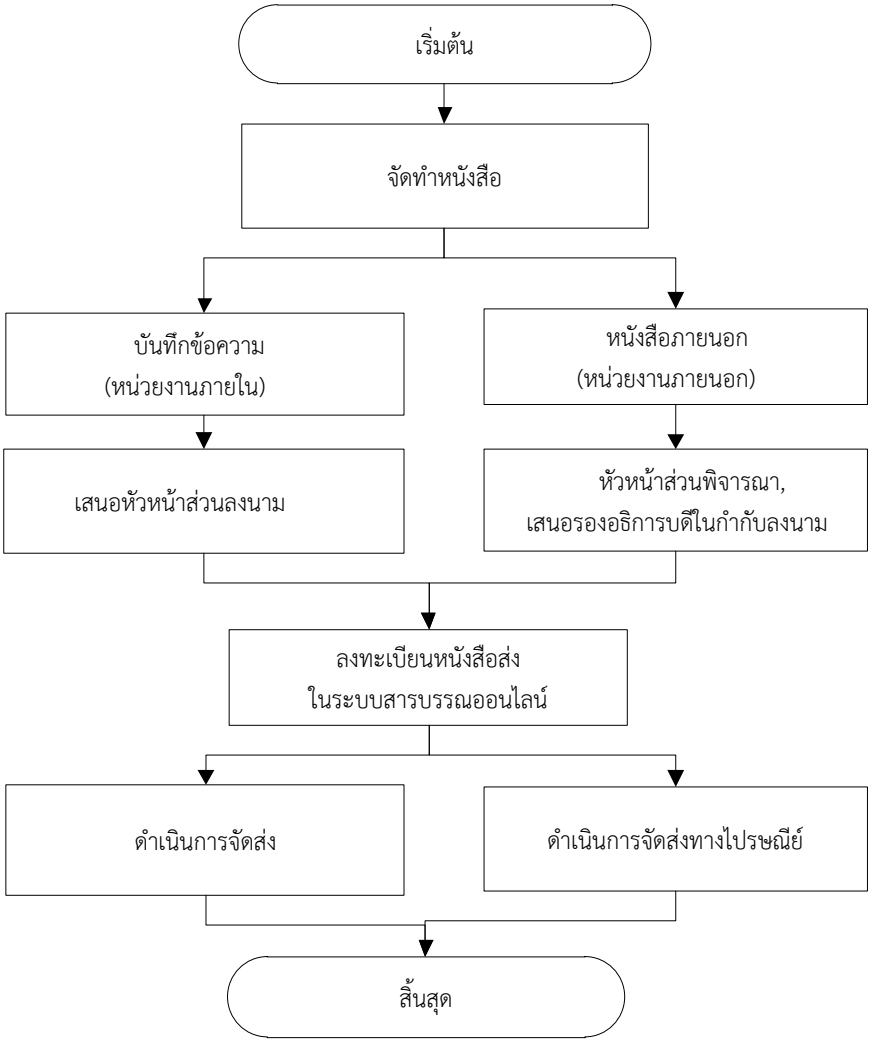
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณและลงรับคำร้องนักศึกษา (งานหนังสือส่ง)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1.จัดทำหนังสือเพื่อตอบกลับ/ติดต่อ/ประสานงานภายในและนอกหน่วยงาน	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ 2564	- บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
2.นำเสนอให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ระบบสารบรรณออนไลน์
3.กรณีที่จัดทำหนังสือภายนอกหัวหน้าส่วนพิจารณานำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนาม	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
4. กรณีเป็นหนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ระบบสารบรรณออนไลน์
5. ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานภายใน (ทางระบบสารบรรณออนไลน์หรือส่งเอง แล้วแต่กรณี)	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก - ระบบสารบรรณออนไลน์
6. ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก (จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์)	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ใบนำส่งไปรษณีย์

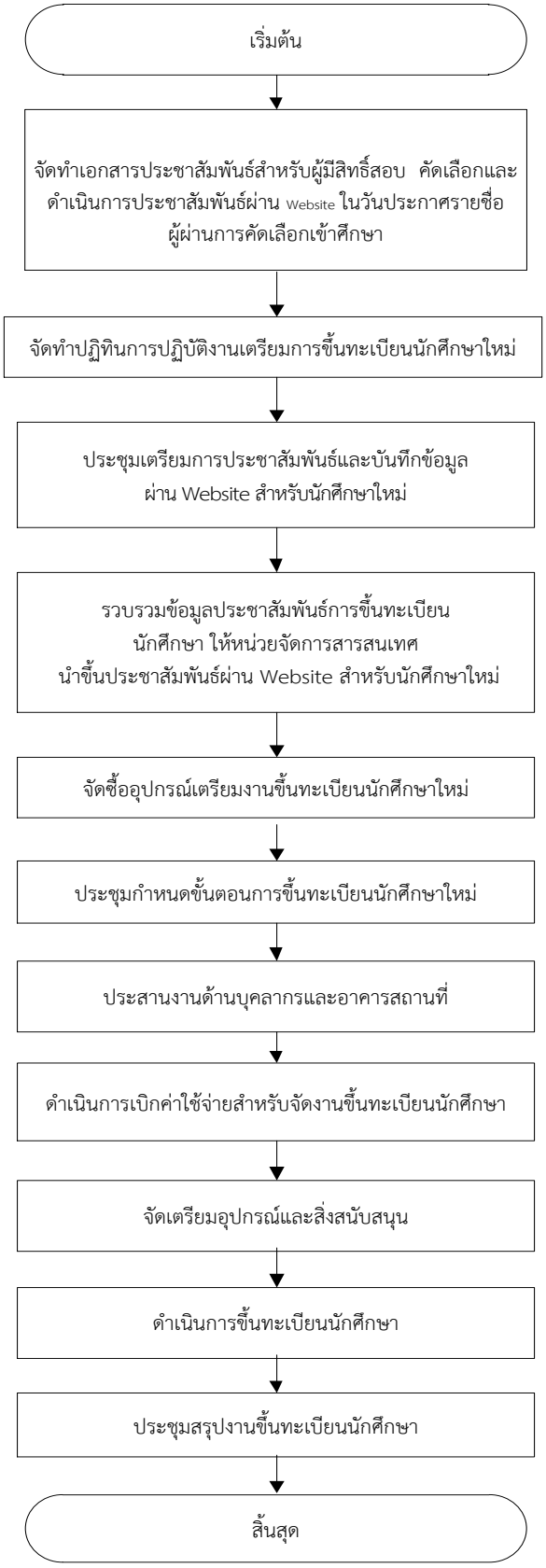
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเตรียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ปวีณ์นุช	พ.ย. 63 – มิ.ย. 64	– ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดประชุมเตรียมการประชาสัมพันธ์และบันทึกข้อมูลผ่าน Website สำหรับนักศึกษาใหม่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปวีณ์นุช, นิสา	ธ.ค. 63 – ก.พ.64	- ปฏิทินสำหรับนักศึกษาใหม่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบวาระประชุม
3. รวบรวมข้อมูลประชาสัมพันธ์จากทุกหน่วยงานเพื่อให้หน่วยจัดการสารสนเทศ นำขึ้นประชาสัมพันธ์บน Website ของมหาวิทยาลัย	ปวีณ์นุช, นิสา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มี.ค.64	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดประชุมกำหนดขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปวีณ์นุช	มี.ค. - เม.ย. 64	- เอกสารประกอบวาระประชุม
5. ประสานงานด้านบุคลากร - ส่วนการเงินและบัญชีในการเตรียมรับชำระเงิน - สรรหาบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อมาช่วยงานในวันขึ้นทะเบียนนักศึกษา - นัดประชุมนักศึกษาช่วยงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดงานขึ้นทะเบียนนักศึกษา	ปวีณ์นุช, นิสา, ณัฏฐศศิ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พ.ค. – มิ.ย. 64	- สรุปรายชื่อและจำนวนบุคลากรและนักศึกษาช่วยงานที่จะมาช่วยงาน – ผังการจัดโต๊ะที่นั่ง – เอกสารชี้แจงรายละเอียดงานขึ้นทะเบียนฯ สำหรับนักศึกษาช่วยงาน
6. ประสานงานส่วนอาคารสถานที่เรื่องการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และสถานที่สำหรับขึ้นทะเบียนฯ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	พ.ค. – ก.ค. 64	– สรุปจำนวนครุภัณฑ์
7. จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งสนับสนุน	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	พ.ค. – ก.ค. 64	- ป้ายประกาศต่าง ๆ - ใบแจ้งยอดชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา - ใบลงลายมือชื่อเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษา - รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบบริการการศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
8. ดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ พร้อมตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษา	พนักงาน สทป. ทุกคน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน	ก.ค.64	

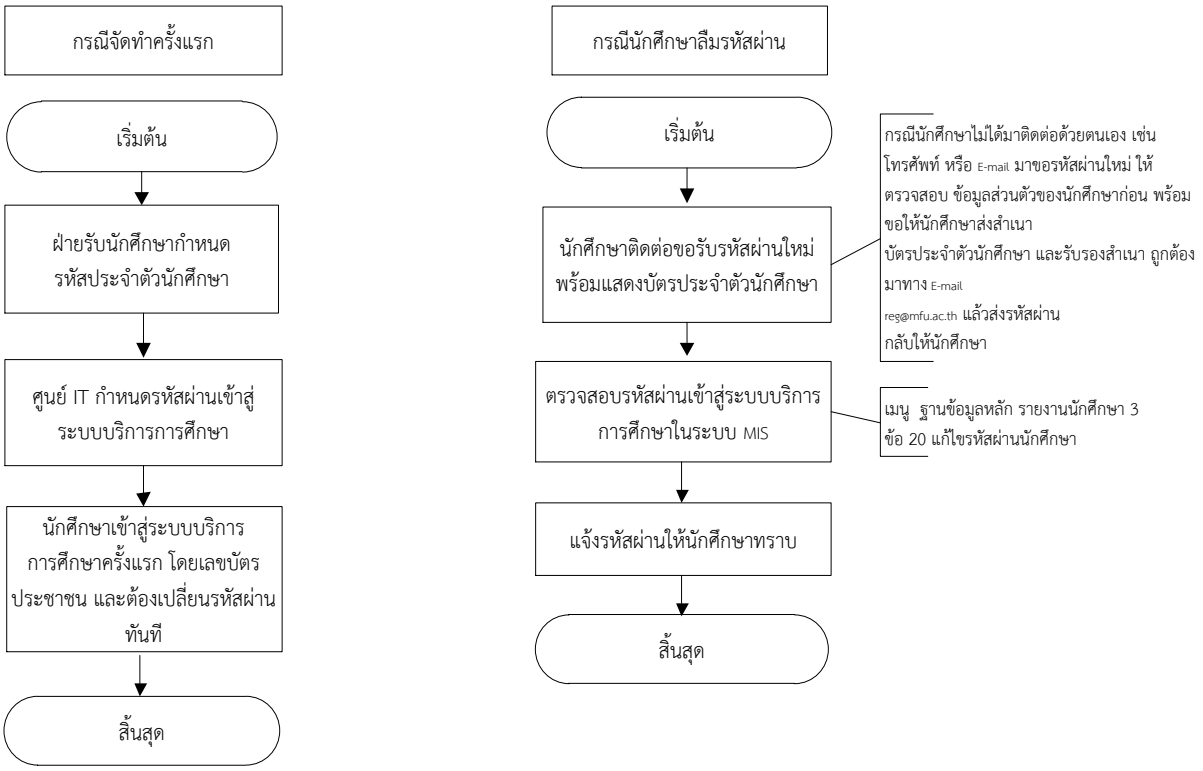
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการจัดทำรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
กรณีจัดทำครั้งแรก			
1. ฝ่ายรับนักศึกษากำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	ฝ่ายรับนักศึกษา	ธ.ค.63, มิ.ย. 64	- รายชื่อ - รหัสนักศึกษา
2. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา	ณัฏฐศศิ		- ระบบ MIS
3. นักศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาครั้งแรก โดยเลขบัตรประชาชน และต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทันที	นักศึกษาใหม่		- รหัสนักศึกษา - รหัสผ่าน
กรณีนักศึกษาลืมรหัสผ่าน			
1. นักศึกษาติดต่อขอรับรหัสผ่านใหม่พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ด้วยตนเอง หรือส่งอีเมลโดยแนบรูปถ่ายตนเองคู่กับบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประชาชน	นักศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ 2564	- แบบฟอร์มคำร้อง - อีเมล
2. ตรวจสอบรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาในระบบ MIS	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ระบบ MIS - รหัสผ่าน
3. แจ้งรหัสผ่านให้นักศึกษาทราบ			- รหัสผ่าน

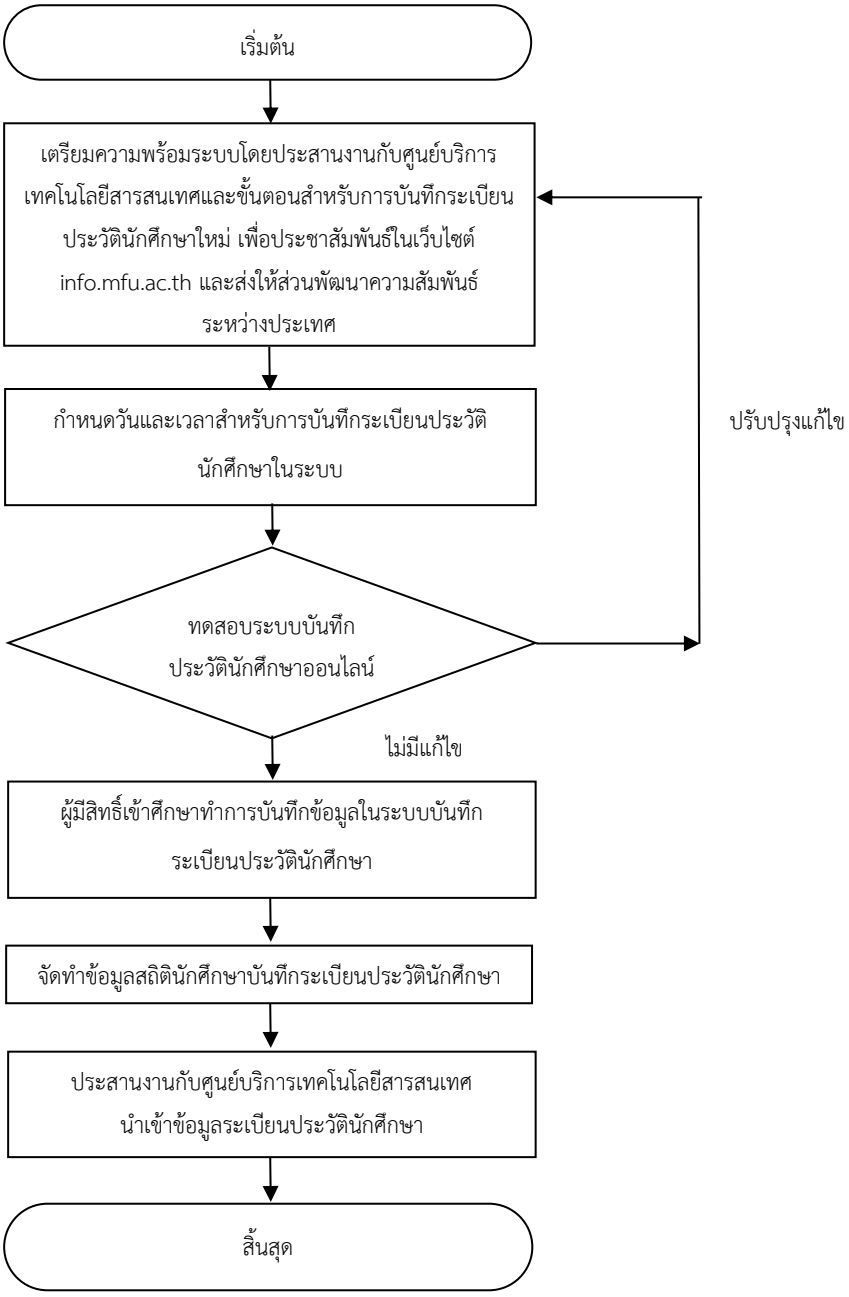
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (บันทึกระเบียนประวัติ)

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เตรียมความพร้อมระบบโดยประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและขั้นตอนสำหรับการบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ info.mfu.ac.th และส่งให้ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	สุบัณฑิต, เจ้าหน้าที่ศูนย์ IT	พ.ย. 63 ก.พ.64	- ระบบบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา - คู่มือการบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา
2. กำหนดวันและเวลาในการบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในระบบ	สุบัณฑิต	พ.ย. 63 ก.พ. 64	- ระบบบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา - ตารางกำหนดการบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา
3. ทดสอบระบบบันทึกประวัตินักศึกษาออนไลน์	สุบัณฑิต, เจ้าหน้าที่ศูนย์ IT	ม.ค. 64 เม.ย.-พ.ค. 64	- ระบบบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา
4. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทำการบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ม.ค.64 พ.ค.-ก.ย. 64	- ระบบบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา
5. จัดทำสถิตินักศึกษาบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา	สุบัณฑิต	พ.ค.-ก.ย.64	- ระบบบันทึกระเบียนประวัตินักศึกษา - เอกสารสถิตินักศึกษาบันทึกระเบียนประวัติ
6. ประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศนำเข้าข้อมูลระเบียนประวัตินักศึกษา	สุบัณฑิต	ก.ค.-ก.ย.64	- ไฟล์ข้อมูลระเบียนประวัติข้อมูลระเบียนประวัตินักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลัก

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

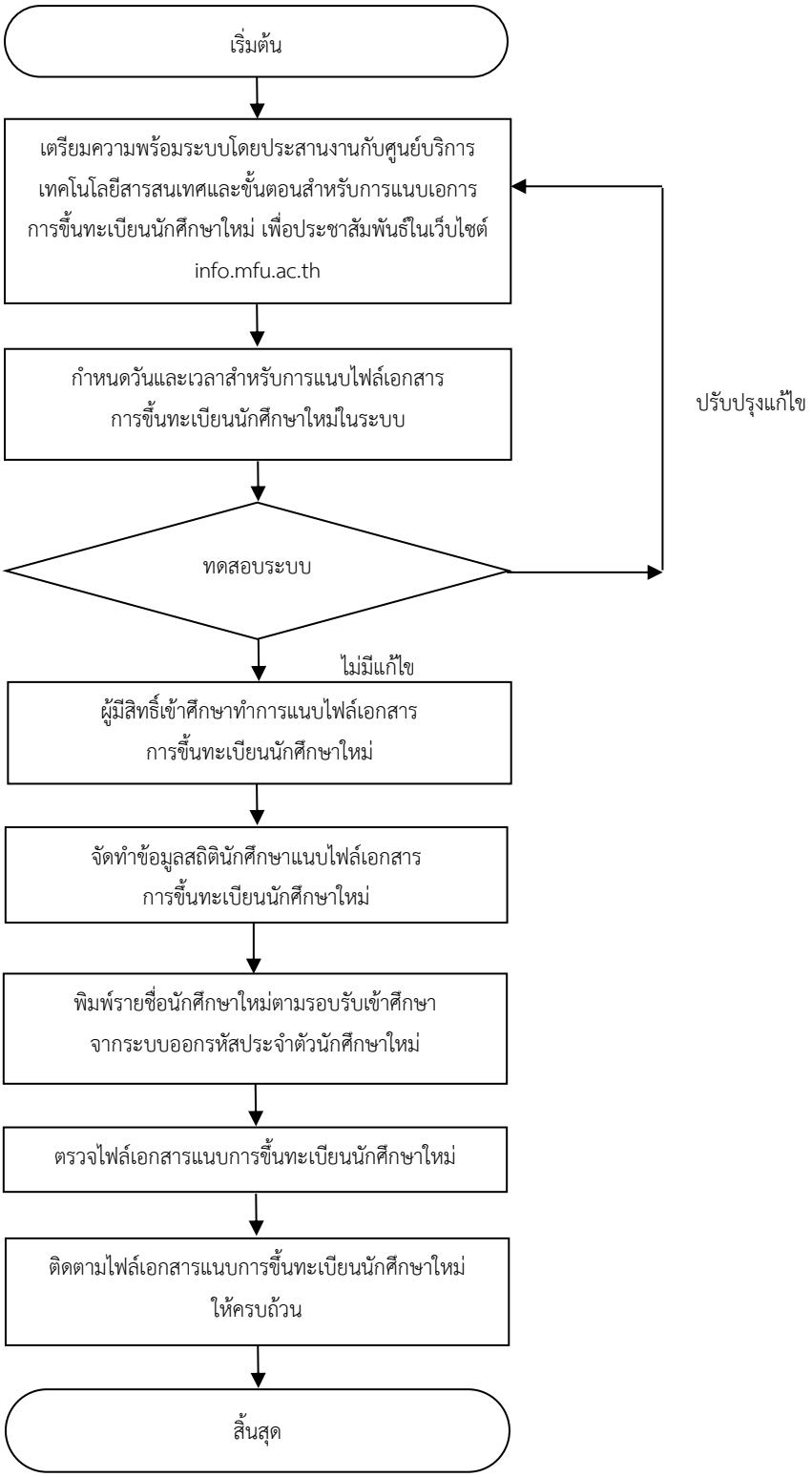
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระเบียนประวัตินักศึกษา

(งานตรวจเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เตรียมความพร้อมระบบโดยประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและขั้นตอนสำหรับการแนบเอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ info.mfu.ac.th	วิรัญดา	พ.ย. 63 ก.พ.64	- เอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
2. กำหนดวันและเวลาสำหรับการแนบไฟล์เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ในระบบ	วิรัญดา	พ.ย. 63 ก.พ.64	- ใบยืนยันการจัดส่งเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์
3. ทดสอบระบบแนบไฟล์เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	วิรัญดา, เจ้าหน้าที่ศูนย์ IT	ม.ค.63 พ.ค.64	- ระบบแนบไฟล์ฯ
4. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทำการแนบไฟล์เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ม.ค.63 พ.ค. – ก.ย.64	- ระบบแนบไฟล์ฯ
5. จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาแนบไฟล์เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	วิรัญดา, นิสา	ม.ค.63 พ.ค. – ก.ย.64	- ระบบแนบไฟล์ฯ
6. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่ตามรอบรับเข้าศึกษาจากระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	วิรัญดา	ม.ค.63 มิ.ย. – ก.ย.64	- ระบบกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่
7. ตรวจไฟล์เอกสารแนบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- รายชื่อนักศึกษา - ระบบแนบไฟล์ฯ
8. ติดตามไฟล์เอกสารแนบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้ครบถ้วน	วิรัญดา		- ระบบแนบไฟล์ฯ - รายชื่อนักศึกษา

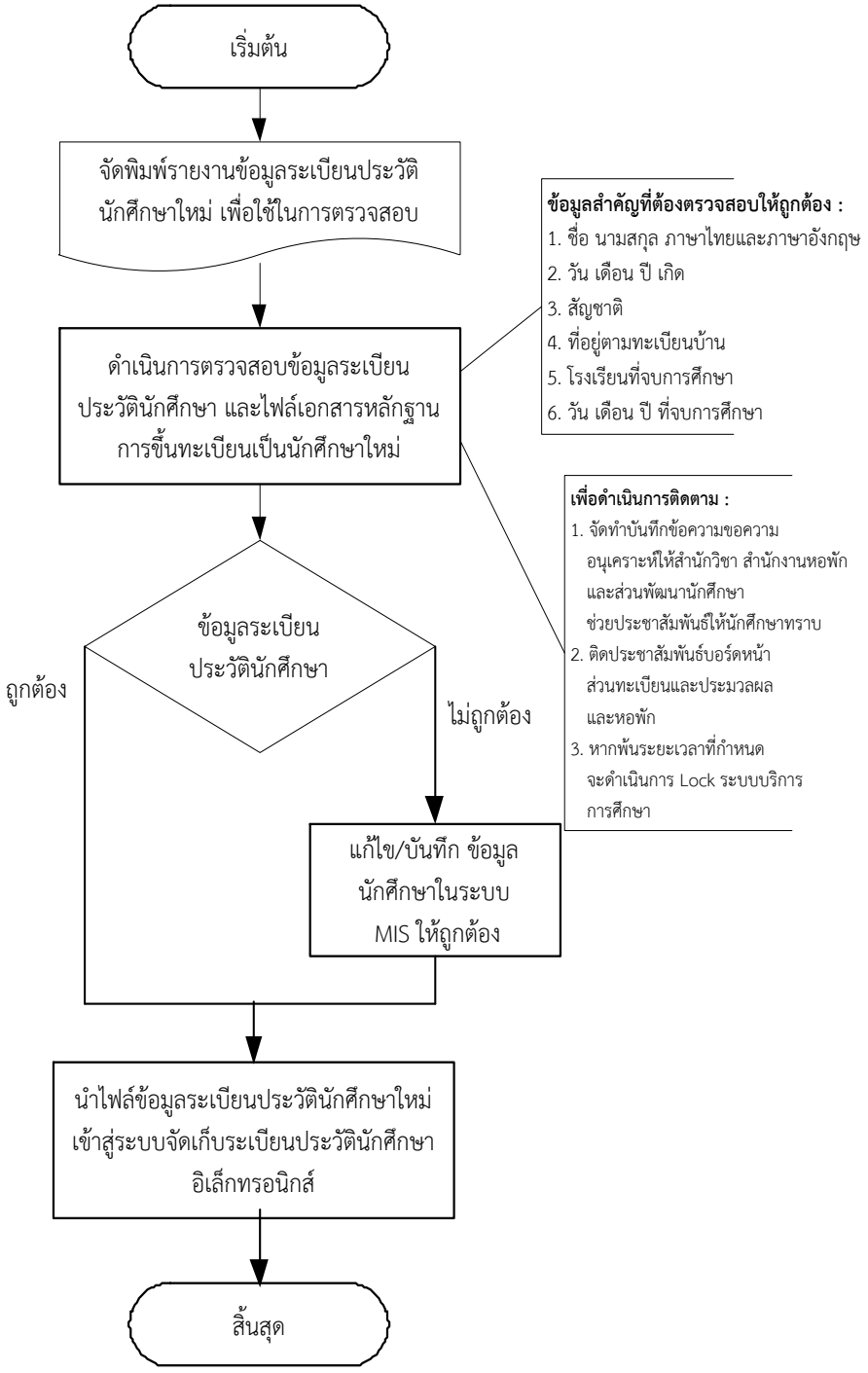
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระเบียนประวัตินักศึกษา (งานตรวจและจัดเก็บระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดพิมพ์รายงานข้อมูลนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูล	สุบัณฑิต	ม.ค.-ก.พ.64 ก.ค.-ก.ย.64	- ระเบียนประวัติ
2. ตรวจสอบข้อมูลระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ และไฟล์เอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ระเบียนประวัติ
3. แก้ไข/บันทึก ข้อมูลนักศึกษาในระบบ MIS ให้ถูกต้อง	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ข้อมูลระเบียนประวัติในระบบ MIS
4. นำไฟล์ข้อมูลระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบจัดเก็บระเบียนประวัตินักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	สุบัณฑิต		- ระบบจัดเก็บระเบียนประวัตินักศึกษา

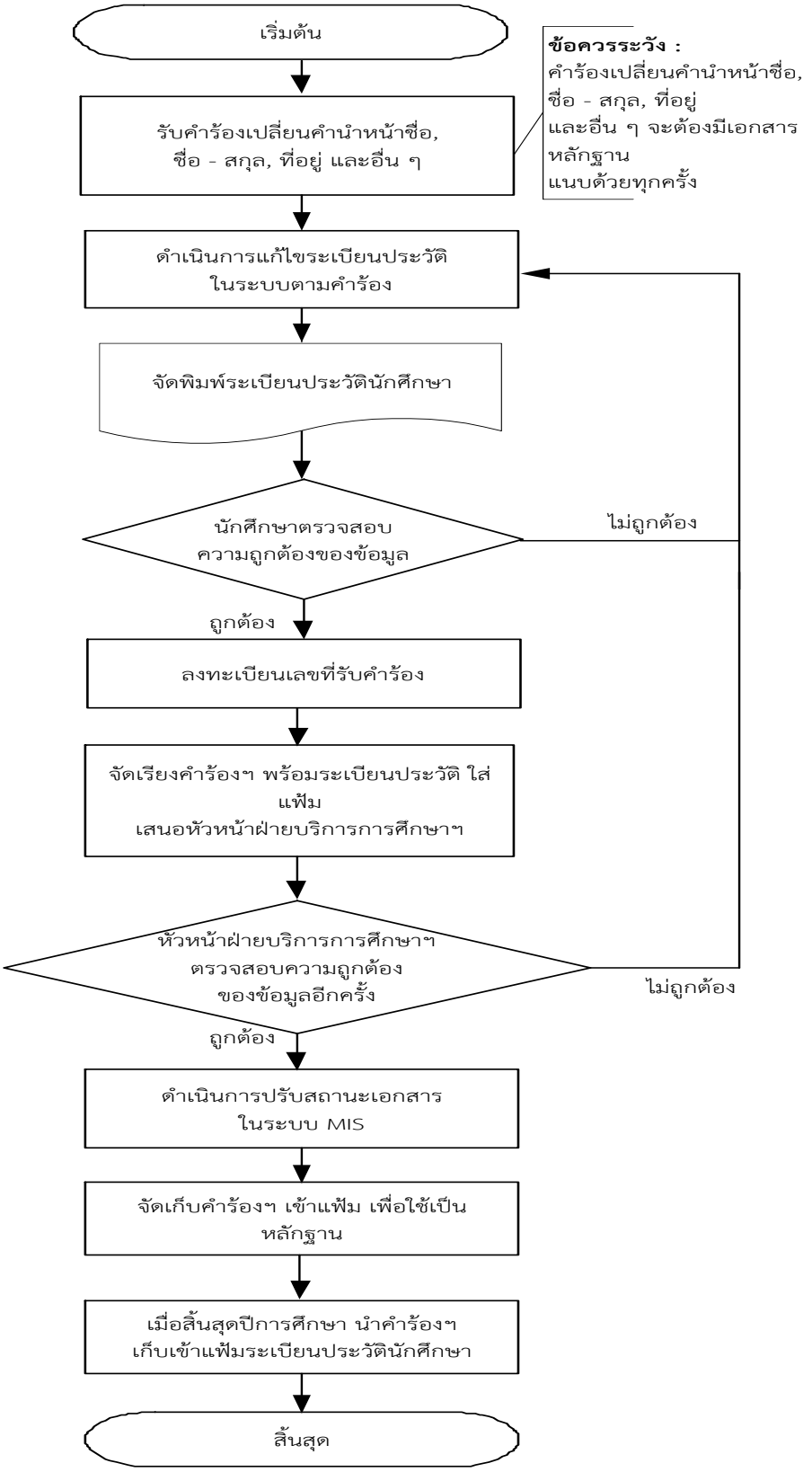
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระเบียนประวัตินักศึกษา (งานเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ – สกุล, ที่อยู่ และอื่นๆ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ - สกุล, ที่อยู่ อื่นๆ จากฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ 2564	- คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, ที่อยู่ อื่นๆ
2. ดำเนินการ บันทึก/แก้ไข คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ - สกุล, ที่อยู่ อื่นๆ ในระบบ MIS			- ระบบ MIS - รายงานระเบียนประวัติ
3. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อกำกับยืนยันความถูกต้อง			- คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, ที่อยู่ อื่นๆ - ระเบียนประวัตินักศึกษา
4. สแกนคำร้องและหลักฐานเข้าสู่ระบบแนบไฟล์เอกสาร			- คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, ที่อยู่ อื่นๆ -
5. จัดเก็บคำร้องและหลักฐานเข้าแฟ้มระเบียนประวัติ			- ระบบ MIS - แฟ้มระเบียนประวัติ

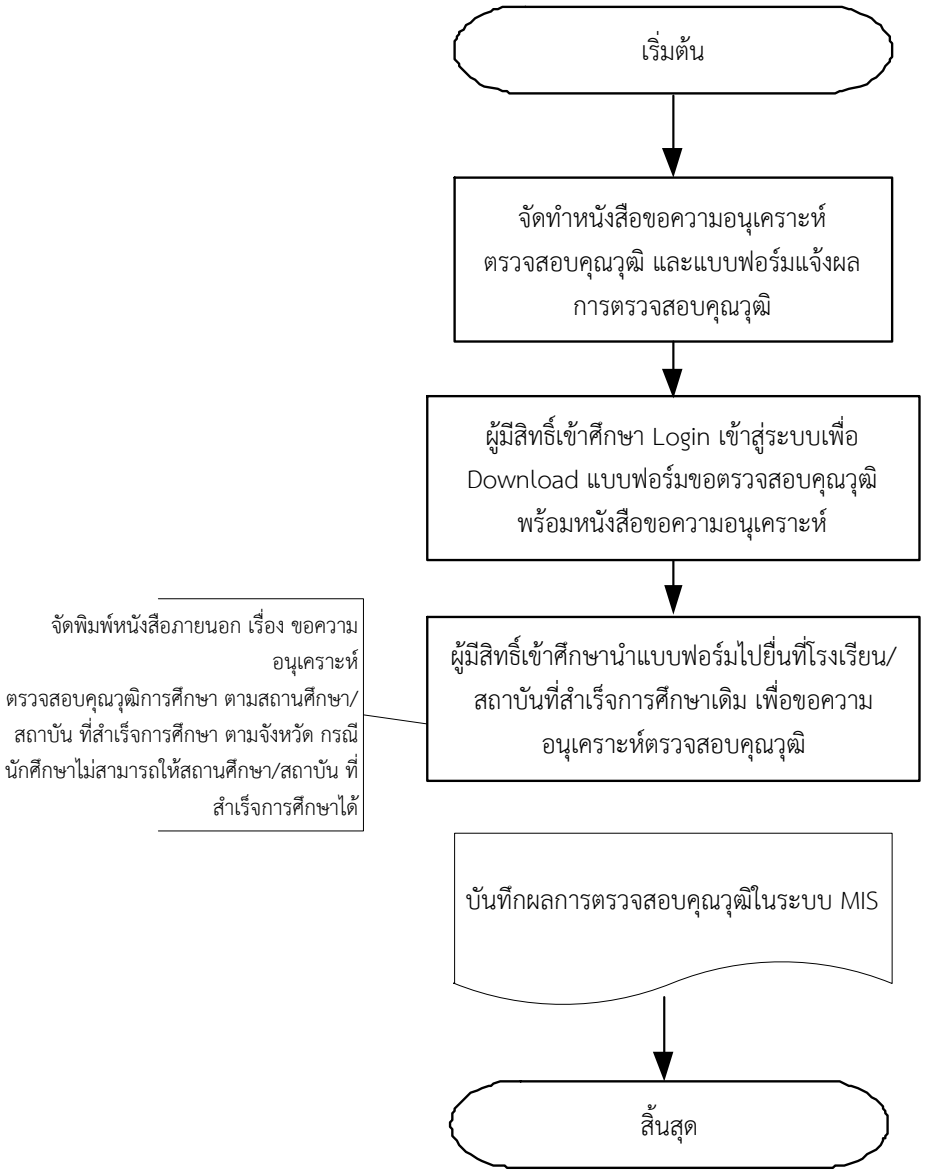
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิและแบบฟอร์มแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	ปวีณ์นุช	ม.ค.64, มี.ค.64	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ - แบบฟอร์มแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา login เข้าสู่ระบบเพื่อ download แบบฟอร์มขอตรวจสอบคุณวุฒิ พร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ม.ค.64, พ.ค.-ก.ย.64	– www.info.mfu.ac.th
3. ผู้มีสิทธิ์นำแบบฟอร์มไปยื่นที่โรงเรียนที่สำเร็จการศึกษาเดิมเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ม.ค.64, พ.ค.-ก.ย.64	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ - แบบฟอร์มแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
4. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเข้ามาส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิภายในระยะที่กำหนด	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ม.ค.64, พ.ค.-ก.ย.64	- แบบฟอร์มแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
5. จัดพิมพ์หนังสือภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตามสถานศึกษา/สถาบัน ที่สำเร็จการศึกษา ตามจังหวัด กรณีนักศึกษาไม่สามารถส่งเอกสารการตรวจสอบคุณวุฒิได้ตามกำหนด)	ปวีณ์นุช	ม.ค.64, พ.ค.-ก.ย.64	– หนังสืออขขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ
6. บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิในระบบ MIS	ปวีณ์นุช	ม.ค.64, พ.ค.-ก.ย.64	– ระบบ MIS
7. จัดเก็บแบบฟอร์มตรวจสอบคุณวุฒิเข้าแฟ้ม	ปวีณ์นุช	ม.ค.64, พ.ค.-ก.ย.64	– แบบฟอร์มตรวจสอบคุณวุฒิ

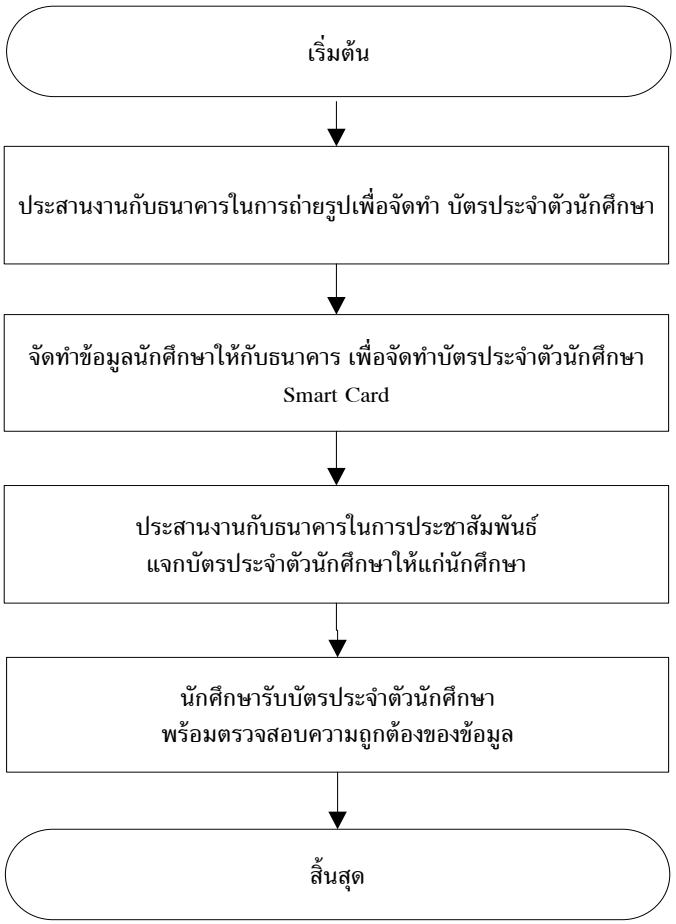
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณีจัดทำครั้งแรก)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ประสานงานกับธนาคารและสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ ในการถ่ายรูปเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ณัฏฐศศิ/ ส่วนการเงินและบัญชี/ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้/ ธนาคาร	ก.พ.64,	
2. จัดทำข้อมูลนักศึกษาและส่งข้อมูลให้กับธนาคาร	ณัฏฐศศิ	ก.ค.64	– ข้อมูลนักศึกษา
3. ประสานงานกับธนาคารในการประชาสัมพันธ์แจกบัตรประจำตัวนักศึกษา Smart Cardให้แก่นักศึกษา โดยทำประกาศติดบอร์ดทั่วมหาวิทยาลัยและประกาศทาง Website https://reg.mfu.ac.th/registrar/ และทาง Facebook	ณัฏฐศศิ /ธนาคาร	ส.ค.-ก.ย.64	- ประกาศประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามารับบัตรประจำตัวนักศึกษา - บัตรประจำตัวนักศึกษา
4. นักศึกษารับบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามวันและเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด	ณัฏฐศศิ /ธนาคาร	ส.ค.-ก.ย.64	

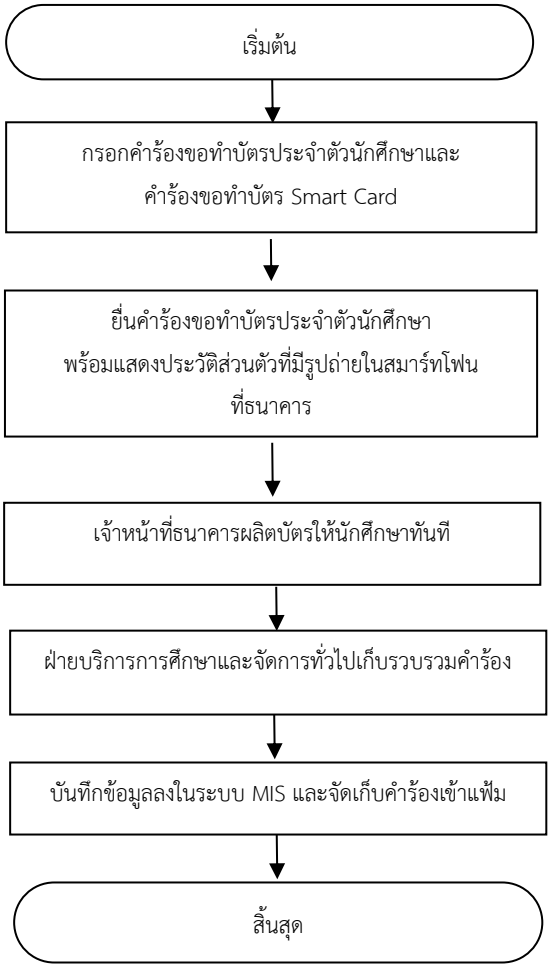
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีทำบัตรใบที่ 2 (กรณีบัตรสูญหาย,ชำรุด, เปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือ อื่นๆ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. กรอกคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาและคำร้องขอทำบัตร Smart Card	นักศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ 2564	- คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมแสดงประวัติส่วนตัวที่มีรูปถ่ายในสมาร์ทโฟนที่ธนาคาร	นักศึกษา		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - ระเบียนประวัติในสมาร์ทโฟน
3. เจ้าหน้าที่ธนาคารผลิตบัตรให้นักศึกษาทันที	เจ้าหน้าที่ธนาคาร		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
4. แจ้งนักศึกษาให้ไปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ธนาคารกรุงเทพฯและรอรับบัตรใหม่ภายใน 10 นาที	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - ระบบ MIS
7. ติดตามรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาคืนจากธนาคารเพื่อนำกลับมาตรวจสอบกับรายชื่อที่บันทึกไว้	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
8. สรุปสถิติขอทำบัตรใหม่ทุกสิ้นเดือน	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
	ณัฏฐศศิ		- แบบบันทึกการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
	ณัฏฐศศิ		

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รับคำร้องขอทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	19 - 25 ต.ค.63, 14 - 25 ธ.ค.63, 22 - 28 มี.ค.64, 17 - 28 พ.ค.64,	- คำร้องขอทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ
2. ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	2 - 6 ส.ค.64	- คำร้องขอทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ
3. รับชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องขอทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ
4. ลงรับคำร้องในระบบ MIS	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องขอทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ
5. จัดทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ ในระบบ MIS	ณัฏฐศศิ		- ระบบ MIS
6. นำเสนอนายทะเบียนลงนาม	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องขอทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ
7. ประทับตรามหาวิทยาลัยสีเขียวที่ลายมือชื่อของ นายทะเบียน	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องขอทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ
8. แจกใบแทนบัตรฯ หลังจากดำเนินการเสร็จทันที	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- คำร้องขอทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อเข้าห้องสอบ

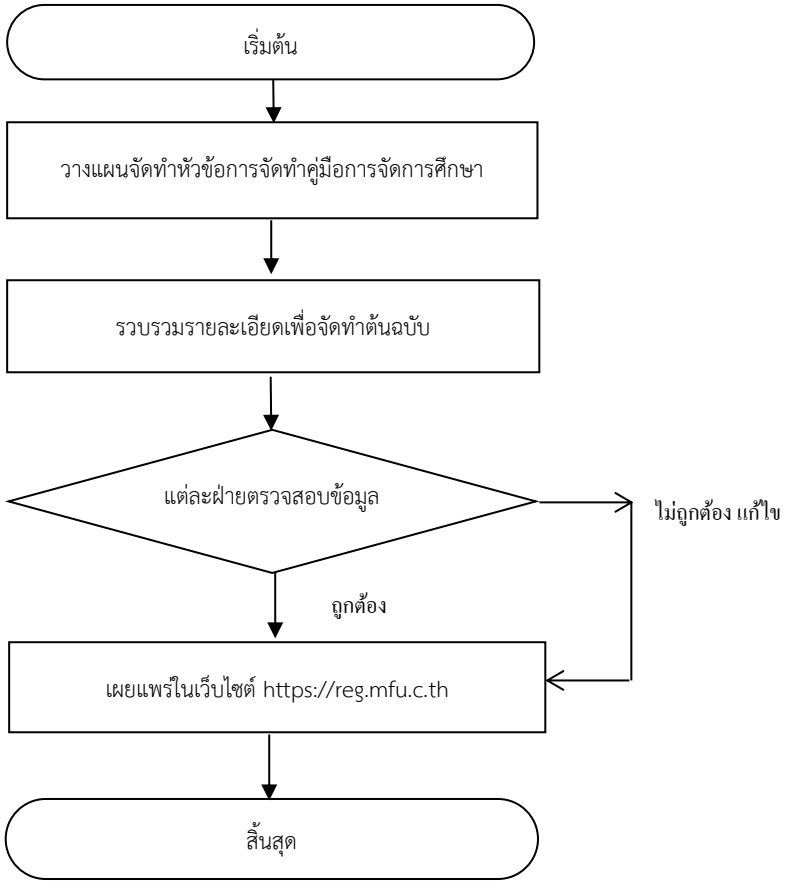
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคู่มือการจัดการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. วางแผนการจัดทำคู่มือการจัดการศึกษาของแต่ละฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	ก.พ.- มิ.ย.64	- ข้อมูลจัดทำคู่มือฯ
2. รวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำต้นฉบับ	วิรัญดา		- ข้อมูลจัดทำคู่มือฯ
3. แต่ละฝ่ายตรวจสอบข้อมูล	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย		- ไฟล์ข้อมูลต้นฉบับในการจัดพิมพ์คู่มือการจัดการศึกษา
4. เผยแพร่ในเว็บไซต์ https://reg.mfu.c.th	วิรัญดา/ สุบัณฑิต		- ไฟล์ข้อมูลคู่มือการจัดการศึกษา

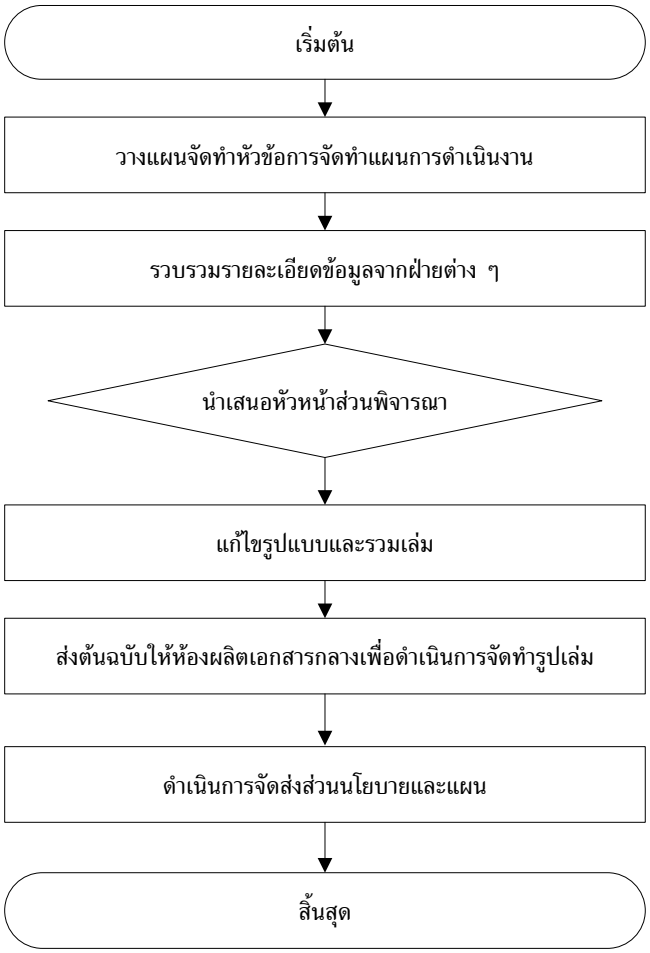
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อเป็นต้นฉบับในการจัดทำคู่มือจัดทำแผนการดำเนินงาน	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย, ปวีณ์นุช	ก.ย.- ต.ค. 63	- แผนการดำเนินงาน
2. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาข้อมูล	ปวีณ์นุช, นิสา	ต.ค. 63	- แผนการดำเนินงาน
3. แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้เรียบร้อย	ปวีณ์นุช	ต.ค. 63	- แผนการดำเนินงาน
4. ส่งต้นฉบับข้อมูลให้ห้องผลิตเอกสารกลางเพื่อจัดทำรูปเล่ม	ปวีณ์นุช, ห้องผลิตเอกสารกลาง	พ.ย. 63	- ข้อมูลต้นฉบับในการจัดพิมพ์แผนการดำเนินงาน
5. ทำบันทึกข้อความจัดส่งแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	ปวีณ์นุช	พ.ย. 63	- บันทึกข้อความขอส่งแผนการดำเนินงาน
6. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนามบันทึกข้อความจัดส่งแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	ปวีณ์นุช	พ.ย. 63	- บันทึกข้อความขอส่งแผนการดำเนินงาน
7. นำบันทึกข้อความที่หัวหน้าส่วนลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมรูปเล่มและไฟล์ข้อมูล จัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน		พ.ย. 62	- บันทึกข้อความขอส่งแผนการดำเนินงาน - แผนการดำเนินงาน 3 เล่ม

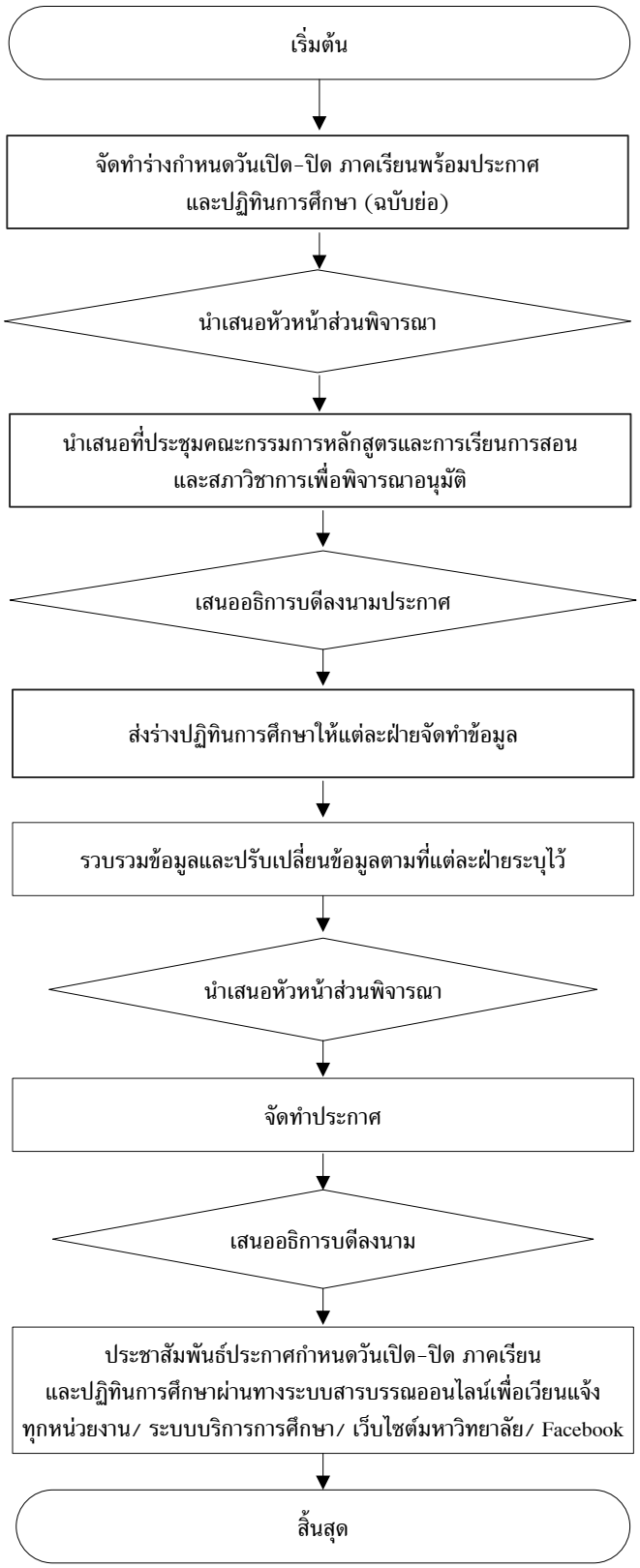
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำปฏิทินการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำร่างกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน พร้อมประกาศและปฏิทินการศึกษา (ฉบับย่อ)	นิสา, ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ต.ค.63- มิ.ย.64	- ร่างกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน/ ประกาศกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน/ ปฏิทินการศึกษา (ฉบับย่อ)
2. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	นิสา		- ประกาศกำหนดวันเปิด -ปิด ภาคเรียน
3. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน และสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นิสา		- บันทึกข้อความ/ ประกาศกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน
4. นำเสนออธิการบดีลงนามประกาศ	นิสา		- บันทึกข้อความ/ ประกาศกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน
5. ส่งร่างปฏิทินกิจกรรมให้แต่ละฝ่ายจัดทำข้อมูล	ณัฏฐศศิ		- ข้อมูลกิจกรรมจากแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. รวบรวมข้อมูลและปรับเปลี่ยนข้อมูลตามที่แต่ละฝ่ายระบุไว้	ณัฏฐศศิ, นิสา		- ประกาศ - ปฏิทินการศึกษา
7. เสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนพิจารณา	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ/ประกาศ/ ปฏิทินการศึกษา
8. จัดทำประกาศ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา	ณัฏฐศศิ		
5. เสนออธิการบดีลงนามประกาศ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		
6. ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการศึกษาทางระบบสารบรรณออนไลน์เพื่อเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน/ ระบบบริการการศึกษา/ เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย/ Facebook	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		

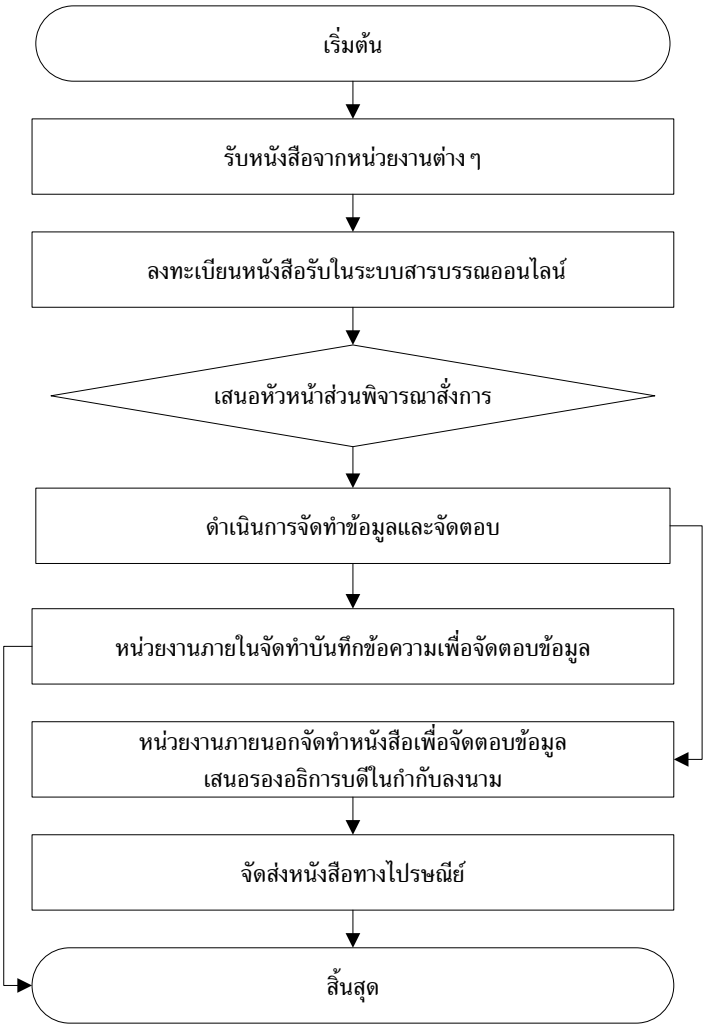
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการข้อมูลทางการศึกษา (การบริการข้อมูลที่หน่วยงานต่างๆ ขอมา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รับหนังสือขอข้อมูลจากภายนอกส่วนงาน	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ 2564	- บันทึกข้อความ / หนังสือจากภายนอก
2. ลงเลขรับหนังสือในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ระบบสารบรรณออนไลน์
3. เสนอให้หัวหน้าส่วนพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการมอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย		- บันทึกข้อความ /หนังสือจากภายนอก
4. ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามที่ได้ขอข้อมูล	ปวีณ์นุช/ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		- บันทึกข้อความ / หนังสือจากภายนอก
5. หัวหน้าส่วนตรวจสอบความถูกต้องลงนามในหนังสือเพื่อดำเนินการจัดตอบให้หน่วยงานที่ขอข้อมูลมา	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ / หนังสือจากภายนอก
6. กรณีจัดตอบหน่วยงานภายในจัดทำบันทึกข้อความจัดตอบ	ปวีณ์นุช		- บันทึกข้อความ
7. กรณีหน่วยงานภายนอกดำเนินการจัดทำหนังสือจัดตอบข้อมูลนำเสนอรองอธิการบดีในกำกับดูแลลงนามและจัดส่งทางไปรษณีย์	ปวีณ์นุช		- หนังสือภายนอกและใบนำส่งไปรษณีย์

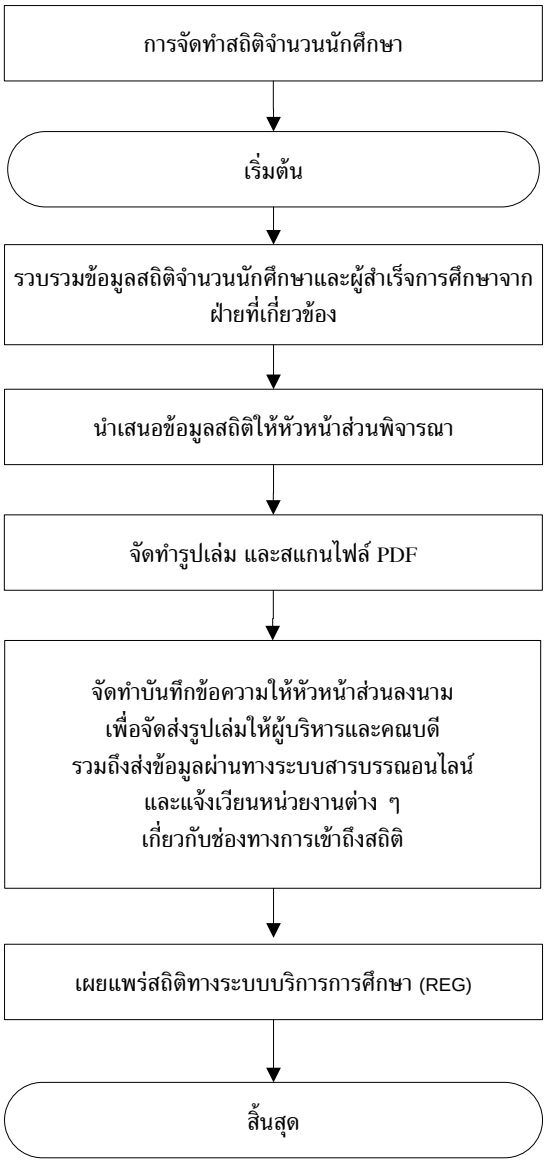
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการข้อมูลทางการศึกษา (การบริการข้อมูลสถิติทางศึกษา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา			
1. รวบรวมข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	นิสา	เมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนล่าช้าภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย	- สถิติจำนวนนักศึกษา
2. นำเสนอข้อมูลสถิติให้หัวหน้าส่วนพิจารณา	นิสา		- สถิติจำนวนนักศึกษา
3. จัดทำรูปเล่ม และสแกนไฟล์ PDF	นิสา		- สถิติจำนวนนักศึกษา
4. จัดทำบันทึกข้อความให้หัวหน้าส่วนลงนาม เพื่อจัดส่งรูปเล่มให้ผู้บริหารและคณบดี รวมถึงส่งข้อมูลผ่านทางระบบสารบรรณออนไลน์ และแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับช่องทางการเข้าถึงสถิติ	นิสา/ ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ / สถิติจำนวนนักศึกษา
5. นำข้อมูลสถิติเผยแพร่ทางระบบบริการการศึกษา Facebook และช่องทางอื่นๆ	นิสา		- สถิติจำนวนนักศึกษา/

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการข้อมูลทางการศึกษา (การให้บริการข้อมูลและตอบข้อซักถาม) ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษา เช่น การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การย้ายสาขาวิชา การสอบ การขอจบการศึกษา เป็นต้น ทาง เคาท์เตอร์บริการ E-mail และ Facebook	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ 2564	- E-mail, Facebook - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอคำปรึกษาของนักศึกษา (ถ้ามี) - สถิติจำนวนนักศึกษา
2. ประสานงานฝ่ายที่รับผิดชอบข้อมูลโดยตรง เพื่อตอบข้อซักถามในรายละเอียดเฉพาะ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		

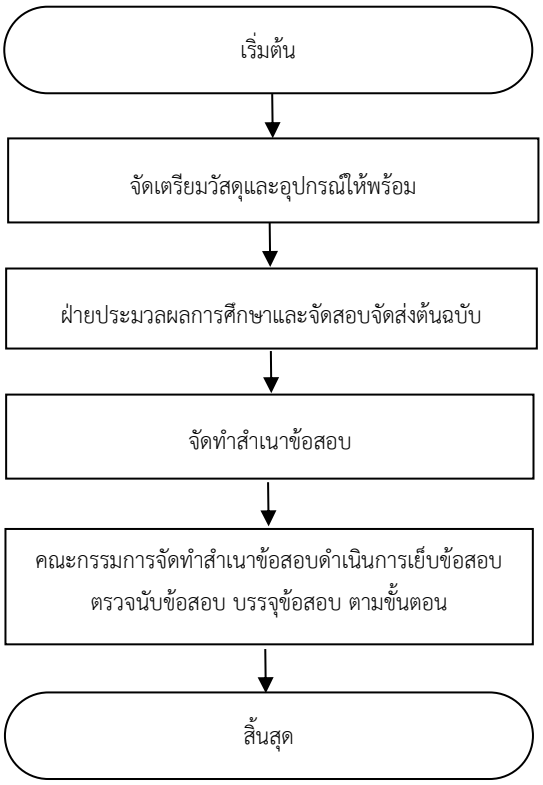
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานผลิตเอกสารกลาง (งานจัดทำสำเนาข้อสอบ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อม	สมนึก	การสอบประจำภาคการศึกษา 5 ครั้ง	
2. ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบจัดส่งต้นฉบับ		การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จ	- ต้นฉบับข้อสอบ
3. จัดทำสำเนาข้อสอบ		การศึกษา 6 ครั้ง	- ต้นฉบับข้อสอบ
4. คณะกรรมการจัดทำสำเนาข้อสอบดำเนินการเย็บข้อสอบ ตรวจนับข้อสอบ บรรจุข้อสอบ ตามขั้นตอน			- ค้นฉบับข้อสอบ - สำเนาข้อสอบ

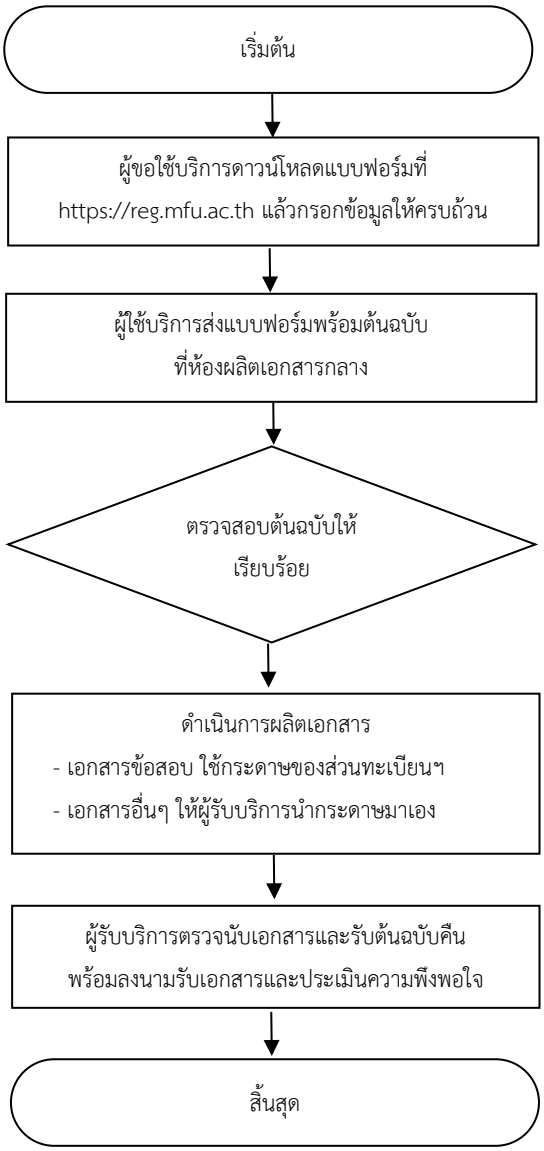
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานผลิตเอกสารกลาง (งานผลิตเอกสารอื่นๆ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ผู้ขอใช้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ https://reg.mfu.ac.th แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2. ผู้ใช้บริการส่งแบบฟอร์มพร้อมต้นฉบับที่ห้องผลิตเอกสารกลาง 2. ตรวจสอบต้นฉบับให้เรียบร้อย 3. ดำเนินการผลิตเอกสาร - เอกสารข้อสอบ ใช้กระดาษของส่วนทะเบียนฯ - เอกสารอื่นๆ ให้ผู้รับบริการนำกระดาษมาเอง 4. ผู้รับบริการตรวจนับเอกสารและรับต้นฉบับคืน พร้อมลงนามรับเอกสารและประเมินความพึงพอใจ	สมนึก	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2564	- https://reg.mfu.ac.th - แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร - ต้นฉบับเอกสาร - ต้นฉบับเอกสาร - ต้นฉบับเอกสาร - สำเนาเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว

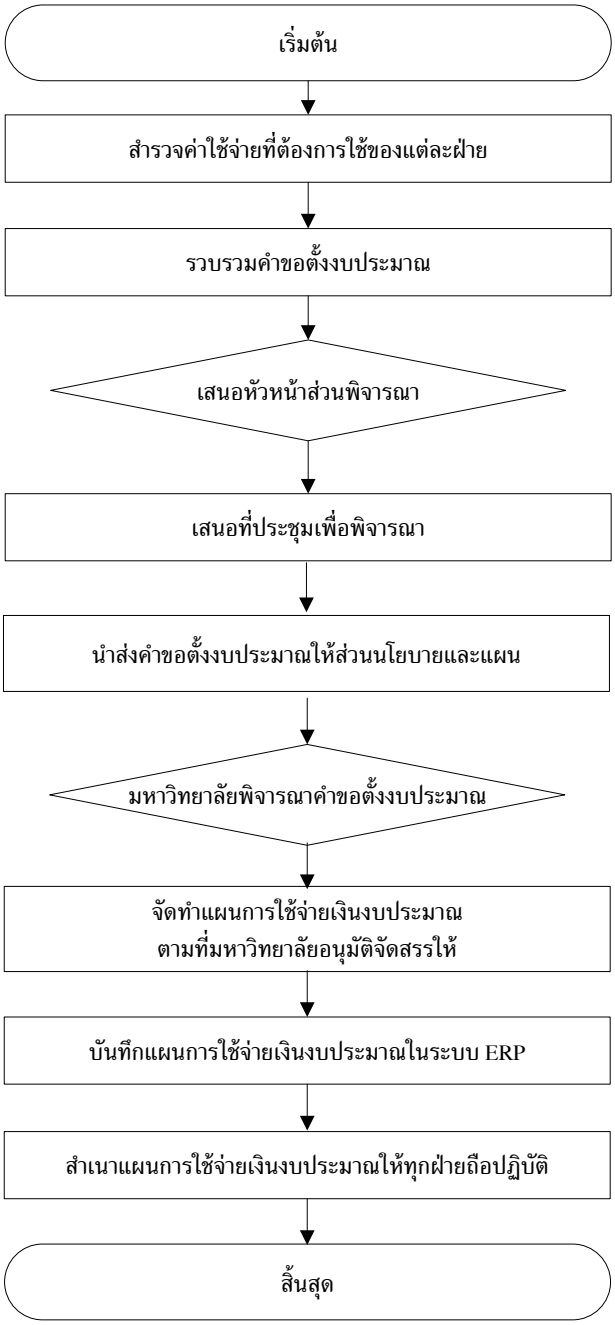
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



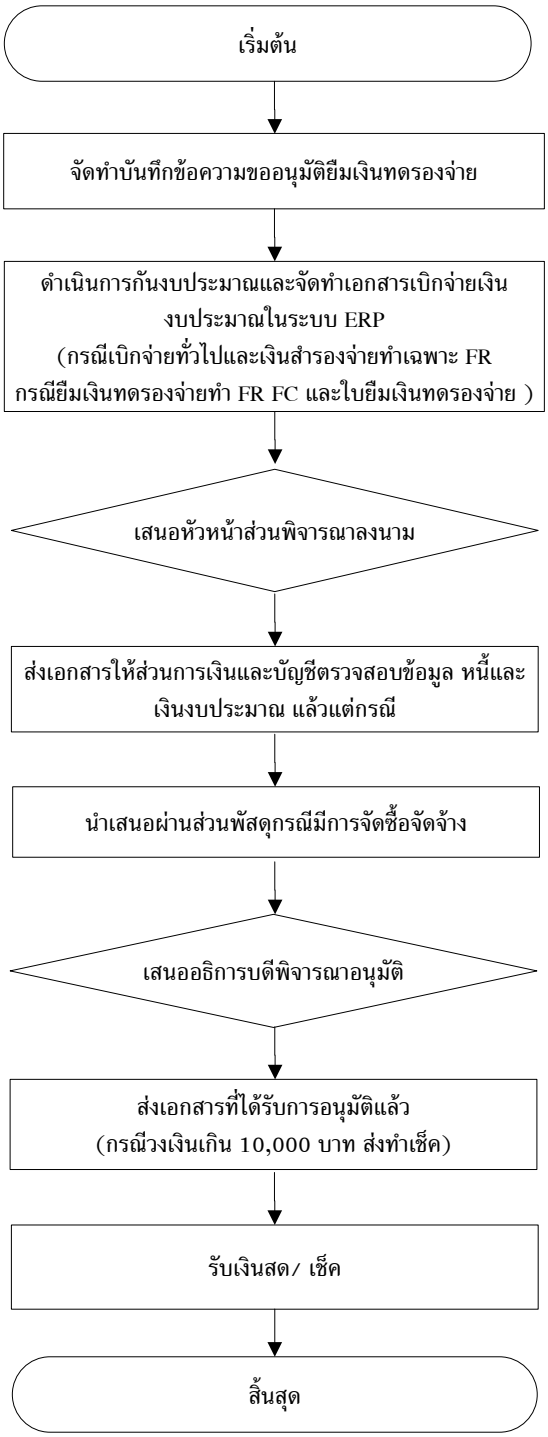
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ภายในหน่วยงานสำรวจค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในกิจกรรม/งาน/แผนงานในปีงบประมาณใหม่	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย นิสา	พ.ค.– ก.ย. 64	- เอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในปีงบประมาณใหม่
2. รวบรวมคำของบประมาณทั้งหมดในส่วนงาน	นิสา/หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย		- คำขอตั้งงบประมาณของทุกฝ่ายงาน
3. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาคำของบประมาณ	นิสา		- คำขอตั้งงบประมาณของทุกฝ่ายงาน
4. ประชุมปรึกษาภายในส่วนงานเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ	ส่วนนโยบายและแผน		- คำขอตั้งงบประมาณ
5. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนเพื่อเสนอให้ส่วนนโยบายและแผน	นิสา		- คำขอตั้งงบประมาณ
6. ส่วนนโยบายและแผนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่ขอตั้งงบประมาณ	นิสา		– งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
7. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรให้	นิสา		– แผนการใช้จ่ายเงินประมาณ
8. บันทึกแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ ERP	นิสา		– แผนการใช้จ่ายเงินประมาณ
9. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ	นิสา		– แผนการใช้จ่ายเงินประมาณ

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย เบิกเงินสำรองจ่ายและเบิกจ่ายทั่วไป) ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา, สมนึก	ตลอด ปีงบประมาณ 64	– บันทึกข้อความ
2. ดำเนินการกันงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในระบบ ERP (กรณีเบิกจ่ายทั่วไปทำเฉพาะ FR กรณียืมเงินทดรองจ่ายทำ FR, FC และใบยืมเงินทดรองจ่าย)	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา, สมนึก		- ระบบ ERP
3. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม			- ระบบ ERP/บันทึกข้อความขออนุมัติ/FR,FC และใบยืมเงินทดรองจ่าย
4. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมใบยืมเงินให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบวงเงินประมาณการค่าใช้จ่าย,ตรวจสอบหนี้สินคงค้าง และดำเนินการตั้งหนี้/ตัดงบประมาณ	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา, สมนึก, ส่วนการเงินและบัญชี		- บันทึกข้อความขออนุมัติ, FR FC , ใบยืมเงินทดรองจ่าย
5. นำเสนอผ่านส่วนพัสดุกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา, สมนึก		- บันทึกข้อความขออนุมัติ, FR FC , ใบยืมเงินทดรองจ่าย
5.เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความขออนุมัติ/ FR FC และใบยืมเงินทดรองจ่าย
8. ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติและใบยืมเงินทดรองจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี (หากวงเงินเกิน 10,000 บาท ส่งทำเช็ค)	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		-บันทึกข้อความขออนุมัติ, FR FC , ใบยืมเงินทดรองจ่าย
9. รับเงินสด หรือ เช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี หรือ เงินโอน	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา, สมนึก		- บันทึกข้อความขออนุมัติ, FR FC , ใบยืมเงินทดรองจ่าย

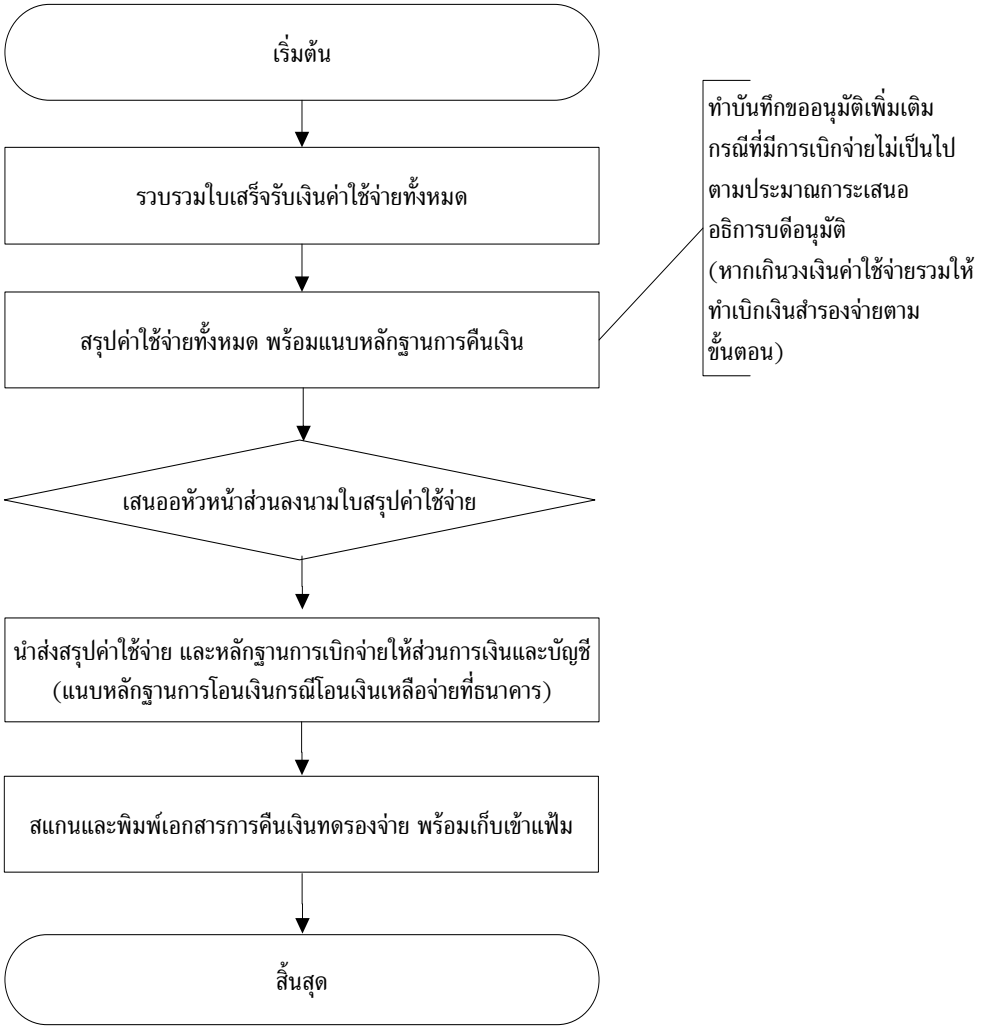
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (คืนเงินทดรองจ่าย)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ไป	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา	ตลอดปีงบประมาณ 64	- หลักฐานการชำระเงิน
2. จัดทำสรุปค่าใช้จ่าย กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าประมาณการให้ทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติม และเสนอต่ออธิการบดี (หากเกินวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติให้ทำขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายตามขั้นตอน)	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา		- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)
3. เสนอเอกสารให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา		- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. นำส่งบันทึกข้อความสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการชำระเงิน และบันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งเงินคืนทดรองจ่าย (กรณีโอนเงินเหลือจ่ายผ่านธนาคารให้แนบหลักฐานการชำระเงินด้วย)	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา		- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5.สแกนหลักฐานการคืนเงินและจัดเก็บสำเนารายงานสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมใบคืนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งหมดเข้าแฟ้ม	นิสา, ปวีณ์นุช, สุบัณฑิต, วิรัญดา		- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)

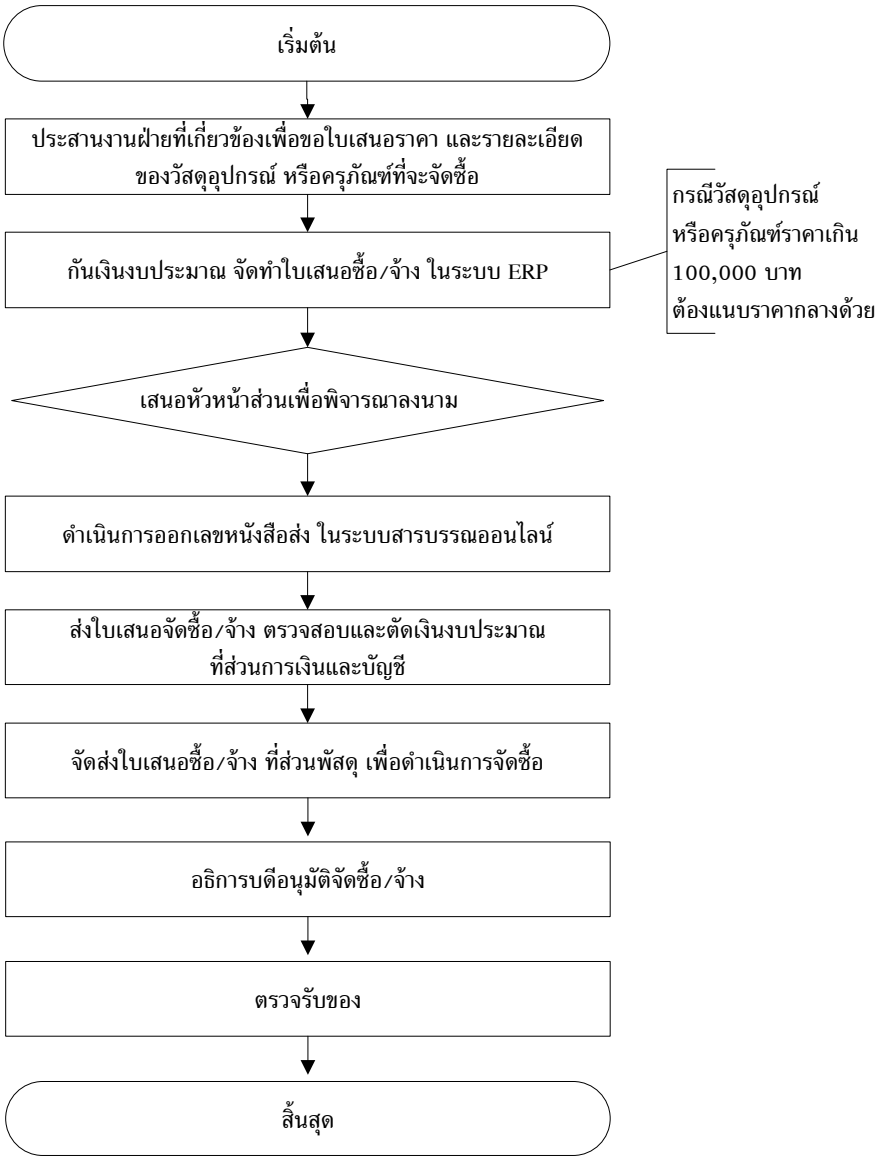
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (จัดซื้อ/จ้าง)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใบเสนอราคา และรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ	วิรัญดา	ตลอดปีงบประมาณ 64	- ใบเสนอราคา - รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์
2. กันเงินงบประมาณและจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างในระบบ ERP	วิรัญดา		- ใบเสนอซื้อ/จ้าง /ระบบ ERP
3. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนามใบเสนอซื้อ/จ้าง	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์
4. ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ใบเสนอซื้อ/จ้าง /ระบบสารบรรณออนไลน์
5. จัดส่งใบเสนอซื้อ/จ้างให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบวงเงินประมาณการค่าใช้จ่าย, ตัดงบประมาณ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์
6. จัดส่งใบเสนอซื้อ/จ้างให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาจัดซื้อ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		
7. ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อตามรายการที่ได้ขออนุมัติไว้	ส่วนพัสดุ		
8. รอรับของและตรวจสอบความสมบูรณ์ของพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ/จ้าง		- รายการพัสดุ - ใบรับของ

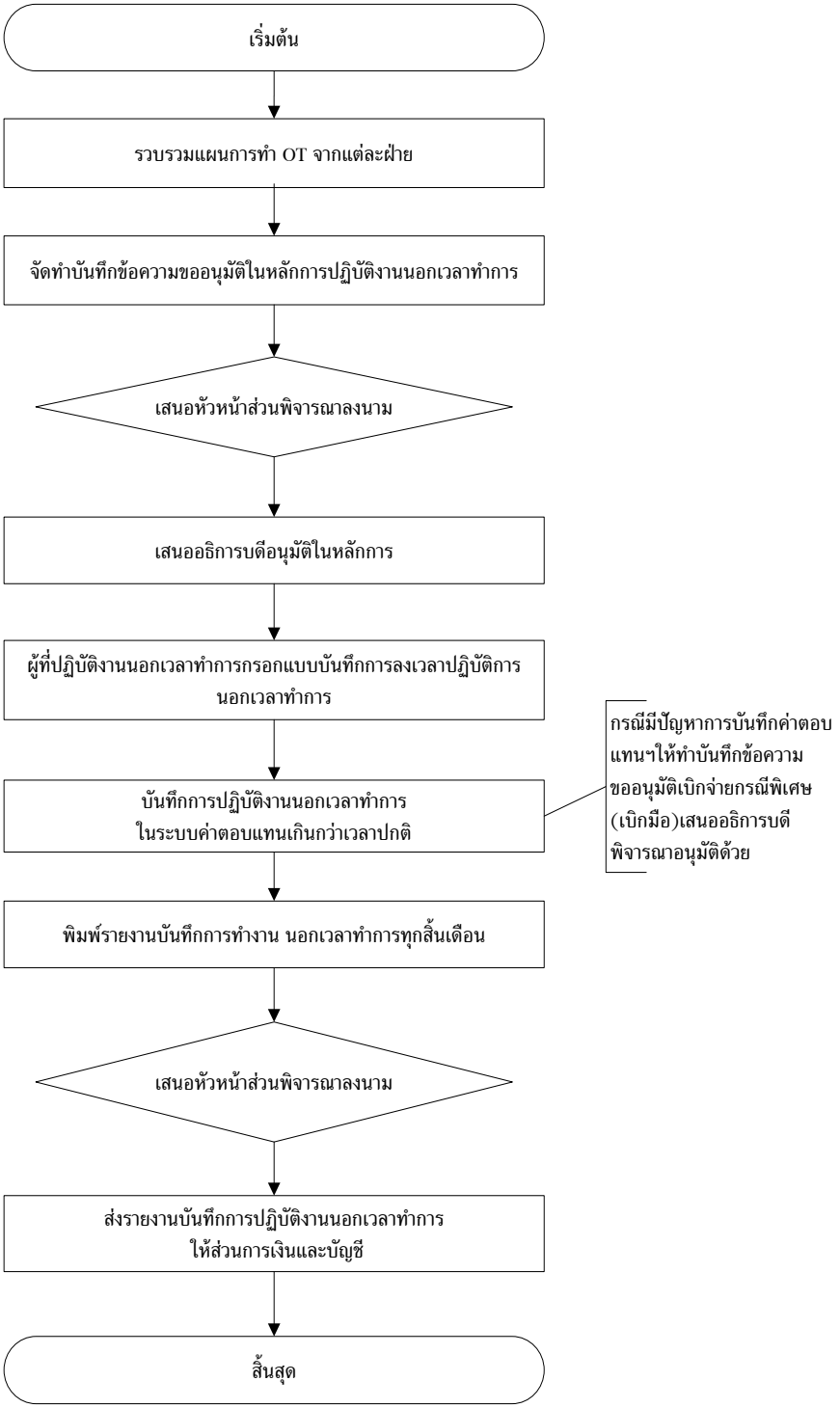
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (เบิกจ่ายค่าทำการนอกเวลา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. สำรวจความต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	วิรัญดา, หัวหน้าทุกฝ่าย	ตลอด ปีงบประมาณ 64	- แบบสำรวจรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
2. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเสนอหัวหน้าส่วนลงนาม	วิรัญดา		- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
3. เสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติในหลักการ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
4. เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการลงเวลาทำงานล่วงเวลา	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำการ		- แบบฟอร์มขออนุมัติ ปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
5. ดำเนินการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ในระบบค่าตอบแทนเกินกว่าเวลาปกติ	วิรัญดา		- ระบบค่าตอบแทน
6. พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการประจำเดือน เพื่อสรุปส่งส่วนการเงินและบัญชี ทุกสิ้นเดือน - ในกรณีที่มีปัญหาให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาเป็นกรณีพิเศษ	วิรัญดา		- ระบบค่าตอบแทน
7. สรุปรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้ หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	วิรัญดา		- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มขออนุมัติ ปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
8. นำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการที่ได้รับ การอนุมัติจากอธิการบดีพร้อมสรุปรายงานการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้ส่วนการเงินและบัญชี	วิรัญดา		- ระบบค่าตอบแทน - บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
9. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ	ส่วนการเงินและบัญชี		- แบบฟอร์มขออนุมัติ ปฏิบัติการนอกเวลาทำการ

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

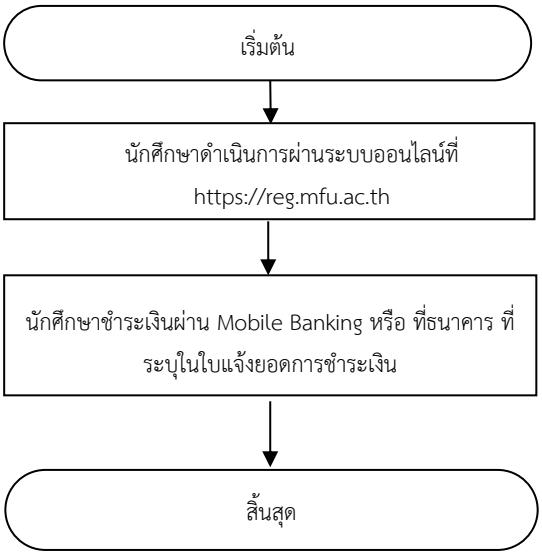
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการรับชำระค่าธรรมเนียม

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. นักศึกษาดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ที่ https://reg.mfu.ac.th	นักศึกษา, ผู้รับบริการ	ตลอด ปีงบประมาณ 64	- https://reg.mfu.ac.th
2. นักศึกษาชำระเงินผ่าน Mobile Banking หรือ ที่ธนาคาร ที่ระบุในใบแจ้งยอดการชำระเงิน	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- สลิปการชำระเงิน

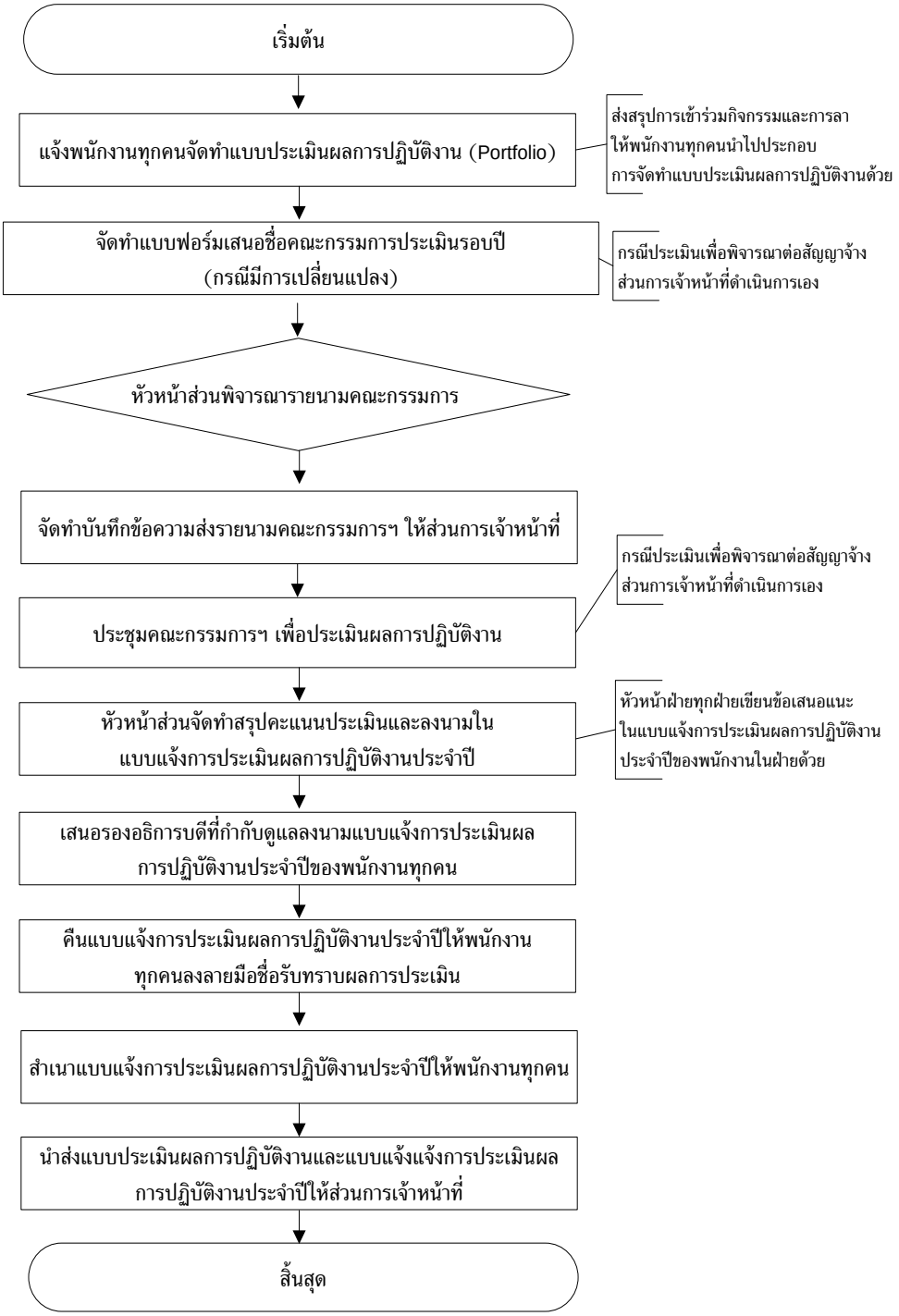
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล (งานประเมินผลการปฏิบัติงาน)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. แจ้งพนักงานทุกคนจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Portfolio)	นิสา	ก.พ.-มี.ค.64/ ก.ค.-ส.ค.64	
2. จัดทำแบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินรอบปี (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	นิสา		- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการฯ
3. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณารายนามคณะกรรมการลงนามในแบบฟอร์มและบันทึกข้อความส่งส่วนการเจ้าหน้าที่	นิสา		- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการฯ
4. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	นิสา		- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการฯ
5. หัวหน้าส่วนจัดทำสรุปคะแนนประเมินและลงนามในแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	หัวหน้าส่วน		- สรุปคะแนนประเมินแต่ละฝ่าย
6. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- แบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
7. คืนแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน	นิสา		
8. นำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		

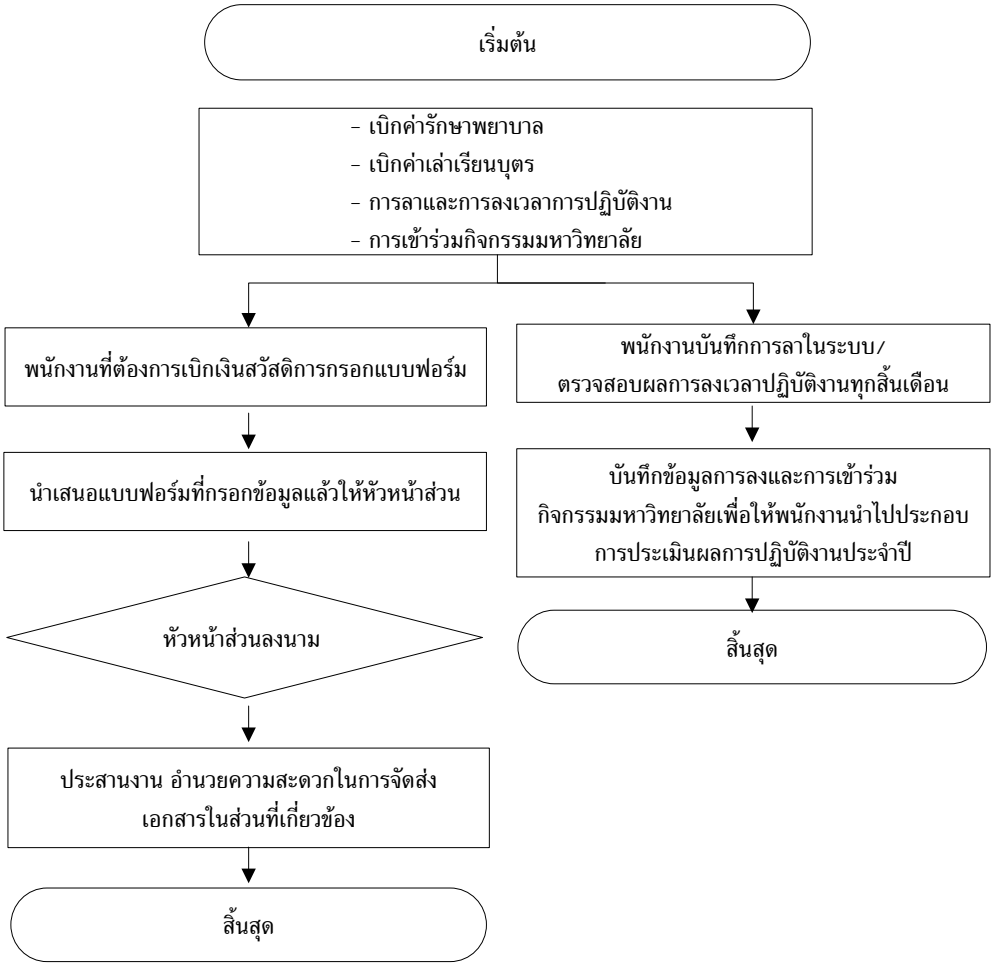
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล (งานสวัสดิการและอื่นๆ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
- ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเล่าเรียนบุตร - การลาและการลงเวลาปฏิบัติงานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย	ณัฏฐศศิ	ตลอดปีงบประมาณ 2564	- แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการต่างๆ - ระบบลาและชี้แจงการลงเวลาออนไลน์
1. นำเสนอเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการที่พนักงานกรอกเสร็จแล้วให้หัวหน้าส่วนลงนาม	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการต่างๆ
2. บันทึกข้อมูลการลาและการเข้าร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ณัฏฐศศิ		- ข้อมูลสรุปการลาและการเข้าร่วมกิจกรรมของพนักงาน
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวก รวมถึงส่งเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการต่างๆ

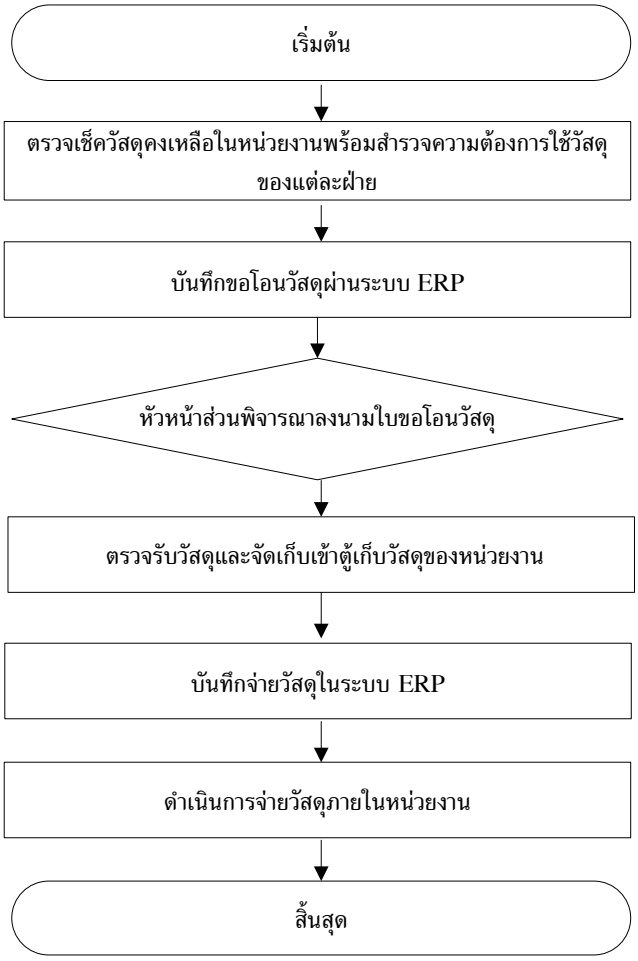
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวัสดุและครุภัณฑ์ (งานเบิกจ่ายวัสดุ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ตรวจเช็ควัสดุคงเหลือในหน่วยงานพร้อมสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละฝ่าย	ณัฏฐศศิ	ตลอด ปีงบประมาณ 43	- แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ
2. บันทึกขอโอนวัสดุผ่านระบบ ERP	ณัฏฐศศิ		- ใบเบิกวัสดุ
3. หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนามใบขอเบิกวัสดุ	ณัฏฐศศิ		- ใบเบิกวัสดุ
4. ตรวจรับวัสดุและจัดเก็บเข้าตู้เก็บวัสดุของหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ		- ใบเบิกวัสดุ
5. บันทึกจ่ายวัสดุในระบบ ERP	ณัฏฐศศิ		- ระบบ ERP
6. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ, ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		

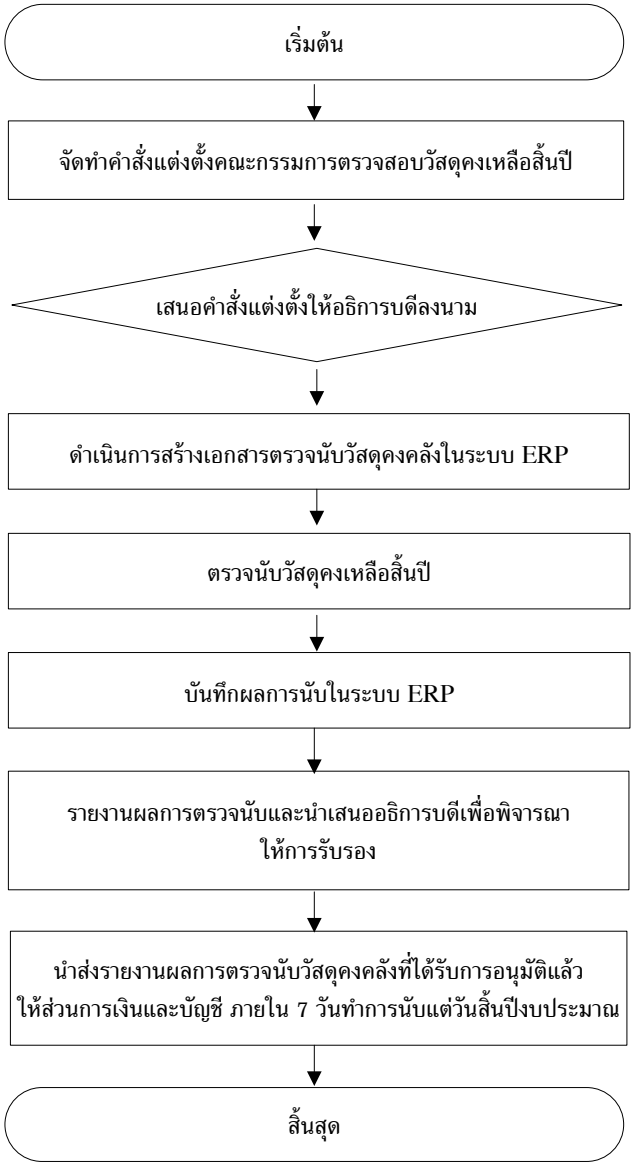
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวัสดุและครุภัณฑ์ (งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี	ณัฏฐศศิ	30 ก.ย.- 10 ต.ค. 64	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้อธิการบดีลงนาม	ณัฏฐศศิ		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
3. ดำเนินการสร้างเอกสารตรวจนับวัสดุคงคลังในระบบ ERP	ณัฏฐศศิ		- ระบบ ERP
4. ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี		- รายการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
5. บันทึกผลการนับในระบบ ERP	ณัฏฐศศิ		- ระบบ ERP
6. รายงานผลการตรวจนับและนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้การรับรอง	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ คำสั่งฯ/ รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
7. นำส่งรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงคลังที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชี ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ คำสั่งฯ/ รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

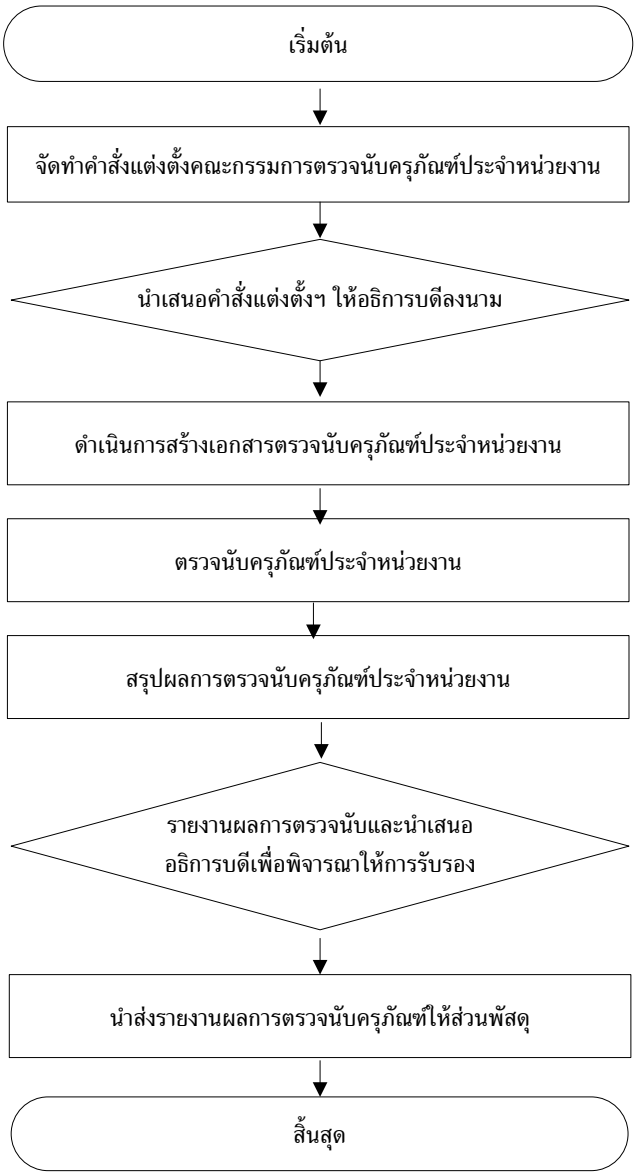
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวัสดุและครุภัณฑ์ (งานครุภัณฑ์)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ	ก.ย. – พ.ย..64	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
2. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้อธิการบดีลงนาม	ณัฏฐศศิ		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ - รายการครุภัณฑ์
3. ดำเนินการสร้างเอกสารตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ		- รายการครุภัณฑ์
4. ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	คณะกรรมการฯ		- รายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
5. สรุปผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ รายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
6. รายงานผลการตรวจนับและนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้การรับรอง	ณัฏฐศศิ		
7. นำส่งรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ให้ส่วนพัสดุ	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ รายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

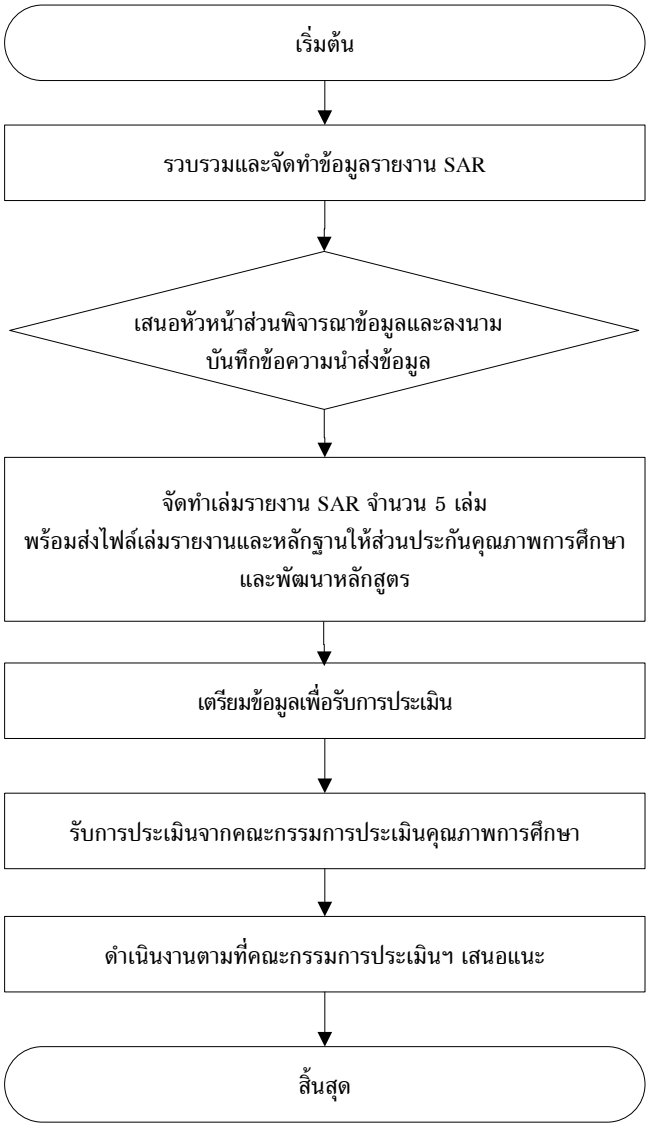
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานการประเมินตนเอง SAR)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อชี้แจงข้อมูลการจัดทำ SAR	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่าย, นิสา	ส.ค. – ต.ค.64	- ข้อมูลรายงานการประเมิน
2. รวบรวมหลักฐานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อมูลรายงาน SAR	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง, นิสา		- ข้อมูลรายงานการประเมิน - หลักฐานประกอบการประเมิน
3. นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนามบันทึกข้อความนำส่งรายงาน	นิสา		- บันทึกข้อความ - ข้อมูลรายงานการประเมิน - หลักฐานประกอบการประเมิน
4. จัดทำเล่มรายงาน SAR จำนวน 5 เล่ม พร้อมส่งไฟล์เล่มรายงานและหลักฐานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	นิสา		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน - บันทึกข้อความ
5. เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรับการประเมิน	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย, คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน
6. รับการประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่าย		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน
7. ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการประเมินฯ เสนอแนะ	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่าย		

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

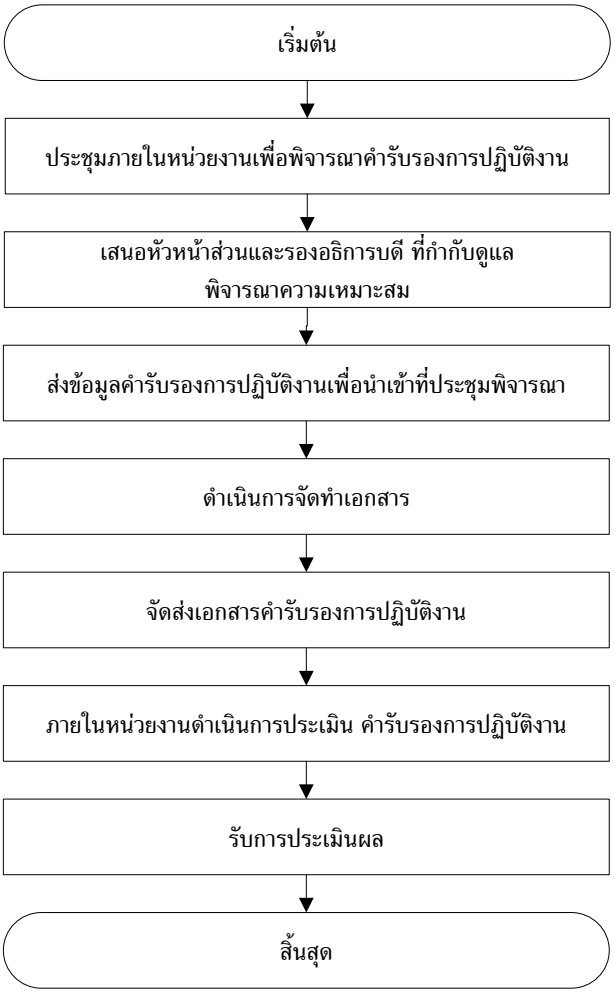
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานคำรับรองการปฏิบัติงาน)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



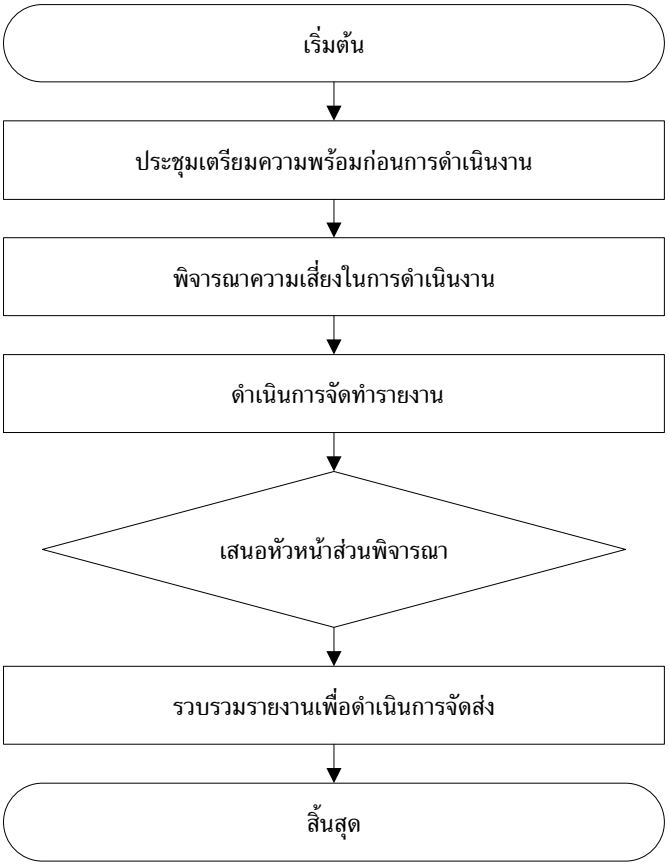
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	ธ.ค. 63 - ก.พ.64	- คำรับรองการปฏิบัติงาน
2. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาปรึกษาหารือกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	ก.ย. – ต.ค. 64	- คำรับรองการปฏิบัติงาน
3. ส่งข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติงานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณพิจารณา	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร		- คำรับรองการปฏิบัติงาน
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติคำรับรองการปฏิบัติงาน	นิสา		- คำรับรองการปฏิบัติงาน
5. จัดส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	นิสา, ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร		- คำรับรองการปฏิบัติงาน
6. หน่วยงานดำเนินการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	นิสา		- คำรับรองการปฏิบัติงาน
7. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติงานเพื่อรอรับการประเมินผลในช่วงปลายปีงบประมาณโดยคณะกรรมการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	นิสา		- เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติงาน

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง) ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงและเพื่อประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณถัดไป	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	ต.ค. 63, มี.ค. - เม.ย. 64, ส.ค. - ก.ย.64	- รายงานสรุปแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี (6 เดือน)
2. แต่ละฝ่ายระบุความเสี่ยงและ ปัจจัยทำให้เกิดความเสี่ยง โดยประเมินโอกาสที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับงานและกำหนดแนวทางการบริการจัดการความเสี่ยง	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย		- รายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
3. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในรอบ6 เดือน และในประจำปีงบประมาณ	สุบัณฑิต		- รายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
4. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายบริการการศึกษาฯทุกคน		- รายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร		- รายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

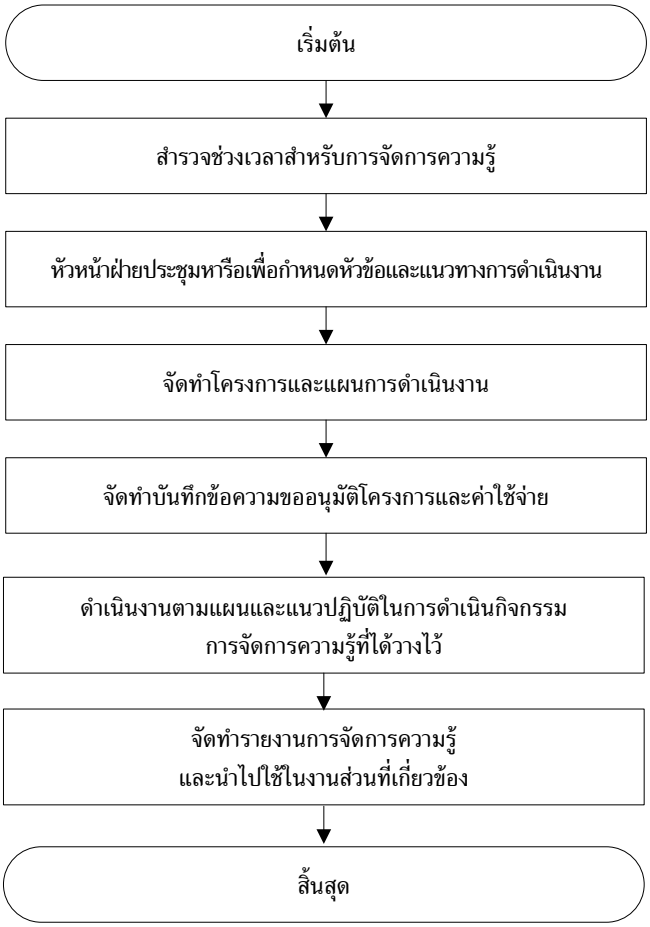
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานการจัดการความรู้ KM)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. สำรวจช่วงเวลาสำหรับการจัดการความรู้	ปวีณ์นุช, นิสา	ตลอดปีงบประมาณ 2564	
2. หัวหน้าฝ่ายประชุมหารือเพื่อกำหนดหัวข้อและแนวทางการดำเนินงาน	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่าย,นิสา		
3. จัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน	ปวีณ์นุช		- โครงการจัดการความรู้
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	ปวีณ์นุช		- บันทึกข้อความขออนุมัติ
5. ดำเนินงานตามแผนและแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ที่ได้วางไว้	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน		- เอกสารประกอบการจัดโครงการจัดการความรู้
6. จัดทำรายงานจัดการความรู้ และนำความรู้ไปใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน		- รายงานสรุปการจัดการความรู้

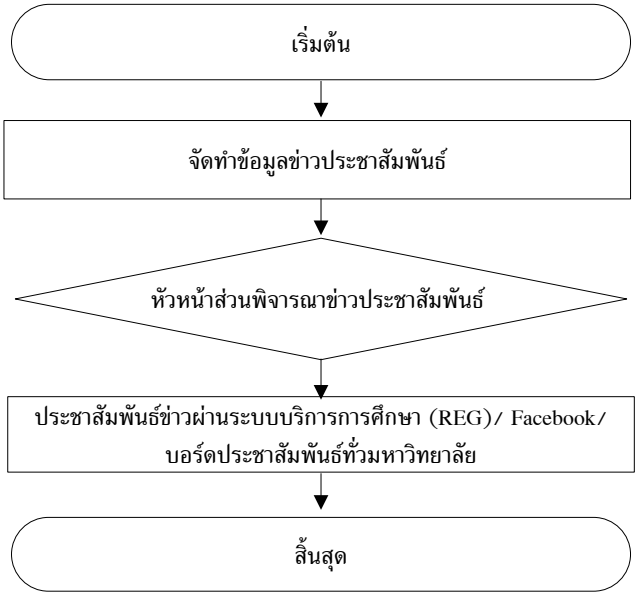
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ (งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์	สุบัณฑิต	ตลอดปีงบประมาณ 2563	- ข่าวประชาสัมพันธ์
2. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ข่าวประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านระบบบริการการศึกษา (REG)/ Facebook/ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ทั่วมหาวิทยาลัย	สุบัณฑิต		- ข่าวประชาสัมพันธ์

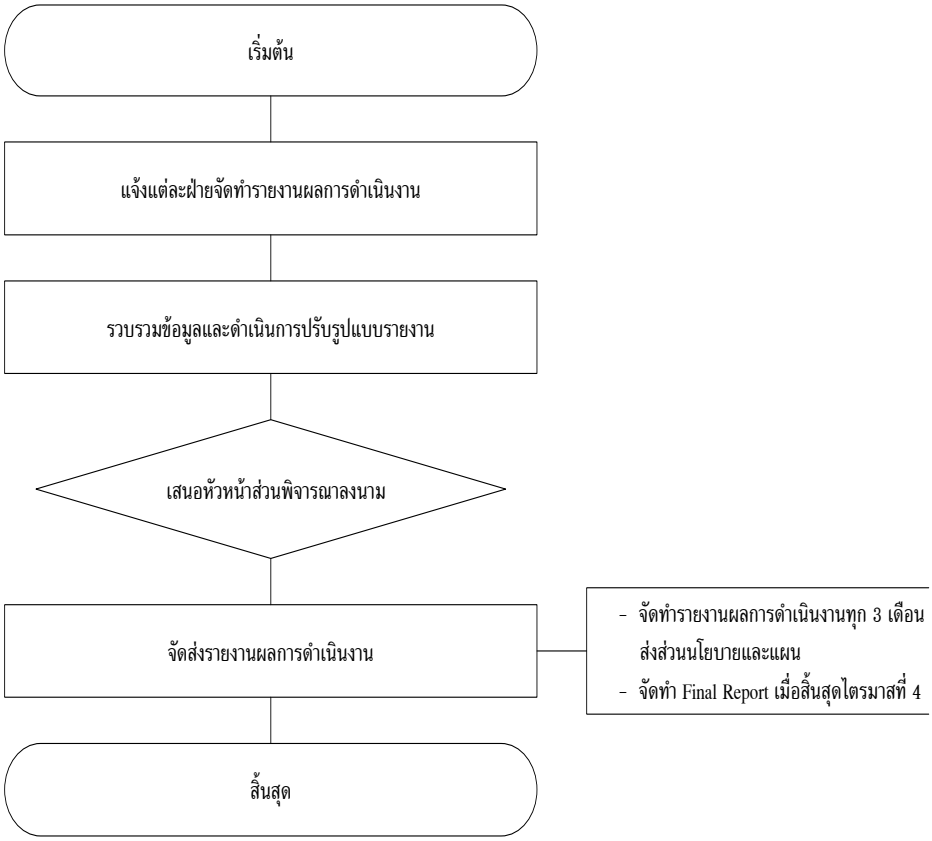
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานผลการดำเนินงาน

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความจากส่วนนโยบายและแผนให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธค.63 ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค.64 ไตรมาส 3 เม.ย.-มิ.ย.64 ไตรมาส 4 ก.ค.-ก.ย.64	- บันทึกข้อความ
2. แจ้งภายในหน่วยงานให้แต่ละฝ่ายงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำไตรมาสเพื่อจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน (ทุก 3 เดือน) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน ต่ออธิการบดีทุก 2 ไตรมาส (6 เดือน)	ส่วนทะเบียนและประมวลผล ทุกคน		- รายงานผลการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากแต่ละฝ่ายงานเพื่อจัดทำข้อมูลเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	สุบัณฑิต		- รายงานผลการดำเนินงาน
4. จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการดำเนินงานถึงส่วนนโยบายและแผน	สุบัณฑิต		- บันทึกข้อความ - รายงานผลการดำเนินงาน
5. นำส่งส่วนนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	สุบัณฑิต		- บันทึกข้อความ - รายงานผลการดำเนินงาน

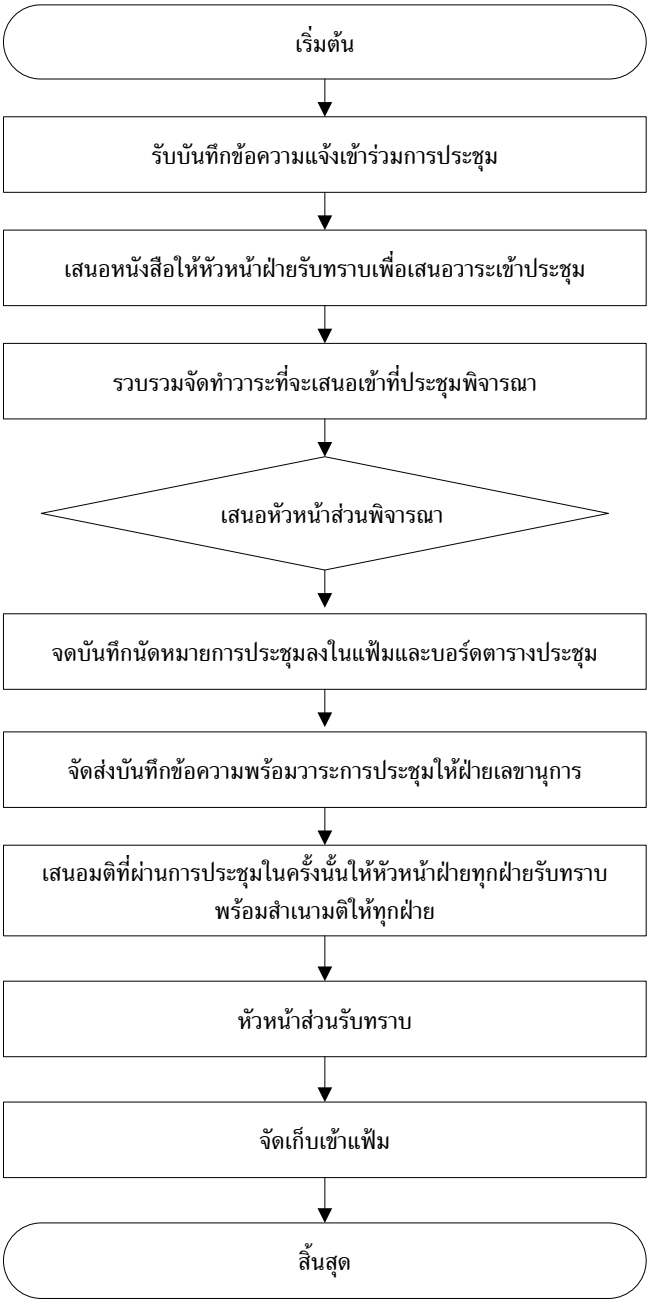
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุมและตารางนัดหมาย

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความแจ้งเข้าร่วมการประชุมและเสนอวาระที่จะเข้าประชุมครั้งดังกล่าว	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ 2564	- บันทึกข้อความ
2. เสนอหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายทราบและเสนอวาระที่จะเข้าประชุม	วิรัญดา		- บันทึกข้อความ
3. รวบรวมและจัดทำวาระที่จะเสนอเข้าในที่ประชุมให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	วิรัญดา		- วาระเสนอประชุม
1. จดบันทึกนัดหมายการประชุมลงในแฟ้มและบอร์ดตารางประชุม	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความขอส่งวาระการประชุม
5. จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมหัวข้อวาระเข้าที่ประชุมให้เลขานุการในการประชุมครั้งนั้น	ส่วนทะเบียนและประมวลผล ทุกคน		- วาระเสนอประชุม
6. แต่ละฝ่ายจัดทำข้อมูลวาระที่จะเข้าประชุมจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อนำเข้าในที่ประชุมพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย		- บันทึกข้อความ /มติการประชุม
7. นำเสนอมติที่ผ่านการประชุมให้หัวหน้าส่วนรับทราบข้อมูลพร้อมแจ้งเวียนในส่วนงานรับทราบข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ - มติที่ประชุมพิจารณาวาระที่นำเสนอ
8. ดำเนินการจัดเก็บมติเพื่อใช้เป็นข้อมูลในครั้งต่อไป			

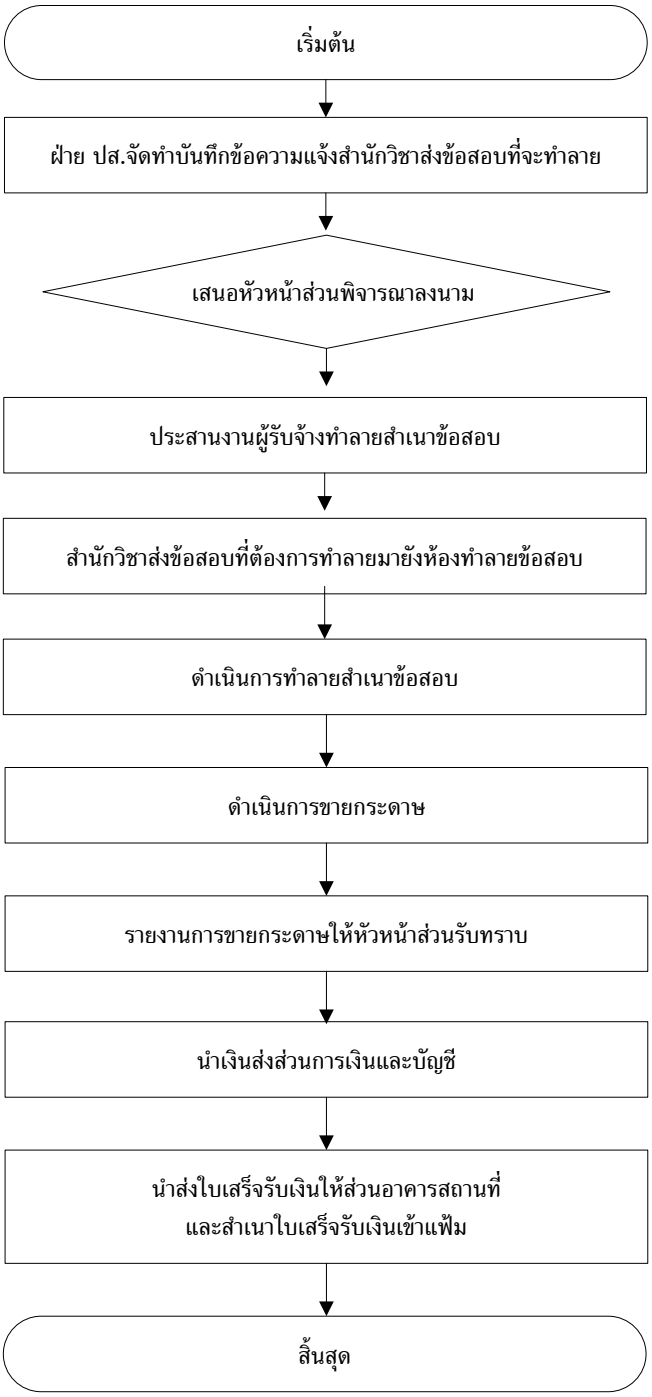
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานทำลายสำเนาข้อสอบ

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชาส่งข้อสอบที่จะทำลาย	ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ	ม.ค.63, ก.ค.63	- บันทึกข้อความ
2. ประสานงานผู้รับจ้างเพื่อทำลายข้อสอบ	สมนึก		- ข้อสอบเก่า
3. ดำเนินการทำลายสำเนาข้อสอบ	สมนึก, ตัวแทนฝ่าย ปส., ผู้รับจ้างทำลายข้อสอบ		- รายการการขายกระดาษ
4. ดำเนินการขายกระดาษ	สมนึก, ตัวแทนฝ่าย ปส., ผู้รับจ้างทำลายข้อสอบ		- รายการการขายกระดาษ
5. รายงานการขายกระดาษให้หัวหน้าส่วนรับทราบ	นิสา		- เงินจากการขายกระดาษ
6. นำส่งเงินให้ส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ใบเสร็จรับเงิน
7. นำส่งใบเสร็จรับเงินให้ส่วนอาคารสถานที่ และจัดเก็บสำใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ใบเสร็จรับเงิน

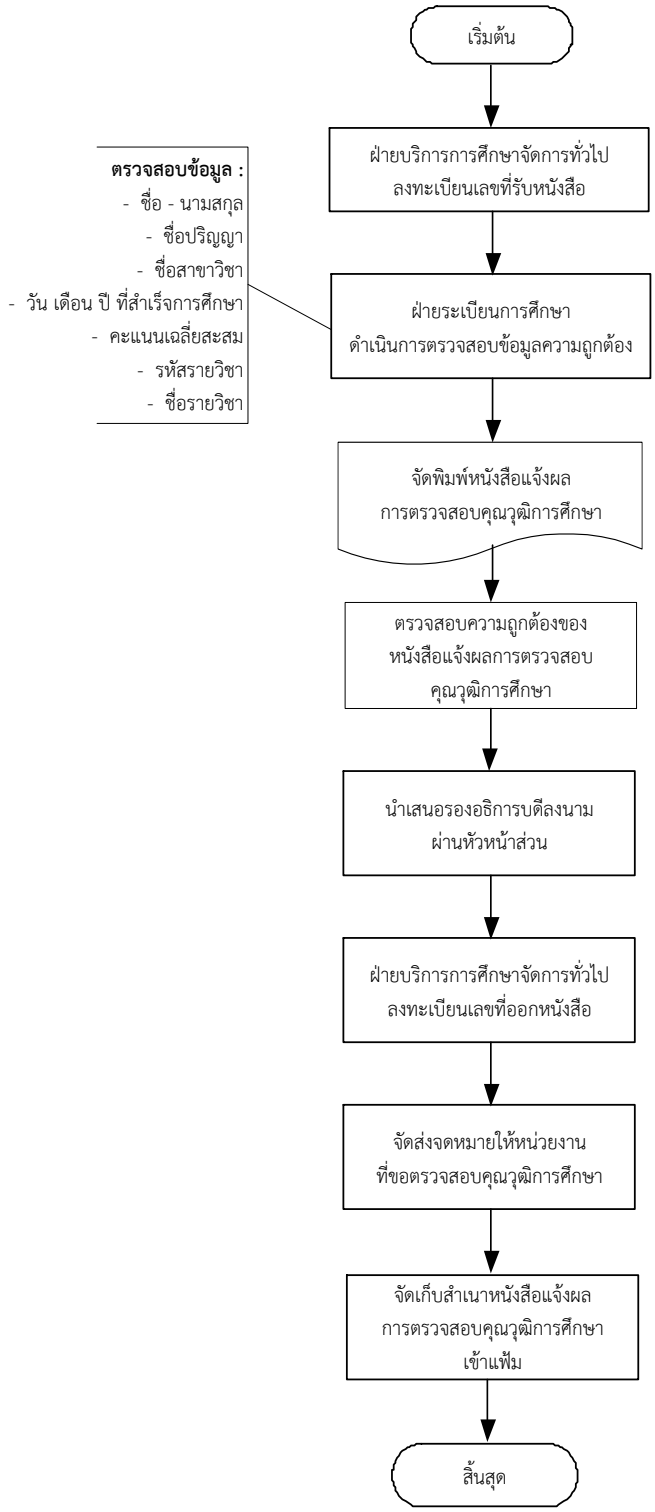
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบคุณวุฒิ (ผู้สำเร็จการศึกษา หรือผู้ที่เคยศึกษา)

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาที่หน่วยงานภายนอกขอตรวจสอบกับหลักฐานของมหาวิทยาลัยว่าสำเร็จการศึกษาหรือไม่ และหลักฐานถูกต้องหรือไม่	กุลพธู	ตลอดทั้งปี	- หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก
2. จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล	กุลพธู	ตลอดทั้งปี	- หนังสือออกแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานภายนอก
3. จัดส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิทางไปรษณีย์ พร้อมจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์	กุลพธู	ตลอดทั้งปี	- ใบนำส่งไปรษณีย์

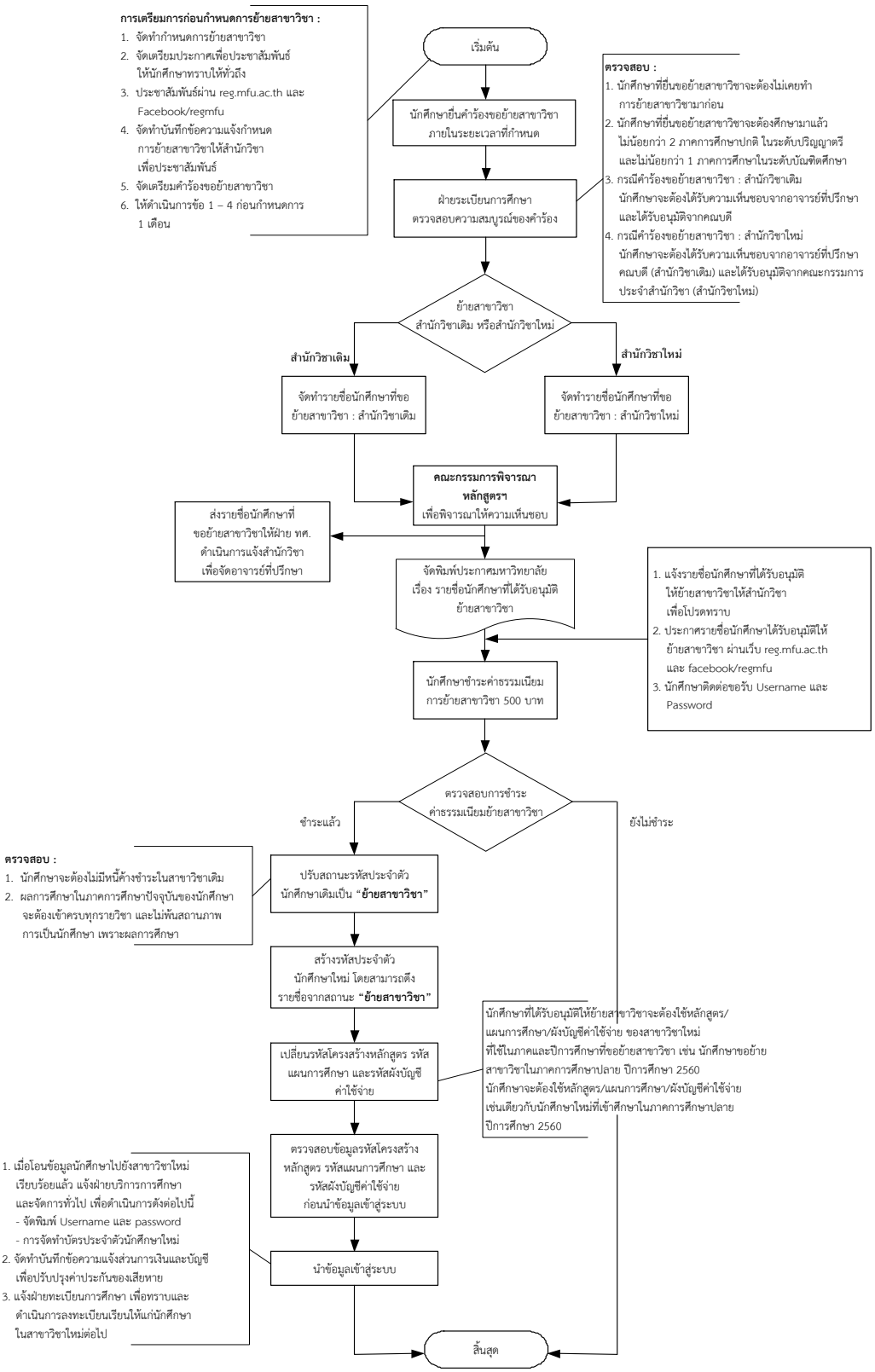
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานย้ายสาขาวิชา

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำกำหนดการย้ายสาขาวิชา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ นักศึกษาทราบทางเว็บไซต์ reg.mfu.ac.th และ facebook/regmfu และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนสำนักวิชา	ลลิดา	พ.ย.63 เม.ย.64	- ป้ายประชาสัมพันธ์ - บันทึกข้อความ
2. จัดเตรียมคำร้องขอย้ายสาขาวิชา และคำแนะนำในการย้ายสาขาวิชา	ลลิดา	พ.ย.63 เม.ย.64	- คำร้องขอย้ายสาขาวิชา
3. รับคำร้องขอย้ายสาขาวิชา โดยตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชาหรือไม่	ลลิดา/ กุลพธู	ธ.ค.63 พ.ค.64	- คำร้องขอย้ายสาขาวิชา
4. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชา โดยแยกการย้ายสาขาวิชาเป็นสำนักวิชาเดิม และสำนักวิชาใหม่ เสนอหัวหน้าส่วน	ลลิดา	ธ.ค.63 พ.ค.64	- รายชื่อนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา
5. จัดเตรียมและตรวจสอบ รหัสโครงสร้างหลักสูตร รหัสแผนการศึกษา และรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ของนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา	ลลิดา	ธ.ค.63 พ.ค.64	- รายงานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา
6. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ลลิดา	ม.ค.64 มิ.ย.64	- วาระการประชุม
7. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา พร้อมกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และอาจารย์ที่ปรึกษาคนใหม่ นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน	ลลิดา	ม.ค.64 มิ.ย.64	- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติย้ายสาขาวิชา
8. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาให้สำนักวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ reg.mfu.ac.th และ facebook/regmfu	ลลิดา	ม.ค.64 มิ.ย.64	- บันทึกข้อความแจ้งเวียน
9. ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา และที่ได้ดำเนินการโอนข้อมูลจากสาขาวิชาเดิม ไปยังสาขาวิชาใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษา และฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ลลิดา	ม.ค.64 มิ.ย.64	- รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติย้ายสาขาวิชา

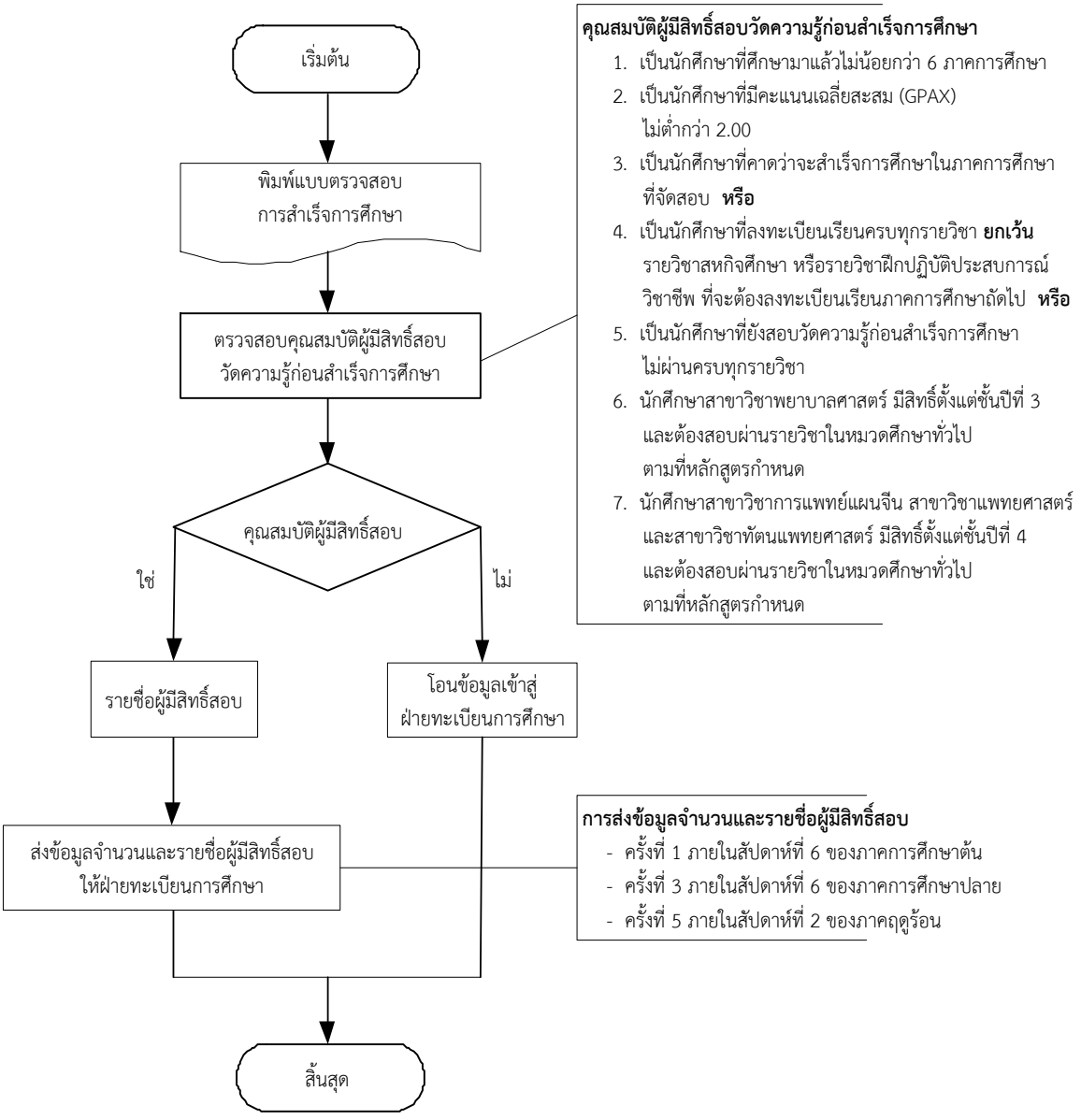
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10. จัดทำบันทึกข้อความปรับปรุงค่าประกันของเสียหายของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติย้ายสาขาวิชาหลังลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ลลิดา	ม.ค.64 มิ.ย.64	- บันทึกข้อความ
11. จัดทำรายงานจำนวนนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา	ลลิดา	ม.ค.64 มิ.ย.64	- รายงานจำนวนนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit - Examination) ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดพิมพ์รายงานแบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทุกสาขาวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา โดยอ้างอิงข้อมูลจากสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	กุลพธู/ลลิดา	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- แบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา - จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน
2. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สอบหรือไม่	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- แบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
3. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี พร้อมทั้งนำรายชื่อสู่ระบบ Exit Exam	กุลพธู	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
4. จัดทำจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี	กุลพธู	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
หมายเหตุ : การตรวจสอบผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา จะดำเนินการเฉพาะการสอบครั้งที่ 1, 3 และ 5 ของทุกปีการศึกษา			

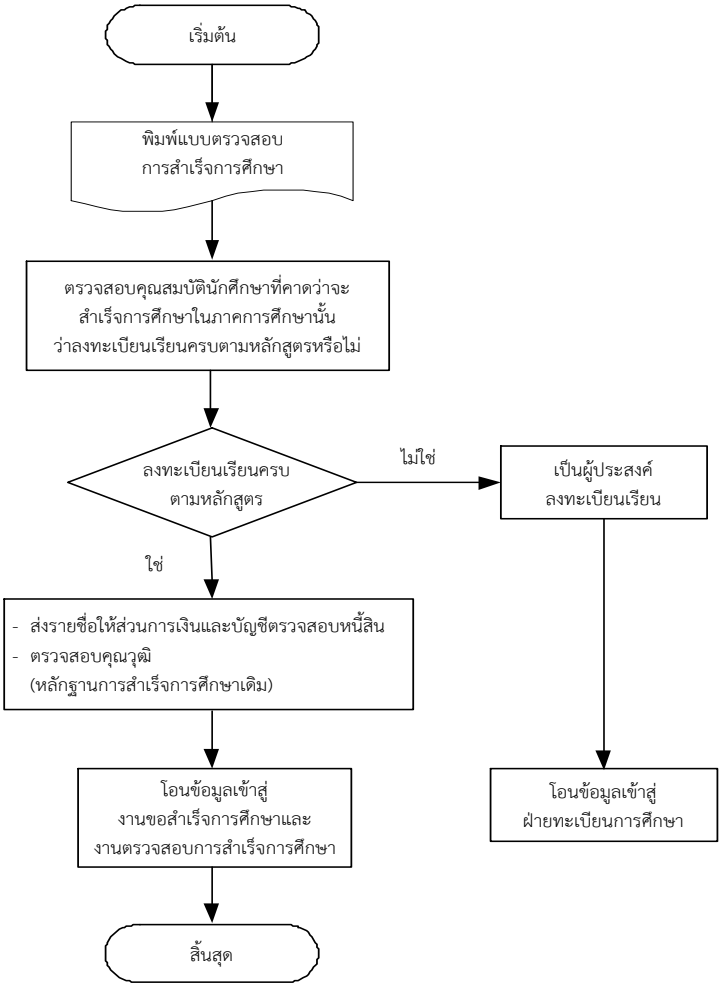
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดพิมพ์รายงานแบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทุกสาขาวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยอ้างอิงข้อมูลจาก จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- แบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทุกสาขาวิชา ว่าเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนดหรือไม่	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- แบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
3. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา	ลลิดา	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- รายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
4. จัดทำจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทุกระดับการศึกษา	ลลิดา	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
5. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบหนี้สิ้นนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา	ลลิดา	ก.พ.64 ก.ค.64 ก.ย.64	- บันทึกข้อความ

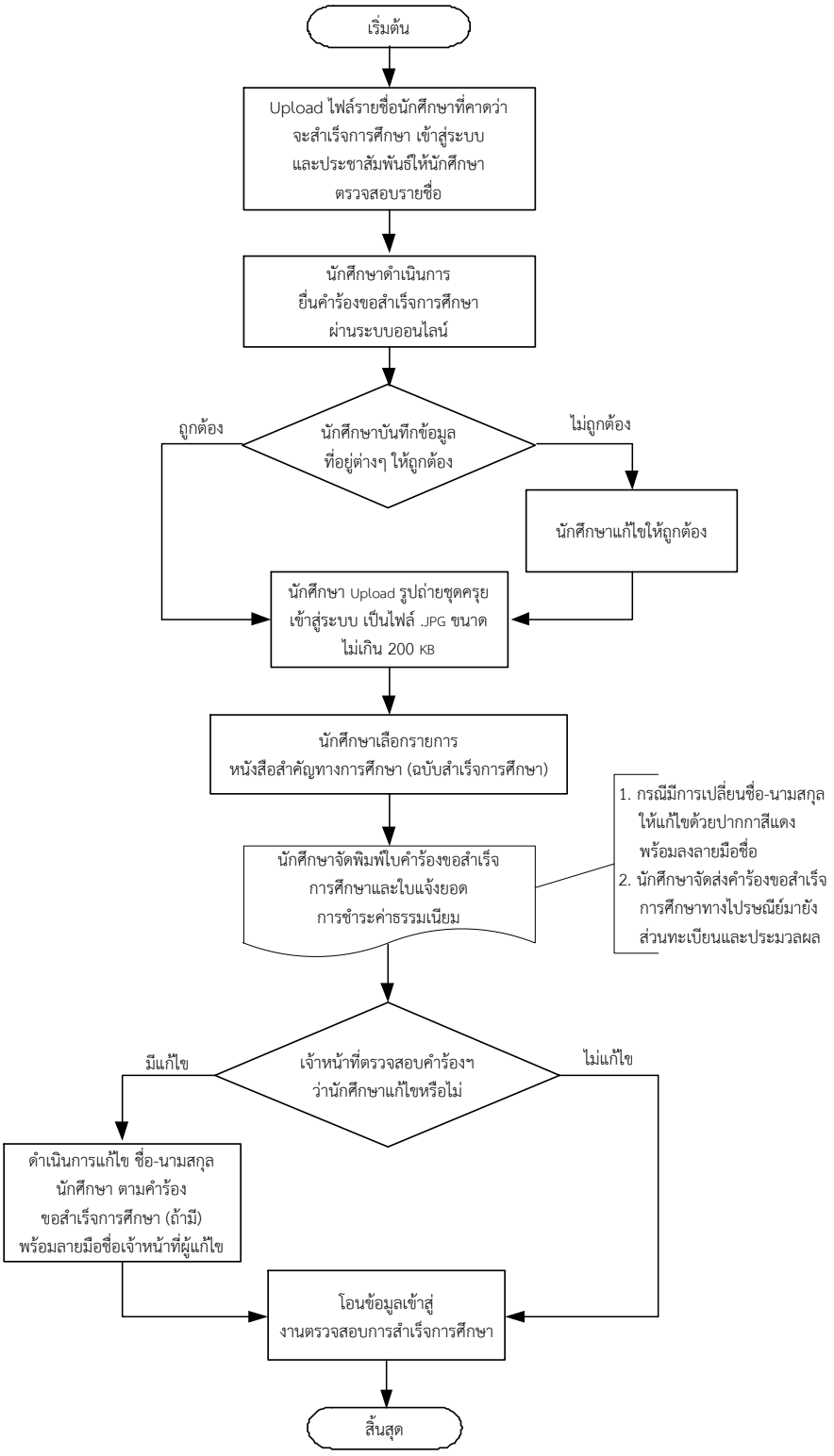
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นำไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เข้าสู่ระบบ MIS เพื่อให้นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์	ลลิดา	ต.ค.63 มี.ค.64 ก.ค.64	- ไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ลลิดา	ต.ค.63 มี.ค.64 ก.ค.64	- reg.mfu.ac.th
3. ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการแก้ไขชื่อ-นามสกุล นักศึกษา ตามคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี) พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้แก้ไข	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ต.ค.63 มี.ค.64 ก.ค.64	– คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
4. จัดเก็บคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเข้าแฟ้ม	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ต.ค.63 มี.ค.64 ก.ค.64	– คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
หมายเหตุ : ส่วนทะเบียนและประมวลผลขอความอนุเคราะห์ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา			

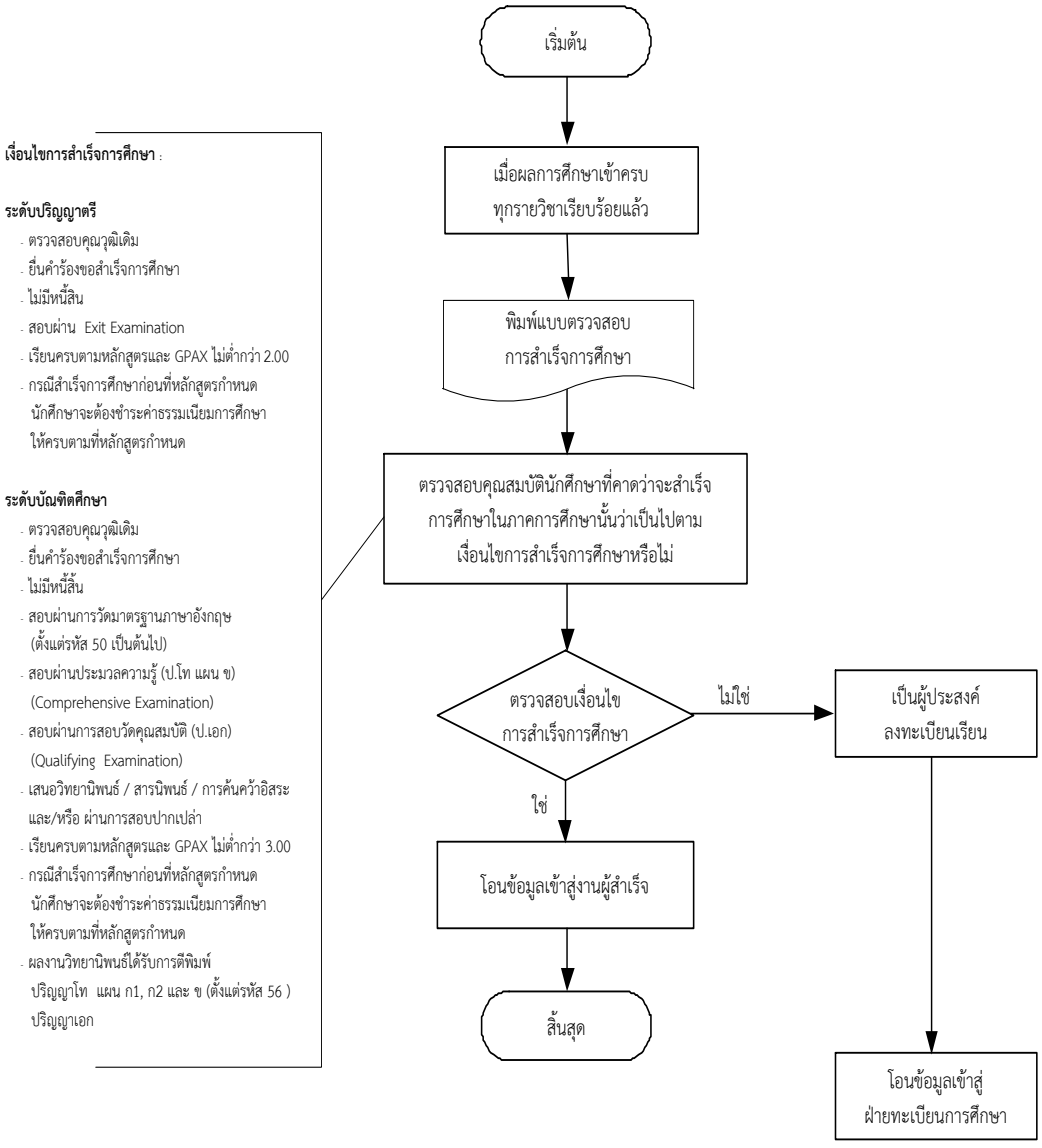
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ว่าผลการศึกษาเข้าครบทุกรายวิชาหรือไม่ เมื่อผลการศึกษาเข้าครบทุกรายวิชาเรียบร้อยแล้ว จัดพิมพ์รายงานแบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา	ณัฐกาณ/ ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- แบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาหรือไม่	ณัฐกาณ/ ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- แบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

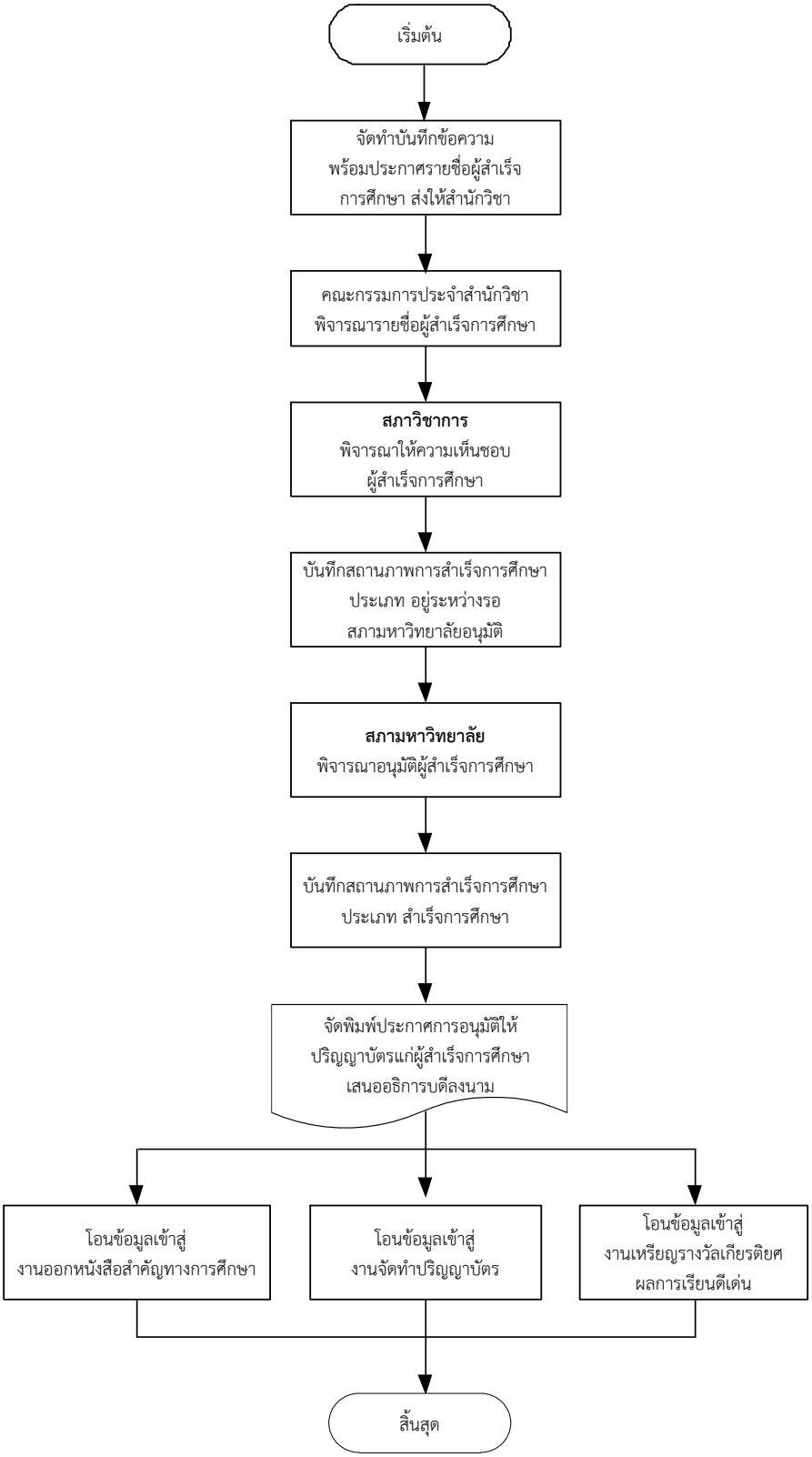
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานผู้สำเร็จการศึกษา

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. บันทึกข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่ระบบ MIS เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ/ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
2. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ส่งให้สำนักวิชา เพื่อให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ/ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- บันทึกข้อความ - ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
3. จัดทำวาระการประชุมสภาวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ	ตลอดทั้งปี	– วาระการประชุมสภาวิชาการ
4. บันทึกสถานภาพการสำเร็จการศึกษา ประเภทอยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- บันทึกสถานะในระบบ MIS
5. จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ/ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
6. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อย เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	ณัฐกาณ	ตลอดทั้งปี	- ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
7. บันทึกสถานภาพการสำเร็จการศึกษา ประเภทสำเร็จการศึกษา	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- บันทึกสถานะในระบบ MIS
8. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ) ให้สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ณัฐกาณ	ตลอดทั้งปี	- บันทึกข้อความ - ประกาศการอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
9. จัดทำจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ	ตลอดทั้งปี	- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
10. จัดทำจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและอันดับสอง	ณัฐกาณ	ตลอดทั้งปี	- จำนวนผู้ที่ได้รับเกียรตินิยม

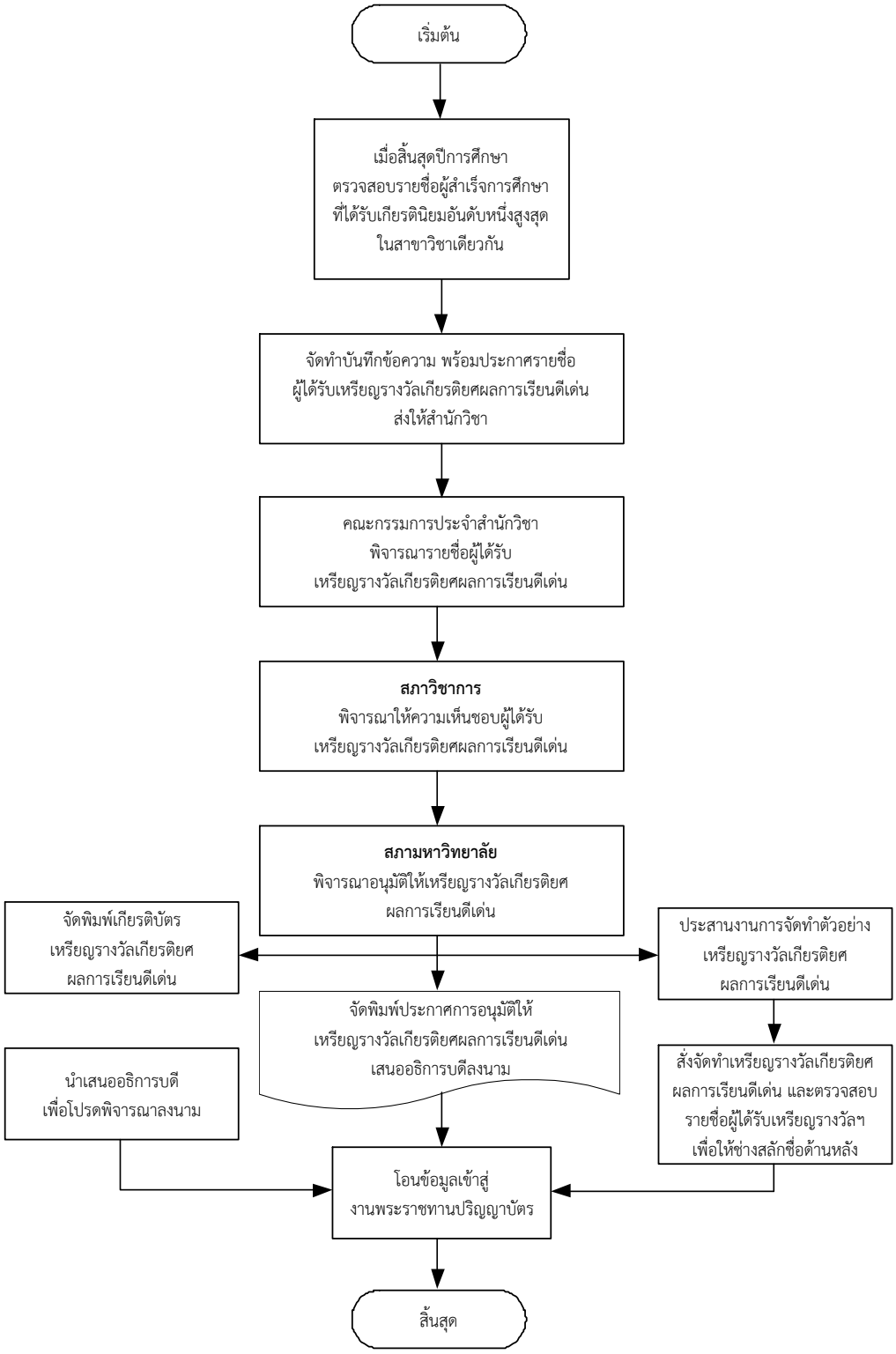
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นจากผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ซึ่งจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในสาขาวิชาเดียวกัน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ข้อ 28	ณัฐกาณ/ ธัญจิรา	ต.ค.63	– ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง
2. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น ส่งให้สำนักวิชา เพื่อให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาณ/ ธัญจิรา	ต.ค.63	– บันทึกข้อความ
3. จัดทำวาระการประชุมสภาวิชาการเพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณารายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาณ/ ธัญจิรา	ต.ค.63	– วาระการประชุมสภาวิชาการ
4. จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอที่ประชุมขอความเห็นชอบการให้เหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาณ	พ.ย.63	– วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง ผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	ณัฐกาณ	พ.ย.63	–ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเหรียญรางวัลฯ
6. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง ผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นให้สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ณัฐกาณ	พ.ย.63	– บันทึกข้อความ
7. จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาณ	พ.ย.63	- จำนวนรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น
8. จัดพิมพ์เกียรติบัตรผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นพร้อมนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	ธัญจิรา	ธ.ค.63	- เกียรติบัตร เหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. ติดต่อประสานงานการจัดทำเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น พร้อมสลักชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นทางด้านหลังของเหรียญรางวัล	ณัฐกาณ	พ.ย.63	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
10. ตรวจรับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นที่สั่งจัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน โดยตรวจสอบรายชื่อ สาขาวิชา และปีการศึกษา ที่สลักด้านหลังเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ธ.ค.63	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
11. จัดเรียงรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นตามลำดับการขึ้นรับ	ณัฐกาณ/ธัญจิรา	ธ.ค.63	- ลำดับการขึ้นรับ
12. จัดพิมพ์ป้ายรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น เตรียมไว้สำหรับติดบนกล่องเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาณ	ม.ค.64	
13. ติดป้ายรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นที่เตรียมไว้ในกล่องเหรียญรางวัล เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ม.ค.64	

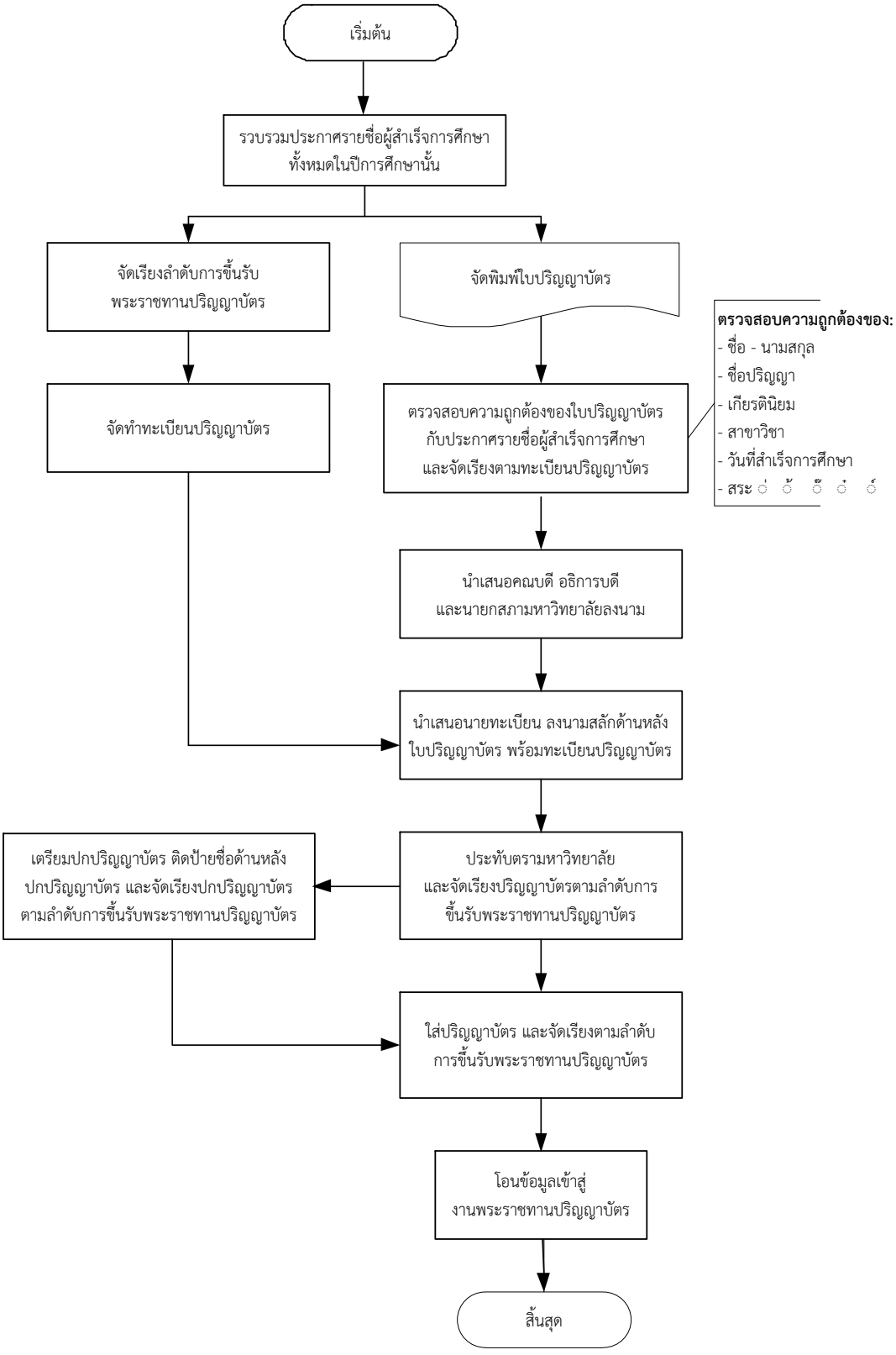
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำใบปริญญาบัตร

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำใบปริญญาบัตร	ณัฐกาณ	ก.ค.-พ.ย.63	- ใบปริญญาบัตร
2. ตรวจทานความถูกต้องใบปริญญาบัตร	ธัญจิรา	ต.ค.-พ.ย.63	- ใบปริญญาบัตร
3. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งใบปริญญาบัตร เพื่อให้คณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามตามลำดับ	ธัญจิรา	ต.ค.-ธ.ค.63	- บันทึกข้อความ
4. ตรวจสอบความสมบูรณ์การลงนามของคณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ต.ค.-ธ.ค.63	- ใบปริญญาบัตร
5. จัดทำทะเบียนปริญญาบัตร	ธัญจิรา	พ.ย.63	- ทะเบียนใบปริญญาบัตร
6. เขียนเลขที่ปริญญาบัตรสลักหลังปริญญาบัตร	กุลพธู/ภานิสา	พ.ย.-ธ.ค.63	- ใบปริญญาบัตร
7. ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (ตรานูน)	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ธ.ค.63 - ม.ค.64	- ใบปริญญาบัตร

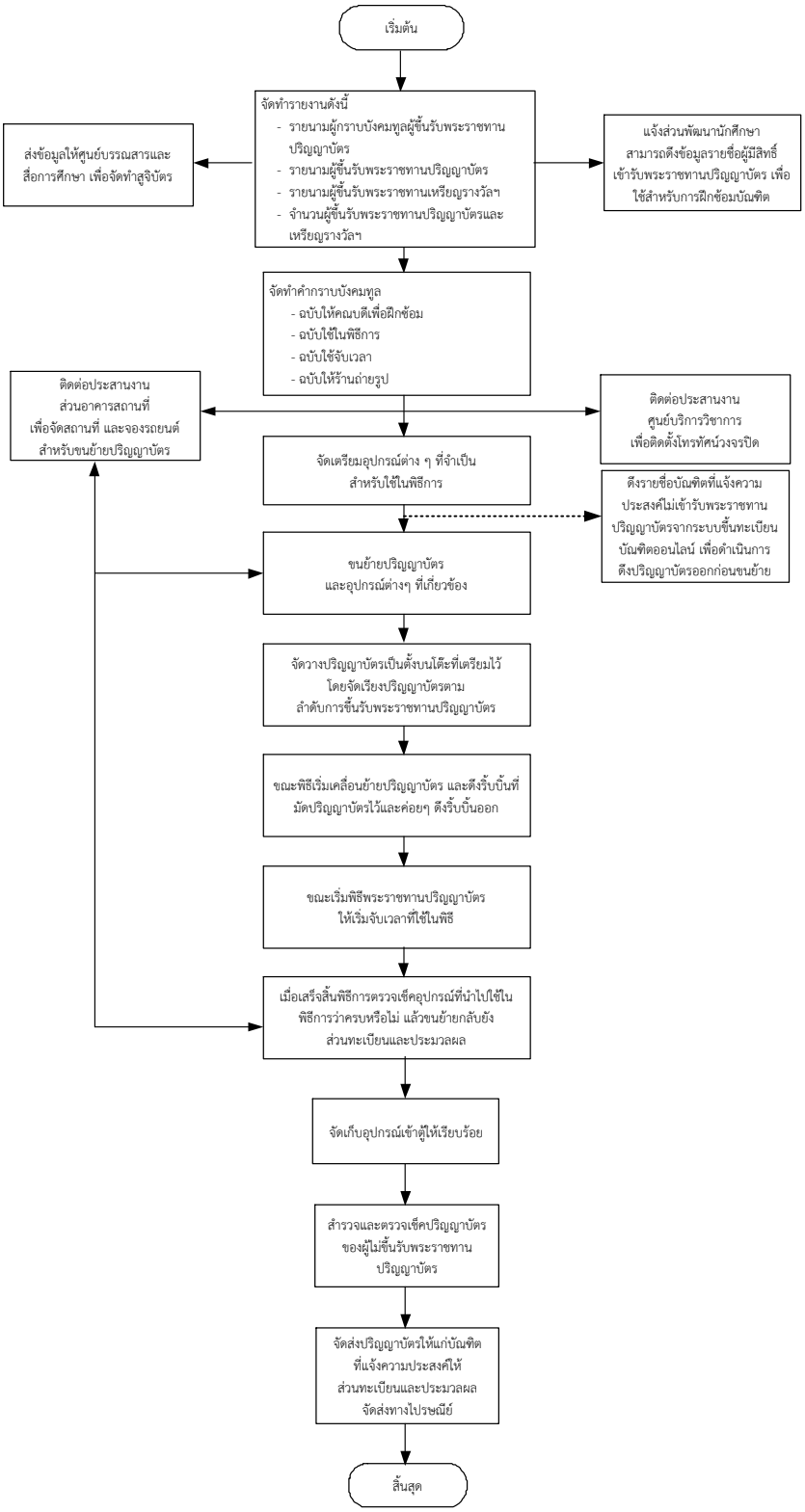
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำลำดับการขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดเรียงตามสำนักวิชา	ธัญจิรา/ณัฐกาณ	พ.ย.63	- สูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์ขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดเรียงตามพยัญชนะ ก-ฮ แยกตามสำนักวิชาและสาขาวิชา	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	พ.ย.63	- สูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
3. จัดทำข้อมูล และบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดทำสูจิบัตร เพื่อจัดทำสูจิบัตร - รายนามผู้กราบบังคมทูล - รายนามผู้ได้รับพระราชทาน ปริญญาบัตร - รายนามผู้ได้รับพระราชทานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น - จำนวนผู้รับพระราชทานปริญญาบัตร และเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ธัญจิรา/ณัฐกาณ	ธ.ค.63	- บันทึกข้อความ - สูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
4. จัดทำบันทึกข้อความ และติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในพิธีการ - **ส่วนอาคารสถานที่** ขอความอนุเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ การขนย้ายปริญญาบัตรและอุปกรณ์ต่างๆ การติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ภายใน รวมถึงการจองรถยนต์ เพื่อใช้งาน - **ศูนย์บริการวิชาการ** ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด จำนวน 2 เครื่อง	ธัญจิรา	ม.ค.64	- บันทึกข้อความ
5. เตรียมปกปริญญาบัตร	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ม.ค.64	- ปกปริญญาบัตร
6. ใส่ปกปริญญาบัตร	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ม.ค.64	- ปกปริญญาบัตร
7. จัดเตรียมคำกราบบังคมทูล	ธัญจิรา/ณัฐกาณ	ม.ค.64	- คำกราบบังคมทูล
8. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับใช้ในพิธีการ	ภานิสา	ก.พ.64	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. ดึงรายชื่อบัณฑิตที่แจ้งความประสงค์ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรผ่านระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ เพื่อดำเนินการดึงปริญญาบัตรออกก่อนขนย้าย	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ก.พ.64	- รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร
10. ขณะเริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เริ่มเคลื่อนปกปริญญาบัตรส่งต่อให้ฝ่ายเชิญปริญญาบัตร ก่อนส่งปริญญาบัตรให้ดึงริบบิ้นที่มัดปริญญาบัตรออกก่อน	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ก.พ.64	
11. จัดส่งปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่แจ้งความประสงค์ให้จัดส่ง ทางไปรษณีย์	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ก.พ.64	- แบบฟอร์มขออนุมัติส่งไปรษณีย์

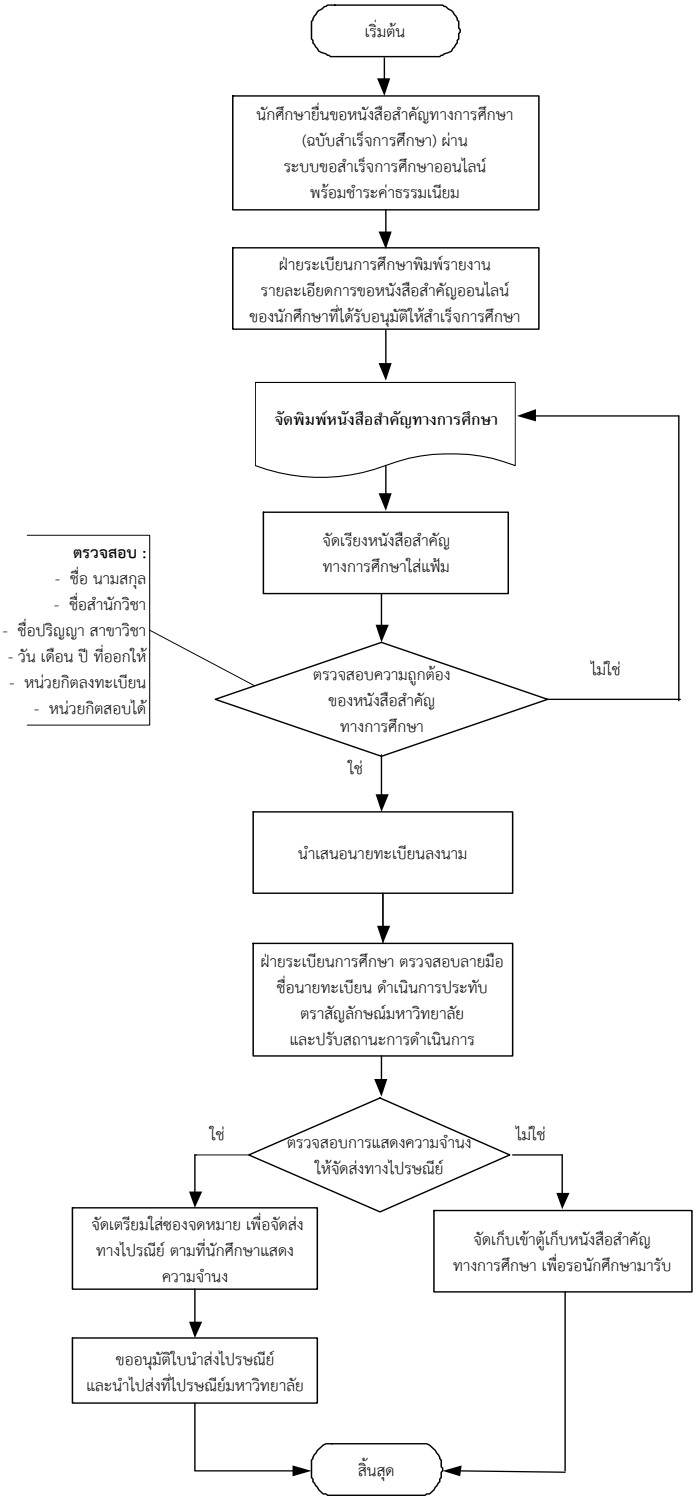
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา (นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดึงรายงานรายละเอียดการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ฉบับสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ตามประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- รายงานในระบบหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์
2. ระบุวันที่ออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา ฉบับสำเร็จการศึกษา ถือเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงประชุมเพื่อพิจารณาการอนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- ระบบ MIS
3. จัดพิมพ์หนังสือสำคัญทางการศึกษา	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- รายงานในระบบหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์
4. จัดเรียงใส่แฟ้มเสนอเซ็น	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	
5. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือสำคัญทางการศึกษาใหม่	ธัญจิรา/ณัฐกาณ	ตลอดทั้งปี	- หนังสือสำคัญทางการศึกษา
6. เสนอนายทะเบียนลงนาม	ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- หนังสือสำคัญทางการศึกษา
7. เมื่อนายทะเบียนลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบอีกครั้งว่าลงนามครบถ้วนหรือไม่	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	
8. ฝ่ายระเบียนการศึกษาดำเนินการปรับสถานะการดำเนินการในระบบ MIS และประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	
9. ตรวจสอบว่านักศึกษาแสดงความจำนงให้จัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์หรือไม่	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- รายงานในระบบหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์
10. กรณีที่นักศึกษาแจ้งความจำนงให้จัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาให้แก่นักศึกษา ตามที่อยู่ที่นักศึกษาระบุ	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	
11. กรณีที่นักศึกษาไม่ได้แจ้งความจำนงให้จัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ ให้จัดเก็บหนังสือสำคัญทางการศึกษาไว้ในตู้เก็บหนังสือสำคัญทางการศึกษา	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- ตู้เก็บหนังสือสำคัญทางการศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
12. ขออนุมัติใบนำส่งไปรษณีย์ เพื่อนำไปยื่นที่ไปรษณีย์ของทางมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	– ใบนำส่งไปรษณีย์
12. บันทึกหมายเลขสิ่งของของไปรษณีย์เข้าระบบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำหมายเลขสิ่งของไปติดตามและตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้			– หมายเลขสิ่งของ

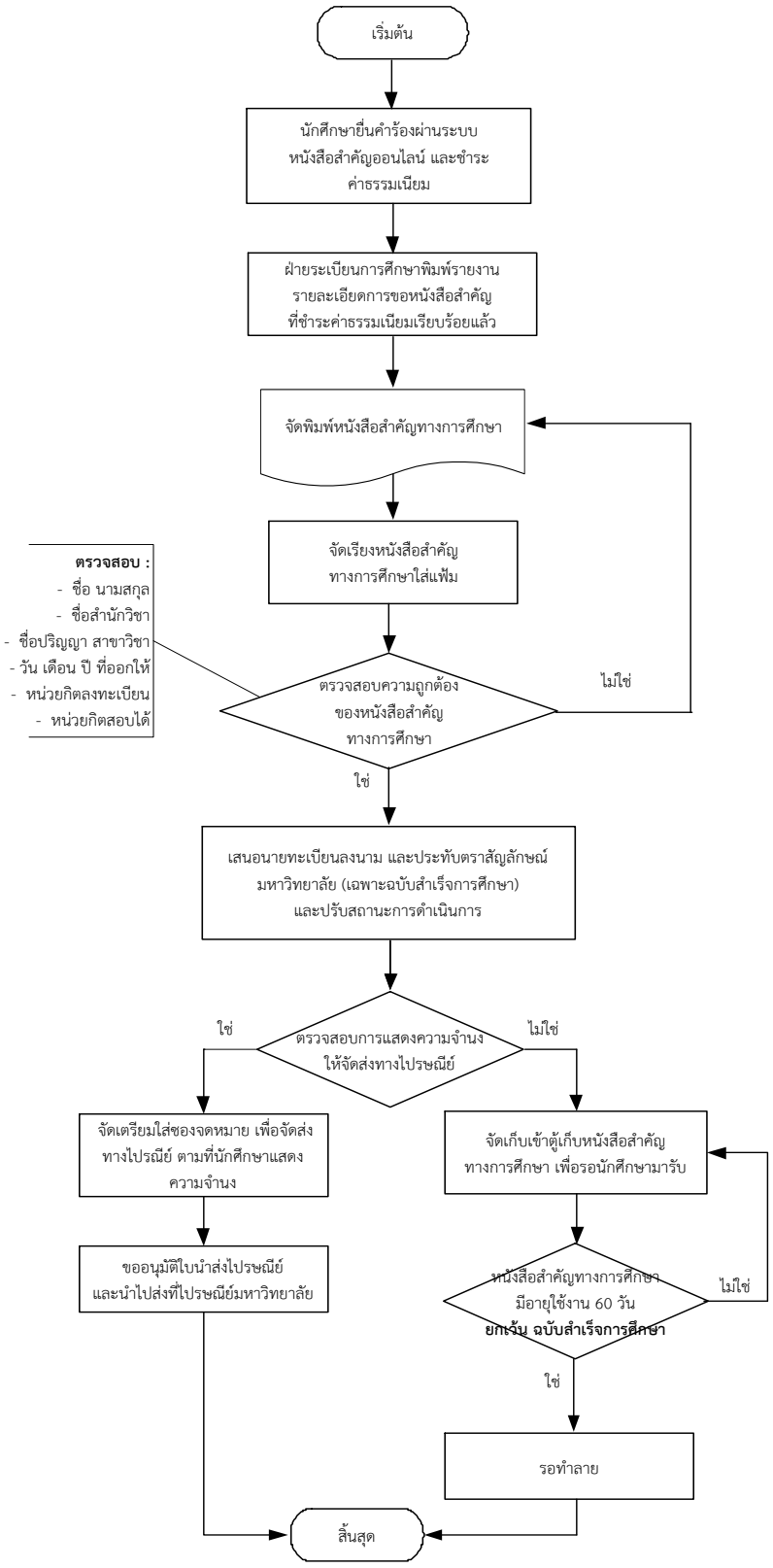
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา (นักศึกษาปัจจุบัน/ผู้สำเร็จการศึกษา/ ผู้ที่เคยศึกษา)

ฝ่ายระเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบหนังสือสำคัญออนไลน์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป	ตลอดทั้งปี	- ใบแจ้งยอดการชำระค่าธรรมเนียม
2. จัดพิมพ์รายละเอียดการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาในแต่ละวัน	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- รายละเอียดการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
3. จัดพิมพ์หนังสือสำคัญทางการศึกษา	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- หนังสือสำคัญทางการศึกษา
4. จัดเรียงใส่แฟ้มเสนอเซ็น	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- หนังสือสำคัญทางการศึกษา
5. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือสำคัญทางการศึกษาใหม่	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- หนังสือสำคัญทางการศึกษา
6. ดำเนินการปรับสถานะการดำเนินการในระบบ MIS และประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (เฉพาะฉบับสำเร็จการศึกษาเท่านั้น)	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- ระบบ MIS
7. กรณีที่นักศึกษาแจ้งความจำนงให้จัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาให้แก่นักศึกษา ตามที่อยู่ที่นักศึกษาระบุ	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- รายละเอียดการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
8. กรณีที่นักศึกษาไม่ได้แจ้งความจำนงให้จัดส่งหนังสือสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ ให้จัดเก็บหนังสือสำคัญทางการศึกษาเข้าตู้เก็บเอกสาร	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- รายละเอียดการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
9. ขออนุมัติใบนำส่งไปรษณีย์	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- ใบนำส่งไปรษณีย์
10. บันทึกหมายเลขสิ่งของของไปรษณีย์เข้าระบบเพื่อให้นักศึกษาสามารถนำหมายเลขสิ่งของไปติดตามและตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- หมายเลขสิ่งของ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11. กรณีหนังสือสำคัญทางการศึกษาที่มีระยะเวลาตั้งวันที่ออกหนังสือเกิน 60 วันไปแล้ว ให้ดึงหนังสือสำคัญทางการศึกษานั้นออกมาจากตู้เก็บเอกสารเพื่อรอทำลาย เนื่องจากหมดอายุการใช้งาน ยกเว้นฉบับสำเร็จการศึกษา	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

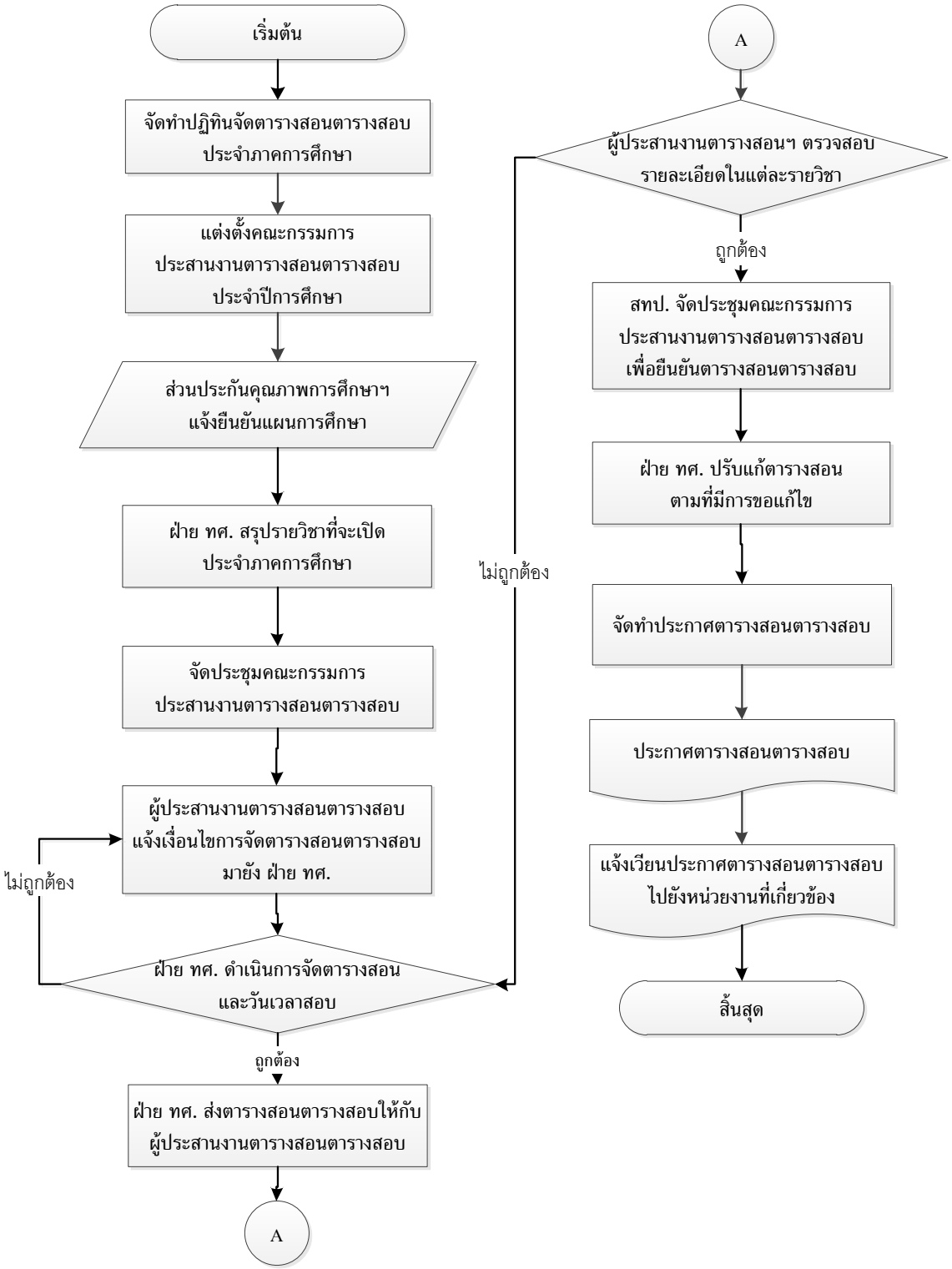
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดตารางสอนตารางสอบ

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดตารางสอนตารางสอบประจำภาคการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรพิเศษต่าง ๆ	ธนัญชกร, ฐนกร	ก.ย. 63, ก.พ. 64	- เอกสารปฏิทินการจัดตารางสอนตารางสอบประจำภาคการศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชาเพื่อสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบประจำปีการศึกษา	ธนัญชกร, ฐนกร	ก.พ. 64	- บันทึกข้อความสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบประจำปีการศึกษา
3. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตาราสอบ ประจำปีการศึกษา	ธนัญชกร, ฐนกร	ก.พ. 64	- คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบประจำปีการศึกษา
4. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งพร้อมแนบคำสั่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ธนัญชกร, ฐนกร	ก.พ. 64	- บันทึกข้อความ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรม-การประสานงานตาราง-สอนตารางสอบ
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อแจ้งและยืนยันแผนการศึกษา	ธนัญชกร, ฐนกร	ก.ย. 63, ก.พ. 64	- บันทึกข้อความ
6. ดำเนินการดึงข้อมูลแผนการศึกษาจากระบบบริการการศึกษา	ธนัญชกร, ฐนกร	ก.ย. 63, มี.ค. 64	- ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษา
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร	ก.ย. 63, มี.ค. 64	- บันทึกข้อความเชิญประชุม
8. ดำเนินการประชุมแจ้งปฏิทินการศึกษา แผนการศึกษา จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะลงทะเบียน กำหนดรายวิชาสัปดาห์เว้นสัปดาห์	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ก.ย. 63, มี.ค. 64	- วาระการประชุม
9. สรุปรายวิชาที่จะเปิดสอนไปยังสำนักวิชา เพื่อให้สำนักวิชาแจ้งเงื่อนไขการจัดตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร, ฐนกร	ต.ค.63, เม.ย. 64	- e-mail - แบบฟอร์มแจ้งยืนยันเงื่อนไขการจัดตารางสอนตารางสอบ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10. ประสานงานกับคณะกรรมการประสานงานตาราง-สอนตารางสอบร่วมกันโดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้ - ดำเนินการเปิดรายวิชา - ดำเนินการจัดกลุ่ม รายวิชา - ดำเนินการจัดวัน เวลาเรียน - ดำเนินการจัดวัน เวลาสอบ	ธนัญชกร, ฐนกร, โชคอนันต์	ต.ค. - พ.ย. 63, เม.ย. – มิ.ย. 64	- ตารางสอนตารางสอบประจำปีการศึกษา 1. ระดับปริญญาตรี 2. ระดับบัณฑิตศึกษาและหลักสูตรพิเศษ
11. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะ – กรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ และเนินการประชุมเพื่อยืนยันตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร, ฐนกร	พ.ย. 63, มิ.ย. 64	- บันทึกข้อความเชิญประชุม - วาระการประชุม
12. แก้ไขตารางสอนตารางสอบตามเงื่อนไขของสำนักวิชา	ธนัญชกร, ฐนกร	พ.ย. 63, มิ.ย. 64	- แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลในตารางสอนตารางสอบ
13. ดำเนินการจัดทำประกาศตารางสอนตารางสอบประจำภาคการศึกษา	ธนัญชกร, ฐนกร	พ.ย. 63, มิ.ย. 64	- ประกาศตารางสอนตารางสอบประจำภาคการศึกษา
14. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งประกาศแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร, ฐนกร	ธ.ค. 63, ก.ค. 64	- บันทึกข้อความ - ประกาศตารางสอนตารางสอบประจำภาคการศึกษา
15. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล	ธนัญชกร, ฐนกร	ธ.ค. 63, ก.ค. 64	- ตารางสอนตารางสอบ

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

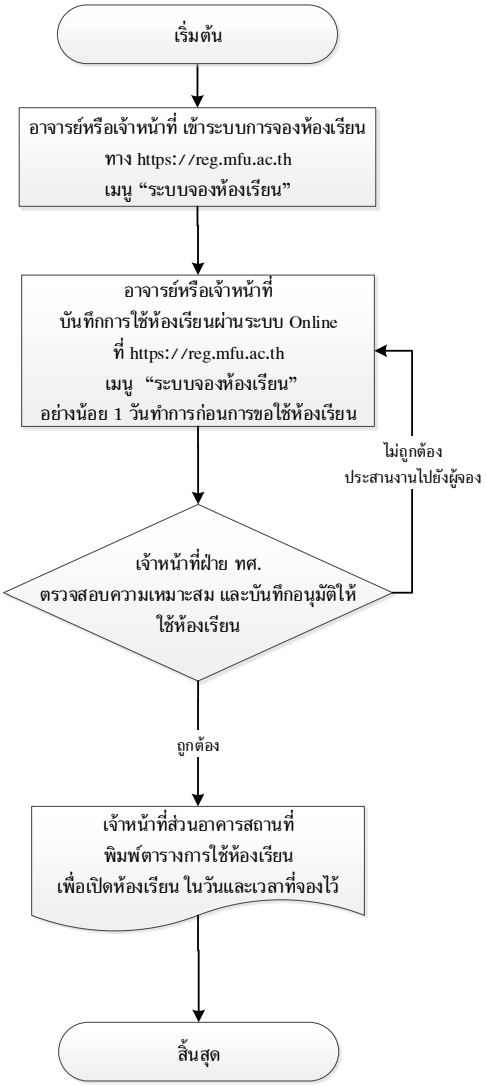
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการจองห้องเรียน

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบห้องที่ต้องการทาง https://reg.mfu.ac.th เมนู“ตารางการใช้ห้องเรียน”		ตลอดปีการศึกษา	
2. อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่บันทึกการจองใช้ห้องเรียนผ่านระบบ Online ที่ https://reg.mfu.ac.th อย่างน้อย 1 วันทำการก่อนการขอใช้ห้องเรีย**น**		ตลอดปีการศึกษา	
3. ดำเนินการตรวจสอบของห้องเรียนที่ขอใช้ว่าสามารถทำการจองได้หรือไม่ เหมาะสมหรือไม่	ฐนกร	ตลอดปีการศึกษา	
4. อนุมัติการจองใช้ห้องเรียนผ่านระบบ Online	ฐนกร	ตลอดปีการศึกษา	
5. เจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่ พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนเพื่อเปิดห้องเรียนในวันและเวลาที่จองไว้	ส่วนอาคารสถานที่	ตลอดปีการศึกษา	- รายงานสรุปการใช้ห้องเรียน

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

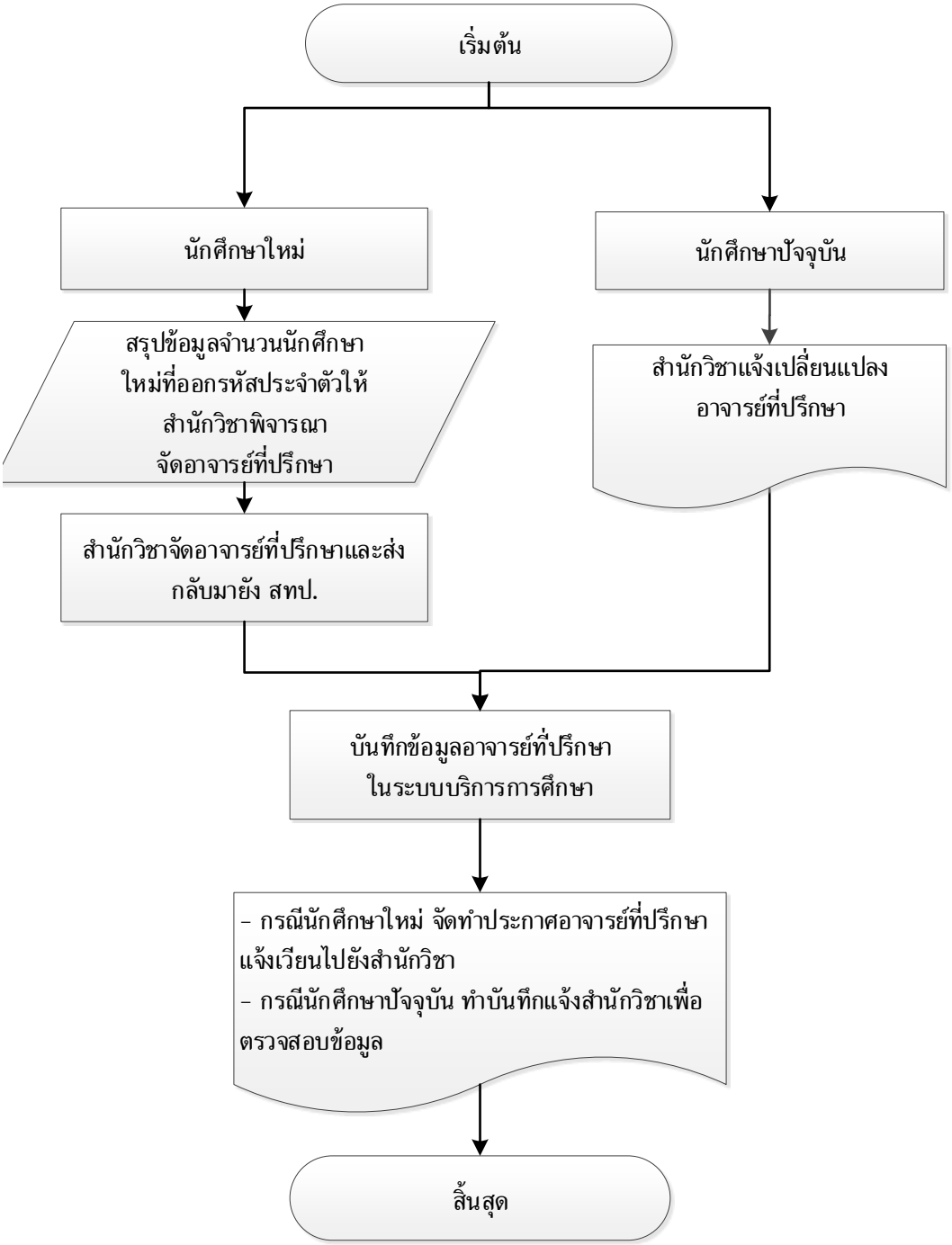
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<u>นักศึกษาใหม่</u>			
1. สรุปข้อมูลจำนวนรับนักศึกษาที่ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาให้สำนักวิชา	ฉัตรชัย, ฐนกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา
2. สำนักวิชาจัดอาจารย์ที่ปรึกษาและส่งกลับมายังส่วนทะเบียนและประมวลผล	สำนักวิชา	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- แบบฟอร์มแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา
3. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา	ฉัตรชัย, ฐนกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- แบบฟอร์มแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา
4. จัดทำประกาศ เรื่อง อาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ เสนออธิการบดีลงนาม และประกาศให้นักศึกษาทราบ	ฉัตรชัย	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- ประกาศ เรื่อง อาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศ เรื่อง อาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ ให้สำนักวิชาทราบ	ฉัตรชัย, ฐนกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- บันทึกข้อความ - สำเนาประกาศฯ
<u>นักศึกษาปัจจุบัน</u>			
1. สำนักวิชาส่งบันทึกข้อความแจ้งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษามายังส่วนทะเบียนและประมวลผล	สำนักวิชา	ตลอดภาคการศึกษา	
2. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา เมนู “ฐานข้อมูลหลัก”	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

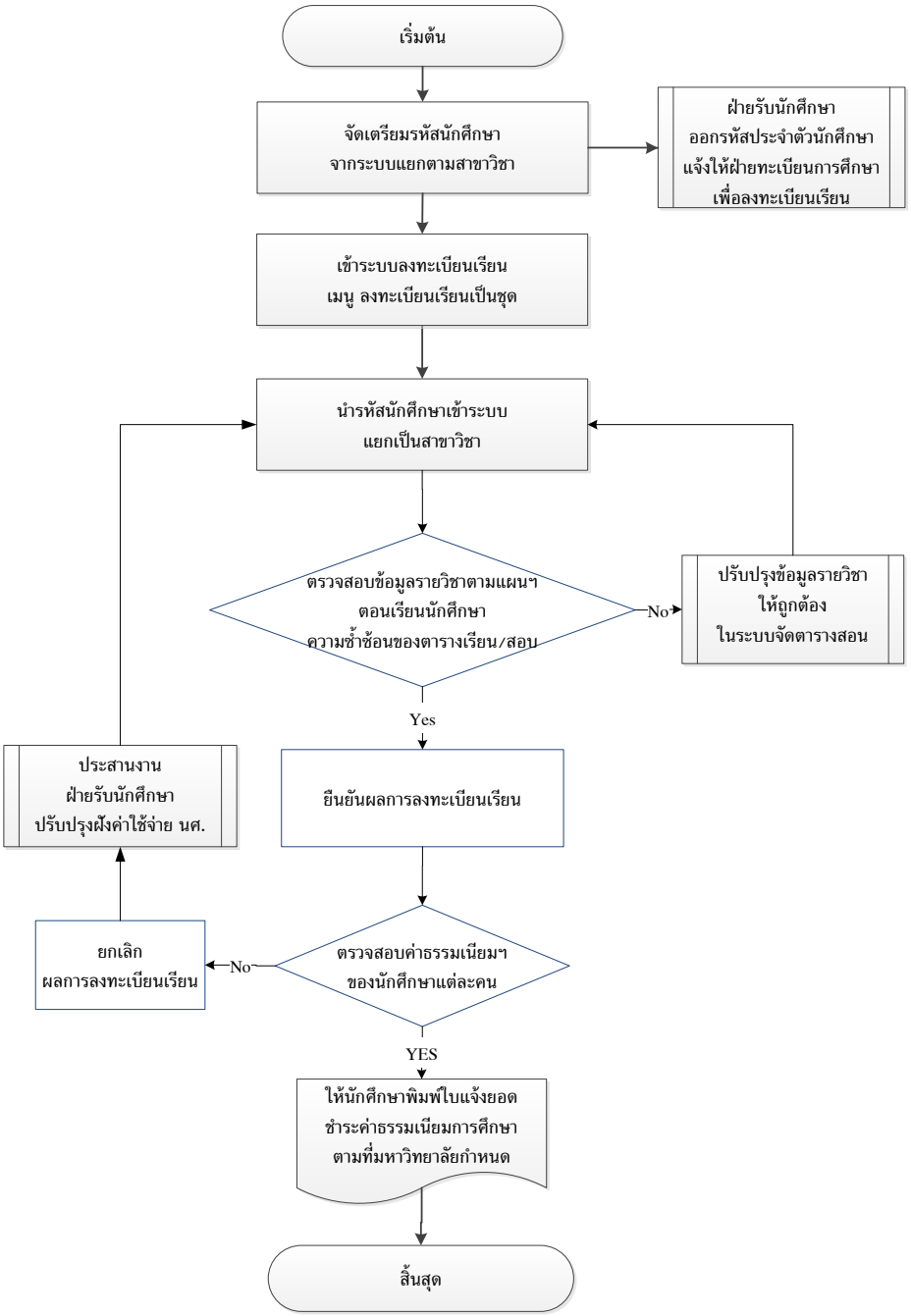
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาเพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียน จำแนกตามสาขาวิชา	ลภัสรดา, โชคอนันต์	ม.ค. 64, ก.ค. 64, ส.ค. 64	- รายชื่อนักศึกษาใหม่ จากฝ่ายรับนักศึกษา
2. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาใหม่	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน		
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลการลงทะเบียนเรียน - รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา - ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย - ค่าปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษ - ค่าธรรมเนียมการใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษ - ค่าบริการและค่าบำรุงกิจการสาธารณ - ค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา - ค่าประกันของเสียหายทั่วไป - ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนโครงการ (How to Live and Learn on Campus) - ค่าตรวจสุขาพ	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน		- แผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา - อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ละสาขาวิชา
4. แจ้งนักศึกษาใหม่ พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามกำหนดการการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน		

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

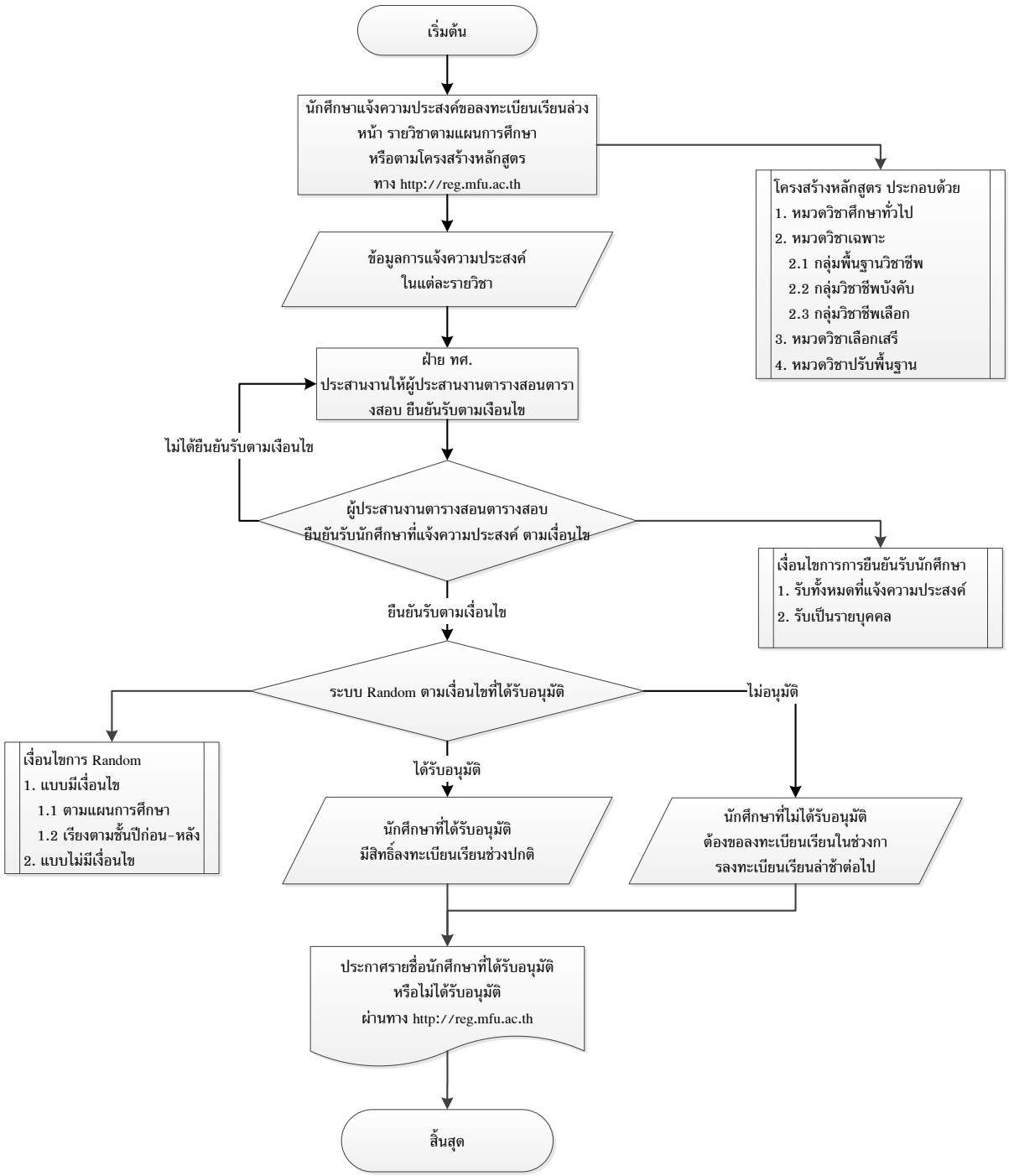
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศ กำหนดการและปฏิทินการลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี	โชคอนันต์	พ.ย. 63, มิ.ย. 64	
2. ดำเนินการจัดเตรียมรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)	ธนัญชกร	พ.ย. 63, มิ.ย. 64	- ตารางสอนตารางสอบ
3. ดำเนินการจัดเตรียมคำร้องต่าง ๆ - คำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตต่ำ/เกินกว่าที่กำหนด - คำร้องกรณีตารางสอบซ้ำซ้อน - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนนอกโครงสร้าง	ลภัสรดา, โชคอนันต์	ธ.ค. 63, ก.ค. 64	- คำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตต่ำ/เกินกว่าที่กำหนด - คำร้องกรณีตารางสอบซ้ำซ้อน - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนนอกโครงสร้าง
4. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้ารายวิชาตามแผนการศึกษาหรือตามโครงสร้างหลักสูตรทาง https://reg.mfu.ac.th	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ธ.ค. 63, ก.ค. 64	
5. รับการติดต่อจากนักศึกษาที่มาปรึกษาปัญหาในการแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ธ.ค. 63, ก.ค. 64	
6. ฝ่ายทะเบียนการศึกษาประสานงานและตรวจสอบการยืนยันรับนักศึกษาตามเงื่อนไข และ Random รับนักศึกษาของผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
7. ประกาศผลการอนุมัติการแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ม.ค. 64, ส.ค. 64	

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

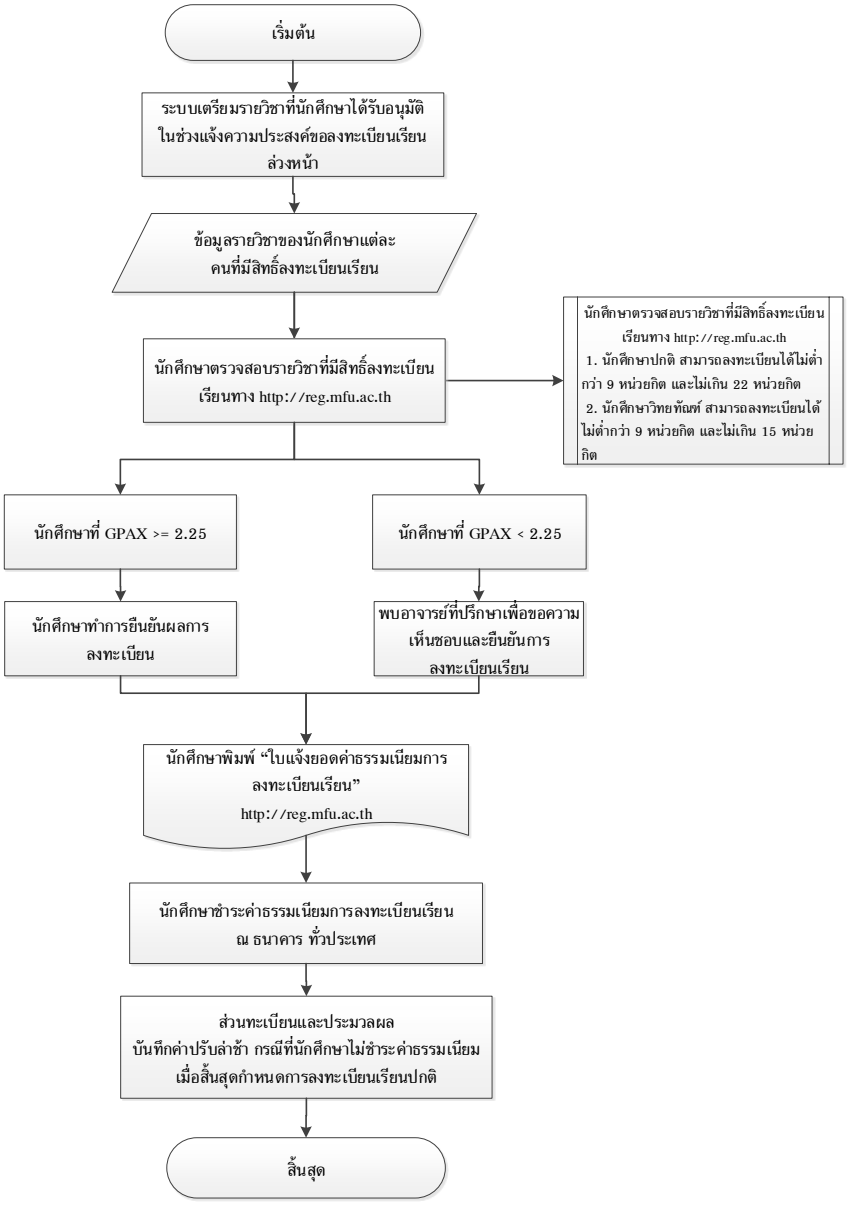
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนปกติ (ระดับปริญญาตรี)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการจัดเตรียมรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติในช่วงการแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า	ธนัญชกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
2. รับการติดต่อจากนักศึกษาที่มาปรึกษาปัญหาในการลงทะเบียนเรียนปกติ	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
3. นักศึกษาทำการยืนยันผลการลงทะเบียนตามเงื่อนไขพิมพ์ใบแจ้งยอดพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
4. ดำเนินการบันทึกค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า กรณีที่นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนด	ลภัสรดา, โชคอนันต์, ฐนกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้สอนให้พิมพ์รายชื่อเข้าเรียนครั้งที่ 1	ลภัสรดา, โชคอนันต์	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- บันทึกข้อความ

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

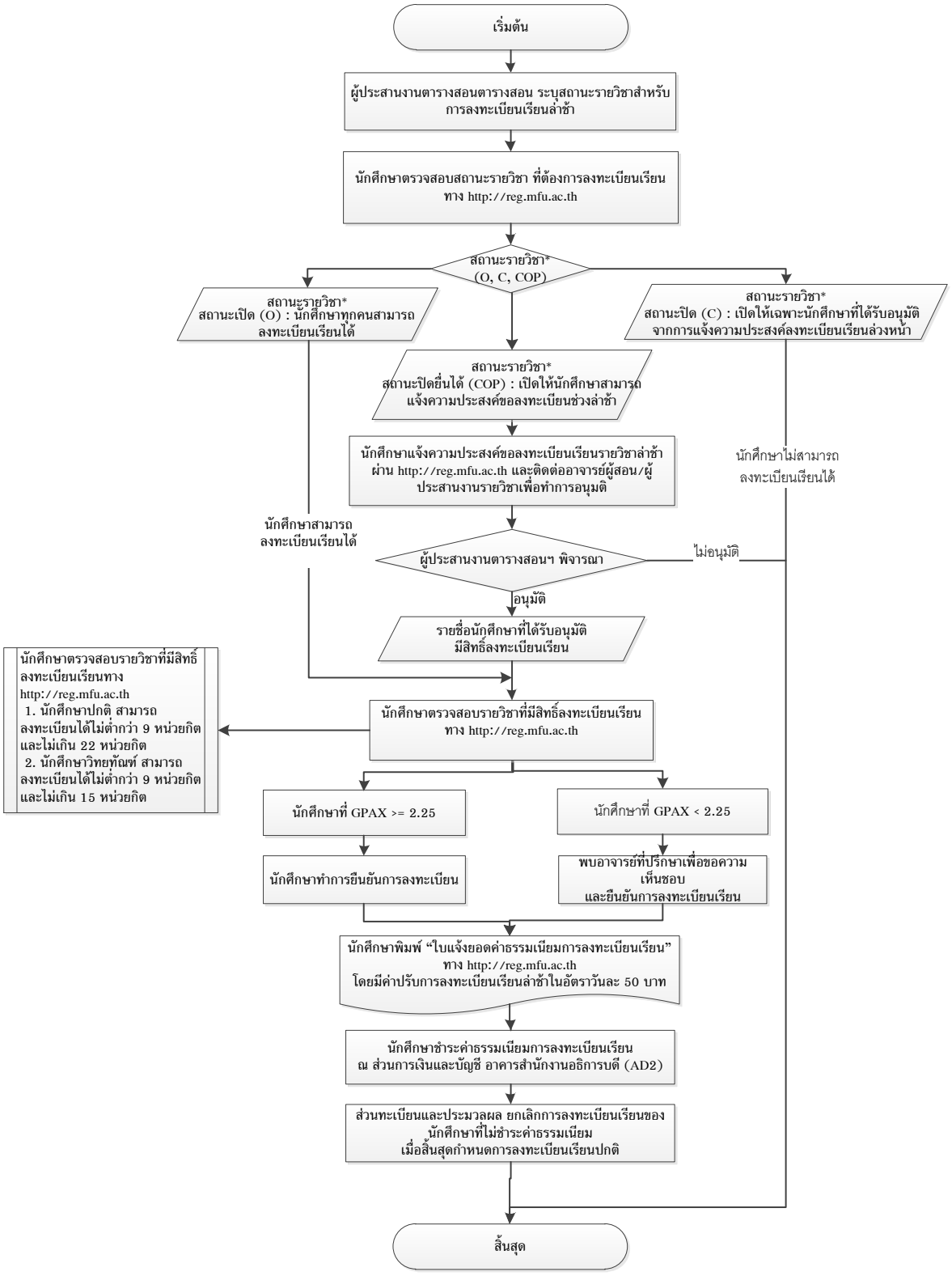
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม-ลดรายวิชา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ประสานงานผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอน ระบุสถานะรายวิชา สำหรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ธนัญชกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
2. ผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอนระบุสถานะรายวิชา สำหรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า		ม.ค. 64, ส.ค. 64	
3. รับการติดต่อจากนักศึกษาที่มาปรึกษาปัญหาในการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ม.ค. - ก.พ. 64, ส.ค. - ก.ย. 64	
4. นักศึกษาทำการยืนยันผลการลงทะเบียน ตามเงื่อนไขรายวิชา และพิมพ์ใบแจ้งยอดพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา		ก.พ. 64, ก.ย. 64	
5. ดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน สำหรับนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน	ลภัสรดา, ฐนกร, โชคอนันต์	ก.พ. 64, ก.ย. 64	
6. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้สอนให้พิมพ์รายชื่อเข้าเรียนครั้งที่ 2	ลภัสรดา, โชคอนันต์	ก.พ. 64, ก.ย. 64	- บันทึกข้อความ
7. ดำเนินการจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนทั้งหมด	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ก.พ. 64, ก.ย. 64	- สถิติต่าง ๆ
8. บันทึกสถานภาพนักศึกษากรณีไม่ลงทะเบียนเรียน (51 : พ้นสถานภาพฯ)	ลภัสรดา, ฐนกร, โชคอนันต์	ก.พ. 64, ก.ย. 64	

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

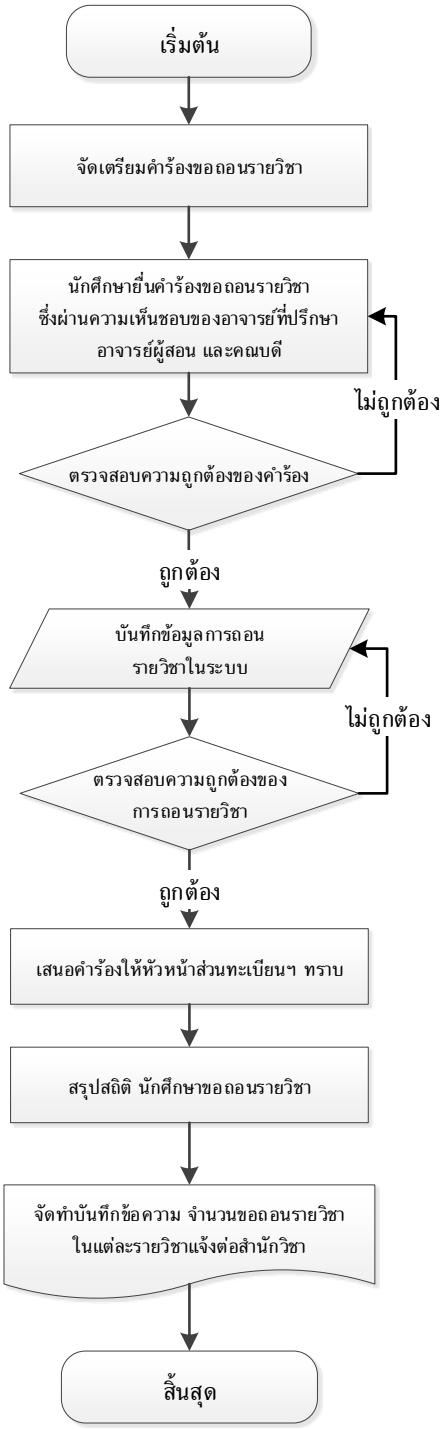
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ลงทะเบียนถอนรายวิชา (W)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการจัดเตรียมคำร้องไว้ให้นักศึกษา	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ต.ค. 63, มี.ค. 64	- คำร้องขอถอนรายวิชา
2. รับคำร้องที่นักศึกษามายื่น และตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ต.ค. - พ.ย. 63, มี.ค. – เม.ย. 64	
3. บันทึกข้อมูลการถอนรายวิชาในระบบบริการการศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน		
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการถอนรายวิชา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน		- คำร้องขอถอนรายวิชาและรายงานการถอนรายวิชา
5. เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผลทราบ	โชคอนันต์		
6. ดำเนินการจัดทำสถิติ	โชคอนันต์		- สถิติจำนวนนักศึกษาที่ขอถอนรายวิชา
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความจำนวนนักศึกษาขอถอนรายวิชาในแต่ละรายวิชาแจ้งต่อสำนักวิชา	โชคอนันต์		- บันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชาดังนี้ 1. สรุปจำนวนรายวิชาที่นักศึกษาขอถอนรายวิชา 2. สรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอถอนรายวิชา 3. รายชื่อนักศึกษาที่ขอถอนรายวิชา

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

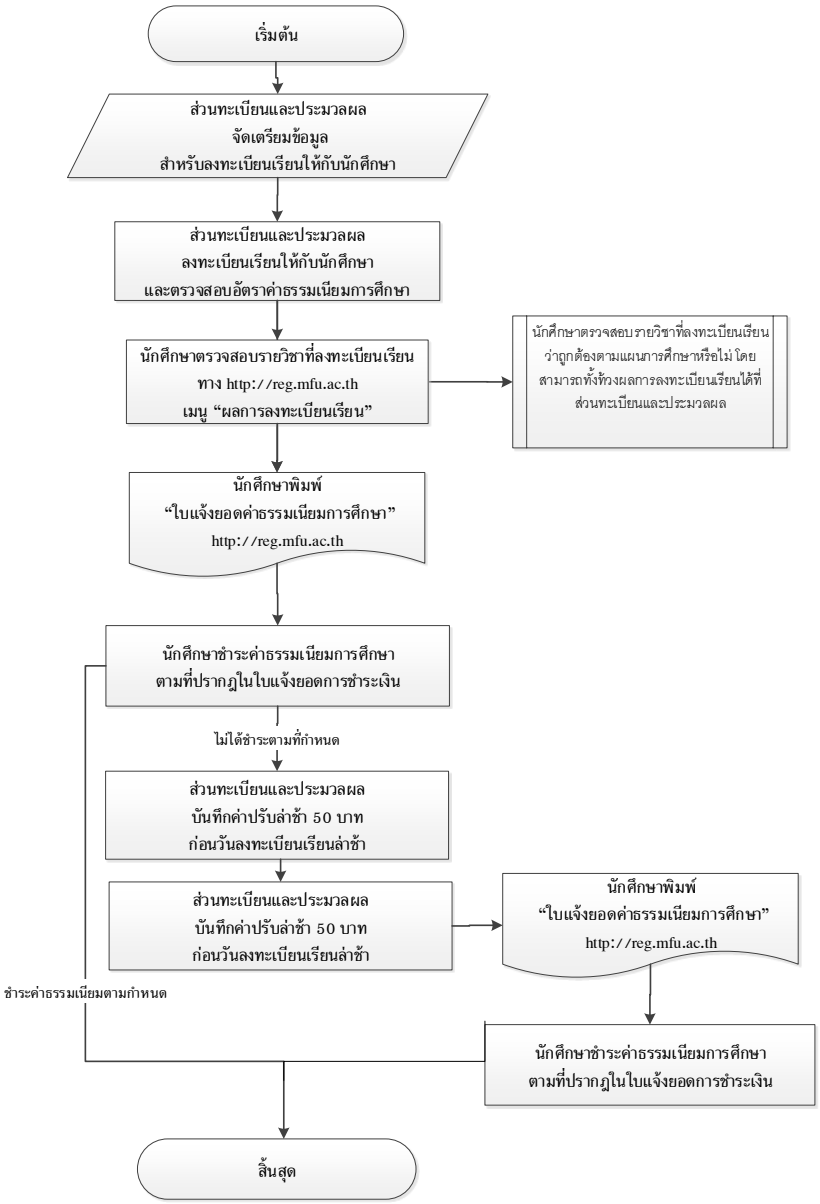
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียน (ระดับบัณฑิตศึกษา)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศ กำหนดการและปฏิทินการลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา	ฐนกร	พ.ย. 63, มิ.ย. 64	- แผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละหลักสูตรแต่ละชั้นปี
2. ดำเนินการจัดเตรียมรายวิชาที่เปิดสอน และข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร แต่ละชั้นปี	ฐนกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- เอกสารรายงานความก้าวหน้าการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ - การค้นคว้าอิสระ
3. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา ตามข้อมูลที่ได้จัดเตรียมไว้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของผลการลงทะเบียนเรียน และอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฐนกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
4. รับการติดต่อจากนักศึกษาที่มาปรึกษาปัญหาในการลงทะเบียนเรียน การพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
3. นักศึกษาดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งยอดพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฐนกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
4. ดำเนินการบันทึกค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้าสำหรับนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนด	ฐนกร	ม.ค. 64, ส.ค. 64	

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

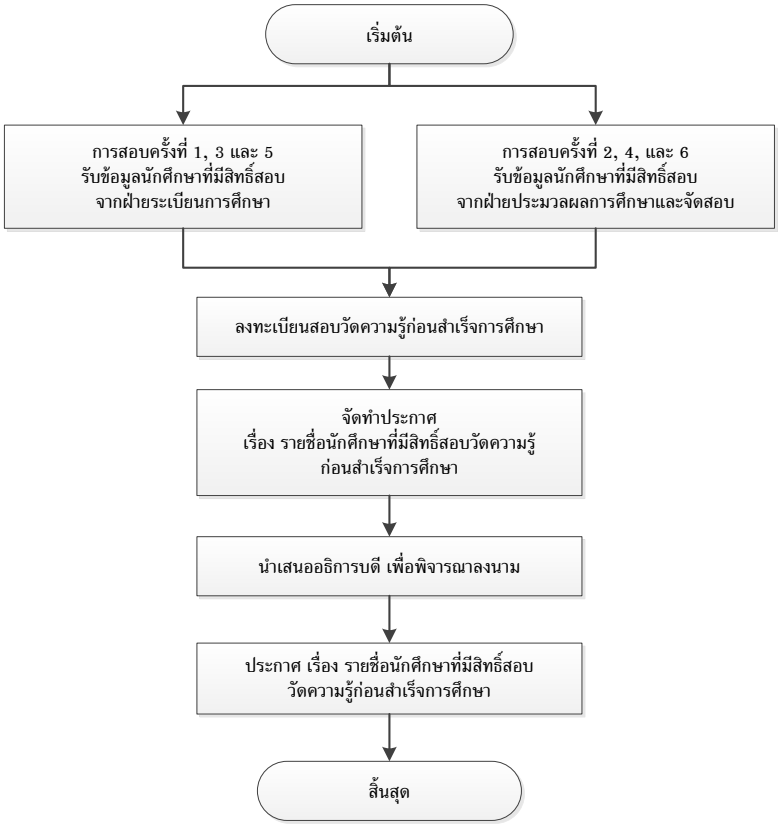
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานลงทะเบียนสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit-Examination)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การสอบครั้งที่ 1, 3 และ 5			
1. ฝ่ายระเบียนการศึกษาส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา มายังฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ฝ่ายระเบียนการศึกษา	ต.ค. 63, เม.ย.64, ก.ค. 64	- รายชื่อผ่านระบบ Exit-Examination
การสอบครั้งที่ 2, 4 และ 6			
1. ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา มายังฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ	ธ.ค. 63, พ.ค. 64, ส.ค. 64	
2. ดำเนินการลงทะเบียนสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาในระบบ	โชคอนันต์	ต.ค. - ธ.ค. 63, มี.ค. - พ.ค. 64, ก.ค. – ส.ค. 64	
3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษานำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ต.ค. - ธ.ค. 63, มี.ค. - พ.ค. 64, ก.ค. – ส.ค. 64	- ประกาศ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาทราบ และดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ต.ค. - ธ.ค. 63, มี.ค. - พ.ค. 64, ก.ค. – ส.ค. 64	- ประกาศรายชื่อฯ ผ่านทาง https://reg.mfu.ac.th

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

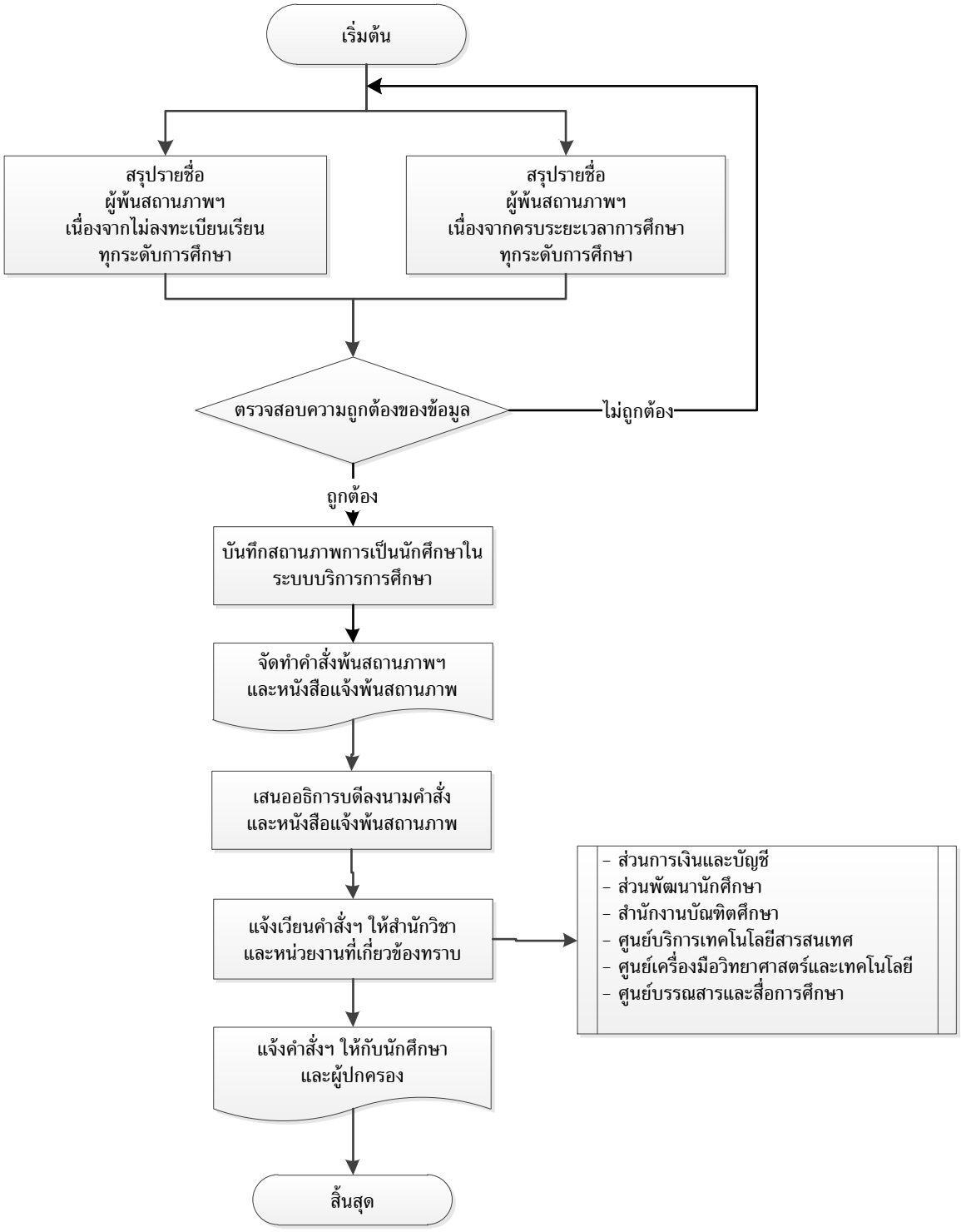
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำแนกสถานภาพนักศึกษา เพราะไม่ลงทะเบียนเรียน/
ครบระยะเวลาการศึกษา/สอบไม่ผ่านการสอบโครงร่างฯ

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสถานภาพ - เพราะไม่ลงทะเบียนเรียน - ครบระยะเวลาการศึกษา - สอบไม่ผ่านการสอบโครงร่างฯ	ลภัสรดา, โชคอนันต์, ฐนกร	ก.พ. 64, ก.ย. 64	
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน		
3. บันทึกสถานภาพ	ลภัสรดา, โชคอนันต์, ฐนกร		
4. ดำเนินการจัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา และเสนออธิการบดีลงนาม	ฉัตรชัย		- คำสั่ง เรื่องให้นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ฉัตรชัย		- บันทึกข้อความ - คำสั่ง เรื่องให้นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา
6. จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษา และผู้ปกครองทราบ	ฉัตรชัย		
7. ดำเนินการจัดทำสถิติ	ลภัสรดา, โชคอนันต์, ฐนกร		- สถิติ จำนวนนักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

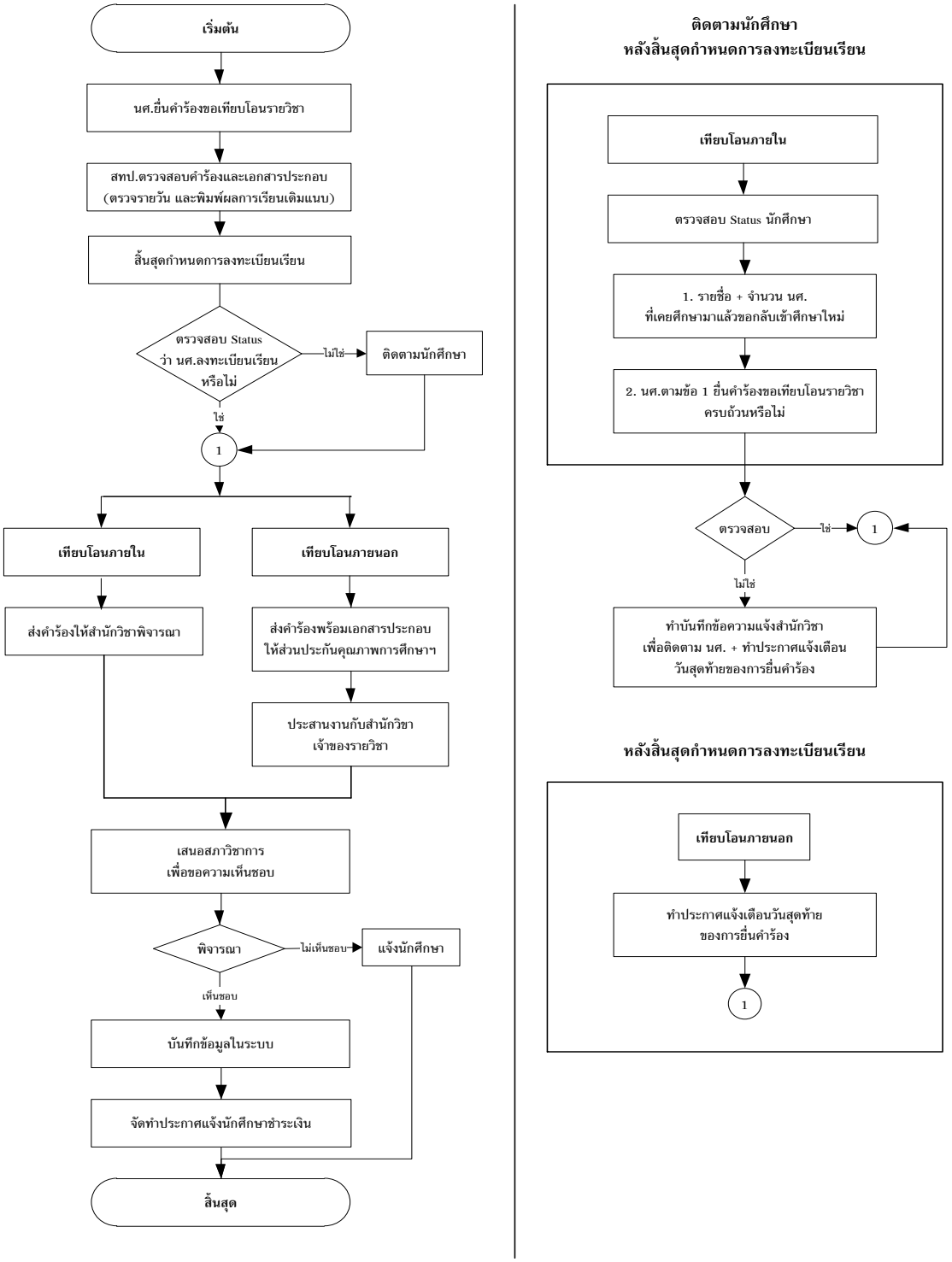
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเทียบโอนรายวิชา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบคำร้องและนำส่งสำนักวิชา/ส่วนประกันคุณภาพฯ รายวัน ยกเว้นช่วงลงทะเบียนให้สามารถรวบรวมไว้ได้

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอเทียบโอนจากนักศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ม.ค. – ก.พ. 64, ส.ค. – ก.ย. 64	- คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ	ลภัสรดา, ฐนกร, ฉัตรชัย	ม.ค. – ก.พ. 64, ส.ค. – ก.ย. 64	
3. **กรณีเทียบโอนภายใน** จัดส่งคำร้องพร้อมรายงานผลการเรียนเดิมไปยังสำนักวิชาเพื่อพิจารณา	ฐนกร	ก.พ. 64, ก.ย. 64	- บันทึกข้อความ - คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
4. **กรณีเทียบโอนภายนอก** จัดส่งคำร้องพร้อมรายงานผลการเรียนเดิมไปยังส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฉัตรชัย	ก.พ. 64, ก.ย. 64	- บันทึกข้อความ - คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
5. ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรนำเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อขอความเห็นชอบ	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาฯ	ต.ค. 63, มี.ค. 64	
8. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา	ฐนกร, ฉัตรชัย	พ.ย. 63, เม.ย. 64	
6. ดำเนินการจัดทำประกาศผลการอนุมัติ เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	ฐนกร, ฉัตรชัย	พ.ย. 63, เม.ย. 64	- ประกาศ เรื่องผลการเทียบโอนรายวิชา
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศผลการเทียบโอนรายวิชา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ฐนกร, ฉัตรชัย	พ.ย. 63, เม.ย. 64	- บันทึกข้อความ - สำเนาประกาศ เรื่องผลการเทียบโอนรายวิชา
9. ประกาศผลการเทียบโอนให้นักศึกษาทราบพร้อมชำระค่าธรรมเนียม	ฐนกร, ฉัตรชัย	พ.ย. 63, เม.ย. 64	- ประกาศผลการเทียบโอนรายวิชาผ่านทาง https://reg.mfu.ac.th

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

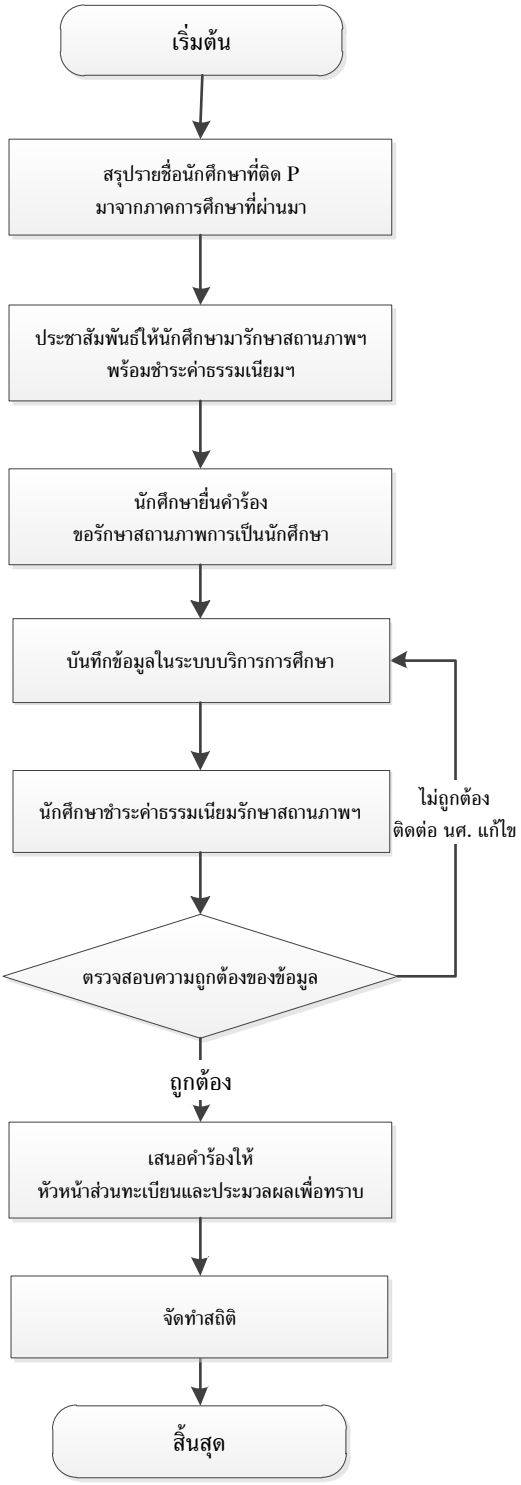
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ติด P, นักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาแต่ยังสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาไม่ผ่าน จากภาคการศึกษาที่ผ่านมา	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
2. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามารักษาสถานภาพพร้อมชำระค่าธรรมเนียม	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
3. รับคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- คำร้องขอรักษาสถาน-ภาพการเป็นนักศึกษา
4. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
5. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนรักษาสภาพ	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
7. เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผลทราบ	โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ม.ค. 64, ส.ค. 64	
8. ดำเนินการจัดทำสถิติ	โชคอนันต์	ม.ค. 64, ส.ค. 64	- สถิติจำนวนนักศึกษาที่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

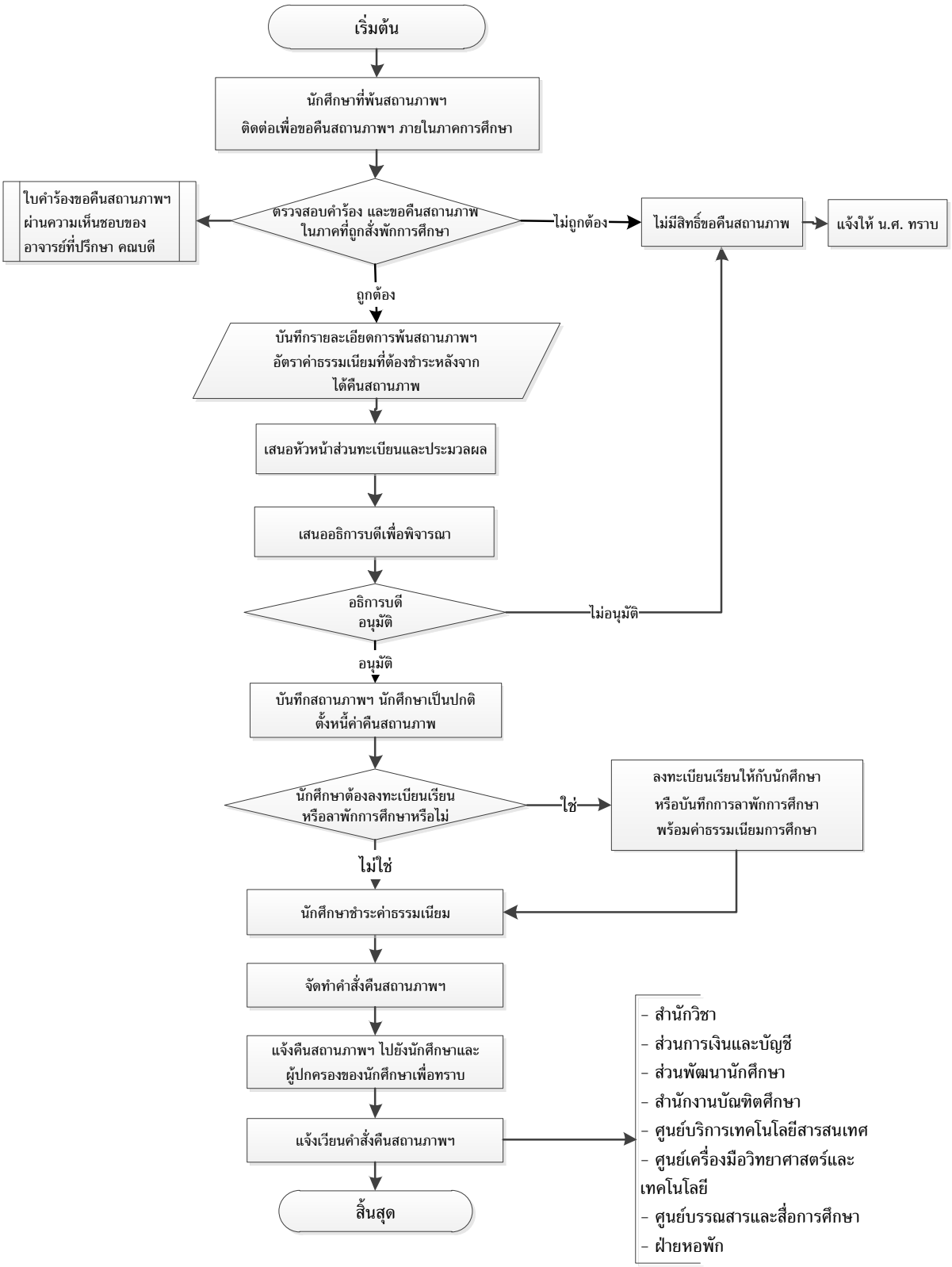
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา	ฝ่ายทศ.ทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	- คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องว่าเป็นไปตามข้อบังคับหรือไม่	ฝ่ายทศ.ทุกคน		
3. บันทึกรายละเอียดการพ้นสถานภาพฯ อัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระหลังจากได้คืนสถานภาพ	ฉัตรชัย		
4. เสนอต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล	ฉัตรชัย		
5. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา	ฉัตรชัย		
6. บันทึกสถานภาพฯ นักศึกษาเป็นปกติ ตั้งหนี้ค่าคืนสถานภาพ	ฉัตรชัย		
7. ตรวจสอบนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในภาคที่ขอคืนสถานภาพ หรือลาพักการศึกษาหรือไม่ - ลงทะเบียนเรียน /บันทึกการลาพักการศึกษา	ฉัตรชัย		- ข้อมูลรายวิชาที่ถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน - คำร้องลาพักการศึกษา
8. แจ้งนักศึกษาทราบผลการอนุมัติ และให้มาชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	ฉัตรชัย		
9. ดำเนินการจัดทำคำสั่งคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา	ฉัตรชัย		- คำสั่ง เรื่องให้นักศึกษาคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา
10. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอส่งคำสั่งคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉัตรชัย		- บันทึกข้อความ
11. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้แก่นักศึกษาและผู้ปกครอง	ฉัตรชัย		- หนังสือแจ้งคำสั่งฯ
12. ดำเนินการจัดทำสถิติ	ฉัตรชัย	สิ้นสุดภาคการศึกษา	- สถิติ สรุปจำนวน

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

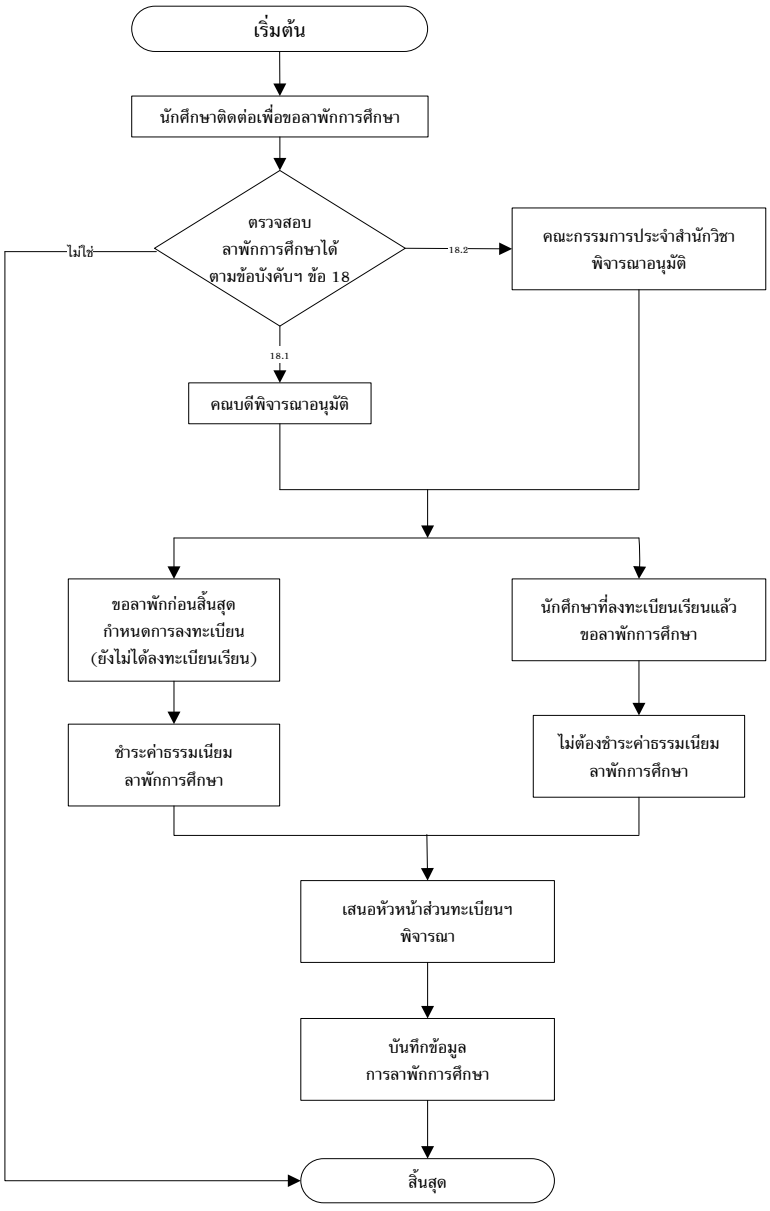
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานลาพักการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



หมายเหตุ : - ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา การลาพักการศึกษากรณีที่ไม่ลงทะเบียนเรียนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา

- ภาคฤดูร้อนไม่ต้องลาพักการศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับการติดต่อและให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	
2. รับคำร้องขอลาพักการศึกษา	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	- คำร้องขอลาพักการศึกษา
3. ตรวจสอบคำร้องที่รับมาว่าเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ข้อ 18 การลาพักการศึกษา	ลภัสรดา, ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	
4. เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผลทราบ	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	
5. บันทึกข้อมูลในระบบ	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	
6. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ
7. กรณีที่การลาพักนั้นไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2542 ข้อ 18 การลาพักการศึกษา ส่วนทะเบียนและประมวลผลจะทำบันทึกข้อความนำส่งคำร้องกลับไปยังสำนักวิชา และแจ้งนักศึกษาทราบ	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ
8. ดำเนินการจัดทำสถิติ	ฉัตรชัย	สิ้นสุดภาคการศึกษา	- สถิติสรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

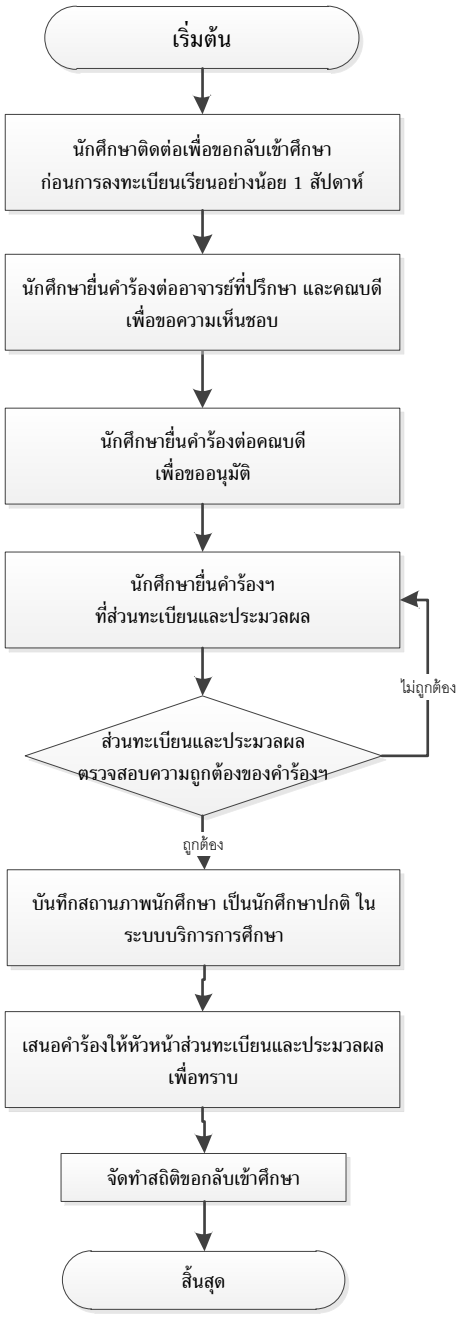
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอกลับเข้าศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับการติดต่อและให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่ประสงค์จะขอกลับเข้าศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	
2. รับคำร้องขอกลับเข้าศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน		- คำร้องขอกลับเข้าศึกษา
3. ตรวจสอบคำร้องขอกลับเข้าศึกษาที่รับมา	ลภัสรดา, ฉัตรชัย		
4. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา	ฉัตรชัย		
5. เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผลเพื่อทราบทราบ	ฉัตรชัย		
6. ดำเนินการจัดทำสถิติ	ฉัตรชัย	สิ้นสุดภาคการศึกษา	- สถิติสรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอกลับเข้าศึกษา

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

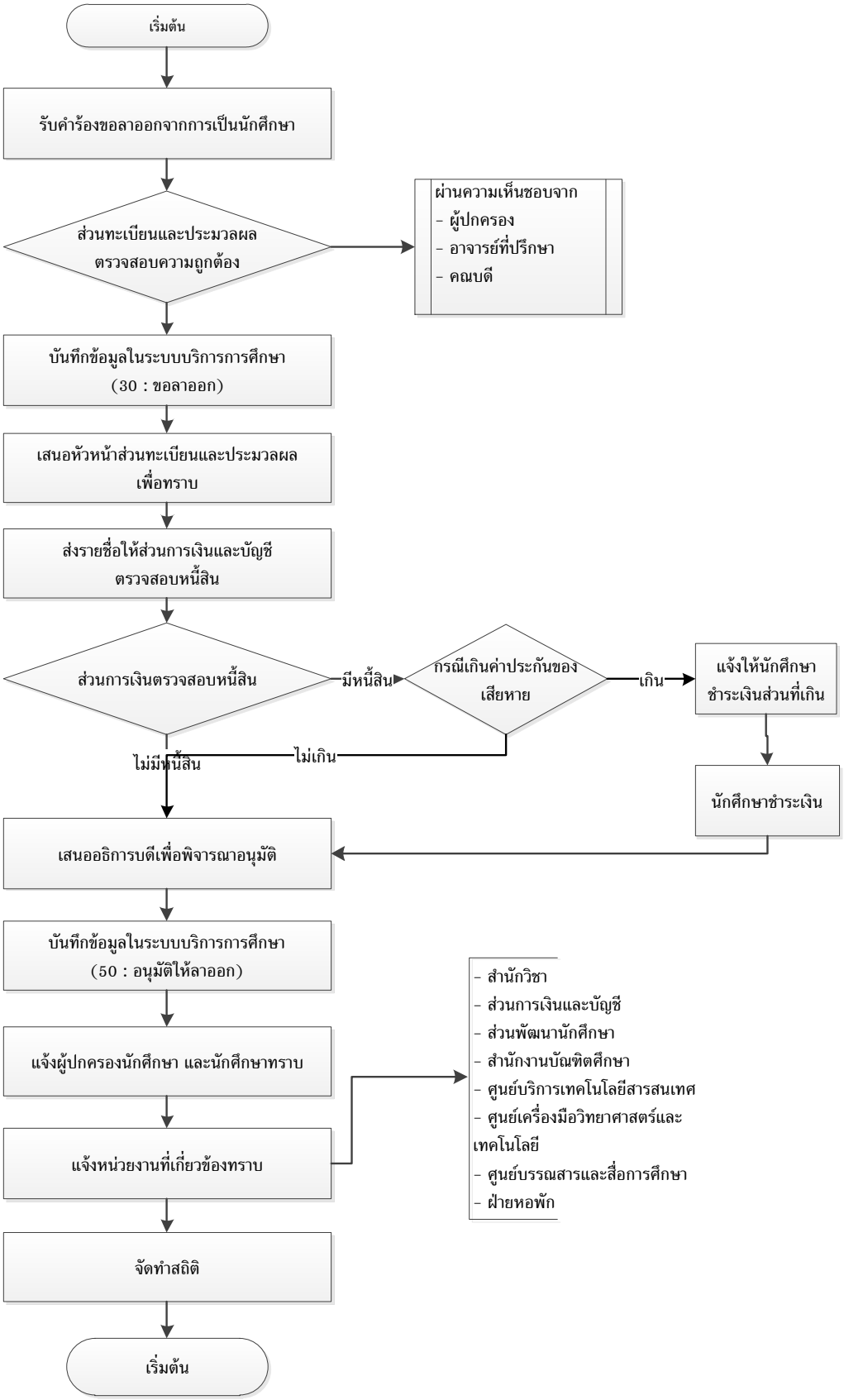
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	- คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลคำร้อง และหนี้สินคงค้างในระบบบริการการศึกษา แจ้งนักศึกษาติดต่อชำระที่ส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	
3. ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออก เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน	ฉัตรชัย	ทุกสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ - รายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออก
4. รับผลการตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาจากส่วนการเงินและบัญชี	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความตอบกลับจากส่วนการเงินและบัญชี
5. นำเสนอคำร้องขอลาออกต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมติ	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	
6. บันทึกข้อมูลสถานะนักศึกษา	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ - รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาออก
8. ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งการลาออกให้ผู้ปกครองทราบ	ฉัตรชัย	ตลอดภาคการศึกษา	- ใบนำส่งไปรษณีย์ - หนังสือแจ้งการลาออก
10. ดำเนินการจัดทำสถิติ	ฉัตรชัย	ทุกสิ้นเดือนและสิ้นสุดภาคการศึกษา	- สถิติ สรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

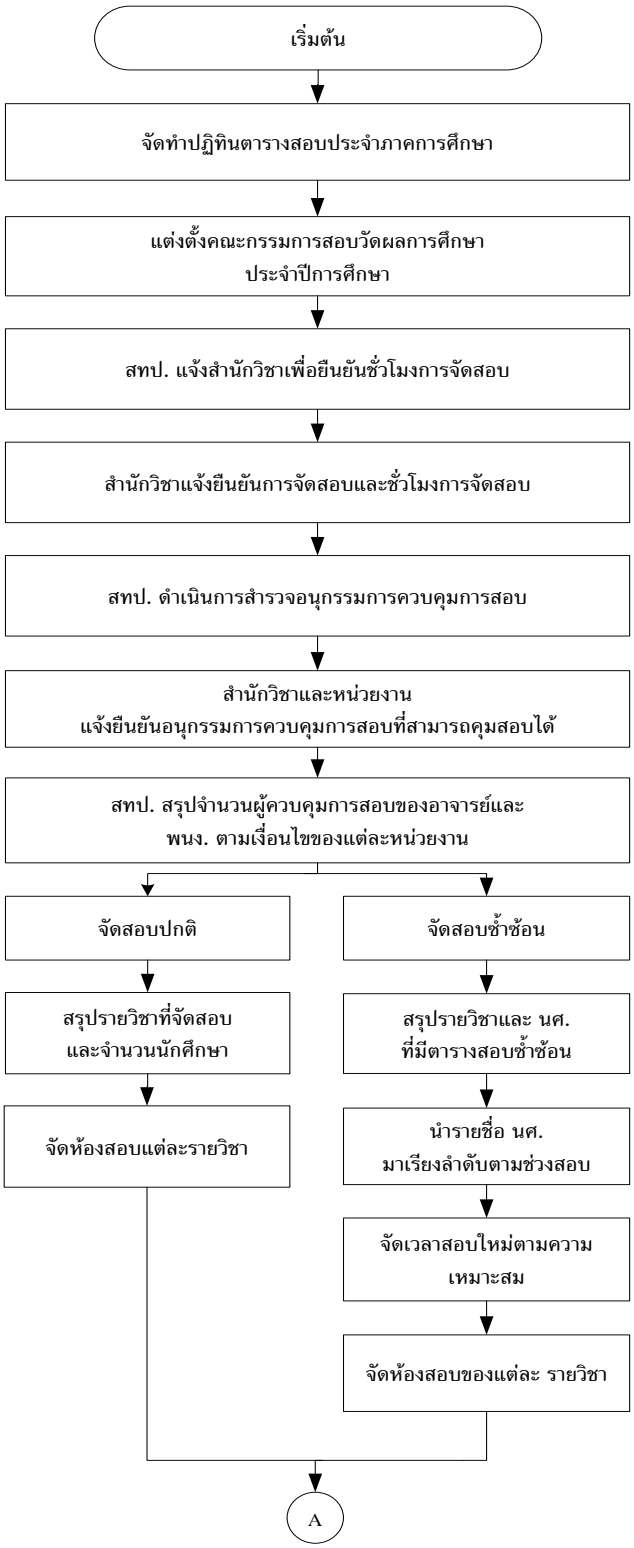
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดตารางห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ (การสอบประจำภาคการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :

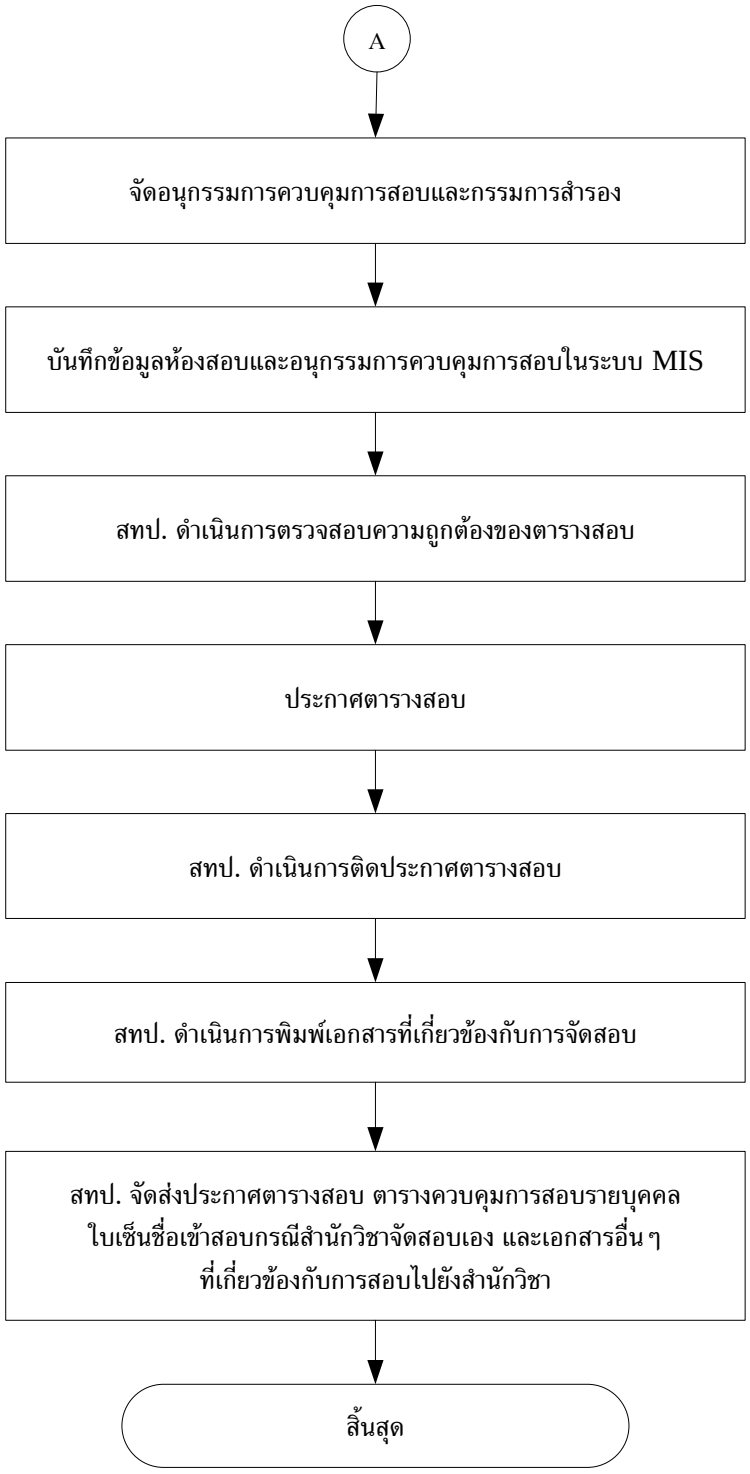


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินการจัดตารางห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ และผู้ควบคุมการสอบ ประจำภาคการศึกษา ระดับปริญญาตรี	สุรีพร จุรีพันธ์ นฤนาท	ส.ค. 64	- ปฏิทินการจัดตารางสอบประจำภาคการศึกษา - บันทึกข้อความสำรวจรายชื่อ - แบบฟอร์มสำรวจ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ - แบบฟอร์มแจ้งยืนยันการจัดสอบ - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มแจ้งยืนยันรายชื่อจนท. - แบบฟอร์มยืนยันรายวิชา - ระบบ MIS - ประกาศตารางห้องสอบ เลขที่นั่งสอบและผู้เข้าสอบ
2. สำรวจรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบวัดผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		ส.ค. 64	
3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังสำนักวิชาเพื่อยืนยันรายวิชาที่จัดสอบและชั่วโมงการจัดสอบ		ต.ค. 63, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 64	
4. ทำบันทึกข้อความแจ้งยืนยันรายชื่ออาจารย์ที่ไม่สามารถมาควบคุมการสอบได้ และสำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่สามารถมาคุมสอบได้		ต.ค. 63, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 64	
5. สรุปจำนวนอนุกรรมการควบคุมการสอบที่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามเงื่อนไขที่ระบุมา		ต.ค. 63, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 64	
6. ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ยืนยันการจัดสอบจากสำนักวิชา		ต.ค. 63, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 64	
7. สรุปรายวิชาที่จัดสอบและจำนวนนักศึกษา (จัดสอบปกติ)		ต.ค. 63, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 64	
8. จัดตารางห้องสอบ		พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64	

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


A
จัดอนุกรรมการควบคุมการสอบและกรรมการสำรอง
บันทึกข้อมูลห้องสอบและอนุกรรมการควบคุมการสอบในระบบ MIS
สทป. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอบ
ประกาศตารางสอบ
สทป. ดำเนินการติดประกาศตารางสอบ
สทป. ดำเนินการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ
สทป. จัดส่งประกาศตารางสอบ ตารางควบคุมการสอบรายบุคคล
ใบเซ็นชื่อเข้าสอบกรณีสำนักวิชาจัดสอบเอง และเอกสารอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการสอบไปยังสำนักวิชา
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. ดำเนินการจัดตารางควบคุมสอบ 10. สรุปรายชื่อนักศึกษาตารางสอบซ้ำซ้อน 11. นำรายชื่อนักศึกษาตารางสอบซ้ำซ้อน มาเรียงลำดับตามช่วงสอบ 12. จัดเวลาสอบใหม่ 13. จัดห้องสอบกักตัวนักศึกษา 14. จัดตารางควบคุมการสอบสำหรับห้องสอบของนักศึกษาตารางสอบซ้ำซ้อน 15. จัดตารางควบคุมการสอบสำหรับอนุกรรมการควบคุมการสอบช่วงพักเที่ยง 16. บันทึกข้อมูลห้องสอบ ผู้ควบคุมการสอบ เลขที่นั่งสอบของนักศึกษาในระบบ 17. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอบและปรับแก้ไข 18. จัดทำประกาศตารางสอบฯ ระดับปริญญาตรี 19. ประกาศตารางสอบและจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ 20. พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดสอบ 21. แจ้งเวียนประกาศตารางสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักวิชา	สุรีพร จุรีพันธ์ นฤนาท	พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64 พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64	- รายงานตารางควบคุมการสอบ - ระบบ MIS - ตารางสอบห้องสอบ (ปกติ และซ้ำซ้อน) - ประกาศตารางสอบฯ (ปกติ และนอกตาราง) - เอกสารงานจัดสอบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความแจ้งตารางสอบ - ใบเซ็นชื่อสอบนอกตาราง

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

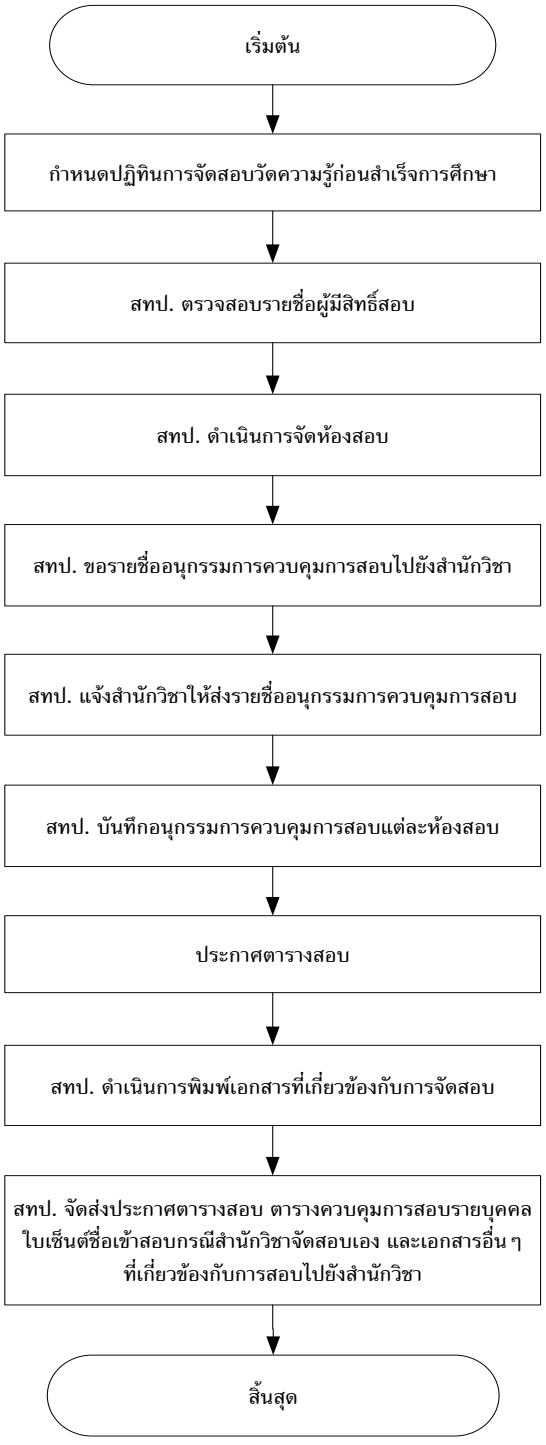
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดตารางห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ

(งานจัดตารางสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินการจัดสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี 2. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธ์สอบและสรุปจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ เพื่อทำการจัดที่นั่งให้แก่นักศึกษา 3. จัดผู้ควบคุมการสอบโดยระบุจำนวนผู้ควบคุมการสอบที่ต้องการในแบบฟอร์มขอผู้ควบคุมการสอบ 4. ทำบันทึกข้อความขอรายชื่อผู้ควบคุมการสอบไปยังสำนักวิชา 5. ทำบันทึกข้อความแจ้งตารางการควบคุมการสอบรายบุคคลแก่ผู้ควบคุมการสอบแต่ละสำนักวิชา 6. บันทึกรายชื่อผู้ควบคุมการสอบตามรายชื่อที่สำนักวิชาแจ้ง 7. จัดทำประกาศตารางสอบ 8. ประกาศตารางสอบและตารางผู้ควบคุมการสอบ 9. ทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	นพพล	ครั้งที่ 1 พ.ย. 63 ครั้งที่ 2 ม.ค. 64 ครั้งที่ 3 เม.ย. 64 ครั้งที่ 4 มิ.ย. 64 ครั้งที่ 5 ก.ค. 64 ครั้งที่ 6 ส.ค. 64	- ปฏิทินการจัดสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา - แบบฟอร์มขอผู้ควบคุมการสอบ - ตารางควบคุมการสอบรายบุคคล - ประกาศตารางสอบ

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

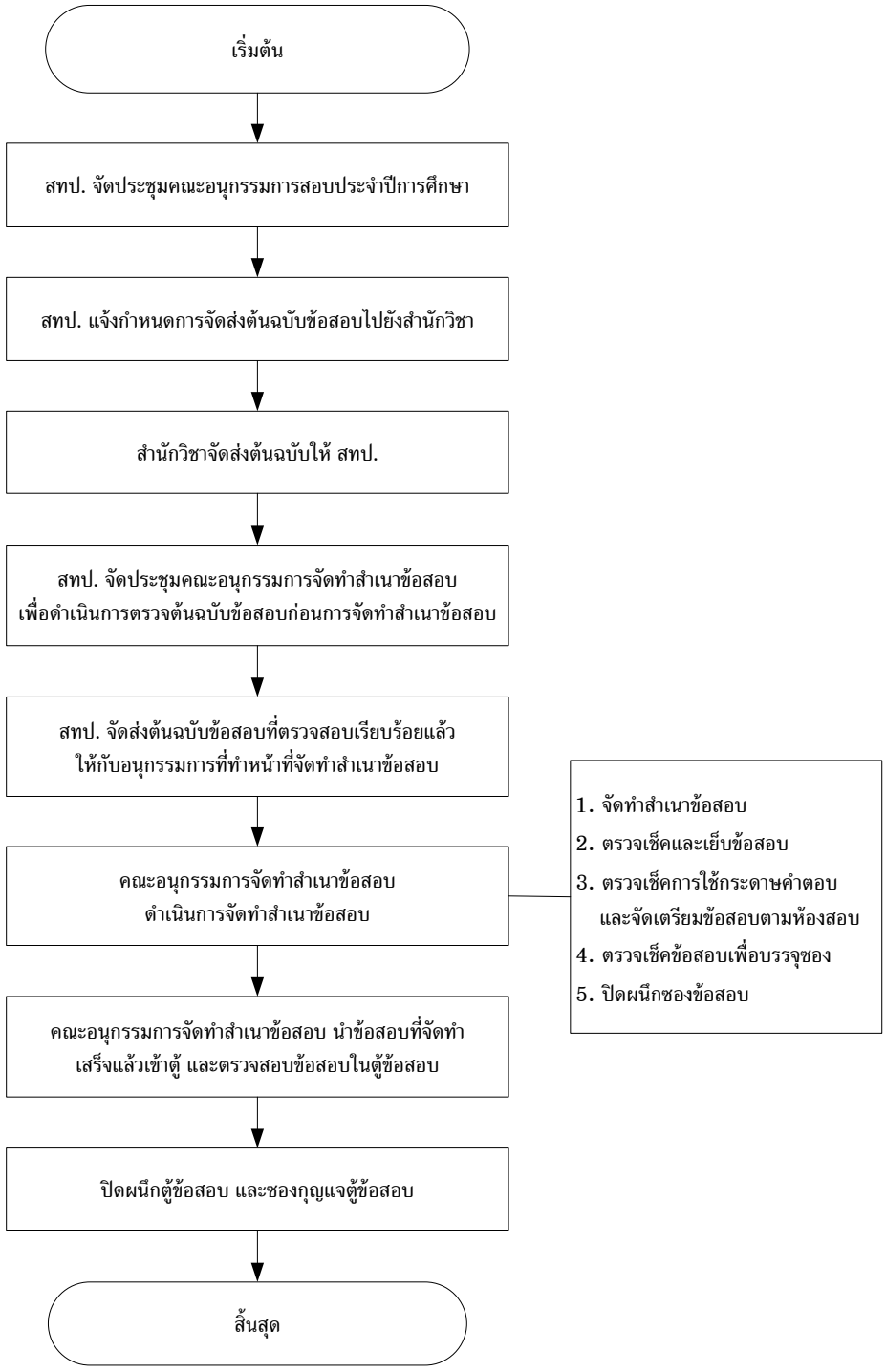
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสำเนาข้อสอบ (การสอบประจำภาคการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เชิญประชุมคณะกรรมการฯ และจัดประชุม	สุรีพร จุรีพันธ์ นฤนาท	ต.ค. ธ.ค. 63, มี.ค. พ.ค. ส.ค. 64	- บันทึกข้อความเชิญประชุม - บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ - ต้นฉบับข้อสอบ - ทะเบียนตรวจข้อสอบ - ต้นฉบับข้อสอบ - ใบปะหน้าตู้ข้อสอบ
2. แจ้งกำหนดการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ		ต.ค. 63, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 64	
3. รับต้นฉบับข้อสอบ โดยบันทึกข้อมูลการส่งในเอกสารทะเบียนรับข้อสอบ		พ.ย. 63, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64	
4. ตรวจนับจำนวนต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านการตรวจต้นฉบับแล้วก่อนนำส่งทำการจัดทำสำเนาข้อสอบ		พ.ย. 63, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64	
5. ส่งมอบต้นฉบับข้อสอบให้อนุกรรมการที่ทำหน้าที่จัดทำสำเนาข้อสอบ		พ.ย. 63, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64	
6. จัดทำสำเนาข้อสอบ		พ.ย. 63, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64	
7. เก็บข้อสอบเข้าตู้และตรวจสอบความถูกต้อง		พ.ย. 63, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64	
8. ปิดผนึกตู้ข้อสอบและซองกุญแจตู้ข้อสอบ		พ.ย. 63, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 64	

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

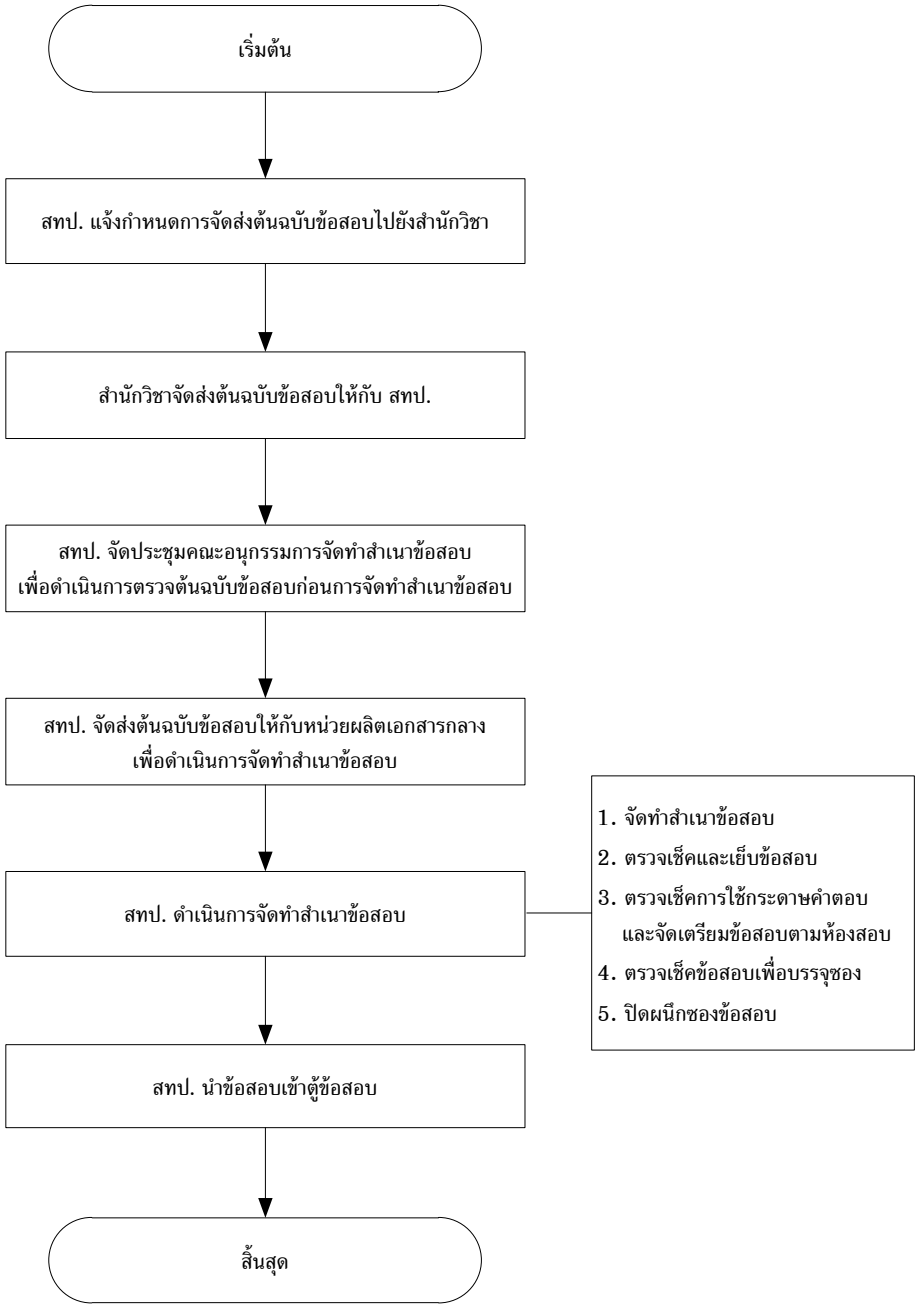
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสำเนาข้อสอบ (การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชาเพื่อแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ 2. เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลดำเนินการรับต้นฉบับข้อสอบ 3. นำต้นฉบับข้อสอบให้กรรมการฯ ตรวจต้นฉบับข้อสอบก่อนการจัดทำสำเนาข้อสอบ 4. ส่งต้นฉบับข้อสอบให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยผลิตเอกสารเพื่อทำการโรเนียว 5. ทำสำเนาข้อสอบซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ - จัดทำสำเนาข้อสอบ - ตรวจเช็คและเย็บข้อสอบ - ตรวจเช็คการใช้กระดาษ คำตอบและจัดเตรียมข้อสอบตามห้องสอบ - ตรวจเช็คข้อสอบเพื่อบรรจุซอง - ปิดผนึกซองข้อสอบ 6. จัดเก็บเข้าตู้เก็บข้อสอบ	นพพล	ครั้งที่ 1 ต.ค. 63 ครั้งที่ 2 ธ.ค. 63 ครั้งที่ 3 มี.ค. 64 ครั้งที่ 4 พ.ค. 64 ครั้งที่ 5 ก.ค. 64 ครั้งที่ 6 ส.ค. 64	- บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ - ใบทะเบียนรับข้อสอบ - ต้นฉบับข้อสอบ - ต้นฉบับข้อสอบ - ใบติดซองข้อสอบ - ข้อสอบ

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

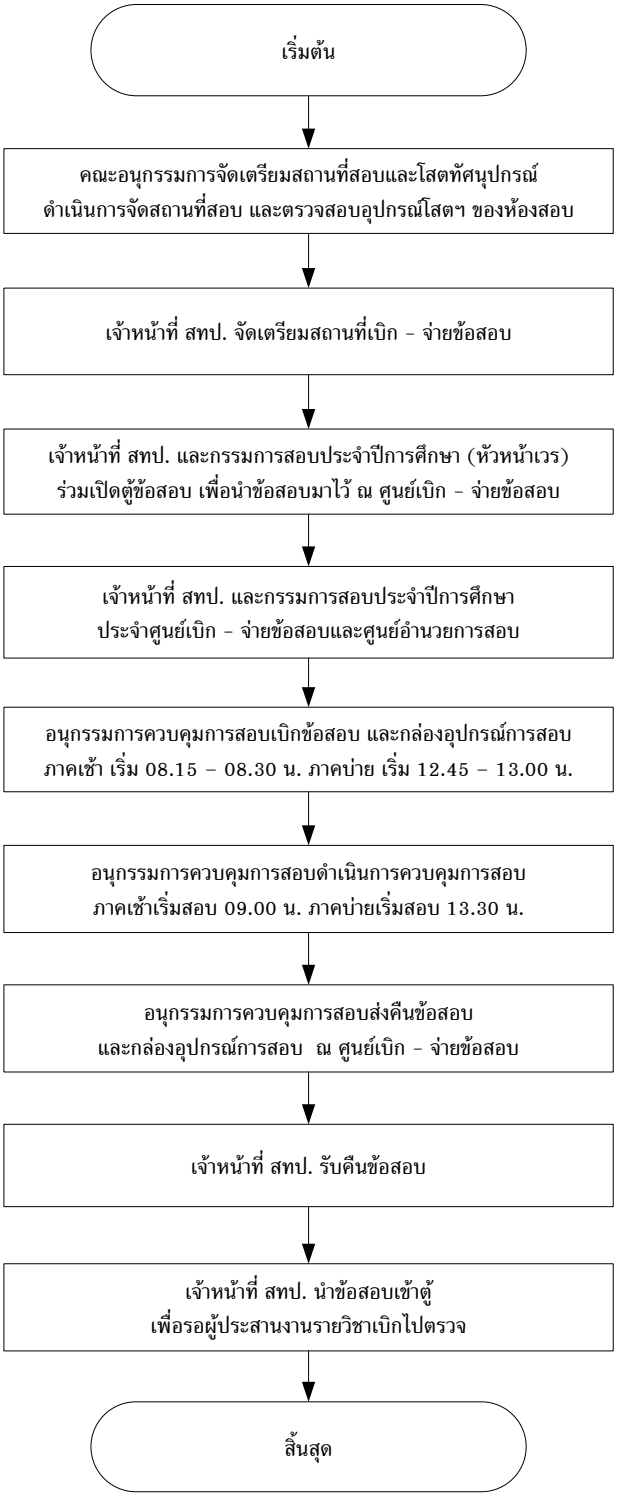
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดสอบ (การสอบประจำภาคการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำเอกสารสำหรับติดหน้าห้องสอบและภายในห้องสอบ 2. จัดทำเอกสารสำหรับใช้ในวันจัดสอบ 3. จัดเตรียมสถานที่สอบ 4. ดำเนินการติดเลขที่นั่งสอบและติดประกาศเกี่ยวกับงานจัดสอบ 5. ดำเนินการประจำจุดเบิก – จ่ายข้อสอบและกล่องอุปกรณ์การสอบ 6. อนุกรรมการควบคุมการสอบลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงว่ามาปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการและรับข้อสอบ 7. อนุกรรมการควบคุมการสอบลงลายมือชื่อคืนข้อสอบและกล่องอุปกรณ์การสอบพร้อมทั้งลงเวลากลับ 8. เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลนำข้อสอบเก็บในตู้ข้อสอบ เพื่อรออาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานรายวิชา ทำการเบิกเพื่อนำไปตรวจต่อไป 9. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินการสอบและจัดทำวาระการประชุม 10. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสอบ ฯ เพื่อสรุปผลการดำเนินการจัดสอบ 11. แจ้งเวียนสรุปผลการดำเนินการจัดสอบไปยังสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	สุรีพร จุรีพันธ์ นฤนาท	ต.ค. ธ.ค. 63, มี.ค. พ.ค. ก.ค. ส.ค. 64	- ตารางการใช้ห้องสอบ - แผนผังห้องสอบ - ใบ Sign In - Sign Out - ใบเบิก - คืน ข้อสอบ - ใบเบิก - คืน กล่องอุปกรณ์การสอบ

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

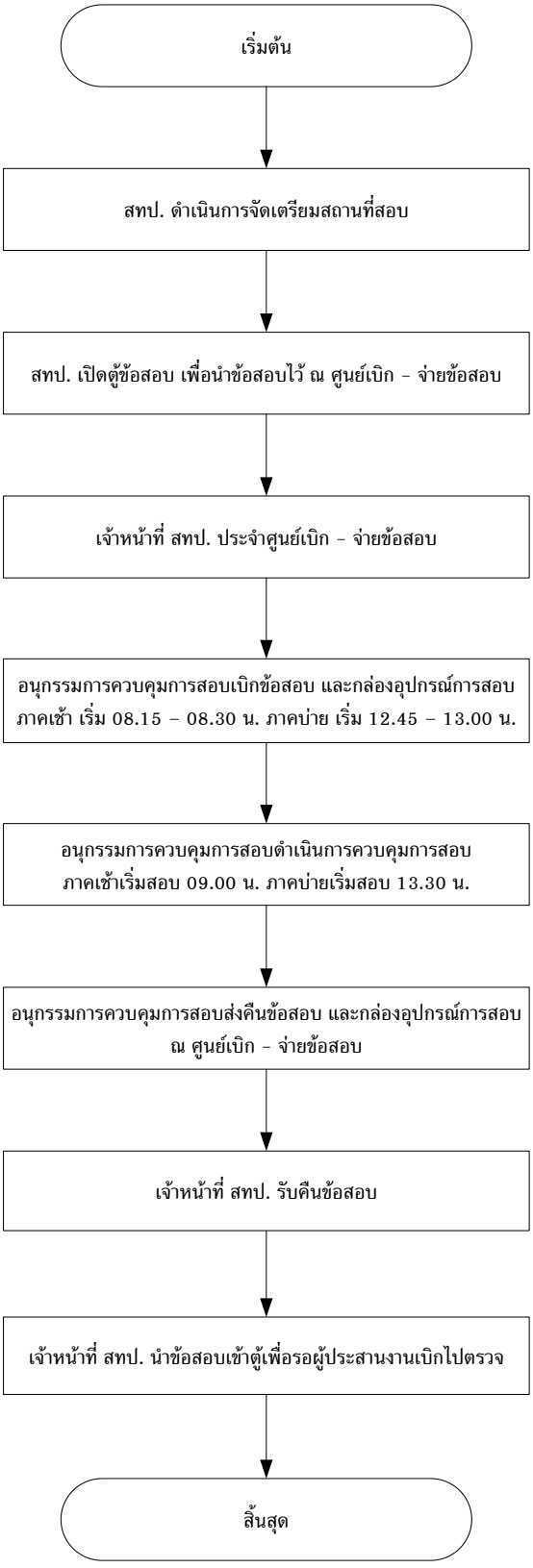
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดสอบ (การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบบริเวณหน้าห้องสอบ 2. ติดเลขที่นั่งสอบ 3. เปิดตู้ข้อสอบเพื่อนำข้อสอบมาไว้ ณ ศูนย์เบิก – จ่ายข้อสอบ 4. เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลดำเนินการจ่ายข้อสอบ และกล่องอุปกรณ์การสอบให้กับอนุกรรมการควบคุมการสอบ 5. อนุกรรมการควบคุมการสอบดำเนินการเบิกข้อสอบและกล่องอุปกรณ์การสอบ 6. อนุกรรมการควบคุมการสอบลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันว่ามาปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบ 7. อนุกรรมการดำเนินการควบคุมการสอบ	นพพล	ครั้งที่ 1 ต.ค. 63 ครั้งที่ 2 ธ.ค. 63 ครั้งที่ 3 มี.ค. 64 ครั้งที่ 4 พ.ค. 64 ครั้งที่ 5 ก.ค. 64 ครั้งที่ 6 ส.ค. 64	- ใบทะเบียนเบิกกล่องอุปกรณ์การสอบ - ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน (Proctor registration form) - ใบเบิก/คืนข้อสอบ (Received–Return exam paper)

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

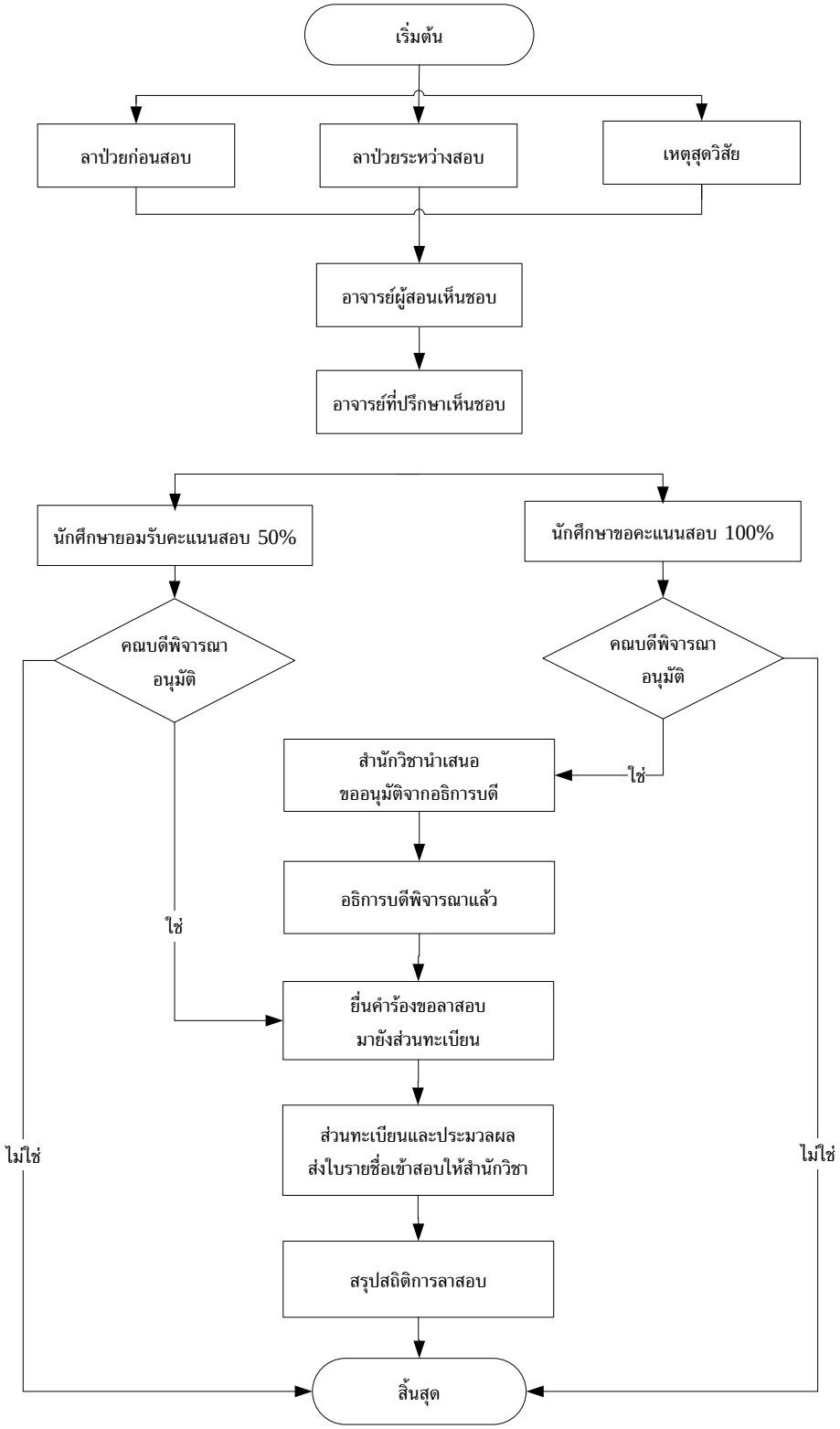
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอลาสอบ

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอลาสอบจากนักศึกษา 2. ตรวจสอบข้อมูล 3. จัดทำใบเซ็นชื่อเข้าสอบ ส่งกลับไปยังอาจารย์ผู้สอน เพื่อจัดสอบให้นักศึกษา 4 . จัดทำสถิติ	ลลิตวดี	ต.ค. ธ.ค. 63, มี.ค. พ.ค. ก.ค. 64	- คำร้องขอลาสอบ - บันทึกข้อความขอจัดสอบเป็นกรณีพิเศษพร้อมใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ - สถิตินักศึกษาขอลาสอบ

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

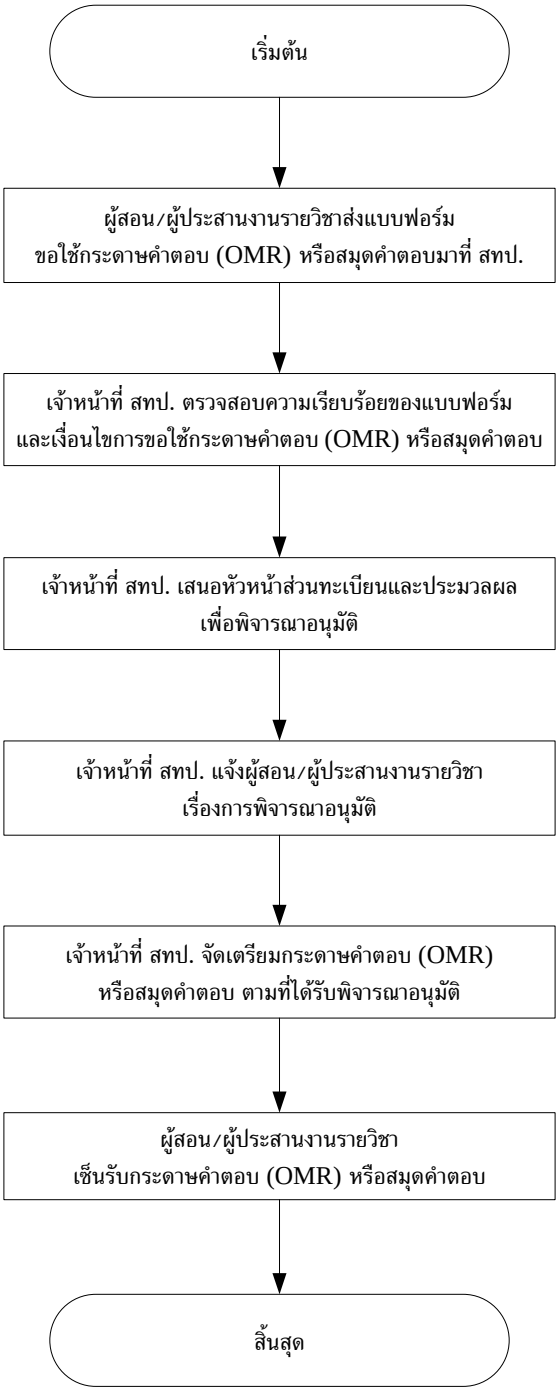
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบ

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความการขอเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบ 2. ตรวจสอบการขอเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบว่าเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่ 3. เสนอแบบฟอร์มการขอเบิกเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบเพื่อพิจารณาและบันทึกจำนวนการขอเบิกในทะเบียนการขอใช้กระดาษคำตอบและสมุด 4. ดำเนินการสรุปยอดคงเหลือในแต่ละเดือน	นพพล	ตลอดปีการศึกษา	- แบบฟอร์มขอกระดาษคำตอบ (OMR) - แบบฟอร์มขอสมุดคำตอบ - ทะเบียนสรุปจำนวนคงเหลือของกระดาษคำตอบและสมุดคำตอบประจำเดือน

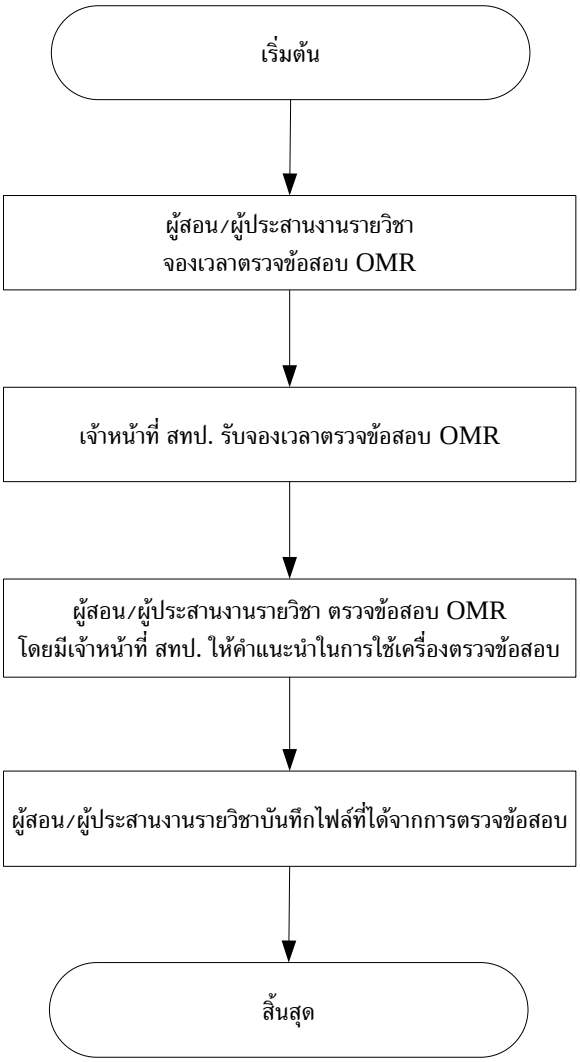
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานให้บริการตรวจข้อสอบด้วยเครื่อง OMR

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์ลงเวลาการจองตรวจข้อสอบ 2. เจ้าหน้าที่รับจองเวลา 3. อาจารย์ตรวจข้อสอบ โดยใช้เครื่องตรวจข้อสอบ OMR 4. อาจารย์บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel	นฤนาท	ตลอดปีการศึกษา	- ใบจองเวลาการใช้เครื่องตรวจ OMR

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

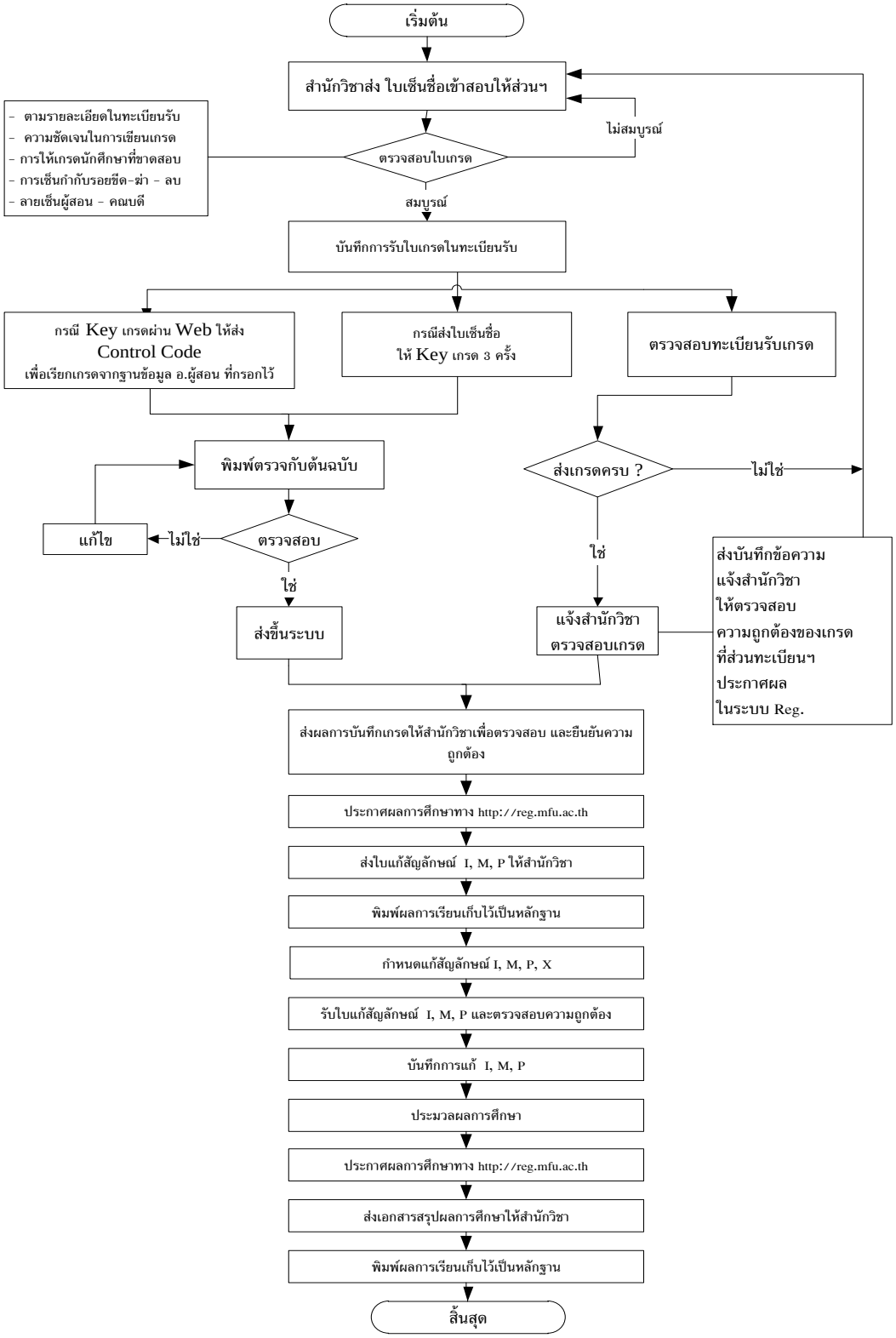
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประมวลผลการศึกษา (การสอบประจำภาคการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับผลการศึกษาจากสำนักวิชา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. บันทึกรับในทะเบียนรับเกรด 4. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 5. พิมพ์ผลการบันทึกออกมาตรวจสอบอีกครั้ง 6. เสนอหัวหน้าส่วนฯ 7. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ Transcript 8. ประกาศผลให้นักศึกษาทราบ 9. พิมพ์รายงานผลการศึกษาทั้งหมดให้สำนักวิชายืนยันความถูกต้องอีกครั้ง 10. ส่งใบแก้สัญลักษณ์ I, M, P ให้สำนักวิชา 11. ติดตามผลการแก้ไขสัญลักษณ์ I, M, P 12. รับผลการแก้ไข สัญลักษณ์ I, M, P และตรวจสอบความถูกต้อง 13. บันทึกข้อมูล 14. ประกาศผล 15. ทำสถิติ	ลลิตวดี	ม.ค. มิ.ย. ส.ค. 64	- บันทึกข้อความแจ้งวันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษา - ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ - ทะเบียนรับผลการศึกษา - รายงานผลการกรอกเกรดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - บันทึกข้อความส่งรายงานผลการศึกษาทั้งหมดให้สำนักยืนยันความถูกต้อง - บันทึกข้อความส่งใบแก้ไขสัญลักษณ์ I, M พร้อมใบแก้ไขสัญลักษณ์ I, M, P - เข้าสู่ระบบ https://reg.mfu.ac.th

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

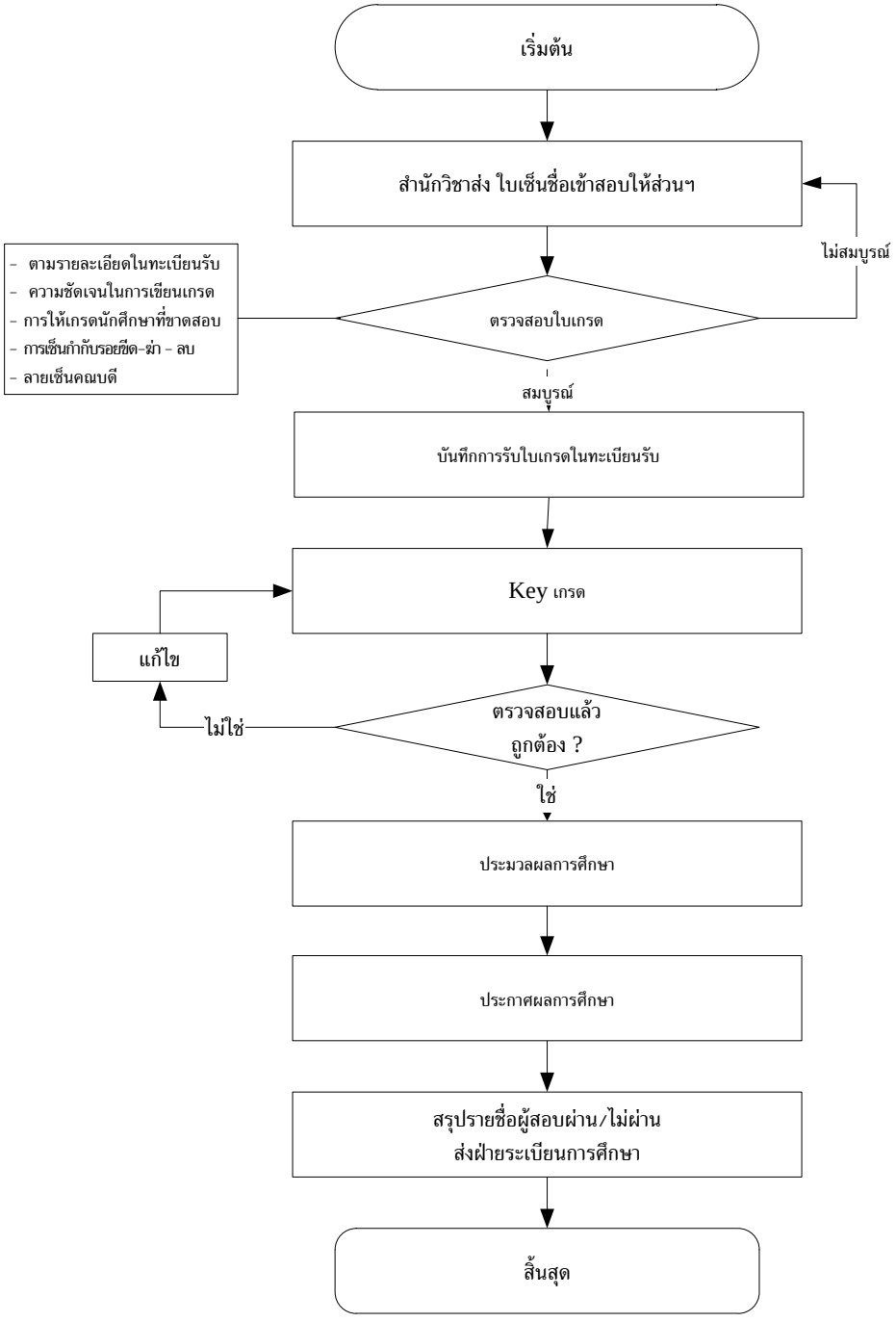
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับผลการศึกษาจากสำนักวิชา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. บันทึกรับในทะเบียนรับเกรด 4. ประมวลผลการศึกษา 5. เสนอหัวหน้าส่วนฯ 6. จัดทำประกาศเสนอลงนาม 7. ประกาศผลให้นักศึกษาทราบ 8. ทำสถิติ	นพพล	ครั้งที่ 1 พ.ย. 63 ครั้งที่ 2 ม.ค. 64 ครั้งที่ 3 พ.ค. 64 ครั้งที่ 4 มิ.ย. 64 ครั้งที่ 5 ส.ค. 64 ครั้งที่ 6 ก.ย. 64	- ทะเบียนรับเกรด - ประกาศ เรื่อง ผลการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (จำแนกตามรายวิชา)

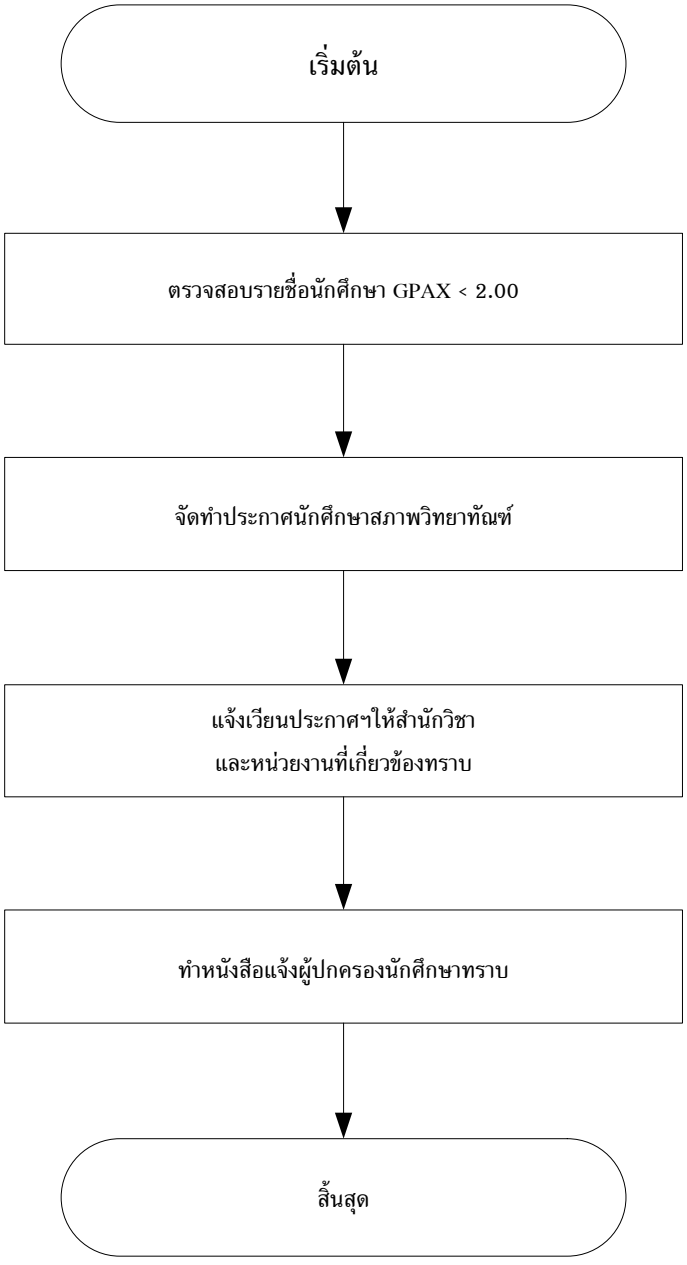
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำแนกสภาพนักศึกษาที่มีสภาพวิทยาทัณฑ์

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หลังจากผลการศึกษาเข้าครบแล้วทำการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ GPAX < 2.00 2. จัดทำประกาศนักศึกษาสภาพวิทยาทัณฑ์ 3. แจ้งเวียนประกาศฯ ให้สำนักวิชาทราบ 4. จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษาและผู้ปกครอง 5. จัดทำสถิติ	ลลิตวดี	ม.ค. มิ.ย. 64	- จัดทำประกาศ เรื่อง นักศึกษาสภาพวิทยาทัณฑ์ - บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศฯ - หนังสือรายงานผลการศึกษาส่งให้กับผู้ปกครองและนักศึกษา - สถิติจำนวนนักศึกษาสภาพวิทยาทัณฑ์

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

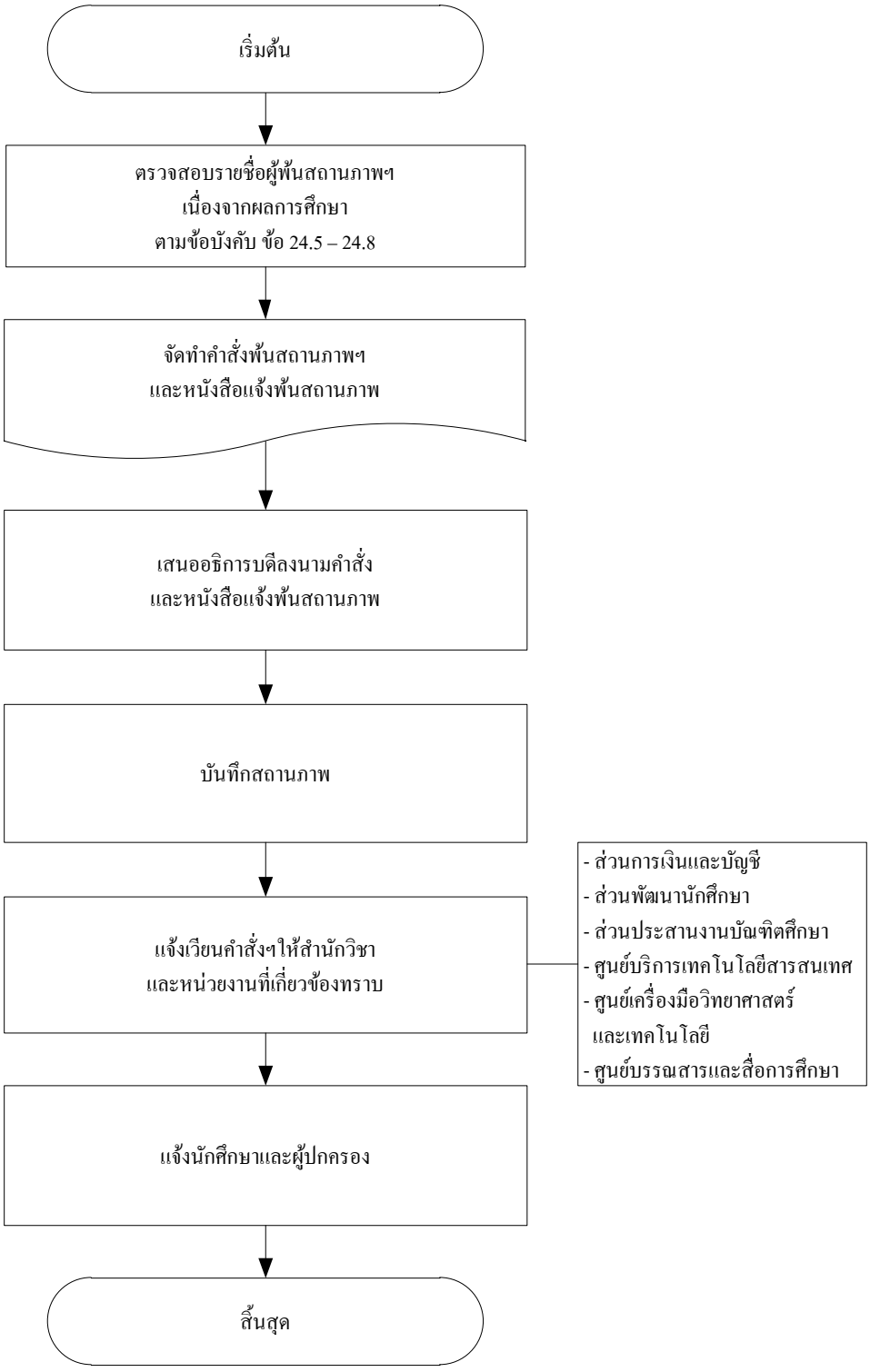
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพราะผลการศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสถานภาพ เพราะผลการศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ 2. จัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพฯ เสนอลงนาม 3. บันทึกสถานภาพ 4. แจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 5. จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษาและผู้ปกครอง 6. ทำสถิติ	ญาณิศา นพพล	ม.ค. - มิ.ย. 64	- คำสั่ง เรื่อง ให้นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา - บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งฯ - คำสั่ง เรื่อง ให้นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

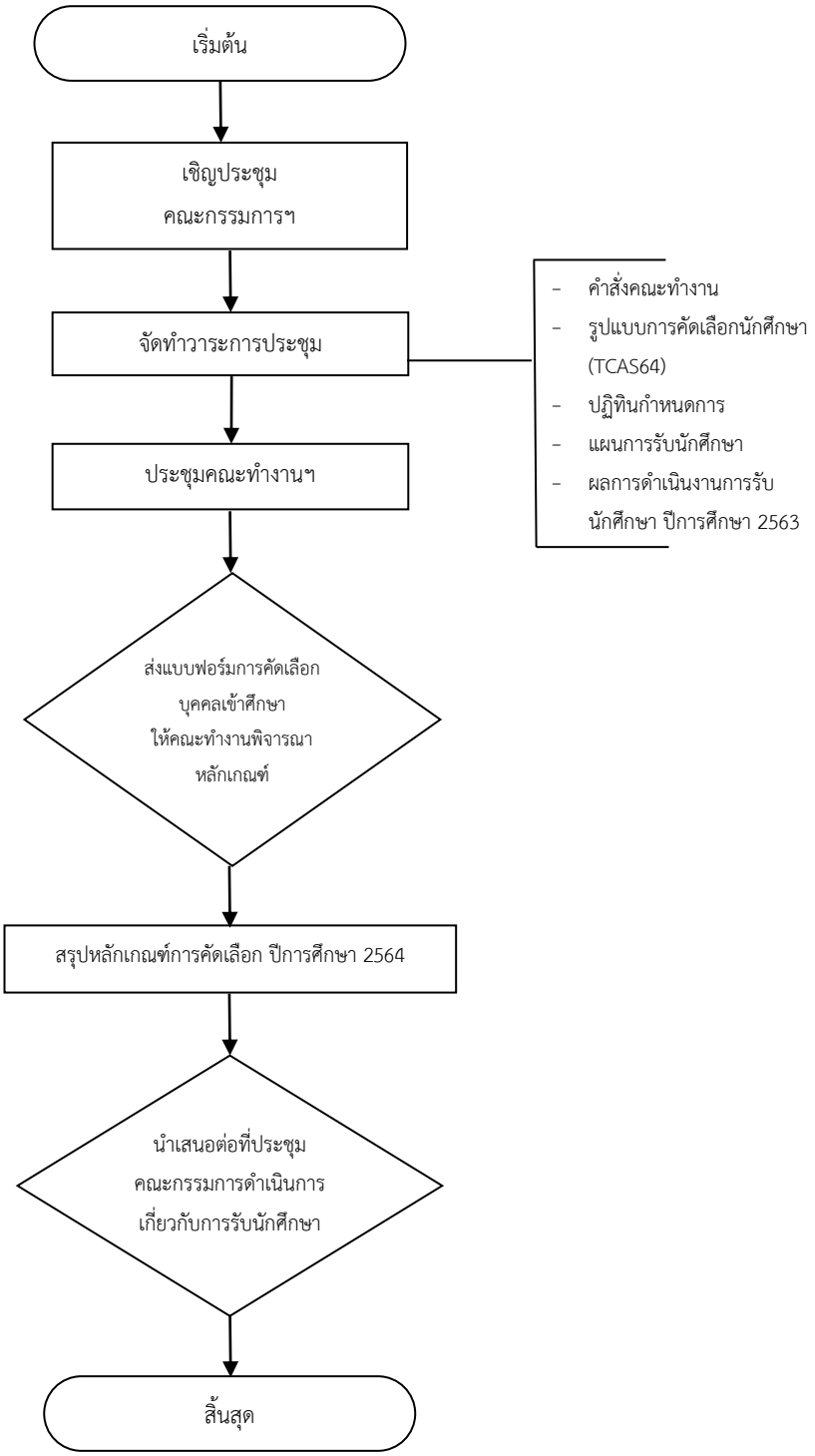
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประชุมคณะทำงานการดำเนินการรับนักศึกษา

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ขอเชิญประชุมคณะทำงานฯ และจัดทำวาระการประชุมคณะทำงานการดำเนินการรับนักศึกษา เพื่อแจ้งรูปแบบการคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564 และพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- สรุปผลการดำเนินการการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2563 - รูปแบบการคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564 (TCAS64) - แผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2564 - ปฏิทินการดำเนินงานการรับนักศึกษา - บันทึกข้อความ
2) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อแจ้งรูปแบบการคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564 (TCAS64) แผนการรับนักศึกษา และปฏิทินการดำเนินงานรับนักศึกษา	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- วาระการประชุม
3) ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาให้คณะทำงานการรับนักศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และจำนวนรับ	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- แบบฟอร์มการพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
4) สรุปหลักเกณฑ์การคัดเลือก และจัดเป็นเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการรับนักศึกษา เพื่อเสนอพิจารณาความเห็นชอบ	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- เอกสารสรุปหลักเกณฑ์การคัดเลือก - วาระการประชุม
5) นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- วาระการประชุม

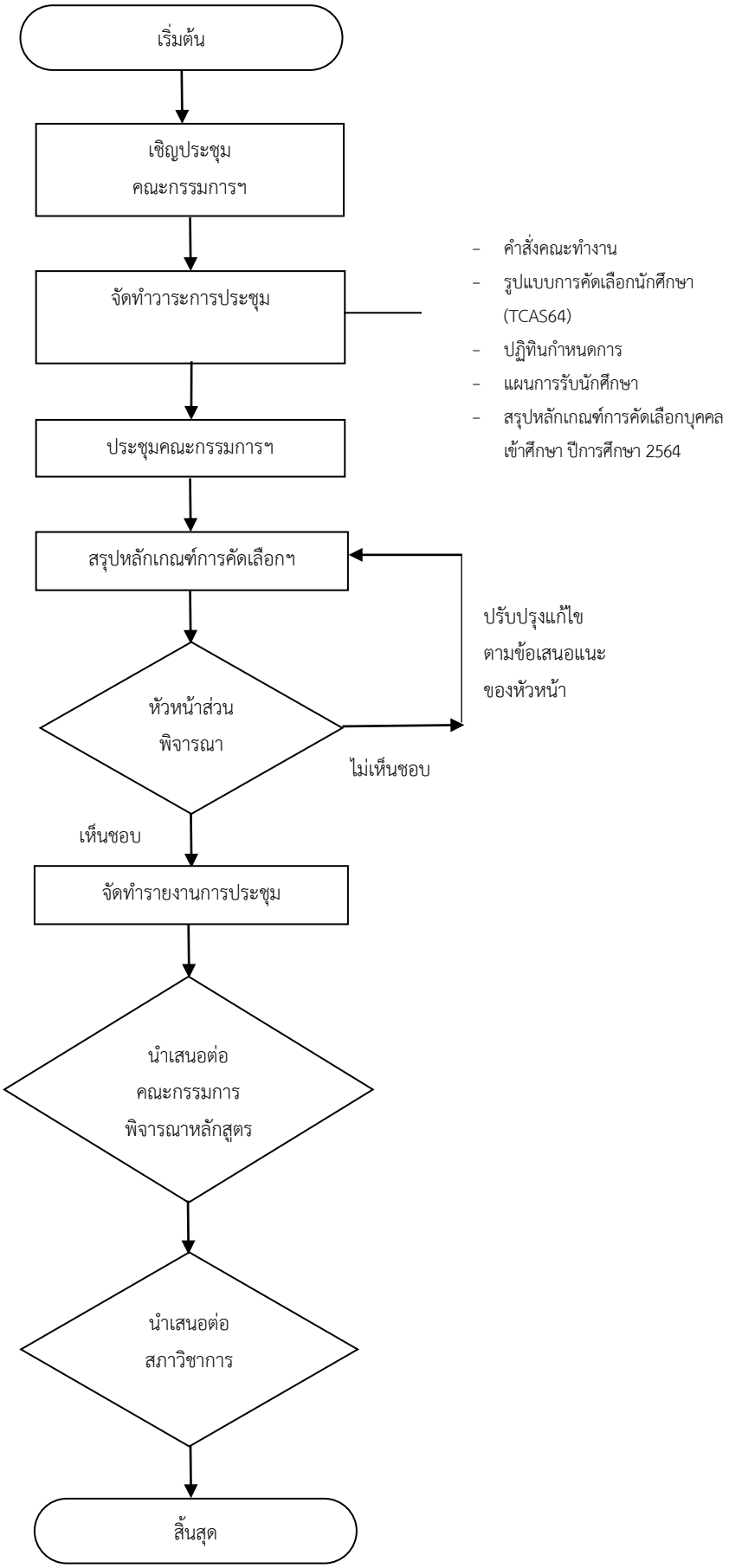
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:



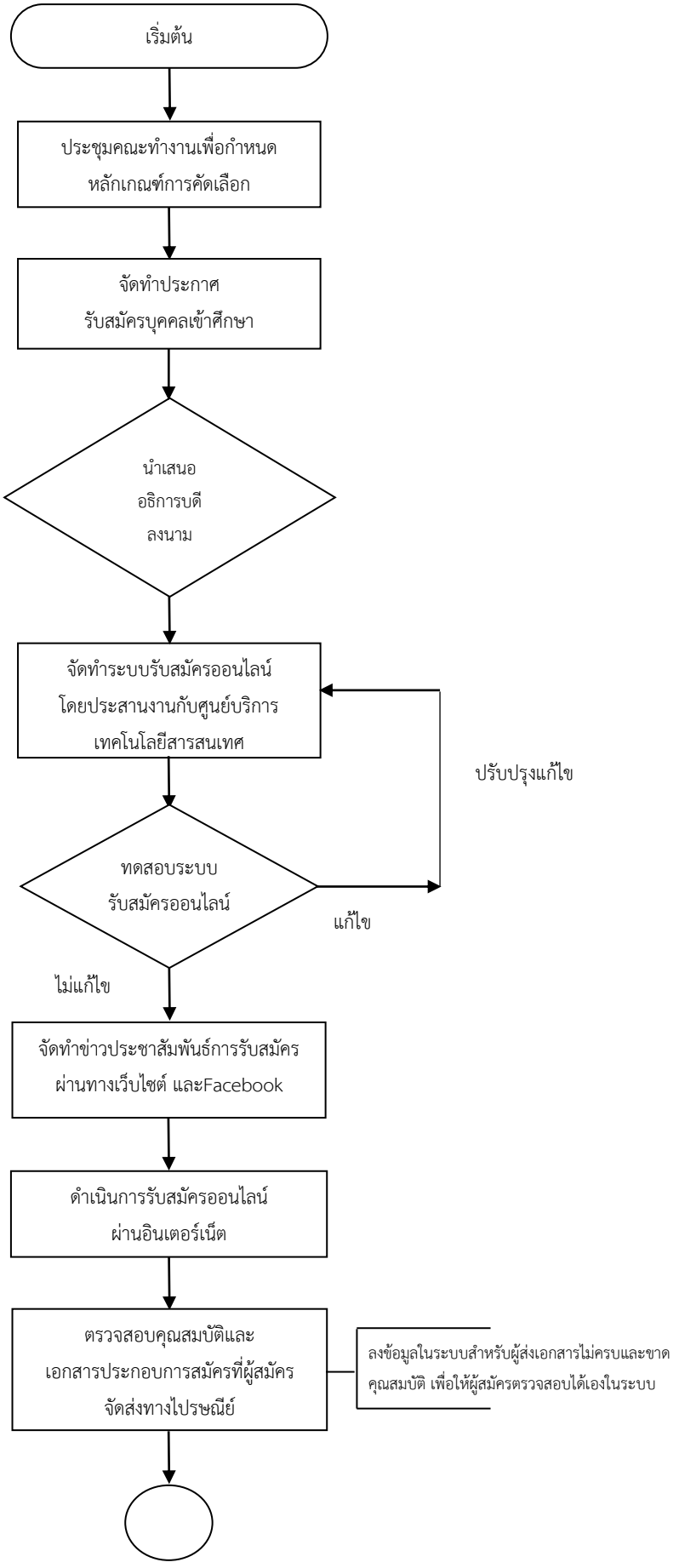
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกในแต่ละปีการศึกษา	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- รูปแบบการคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564 (TCAS64) - แผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2564 - ปฏิทินการดำเนินงานการรับนักศึกษา - สรุปหลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ - บันทึกข้อความ
2) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาฯ	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- วาระการประชุม
3) สรุปหลักเกณฑ์การคัดเลือก เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ต่อหัวหน้าส่วน กรณีไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการแก้ไข และกรณีเห็นชอบให้จัดทำรายงานการประชุม	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- แผนการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา - หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาฯ - ปฏิทินการดำเนินการรับนักศึกษา
4) นำเสนอรายงานการประชุมที่เห็นชอบจากหัวหน้าส่วน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร และสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ	รุ่งอรุณ, โศรดา	ก.ย.63	- รายงานการประชุม
5) แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	รุ่งอรุณ, โศรดา	ต.ค.63	

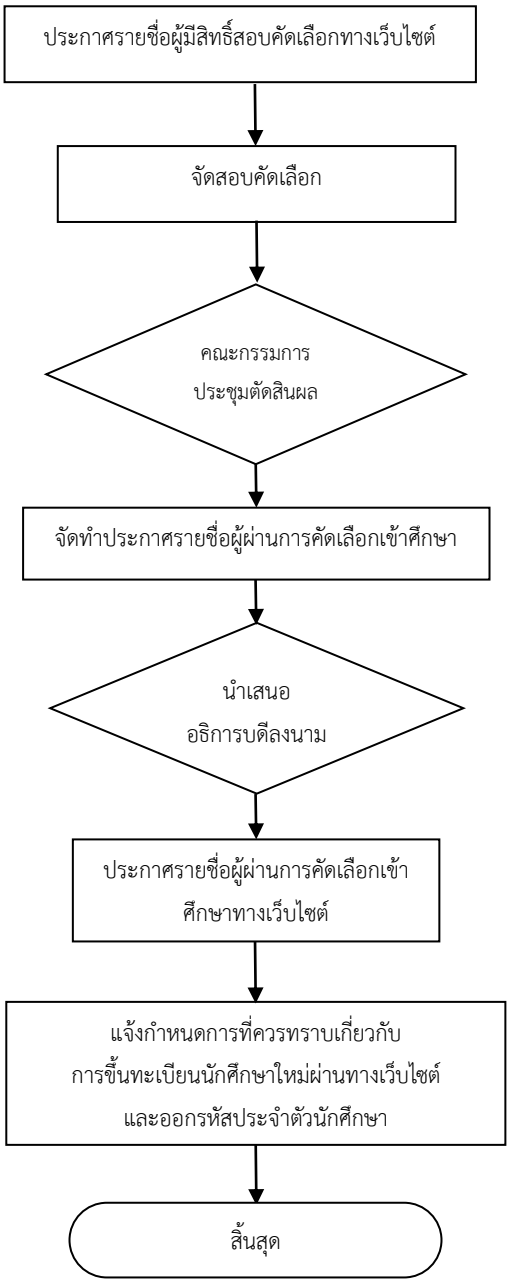
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทางเว็บไซต์
จัดสอบคัดเลือก
คณะกรรมการ
ประชุมตัดสินผล
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา
นำเสนอ
อธิการบดีลงนาม
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้า
ศึกษาทางเว็บไซต์
แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับ
การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านทางเว็บไซต์
และออกรหัสประจำตัวนักศึกษา
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจากสภาวิชาการ และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	บุญฑริกา	ม.ค.-ก.พ. 64	แผนการรับนักศึกษาและหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2) จัดทำข่าวประกาศรับสมัคร เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและผ่านทาง Facebook	บุญฑริกา	ก.พ. 64	ประกาศรับสมัคร
3) จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุญฑริกา	ม.ค.-ก.พ. 64	ระบบรับสมัครออนไลน์
4) ดำเนินการรับสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดส่งเอกสาร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ - ปรับสถานะผู้สมัคร	บุญฑริกา	ก.พ.-พ.ค. 64	ใบสมัครและเอกสารการสมัคร
5) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	บุญฑริกา	พ.ค. 64	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
6) ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	พ.ค. 64	- ใบสมัครและเอกสารการสมัคร - ข้อมูลในระบบ MIS - บันทึกข้อความขอคณะกรรมการ - สำเนาข้อสอบ - ใบสรุปผล - ใบเซ็นชื่อ - ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
7) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือก และเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	บุญฑริกา	มิ.ย. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์	บุญฑริกา	มิ.ย. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
9) แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	บุญฑริกา	มิ.ย. 64	กำหนดการที่ควรทราบสำหรับนักศึกษาใหม่
10) ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	โศรดา, เบญญาภา	มิ.ย. 64	ข้อมูลในระบบ MIS

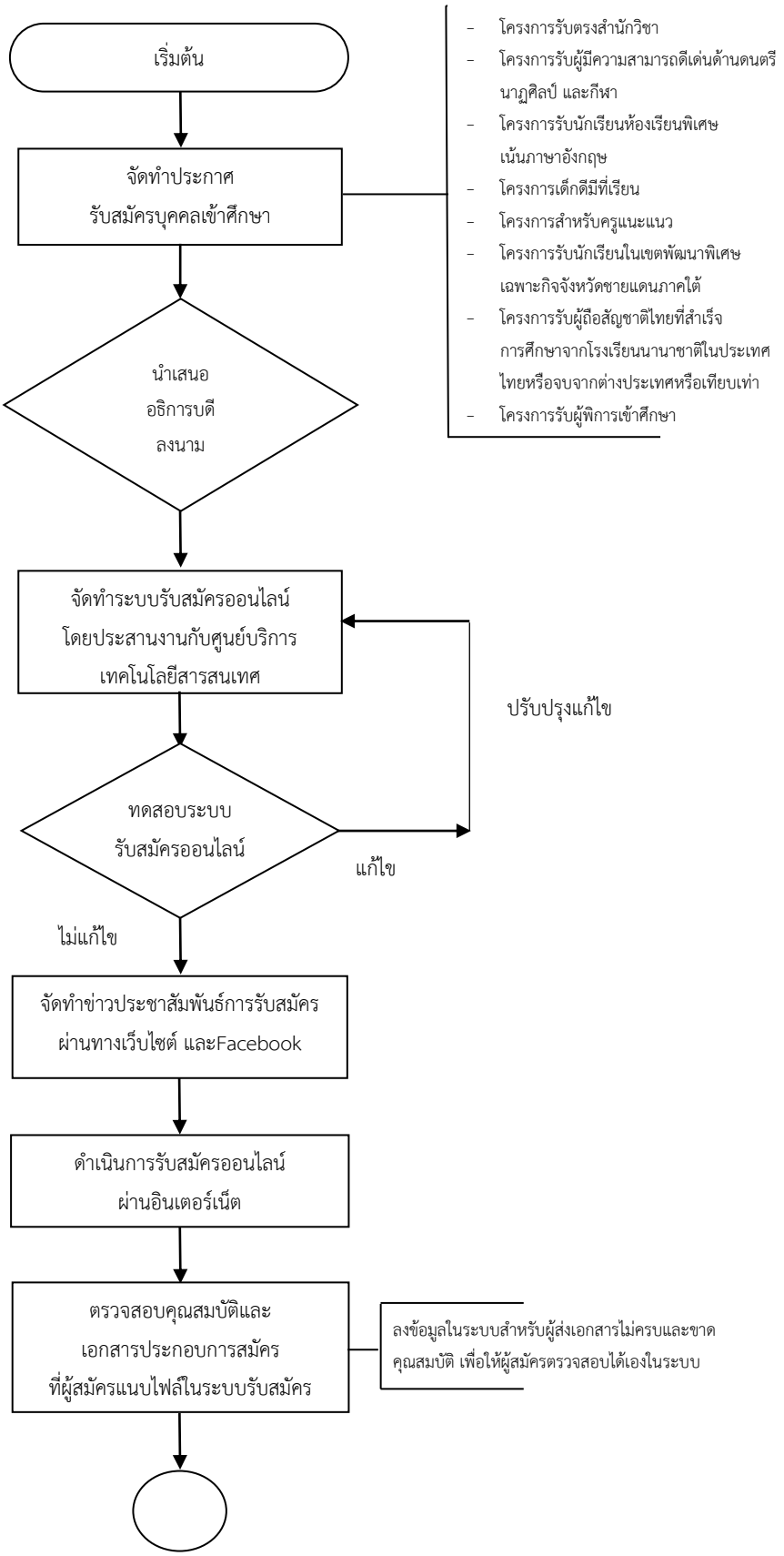
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

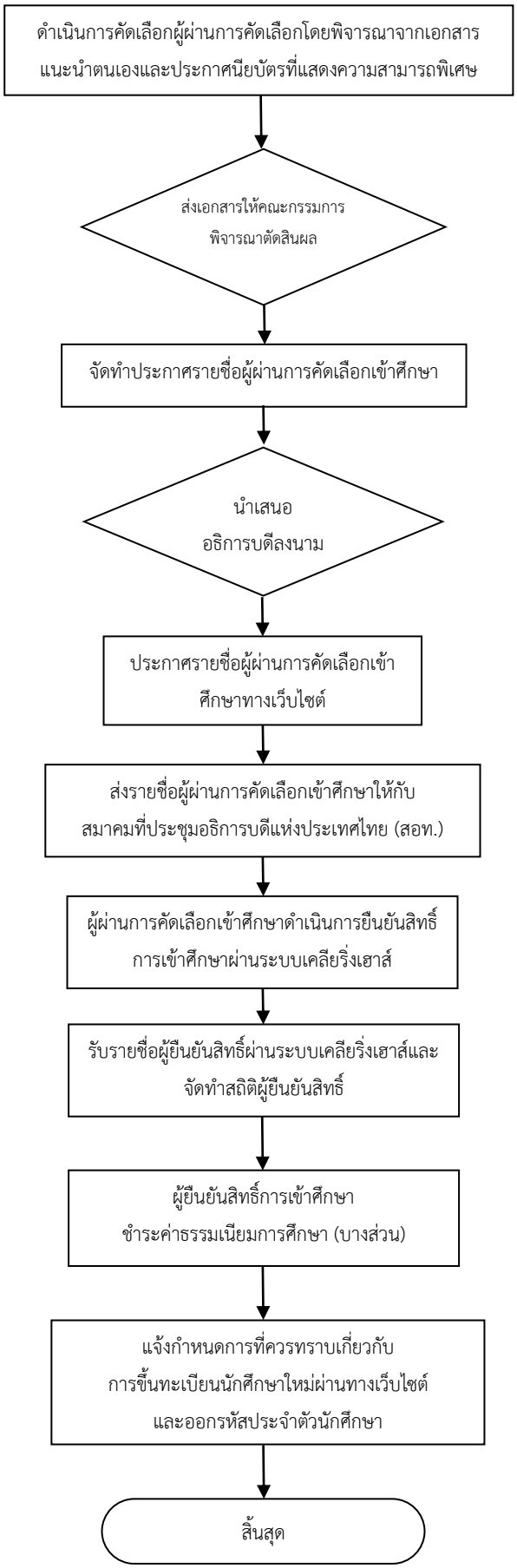
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี
รอบที่ 1 ระบบ Portfolio (TCAS1)

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




ดำเนินการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสาร
แนะนำตนเองและประกาศนียบัตรที่แสดงความสามารถพิเศษ
ส่งเอกสารให้คณะกรรมการ
พิจารณาตัดสินผล
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา
นำเสนอ
อธิการบดีลงนาม
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้า
ศึกษาทางเว็บไซต์
ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาให้กับ
สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)
ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาดำเนินการยืนยันสิทธิ์
การเข้าศึกษาผ่านระบบเคลียริ่งเฮาส์
รับรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบเคลียริ่งเฮาส์และ
จัดทำสถิติผู้ยืนยันสิทธิ์
ผู้ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษา
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (บางส่วน)
แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับ
การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านทางเว็บไซต์
และออกรหัสประจำตัวนักศึกษา
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจากสภาวิชาการ และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	ต.ค. 63	แผนการรับนักศึกษาและหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2) จัดทำข่าวประกาศรับสมัคร เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและผ่านทาง Facebook	บุญฑริกา	ต.ค 63	ประกาศรับสมัคร
3) จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	ต.ค. 63	ระบบรับสมัครออนไลน์
4) ดำเนินการรับสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะแนบไฟล์เอกสารผ่านทางระบบรับสมัครออนไลน์ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดส่งเอกสาร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ - ปรับสถานะผู้สมัคร	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	ม.ค. 64	ไฟล์ข้อมูลใบสมัครและเอกสารการสมัครในระบบรับสมัครออนไลน์
5) รวบรวมเอกสารการสมัคร ส่งให้คณะทำงานด้านการรับนักศึกษาของแต่ละสำนักวิชา เพื่อพิจารณาตัดสินผลการสอบคัดเลือก	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	ม.ค. - ก.พ. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS - ข้อมูลการสมัครในระบบรับสมัครออนไลน์
6) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือก และเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	ก.พ. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
7) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์	บุญฑริกา	ก.พ. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
8) ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาให้กับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	รุ่งอรุณ, โศรดา, เบญญาภา	ก.พ. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
9) รับรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบเคลียริ่งเฮาส์	รุ่งอรุณ, โศรดา, เบญญาภา	ก.พ. 64	รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบเคลียริ่งเฮาส์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10) แจ้งรายละเอียดให้ผู้ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (บางส่วน) และแจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	บุญฑริกา	ก.พ. 64	รายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (บางส่วน)
11) ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	โศรดา, เบญญาภา	พ.ค. - มิ.ย. 64	ข้อมูลในระบบ MIS

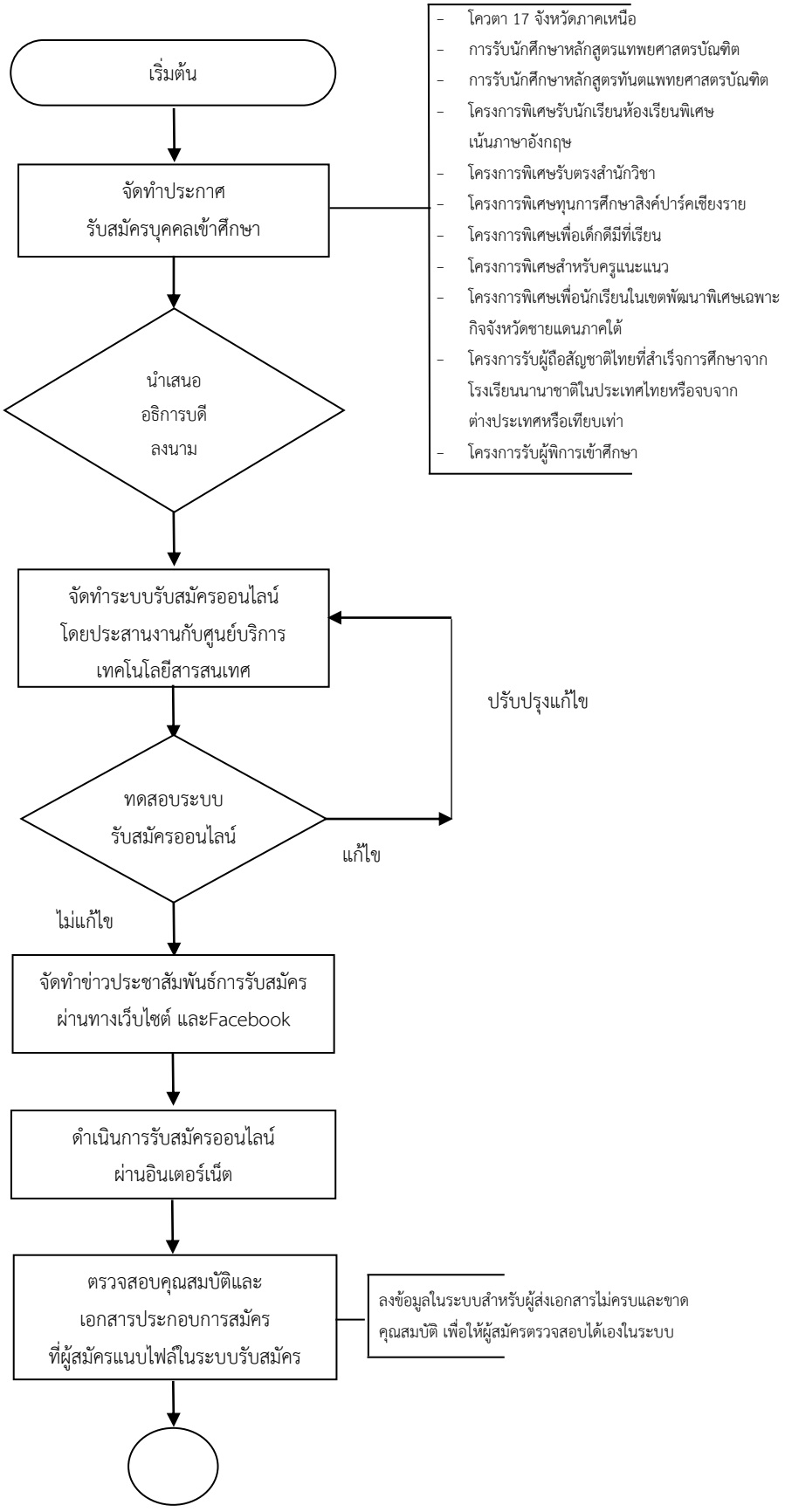
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

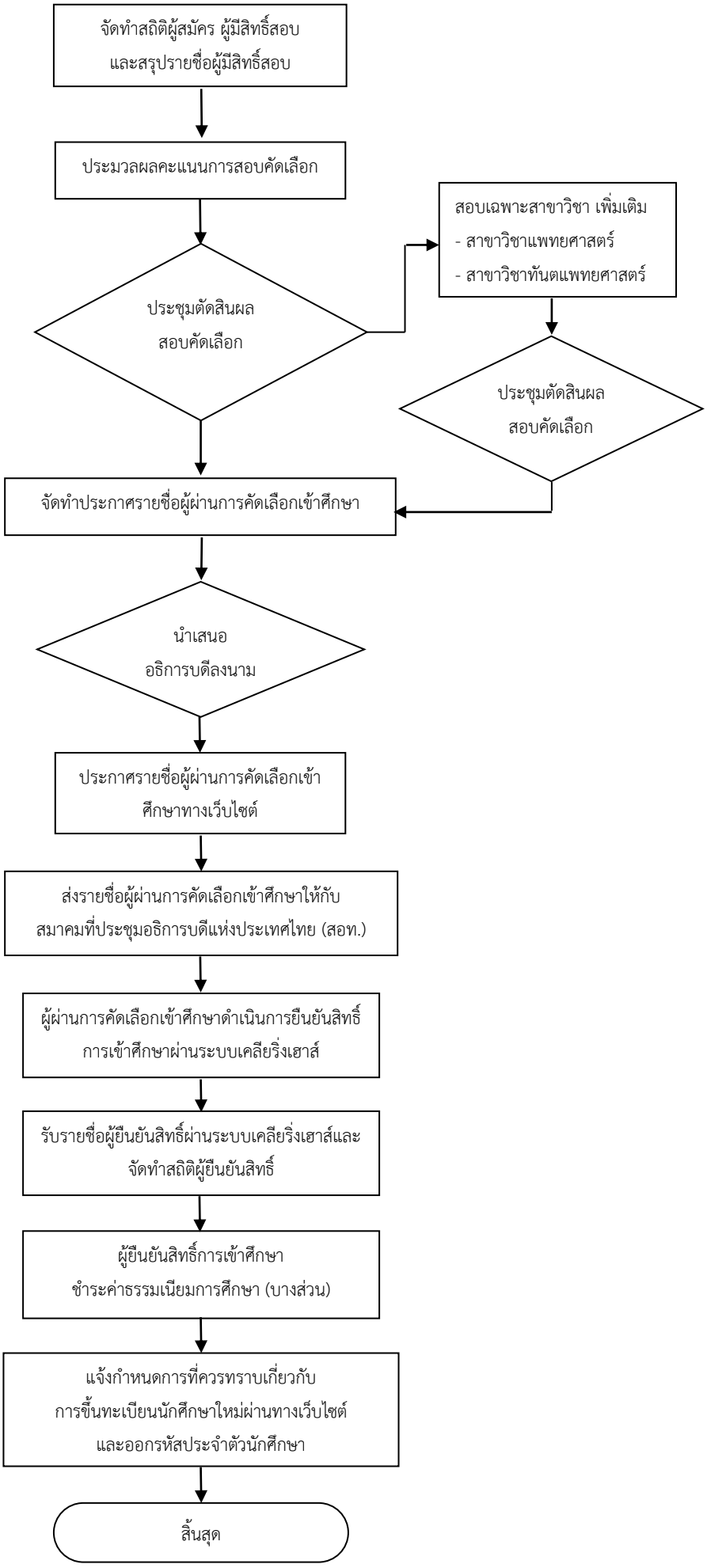
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี
รอบที่ 2 โควตา 17 จังหวัดภาคเหนือ (TCAS2)

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




จัดทำสถิติผู้สมัคร ผู้มีสิทธิ์สอบ
และสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
ประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือก
ประชุมตัดสินผล
สอบคัดเลือก
สอบเฉพาะสาขาวิชา เพิ่มเติม
- สาขาวิชาแพทยศาสตร์
- สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์
ประชุมตัดสินผล
สอบคัดเลือก
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา
นำเสนอ
อธิการบดีลงนาม
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้า
ศึกษาทางเว็บไซต์
ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาให้กับ
สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)
ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาดำเนินการยืนยันสิทธิ์
การเข้าศึกษาผ่านระบบเคลียริ่งเฮาส์
รับรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบเคลียริ่งเฮาส์และ
จัดทำสถิติผู้ยืนยันสิทธิ์
ผู้ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษา
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (บางส่วน)
แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับ
การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านทางเว็บไซต์
และออกรหัสประจำตัวนักศึกษา
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจากสภาวิชาการ และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	ก.พ. 64	แผนการรับนักศึกษาและหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2) จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	ต.ค. 63	ประกาศรับสมัคร
3) จัดทำข่าวประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์	บุญฑริกา	ก.พ. 64	ระบบรับสมัคร
4) ดำเนินการรับสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะแนบไฟล์เอกสารผ่านทางระบบรับสมัครออนไลน์ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดส่งเอกสาร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ - ปรับสถานะผู้สมัคร	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	มี.ค. 64	ไฟล์ข้อมูลใบสมัครและเอกสารการสมัครในระบบรับสมัครออนไลน์
5) พิจารณาตัดสินผลการสอบคัดเลือก ประสานงานผลการตัดสินผลการสอบคัดเลือกกับสำนักวิชา (เฉพาะสาขาวิชาแพทยศาสตร์และทันตแพทยศาสตร์กำหนดให้มีการสอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย)	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	มี.ค. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS - ข้อมูลการสมัครในระบบรับสมัครออนไลน์
6) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือก และเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษาทุกคน	พ.ค. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
7) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์	บุญฑริกา	พ.ค. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
8) ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาให้กับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	รุ่งอรุณ, โศรดา, เบญญาภา	พ.ค. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9) รับรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบเคลียริ่งเฮาส์	รุ่งอรุณ, โศรดา, เบญญาภา	พ.ค. 64	รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบเคลียริ่งเฮาส์
10) แจ้งรายละเอียดให้ผู้ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (บางส่วน) และแจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	บุญฑริกา	พ.ค. 64	รายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (บางส่วน)
11) ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	โศรดา, เบญญาภา	พ.ค. - มิ.ย. 64	ข้อมูลในระบบ MIS

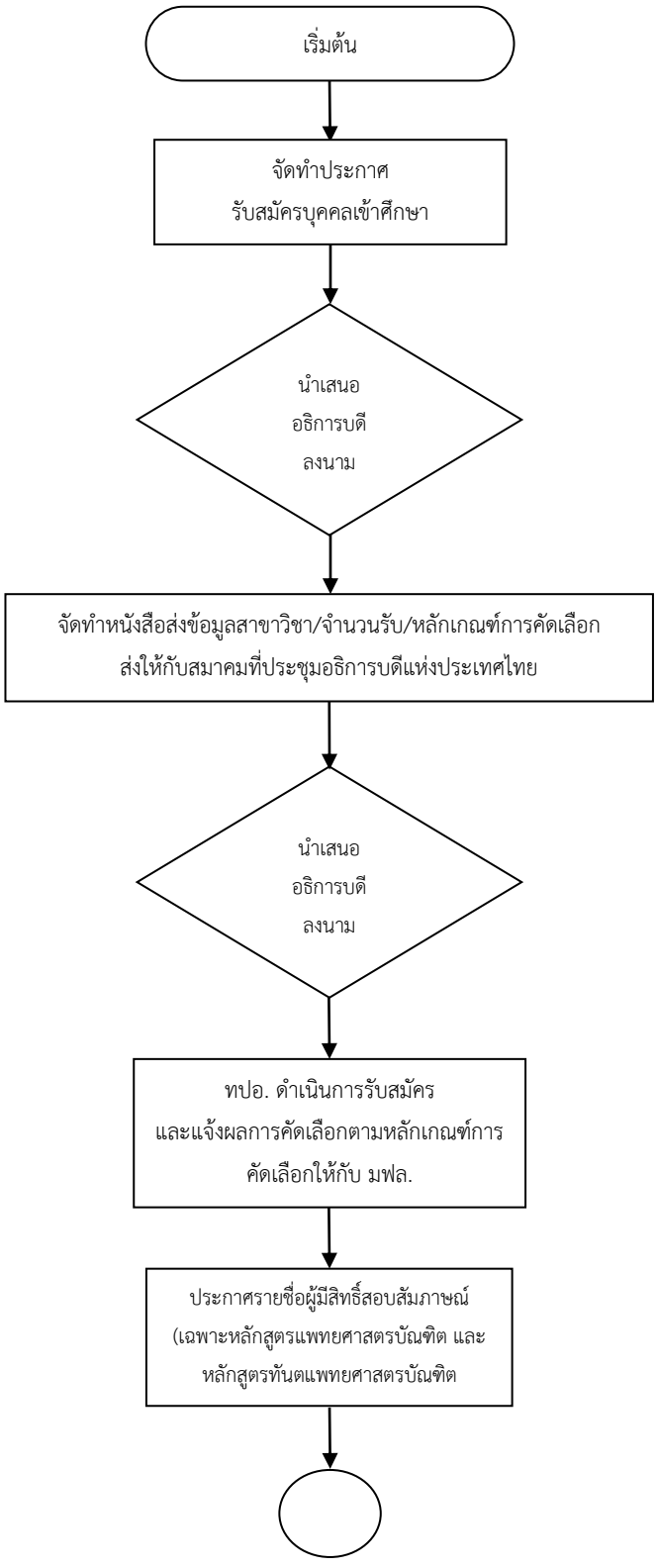
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

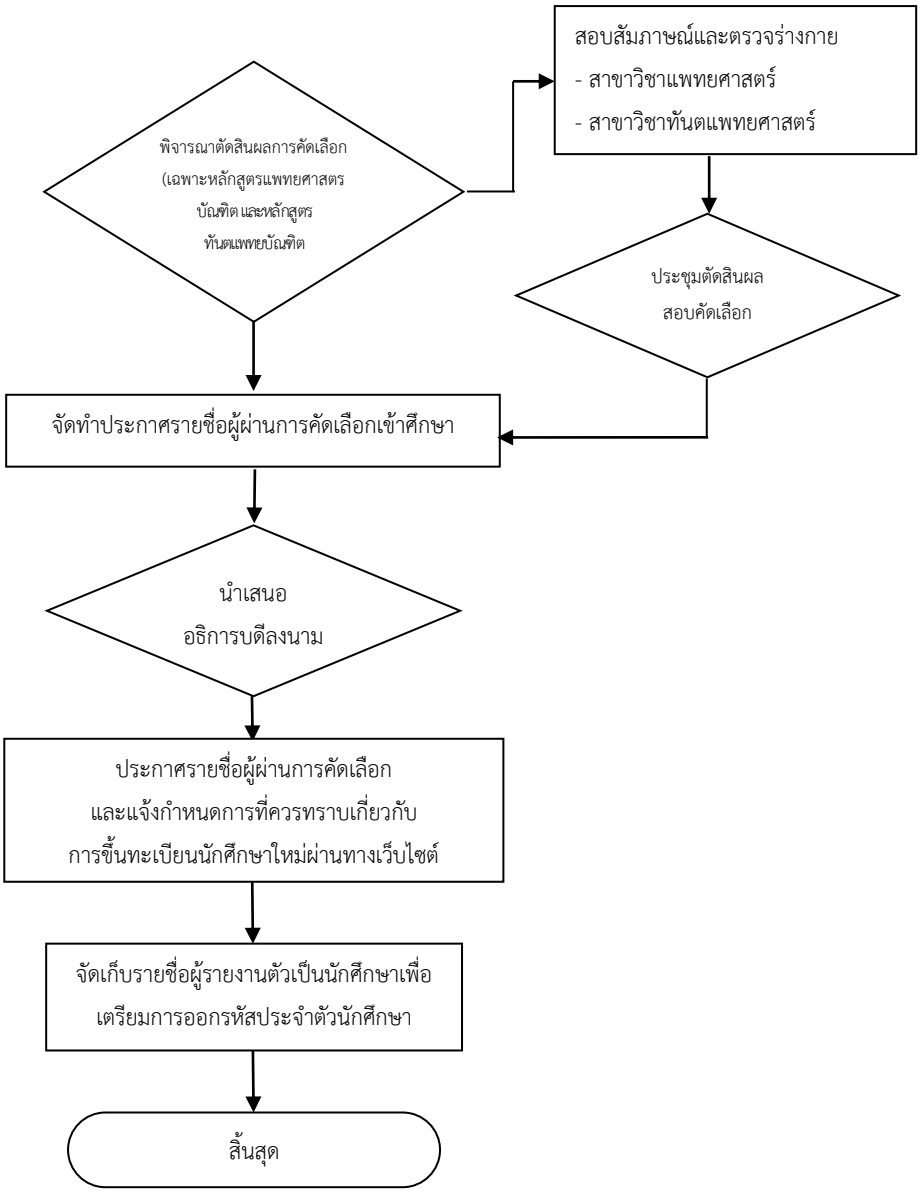
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี รอบที่ 3 ระบบ Admission (TCAS3)

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย
- สาขาวิชาแพทยศาสตร์
- สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์
พิจารณาตัดสินผลการคัดเลือก
(เฉพาะหลักสูตรแพทยศาสตร
บัณฑิต และหลักสูตร
ทันตแพทยบัณฑิต
ประชุมตัดสินผล
สอบคัดเลือก
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา
นำเสนอ
อธิการบดีลงนาม
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
และแจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับ
การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านทางเว็บไซต์
จัดเก็บรายชื่อผู้รายงานตัวเป็นนักศึกษาเพื่อ
เตรียมการออกรหัสประจำตัวนักศึกษา
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจากสภาวิชาการ และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	รุ่งอรุณ, โศรดา	พ.ย. 63	แผนการรับนักศึกษาและหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2) จัดทำหนังสือส่งข้อมูลสาขาวิชา/จำนวนรับ/หลักเกณฑ์การคัดเลือก ส่งให้กับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	รุ่งอรุณ, โศรดา, เบญญาภา	ต.ค.-ธ.ค. 63	ข้อมูลผู้สมัครและสาขาวิชาที่ได้รับแจ้งจาก ทปอ.
3) ทปอ. ดำเนินการรับสมัครและแจ้งผลการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกให้กับ มฟล.	รุ่งอรุณ, โศรดา	พ.ค. 64	ข้อมูลจาก ทปอ. ข้อมูลในระบบ MIS
4) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/ดำเนินการสอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย เฉพาะสาขาวิชาแพทยศาสตร์และสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์	รุ่งอรุณ	พ.ค. 64	ข้อมูลในระบบ MIS
6) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือก และเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกต่อรองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	รุ่งอรุณ, โศรดา	พ.ค. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
7) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์	บุญฑริกา	พ.ค. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
8) แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	บุญฑริกา	พ.ค. 64	รายละเอียดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
9) ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	โศรดา, เบญญาภา	พ.ค. - มิ.ย. 64	ข้อมูลในระบบ MIS

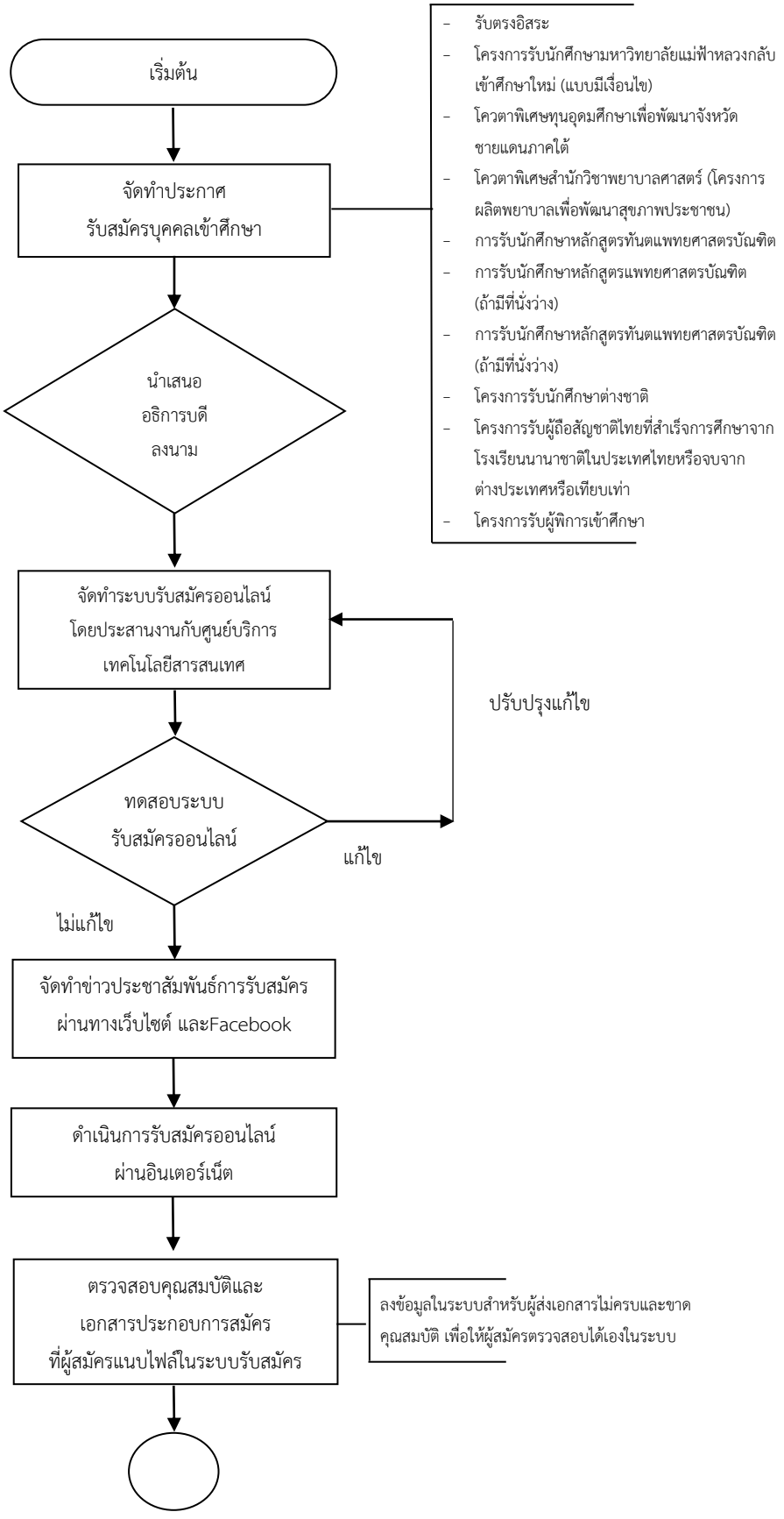
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

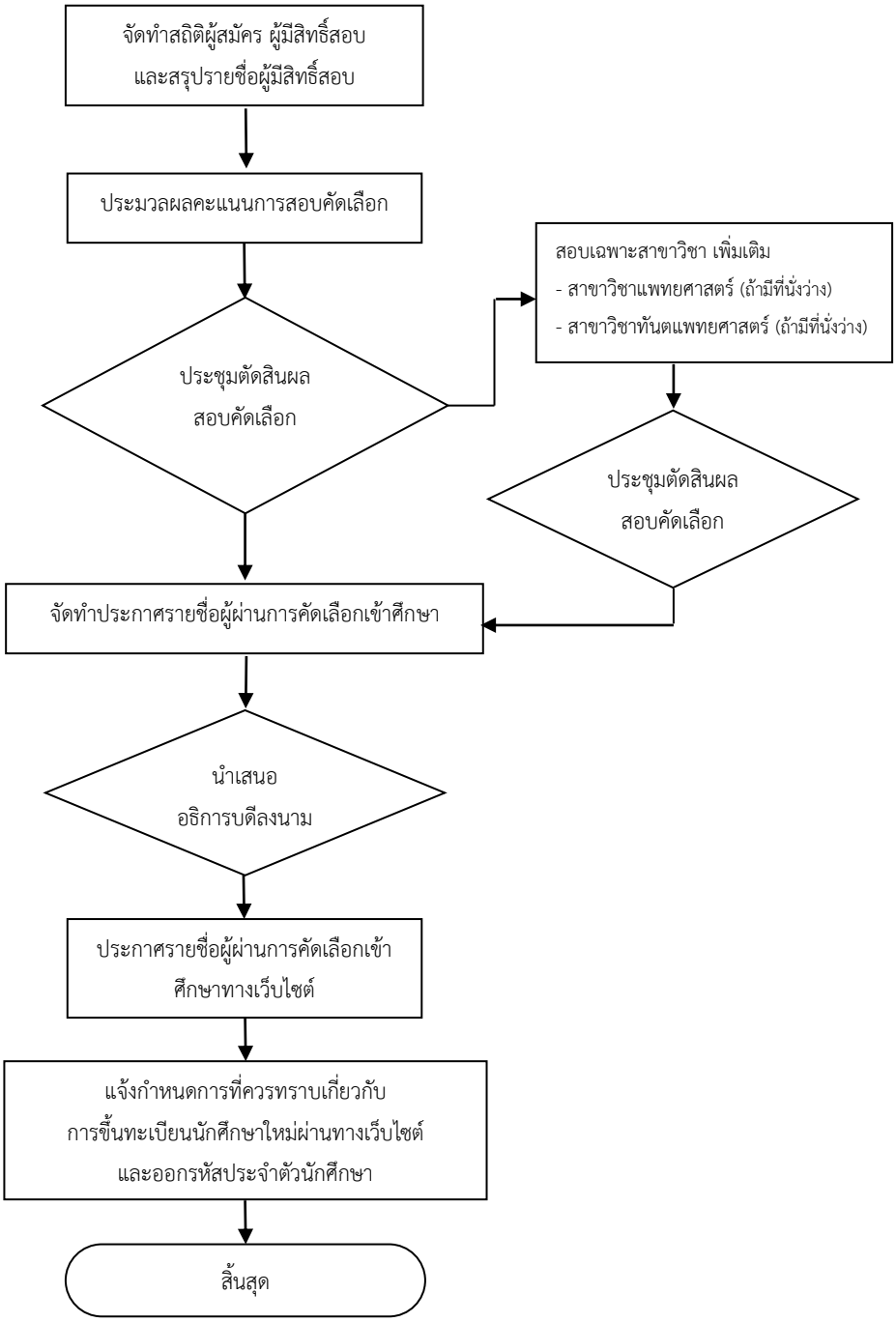
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี
รอบที่ 4 ระบบ รับตรงอิสระ (TCAS4)

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




จัดทำสถิติผู้สมัคร ผู้มีสิทธิ์สอบ
และสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
ประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือก
ประชุมตัดสินผล
สอบคัดเลือก
สอบเฉพาะสาขาวิชา เพิ่มเติม
- สาขาวิชาแพทยศาสตร์ (ถ้ามีที่นั่งว่าง)
- สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ (ถ้ามีที่นั่งว่าง)
ประชุมตัดสินผล
สอบคัดเลือก
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา
นำเสนอ
อธิการบดีลงนาม
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้า
ศึกษาทางเว็บไซต์
แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับ
การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านทางเว็บไซต์
และออกรหัสประจำตัวนักศึกษา
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจาก สภาวิชาการ และเสนอประกาศ รับสมัครฯ ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	รุ่งอรุณ, เบญญาภา, บุญฑริกา	พ.ค.-มิ.ย. 64	แผนการรับนักศึกษาและ หลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2) จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	รุ่งอรุณ, เบญญาภา, บุญฑริกา,	พ.ค-มิ.ย. 64	ประกาศรับสมัคร
3) จัดทำข่าวประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์	บุญฑริกา	มิ.ย. 64	ประกาศรับสมัคร
4) ดำเนินการรับสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะแนบไฟล์เอกสารผ่าน ทางระบบรับสมัครออนไลน์ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดส่งเอกสาร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ - ปรับสถานะผู้สมัคร	ฝ่ายรับ นักศึกษา ทุกคน	มิ.ย. 64	ไฟล์ข้อมูลใบสมัครและเอกสาร การสมัครในระบบรับสมัคร ออนไลน์
5) พิจารณาตัดสินผลการสอบคัดเลือก ประสานงานผล การตัดสินผลการสอบคัดเลือกกับสำนักวิชา (เฉพาะ สาขาวิชาแพทยศาสตร์และทันตแพทยศาสตร์ กำหนดให้มีการสอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย)	รุ่งอรุณ, เบญญาภา, บุญฑริกา	มิ.ย. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS - ข้อมูลการสมัครในระบบรับ สมัครออนไลน์
6) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือก และเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	รุ่งอรุณ, เบญญาภา, บุญฑริกา	มิ.ย. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก
7) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์และ แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่	บุญฑริกา	มิ.ย. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก
8) ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	โศรดา, เบญญาภา	มิ.ย. 64	ข้อมูลในระบบ MIS

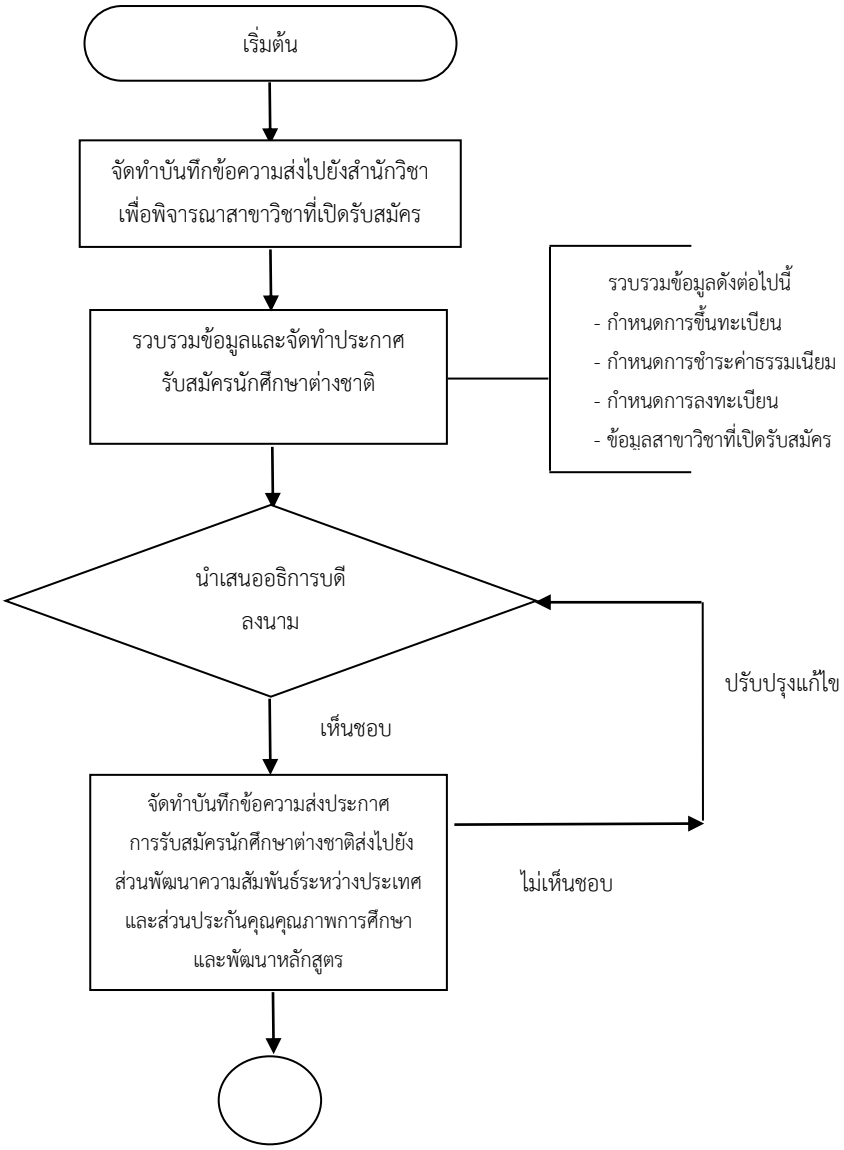
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

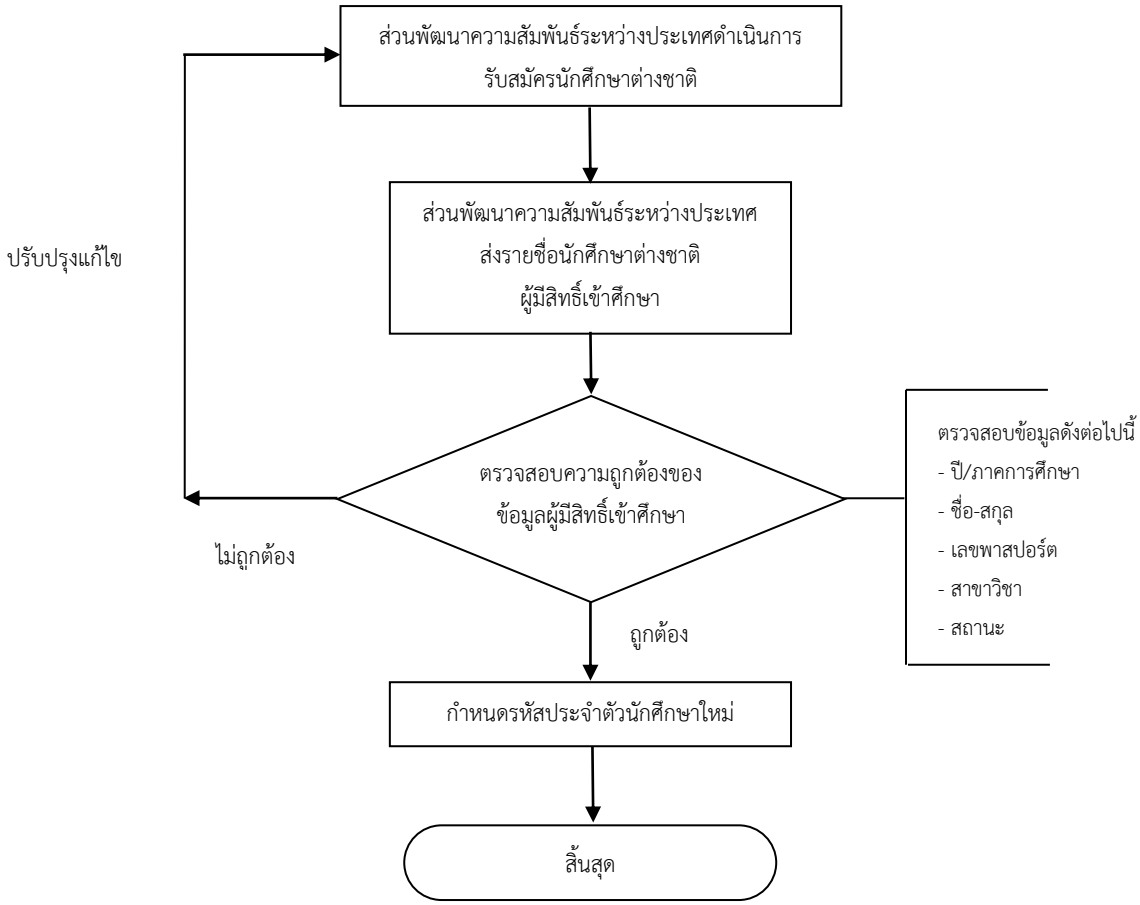
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับนักศึกษาต่างชาติ ระดับปริญญาตรี

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศดำเนินการ
รับสมัครนักศึกษาต่างชาติ
ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
ส่งรายชื่อนักศึกษาต่างชาติ
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
ปรับปรุงแก้ไข
ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้
- ปี/ภาคการศึกษา
- ชื่อ-สกุล
- เลขพาสปอร์ต
- สาขาวิชา
- สถานะ
ถูกต้อง
กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังสำนักวิชาเพื่อพิจารณาสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	เบญญาภา	ส.ค. 63	บันทึกข้อความ
2) รวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาต่างชาติและนำเสนออธิการบดีลงนาม	เบญญาภา	ส.ค. 63	ประกาศรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ
3) จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศรับสมัครนักศึกษาต่างชาติไปยังส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	เบญญาภา	ส.ค. 63	บันทึกข้อความ
4) ดำเนินการรับสมัคร	ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ก.พ.-ก.ค. 64 ก.ย.-ธ.ค.64	ข้อมูลในระบบ MIS
5) ส่งรายชื่อนักศึกษาต่างชาติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ก.พ.-ก.ค. 64 ก.ย.-ธ.ค. 64	บันทึกข้อความ
6) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	เบญญาภา	ก.พ.-ก.ค. 64 ก.ย.-ธ.ค. 64	-รายชื่อนักศึกษาต่างชาติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา -ข้อมูลในระบบ MIS
7) กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	เบญญาภา	พ.ค.-ก.ย. 64 ธ.ค. 64	-รายชื่อนักศึกษาต่างชาติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา -ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษา -ข้อมูลผังบัญชีค่าใช้จ่ายนักศึกษา -ข้อมูลในระบบ MIS

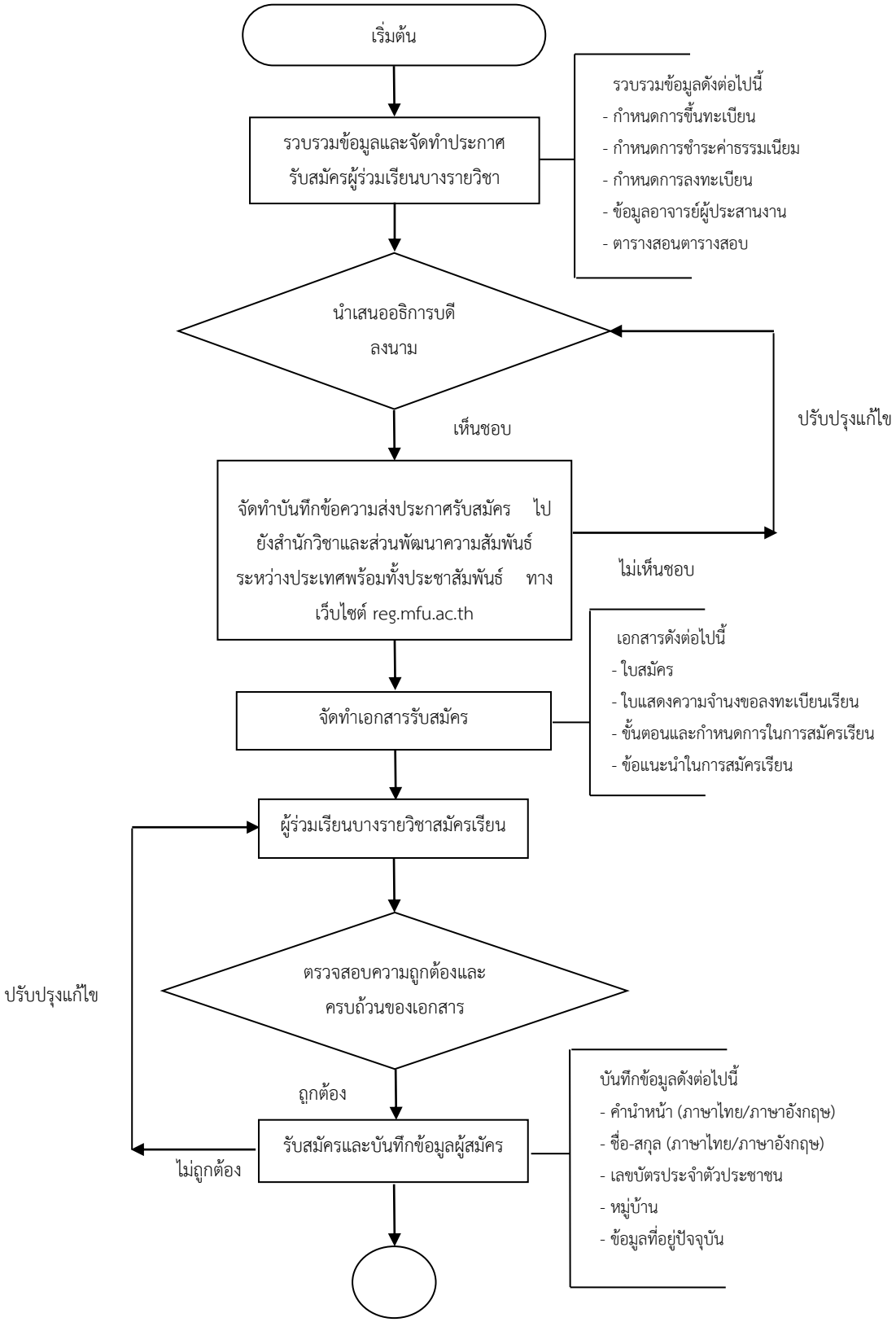
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

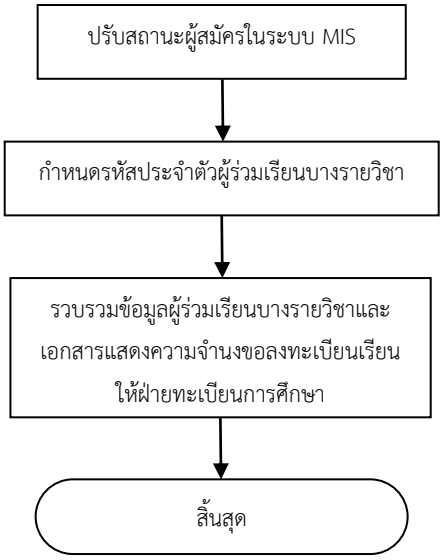
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




ปรับสถานะผู้สมัครในระบบ MIS
กำหนดรหัสประจำตัวผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา
รวบรวมข้อมูลผู้ร่วมเรียนบางรายวิชาและ
เอกสารแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน
ให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) รวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศรับสมัครผู้ร่วมเรียนบางรายวิชาและนำเสนออธิการบดีลงนาม	เบญญาภา	มิ.ย. 64 พ.ย. 64	บันทึกข้อความ
2) จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศรับสมัครไปยังสำนักวิชาและส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ reg.mfu.ac.th	เบญญาภา	มิ.ย. 64 พ.ย. 64	ประกาศรับสมัครระดับผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา
3) จัดทำเอกสารรับสมัคร	เบญญาภา	มิ.ย. 64 พ.ย. 64	-ใบสมัคร -ใบแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน -ขั้นตอนและกำหนดการ -ข้อแนะนำในการสมัครเรียน
4) ดำเนินการรับสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร	เบญญาภา	มิ.ย.-ส.ค. 64 พ.ย. 64 - ม.ค. 65	ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร
5) บันทึกข้อมูลผู้สมัครในระบบ MIS	เบญญาภา	ส.ค. 64 พ.ย. 64 - ม.ค. 65	ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร
6) ปรับสถานะในระบบ MIS	เบญญาภา	ส.ค. 64 ม.ค. 65	- ใบสมัคร - ข้อมูลในระบบ MIS
7) กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ในระบบ MIS	เบญญาภา	ส.ค. 64 ม.ค. 65	- รายชื่อผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา - ข้อมูลผังบัญชีค่าใช้จ่าย
8) รวบรวมข้อมูลผู้ร่วมเรียนบางรายวิชาและเอกสารแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	เบญญาภา	ส.ค.64 ม.ค. 65	- รายชื่อผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา - เอกสารลงทะเบียนแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน

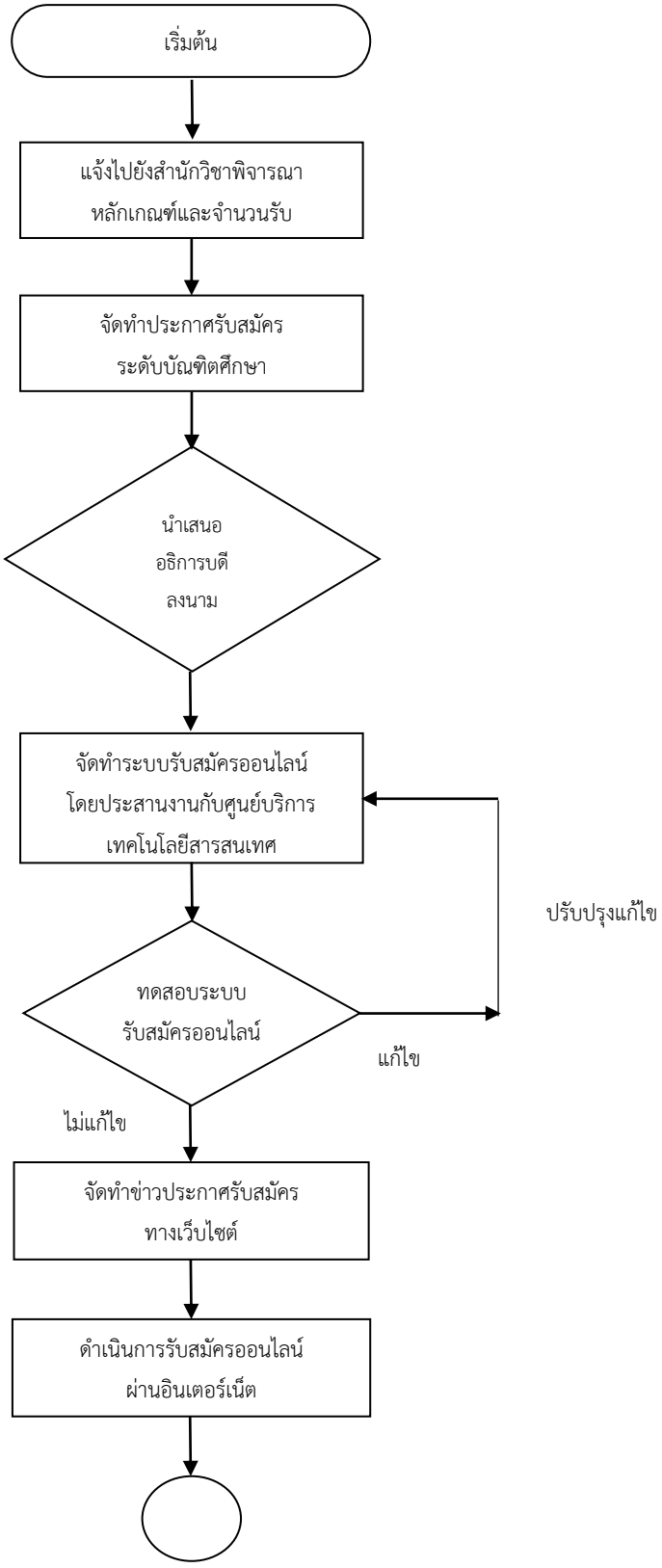
(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

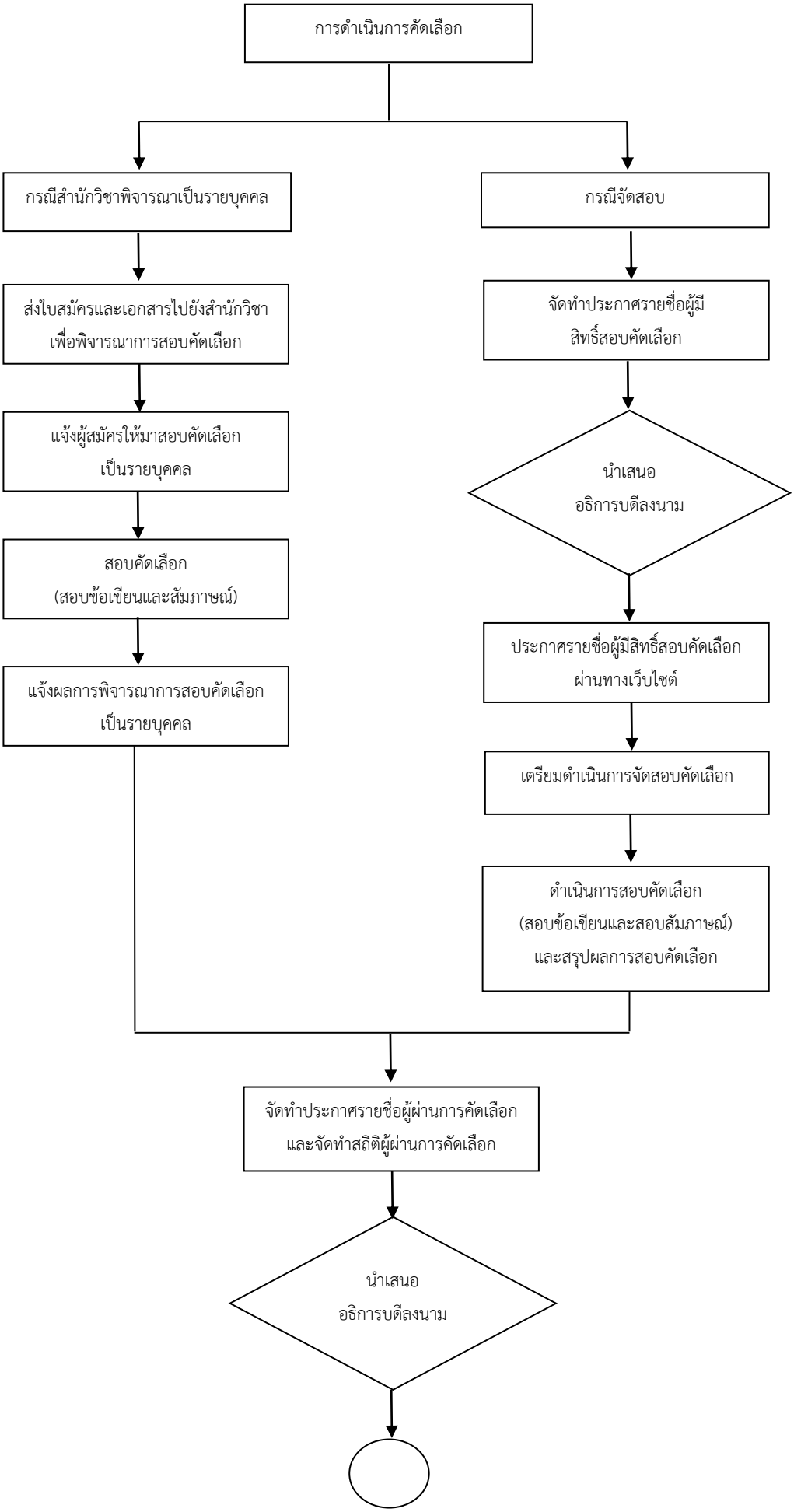
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

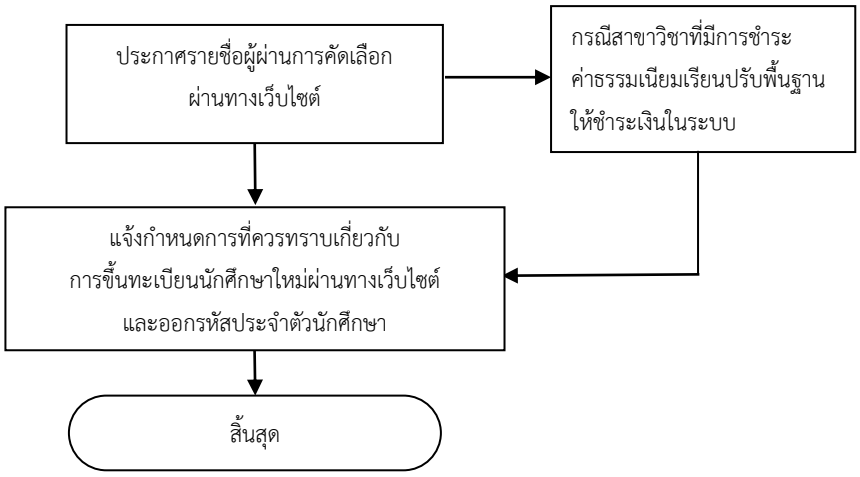
ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




การดำเนินการคัดเลือก
กรณีสำนักวิชาพิจารณาเป็นรายบุคคล
ส่งใบสมัครและเอกสารไปยังสำนักวิชา
เพื่อพิจารณาการสอบคัดเลือก
แจ้งผู้สมัครให้มาสอบคัดเลือก
เป็นรายบุคคล
สอบคัดเลือก
(สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์)
แจ้งผลการพิจารณาการสอบคัดเลือก
เป็นรายบุคคล
กรณีจัดสอบ
จัดทำประกาศรายชื่อผู้มี
สิทธิ์สอบคัดเลือก
นำเสนอ
อธิการบดีลงนาม
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
ผ่านทางเว็บไซต์
เตรียมดำเนินการจัดสอบคัดเลือก
ดำเนินการสอบคัดเลือก
(สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)
และสรุปผลการสอบคัดเลือก
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
และจัดทำสถิติผู้ผ่านการคัดเลือก
นำเสนอ
อธิการบดีลงนาม


ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
ผ่านทางเว็บไซต์
กรณีสาขาวิชาที่มีการชำระ
ค่าธรรมเนียมเรียนปรับพื้นฐาน
ให้ชำระเงินในระบบ
แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับ
การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านทางเว็บไซต์
และออกรหัสประจำตัวนักศึกษา
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) แจ้งไปยังสำนักวิชาเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	บุญฑริกา	ก.ย. 63 ม.ค. 64	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มพิจารณา
2) จัดทำประกาศรับสมัครฯ โดยจำนวนที่ประกาศรับเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	บุญฑริกา	ม.ค. 64	ประกาศรับสมัคร
3) จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุญฑริกา	ม.ค. 64	- แบบฟอร์มใบสมัคร - เอกสารการชำระเงิน
4) จัดทำข่าวประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์	บุญฑริกา	ม.ค. 64	ประกาศรับสมัคร
5) ดำเนินการรับสมัคร และคัดเลือกนักศึกษา **กรณีพิจารณาเป็นรายบุคคล** - ส่งใบสมัครและเอกสารไปยังสำนักวิชาเพื่อพิจารณาการสอบคัดเลือก - แจ้งผู้สมัครให้มาสอบคัดเลือกเป็นรายบุคคล - แจ้งผลการพิจารณาการสอบคัดเลือก **กรณีการจัดสอบ** - รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ - เตรียมการสอบ (คณะกรรมการสอบ,สถานที่สอบ, ข้อสอบ,ใบสรุปผล,ใบเซ็นชื่อ,ขออนุมัติค่าใช้จ่าย, คำสั่งแต่งตั้ง)	บุญฑริกา	ม.ค.-ก.ค. 64	- ใบสมัครและเอกสารการสมัคร - ข้อมูลในระบบ MIS - บันทึกข้อความขอคณะกรรมการ - สำเนาข้อสอบ - ใบสรุปผล - ใบเซ็นชื่อ - ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
6) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สรุปสถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	บุญฑริกา	ม.ค.-ก.ค. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
7) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์	บุญฑริกา	มิ.ย.-ก.ค. 64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
8) การออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	เบญญาภา, โศรดา	ก.ค. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

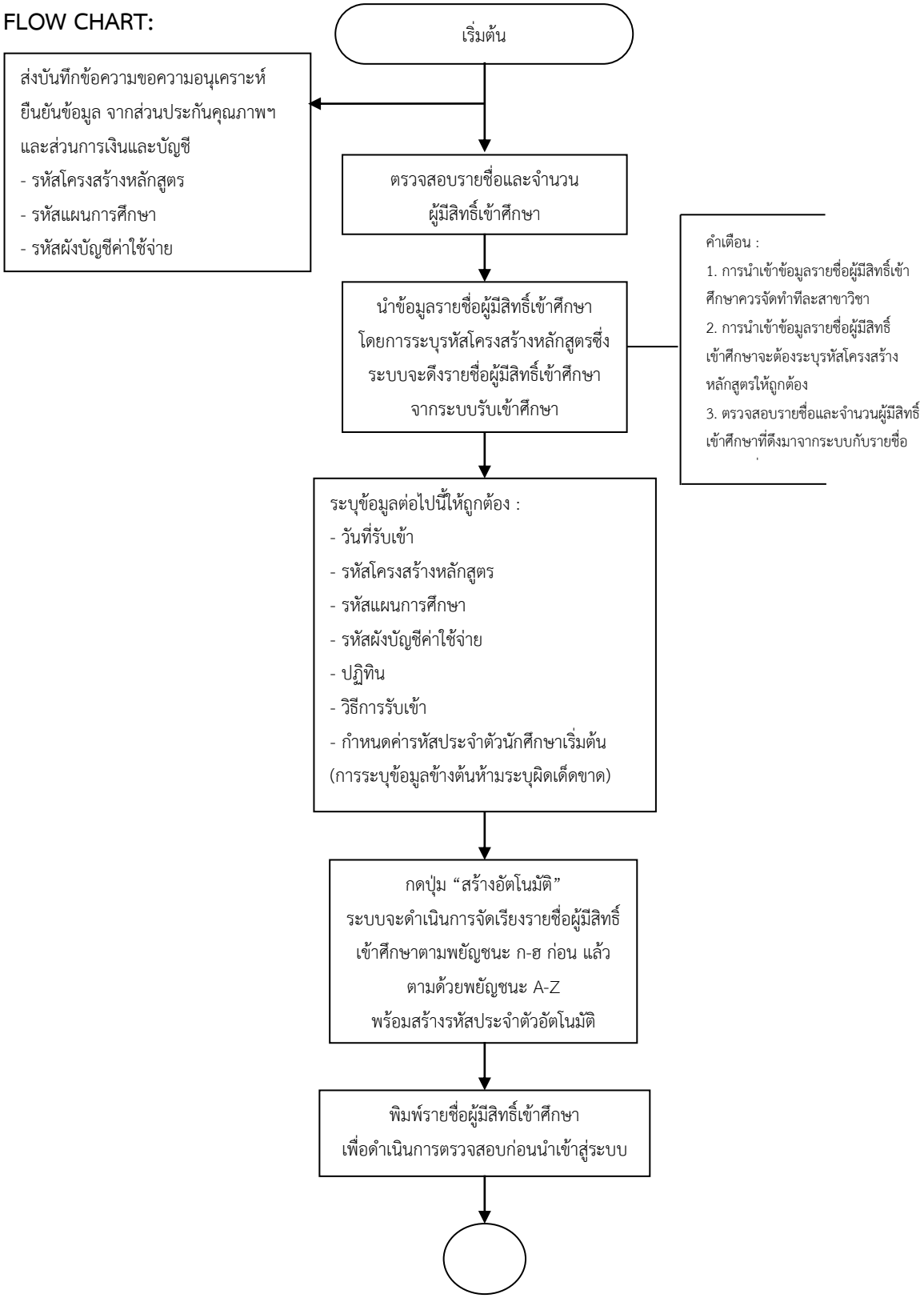
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

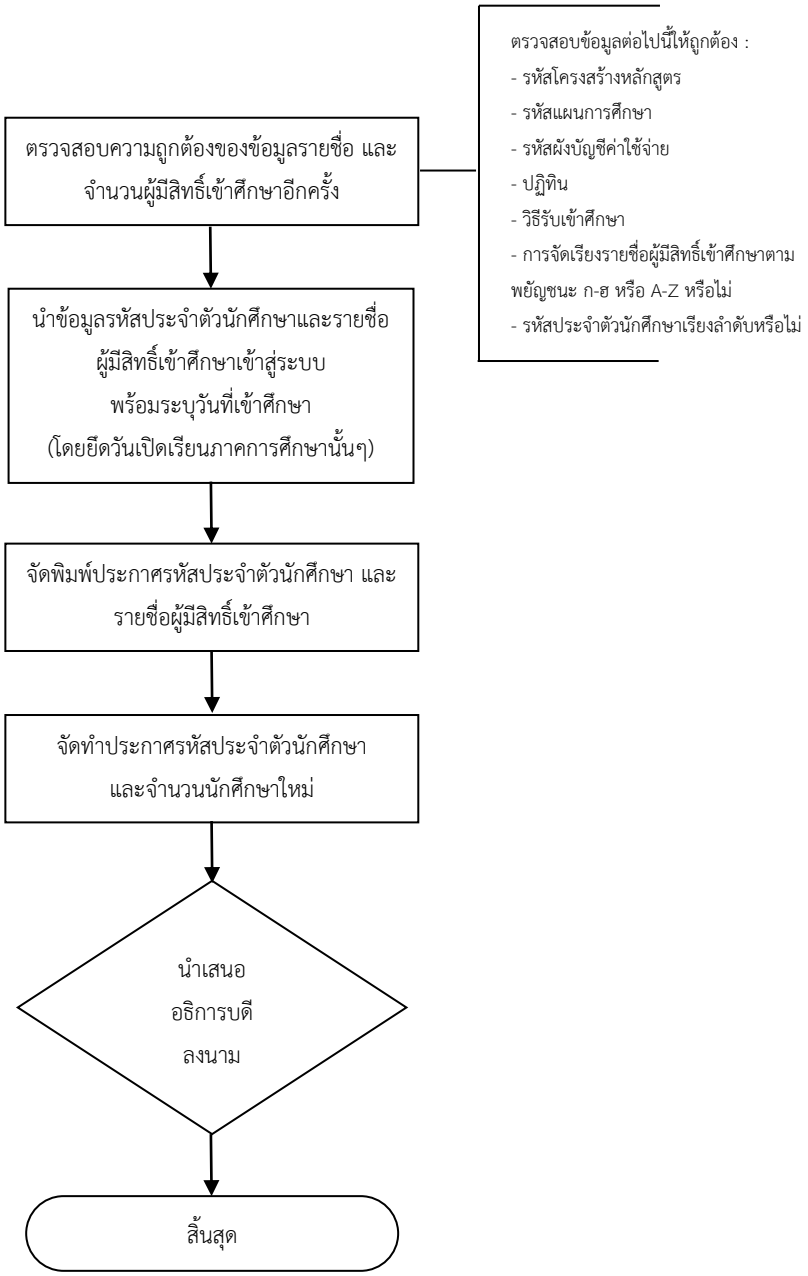
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:




ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อ และ
จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาอีกครั้ง
ตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้ให้ถูกต้อง :
- รหัสโครงสร้างหลักสูตร
- รหัสแผนการศึกษา
- รหัสผังบัญชีค่าใช้จ่าย
- ปฏิทิน
- วิธีรับเข้าศึกษา
- การจัดเรียงรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตาม
พยัญชนะ ก-ฮ หรือ A-Z หรือไม่
- รหัสประจำตัวนักศึกษาเรียงลำดับหรือไม่
นำข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษาและรายชื่อ
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเข้าสู่ระบบ
พร้อมระบุวันที่เข้าศึกษา
(โดยยึดวันเปิดเรียนภาคการศึกษานั้นๆ)
จัดพิมพ์ประกาศรหัสประจำตัวนักศึกษา และ
รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
จัดทำประกาศรหัสประจำตัวนักศึกษา
และจำนวนนักศึกษาใหม่
นำเสนอ
อธิการบดี
ลงนาม
สิ้นสุด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รหัสโครงสร้างหลักสูตร รหัสแผนการศึกษา และรหัสผังบัญชีค่าใช้จ่าย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง	เบญญาภา, โศรดา	พ.ย. 63 เม.ย. 64	- สำเนาบันทึกข้อความ
2) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	เบญญาภา, โศรดา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS
3) ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจากระบบ MIS โดยการระบุรหัสโครงสร้างหลักสูตร	เบญญาภา, โศรดา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS
4) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ MIS	เบญญาภา, โศรดา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS
5) ระบุข้อมูล รหัสประจำตัวเริ่มต้น ปฏิทิน รหัสผังบัญชีค่าใช้จ่าย รหัสแผนการศึกษา และระบบการประเมินผลในระบบให้ถูกต้อง	เบญญาภา, โศรดา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS
6) กดปุ่ม "สร้างรหัสอัตโนมัติ" ระบบ MIS จะดำเนินการจัดเรียงรหัสประจำตัวตามพยัญชนะ ก - ฮ และ A – Z โดยอัตโนมัติ	เบญญาภา, โศรดา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- ข้อมูลในระบบ MIS
7) จัดพิมพ์รายงานการสร้างรหัสประจำตัวนักศึกษามาตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่	เบญญาภา, โศรดา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- รายงานตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา
8) นำข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษาเข้าสู่ระบบ	เบญญาภา, โศรดา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- ระบบ MIS
9) จัดทำประกาศรหัสประจำตัวนักศึกษา	เบญญาภา, โศรดา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- ประกาศรหัสประจำตัวนักศึกษา
10) จัดทำรายงานจำนวนนักศึกษาใหม่	เบญญาภา	ธ.ค. 63 -ม.ค. 64 พ.ค.-ส.ค. 64	- รายงานจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4

4.1 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

- มีการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อสรุปหาแนวทาง ปัญหาในการดำเนินงานที่ผ่านมาในแต่ละงาน
- ติดตามงานที่ดำเนินการไปแล้ว และชี้แจงการเตรียมงานที่จะต้องดำเนินการในสัปดาห์ถัดไปแก่ผู้บังคับบัญชา
- จัดทำรายงานสรุปข้อมูล และสถิติการดำเนินงานต่าง ๆ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หลังการดำเนินงานนั้น ๆ เสร็จสิ้นลง
- รายงานการประชุมต่าง ๆ

21 MFU. YEARS
Mae Fah Luang University

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ส่วนทะเบียนและประมวลผล
วันพุธที่ 30 ตุลาคม 2562

****

ส่วนทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน โดยใช้คำรับรองการปฏิบัติงานเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินของส่วนทะเบียนและประมวลผล จำนวน 4 คน ดังรายนามต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
2. อาจารย์ ดร.ศุภกานต์ จันทร์เสรีวิทยา	กรรมการ
3. นายสุชาติ รัตนโรม	กรรมการ
4. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในของส่วนทะเบียนและประมวลผล ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยมีกระบวนการประเมินดังนี้ คณะกรรมการพบหัวหน้าหน่วยงานและคณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าหน่วยงานและคณะทำงานของหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ต่อไป

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย (✓/✗)
1	ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ที่รับเข้าศึกษาตามที่ขึ้นทะเบียนจริง					
	1.1 ระดับปริญญาตรี	ร้อยละ	100	104.47	5.00	✓
	1.2 ระดับปริญญาโท-เอก	ร้อยละ	70	56.33	2.00	✗
2	ร้อยละของจำนวนโรงเรียนเครือข่ายครูแนะแนวที่เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ	5	47.11	5.00	✓
3	ระยะเวลาที่ประกาศตารางสอนและตารางสอบให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนทาง Internet					
	3.1 ภาคการศึกษาปลาย 2561	วัน	30	47	5.00	✓
	3.2 ฤดูร้อน 2561	วัน	30	48	5.00	✓
	3.3 ภาคการศึกษาต้น 2562	วัน	30	38	5.00	✓
4	ระยะเวลาการจำแนกสภาพการเป็นนักศึกษา เพราะไม่ลงทะเบียนเรียน ภายใน 2 สัปดาห์					
	4.1 ภาคการศึกษาต้น 2561	วัน	3	1	5.00	✓
	4.2 ภาคการศึกษาปลาย 2561	วัน	3	1	5.00	✓
5	ระยะเวลาที่ประกาศตารางห้องสอบระดับปริญญาตรีก่อนวันดำเนินการจัดสอบ					
	5.1 ภาคการศึกษาต้น 2561					
	-ปลายภาค	วัน	10	21	5.00	✓
	5.2 ภาคการศึกษาปลาย 2561					
	-กลางภาค	วัน	10	21	5.00	✓
	-ปลายภาค	วัน	10	24	5.00	✓
	5.3 ภาคฤดูร้อน 2561	วัน	10	18	5.00	✓
	5.4 ภาคการศึกษาต้น 2562					
	-กลางภาค	วัน	10	21	5.00	✓
6	ร้อยละของจำนวนรายวิชา ที่สามารถประกาศผลให้นักศึกษาทราบได้ภายใน 2 วันทำการ นับจากที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลได้รับผลการศึกษา จากสำนักวิชาแล้ว					

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย (✓/✗)
	6.1 ภาคการศึกษาต้น 2561	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
	6.2 ภาคการศึกษาปลาย 2561	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
	6.3 ภาคฤดูร้อน 2561	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
7	ร้อยละของจำนวนหนังสือสำคัญทางการศึกษาที่สามารถให้บริการ แก่นักศึกษาได้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ขอ (ยกเว้นกรณีผู้สำเร็จการศึกษา)	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
8	ระยะเวลาที่ประกาศการอนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษานับจากวันที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	วัน	5	4	5.00	✓
9	ร้อยละของความครบถ้วนของเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
10	ระยะเวลาที่ประชาสัมพันธ์ข่าวบริการศึกษาให้นักศึกษาทราบทาง Internet ก่อนกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา	วัน	13	14	5.00	✓
11	ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน (ถ้ามี)	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
12	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของหน่วยงานในแต่ละฝ่ายงาน					
	12.1 ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป					
	พนักงาน	ระดับ	4	4	4.00	✓
	นักศึกษา	ระดับ	4	4	4.00	✓
	12.2 ฝ่ายระเบียนการศึกษา					
	พนักงาน	ระดับ	4	4	4.00	✓
	นักศึกษา	ระดับ	4	4	4.00	✓
	12.3 ฝ่ายทะเบียนการศึกษา					
	พนักงาน	ระดับ	4	4	4.00	✓
	นักศึกษา	ระดับ	4	5	5.00	✓
	12.4 ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ					
	พนักงาน	ระดับ	4	5	5.00	✓

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย (✓/✗)
	นักศึกษา	ระดับ	4	5	5.00	✓
	12.5 ฝ่ายรับนักศึกษา					
	พนักงาน	ระดับ	4	4	4.00	✓
	ครูแนะแนว	ระดับ	4	5	5.00	✓
	ผู้สมัคร	ระดับ	4	4	4.00	✓
13	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
14	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ถ้ามี)	ร้อยละ	100	N/A	N/A	N/A
15	ร้อยละของการคืนเงินทดรองจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
16	การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)	วันทำการ	7	6	5.00	✓
17	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของหน่วยงาน	ระดับ	4	5	5.00	✓
18	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
19	ร้อยละของการดำเนินงานตามจำนวนข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)	ร้อยละ	100	100	5.00	✓
20	การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีผ่านความเห็นส่วนพัสดุ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ออกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	ข้อย่อยที่ 1 : จำนวนวันที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	วัน	≤45	1	5.00	✓
	ข้อย่อยที่ 2 : จำนวนวันที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ	วัน	≤45	2	5.00	✓

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เท่ากับ 95 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 39 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 40 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 97.50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินคุณภาพภายใน
(ตามตัวบ่งชี้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน)
ส่วนทะเบียนและประมวลผล

****

จุดเด่น

1) มีการดำเนินการบรรลุผลตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด
2) ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานมีความตั้งใจ และเชี่ยวชาญในการทำงาน
3) มีความพยายามในการเพิ่มเครือข่ายครูแนะแนว เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษา

ข้อเสนอแนะ

1. ด้านการกำหนดตัวบ่งชี้ และความสอดคล้องของภารกิจกับคำรับรองการปฏิบัติงาน
   - ตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของจำนวนโรงเรียนเครือข่ายครูแนะแนวที่เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
     - ควรมีการแยกตัวบ่งชี้ เป็น 2 ข้อย่อย คือ
       1. จำนวนโรงเรียนเครือข่าย (เดิม)
       2. จำนวนโรงเรียนเครือข่ายใหม่ที่เพิ่มขึ้น
2. ด้านการพัฒนาคุณภาพการทำงาน
   -
3. ด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
   -
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ
   -

ประมวลภาพ
การประเมินคุณภาพภายใน (ตามตัวบ่งชี้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ส่วนทะเบียนและประมวลผล

****

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ที่ ๓๓๐๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นการวางระบบและกลไกในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศุภกานต์ จันทร์เสรีวิทยา	กรรมการ
๓. นายสุชาติ รัตนโรม	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศุภกานต์ จันทร์เสรีวิทยา	กรรมการ
๓. นายสุชาติ รัตนโรม	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด พจนามาตร์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.อาทิตยา ปาทาน	กรรมการ
๓. นางจิตติพร เทศกุล	กรรมการ
๔. นางสาวลินราพร ภิระบัน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินศูนย์บริการวิชาการ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด พจนามาตร์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศิวพร ประมาลย์	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ปิยธิดา เพียรลุประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย	กรรมการ
๕. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ นิวัฒน์	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชมพูนุช โสภาจารีย์	กรรมการ
๓. นายอุทัย มูลแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี ริยะเทน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนทะเบียนและประมวลผล

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศุภกานต์ จันทร์เสรีวิทยา	กรรมการ
๓. นายสุชาติ รัตนโรม	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนพัฒนานักศึกษา

๑. อาจารย์ ดร.พฤทธิ์ พุฒจร	ประธาน
๒. นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช	กรรมการ
๓. นางจิตติพร เทศกุล	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนบริหารงานวิจัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา เดชาทัย	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย	กรรมการ
๔. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา เดชาทัย	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย	กรรมการ
๔. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร

๑. อาจารย์ ดร.ต่อพันธ์ ทันดร	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร	กรรมการ
๓. นางดาวนภา สุยะนนท์	กรรมการ
๔. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินสำนักงานบัณฑิตศึกษา

๑. อาจารย์ ดร.ต่อพันธ์ ทันดร	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศิวพร ประมาลย์	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ปิยธิดา เพียรลุประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย	กรรมการ
๕. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา

๑. อาจารย์ ดร.ต่อพันธ์ ทันดร	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศิวพร ประมาลย์	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ปิยธิดา เพียรลุประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย	กรรมการ
๕. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา เดชาทัย	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นายกานต์กุญช์ บำรุงชาติ	กรรมการ
๔. นางสาวลินราพร ภิระบัน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนการเจ้าหน้าที่

๑. อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์	กรรมการ
๓. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด	กรรมการ
๔. นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา เนตรสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินส่วนนโยบายและแผน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศุภกานต์ จันทร์เสรีวิทยา	กรรมการ
๓. นายสุชาติ รัตนโรม	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนอาคารสถานที่

๑. อาจารย์ ดร.พนม วิญญายอง	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์	กรรมการ
๓. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด	กรรมการ
๔. นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา เนตรสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนประชาสัมพันธ์

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา เดชาทัย	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย	กรรมการ
๔. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนการเงินและบัญชี

๑. อาจารย์ ดร.ต่อพันธ์ ทันดร	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์	กรรมการ
๓. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด	กรรมการ
๔. นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา เนตรสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนพัสดุ

๑. อาจารย์ ดร.ต่อพันธ์ ทันดร	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันธ์สิริ สุทธิลักษณ์	กรรมการ
๓. นางสาวกัลยา ทับเกร็ด	กรรมการ
๔. นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา เนตรสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา เดชาทัย	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นายกานต์กุญช์ บำรุงชาติ	กรรมการ
๔. นางสาวลินราพร ภิระบัน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด พจนามาตร์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.อาทิตยา ปาทาน	กรรมการ
๓. นางจิตติพร เทศกุล	กรรมการ
๔. นางสาวลินราพร ภิระบัน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

๑. อาจารย์ ดร.ต่อพันธ์ ทันดร	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร	กรรมการ
๓. นางดาวนภา สุยะนนท์	กรรมการ
๔. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ นิวัฒน์	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชมพูนุช โสภาจารีย์	กรรมการ
๓. นายอุทัย มูลแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี ริยะเทน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินสำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ นิวัฒน์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศิวพร ประมาลย์	กรรมการ
๓. นายอุทัย มูลแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี ริยะเทน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินส่วนจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ นิวัฒน์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศิวพร ประมาลย์	กรรมการ
๓. นายอุทัย มูลแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี ริยะเทน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (เชียงราย)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร	กรรมการ
๓. นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินสถาบันชาและกาแฟแห่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด พจนามาตร์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.อาทิตยา ปาทาน	กรรมการ
๓. นางดาวนภา สุยะนนท์	กรรมการ
๔. นางสาวลินราพร ภิระบัน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินโครงการจัดตั้งหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

๑. อาจารย์ ดร.พฤทธิ์ พุฒจร	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นางดาวนภา สุยะนนท์	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี ริยะเทน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินโครงการสวนพฤกษศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษามหาราชา

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด พจนามาตร์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.อาทิตยา ปาทาน	กรรมการ
๓. นางดาวนภา สุยะนนท์	กรรมการ
๔. นางสาวลินราพร ภิระบัน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารธรรมลุ่มน้ำโขง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา เดชาทัย	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย	กรรมการ
๔. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร	กรรมการ
๓. นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านการวิจัยเชื้อรา

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด พจนามาตร์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.อาทิตยา ปาทาน	กรรมการ
๓. นางดาวนภา สุยะนนท์	กรรมการ
๔. นางสาวลินราพร ภิระบัน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

๑. อาจารย์ ดร.พฤทธิ์ พุฒจร	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นางดาวนภา สุยะนนท์	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี ริยะเทน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินหน่วยจัดการสารสนเทศ

๑. อาจารย์ ดร.พฤทธิ์ พุฒจร	ประธาน
๒. นางสาวศรีไพร พันธุ์เดช	กรรมการ
๓. นางจิตติพร เทศกุล	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (กรุงเทพฯ)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร	กรรมการ
๓. นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (กรุงเทพฯ)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร	กรรมการ
๓. นายชัยพงศ์ แกล้วกล้า	กรรมการ
๔. นางเกษมศรี คงมีลาภ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด พจนามาตร์	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ศิวพร ประมาลย์	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ปิยธิดา เพียรลุประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายวีระชัย เจริญจิตติชัย	กรรมการ
๕. นางศิริขวัญ ปัญสมคิด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินศูนย์บริการสุขภาพแบบครบวงจรแห่งภาคเหนือและอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

๑. อาจารย์ ดร.พฤทธิ์ พุฒจร	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระพงษ์ บึงไกร	กรรมการ
๓. นางดาวนภา สุยะนนท์	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี ริยะเทน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

ให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้คำแนะนำและชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาคุณภาพแก่หน่วยงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด
๓. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับการประเมิน
๔. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบกลไกในการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน ตามตัวบ่งชี้คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่หน่วยงานได้กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา วงศ์เกษมจิตต์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง