



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ได้จัดทำคู่มือการให้บริการ ประจำปี 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการ รับทราบขั้นตอนการให้บริการ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตามวัตถุประสงค์หน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 คำจำกัดความ	2
2. ภาระงาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ	
2.1 ภาระงาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	3
2.2 ภาระงาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	4
3. โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง	5
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 งานด้านเรียนการสอน	6-73
4.2 งานด้านการวิจัย	74-77
4.3 งานด้านทุนการศึกษา	78-85
4.4 งานด้านกิจกรรมนักศึกษา	86-96

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง เป็นสำนักวิชาที่สร้างขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 มีภารกิจหลักของหน่วยงานทั้งหมด 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการและด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีวิสัยทัศน์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง โดยมีหลักสูตรการศึกษาและงานวิจัยที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

สำนักวิชา เริ่มเปิดสอนในปีการศึกษา 2548 ในระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะทางด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง มีความสามารถในด้านการวิจัย และพัฒนาเครื่องสำอางในรูปแบบต่างๆ การผลิตเครื่องสำอาง การควบคุมคุณภาพ การตลาดและกฎหมายเครื่องสำอาง และในปีเดียวกันได้มีการเปิดการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต โดย แผน ก1 และแผน ก2 เน้นการผลิตนักวิจัยและนักวิชาชีพทางด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง สำหรับ แผน ข จะเน้นการศึกษาค้นคว้า โดยอิสระ ซึ่งเหมาะสำหรับบุคคลที่ประกอบอาชีพทางด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางอยู่แล้ว และต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการประกอบอาชีพมากขึ้น

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ได้เปิดการเรียนการสอน ในสาขาวิชานี้เป็นแห่งแรกของประเทศ และได้ผลิตบัณฑิต และมหาบัณฑิตที่ได้รับการยอมรับในภาคอุตสาหกรรมเครื่องสำอางเป็นอย่างดี โดยมีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นรุ่นแรกในปี พ.ศ.2550 และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นรุ่นแรกในปี พ.ศ.2552

เพื่อสะท้อนความเป็นผู้นำด้านการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง และเพื่อเป็นการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ในการผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพ สำนักวิชาจึงได้เปิดการสอนในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศ ในปีการศึกษา 2553 โดยมีเป้าหมายเพื่อผลิตดุษฎีบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความสามารถในการผลิต การวิจัยพัฒนา มีความเป็นนักวิชาการ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน การพัฒนาประเทศ ตลอดจนสามารถพัฒนาและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ด้านเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ

ต่อมาอุตสาหกรรมทางด้านสถานเสริมความงาม และสปาเป็นที่นิยมอย่างมากทั้งจากชาวไทยและชาวต่างประเทศ แต่ยังมีปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนา ในปีการศึกษา 2551 สำนักวิชาจึงได้เปิดการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีความงาม ขึ้นเพื่อรองรับความต้องการบุคลากรที่มีองค์ความรู้ทางการเสริมความงาม และ สปาชั้นสูงของประเทศและเพื่อยกระดับการประกอบอาชีพทางด้านความงามและสุขภาพ ปัจจุบัน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางและเทคโนโลยีความงาม มีคณาจารย์ที่ล้วนมีความรู้ความสามารถและความตั้งใจในการทำงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสำนักวิชาและมหาวิทยาลัย ในการเตรียมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางและความงาม ให้มีความรู้ความสามารถสู่ระดับสากล มีความเชี่ยวชาญและก้าวหน้าเทคโนโลยีด้านเครื่องสำอางและความงาม ซึ่งรวดเร็วทันใจอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ตระหนักถึงการผลิตเครื่องสำอางที่มีประสิทธิภาพ และปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตระหนักถึงการใช้ประโยชน์ต่อยอดจากภูมิปัญญาไทย รวมไปถึงการใช้เครื่องสำอางและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย เพื่อผลิตบัณฑิต ผลิตผลงานวิจัยและองค์ความรู้ให้แก่ประเทศชาติ เป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางและเทคโนโลยีความงามสืบไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรด้านการให้บริการแก่นักศึกษาที่มาติดต่อ
2. เพื่อประโยชน์ในการประเมินคุณภาพของสำนักวิชา เพื่อสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและชื่นชมองค์กรเป็นสิ่งที่ส่งผลดีกับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนความสำเร็จ การบริการที่ดีถือเป็นหน้าตาขององค์กร ส่งผลให้ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กร ณ สถานที่โดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงานภายในด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กร เช่น นักศึกษา ชุมชนในท้องถิ่น ผู้ประกอบการ บุคลากรหน่วยงานภายใน ผู้ส่งมอบงาน บริษัท ห้างร้าน ที่ทำธุรกรรมกับองค์กร เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ หมายถึง ข้อกำหนดหรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการ ซึ่งมีขอบเขตระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยในแต่ละงานที่ให้บริการ จะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันตามภาระงานที่ปฏิบัติ

2.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

2.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ ของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปรัชญา

บัณฑิตเป็นเลิศ เชิดชูคนดี มีหลักธรรมาภิบาล ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

ปณิธาน

ผลิตบัณฑิตและงานวิจัยคุณภาพสูงในระดับสากล เป็นผู้นำด้านการศึกษาศาสตร์เครื่องสำอาง และเทคโนโลยีความงามของภูมิภาค เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมเครื่องสำอางและธุรกิจความงามไทย

วิสัยทัศน์

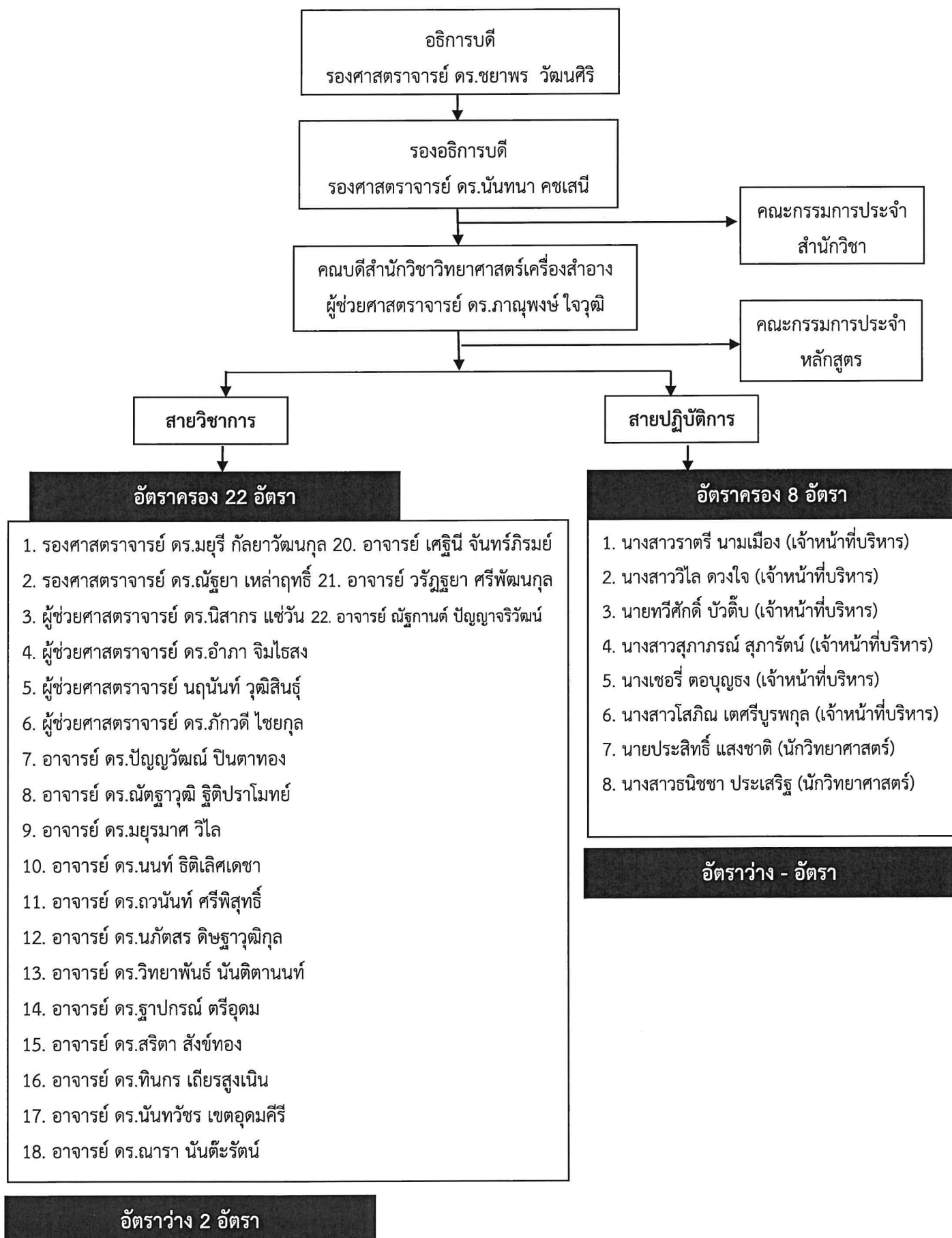
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางเป็นสำนักวิชาที่มีมาตรฐานการจัดการศึกษาเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและสากล มีการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมีความรอบรู้คู่คุณธรรม เป็นแหล่งผลิตองค์ความรู้ งานวิจัย และนวัตกรรมที่มุ่งเน้นการใช้ประโยชน์ผลิตภัณฑ์ธรรมชาติของไทยในด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางให้กับสังคม และภาคอุตสาหกรรมของประเทศควบคู่กับการส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ

พันธกิจ

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางมีพันธกิจหลัก 6 ด้าน ซึ่งครอบคลุมพันธกิจของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้แก่

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคมและการพัฒนาชุมชน
4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. ด้านการร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
6. ด้านการบริหารจัดการ

3. โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 งานด้านเรียนการสอน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการให้บริการนักศึกษา ได้แก่

- 4.1.1 ลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิต
- 4.1.2 ลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา
- 4.1.3 คำร้องขอลาสอบกลางภาค/ปลายภาค
- 4.1.4 คำร้องขอถอนรายวิชา
- 4.1.5 คำร้องขอลาออก
- 4.1.6 คำร้องขอคุคะแนนสอบ
- 4.1.7 การสอบโครงร่างรายวิชาการค้นคว้าอิสระ
- 4.1.8 การติดตามความก้าวหน้า Progress
- 4.1.9 การสอบป้องกันรายวิชาการค้นคว้าอิสระ
- 4.1.10 เบิกค่าใช้จ่ายการเรียน-การสอน ป.โท แผน ข
- 4.1.11 ค่าตอบแทนการเรียน-การสอน ป.โท แผน ข
- 4.1.12 การเบิกค่าใช้จ่ายสารสำหรับสารเคมี ป.โท
- 4.1.13 การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียน-การสอน ป.ตรี
- 4.1.14 ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอุปกรณ์
- 4.1.15 ขั้นตอนการพิจารณาผลการศึกษา
- 4.1.16 ค่าใช้จ่ายในการเชิญ Visiting Scholars
- 4.1.17 ค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์วิทยากรพิเศษ
- 4.1.18 ค่าใช้จ่ายโครงการ
- 4.1.19 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษและวิทยากรพิเศษในรายวิชา
- 4.1.20 การยืมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา

4.2 งานด้านการวิจัย

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ ได้แก่

- 4.2.1 ยื่นขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์
- 4.2.1 ยื่นขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการของอาจารย์

4.3 งานด้านทุนการศึกษา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการให้บริการนักศึกษา ได้แก่

- 4.3.1 ทุนการศึกษา
- 4.3.2 ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา

4.4 งานด้านกิจกรรมนักศึกษา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการให้บริการนักศึกษา ได้แก่

4.4.1 ขอจัดกิจกรรมนักศึกษา

4.4.2 ขอใช้ห้องสำหรับกิจกรรม/โครงการ

4.4.3 ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับกิจกรรม/โครงการ

4.4.4 ขอยืมครุภัณฑ์

4.5 ด้านคำร้องทั่วไป

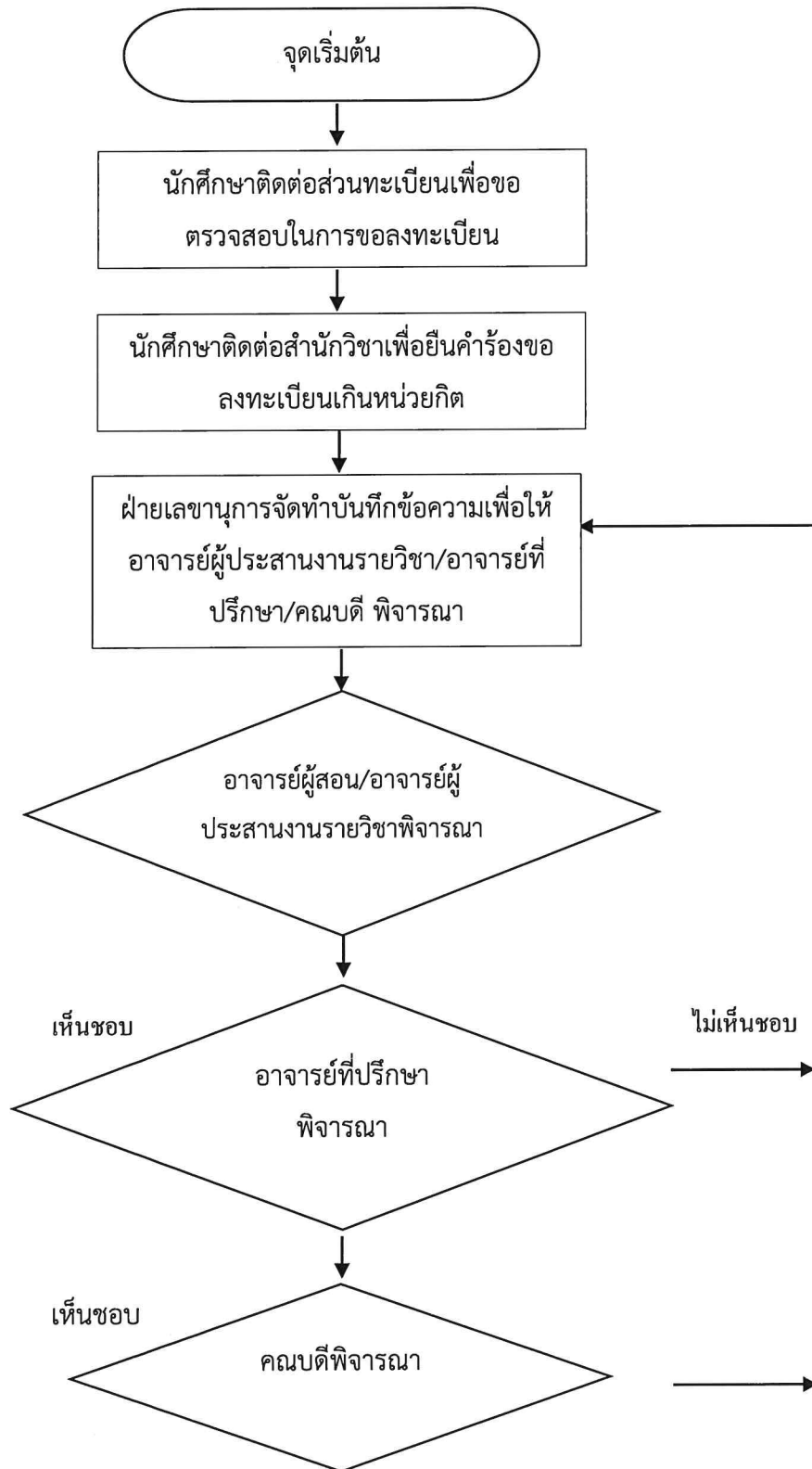
มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการให้บริการนักศึกษาในการยื่นคำร้องทั่วไป

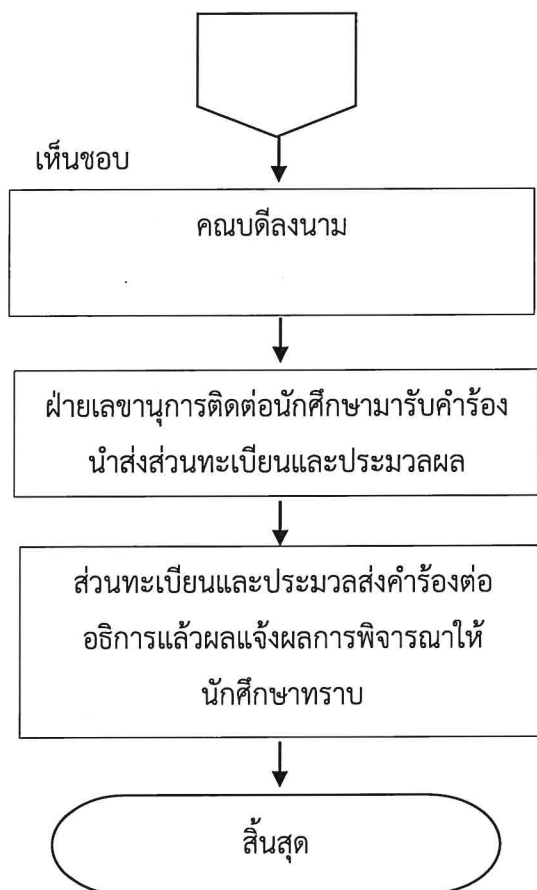
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการเรียนการสอน

หน่วยงาน: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอลงทะเบียนเรียนเกิน 15 หน่วยกิต

FLOW CHART:





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องจากนักศึกษา

C10

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนทะเบียนเพื่อขอตรวจสอบในการขอลงทะเบียน	- นักศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษาติดต่อสำนักวิชาเพื่อยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเกินหน่วยกิต	- นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
3. ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี พิจารณา	- เซอร์		- บันทึกข้อความ
4. อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาพิจารณา			
5. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา	- อาจารย์ผู้ประสานงาน		- บันทึกข้อความ
6. คณบดีพิจารณา	- เซอร์ - อาจารย์ที่ปรึกษา		- บันทึกข้อความ
7. คณบดีลงนาม	- คณบดี - เซอร์		- บันทึกข้อความ
8. ฝ่ายเลขานุการติดต่อนักศึกษามารับคำร้องนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล	- เซอร์ - นักศึกษา		- บันทึกข้อความ
9. ส่วนทะเบียนและประมวลส่งคำร้องต่ออธิการแล้วผลแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ	- ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ภายใน 1 สัปดาห์	- บันทึกข้อความ

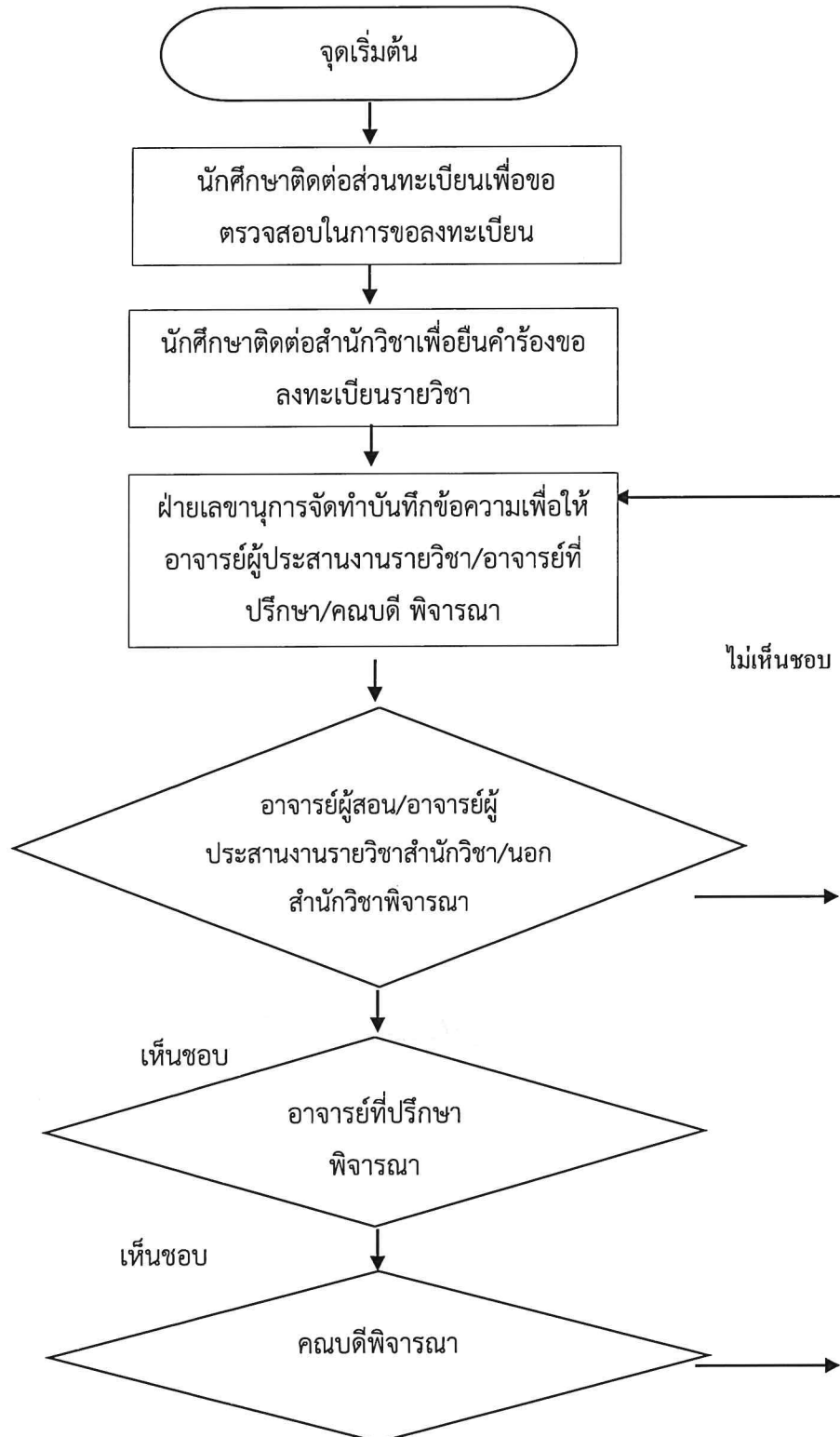


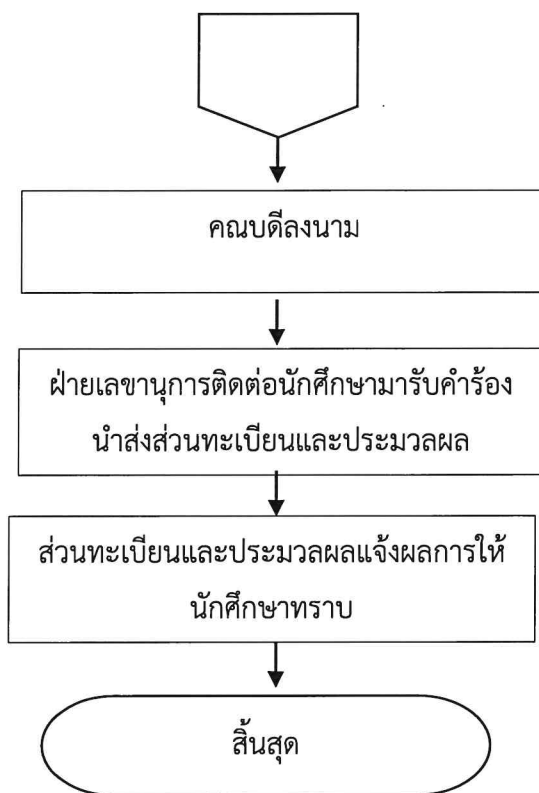
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขอลงรายวิชาเพิ่มของสำนักวิชา/นอกสำนักวิชา

FLOW CHART:





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องจากนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนทะเบียนเพื่อขอตรวจสอบในการขอลงทะเบียน	- นักศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษาติดต่อสำนักวิชาเพื่อยื่นคำร้องขอลงทะเบียนรายวิชานั้นๆ	- นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
3. ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี พิจารณา			
4. อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาสำนักวิชา/นอกสำนักวิชาพิจารณา	- เซอร์รี่		- บันทึกข้อความ
5. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา	- เซอร์รี่ - อาจารย์ผู้ประสานงาน		- บันทึกข้อความ
6. คณบดีพิจารณา	- เซอร์รี่ - อาจารย์ที่ปรึกษา		- บันทึกข้อความ
7. คณบดีลงนาม	- คณบดี - เซอร์รี่		- บันทึกข้อความ
8. ฝ่ายเลขานุการติดต่อนักศึกษามารับคำร้องนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล	- เซอร์รี่ - นักศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ
9. ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งผลการพิจารณาให้กับนักศึกษา	- ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ภายใน 1 สัปดาห์	- บันทึกข้อความ



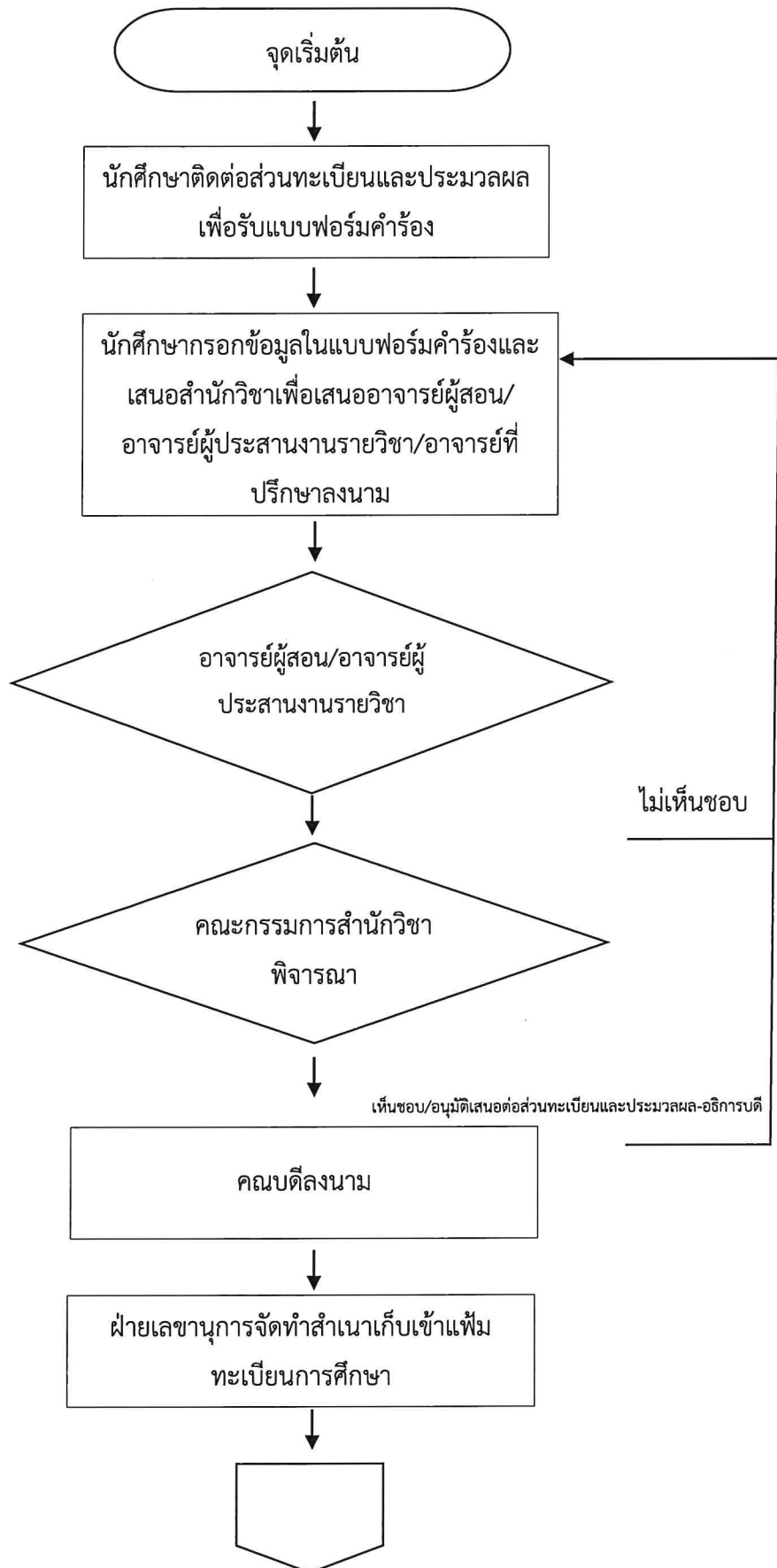
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)

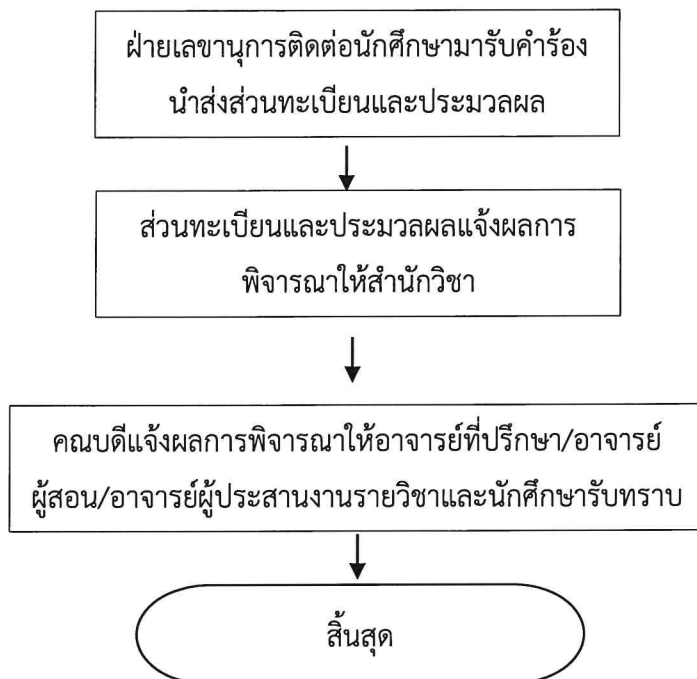
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องขอลาสอบ

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนทะเบียนและประมวลผลเพื่อรับแบบฟอร์มคำร้อง	- นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษากรอกข้อมูลเสนอคำร้องที่สำนักวิชา	- นักศึกษา - เซอร์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
3. ฝ่ายเลขานุการเสนอคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามตามลำดับ	- เซอร์ - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ประสานงาน - อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
5. ฝ่ายเลขานุการเสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการสำนักวิชาพิจารณา หากเห็นชอบจึงเสนอคณบดีลงนาม หากไม่เห็นชอบให้นำเรื่องกลับไปให้นักศึกษา	- คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
6. ฝ่ายเลขานุการจัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนการศึกษา	- เซอร์	ทุกครั้ง	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
7. ฝ่ายเลขานุการติดต่อนักศึกษามารับคำร้องนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล	- เซอร์ - นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
8. ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งผลการพิจารณามาให้สำนักวิชา	- ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ภายใน 1 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากส่วนทะเบียนและประมวลผล
9. คณบดีแจ้งผลการพิจารณาให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและนักศึกษารับทราบ	- คณบดี - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ประสานงาน - นักศึกษา	2 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากส่วนทะเบียนและประมวลผล



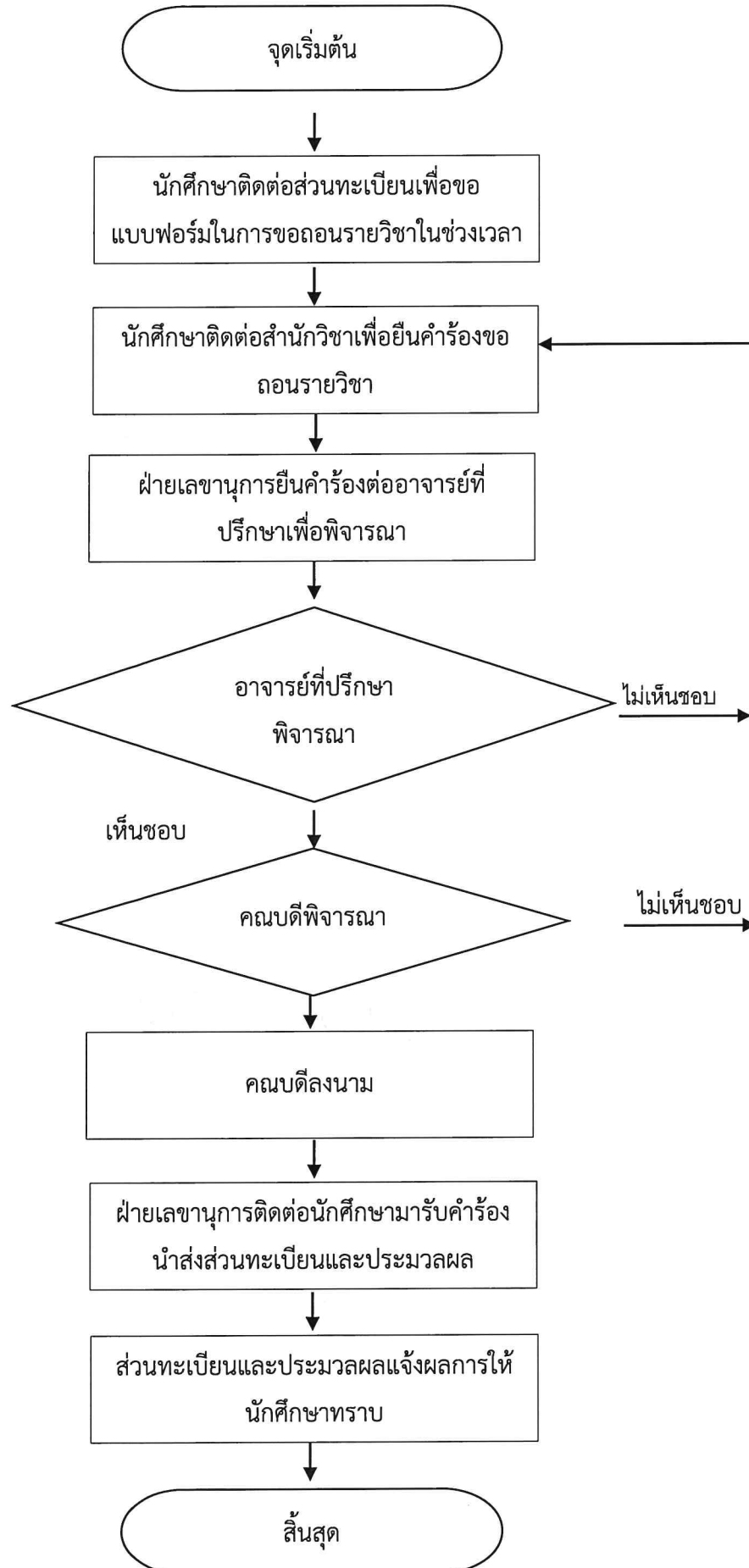
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจจตุมิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขอดอนรายวิชา

C17

FLOW CHART:



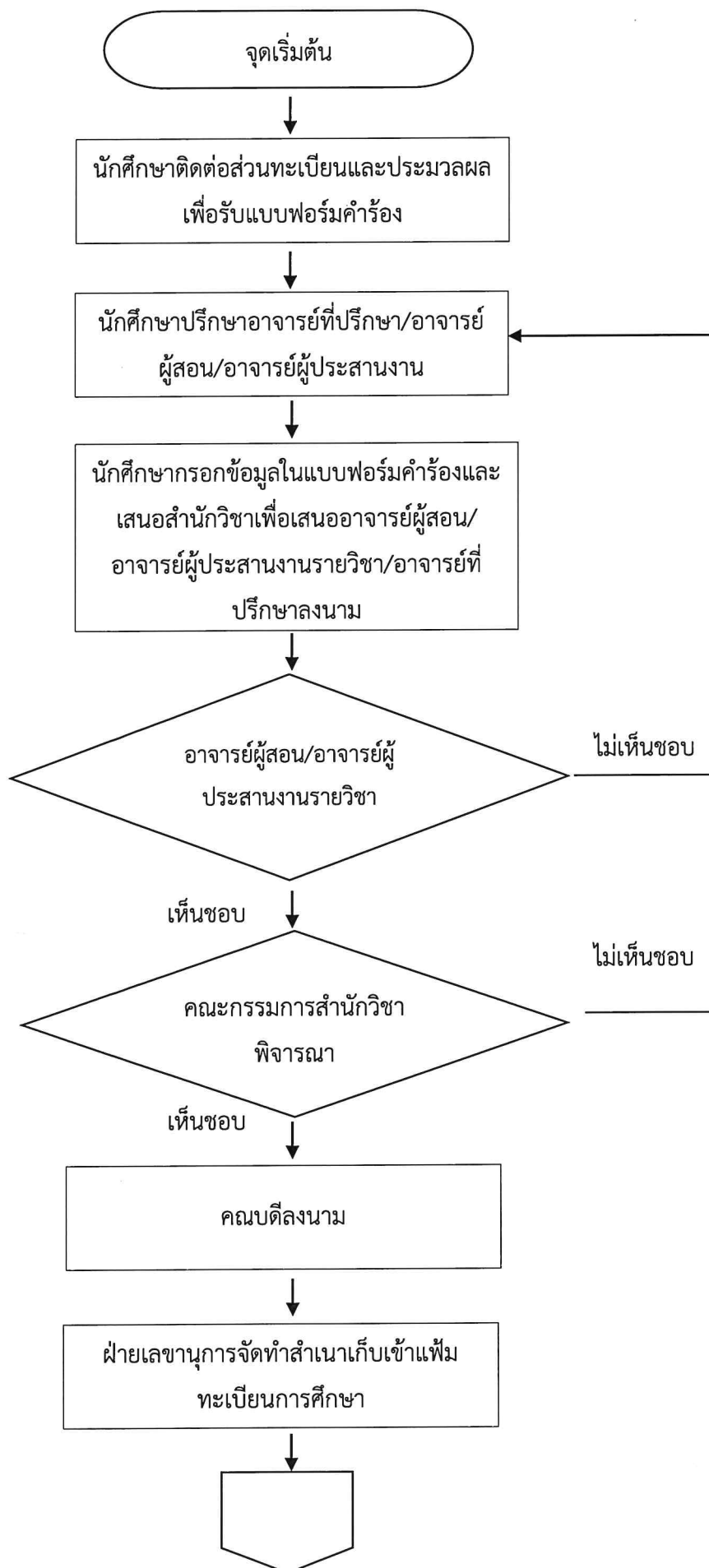
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องจากนักศึกษา

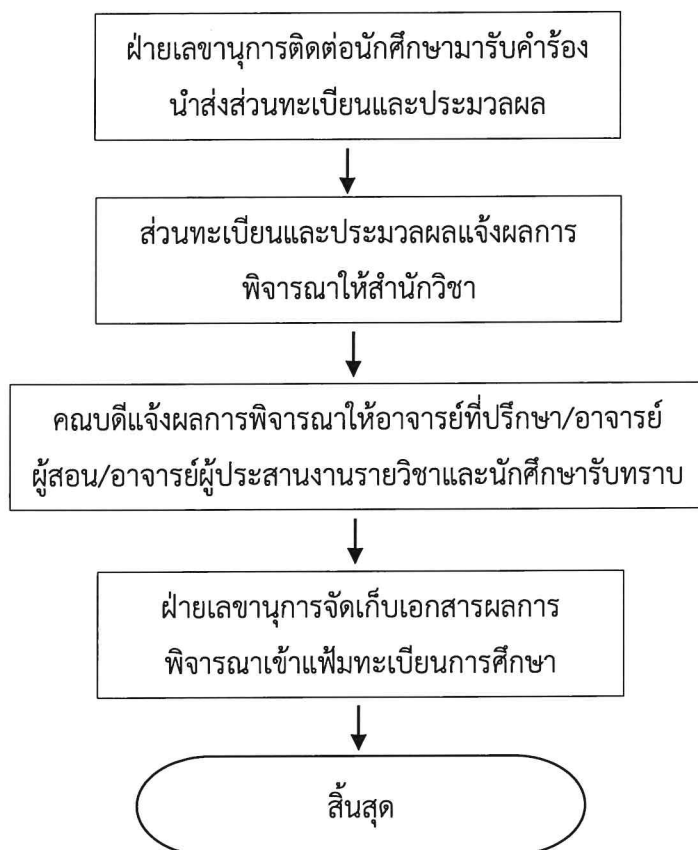
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนทะเบียนเพื่อขอแบบฟอร์มในการ ขอลอนรายวิชา	- นักศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษาติดต่อสำนักวิชาเพื่อยื่นคำร้องขอลอน รายวิชา	- นักศึกษา - เซอร์		- แบบฟอร์มคำร้อง
3. ฝ่ายเลขานุการยื่นคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ พิจารณา	- เซอร์ - อาจารย์ที่ปรึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
4. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา	- เซอร์ - อาจารย์ที่ปรึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
5. คณบดีพิจารณา	- คณบดี		- แบบฟอร์มคำร้อง
6. คณบดีลงนาม	- คณบดี - เซอร์		- แบบฟอร์มคำร้อง
7. ฝ่ายเลขานุการติดต่อนักศึกษามารับคำร้องนำส่งส่วน ทะเบียนและประมวลผล	- เซอร์ - นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
8. ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งผลการพิจารณาให้กับ นักศึกษา	- ส่วนทะเบียนและ ประมวลผล		- แบบฟอร์มคำร้อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

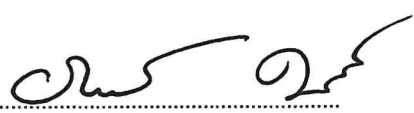
FLOW CHART:



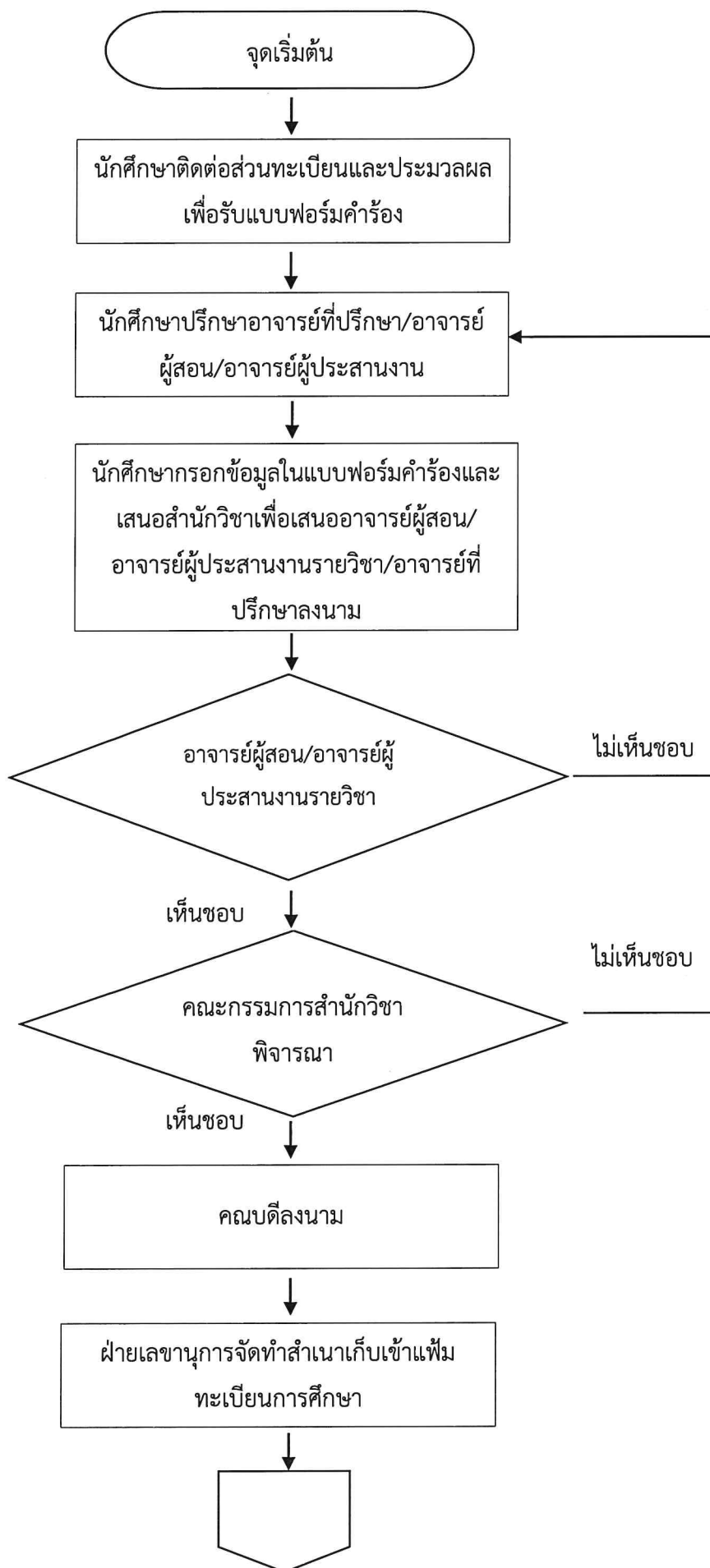


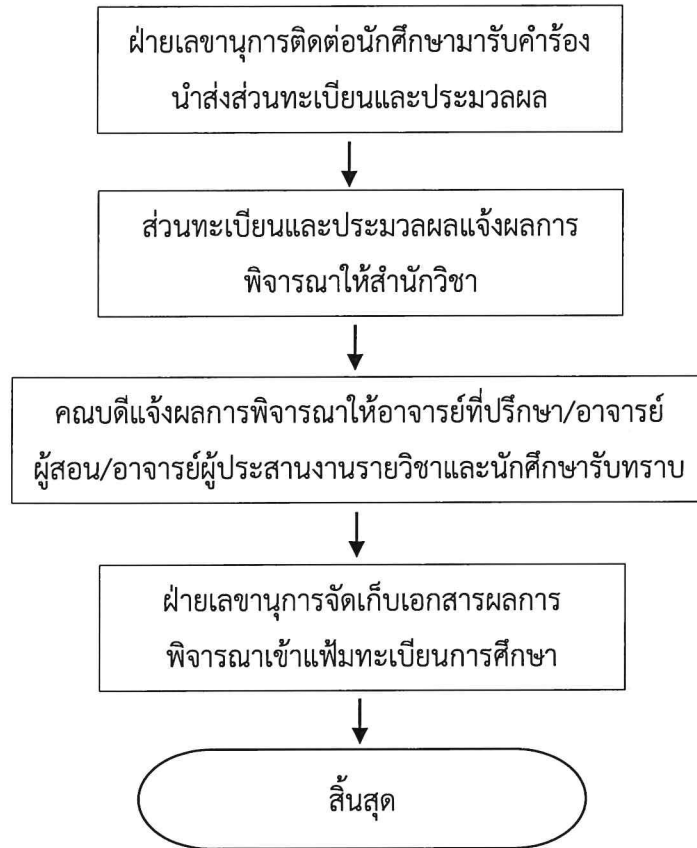
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องจากนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนทะเบียนและประมวลผลเพื่อรับแบบฟอร์มคำร้อง	- นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงาน	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ประสานงาน	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
3. นักศึกษากรอกข้อมูลเสนอคำร้องที่สำนักวิชา	- นักศึกษา - เซอร์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
4. ฝ่ายเลขานุการเสนอคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามตามลำดับ	- เซอร์ - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ประสานงาน - อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
5. ฝ่ายเลขานุการเสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการสำนักวิชาพิจารณา หากเห็นชอบจึงเสนอคณบดีลงนาม หากไม่เห็นชอบให้นำเรื่องกลับไปให้นักศึกษา	- เซอร์ - คณะกรรมการสำนักวิชา	ภายใน 1 สัปดาห์	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
6. คณบดีลงนาม	- คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
7. ฝ่ายเลขานุการจัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนการศึกษา	- เซอร์	ทุกครั้ง	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
8. ฝ่ายเลขานุการติดต่อนักศึกษามารับคำร้องนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล	- เซอร์ - นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
9. ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งผลการพิจารณามาให้สำนักวิชา	- ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ภายใน 1 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จากส่วนทะเบียนและ ประมวลผล
10. คณบดีแจ้งผลการพิจารณาให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและนักศึกษารับทราบ	- คณบดี - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ประสานงาน - นักศึกษา	2 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา จากส่วนทะเบียนและ ประมวลผล
11. ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเอกสารผลการพิจารณาเข้าแฟ้มทะเบียนการศึกษา	- เซอร์	หลังจากการประชุมสำนักวิชา	- แฟ้มทะเบียนการศึกษา


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องขอตุ้คะแนนสอบ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนทะเบียนและประมวลผลเพื่อรับแบบฟอร์มคำร้อง	- นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงาน	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ประสานงาน	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
3. นักศึกษากรอกข้อมูลเสนอคำร้องที่สำนักวิชา	- นักศึกษา - เซอร์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
4. ฝ่ายเลขานุการเสนอคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามตามลำดับ	- เซอร์ - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ประสานงาน - อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
5. ฝ่ายเลขานุการเสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการสำนักวิชาพิจารณา หากเห็นชอบจึงเสนอคณบดีลงนาม หากไม่เห็นชอบให้นำเรื่องกลับไปให้นักศึกษา	- เซอร์ - คณะกรรมการสำนักวิชา	ภายใน 1 สัปดาห์	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
6. คณบดีลงนาม	- คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
7. ฝ่ายเลขานุการจัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนการศึกษา	- เซอร์	ทุกครั้ง	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
8. ฝ่ายเลขานุการติดต่อนักศึกษามารับคำร้องนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล	- เซอร์ - นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - ประวัติ/ผลการเรียน
9. ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งผลการพิจารณามาให้สำนักวิชา	- ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ภายใน 1 สัปดาห์	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากส่วนทะเบียนและประมวลผล
10. คณบดีแจ้งผลการพิจารณาให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและนักศึกษารับทราบ	- คณบดี - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ประสานงาน - นักศึกษา	2 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากส่วนทะเบียนและประมวลผล
11. ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเอกสารผลการพิจารณาเข้าแฟ้มทะเบียนการศึกษา	- เซอร์	หลังจากการประชุมสำนักวิชา	- แฟ้มทะเบียนการศึกษา

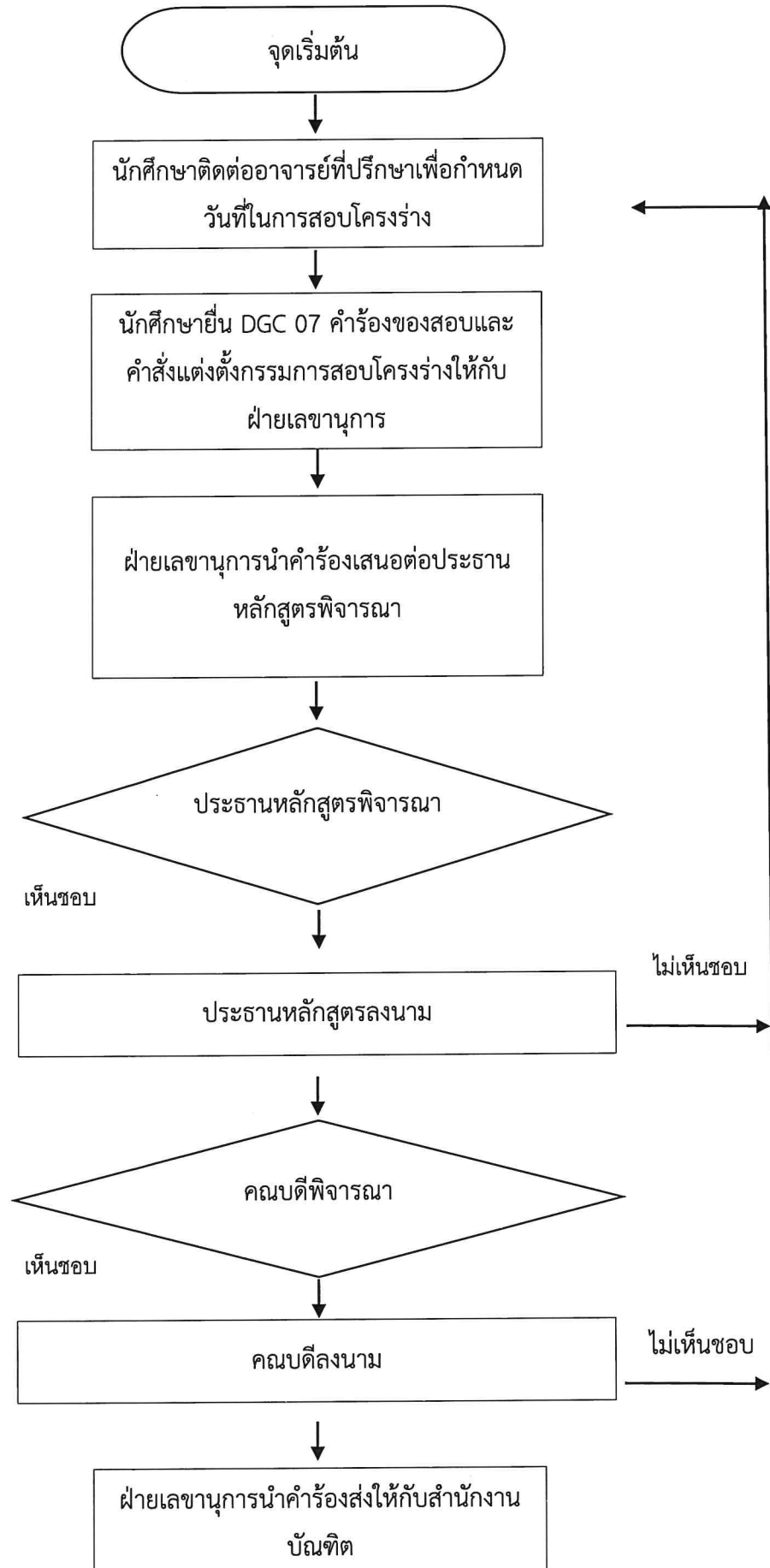


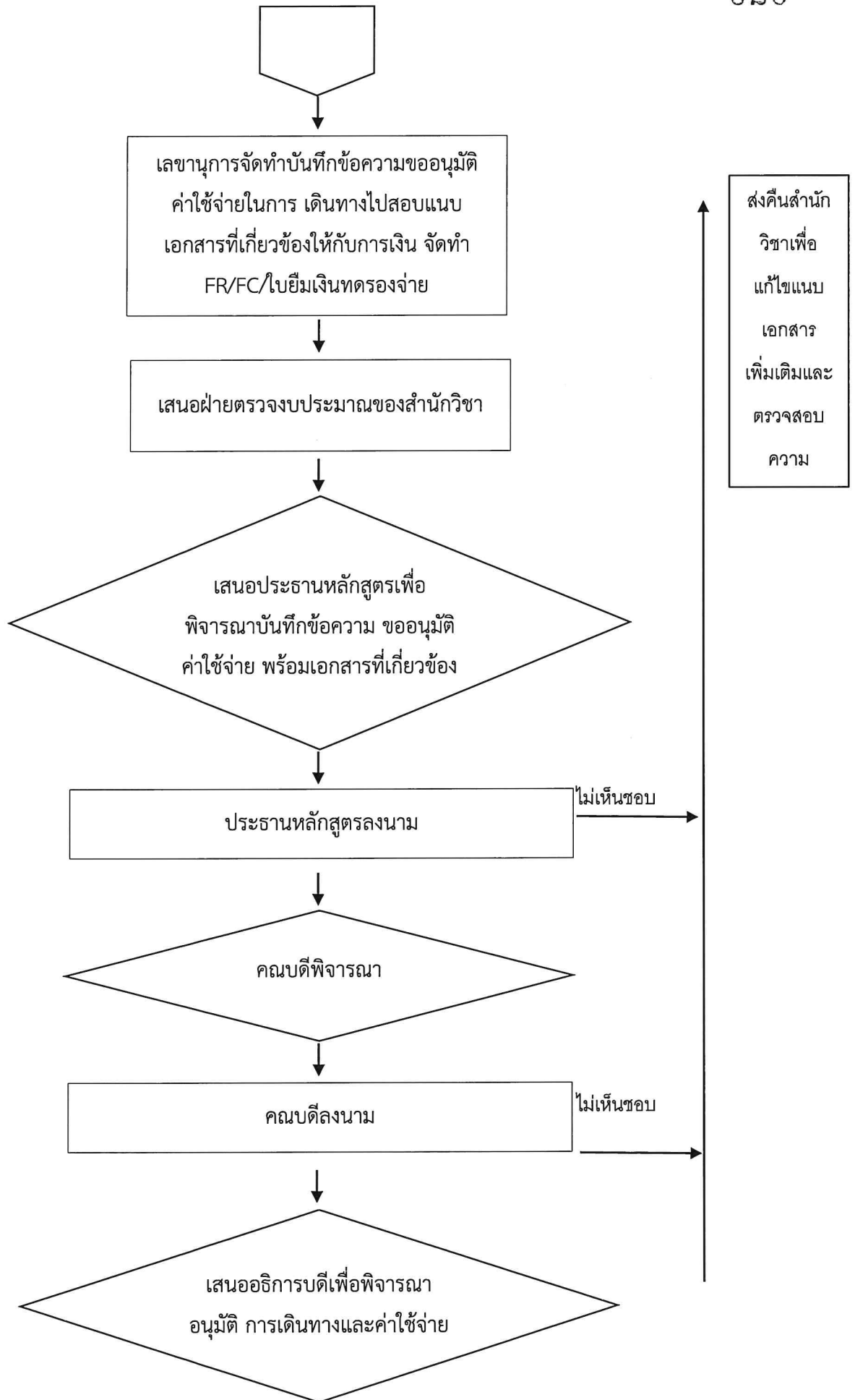
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

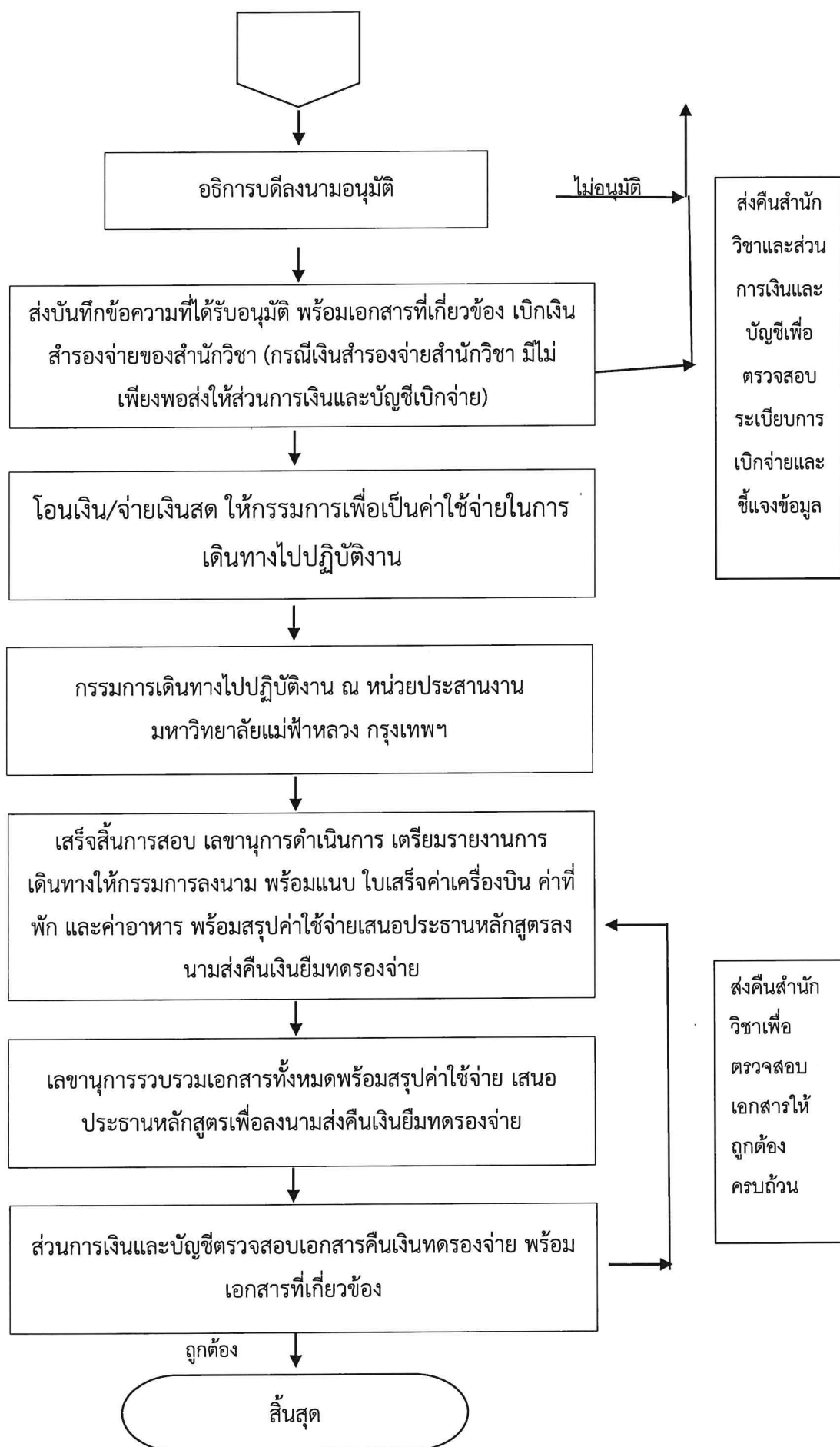
หน่วยงาน: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสอบโครงร่างรายวิชาคั่นคว่ำอิสระ

FLOW CHART:







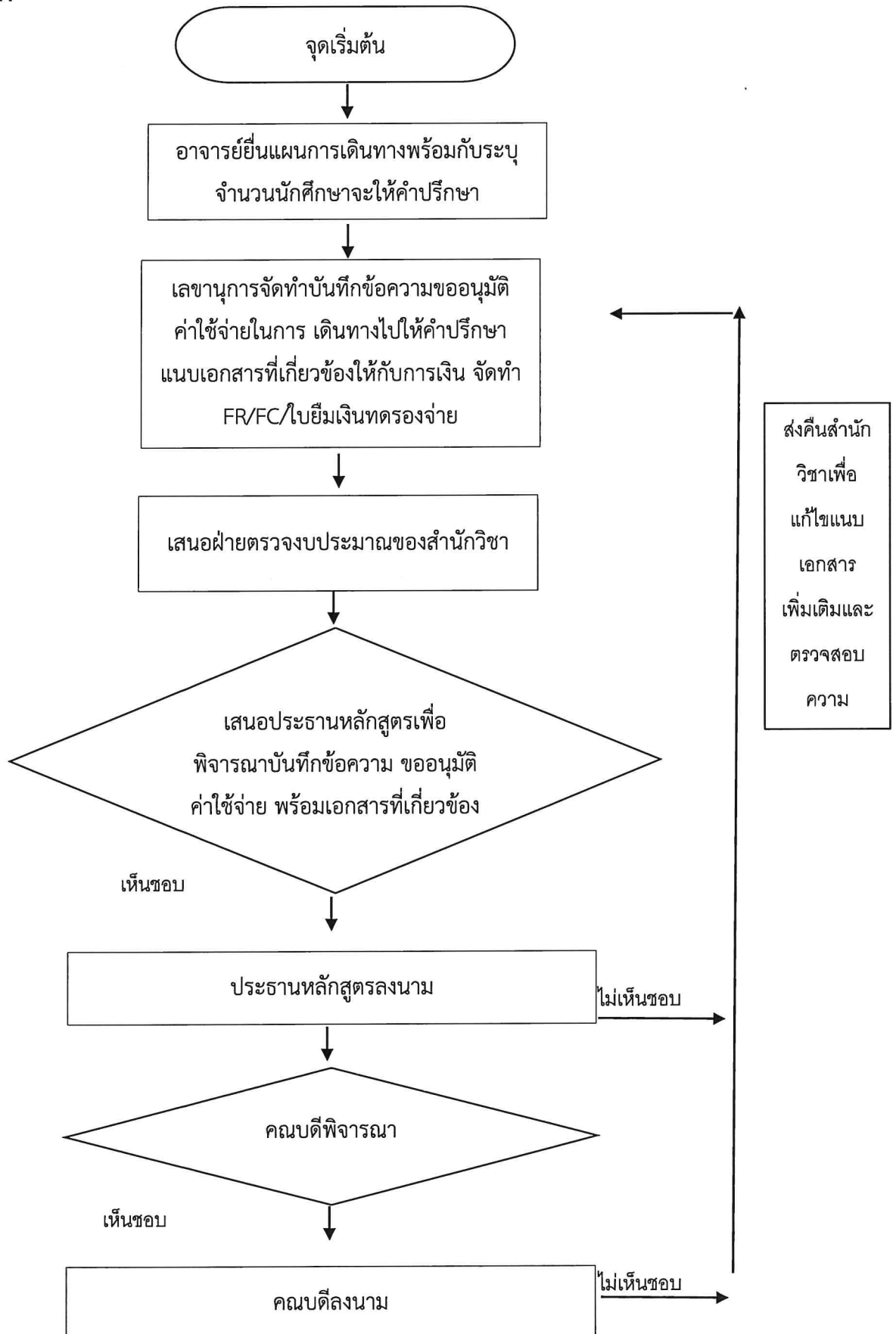
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อกำหนดวันที่ในการสอบ โครงร่าง	- นักศึกษา	2 สัปดาห์ก่อนสอบ	-
2. นักศึกษายื่น DGC 07 คำร้องของสอบและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการสอบโครงร่างให้กับฝ่ายเลขานุการ	- นักศึกษา - เซอร์รี่	ภายใน 2 วัน	-DGC 07 -คำสั่งแต่งตั้ง
3. ฝ่ายเลขานุการนำคำร้องเสนอต่อประธานหลักสูตรพิจารณา	- เซอร์รี่		- DGC 07 -คำสั่งแต่งตั้ง
4. ประธานหลักสูตรพิจารณา	-ประธานหลักสูตร		-DGC 07 -คำสั่งแต่งตั้ง
5. ประธานหลักสูตรลงนาม	-ประธานหลักสูตร		-DGC 07 -คำสั่งแต่งตั้ง
6. คณบดีพิจารณา	- คณบดี		-DGC 07 -คำสั่งแต่งตั้ง
7. คณบดีลงนาม	- คณบดี		-DGC 07 -คำสั่งแต่งตั้ง
8. ฝ่ายเลขานุการนำคำร้องส่งให้กับสำนักงานบัณฑิต	- เซอร์รี่		-DGC 07 -คำสั่งแต่งตั้ง
9. เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปสอบแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับการเงินและบัญชี จัดทำ FR/FC/ใบยืมเงินทตรงจ่าย	- เซอร์รี่ -การเงินและบัญชี		ภายใน 1 สัปดาห์
10. เสนอฝ่ายตรวจงบประมาณของสำนักวิชา	- ฝ่ายตรวจ งบประมาณ	-บันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
11. เสนอประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณบันทึกข้อความ ขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-ประธานหลักสูตร	-บันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
12. ประธานหลักสูตรลงนาม	-ประธานหลักสูตร	-บันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
13. คณบดีพิจารณา	- คณบดี	-บันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
14. คณบดีลงนาม	- คณบดี	-บันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
15. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ การเดินทางและค่าใช้จ่าย	-อธิการบดี	-บันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
16. อธิการบดีลงนามอนุมัติ	-อธิการบดี	-บันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	

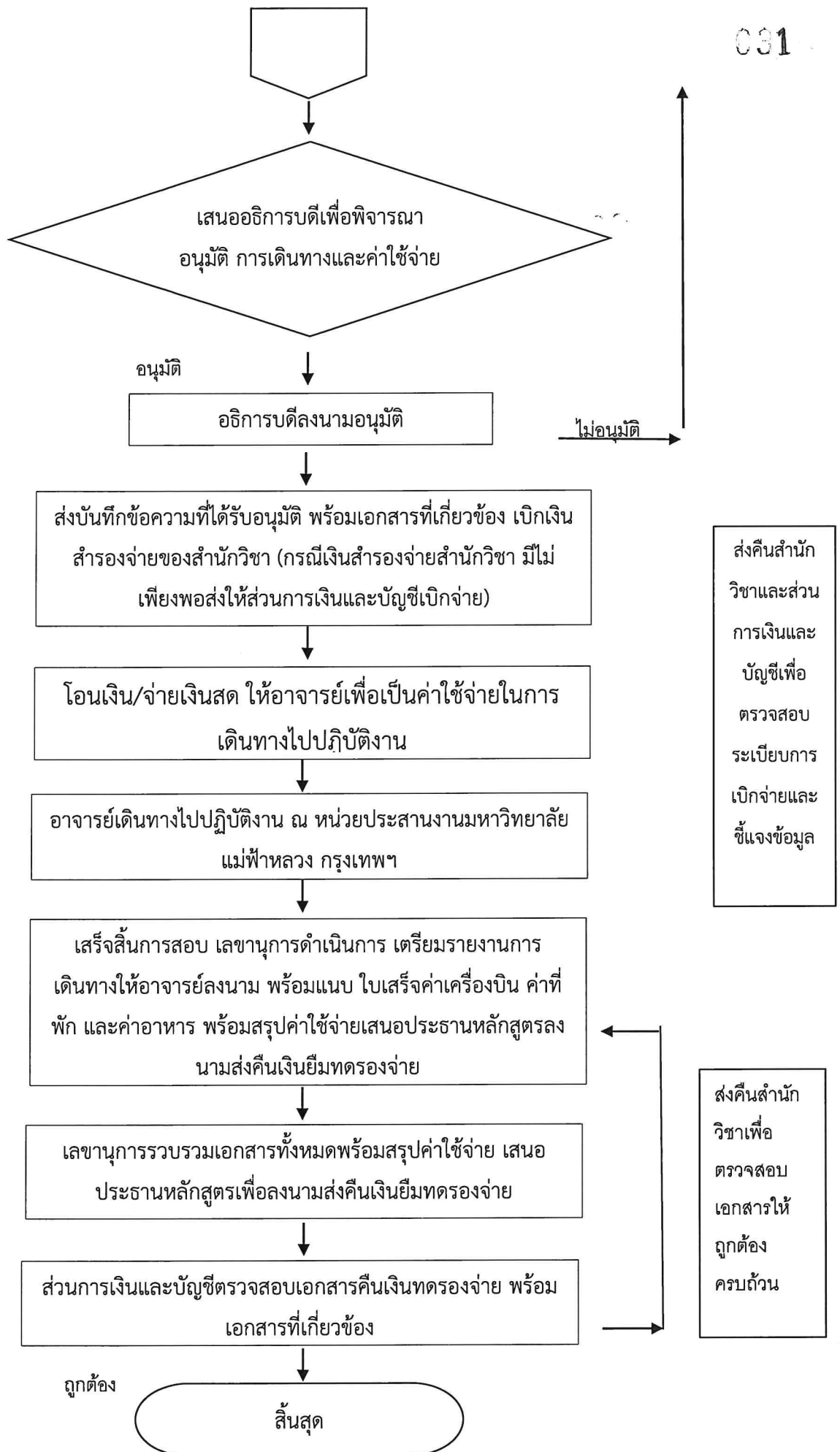
17. ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เบิกเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา (กรณีเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา มีไม่เพียงพอส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย)	-เซอร์ -ผู้เบิกเงินสำรองจ่าย -การเงินและบัญชี	ก่อนเดินทาง 1 สัปดาห์	-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
18. โอนเงิน/จ่ายเงินสด ให้กรรมการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	-เซอร์ -ผู้เบิกเงินสำรองจ่าย -การเงินและบัญชี		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
19. กรรมการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ	-กรรมการสอบ	1 วัน	-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. เสร็จสิ้นการสอบ เลขานุการดำเนินการ เตรียมรายงานการเดินทางให้กรรมการลงนาม พร้อมแนบ ใบเสร็จค่าเครื่องบิน ค่าที่พัก และค่าอาหาร พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายเสนอประธานหลักสูตรลงนามส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย	-เซอร์ -กรรมการสอบ -ประธานหลักสูตร	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังกลับจากการสอบ	-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. เลขานุการรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมสรุปค่าใช้จ่ายเสนอประธานหลักสูตรเพื่อลงนามส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย	-เซอร์ -การเงินและบัญชี		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
22. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารคืนเงินทรองจ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เซอร์ -การเงินและบัญชี		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์ยื่นแผนการเดินทางพร้อมกับระบุจำนวนนักศึกษาจะให้คำปรึกษา	- นักศึกษา	2 สัปดาห์ก่อนไป Progress	-ตารางรายละเอียด
2. เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสอบแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับการเงินและบัญชีจัดทำ FR/FC/ใบยืมเงินตรงจ่าย	- เซอร์รี่ -การเงินและบัญชี	ภายใน 1 สัปดาห์	-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอฝ่ายตรวจงบประมาณของสำนักวิชา	- ฝ่ายตรวจ งบประมาณ		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-ประธานหลักสูตร		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ประธานหลักสูตรลงนาม	-ประธานหลักสูตร		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. คณบดีพิจารณา	- คณบดี		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. คณบดีลงนาม	- คณบดี		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณอนุมัติ การเดินทางและค่าใช้จ่าย	-อธิการบดี		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. อธิการบดีลงนามอนุมัติ	-อธิการบดี		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เบิกเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา (กรณีเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา มีไม่เพียงพอส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย)	-เซอร์รี่ -ผู้เบิกเงินสำรองจ่าย -การเงินและบัญชี		1 สัปดาห์ก่อน เดินทาง
10. โอนเงิน/จ่ายเงินสด ให้กรรมการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	-เซอร์รี่ -ผู้เบิกเงินสำรองจ่าย -การเงินและบัญชี	-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
11. กรรมการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ	-กรรมการสอบ	1 วัน	-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เสร็จสิ้นการสอบ เลขานุการดำเนินการ เตรียมรายงานการเดินทางให้กรรมการลงนาม พร้อมแนบ ใบเสร็จค่าเครื่องบิน ค่าที่พัก และค่าอาหาร พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายเสนอประธานหลักสูตรลงนามส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย	-เซอร์รี่ -กรรมการสอบ -ประธานหลักสูตร	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังกลับจากการ สอบ	-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. เลขานุการรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมสรุปค่าใช้จ่ายเสนอประธานหลักสูตรเพื่อลงนามส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย	-เซอร์รี่ -การเงินและบัญชี		-บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

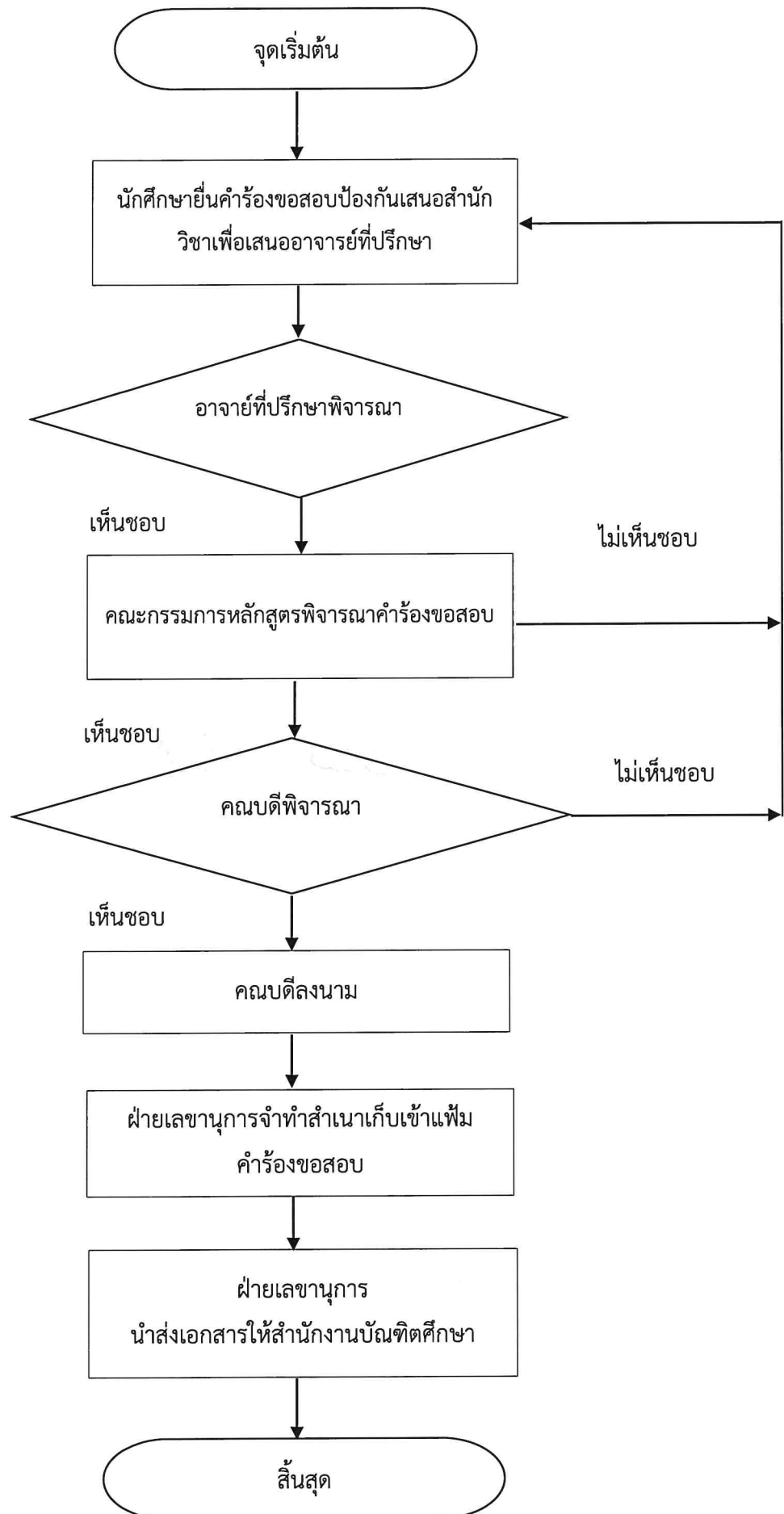
13. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารคินเงินทตรงจ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เซอรี -การเงินและบัญชี		-บันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---	----------------------------	--	--



.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:



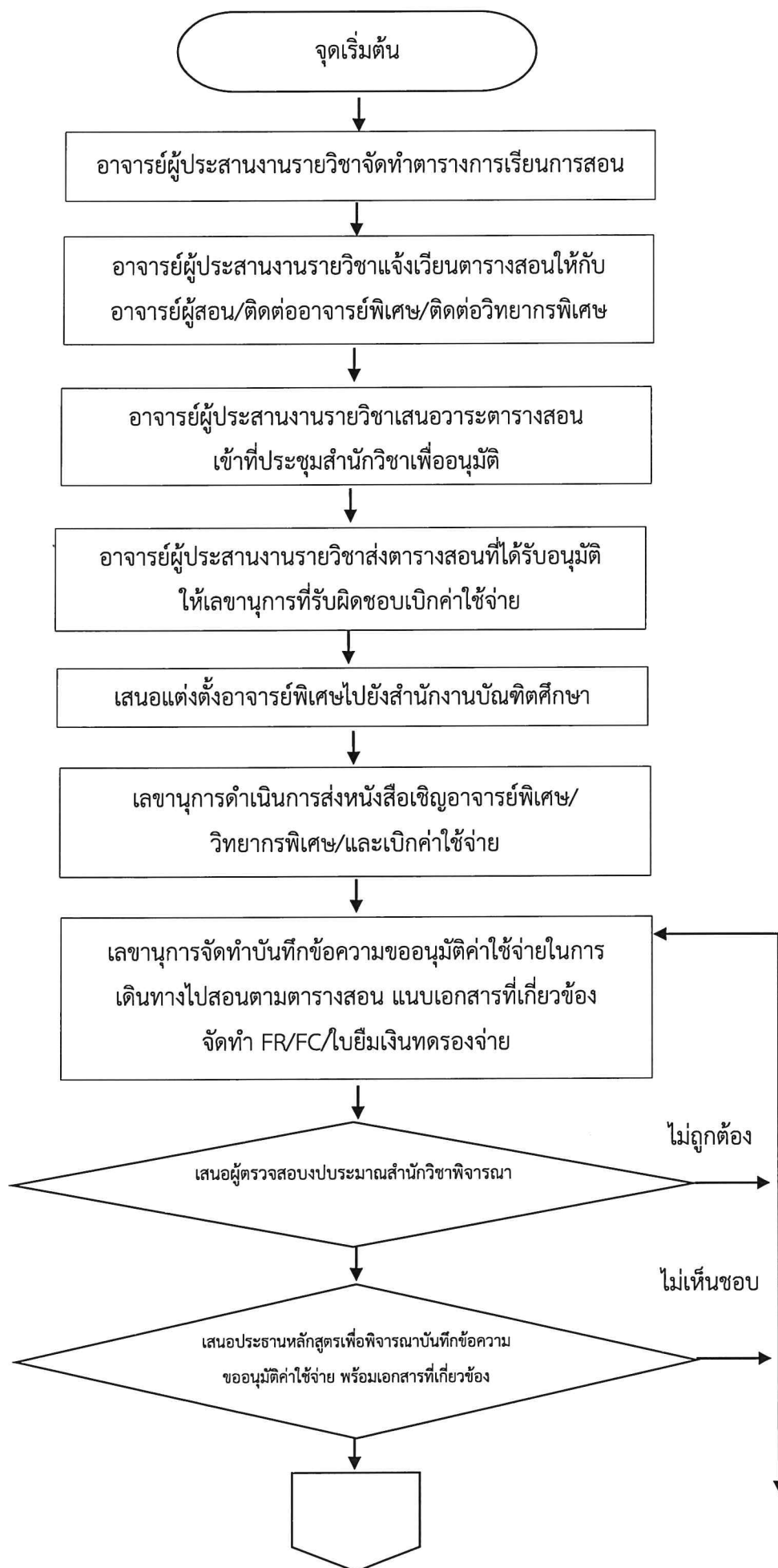
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขอสอบป้องกัน

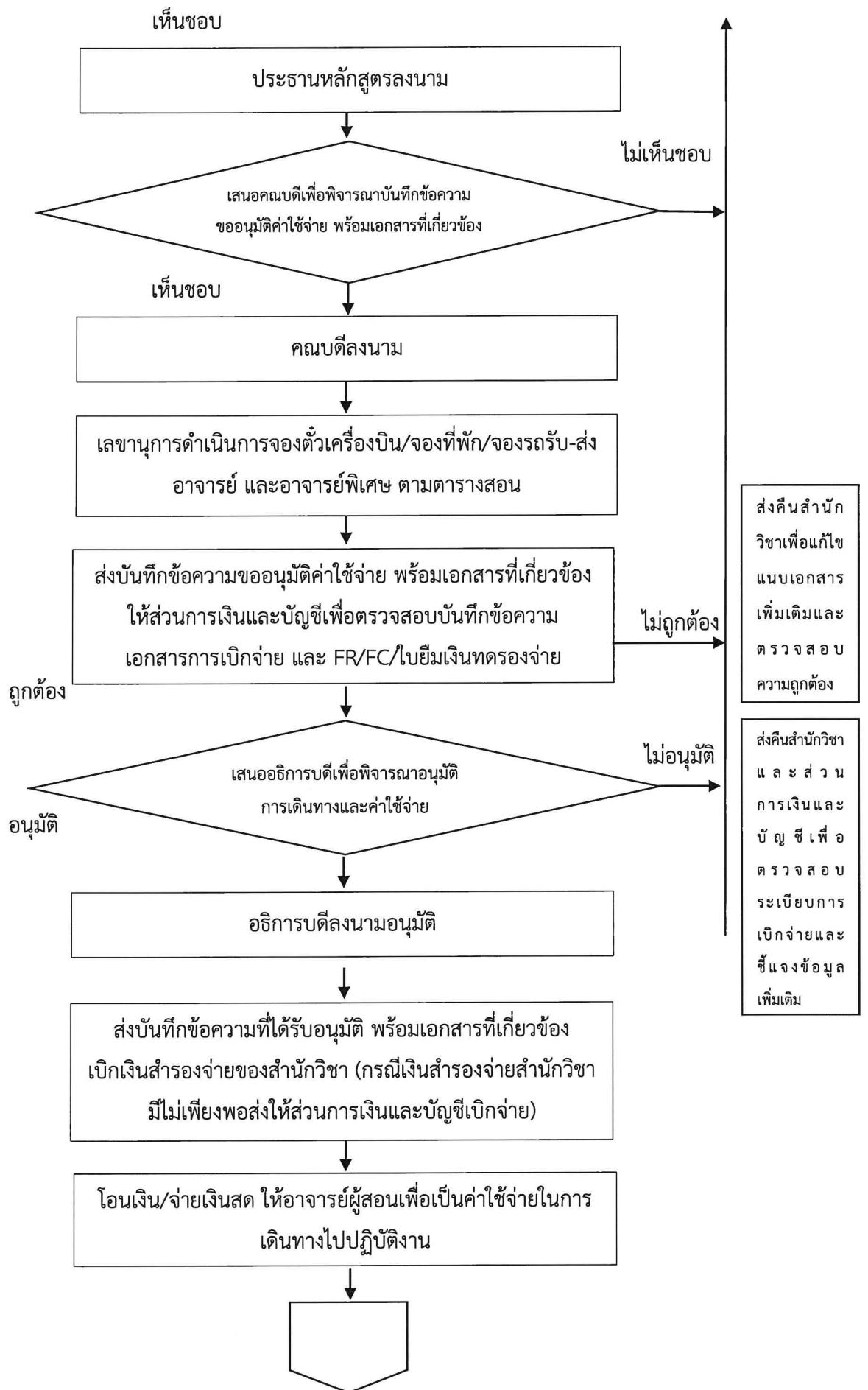
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบป้องกันเสนอสำนักวิชาเพื่อ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	- แบบคำร้องขอสอบ DGC 09 - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา			
3. คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาคำร้องขอสอบ	- คณะกรรมการ หลักสูตร	1 -2 วัน	
4. ฝ่ายเลขานุการเสนอคณบดีพิจารณา หากเห็นชอบจึง ลงนาม หากไม่เห็นชอบให้นำเรื่องกลับไปให้นักศึกษา	- สุภาภรณ์ - คณบดี		
5. ฝ่ายเลขานุการจัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม คำร้องขอสอบ	- สุภาภรณ์	ครึ่งวัน	
6. ฝ่ายเลขานุการ นำส่งเอกสารให้สำนักงานบัณฑิตศึกษา	- สำนักงาน บัณฑิตศึกษา		

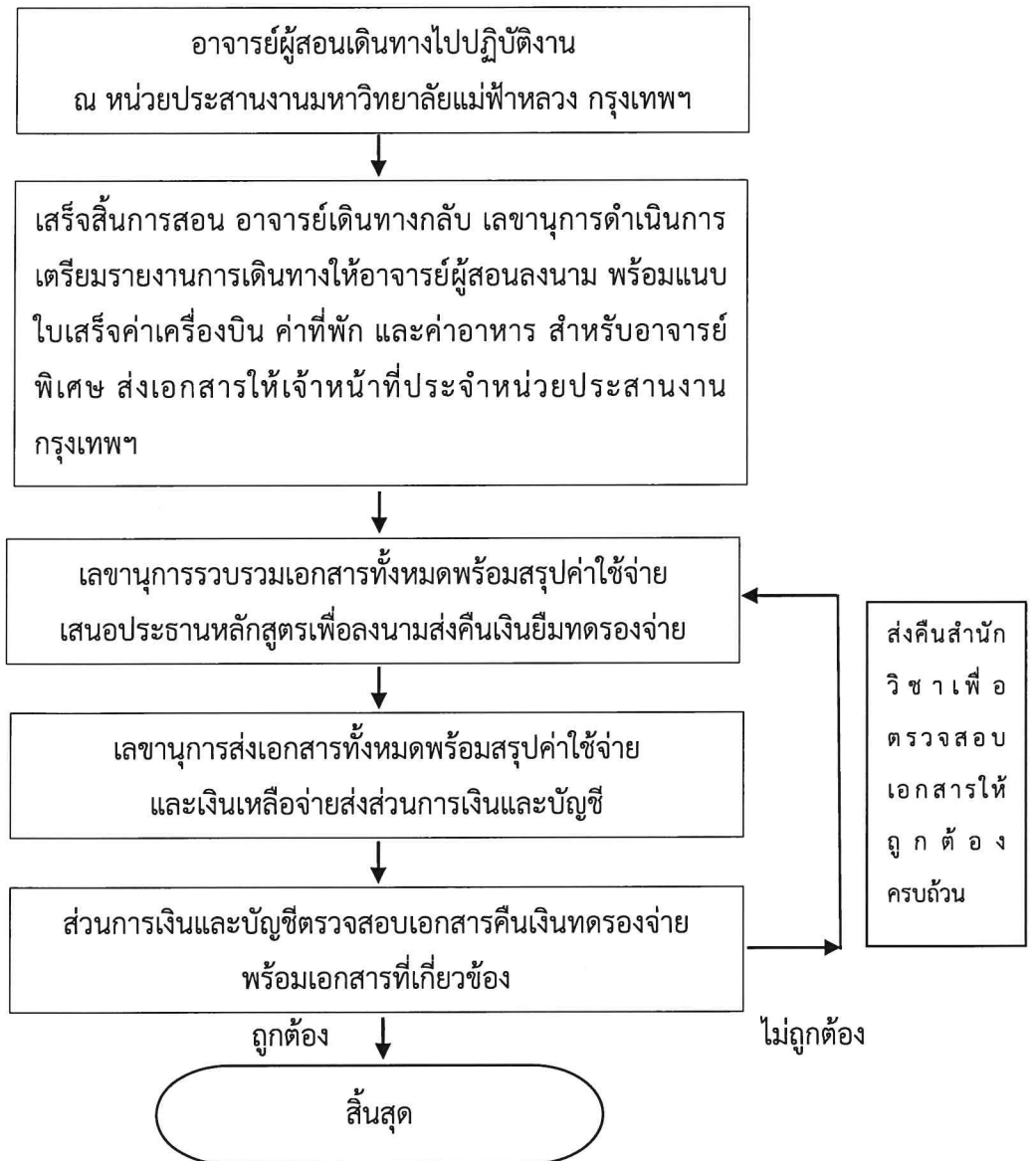


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:








ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน ระดับปริญญาโท แผน ข

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจัดทำตารางการเรียนการสอน	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 เดือน	ตารางสอน
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาแจ้งเวียนตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน/ติดต่ออาจารย์พิเศษ/ติดต่อวิทยากรพิเศษ	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา		ตารางสอน
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเสนอวาระตารางสอนเข้าที่ประชุมสำนักวิชาเพื่ออนุมัติ	- อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน - กรรมการสำนักวิชา		
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาส่งตารางสอนที่ได้รับอนุมัติให้เลขานุการที่รับผิดชอบเบิกค่าใช้จ่าย		ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 เดือน	ตารางสอน
เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษไปยังสำนักงานบัณฑิตศึกษา	- เลขานุการ - คณบดี		- รายชื่ออาจารย์พิเศษ - ประวัติอาจารย์พิเศษ
เลขานุการดำเนินการส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษ/และเบิกค่าใช้จ่าย	- เลขานุการ - คณบดี		- หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ - ตารางสอน
เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสอนตามตารางสอน แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำ FR/FC/ใบยืมเงินตรงจ่าย	- เลขานุการ - ประธานหลักสูตร - คณบดี	ก่อนเดินทาง 2 สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - ตารางสอน - FR/FC/ใบยืมเงิน - รายละเอียดงบประมาณ
เสนอผู้ตรวจสอบงบประมาณสำนักวิชาพิจารณา	- เลขานุการ - ฝ่ายตรวจงบประมาณ		
เสนอประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณابันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ		
ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม	ประธานหลักสูตร		
เสนอคณบดีเพื่อพิจารณابันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ		
คณบดีพิจารณาลงนาม	คณบดี	ก่อนเดินทาง 2 สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - ตารางสอน - FR/FC/ใบยืมเงิน - รายละเอียดงบประมาณ

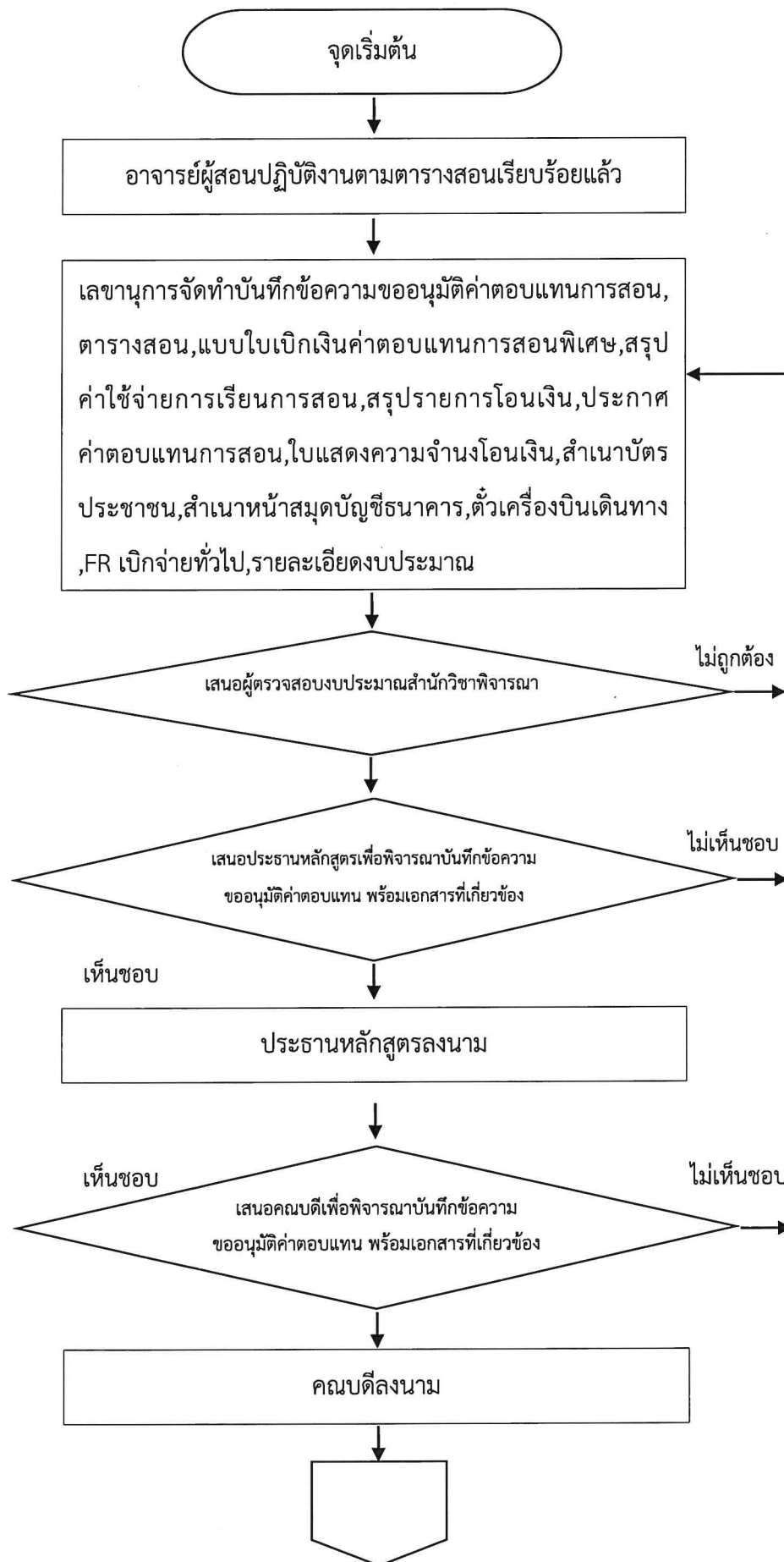
เลขานุการดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน/จองที่พัก/จองรถรับ-ส่งอาจารย์ และอาจารย์พิเศษ ตามตารางสอน	เลขานุการ		ตารางสอน
ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบบันทึกข้อความ เอกสารการเบิกจ่าย และ FR/FC/ใบยืมเงิน	เลขานุการ		- บันทึกข้อความ - ตารางสอน - FR/FC/ใบยืมเงิน
เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย	เลขานุการ		- รายละเอียดงบประมาณ
อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี		
ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเบิกเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา (กรณีเงินสำรองจ่ายสำนักวิชาไม่เพียงพอส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย)	- เลขานุการ - ผู้เบิกเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา - ส่วนการเงินและบัญชี		
โอนเงิน/จ่ายเงินสด ให้อาจารย์ผู้สอนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	เลขานุการ	ก่อนเดินทาง 3 วัน	รายละเอียดการโอนเงิน/สมุดรับเงินสด
อาจารย์ผู้สอนเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ	อาจารย์ผู้สอน	ก่อนวันสอน 1 วัน	- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน - ใบเสร็จค่าที่พัก
เสร็จสิ้นการสอน อาจารย์เดินทางกลับ เลขานุการดำเนินการเตรียมรายงานการเดินทางให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม พร้อมแนบใบเสร็จค่าเครื่องบิน ค่าที่พัก และค่าอาหาร สำหรับอาจารย์พิเศษ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยประสานงาน กรุงเทพฯ	- เลขานุการ - อาจารย์ผู้สอน	หลังวันเดินทางกลับ	- รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน - ใบเสร็จค่าที่พัก - ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่ม
เลขานุการรวบรวมเอกสารทั้งหมดพร้อมสรุปค่าใช้จ่าย เสนอประธานหลักสูตรเพื่อลงนามส่งคืนเงินยืมสำรองจ่าย	- เลขานุการ - ประธานหลักสูตร	1 - 3 วัน	- ใบสรุปค่าใช้จ่าย - สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ
เลขานุการส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมสรุปค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่ายส่งส่วนการเงินและบัญชี	เลขานุการ		- สำเนา FR/FC/ใบยืมเงิน
ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารคืนเงินสำรองจ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนการเงินและบัญชี	หลังจากส่งเอกสาร 1 - 2 วัน ทำการ	

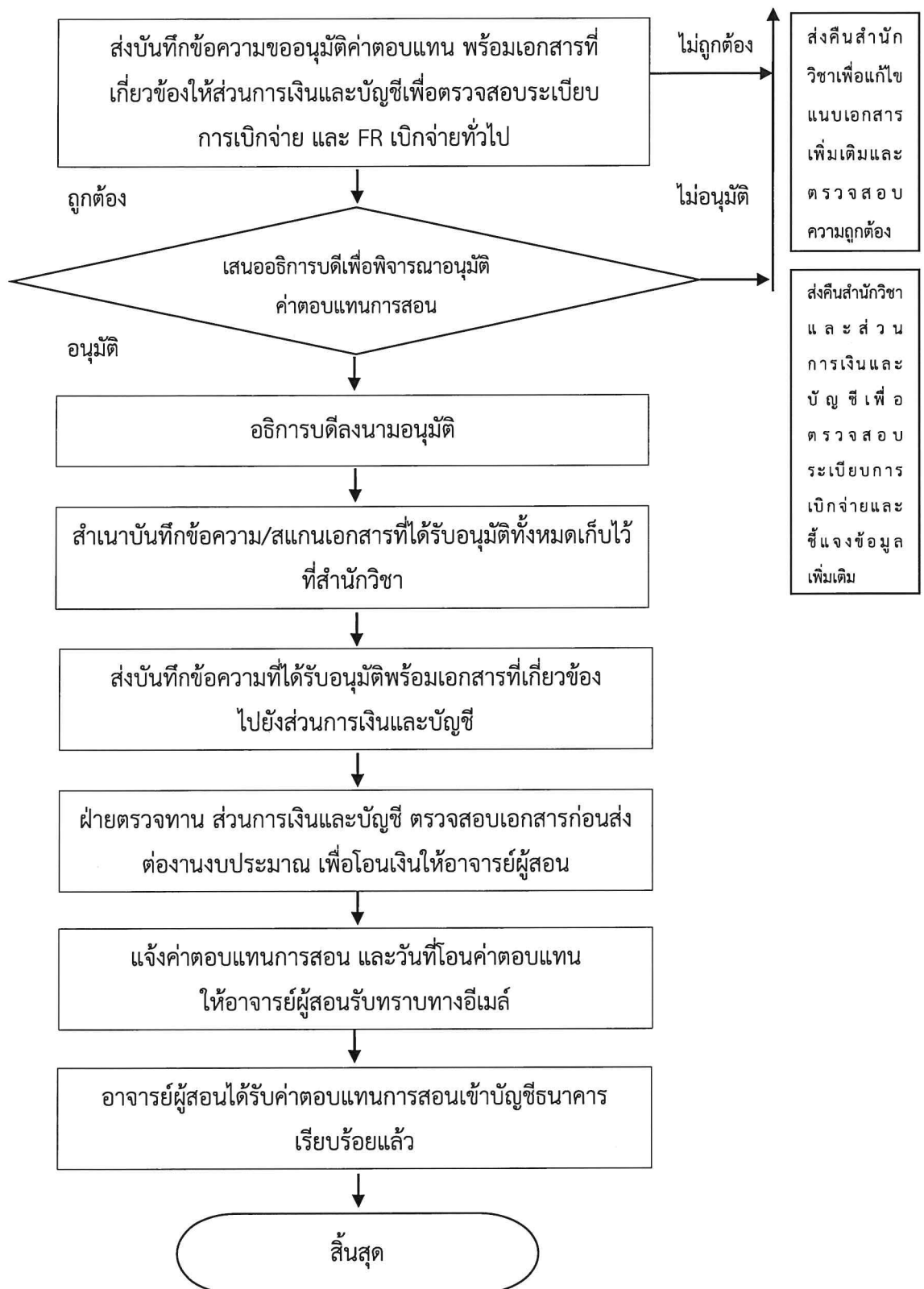


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติงานตามตารางสอนเรียบร้อยแล้ว	อาจารย์ผู้สอน	1 - 2 วัน หลังจากปฏิบัติงาน	ตารางสอน
เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน/ตารางสอน/แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนพิเศษ/สรุปค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน/สรุปรายการโอนเงิน/ประกาศค่าตอบแทนการสอน/ใบแสดงความจำนองเงิน สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร/ตัวเครื่องบินเดินทาง/FR เบิกจ่ายทั่วไป/รายละเอียดงบประมาณ	เลขานุการ		- บันทึกข้อความ - ตารางสอน - ใบเบิกเงิน ค่าตอบแทนการสอน - สรุปค่าใช้จ่าย - สรุปรายการโอนเงิน - ประกาศค่าตอบแทนการสอน - ใบแสดงความจำนองเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร - ตัวเครื่องบิน - FR เบิกจ่ายทั่วไป - รายละเอียดงบประมาณ
เสนอฝ่ายตรวจงบประมาณของสำนักวิชา	- เลขานุการ - ฝ่ายตรวจงบประมาณ		
เสนอประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาทันทีขออนุมัติค่าตอบแทน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ		
ประธานหลักสูตรลงนาม	ประธานหลักสูตร		
เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาทันทีขออนุมัติค่าตอบแทน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ		
คณบดีลงนาม	คณบดี		
ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย และ FR เบิกจ่ายทั่วไป	- เลขานุการ - ส่วนการเงินและบัญชี	วันที่ 3 หลังจากปฏิบัติงาน	
เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนการสอน	เลขานุการ	วันที่ 4 หลังจากปฏิบัติงาน	
อธิการบดีลงนามอนุมัติ	อธิการบดี		
สำเนาทันทีข้อความ/สแกนเอกสารที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดเก็บไว้ที่สำนักวิชา	เลขานุการ		
ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนการเงินและบัญชี	เลขานุการ	วันที่ 5 หลังจากปฏิบัติงาน	
ฝ่ายตรวจทาน ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งต่องานงบประมาณ เพื่อโอนเงินให้อาจารย์ผู้สอน	ส่วนการเงินและบัญชี	สัปดาห์ที่ 2 หลังจากปฏิบัติงาน	

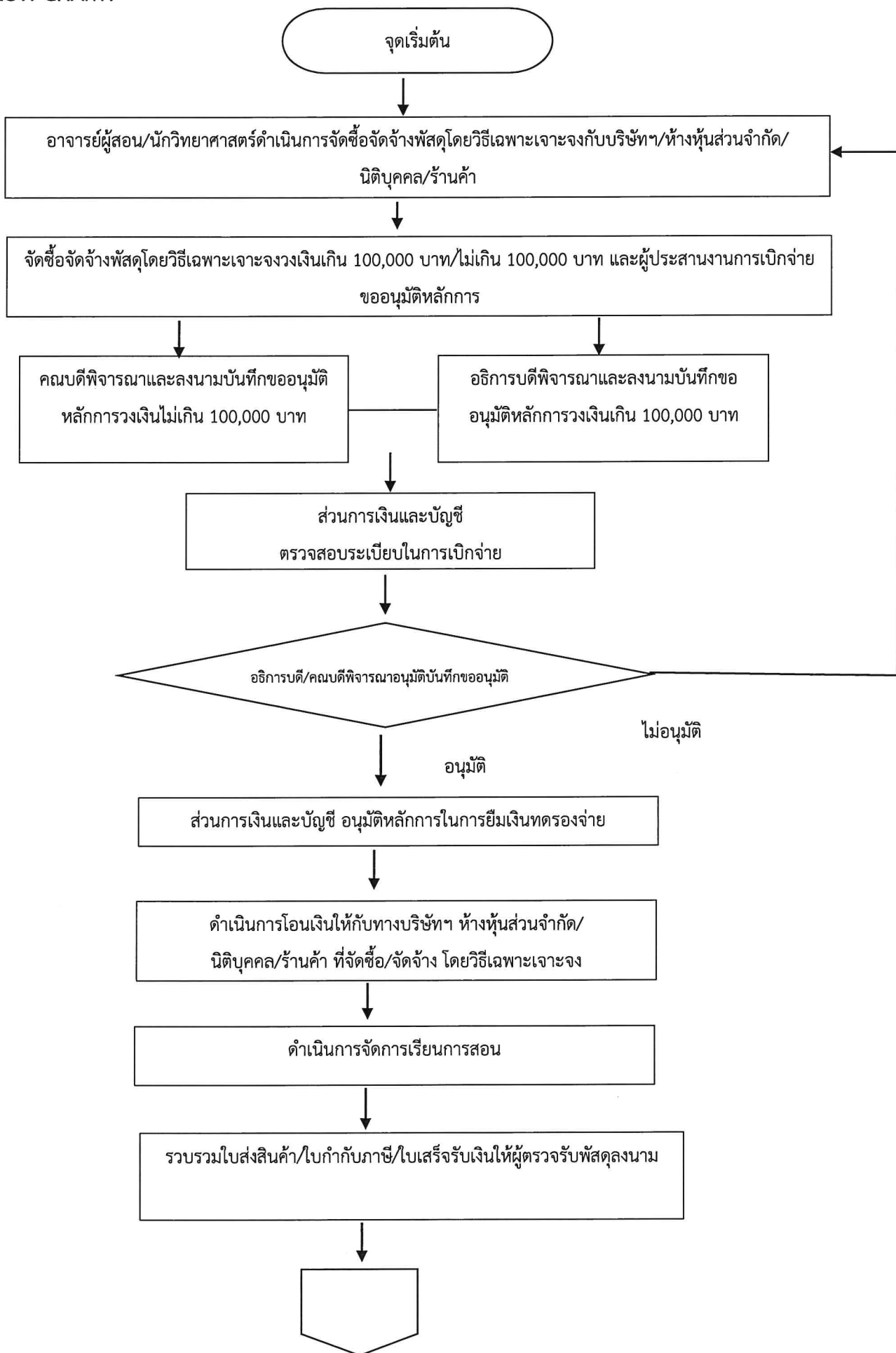
แจ้งคำตอบแทนการสอน และวันที่โอนคำตอบแทน ให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบทางอีเมล	เลขานุการ	สัปดาห์ที่ 2 หลังจาก ปฏิบัติงาน	- รายการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร - อีเมล
อาจารย์ผู้สอนได้รับคำตอบแทนการสอนเข้าบัญชี ธนาคารเรียบร้อยแล้ว	อาจารย์ผู้สอน		

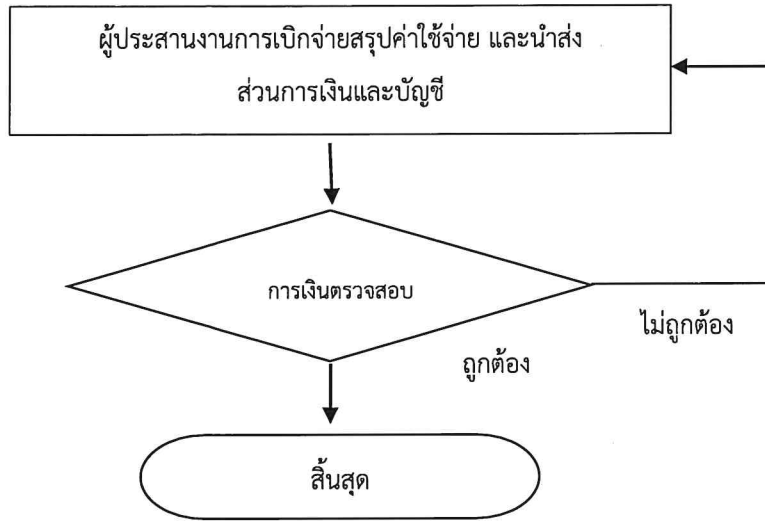


.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายค่าวัสดุ/สารเคมีที่ใช้ในการเรียนการสอน หลักสูตรปริญญาโท

FLOW CHART:





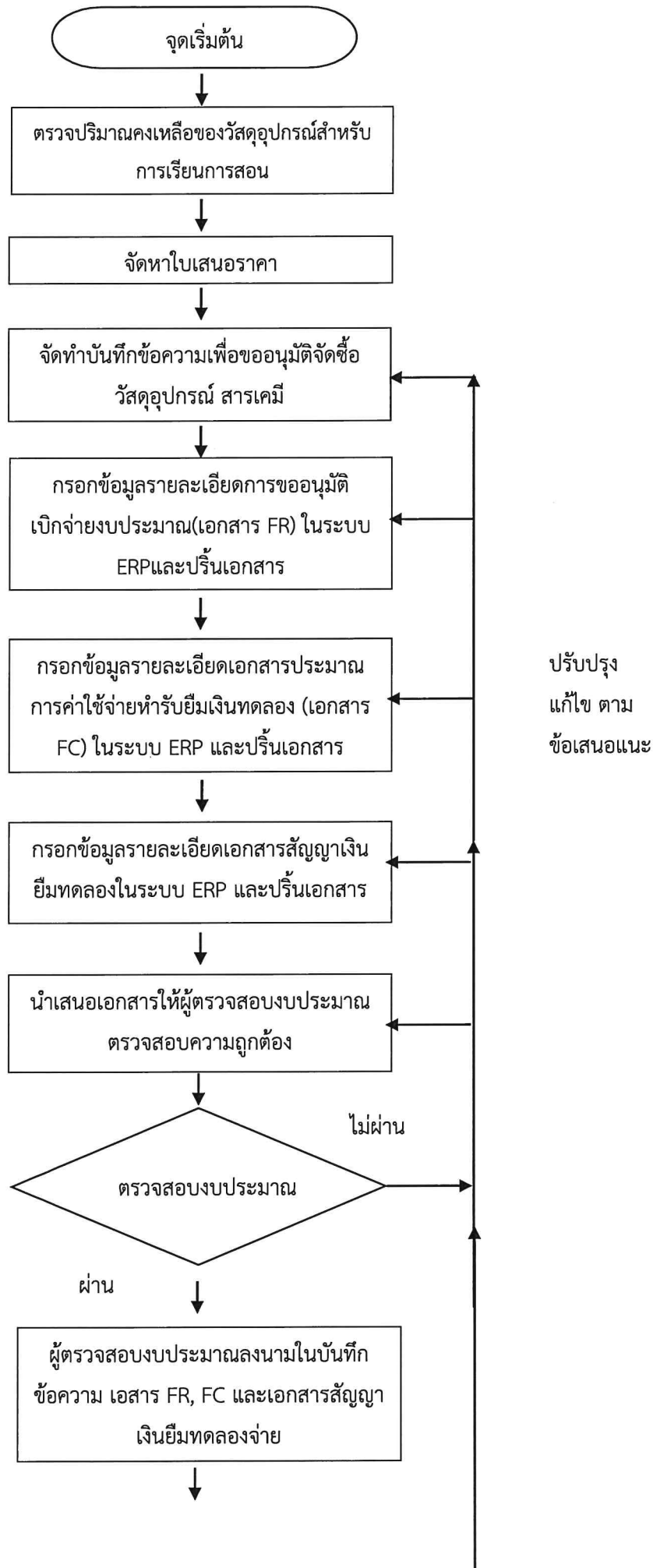
ดำเนินการ
ตรวจสอบเอกสาร

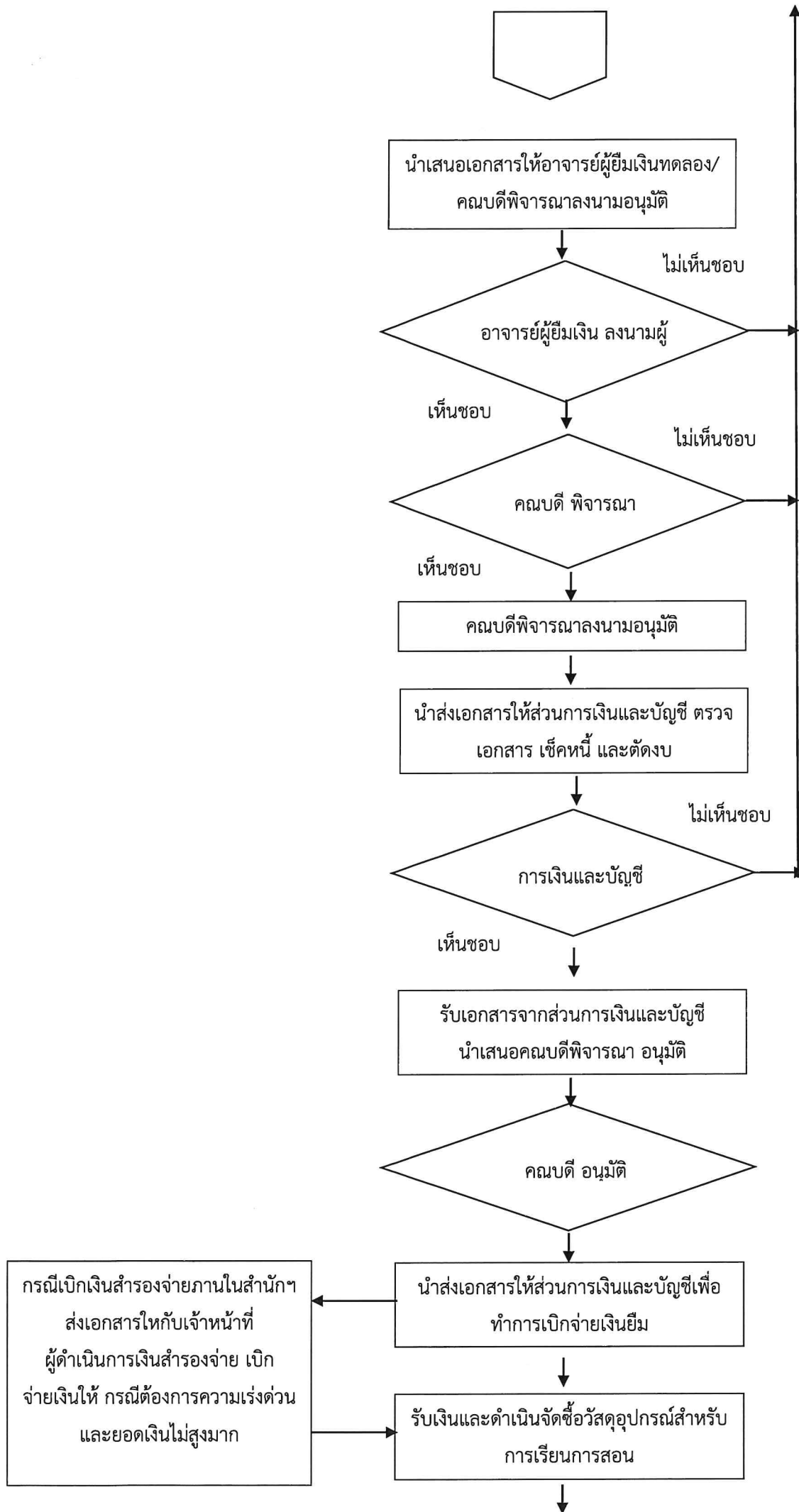
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์ผู้สอน/นักวิทยาศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจงกับบริษัทฯ/ห้างหุ้นส่วน จำกัด/นิติบุคคล/ร้านค้า	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	1 อาทิตย์	-ใบเสนอราคา
2. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท/ไม่เกิน 100,000 บาท และผู้ประสานงานการเบิกจ่ายขอ อนุมัติหลักการ	อาจารย์ผู้สอน/ นักวิทยาศาสตร์	1 อาทิตย์	-ใบเสนอราคา
3. ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ ตรวจสอบระเบียบในการเบิกจ่าย	น.ส.ราตรี นามเมือง	1-2 วัน	-บันทึกข้อความ -ใบยืมเงินทรงรองจ่าย
4. อธิการบดี/คณบดีพิจารณาและลงนาม บันทึกขออนุมัติหลักการ	น.ส.ราตรี นามเมือง	2 วัน	-บันทึกข้อความ -ใบยืมเงินทรงรองจ่าย
5. ส่วนการเงินและบัญชี อนุมัติหลักการใน การยืมเงินทรงรองจ่าย	น.ส.ราตรี นามเมือง	7 วัน	-บันทึกข้อความ -ใบยืมเงินทรงรองจ่าย
6. ดำเนินการโอนเงินให้กับทางบริษัทฯ / ห้างหุ้นส่วนจำกัด/นิติบุคคล/ร้านค้า	น.ส.ราตรี นามเมือง	2 วัน	-ใบเอกสารค่าธรรมเนียมการ โอนเงิน
7. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน	อาจารย์ผู้สอน	1 วัน	-ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ
8. รวบรวมใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ตรวจรับพัสดุลงนาม	- น.ส.ราตรี นามเมือง - ผู้ตรวจรับพัสดุ	1 อาทิตย์	-ใบกำกับภาษี - ใบเสร็จรับเงิน
9. ผู้ประสานงานการเบิกจ่ายสรุปค่าใช้จ่าย และนำส่งส่วนการเงินและบัญชี	น.ส.ราตรี นามเมือง	1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน -เงินเหลือจ่าย
10. ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบ เอกสาร/รับเงินเหลือจ่ายเข้ามหาวิทยาลัย	ส่วนการเงินและบัญชี	1 อาทิตย์	- ใบเสร็จรับเงิน -เงินเหลือจ่าย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

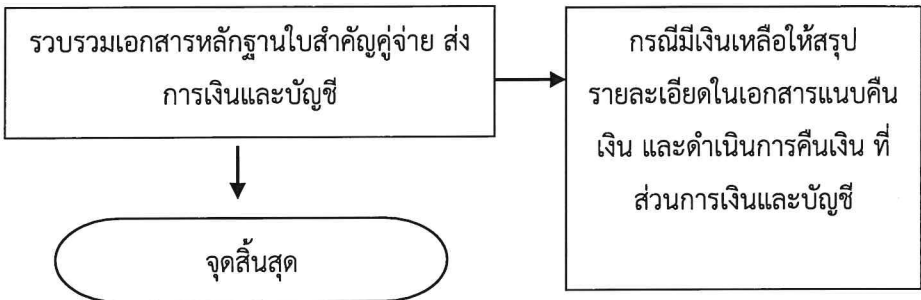
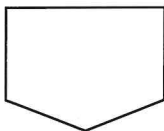
FLOW CHART:





ปรับปรุง
แก้ไข ตาม
ข้อเสนอแนะ

กรณีเบิกเงินสำรองจ่ายภายในสำนักฯ
ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการเงินสำรองจ่าย เบิก
จ่ายเงินให้ กรณีต้องการความเร่งด่วน
และยอดเงินไม่สูงมาก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายค่าวัสดุ-อุปกรณ์การเรียนการสอนในรายวิชา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบเช็คปริมาณคงเหลือของวัสดุอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน	-ประสิทธิ์	1 วัน	-เอกสารบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์
2. จัดหาใบเสนอราคา	-อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา -ประสิทธิ์	1 วัน	-ใบเสนอราคา
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์	-ประสิทธิ์	1 วัน	-บันทึกข้อความ -ใบเสนอราคา
4. กรอกข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ(เอกสาร FR) ในระบบ ERPและปรี้นเอกสาร	-ประสิทธิ์		-เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR)
5.กรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายทำรับยืมเงินทดลอง (เอกสาร FC) ในระบบ ERP และปรี้นเอกสาร	-ประสิทธิ์		-เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืมทดลอง (FC)
6. กรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารสัญญาเงินยืมทดลองในระบบ ERP และปรี้นเอกสาร	-ประสิทธิ์		-เอกสารสัญญาเงินยืมทดลองจ่าย
7.นำเสนอเอกสารให้ผู้ตรวจสอบงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนาม	-ประสิทธิ์		-บันทึกข้อความ -ใบเสนอราคา -เอกสารแนบยืมเงินทดลองจ่าย ประมาณการค่าใช้จ่าย -เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) -เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืมทดลอง (FC) -เอกสารสัญญาเงินยืมทดลองจ่าย
8.นำเสนอเอกสารให้อาจารย์ผู้ยืมเงินทดลอง/คณบดีพิจารณาอนุมัติ	-คณบดี -อาจารย์ผู้ยืมเงินทดลอง -ประสิทธิ์		-ชุดเอกสารยืมเงินทดลองจ่าย
9.นำส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี	-ประสิทธิ์	2 วัน	-ชุดเอกสารยืมเงินทดลอง

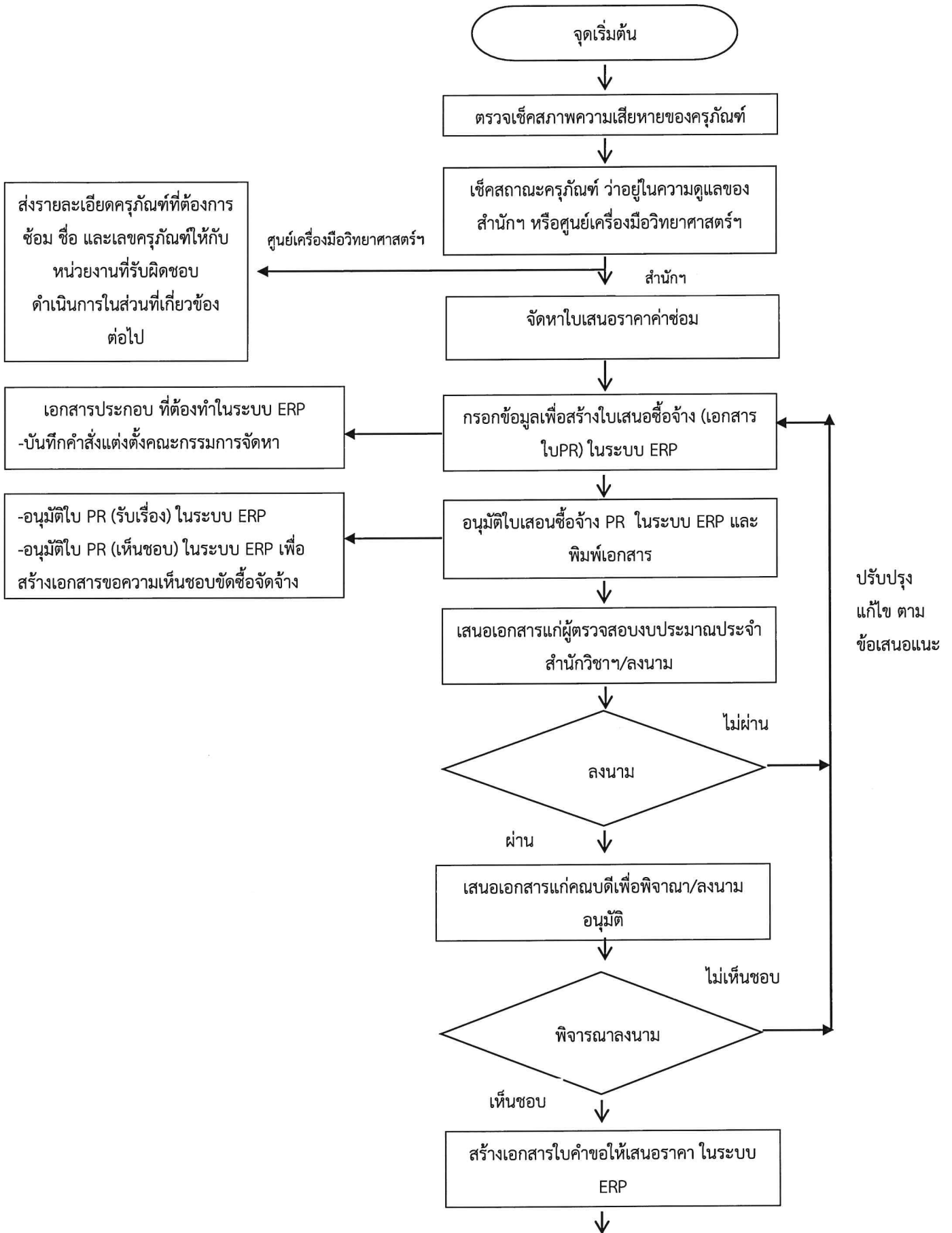
ตรวจเอกสาร เช็คน้ำ และตังบ	-ส่วนการเงินและ บัญชี		จ่าย
10. รับเอกสารจากส่วนการเงินและ บัญชี นำเสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติ	-ประสิทธิ์	1 วัน	-ชุดเอกสารยืมเงินทดลอง จ่าย
11. คณบดี อนุมัติ	-คณบดี		-ชุดเอกสารยืมเงินทดลอง จ่าย
12. นำส่งเอกสารให้ส่วนการเงินเพื่อทำ การเบิกจ่ายเงินยืม	-ประสิทธิ์	1 วัน * กรณีเบิกเงินยอด	-ชุดเอกสารยืมเงินทดลอง จ่าย
13. รับเงินและดำเนินจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน	-ประสิทธิ์	เกิน 10,000 บาทขึ้นไป ต้องเบิกเป็นเช็ค เงินสด ใช้เวลาอย่าง น้อย 3 วัน	-ชุดเอกสารยืมเงินทดลอง จ่าย
14. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการ เรียนการสอน	-อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชา -ประสิทธิ์	ตามระยะเวลาดำเนิน กิจกรรม	-ชุดเอกสารยืมเงินทดลอง จ่าย
15. รวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย ส่งการเงินและบัญชี	-ประสิทธิ์	1 วัน	-สำเนาชุดเอกสารยืม เงินทดลองจ่าย -เอกสารคืนเงิน ประกอบด้วย -บิลใบเสร็จ เอกสารคู่จ่าย -เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย -บันทึกข้อความเพิ่มเติม
16. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	-ประสิทธิ์		-สำเนาชุดเอกสารยืม เงินทดลองจ่าย -เอกสารคืนเงิน ประกอบด้วย -บิลใบเสร็จ เอกสารคู่จ่าย -เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย -บันทึกข้อความเพิ่มเติม

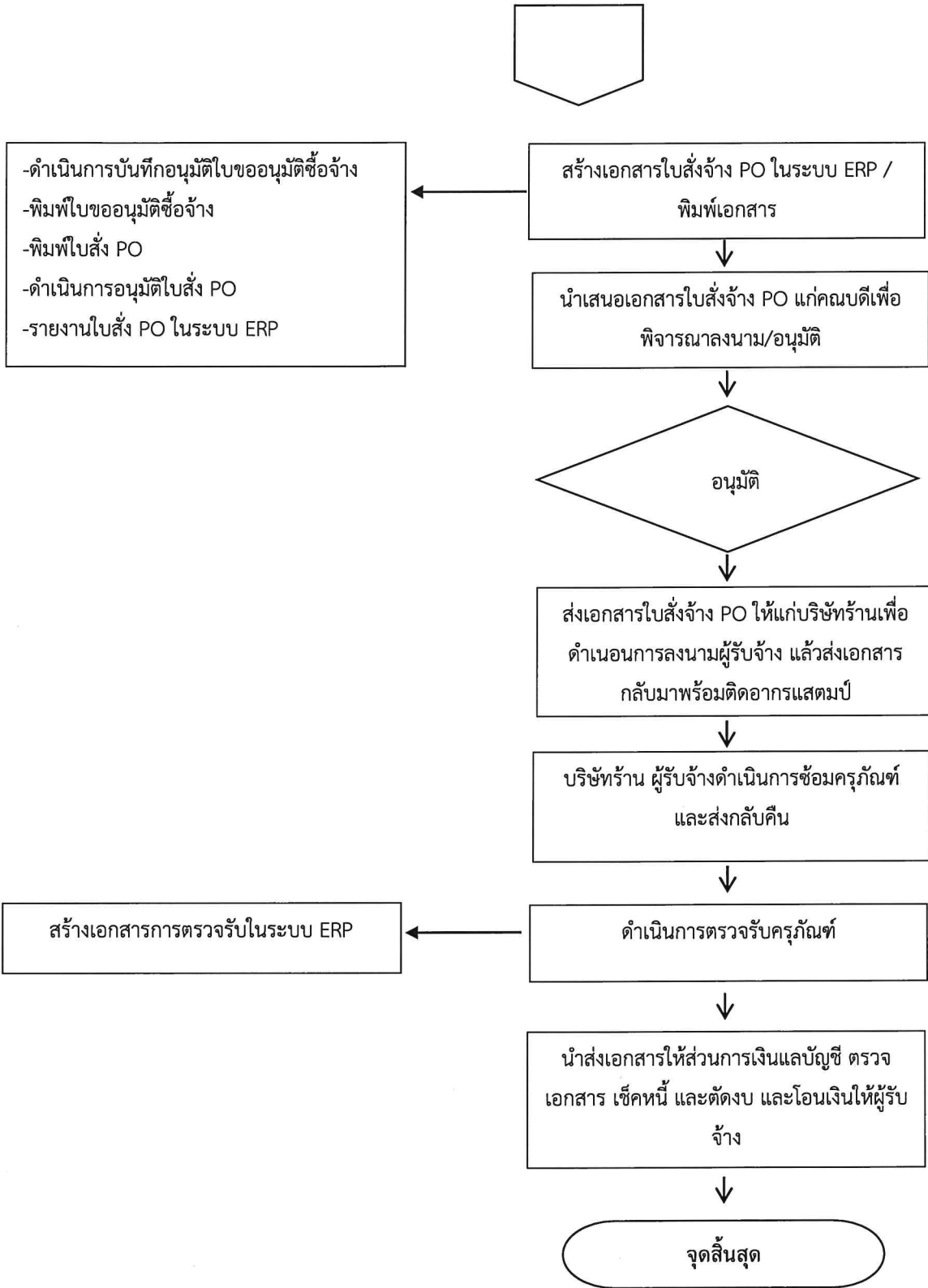


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

FLOW CHART:

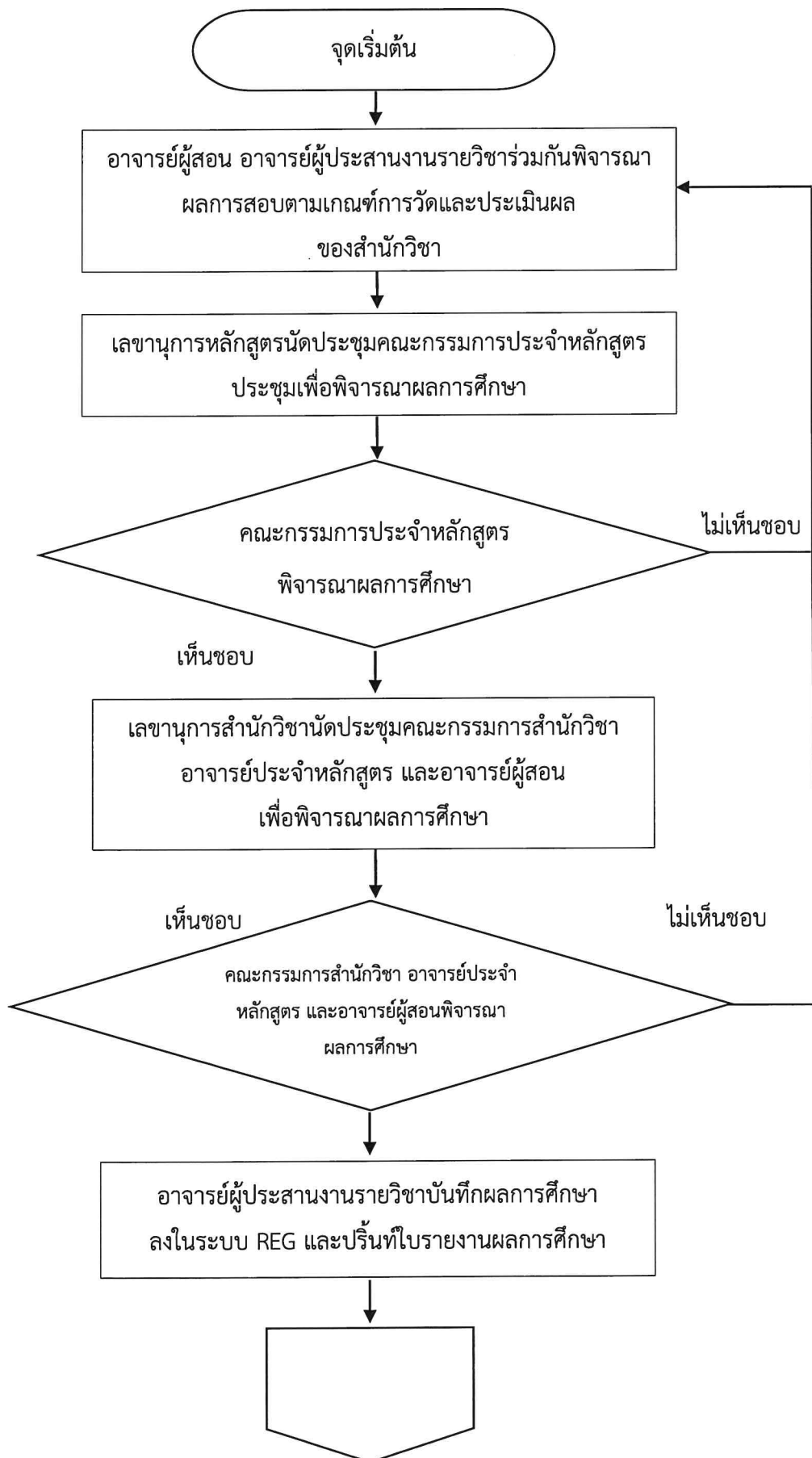


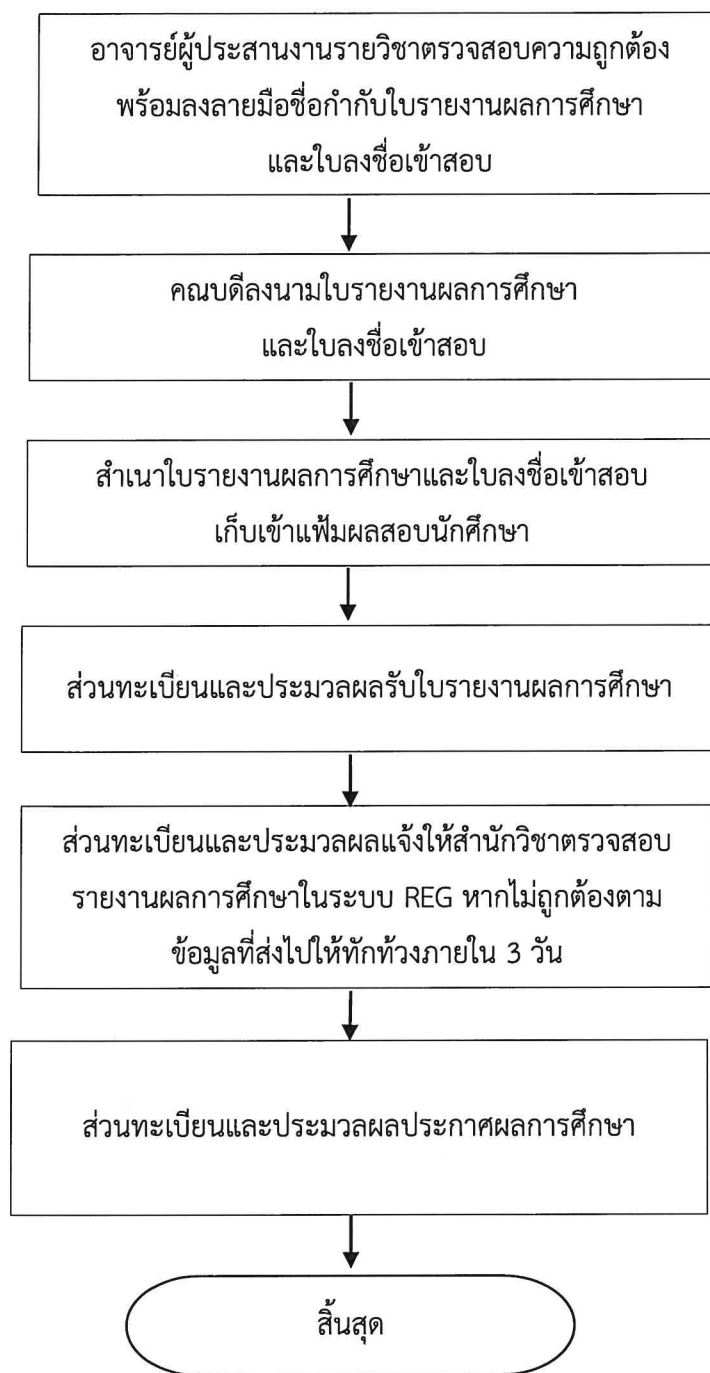


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.ตรวจเช็คสภาพของเครื่องมือครุภัณฑ์ ต่างๆ	ประสิทธิ์	1 วัน	-ใบรับประกัน -หนังสือส่งมอบครุภัณฑ์
2. เช็คสถานะของครุภัณฑ์ ว่าอยู่ในความดูแลของสำนักฯหรือศูนย์เครื่องมือฯ	ประสิทธิ์		-เช็คข้อมูลในระบบพัสดุ
3. จัดทำใบเสนอราคาจากบริษัท ซ่อมบำรุง ฯ	ประสิทธิ์	1 วัน	-ใบเสนอราคา
4.กรอกข้อมูลเพื่อสร้างใบเสนอซื้อจ้าง (เอกสารใบPR) ในระบบ ERP	ประสิทธิ์		-ใบเสนอซื้อจ้าง PR
5.อนุมัติใบเสนอซื้อจ้าง PR ในระบบ ERP และพิมพ์เอกสาร	ประสิทธิ์	1 วัน	-ใบเสนอซื้อจ้าง PR
6. เสนอเอกสารแก่ผู้ตรวจสอบงบประมาณ ประจำสำนักฯ/ลงนาม	ประสิทธิ์		-ใบเสนอซื้อจ้าง PR
7.เสนอเอกสารแก่คณบดีเพื่อพิจารณา/ลง นามอนุมัติ	ประสิทธิ์		-ใบเสนอซื้อจ้าง PR -ใบเสนอราคา -แบบฟอร์มข้อมูล คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจ การจ้าง -เอกสารรายละเอียด ประกอบการขออนุมัติจัดจ้าง TOR
8.สร้างเอกสารใบคำขอให้เสนอราคา ใน ระบบ ERP			-ใบคำขอให้เสนอราคา
9. สร้างเอกสารใบสั่งจ้าง PO ในระบบ ERP /พิมพ์เอกสาร	ประสิทธิ์		-เอกสารใบสั่งจ้าง PO
10. นำเสนอเอกสารใบสั่งจ้าง PO แก่ คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม/อนุมัติ	ประสิทธิ์		-เอกสารใบสั่งจ้าง PO
11.ส่งเอกสารใบสั่งจ้าง PO ให้แก่บริษัท ร้านเพื่อดำเนินการลงนามผู้รับจ้าง แล้วส่ง เอกสารกลับมาพร้อมติดอากรแสตมป์	ผู้รับจ้าง ประสิทธิ์	3 วัน	-เอกสารใบสั่งจ้าง PO
12.บริษัทร้าน ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อม ครุภัณฑ์ และส่งกลับคืน	ผู้รับจ้าง ประสิทธิ์	ตามระยะเวลาในสัญญา จ้าง	
13.ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์	คณะกรรมการตรวจรับ ประสิทธิ์	1 วัน	-เอกสารใบตรวจรับ

14. นำส่งเอกสารให้ส่วนการเงินแลบัญชี ตรวจเอกสาร เช็คหนี้ และตัดงบ และโอน เงินให้ผู้รับจ้าง		1 วัน	-ชุดเอกสาร PR -ชุดเอกสาร PO -ชุดเอกสารการตรวจรับ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

FLOW CHART:





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพิจารณาผลการศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาร่วมกัน พิจารณาผลการสอบตามเกณฑ์การวัดและประเมินผล ของสำนักวิชา	- อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชา	วันที่ 1 ของสัปดาห์ หลังการสอบ	- คะแนนการสอบ - เกณฑ์การวัดและ ประเมินผล
เลขานุการหลักสูตรนัดประชุมคณะกรรมการประจำ หลักสูตรประชุมเพื่อพิจารณาผลการศึกษา	เลขานุการหลักสูตร	วันที่ 2 ของสัปดาห์ หลังการสอบ	หนังสือเชิญประชุม/ แจ้งทางอีเมล
คณะกรรมการประจำหลักสูตร พิจารณาผลการศึกษา	- คณะกรรมการ ประจำหลักสูตร - อาจารย์ผู้ประสาน งานรายวิชา - เลขานุการประจำ หลักสูตร	วันที่ 3 ของสัปดาห์ หลังการสอบ	- คะแนนการสอบ - เกณฑ์การวัดและ ประเมินผล
เลขานุการสำนักวิชานัดประชุมคณะกรรมการ สำนักวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน เพื่อพิจารณาผลการศึกษา	- เลขานุการ คณะกรรมการสำนัก วิชา - คณะกรรมการสำนัก วิชา - อาจารย์ประจำ หลักสูตร - อาจารย์ผู้สอน	วันที่ 4 ของสัปดาห์ หลังการสอบ	หนังสือเชิญประชุม/ แจ้งทางอีเมล
คณะกรรมการสำนักวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนพิจารณาผลการศึกษา	- เลขานุการ คณะกรรมการสำนัก วิชา - คณะกรรมการสำนัก วิชา - อาจารย์ประจำ หลักสูตร - อาจารย์ผู้สอน	สัปดาห์ที่ 2 หลังการ สอบ	- คะแนนการสอบ - เกณฑ์การวัดและ ประเมินผล
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาบันทึกผลการศึกษา ลงในระบบ REG และป้อนที่ใบรายงานผลการศึกษา	อาจารย์ผู้ประสานงาน รายวิชา		ใบรายงานผลการศึกษา

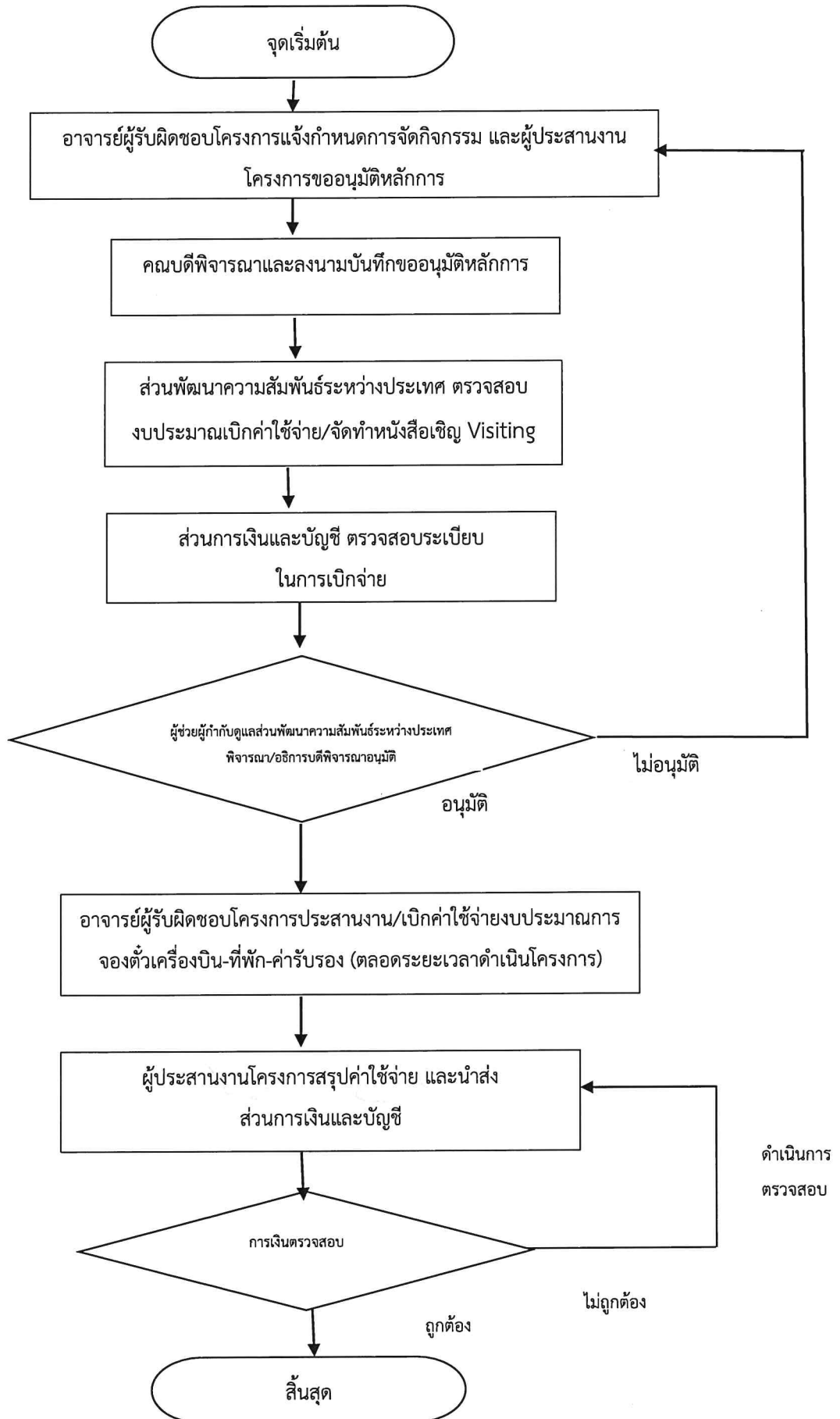
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับใบรายงานผลการศึกษาและใบลงชื่อเข้าสอบ	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	สัปดาห์ที่ 2 หลังการสอบ	- ใบรายงานผลการศึกษา - ใบลงชื่อเข้าสอบ
คณบดีลงนามใบรายงานผลการศึกษาและใบลงชื่อเข้าสอบ	คณบดี		- ใบรายงานผลการศึกษา - ใบลงชื่อเข้าสอบ
สำเนาใบรายงานผลการศึกษาและใบลงชื่อเข้าสอบเก็บเข้าแฟ้มผลสอบนักศึกษา	เลขานุการสำนักวิชา		- ใบรายงานผลการศึกษา - ใบลงชื่อเข้าสอบ
ส่วนทะเบียนและประมวลผลรับใบรายงานผลการศึกษา	ส่วนทะเบียนและประมวลผล		- ใบรายงานผลการศึกษา - ใบลงชื่อเข้าสอบ
ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งให้สำนักวิชาตรวจสอบรายงานผลการศึกษาในระบบ REG หากไม่ถูกต้องตามข้อมูลที่ส่งไปให้ทักท้วงภายใน 3 วัน	ส่วนทะเบียนและประมวลผล		3 วันหลังจากส่งผลการศึกษา
ส่วนทะเบียนและประมวลผลประกาศผลการศึกษา	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	5 วันหลังจากส่งผลการศึกษา	ระบบ REG




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเชิญ Visiting Scholars

FLOW CHART:

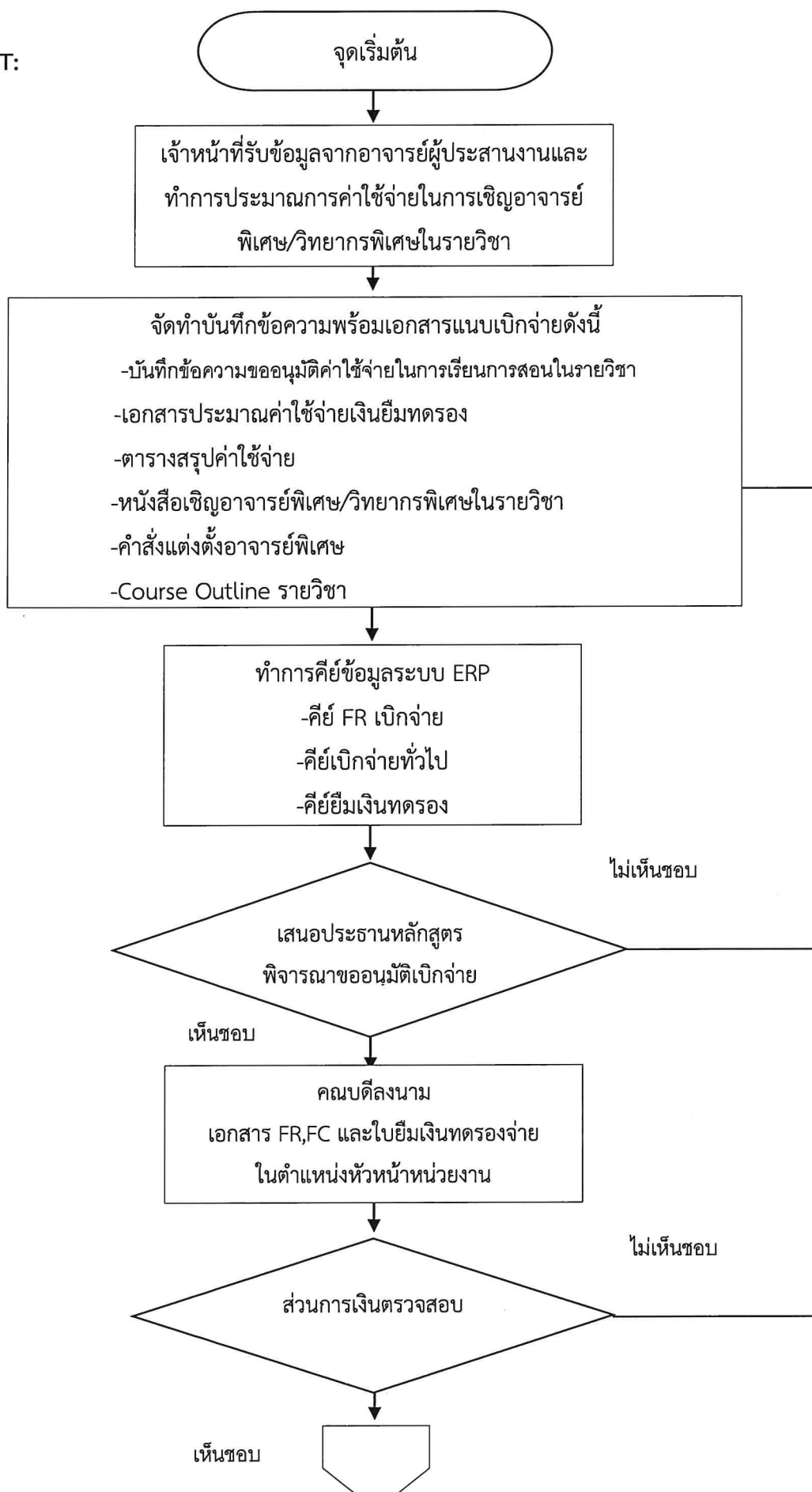


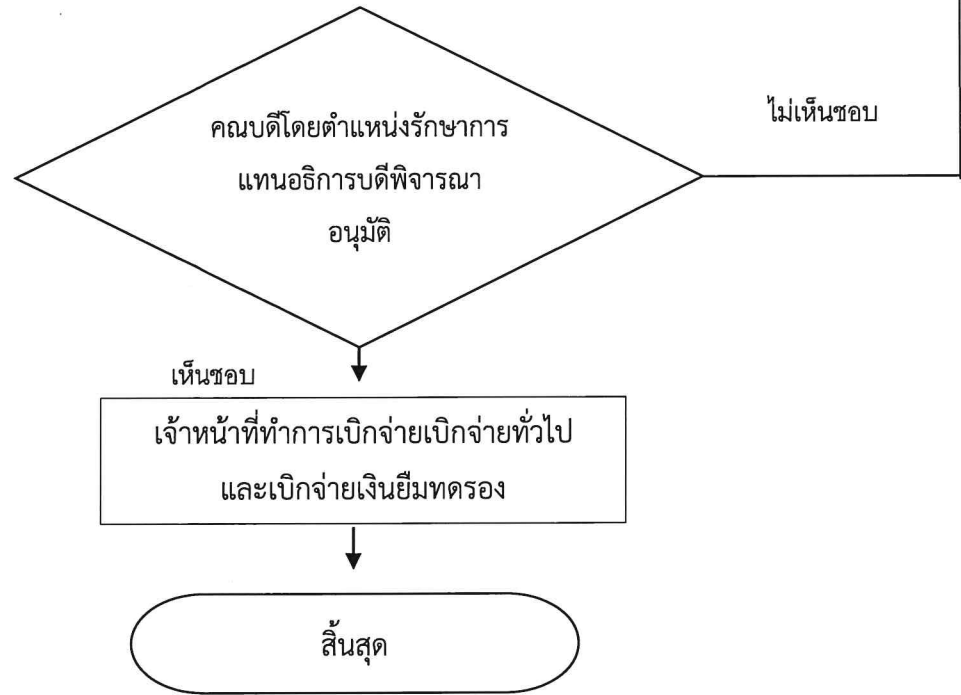
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรม และผู้ประสานงานโครงการขออนุมัติหลักการ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 อาทิตย์	-กำหนดการจัดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่
2. คณบดีพิจารณาและลงนามบันทึกขออนุมัติหลักการ	น.ส.ราตรี นามเมือง	1 วัน	-บันทึกข้อความ -ใบยืมเงินทรงรองจ่าย
3. ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตรวจสอบงบประมาณเบิกค่าใช้จ่าย/จัดทำหนังสือเชิญ Visiting	น.ส.ราตรี นามเมือง	1 วัน	-บันทึกข้อความ -ใบยืมเงินทรงรองจ่าย
4. ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบระเบียบในการเบิกจ่าย	น.ส.ราตรี นามเมือง	1 วัน	-บันทึกข้อความ -ใบยืมเงินทรงรองจ่าย
5. ผู้ช่วยผู้กำกับดูแลส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศพิจารณา/อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	น.ส.ราตรี นามเมือง	3 วัน	-บันทึกข้อความ -ใบยืมเงินทรงรองจ่าย
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงาน/เบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณการจองตั๋วเครื่องบิน-ที่พัก-ค่ารับรอง	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ - น.ส.ราตรี นามเมือง	ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ	-บันทึกข้อความ -ใบยืมเงินทรงรองจ่าย
6. นำเงินยืมทรงรองจ่าย มอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และลงนามการรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ - น.ส.ราตรี นามเมือง	1 วัน	-เงินยืมทรงรองจ่าย
7. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจกรรมและสรุปโครงการ	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	1-2 วัน	-เอกสารการประเมิน -รูปภาพ
8. ผู้ประสานงานโครงการสรุปค่าใช้จ่ายและนำส่งส่วนการเงินและบัญชี	น.ส.ราตรี นามเมือง	1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน -เงินเหลือจ่าย
9. ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร/รับเงินเหลือจ่ายเข้ามหาวิทยาลัย	ส่วนการเงินและบัญชี	1 อาทิตย์	- ใบเสร็จรับเงิน -เงินเหลือจ่าย
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ) คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษในรายวิชา

FLOW CHART:



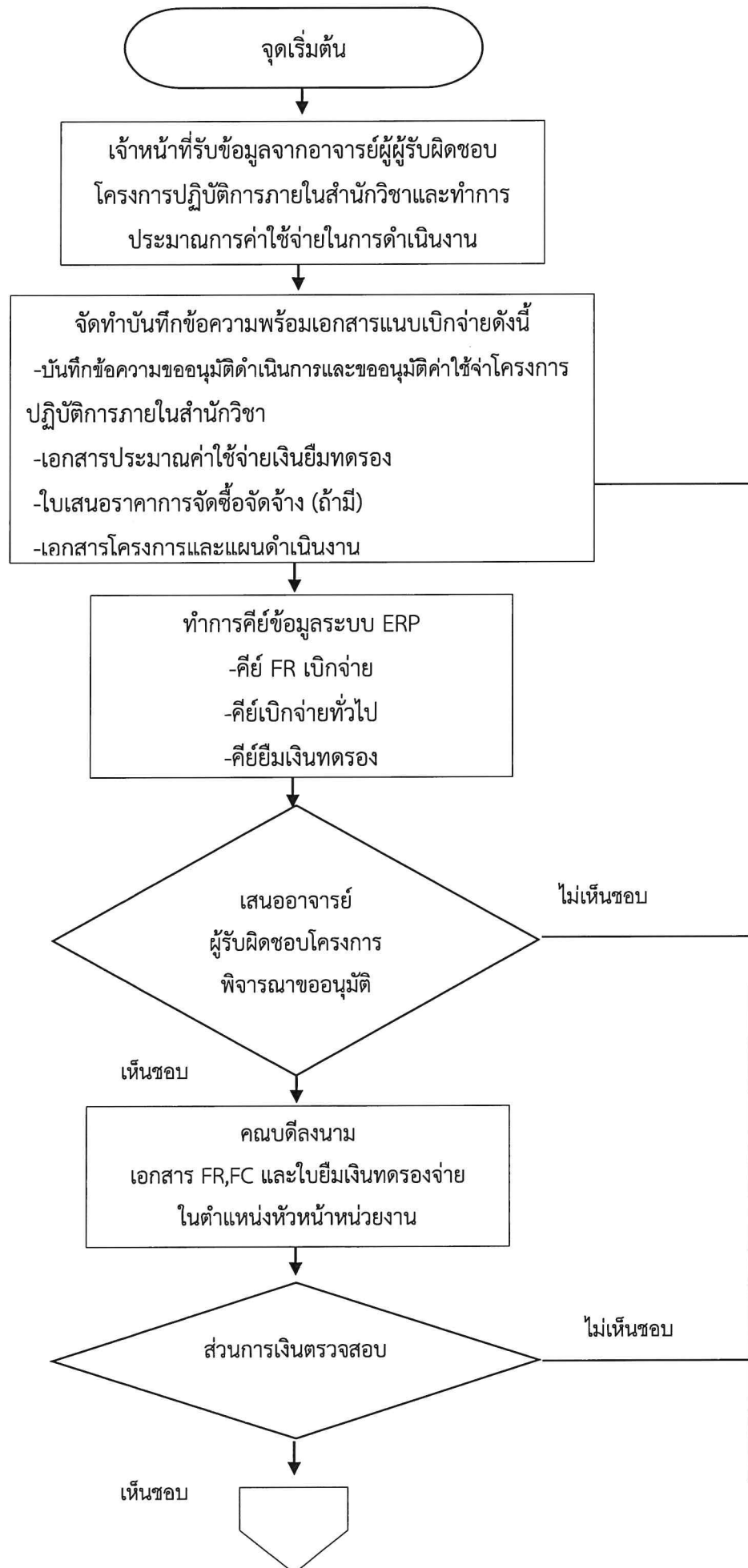


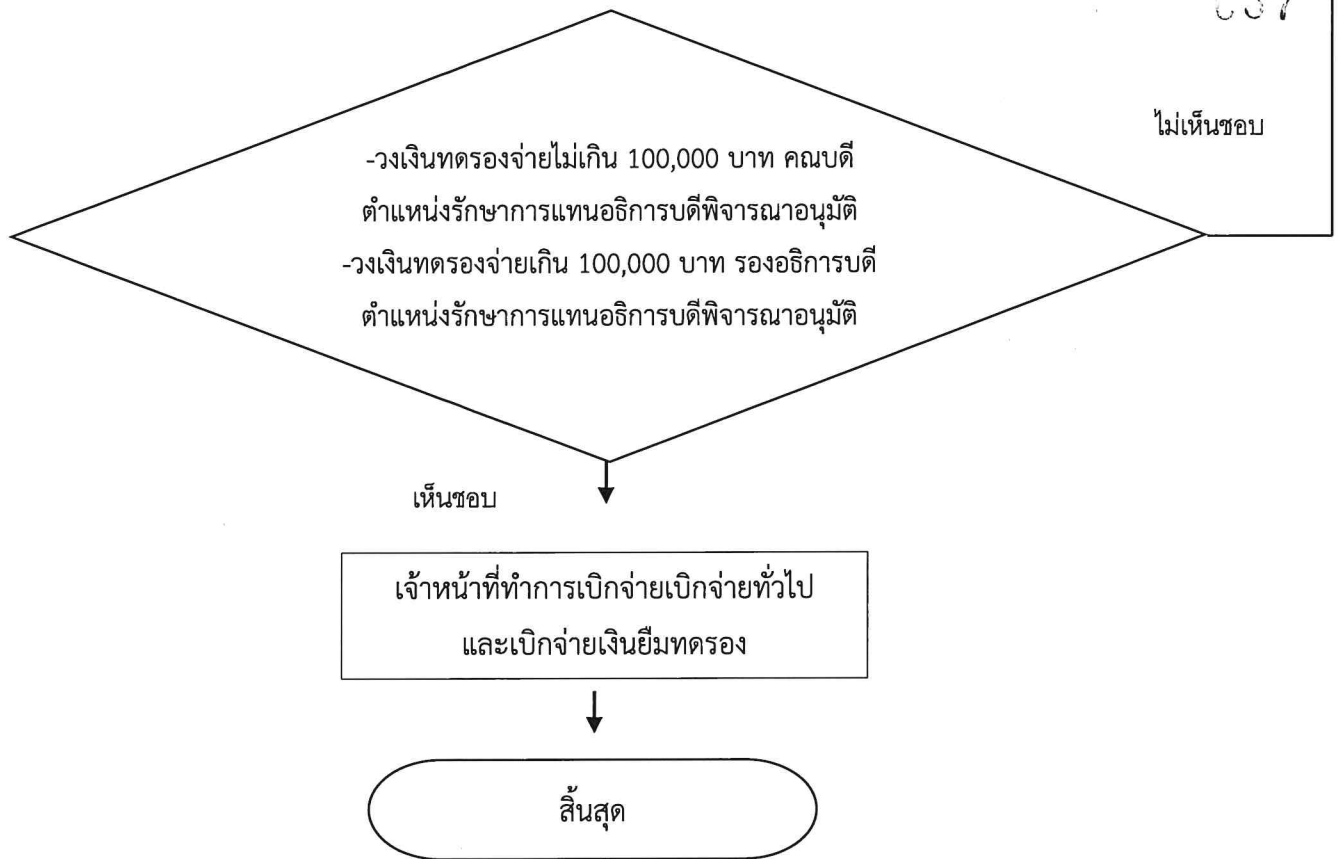
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.เจ้าหน้าที่รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้ประสานงานและทำการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษในรายวิชา	- ทวีศักดิ์	1 วัน	Course Outline รายวิชา
2.จัดทำบันทึกข้อความพร้อมจัดทำเอกสารแนบเบิกจ่าย	- ทวีศักดิ์		-บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนพร้อมเอกสารแนบ
3.ทำการคีย์ข้อมูลระบบ ERP	- ทวีศักดิ์		-บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนพร้อมเอกสารแนบ
4.เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่าย	-ประธานหลักสูตร	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนพร้อมเอกสารแนบ
5.คนบตีลงนามเอกสาร FR,FC และใบยืมเงินตรงจ่ายในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน	- คนบตี	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนพร้อมเอกสารแนบ
6.ส่วนการเงินตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนพร้อมเอกสารแนบ
7. เจ้าหน้าที่ทำการเบิกจ่ายเบิกจ่ายทั่วไปและเบิกจ่ายเงินยืมตรง	- ทวีศักดิ์	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนพร้อมเอกสารแนบ



 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
 คนบตีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:



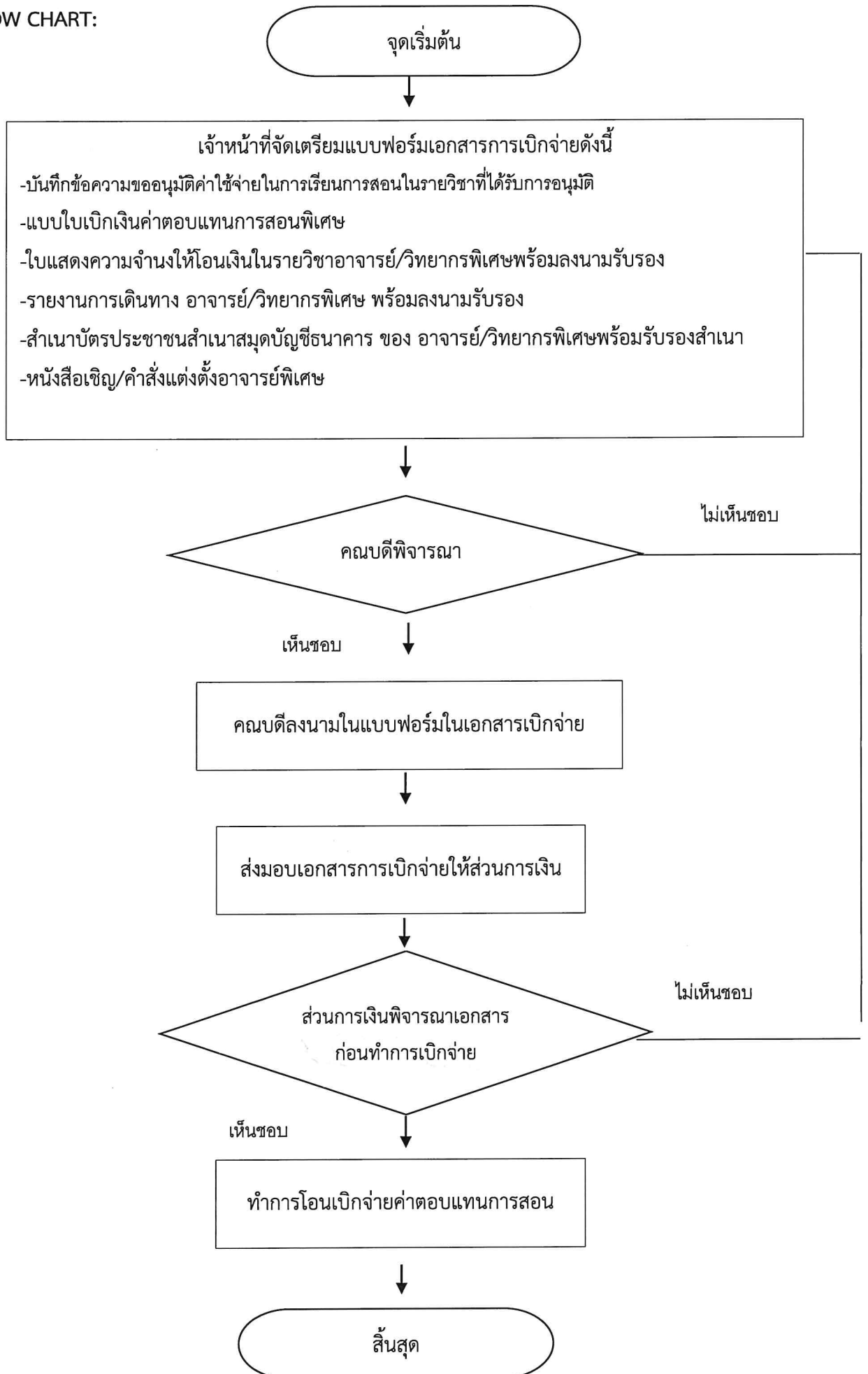


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.เจ้าหน้าที่รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติการภายในสำนักวิชาและทำการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	- ทวีศักดิ์	1 วัน	เอกสารโครงการและแผนดำเนินงาน
2.จัดทำบันทึกข้อความพร้อมจัดทำเอกสารแนบเบิกจ่าย	- ทวีศักดิ์		-บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบค่าใช้จ่ายโครงการ
3.ทำการคีย์ข้อมูลระบบ ERP	- ทวีศักดิ์		-บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบค่าใช้จ่ายโครงการ
4.เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่าย	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบค่าใช้จ่ายโครงการ
5.คอมพิวเตอร์ลงนามเอกสาร FR,FC และใบยืมเงินตรงจ่ายในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน	- คณบดี	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบค่าใช้จ่ายโครงการ
6.ส่วนการเงินตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบค่าใช้จ่ายโครงการ
7. เจ้าหน้าที่ทำการเบิกจ่ายเบิกจ่ายทั่วไปและเบิกจ่ายเงินยืมตรง	- ทวีศักดิ์	1 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบค่าใช้จ่ายโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่าย และบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน	- ทวีศักดิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่าย -บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย
2. คณบดีพิจารณาเอกสารถ้าเห็นชอบคณบดีลงนามในเอกสาร	-คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่าย -บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย
3. ส่งมอบให้ส่วนการเงินพิจารณาเอกสารก่อนทำการเบิกจ่าย	- ทวีศักดิ์ -เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน	1 วัน	- แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่าย -บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย
4.ส่วนการเงินทำการโอนค่าตอบแทนการสอน	-เจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน	7 วัน	- แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่าย -บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย



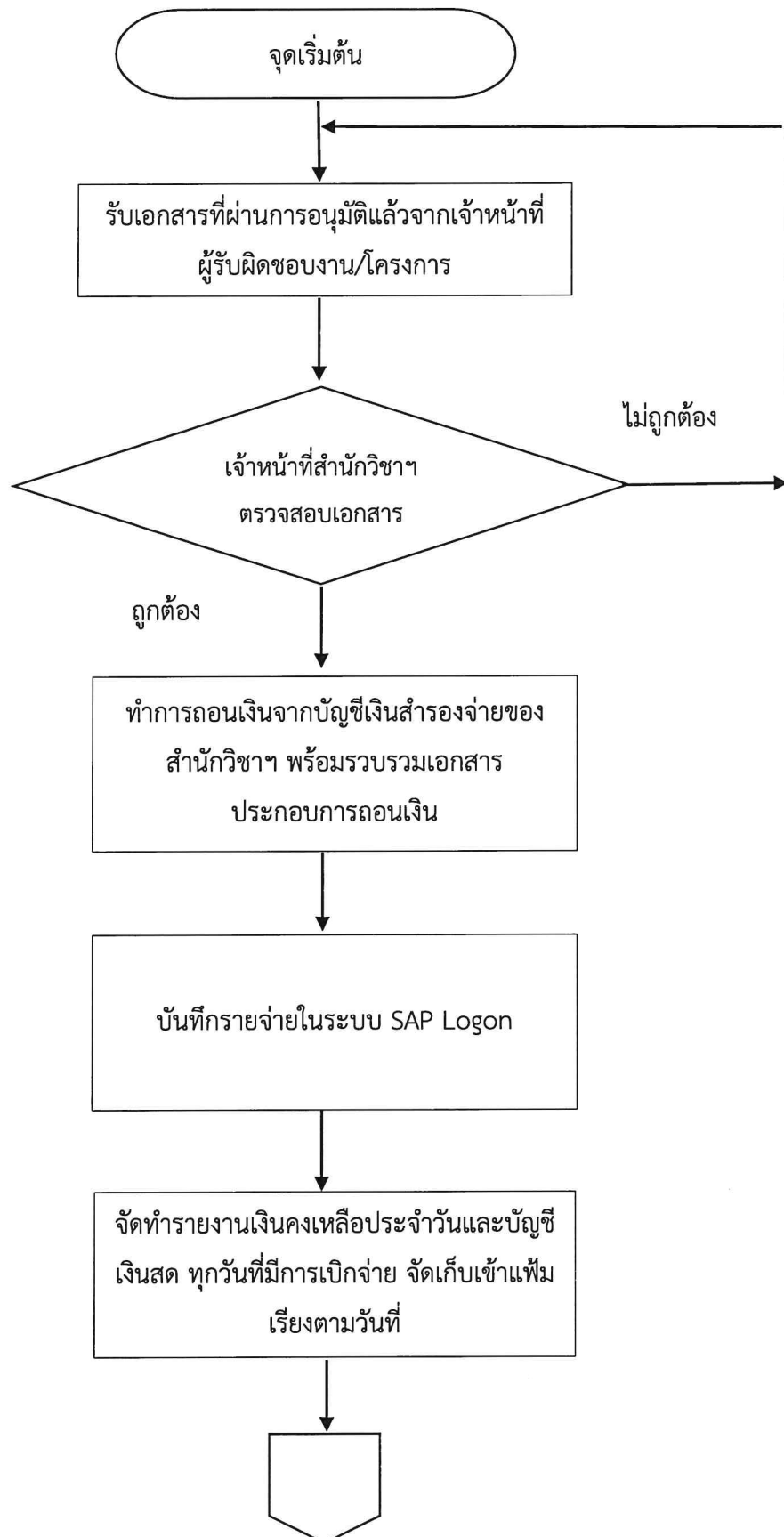
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

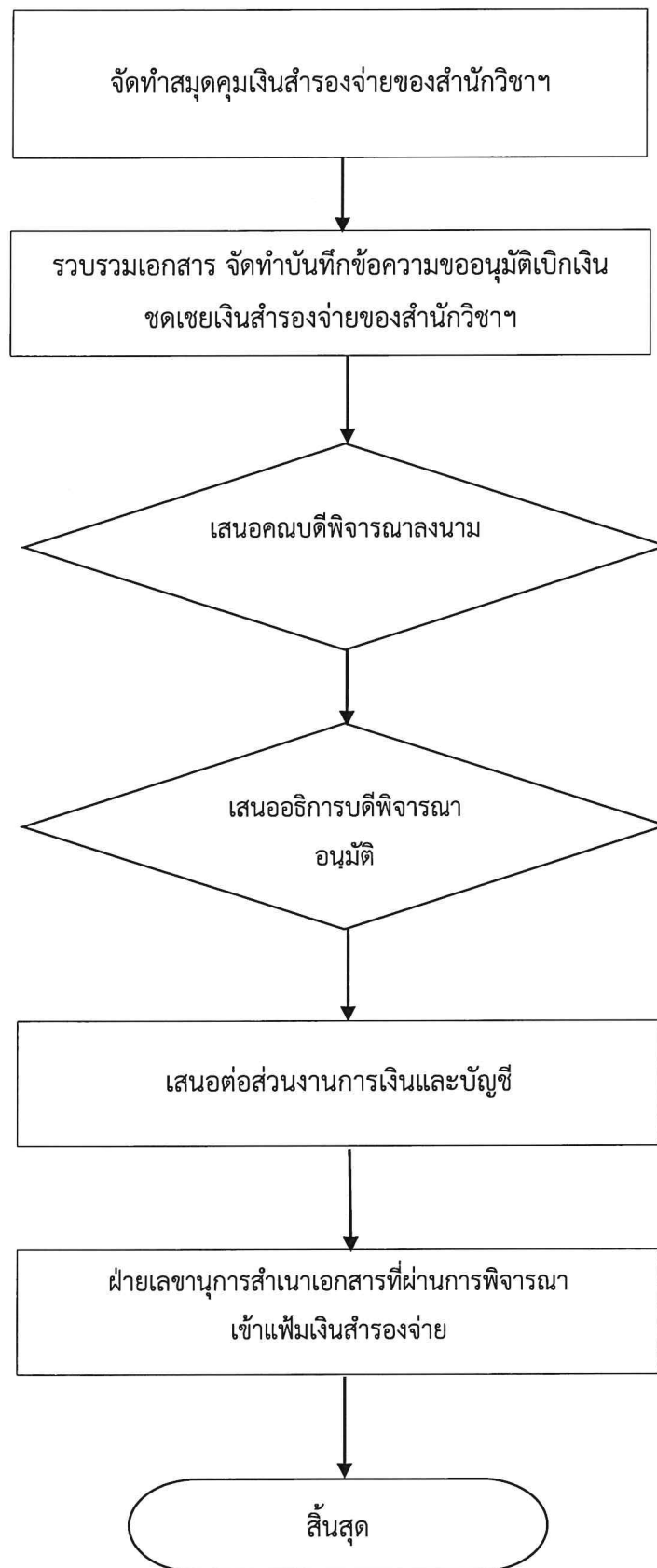
หน่วยงาน: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

071

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาฯ

FLOW CHART:





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ - สุภาภรณ์ - คณบดี	1 วัน	- เอกสารที่ผ่านการอนุมัติ - ใบถอนเงินสด - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดคุมเงินสำรองจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย
2. เจ้าหน้าที่สำนักวิชาตรวจสอบเอกสาร			
3. ทำการถอนเงินจากบัญชีเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบการถอนเงิน			
4. บันทึกการจ่ายในระบบ SAP Logon			
5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดทุกวันที่มีการเบิกจ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่			
6. จัดทำสมุดคุมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา			
7. รวบรวมเอกสาร จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา			
8. เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม			
9. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	- เลขาท่านอธิการบดี	1-2 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
10. เสนอต่อส่วนงานการเงินและบัญชี	- เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน	ครึ่งวัน	
11. ฝ่ายเลขานุการสำเนาเอกสารที่ผ่านการพิจารณาเข้าแฟ้มเงินสำรองจ่าย	- สุภาภรณ์		



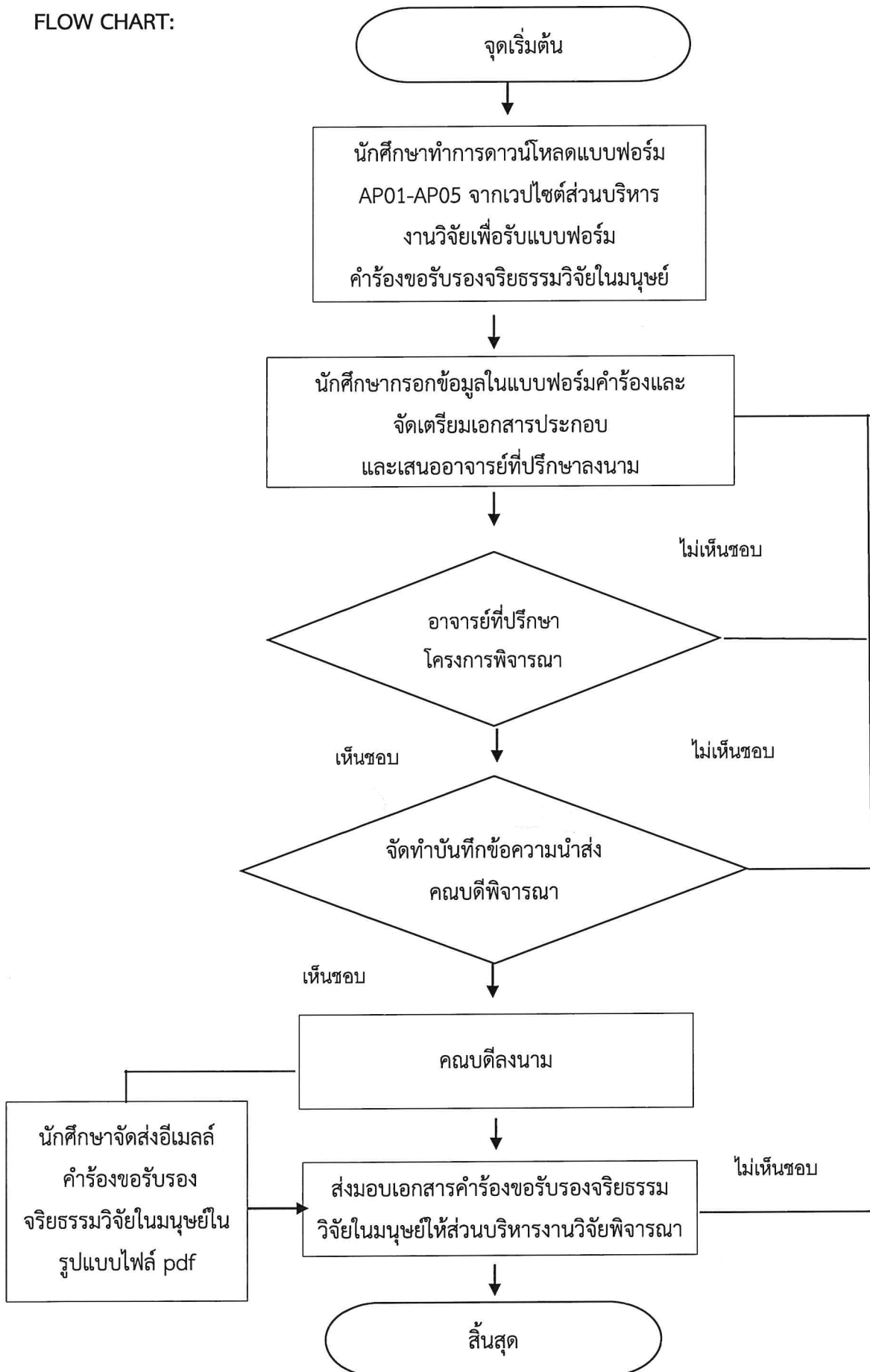
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิมิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

074

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องขอยื่นแบบฟอร์มรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

FLOW CHART:



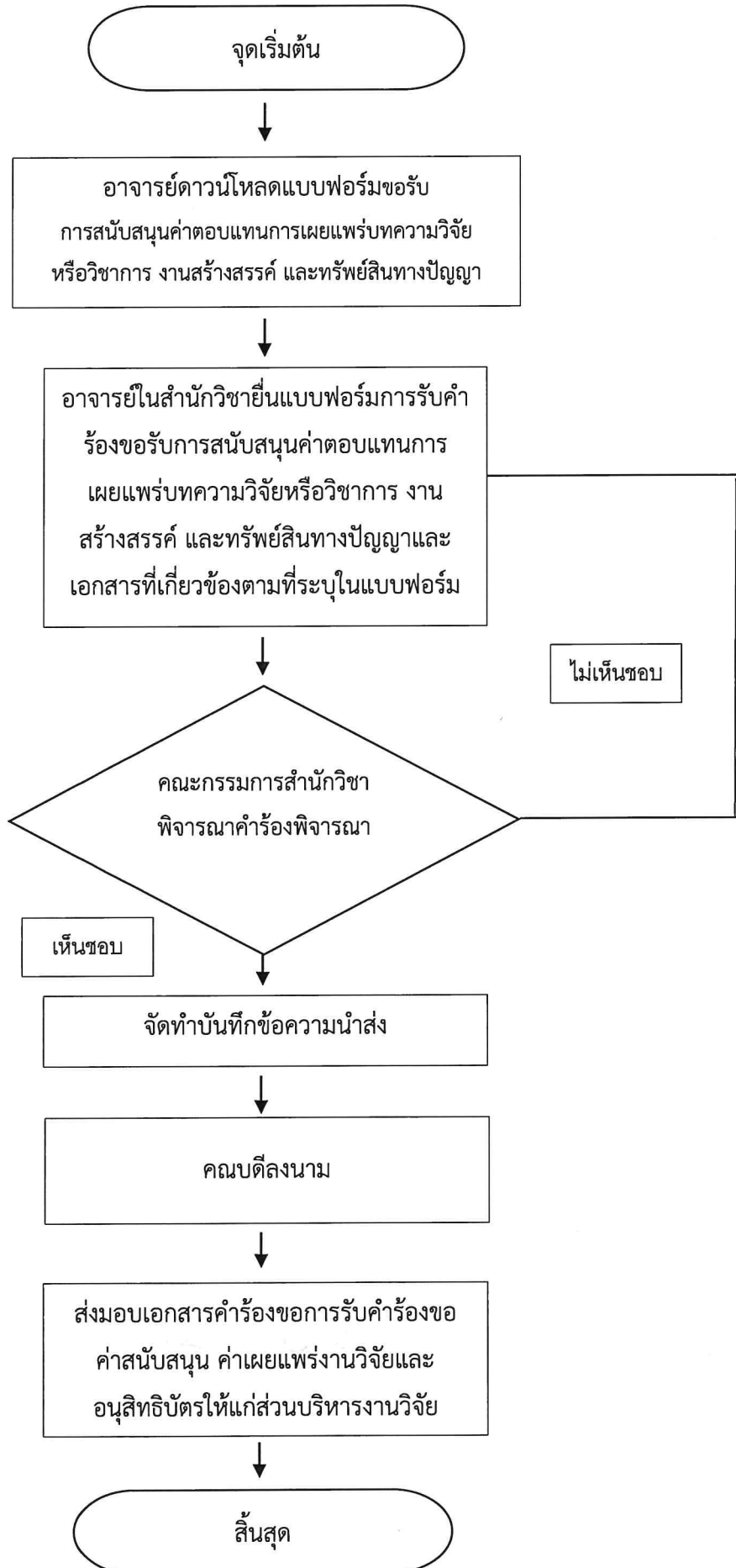
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม AP01- Ap05 จากเว็บไซต์ส่วนบริหารงานวิจัยเพื่อรับแบบฟอร์มคำร้องขอรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์	- นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องและจัดเตรียมเอกสารประกอบ และเสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการวิจัย	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
3. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิจารณา	- อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการวิจัย	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
4. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคณบดีพิจารณา	- ทวีศักดิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
5. คณบดีลงนาม	- คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
6. ส่งมอบเอกสารคำร้องขอรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ให้ส่วนบริหารงานวิจัย	- ทวีศักดิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
7. จัดส่งอีเมลล์คำร้องขอรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ในรูปแบบไฟล์ pdf	- นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง



.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือวิชาการ งานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา

FLOW CHART:

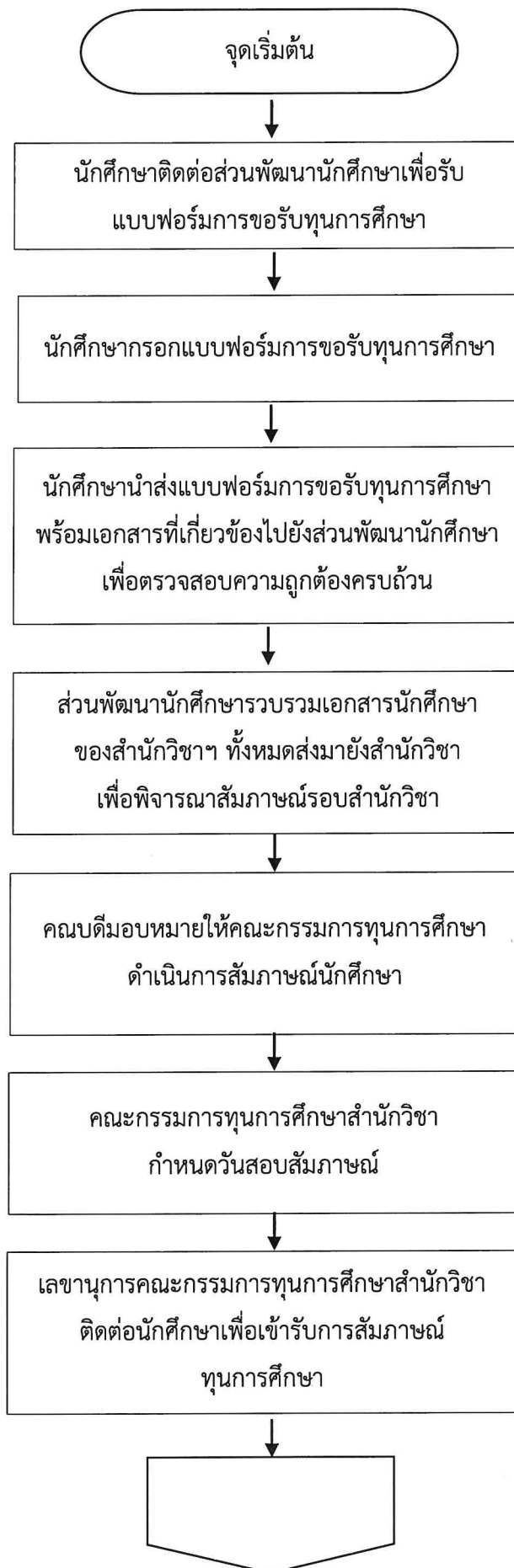


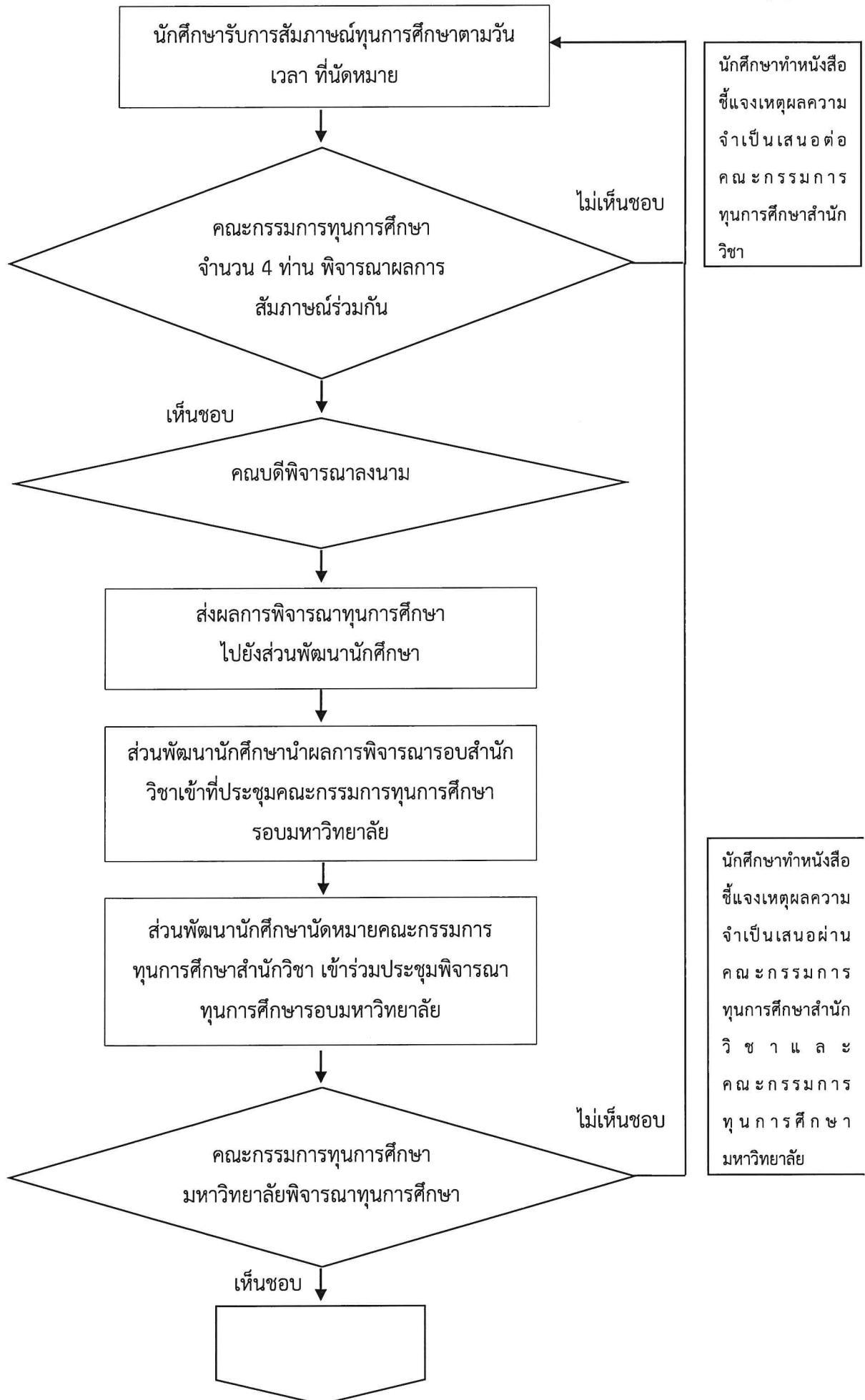
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน คำตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือวิชาการ งาน สร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา	อาจารย์ผู้ยื่นคำร้อง	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ -เชคลิส
2. อาจารย์ในสำนักวิทยานิพนธ์แบบฟอร์มการรับคำร้อง ขอรับการสนับสนุนคำตอบแทนการเผยแพร่บทความ วิจัยหรือวิชาการ งานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทาง ปัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในแบบฟอร์ม	-อาจารย์ผู้ยื่นคำร้อง - ทวีศักดิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ
3. คณะกรรมการสำนักวิชาพิจารณาคำร้องพิจารณา	- คณะกรรมการสำนักวิชา - ทวีศักดิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ -เชคลิส
4. จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง	- ทวีศักดิ์	1 วัน	-บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ
5. คณบดีลงนาม	- คณบดี	1 วัน	-บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ
6. ส่งมอบเอกสารคำร้องขอการรับคำร้องขอค่า สนับสนุน ค่าเผยแพร่งานวิจัยและ อนุสิทธิบัตรให้แก่ ส่วนบริหารงานวิจัย	- ทวีศักดิ์	1 วัน	-บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ



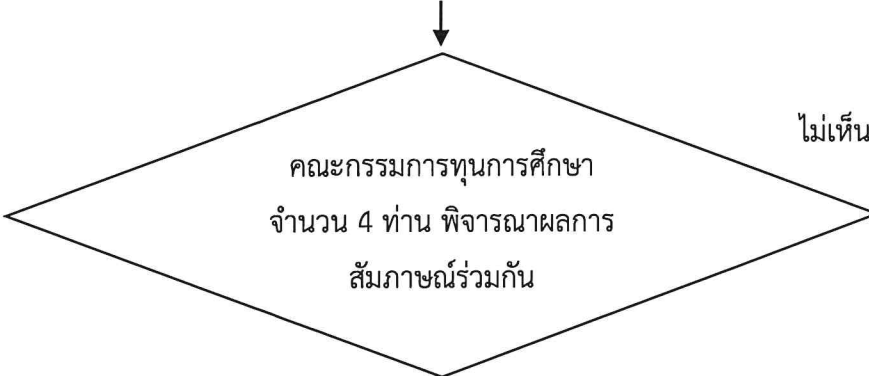
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:





นักศึกษารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาตามวัน เวลา ที่นัดหมาย



ไม่เห็นชอบ

นักศึกษาทำหนังสือ ขี้แจงเหตุผลความ จำเป็น เสนอต่อ คณะกรรมการ ทุนการศึกษาสำนัก วิชา

เห็นชอบ



↓

ส่งผลการพิจารณาทุนการศึกษา ไปยังส่วนพัฒนานักศึกษา

↓

ส่วนพัฒนานักศึกษานำผลการพิจารณารอบสำนัก วิชา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา รอบมหาวิทยาลัย

↓

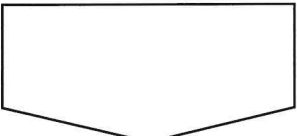
ส่วนพัฒนานักศึกษานัดหมายคณะกรรมการ ทุนการศึกษาสำนักวิชา เข้าร่วมประชุมพิจารณา ทุนการศึกษารอบมหาวิทยาลัย

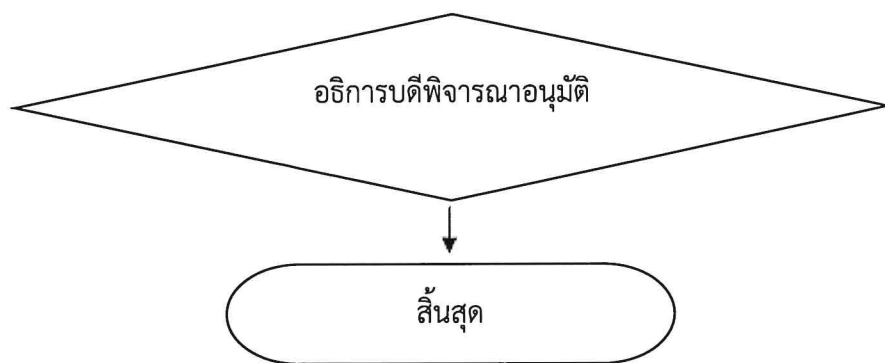


ไม่เห็นชอบ

นักศึกษาทำหนังสือ ขี้แจงเหตุผลความ จำเป็น เสนอผ่าน คณะกรรมการ ทุนการศึกษาสำนัก วิชา และ คณะกรรมการ ทุนการศึกษา มหาวิทยาลัย

เห็นชอบ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรับทุนการศึกษา

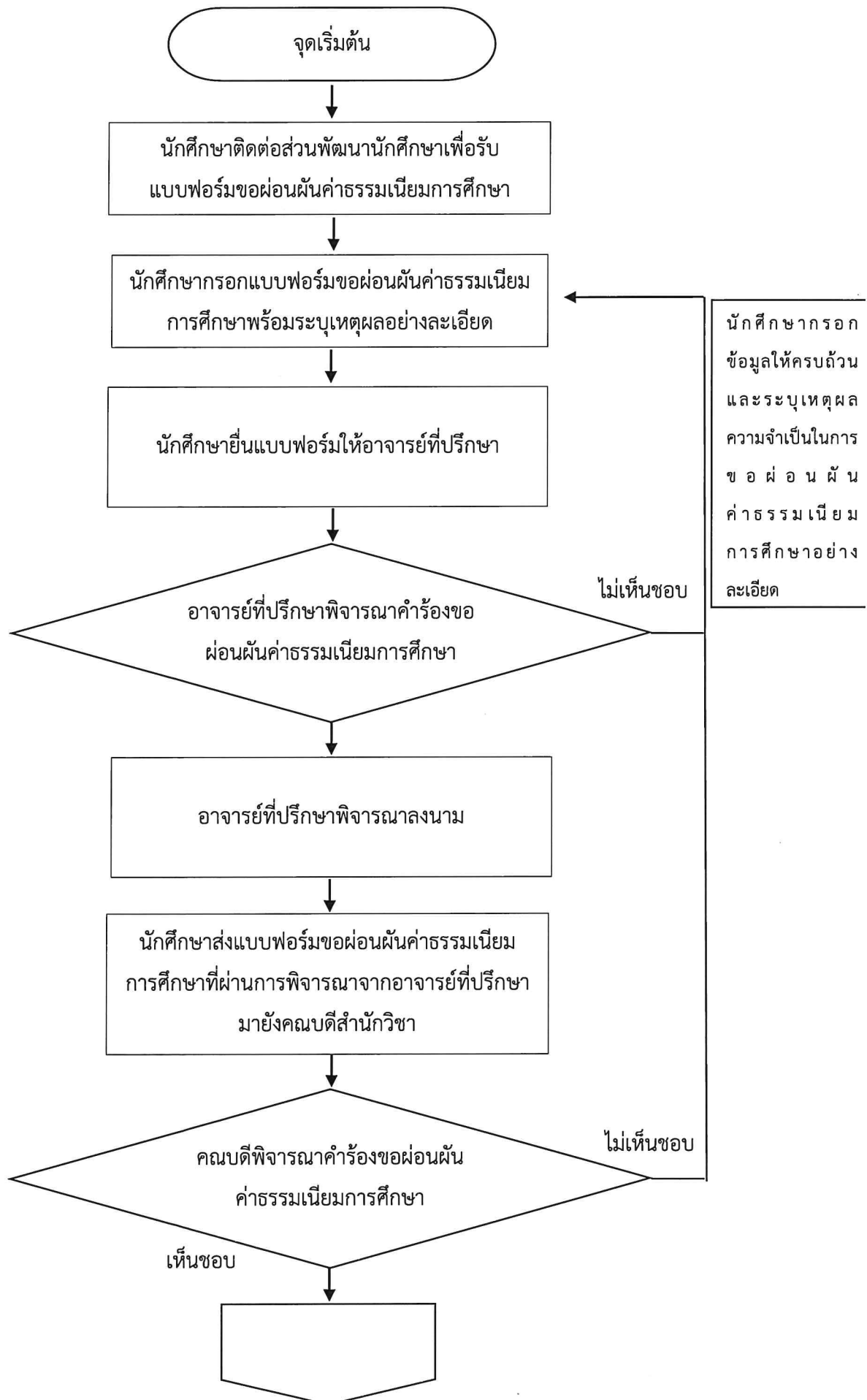
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนพัฒนานักศึกษาเพื่อรับแบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษา	นักศึกษา	1 วัน	แบบฟอร์มคำขอรับทุนการศึกษา
2. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษา	นักศึกษา		แบบฟอร์มคำขอรับทุนการศึกษา
3. นักศึกษานำส่งแบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำขอรับทุนการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประวัติการเรียน
4. ส่วนพัฒนานักศึกษารวบรวมเอกสารนักศึกษา	ส่วนพัฒนานักศึกษา	1 สัปดาห์	- แบบฟอร์มคำขอรับทุนการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประวัติการเรียน
5. คณบดีมอบหมายให้คณะกรรมการทุนการศึกษาดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษา	คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำขอรับทุนการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประวัติการเรียน
6. คณะกรรมการทุนการศึกษาสำนักวิชา กำหนดวันสอบสัมภาษณ์	คณะกรรมการพิจารณาทุนสำนักวิชา		- แบบฟอร์มคำขอรับทุนการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประวัติการเรียน
7. เลขานุการคณะกรรมการทุนการศึกษาสำนักวิชาติดต่อนักศึกษาเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาสำนักวิชา		- รายชื่อนักศึกษา - เบอร์โทรศัพท์ - อีเมลล์
8. นักศึกษารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาตามวัน เวลา ที่นัดหมาย	นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประวัติการเรียน
9. คณะกรรมการทุนการศึกษา จำนวน 4 ท่านพิจารณาผลการสัมภาษณ์ร่วมกัน	คณะกรรมการพิจารณาทุนสำนักวิชา		- แบบฟอร์มคำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประวัติการเรียน

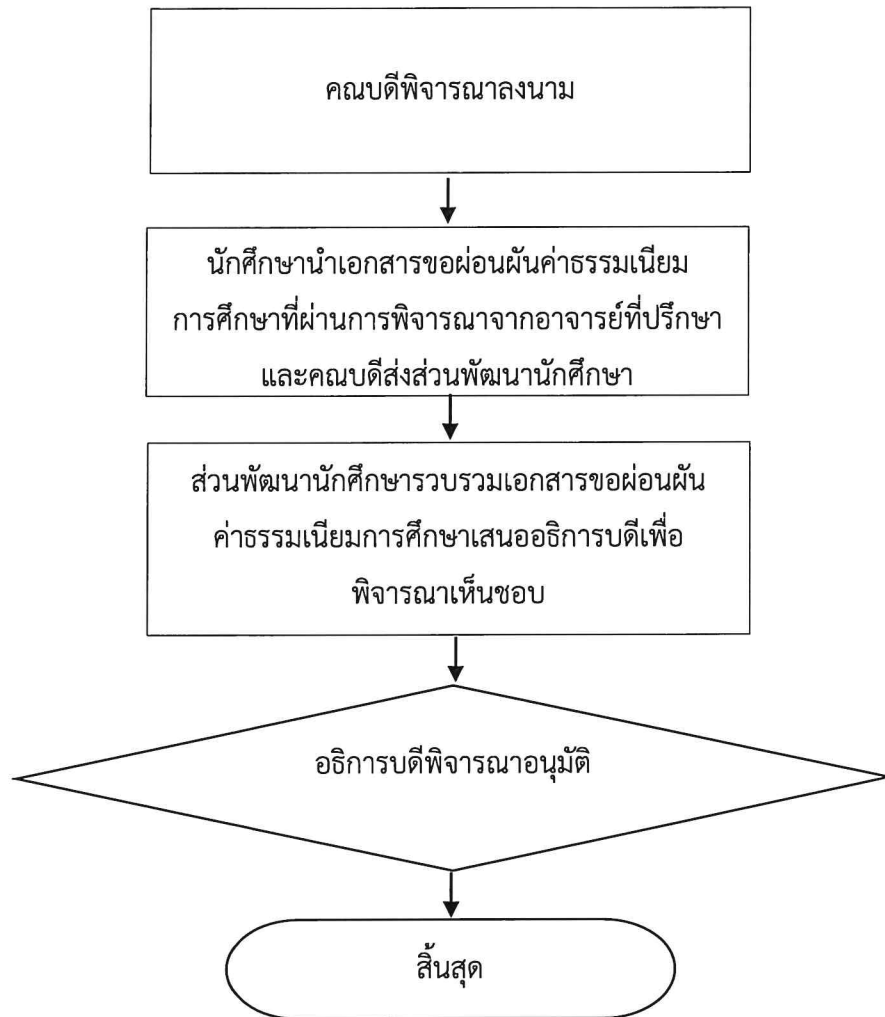
			- ผลการพิจารณา สัมภาษณ์ในรอบสำนัก วิชา
10. คณบดีพิจารณาผลงาน	คณบดี	1 วัน	- บันทึกข้อความ - ผลการพิจารณา สัมภาษณ์ในรอบสำนัก วิชา
11. ส่งผลการพิจารณาทุนการศึกษาไปยังส่วนพัฒนา นักศึกษา	เลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา สำนักวิชา		- บันทึกข้อความ - ผลการพิจารณา สัมภาษณ์ในรอบสำนัก วิชา
12. ส่วนพัฒนานักศึกษานำผลการพิจารณารอบสำนัก วิชาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา รอบ มหาวิทยาลัย	ส่วนพัฒนานักศึกษา	1 สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - ผลการพิจารณา สัมภาษณ์ในรอบสำนัก วิชา
13. ส่วนพัฒนานักศึกษานัดหมายคณะกรรมการ ทุนการศึกษาสำนักวิชา เข้าร่วมประชุมพิจารณา ทุนการศึกษารอบมหาวิทยาลัย	- ส่วนพัฒนานักศึกษา - คณะกรรมการ พิจารณาทุนสำนักวิชา - คณะกรรมการ พิจารณาทุน มหาวิทยาลัย		- บันทึกข้อความ - ผลการพิจารณา สัมภาษณ์ในรอบสำนัก วิชา
14. คณะกรรมการทุนการศึกษามหาวิทยาลัยพิจารณา ทุนการศึกษา	- ส่วนพัฒนานักศึกษา - คณะกรรมการ พิจารณาทุน มหาวิทยาลัย		ผลการพิจารณา สัมภาษณ์ในรอบ มหาวิทยาลัย
15. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	- ส่วนพัฒนานักศึกษา - อธิการบดี	1 - 3 วัน	- บันทึกข้อความ - ผลการพิจารณา สัมภาษณ์ในรอบ มหาวิทยาลัย




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

FLOW CHART:



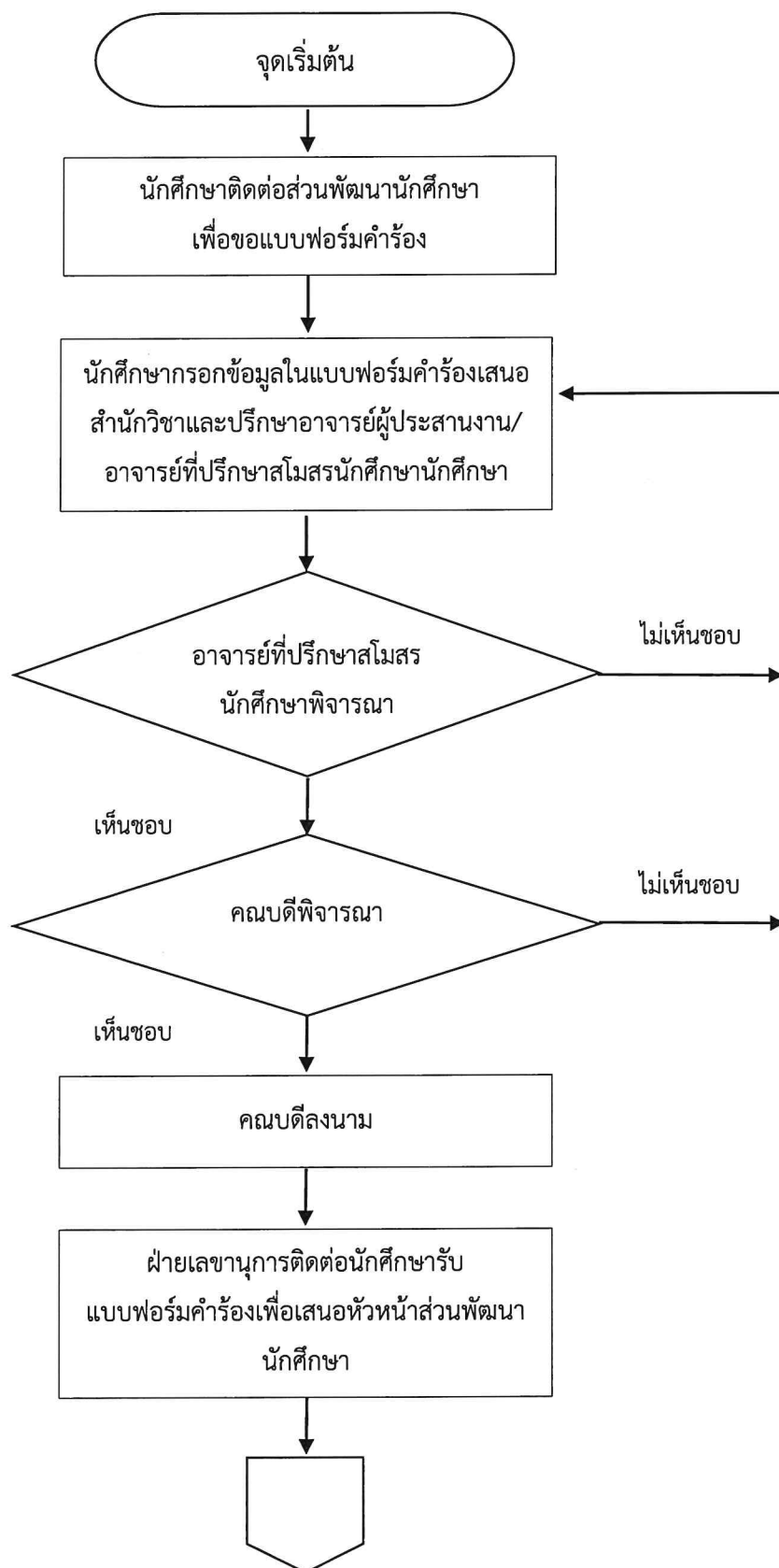


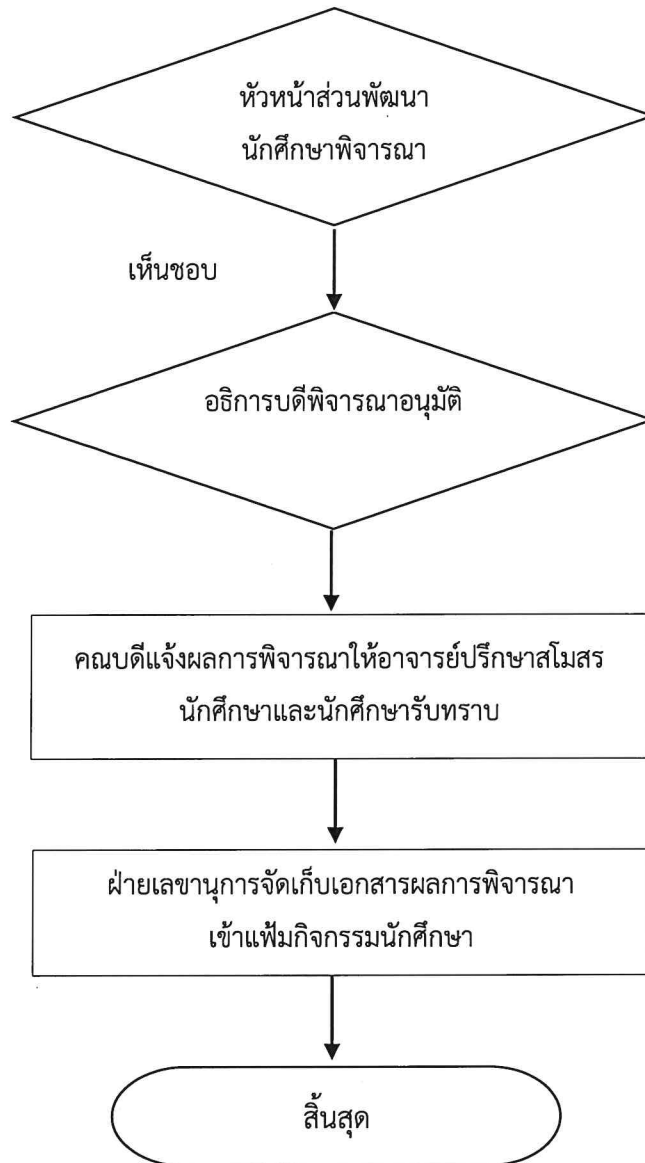
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนพัฒนานักศึกษาเพื่อรับแบบฟอร์มคำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา	นักศึกษา	1 วัน	- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมระบุเหตุผลอย่างละเอียด	นักศึกษา		- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. นักศึกษาส่งคำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษายังอาจารย์ที่ปรึกษา	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา		- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาคำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนาม	อาจารย์ที่ปรึกษา		- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
6. นักศึกษาส่งคำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษามายังคณบดีสำนักวิชา	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - คณบดี		- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. คณบดีพิจารณาคำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา	คณบดี	1 วัน	- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. คณบดีพิจารณาลงนาม	คณบดี	1 วัน	- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
9. นักศึกษานำเอกสารคำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีส่งส่วนพัฒนานักศึกษา	นักศึกษา		- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. ส่วนพัฒนานักศึกษารวบรวมเอกสารคำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ส่วนพัฒนานักศึกษา	1 – 5 วัน	- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	- ส่วนพัฒนานักศึกษา - อธิการบดี	1 – 3 วัน	- คำร้องขออนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)

คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง


FLOW CHART:





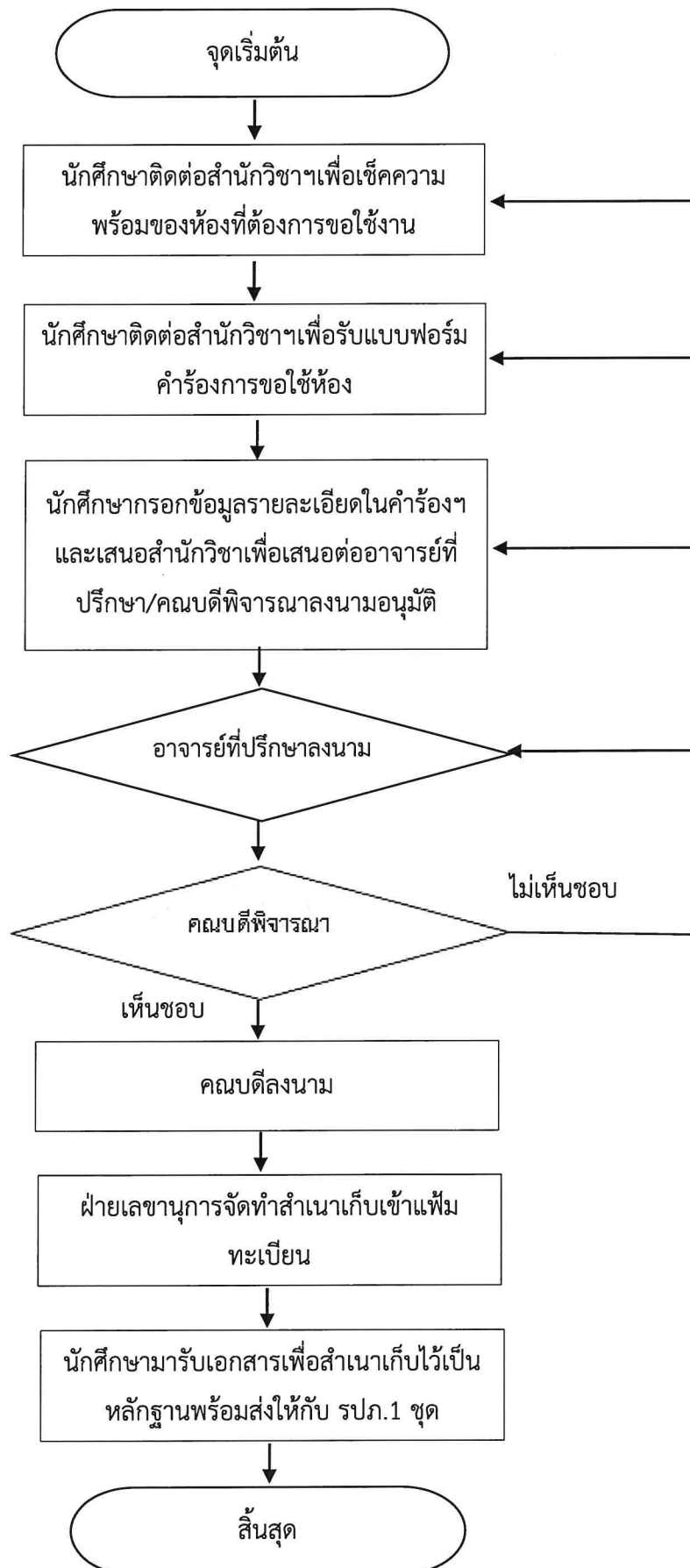
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับคำร้องทั่วไป

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อส่วนพัฒนานักศึกษาเพื่อขอรับแบบฟอร์มคำร้อง	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้ประสานงาน	1 วัน	
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องเสนอสำนักวิชาและปรึกษาอาจารย์ผู้ประสานงาน/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษานักศึกษา	- อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร นักศึกษา		
3. ฝ่ายเลขานุการเสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา เสนอต่อคณบดี เพื่อโปรดพิจารณาและลงนามตามลำดับ	- นักศึกษา - สุภาภรณ์ - อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร นักศึกษา - คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ฝ่ายเลขานุการติดต่อนักศึกษามารับคำร้องเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	- สุภาภรณ์ - นักศึกษา	ครึ่งวัน	
5. หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษาพิจารณาแล้ว เสนอต่ออธิการบดีลงนาม	- ส่วนพัฒนานักศึกษา - เลขานุการอธิการบดี	1-3 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากอธิการบดี
6. คณบดีแจ้งผลการพิจารณาให้อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาและนักศึกษารับทราบ	- คณบดี - อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร นักศึกษา - นักศึกษา	1 วัน	
7. ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเอกสารผลการพิจารณาเข้าแฟ้มกิจกรรมนักศึกษา	- สุภาภรณ์	ครึ่งวัน	- แฟ้มกิจกรรมนักศึกษา



 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:



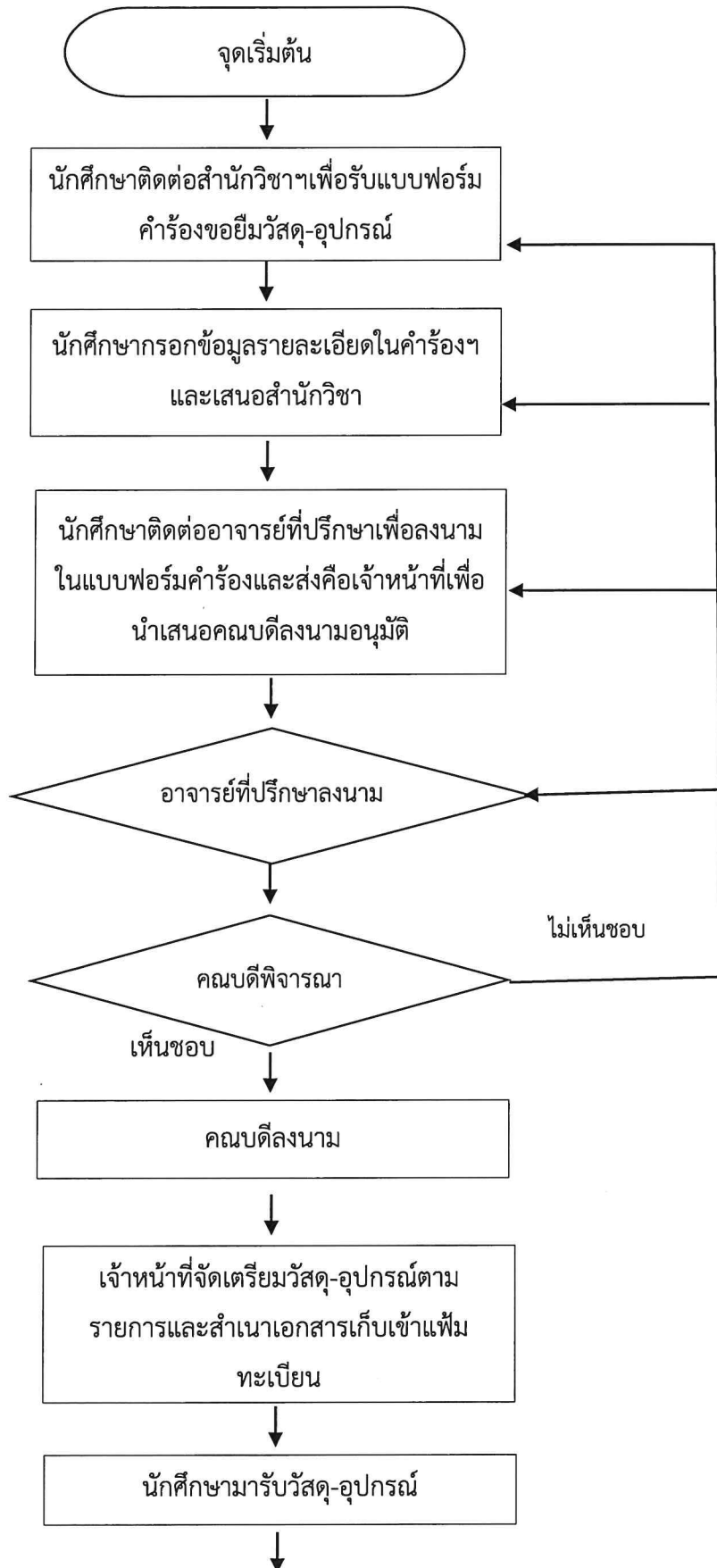
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยื่นคำร้องขอใช้ห้องของนักศึกษา

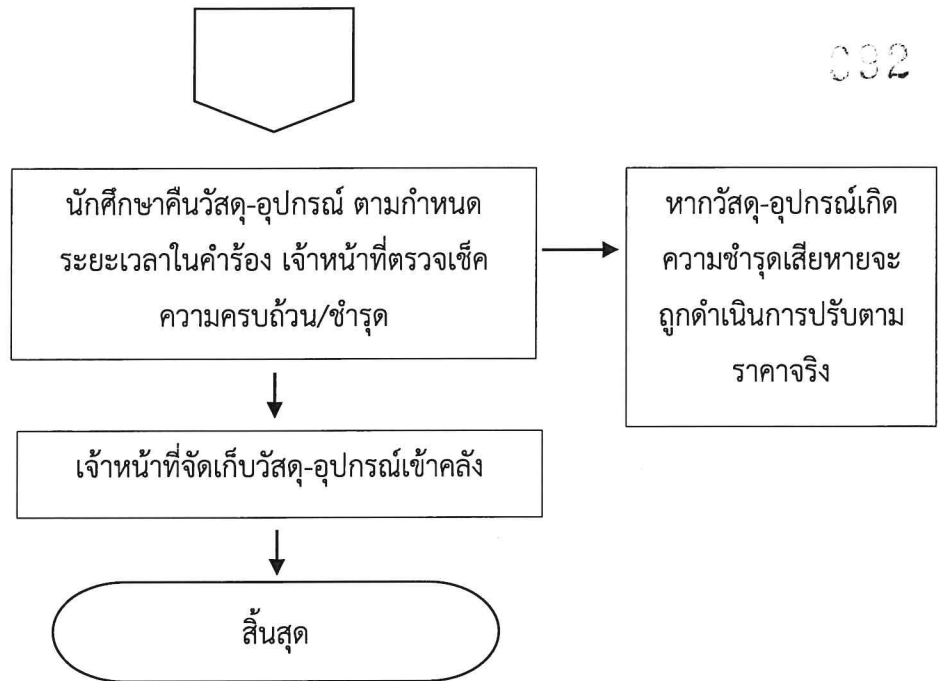
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อสำนักวิชาเพื่อเช็คความพร้อมของห้องที่ต้องการขอใช้งาน	- นักศึกษา - ประสิทธิ์	1 วัน	
2. นักศึกษาติดต่อสำนักวิชาเพื่อรับแบบฟอร์มคำร้องการขอใช้ห้อง	- นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
3. นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดในคำร้องฯ และเสนอสำนักวิชาเพื่อเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประสิทธิ์		- แบบฟอร์มคำร้อง
4. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในแบบฟอร์ม	- อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
5. คณบดีพิจารณา และลงนาม	- คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
6. ฝ่ายเลขานุการจัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มทะเบียน	- ประสิทธิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
7. นักศึกษามารับเอกสารเพื่อสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมส่งให้กับ รปภ. 1 ชุด เพื่อเปิดห้องในกรณีขอใช้ในวันหยุดราชการ	- ประสิทธิ์ - นักศึกษา - รปภ.		- แบบฟอร์มคำร้อง/ สำเนา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:



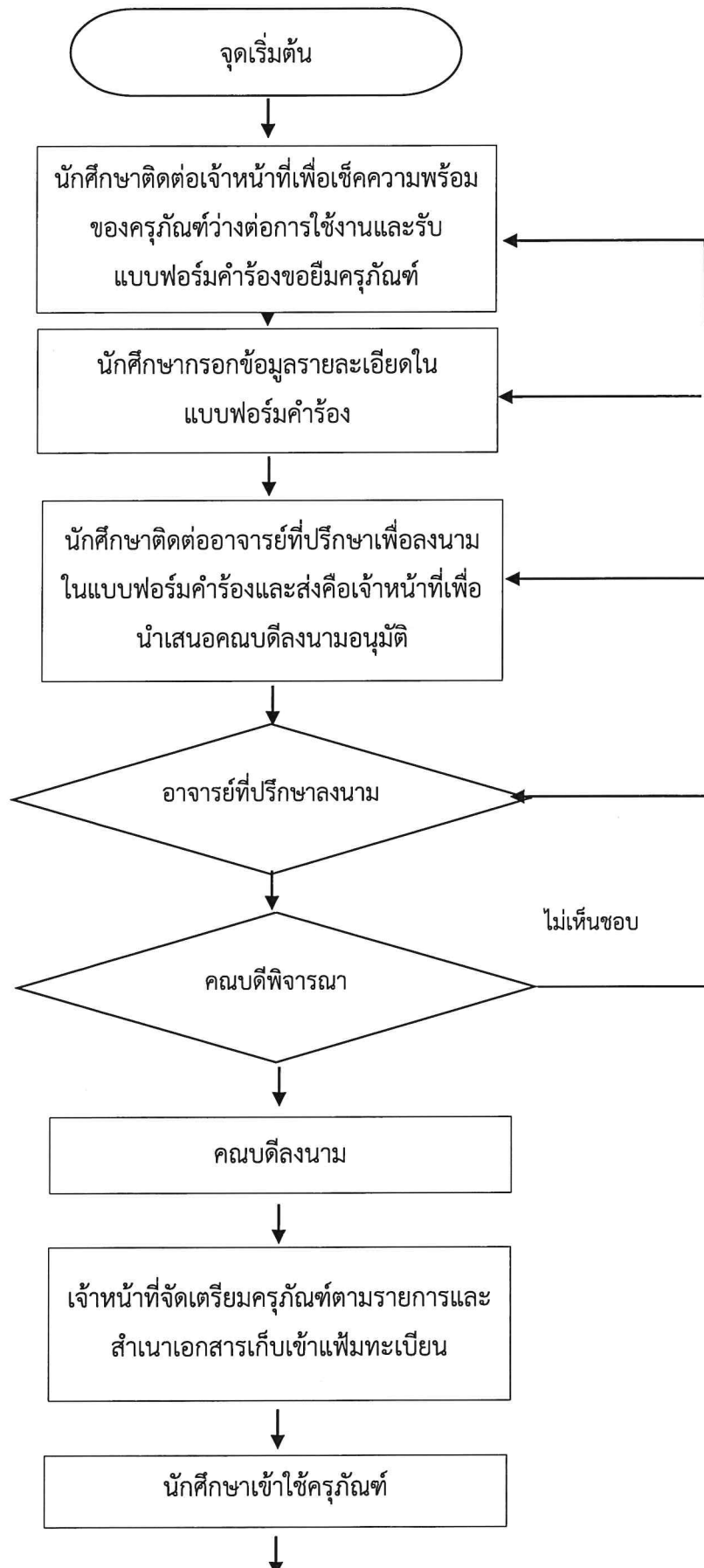


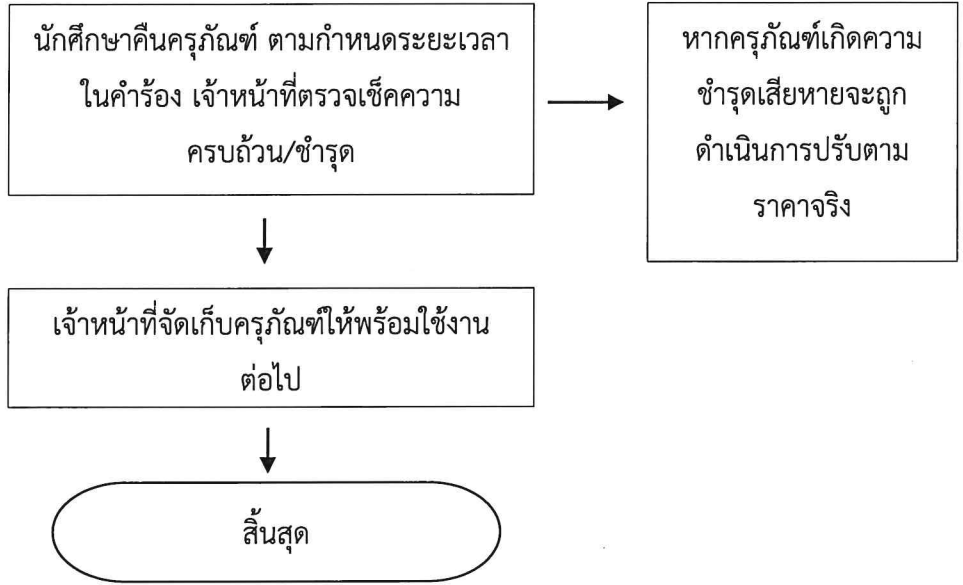
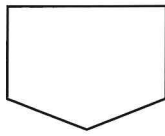
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อสำนักวิชาเพื่อรับแบบฟอร์มคำร้องขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์	- นักศึกษา - ประสิทธิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดในคำร้องฯและเสนอสำนักวิชา	- นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
3. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามในแบบฟอร์มคำร้องและส่งคือเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประสิทธิ์		- แบบฟอร์มคำร้อง
4. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในแบบฟอร์ม	- อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
4. คณบดีพิจารณาเพื่อลงนาม	- คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
5. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ตามรายการและสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มทะเบียน	- ประสิทธิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
6. นักศึกษามารับวัสดุ-อุปกรณ์	- ประสิทธิ์ - นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
7. นักศึกษาคืนวัสดุ-อุปกรณ์ ตามกำหนดระยะเวลาในคำร้อง เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความครบถ้วน/ชำรุด	- ประสิทธิ์ - นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
8. หากวัสดุ-อุปกรณ์เกิดความชำรุดเสียหายจะถูกดำเนินการปรับตามราคาจริง	- ประสิทธิ์ - นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
9. เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์เข้าคลัง	- ประสิทธิ์		- แบบฟอร์มคำร้อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเช็คความพร้อมของครุภัณฑ์ว่างต่อการใช้งานและรับแบบฟอร์มคำร้องขอยืมครุภัณฑ์	- นักศึกษา - ประสิทธิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
2. นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้อง	- นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
3. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามในแบบฟอร์มคำร้องและส่งคือเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประสิทธิ์		- แบบฟอร์มคำร้อง
4. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในแบบฟอร์ม	- อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
5. คณบดีพิจารณาเพื่อลงนาม	- คณบดี	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
6. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมครุภัณฑ์ตามรายการและสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มทะเบียน	- ประสิทธิ์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
7. นักศึกษาเข้าใช้ครุภัณฑ์	- ประสิทธิ์ - นักศึกษา	ตามกำหนดที่ขอใช้	- แบบฟอร์มคำร้อง
8. นักศึกษาคืนครุภัณฑ์ ตามกำหนดระยะเวลาในคำร้อง เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความครบถ้วน/ชำรุด	- ประสิทธิ์ - นักศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มคำร้อง
9. หากครุภัณฑ์เกิดความชำรุดเสียหายจะถูกดำเนินการปรับตามราคาจริง	- ประสิทธิ์ - นักศึกษา		- แบบฟอร์มคำร้อง
10. เจ้าหน้าที่จัดเก็บครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานต่อไป	- ประสิทธิ์		- แบบฟอร์มคำร้อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงษ์ ใจวุฒิ)
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน