



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักงานบัณฑิตศึกษา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัณฑิตศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 กรอบอัตรากำลัง	4
1.5 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	5
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.1 ฝ่ายระเบียบและสนับสนุนการศึกษา	13
1. งานการพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน	13
2. งานตรวจรูปแบบการพิมพ์และรับเล่มฉบับสมบูรณ์ การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และดุขุฎินิพนธ์	15
3. งานจัดกิจกรรม	17
2.2 ฝ่ายวิชาการ	20
1. งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	20
2. งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ	24
3. งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขุฎินิพนธ์	28
4. งานการเผยแพร่ผลงานวิจัย	32
5. งานการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติน	33
6. การเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีใช้คะแนนผลสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น)	36
7. การเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ MFU-TEP และเรียน Academic English for Graduate Studies 1/2)	37
8. การเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาเจ้าของภาษา [English Native Speaker])	38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
9. การเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่มี บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง [MOU])	40
10. งานเบิกจ่ายทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือ เผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	42
11. งานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	44
12. งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	47
13. งานคำรับรองการปฏิบัติงาน	49
14. งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	51
2.3 ฝ่ายบริหารกลาง	53
1. งานการเบิกจ่ายการเข้าร่วมประชุมคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยของรัฐและมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทคปร.) และการประชุมคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท.)	53
2. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	54
ส่วนที่ 3 แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	61
3.1 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	61

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

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

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

สำนักงานบัณฑิตศึกษามีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนและส่งเสริม ตลอดจนกำกับติดตาม การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหาร ของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา

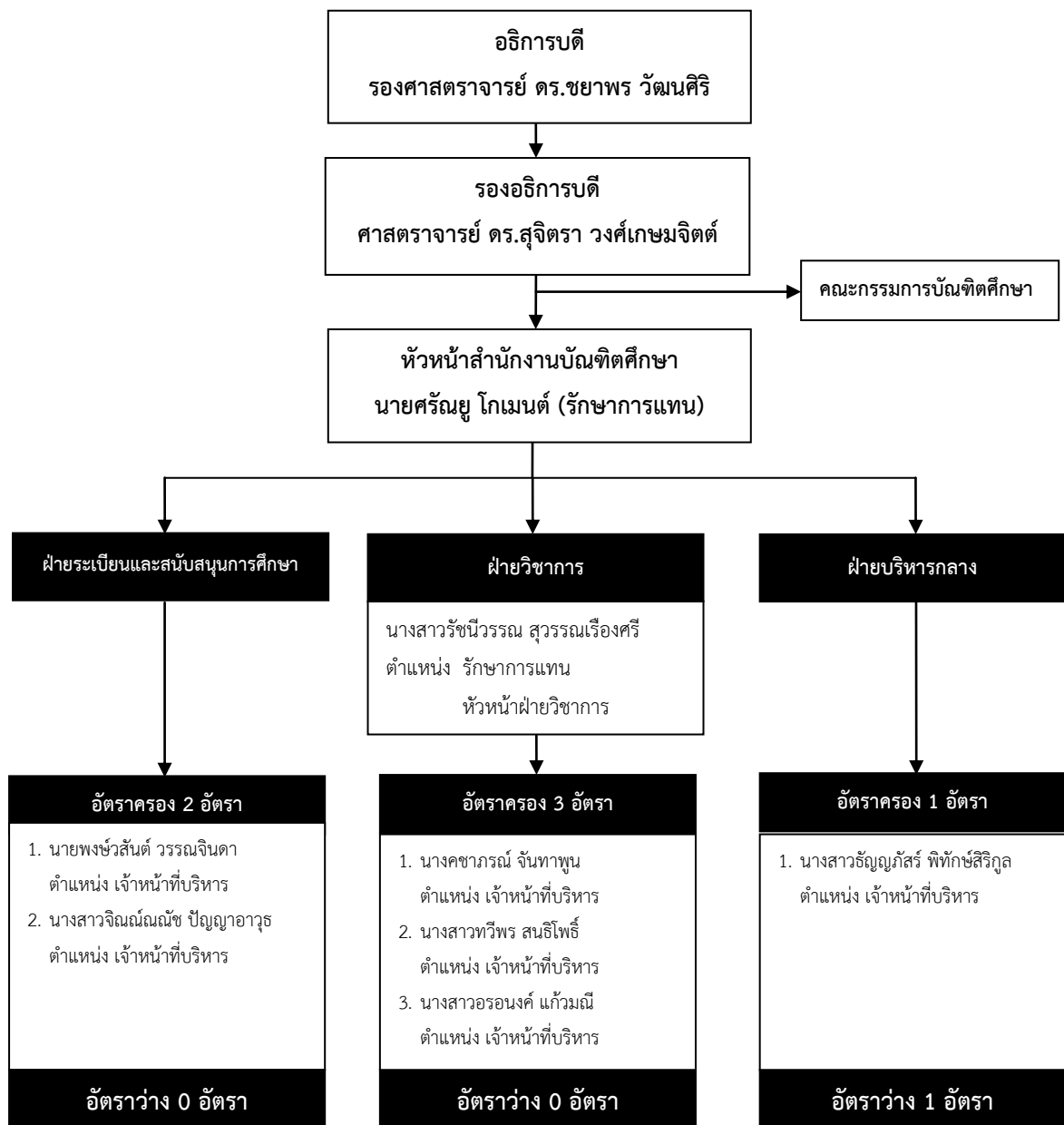
วิสัยทัศน์

สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้เป็นตามมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม และองค์กร ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

1. กำกับและดูแลมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 กรอบอัตรากำลัง

อัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน : สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน			แผนความต้องการอัตรากำลัง			หมายเหตุ
		ปี 2564			ปี 2565			
		กรอบ อัตร (ทั้งหมด)	อัตร ครอง	อัตร ว่าง	จำนวน อัตรที่ คาดว่าจะ จะขอ เพิ่ม	วุฒิ การศึกษา	เหตุผลความ จำเป็น	
รวมทั้งสิ้น								
สายวิชาการ		-	-	-	-	-	-	
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป								
1	หัวหน้าสำนักงาน	1	1	0	-	-	-	
2	เจ้าหน้าที่บริหาร	8	7	1	-	-	-	
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน		-	-	-	-	-	-	
ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน		-	-	-	-	-	-	

1.5 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายระเบียบและสนับสนุนการศึกษา

มีภารกิจหลักในด้านการส่งเสริมการผลิตบัณฑิตเพื่อให้ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารจัดการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

1) งานสารสนเทศ

1.1) งานพัฒนา/ดูแล/ประสานงานระบบสารสนเทศของสำนักงาน

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

1.2) งานพัฒนา/ดูแล เว็บไซต์ของสำนักงาน

- ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ลงประกาศ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- ออกแบบเว็บไซต์เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

2) งานตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ดัชนี/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

งานประสานงานการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ดัชนี/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

2.1) ให้คำแนะนำการจัดรูปแบบการพิมพ์ และขั้นตอนการส่งเล่ม

2.2) รับเล่มส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง ก่อนรับเข้าระบบการส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์

2.3) ประสานงานการรับ-ส่งเล่ม ระหว่างนักศึกษาและคณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์

2.4) ปรับปรุงคู่มือการเขียนดัชนี/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3) งานด้านกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา

งานกิจกรรมส่งเสริมวิชาการและสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- 3.1) กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.2) กิจกรรมอบรมจริยธรรมงานวิจัย
- 3.3) กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดรูปแบบการพิมพ์
- 3.4) กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและการอ้างอิงในการทำวิทยานิพนธ์
- 3.5) กิจกรรมอบรมการเขียนบทความเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- 3.6) กิจกรรมอบรมการเลือกหัวข้อและการออกแบบงานวิจัย

4) งานประชาสัมพันธ์

- 4.1) จัดหมายข่าวสำนักงานบัณฑิตศึกษา (Newsletter)
- 4.2) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
- 4.3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ และเฟซบุ๊ก ของสำนักงาน
- 4.4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านเว็บไซต์ และเฟซบุ๊ก ของสำนักงาน
- 4.5) ประชาสัมพันธ์แหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา เช่น การประชุมวิชาการ ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

2. ฝ่ายวิชาการ

มีภารกิจหลักในด้านการจัดระบบในการกำกับดูแล วางแผน และสนับสนุนการดำเนินงาน บัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

- 1.1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 1.2) รวบรวมวาระการประชุมจากทุกสำนักวิชาและศึกษาข้อมูล /ตรวจสอบ/ค้นหาข้อมูล ตาม ข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อจัดทำวาระ การประชุม
- 1.3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 1.4) นัดหมายการประชุม/จัดเตรียมห้องประชุม/จัดเตรียมอาหารว่าง
- 1.5) จัดทำมติ/รายงานการประชุม และแจ้งเวียน
- 1.6) ติดตามการดำเนินงานตามมติการประชุม

- 1.7) จัดทำวาระเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 1.8) เสนอเรื่องต่อสำนักงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ถ้ามี)
- 1.9) ดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา/สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย/หรือการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมอบหมาย

2) งานตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

- 2.1) จัดทำและปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ปัจจุบัน
- 2.2) ประสานงานการแปลเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เป็นต้น
- 2.3) ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ
- 2.4) จัดทำคู่มือข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.5) ให้คำปรึกษาเกณฑ์การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแก่อาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.6) ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.7) ตรวจสอบคุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.8) จัดทำและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน

3) งานจัดการศึกษาดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

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

- 3.2) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบคุชชินีพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทำงานวิจัยของนักศึกษา
 - เบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์
 - รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินท่ตรงง/รายงานค่าใช้จ่าย
 - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินท่ตรงงจ่าย
- 3.3) งานสอบวัดคุณสมบัติและสอบประมวลความรู้
- จัดทำเอกสารประกอบการสอบ
 - ประสานงานด้านสถานที่/อุปกรณ์โสดท่ศนูปรกรณ์/อาหารและเครื่องดื่ม
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ
 - ติดตามผลการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
 - ตรวจสอบการบันทึกผลในระบบ Grad MIS และตรวจสอบการโอนข้อมูล ไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล
 - บันทึกข้อมูลผลการสอบวัดคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้
- 3.4) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
- จัดทำบันทึกอนุมัติค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้
 - จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอบสำหรับคณะกรรมการ
 - รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินท่ตรงง/รายงานค่าใช้จ่าย
 - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินท่ตรงงจ่าย
- 3.5) งานตรวจสอบการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ตรวจสอบการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - จัดเก็บข้อมูลการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
 - ติดตามการยื่นผลการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
 - บันทึกข้อมูลการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษ
- 3.6) งานข้อมูลนักศึกษาและตรวจสอบคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา
- งานจัดเก็บข้อมูลประวัติและกระบวนการในการจัดทำรายวิชาคุชชินีพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - ตรวจสอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
 - ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ขอขยายระยะเวลา ลาพักการศึกษาและสำเร็จการศึกษา
 - ตรวจสอบการบันทึกผลการเผยแพร่งานวิจัยของนักศึกษา และการโอนข้อมูลไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล

- ประสานงานส่งผลการศึกษารายวิชาดุขุฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แก่สำนักวิชา
- ประสานงานการรายงานความก้าวหน้า และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้แก่ส่วนทะเบียนและประมวลผล

3.7) งานตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัย

- ตรวจสอบการเผยแพร่งานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ติดตามเอกสารการเผยแพร่ที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- บันทึกผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาในระบบ GRAD MIS

3.8) งานมาตรฐานดุขุฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
- งานตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ของนักศึกษาก่อนการเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์
- งานนำส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ให้แก่ สำนักวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- งานปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- งานออกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยของนักศึกษา
เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

4) งานทุนสนับสนุนการวิจัย/ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

4.1) ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

- โครงการทุนสถาบันบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไทย (TGIST)
- ทุนสนับสนุนงานวิจัยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- ทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.)
- ทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.)

4.2) ทุนภายในมหาวิทยาลัย

- ทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุขุฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

4.3) งานโครงการประกวดดุขุฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ดีเด่น ระดับบัณฑิตศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเงื่อนไข คุณลักษณะดุขุฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น และพิจารณาคัดเลือกและตัดสินดุขุฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น

- วางแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดทำงานประมาณการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ประชุมคัดเลือกและตัดสินคชภูนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น
- ประกาศผลการตัดสินและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานคชภูนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ที่ได้รับรางวัล บนเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา
- จัดกิจกรรมมอบรางวัลและเกียรติบัตรให้แก่ผู้ได้รับรางวัลคชภูนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ดีเด่น และมอบเกียรติบัตรแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ประสานงานการจัดส่งผลงานเข้าประกวดในระดับชาติ

4.4) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

4.5) งานประสานงานการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ

- ประสานงานข้อมูลตารางเรียนกับสำนักวิชา และปรับปรุงข้อมูลตารางเรียนบนเว็บไซต์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- ประสานงานการเดินทาง ที่พัก และรถรับ-ส่งสำหรับอาจารย์พิเศษ
- ประสานงานการจองห้องเรียน โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม
- จัดเตรียมอุปกรณ์ไบเซ็นชื้อเข้าห้องเรียนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- เวียนแจ้งเอกสารการรับรองอาจารย์ผู้สอนประจำสัปดาห์ ผ่านทางระบบสารบรรณออนไลน์ และทางอีเมลของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานเรื่องข้อสอบ/จองห้องสอบ และจัดเตรียมสมุดคำตอบ
- จัดส่งข้อสอบให้แก่อาจารย์ผู้สอน เพื่อดำเนินการตรวจข้อสอบ
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารชุดโอนเงินค่าตอบแทนการสอนประจำสัปดาห์
- แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอนแก่อาจารย์ผู้สอนทางอีเมล
- รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการคืนเงินทตรง/รายงานค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/การยืม-คืนเงินทตรงจ่าย

3 ฝ่ายบริหารกลาง

มีภารกิจหลักในงานด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารและบริการ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) งานแผนและงบประมาณ

- 1.1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงาน
- 1.2) จัดทำบันทึกอนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม และการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ
- 1.3) ตรวจสอบและบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในระบบ MFU-ERP
- 1.4) เร่งรัดและติดตามการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด
- 1.5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ

2) งานบริหารทั่วไป

- 2.1) งานสารบรรณ
 - บันทึกรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก
 - แจกเวียนเอกสารผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
 - บันทึกทะเบียนรับคำร้อง และแบบฟอร์มต่าง ๆ
- 2.2) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
 - งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
 - งานตรวจนับ และรายงานผลการตรวจนับ วัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี
 - งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2.3) งานบุคลากร
 - จัดเตรียมเอกสารประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี
 - ประสานงานการสรรหาบุคลากร
 - วางแผนและประสานงานการพัฒนาบุคลากร
- 2.4) งานค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT)
 - จัดทำบันทึกอนุมัติค่าอาหารทำการนอกเวลา
 - จัดทำรายงานค่าอาหารทำการนอกเวลา
 - ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

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

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

3) งานนักศึกษาช่วยงาน (Part Time)

- 3.1) ประสานงานการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน
- 3.2) จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
- 3.3) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
- 3.4) รวบรวมเอกสารเพื่อการจัดทำชุดคืบเงินทตรงจ่าย
- 3.5) จัดเก็บข้อมูลการยืมเงินทตรงจ่าย และการคืนเงินทตรงจ่าย

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ฝ่ายระเบียบและสนับสนุนการศึกษา

1. งานการพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา] Step1 --> Step2[2. ประชุมหน่วยงานวางแผนดำเนินงาน] Step2 --> Step3{3. หัวหน้าพิจารณา} Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[4. ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบ] Step4 --> Step5{5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step5 -- ไม่ถูกต้อง --> Step7[7. ติดตั้งและใช้งาน] Step5 -- ถูกต้อง --> Step6[6. คู่มือการใช้งาน] Step6 --> Step7 Step7 --> End{{A}} </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขระบบเดิม หรือพัฒนาระบบใหม่	เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ	1 สัปดาห์	
	2. ดำเนินการประชุมหน่วยงานเพื่อวางแผนการพัฒนาระบบ	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ เจ้าหน้าที่บริหารเตรียมข้อมูล	1 วัน	- รายละเอียดโครงการ
	3. เสนอให้หัวหน้าพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการศึกษาข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ละครณีเห็นชอบให้ดำเนินการพัฒนาระบบ	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	1-2 วัน	
	4. ดำเนินการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บริหาร	12 สัปดาห์	
	5. เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของระบบ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งาน	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง / เจ้าหน้าที่บริหาร เตรียมข้อมูล	2-4 สัปดาห์	
	6. จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้และผู้ดูแลระบบ	เจ้าหน้าที่บริหาร	2 สัปดาห์	- คู่มือการใช้งานระบบ
	7. ติดตั้งระบบสารสนเทศและเปิดการใช้งานระบบจริง	เจ้าหน้าที่บริหาร	1 สัปดาห์	

1. งานการพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[8. ติดตามและรายงานผลการใช้งาน] B --> C([จุดสิ้นสุด]) </pre>	<p>8. ติดตามผลการดำเนินการและรายงานผลการใช้งานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร รายงานผล</p>	<p>1 สัปดาห์</p>	<p>รายงานผลการใช้งาน</p>

2. งานตรวจรูปแบบการพิมพ์และรับเล่มฉบับสมบูรณ์ การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และดุขุฎีนิพนธ์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. นักศึกษาจัดรูปแบบการพิมพ์การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์และดุขุฎีนิพนธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ โดยพิมพ์หน้าเดียว ไม่ต้องเย็บเล่ม นำมาส่งตรวจต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษาพร้อมแนบแบบคำร้อง DGC11 และแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องของดุขุฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในเบื้องต้น สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>	<p>นักศึกษา</p>	<p>-</p>	<p>1. เล่มการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์ 2. แบบคำร้อง DGC 11 3. แบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องฯ</p>
	<p>2. ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์เบื้องต้น 2.1 กรณีจัดรูปแบบการพิมพ์ไม่เป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีการแก้ไขจำนวนมากส่งคืนให้นักศึกษากลับไปแก้ไขใหม่ตามข้อเสนอแนะ 2.2 กรณีแก้ไขเล็กน้อยและสามารถรับเล่มตรวจได้ จะดำเนินการออกใบนัดเพื่อให้มารับเล่มคืน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>ใบนัดหมายรับเล่มคืน</p>
	<p>- ส่งเวลา 08.00-12.00 น. นับวันส่งเป็นวันแรก - ส่งเวลา 13.00-16.00 น. นับวันถัดไปเป็นวันแรก</p>			
	<p>3. ดำเนินการจัดทำใบทะเบียนการตรวจรูปแบบการพิมพ์ เพื่อตรวจสอบชื่อเรื่องและชื่อคณะกรรมการสอบ และบันทึกข้อมูลการรับเล่มตรวจรูปแบบการพิมพ์ในระบบ GRAD MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>1. ใบทะเบียนการตรวจรูปแบบการพิมพ์ 2. เล่มการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์</p>
	<p>4. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่อง รายชื่อคณะกรรมการสอบ และจัดส่งเล่มให้คณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์ตามลำดับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	
	<p>5. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรูปแบบการพิมพ์และการอ้างอิงให้ถูกต้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5.1 ดุขุฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ - ครั้งที่ 1 จำนวน 7 วัน - ครั้งที่ 2 จำนวน 4 วัน 5.2 การค้นคว้าอิสระ จำนวน 7 วัน **การนับวันไม่รวมวันหยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. เล่มการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา</p>

2. งานตรวจรูปแบบการพิมพ์และรับเล่มฉบับสมบูรณ์ การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และดุขุฎีนิพนธ์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[6. นักศึกษารับเล่มคืนไปแก้ไข] B --> C{7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D[8. นักศึกษายื่นคำร้องขอส่งเล่มสมบูรณ์] D --> E{9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} E -- "ไม่ถูกต้อง" --> D E -- "ถูกต้อง" --> F[10. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชา] F --> G{11. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} G -- "ไม่เห็นชอบ" --> F G -- "เห็นชอบ" --> H[12. จัดส่งเล่มสมบูรณ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล และบันทึกข้อมูล] H --> B[B] </pre>	<p>6. นักศึกษารับเล่มคืนเพื่อนำกลับไปแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์ และพิมพ์ฉบับที่แก้ไขแล้ว และฉบับที่ตรวจมาส่งตรวจที่สำนักงานบัณฑิตอีกครั้ง ก่อนนำไปเข้าเล่มสมบูรณ์</p>	<p>นักศึกษา</p>	<p>เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการตรวจ</p>	
	<p>7. ตรวจรูปแบบการพิมพ์ กรณีไม่ถูกต้องส่งเล่มคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องส่งเล่มคืนนักศึกษาและดำเนินการบันทึกผลผ่าน การตรวจรูปแบบการพิมพ์ในระบบ GRAD MIS บันทึกผลไว้เป็นฐานข้อมูล ต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เล่มการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์ฉบับเก่าและฉบับใหม่</p>
	<p>8. นักศึกษายื่นคำร้องขอตกลงการโอนลิขสิทธิ์เพื่อส่งเล่มสมบูรณ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้แก่มหาวิทยาลัย</p>	<p>นักศึกษา</p>		<p>1. เล่มการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม</p>
	<p>9. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเล่มฉบับสมบูรณ์และแผ่นบันทึกข้อมูลกรณีไม่ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไขและยื่นคำร้องขอส่งเล่มสมบูรณ์ใหม่กรณีถูกต้องดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ทันทีหลังจากได้รับเอกสาร</p>	<p>2. แผ่นบันทึกข้อมูลการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์ จำนวน 3 แผ่น</p> <p>3. แบบคำร้อง DGC12</p>
	<p>10. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชา</p> <p>10.1 แจ้งให้สำนักวิชาส่งผลการศึกษารายวิชาการค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์ให้ส่วนทะเบียนและประมวลผล</p> <p>10.2 แจ้งการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์ (เฉพาะสำนักวิชาที่ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>1. บันทึกข้อความส่งผลการศึกษาและเล่มฉบับสมบูรณ์</p> <p>2. บันทึกข้อความแจ้งการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาแบบคำร้อง DGC11 - สำเนาแบบคำร้อง DGC12 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรูปแบบการพิมพ์ - สำเนาประกาศคำตอบแทน
	<p>11. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>		
	<p>12. ประสานงานการส่งเล่มสมบูรณ์</p> <p>12.1 ดำเนินการจัดส่งเล่มสมบูรณ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสำนักวิชา</p> <p>12.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการส่งเล่มสมบูรณ์ในระบบ GRAD MIS</p> <p>12.3 ดำเนินการส่งเล่มสมบูรณ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษา</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>		<p>1. เล่มการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์พร้อมซีดี</p> <p>2. บันทึกข้อความนำส่งต่อสำนักวิชาและศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p>

3. งานจัดกิจกรรม					
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. กำหนดแผนจัดกิจกรรมประจำปี] Step1 --> Step2[2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม] Step2 --> Dec3{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec3 -- เห็นชอบ --> Step4[4. ส่วนการเงินพิจารณา] Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Dec3 Step4 --> Dec4{4. ส่วนการเงินพิจารณา} Dec4 -- เห็นชอบ --> Step5[5. ส่วนพัสดุพิจารณา (ถ้ามี)] Dec4 -- ไม่เห็นชอบ --> Dec4 Step5 --> Dec5{5. ส่วนพัสดุพิจารณา (ถ้ามี)} Dec5 -- เห็นชอบ --> Step6[6. อธิการบดีพิจารณา] Dec5 -- ไม่เห็นชอบ --> Dec5 Step6 --> Dec6{6. อธิการบดีพิจารณา} Dec6 -- เห็นชอบ --> Step7[7. ยืมเงินตรงจ่าย] Dec6 -- ไม่เห็นชอบ --> Dec6 Step7 --> End[/A/] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม และจัดทำโครงการเพื่อประกอบการขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และประสานงานกับสำนักวิชา และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรม 	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/ เจ้าหน้าที่บริหาร	ต้นปี งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> แผนการดำเนินการประจำปี โครงการจัดกิจกรรม 	
	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดทำ <ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย ตัดงบประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR และเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญาขี้มเงินตรงจ่าย 	เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)	15 วันก่อน จัดกิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญาขี้มเงินตรงจ่าย ระบบ MFU-ERP 	
	<ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	หัวหน้าหน่วยงาน			
	<ol style="list-style-type: none"> ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย และตรวจสอบภาระหนี้สินเงินขี้ม ทดรองจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	ส่วนการเงินและบัญชี	1 วันทำการ		
	<ol style="list-style-type: none"> ส่วนพัสดุตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุกรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี) 	ส่วนพัสดุ	1 วันทำการ		
	<ol style="list-style-type: none"> เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 	อธิการบดี			
	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วขี้มเงินตรงจ่าย และรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี และถ่ายสำเนาเอกสารขี้มเงินตรงจ่ายทั้งหมดไว้จำนวน 1 ชุด 	เจ้าหน้าที่บริหาร	ก่อนจัด กิจกรรม อย่างน้อย 7 วันทำการ		

3. งานจัดกิจกรรม (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[8. ประสานงานการจัดกิจกรรม] B --> C[9. ดำเนินการจัดกิจกรรม] C --> D[10. คืนเงินตรงจ่าย] D --> E[11. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย] E --> B[B] </pre>	<p>8. ประสานงานการจัดกิจกรรม</p> <p>8.1 ติดต่อประสานงานเชิญวิทยากรและ/หรือผู้ดำเนินรายการ (ถ้ามี) และจัดทำหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับ</p> <p>8.2 จองสถานที่/จองการใช้โสตทัศนูปกรณ์/จองจัดสถานที่ (ถ้ามี)/ จองอาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)/จองรถรับ-ส่ง (ถ้ามี)/จองที่พัก (ถ้ามี)/จองตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)</p> <p>8.3 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางช่องทางต่างๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรมและจัดส่งไปยังสำนักวิชา และหน่วยงานต่างๆ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊ก และเว็บไซต์สำนักงาน - แจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้แก่อาจารย์และนักศึกษาภายในสำนักวิชา <p>8.4 จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม - แบบประเมินความพึงพอใจ - เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี) <p>8.5 ติดตามความคืบหน้า/เตรียมความพร้อมก่อนวันจัดกิจกรรม/จัดเตรียมอุปกรณ์และจัดสถานที่</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>2-4 สัปดาห์ ก่อนจัดกิจกรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเชิญวิทยากรและ/หรือบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้ดำเนินรายการพร้อมแบบตอบรับ (ถ้ามี) 2. เอกสารการจองสถานที่/ที่พัก/ตัวเครื่องบิน/อาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) 3. บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 4. วาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 6. แบบประเมินความพึงพอใจ 6. เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)
	<p>9. ดำเนินการจัดกิจกรรม</p>	<p>ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดการ 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3. แบบประเมินความพึงพอใจ 4. เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)
	<p>10. รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อส่งคืนเงินตรงจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยและคืนเงินสดที่เหลือให้กับมหาวิทยาลัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายใน 15 วัน หลังเสร็จกิจกรรม</p>	<p>ชุดคืนเงินตรงจ่ายและเงินสดที่เหลือ (ถ้ามี)</p>
	<p>11. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>		

4. งานจัดกิจกรรม (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> 12[12. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมและ บันทึกข้อความขอคุณ] 12 --> 13{13. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา} 13 -- ไม่เห็นชอบ --> 12 13 -- เห็นชอบ --> 14[14. จัดเก็บเข้าแฟ้ม] 14 -- ไม่เห็นชอบ --> 12 14 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>12. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมและจัดทำบันทึกข้อความขอคุณวิทยากรและ/หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและแจ้งสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมในที่ประชุมหน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>1-2 สัปดาห์ หลังจัด กิจกรรม เสร็จสิ้น</p>	<p>1. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม 2. หนังสือขอคุณวิทยากรและ/หรือหน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี)</p>
	<p>13. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมกรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะกรณีเห็นชอบให้จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/ เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ</p>	<p>1-2 สัปดาห์ หลังจัด กิจกรรม เสร็จสิ้น</p>	<p>รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม</p>
	<p>14. จัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเข้าแฟ้ม</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>		

2.2 ฝ่ายวิชาการ

1. งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำร่างปฏิทินการประชุมประจำปี] Step1 --> Dec1{2. หัวหน้าพิจารณา} Dec1 -- เห็นชอบ --> Step2[3. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา] Dec1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec2{3. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา} -- เห็นชอบ --> Step3[4. แจงปฏิทินให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ] Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Step3 --> Step4[5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสงวนฯ] Step4 --> Step5[6. ประสานงานและเตรียมการประชุม] Step5 --> End{{A}} </pre>	1. จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินเพื่อกำหนดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ	พฤศจิกายน ของทุกปี	(ร่าง) ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำปี
	2. เสนอ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาต่อ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอนั้นๆ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	พฤศจิกายน ของทุกปี	(ร่าง) ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำปี
	3. เสนอ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาผ่านการ พิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้วที่ประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา และ ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พิจารณา	พฤศจิกายน ของทุกปี	1. ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 2. (ร่าง) ปฏิทินกำหนดการ ประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำปี
	4. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำปีไปยังสำนักวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ และประกาศ บนเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหาร	ธันวาคมของทุกปี	1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนการ ประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำปี 2. ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำปี
	5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประชุม และกำหนดการ สงวนระเบียบวาระการประชุมไปยังสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง และส่งอีเมลแจ้งกำหนดการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหาร	ต้นเดือน	บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการ ประชุมและกำหนดการส่ง ระเบียบวาระการประชุม
	6. จองห้องจัดการประชุม/จองการใช้ระบบการประชุมทางไกล/ จองอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เจ้าหน้าที่บริหาร	1-2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	ใบจองอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจองผ่านเรอเนอริมน้ำ)

1. งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	7. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย และติดตั้งประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญาเอ็มเงินทรงรองจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร	1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR
	8. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	1 วันทำการ	4. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC 5. สัญญาเอ็มเงินทรงรองจ่าย 6. ระบบ MFU-ERP
	9. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบการเบิกจ่ายกรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะกรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงิน และบัญชี	1 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเอกสาร	
	10. เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณานุมัติให้ดำเนินการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อธิการบดี		
	11. รวบรวมวาระการประชุมจากสำนักวิชาและศึกษาข้อมูล /ตรวจสอบ/ ค้นหาข้อมูลตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่าง ๆ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ/ หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจทาน/หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา	1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	1. บันทึกข้อความขอเสนอวาระจากสำนักวิชา 2. เอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	12. เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ/ หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจทาน/หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา	3-4 วัน ก่อนการประชุม	(ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
	13. สำเนาระเบียบวาระการประชุมและเวียนให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาที่สำนักวิชา และส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาทางอีเมล	เจ้าหน้าที่บริหาร	2 วัน ก่อนการประชุม	1. สำเนาระเบียบวาระการประชุม 2. ส่งระเบียบวาระการประชุมทางอีเมล
	14. จัดทำใบรายชื่อลงนามผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่บริหาร	1-2 วัน ก่อนการประชุม	1. ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	15. จัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณาระเบียบวาระต่าง ๆ	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พิจารณา		1. ระเบียบวาระการประชุม 2. ใบรายชื่อลงนามผู้เข้าร่วมประชุม 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> T16[16. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย] T16 --> T17[17. จัดทำมติการประชุม] T17 --> D18{18. หัวหน้าหน่วยงาน} D18 -- เห็นชอบ --> T19[19. คณะกรรมการพิจารณา มติการประชุม] D18 -- ไม่เห็นชอบ --> T18 T19 -- เห็นชอบ --> T20[20. แจ้งเวียนมติการประชุม] T19 -- ไม่เห็นชอบ --> D18 T20 -- เห็นชอบ --> T21[21. จัดทำรายงานการประชุม] T21 --> D22{22. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} D22 -- เห็นชอบ --> D23{23. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณารับรองรายงานการประชุม} D22 -- ไม่เห็นชอบ --> T22 D23 -- เห็นชอบ --> D24{24. สภาวิชาการพิจารณา} D23 -- ไม่เห็นชอบ --> D23 D24 -- เห็นชอบ --> C[C] D24 -- ไม่เห็นชอบ --> D24 </pre>	<p>16. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งให้หน่วยงานนาเวศน์เพื่อส่งเบิกจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี - จัดส่งส่วนการเงินและบัญชี (กรณียืมเงินตรงจ่าย) 	เจ้าหน้าที่บริหาร	2 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> หนังสืออนุมัติ ใบลงทะเบียน ชุดเอกสารคืนเงินตรงจ่าย และใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงินตรงจ่าย)
	<p>17. สรุปมติจากการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ของที่ประชุมเพื่อจัดทำมติการประชุมและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้คณะกรรมการพิจารณารับรองมติการประชุม</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ บันทึกข้อความ แบบรับรองมติการประชุม
	<p>18. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณามติการประชุม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ/ หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจทาน/หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา	ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานการประชุม (ร่าง) มติการประชุม แบบตอบรับรับรองมติการประชุม
	<p>19. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณารับรองมติการประชุม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานการประชุม มติการประชุม แบบตอบรับรับรองมติการประชุม
	<p>20. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติการประชุมไปยังสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 7 วันทำการ หลังการประชุม	บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม
	<p>21. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อสรุปการประชุม</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 7 วันทำการ หลังประชุมเสร็จ	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบวาระการประชุม มติการประชุม ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
	<p>22. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณารายงานการประชุม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ/ หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจทาน/หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา	ภายใน 7 วันทำการ หลังประชุมเสร็จ	(ร่าง) รายงานการประชุม
	<p>23. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 7 วันทำการ หลังการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานการประชุม รายงานการประชุม แบบตอบรับรับรองรายงานการประชุม
	<p>24. จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาวาระก่อนส่งไปยังฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ (ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร) และเสนอวาระต่อที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ/ หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจทาน/หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา	ตามกำหนดการส่ง ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ และดำเนินการตาม มติที่ประชุม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอเสนอวาระการประชุมสภาวิชาการ วาระเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ เอกสารแนบในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD C((C)) --> D1{25. คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา (ถ้ามี)} D1 -- เห็นชอบ --> D2{25. สภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ถ้ามี)} D1 -- ไม่เห็นชอบ --> C D2 -- เห็นชอบ --> D3{26. คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณา (ถ้ามี)} D2 -- ไม่เห็นชอบ --> C D3 --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>25. จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาารก่อนส่งไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (ส่วนการเงินและบัญชี) (ถ้ามี) และเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะกรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบ/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>ตามกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินและดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน วาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เอกสารแนบในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	<p>26. จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ/ที่ประชุมคณะกรรมการทรัพย์สินและการเงิน ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาารก่อนส่งไปยังฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภาวิชาการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี) 	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบ/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>ตามกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอเสนอวาระการสภามหาวิทยาลัย วาระเสนอที่สภามหาวิทยาลัย เอกสารแนบในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	<p>27. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีในกำกับลงนามตามลำดับ (ถ้ามี) และดำเนินการตามผลการพิจารณาต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบ/ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษา เอกสารแนบในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[2. จัดประชุมกลุ่มย่อย (ถ้ามี)] Step2 --> Step3[3. จัดทำ (ร่าง) ประกาศ ข้อบังคับ] Step3 --> Step4{4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Step4 -- เห็นชอบ --> Step5{5. เสนอวาระคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา} Step5 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Step5 -- เห็นชอบ --> End{{A}} </pre>	<p>สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงเพื่อแก้ไขปัญหาในกระบวนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และปรับปรุงและพัฒนาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น ฯลฯ</p>			<ol style="list-style-type: none"> ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. XXXX มติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา/สภาวิชาการ แล้วแต่กรณี อื่น ๆ
	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อบังคับ ประกาศในเรื่องต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน ภายนอก ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์สอบถาม ทำหนังสือขอข้อมูล เป็นต้น 	เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานตรวจทาน		<ol style="list-style-type: none"> เอกสารที่ได้จากการสืบค้น เว็บไซต์ หนังสือขอข้อมูล
	<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมกลุ่มย่อยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ประกาศ แล้วแต่กรณี <ol style="list-style-type: none"> ทำบันทึกข้อความนัดหมายประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม 	เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานประสานการประชุม		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความนัดหมายประชุม เอกสารการประชุม
	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ 	เจ้าหน้าที่บริหาร		(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ
	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ กรณีเห็นชอบ เสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไข (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ 	หัวหน้าหน่วยงาน		(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ
	<ol style="list-style-type: none"> เสนอวาระ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามมติ และเสนอสภาวิชาการ กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามมติ 	เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานตรวจทาน	ตามกำหนดส่ง วาระประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> วาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

2. งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>6. ทำบันทึกข้อความส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศให้ส่วนสารบรรณและนิติกร เพื่อให้นิติกรพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องตามหลักกฎหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>		<p>บันทึกข้อความส่ง (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศส่วนสารบรรณและนิติกร</p>
	<p>7. เสนอวาระ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามมติ และเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (ถ้ามี) กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามมติ</p>			
	<p>8. เสนอวาระ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณา กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามมติ และส่วนการเงินและบัญชีเสนอสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามมติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานตรวจทาน</p>	<p>ตามกำหนดส่ง วาระประชุม คณะกรรมการการเงินและบัญชี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วาระการประชุม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
	<p>9. เสนอวาระ (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา กรณี (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและบัญชี ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้เสนอวาระ กรณี (ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ ไม่ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและบัญชี สำนักงานบัณฑิตศึกษา เป็นผู้เสนอวาระ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามมติ กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามมติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ และส่วนบัญชีและการเงินดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานตรวจทาน</p>	<p>ตามกำหนดส่ง วาระประชุม สภามหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
	<p>10. เสนอผู้มีอำนาจลงนามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กรณีดังต่อไปนี้ 10.1 นายสภามหาวิทยาลัยลงนามข้อบังคับ ประกาศ กรณีอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย 10.2 อธิการบดีลงนามข้อบังคับ ประกาศ กรณีอนุมัติโดยสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้อธิการบดี 10.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามฯ แล้วได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>อรอนงค์ ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานตรวจทาน</p>		<p>(ร่าง) ข้อบังคับ ประกาศ</p>

2. งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> 11[11. ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ประกาศ] 11 --> 12[12. จัดทำอนุมัติค่าใช้จ่ายการแปล] 12 --> 13[13. ส่งไฟล์ข้อบังคับ ประกาศให้สำนักวิชาศิลปศาสตร์] 13 --> 14[14. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่าย] 14 --> 15{15. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} 15 -- เห็นชอบ --> 16{16. ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา} 15 -- ไม่เห็นชอบ --> 15 16 -- เห็นชอบ --> 17{17. ส่วนพัสดุพิจารณา} 16 -- ไม่เห็นชอบ --> 16 17 -- เห็นชอบ --> 18{18. อธิการบดีพิจารณา} 17 -- ไม่เห็นชอบ --> 17 18 -- เห็นชอบ --> C[C] </pre>	11. ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ประกาศ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ 11.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป 11.2 ลงข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา 11.3 ดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือ (เฉพาะกรณีข้อบังคับ)	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 2 วันทำการหลังประกาศลงนาม	1. บันทึกขอความแจ้งเวียน 2. เว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา หมวดข้อบังคับและประกาศ 3. รูปเล่มคู่มือข้อบังคับ
	12. จัดทำบันทึกข้อความให้สำนักวิชาศิลปศาสตร์ประเมินราคา ค่าแปล	เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)	ภายใน 2 วันทำการ หลังประกาศลงนาม	บันทึกข้อความให้สำนักวิชาศิลปศาสตร์ประเมินราคา ค่าแปล
	13. ส่งไฟล์ข้อบังคับ ประกาศ รูปแบบ Word ให้สำนักวิชาศิลปศาสตร์เพื่อดำเนินการแปล	เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)	ภายใน 2 วันทำการ หลังได้รับใบประเมินราคา	ไฟล์ข้อบังคับ ประกาศ
	14. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการและตั้งงบประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดทำเอกสาร ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR	เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)	1 สัปดาห์หลังจากสำนักวิชาดำเนินการแปลแล้วเสร็จ	1. หนังสือขออนุมัติ 2. เอกสาร ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR
	15. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน		
	16. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องการตั้งงบประมาณ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงิน และบัญชี	1 วันทำการ	
	17. ส่วนพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องการจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ส่วนพัสดุ		
	18. เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	อธิการบดี		

2. งานจัดทำข้อบังคับ ประกาศ (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD C{{C}} --> 19[19. เบิกจ่ายค่าตอบแทน] 19 --> 20{20. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} 20 -- "ไม่ถูกต้องกลับไปข้อ 13" --> 19 20 --> 21[ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ประกาศฉบับแปลภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์] 21 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	19. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ส่งสำเนาให้กับสำนักวิชาศิลปศาสตร์ และส่งฉบับจริงให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง) รวบรวมเอกสาร / ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย	2 วันทำการ	
	20. ตรวจสอบความถูกต้องของการแปล	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 5 วันทำการ หลังได้รับเอกสารแปล	ข้อบังคับ ประกาศ ภาษาอังกฤษ
	21. ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ ประกาศฉบับแปลภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่บริหาร	หลังจากตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ภายใน 2 วันทำการ	เว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา หมวดข้อบังคับและประกาศ version ภาษาอังกฤษ

3. งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักวิชาส่งคำร้องขอสอบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบของนักศึกษา ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา 2. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาและคณะกรรมการสอบ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งสำนักวิชา ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p style="text-align: center;">สำนักวิชา</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p style="text-align: center;">1 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">ภายใน 1-2 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้องขอสอบ DGC07/DGC09 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 4. ประสานงานสอบ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 จองห้องสอบ/อาหารว่าง/อาหารกลางวัน (ถ้ามี) 4.2 ประสานงานข้อมูลการเดินทางกรรมการภายนอก จองที่พักและจองรถรับ-ส่ง 4.3 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก (ถ้ามี) 4.4 ส่งคำเชิญ (Invite) ให้คณะกรรมการสอบ นักศึกษา และเลขาสำนักวิชา 4.5 แจ้งข้อมูลการเดินทาง ที่พัก และรถรับ-ส่ง คณะกรรมการภายนอก (ถ้ามี) 4.6 ส่งเอกสารให้หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ (ถ้ามี) 4.7 จัดทำเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย 	เจ้าหน้าที่บริหาร	<p style="text-align: center;">ภายใน 5 วันทำการ หลังจากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย 2. สำเนาแบบคำร้องขอสอบ DGC07/DGC09 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 4. สำเนาประกาศค่าตอบแทนฯ
	<ol style="list-style-type: none"> 5. บันทึกข้อมูลการสอบในระบบ GRAD MIS และพิมพ์เอกสารแบบรายงานผลสอบ 	เจ้าหน้าที่บริหาร	<p style="text-align: center;">1 วัน หลังจากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ GRAD MIS 2. แบบรายงานผลสอบ DGC08/DGC10

3. งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/துணுபின்பர் (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>6. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย สำเนาแบบคำร้องขอสอบ DGC07, DGC09 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สำเนาประกาศคำตอบแทนฯ
	<p>7. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1-3 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย สำเนาแบบคำร้องขอสอบ DGC07, DGC09 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สำเนาประกาศคำตอบแทนฯ ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญาเงินทดรองจ่าย
	<p>8. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้สำนักวิชาเพื่อตรวจสอบงบประมาณ และตั้งงบประมาณในระบบ ERP พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR และเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญาเงินทดรองจ่าย ส่งกลับมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เลขานุการ สำนักวิชา</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สำเนาประกาศคำตอบแทนฯ ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญาเงินทดรองจ่าย
	<p>9. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญาเงินทดรองจ่าย กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปให้สำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)</p>	<p>1 วันทำการ</p>	
	<p>10. เสนอเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญาเงินทดรองจ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	

3. งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/คุณวุฒิปริญญา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> D1{11 ส่วนการเงินฯ พิจารณา} D1 -- "ไม่เห็นชอบ กลับไปข้อ 6" --> B D1 -- "เห็นชอบ" --> D2{12 ส่วนพัสดุพิจารณา (ถ้ามี)} D2 -- "ไม่เห็นชอบ กลับไปข้อ 6" --> B D2 -- "เห็นชอบ" --> D3{13 อธิการบดีพิจารณา} D3 -- "ไม่เห็นชอบ กลับไปข้อ 6" --> B D3 -- "เห็นชอบ" --> E[14 ดำเนินการด้านการเงิน] E --> C[C] </pre>	<p>11. เสนอบันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>1. บันทึกรับข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>2. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>3. สำเนาแบบคำร้องขอสอบ DGC07, DGC09</p> <p>4. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</p> <p>5. สำเนาประกาศคำตอบแทนฯ</p> <p>6. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR</p> <p>7. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญาพิมพ์เงินทรงงาย</p>
	<p>12. เสนอบันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อส่วนพัสดุพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ส่วนพัสดุ</p>	<p>1-2 วัน</p>	
	<p>13. เสนอบันทึกรับข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดีพิจารณากรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>อธิการบดี</p>	<p>1 สัปดาห์ก่อนจัดสอบ</p>	
	<p>14. ดำเนินการด้านการเงิน</p> <p>14.1 กรณีพิมพ์เงินทรงงาย ยื่นเอกสารต่อส่วนการเงินและบัญชีเพื่อขอรับเงินพิมพ์ทรงงายเพื่อใช้ในการจัดสอบ พร้อมสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด จากนั้นรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อคืนเงินทรงงาย และคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)</p>	<p>1. พิมพ์เงินภายใน 7 วันก่อนวันสอบ</p> <p>2. คืนเงินภายใน 15 วัน หลังการสอบเสร็จสิ้น</p>	<p>เอกสารชุดพิมพ์เงินทรงงาย ได้แก่</p> <p>1. สำเนาบันทึกอนุมัติ</p> <p>2. สำเนาใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR</p> <p>3. สำเนาเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC</p> <p>4. สำเนาสัญญาพิมพ์เงินทรงงาย</p> <p>5. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>7. ใบสรุปค่าใช้จ่าย</p>
	<p>14.2 กรณีเบิกสำรองจ่าย เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินให้คณะกรรมการสอบ ชำระค่าบริการต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตัวเครื่องบิน จากนั้นรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินการเบิกเงินสำรองจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น</p>	<p>เอกสารชุดเบิกเงินสำรองจ่าย ได้แก่</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>

3. งานสอบ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD C{{C}} --> 15[15. ดำเนินการจัดสอบ] 15 --> 16[16. สำนักวิชาส่งผลสอบ] 16 --> 17{17. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} 17 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 16 17 -- "ถูกต้อง" --> 18[18. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] 18 --> 19[19. บันทึกผลสอบ] 19 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>14.3 กรณีเบิกจ่ายทั่วไป เจ้าหน้าที่สำเนาบันทึกอนุมัติส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อชำระค่าบริการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และทำสรุปเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอบให้กับคณะกรรมการสอบจากนั้น นำเอกสารส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคาร หากดำเนินการเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาแจ้งการเงินผ่านให้คณะกรรมการสอบทราบผ่านทางอีเมล</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป / ส่วนการเงินและบัญชี)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ชำระค่าบริการ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการสอบเสร็จสิ้น ส่งเอกสารการเงินภายใน 4 วันทำการ หลังการสอบเสร็จสิ้น โอนเงิน ค่าตอบแทน ภายใน 15 วันทำการ 	<p>เอกสารชุดเบิกจ่ายทั่วไป ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบจองที่พัก ใบจองอาหาร สำเนาใบแสดงความจำนงให้โอนเงิน สำเนานำראक्रमสอบบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบสรุปการจ่ายค่าตอบแทน
	<p>15. ดำเนินการจัดสอบ</p> <p>15.1 จัดเตรียมห้องสอบ เอกสารแบบรายงานผลการสอบ</p> <p>15.2 เสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน สำหรับกรรมการสอบเพื่อลงนาม (ถ้ามี)</p> <p>15.3 ประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>15.4 กรรมการสอบรวบรวมผลสอบเสนอต่อสำนักวิชา</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร/ กรรมการสอบ</p>	<p>ภายในเวลาสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานผลสอบ DGCC08/ DGC10 เอกสารแจ้งระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการรายวิชาดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับ คณะกรรมการสอบลงนาม (ถ้ามี)
	<p>16. สำนักวิชาดำเนินการส่งผลสอบการค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>	<p>สำนักวิชา</p>	<p>ภายในภาคการศึกษา ที่ดำเนินการจัดสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานผลสอบ DGCC08/ DGC10 เอกสารแจ้งระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการรายวิชาดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ
	<p>17. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>1 วันทำการ</p>	
	<p>18. เสนอเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักวิชาเรียบร้อยแล้วต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>1-2 วันทำการ</p>	
	<p>19. ดำเนินการบันทึกผลสอบในระบบ GRAD MIS และ Upload ผลสอบเข้าระบบ GRAD MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายใน 3 วันทำการ หลังจาก หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบบ GRAD MIS แบบรายงานผลสอบ DGCC08/ DGC10

4. งานการเผยแพร่ผลงานวิจัย

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. นักศึกษายื่นแบบคำร้อง DGC 14 พร้อมแนบเอกสารประกอบตามประเภทการเผยแพร่ผลงานวิจัย</p>	<p>นักศึกษา</p>	<p>ตามปฏิทินการศึกษาระดับระดับบัณฑิตศึกษา</p>	<p>1. แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ผลงานวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 /พ.ศ. 2556 / พ.ศ. 2553</p>
	<p>2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบการรับทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยและทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุขุฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>2.2 ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัยตามแนวปฏิบัติการเผยแพร่ฯ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบทางอีเมลเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>2.3 กรณีการเผยแพร่บทความลงในวารสารที่มีการตอบรับแต่ยังไม่ตีพิมพ์ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืนยันการตีพิมพ์ไปยังบรรณาธิการวารสารฉบับดังกล่าว</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายใน 2 วันทำการ</p>	<p>2. แบบคำร้อง DGC14</p> <p>3. ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุขุฎีนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558/พ.ศ. 2560</p> <p>4. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตรา การให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558/พ.ศ.2560</p>
	<p>3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแบบคำร้อง DGC14 พร้อมเอกสารแนบ กรณีไม่เห็นชอบแจ้งให้นักศึกษาทราบทางอีเมลเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ภายใน 1 วันทำการ</p>	
	<p>4. ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบในระบบ GRAD MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>1. แบบคำร้อง DGC14</p> <p>2. เอกสารประกอบ</p>
	<p>5. ดำเนินการผลอนุมัติและโอนข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัยไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) และพิมพ์เอกสารผลการศึกษานักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา (REG)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>เอกสารผลการศึกษานักศึกษา (จากระบบ REG)</p>
	<p>6. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการเผยแพร่ไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล (ในกรณีการเผยแพร่บทความวารสารที่มีการตอบรับ แต่ยังไม่ตีพิมพ์ จะเก็บเอกสารนั้นไว้รอตรวจสอบการตีพิมพ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	

5. งานการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. สำนักวิชาส่งแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้/ สอบวัดคุณสมบัติ	สำนักวิชา	-	1. (ร่าง)ประกาศหลักเกณฑ์การสอบวัดคุณสมบัติ หรือสอบประมวลความรู้ (ถ้ามี)
	2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องแจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	-	2. แบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติ หรือสอบประมวลความรู้
	3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชา ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	-	3. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ
	4. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ (ในการประชุมตามปฏิทิน) กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	1 วัน	
	5. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติ หรือสอบประมวลความรู้	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 2 วันทำการหลังคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามีมติเห็นชอบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ
	6. สำนักวิชาดำเนินการส่งคำร้องขอสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา	สำนักวิชา	-	1. แบบคำร้องขอสอบ DG05
	7. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	2. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสอบ (ถ้ามี)
	8. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการแจ้งสำนักวิชาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	-	

5. งานการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> 9[9. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ] 9 --> 10[10. ประสานงานการสอบ] 10 --> 11[11. จัดทำอนุมัติเบิกจ่าย] 11 --> 12{12. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} 12 -- เห็นชอบ --> 13{13. สำนักวิชาตรวจสอบ/ติดตั้งงบประมาณ} 12 -- ไม่เห็นชอบ --> 10 13 -- เห็นชอบ --> 14{14. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} 13 -- ไม่เห็นชอบ --> 10 14 -- ถูกต้อง --> 15[15. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] 14 -- ไม่ถูกต้อง --> 10 15 --> 16{16. ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา} 16 --> B[B] </pre>	9. ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ บนเว็บไซต์ และ Facebook Fan page ของหน่วยงาน และแจ้งต่อสำนักวิชา 10. ประสานงานสอบ 10.1 จ้องห้องสอบ 10.2 จัดเตรียมเอกสารสอบ 10.3 จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการสอบฯ 10.4 ประสานงานเตรียมการสอบกับสำนักวิชา 10.5 รวบรวมเอกสารประกอบการดำเนินการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 5 วันทำการ หลังได้รับคำร้องขอสอบ 1-5 วันทำการ	1. บันทึกข้อความนำส่งประกาศฯ 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ 1. เอกสารสอบ 2. เอกสารรายงานผลการสอบฯ 3. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 4. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ 5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ 6. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 7. สำเนาประกาศค่าตอบแทนฯ สำเนาเอกสารแบบคำร้อง DGCO5
	11. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย บันทึกขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)	1-2 วันทำการ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 3. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ 5. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 6. ประมาณการค่าใช้จ่าย
	12. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	1-3 วันทำการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 3. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ 5. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 6. ประมาณการค่าใช้จ่าย
	13. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายให้สำนักวิชา เพื่อตรวจสอบงบประมาณ และติดตั้งงบประมาณในระบบ ERP พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญาอิมเงินตรงจ่าย ส่งกลับมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เลขานุการ สำนักวิชา	1-2 วันทำการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 3. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ 5. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 6. ประมาณการค่าใช้จ่าย
	14. เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญาอิมเงินตรงจ่าย ก่อนส่งเอกสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	1 วันทำการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย 2. สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 3. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ 5. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 6. ประมาณการค่าใช้จ่าย 7. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR
	15. เสนอเอกสาร ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และ สัญญาอิมเงินตรงจ่าย ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา ลงนาม	หัวหน้าหน่วยงาน	1-2 วันทำการ	8. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC 9. สัญญาอิมเงินตรงจ่าย
	16. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่อส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่าย กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงิน และบัญชี	1-2 วันทำการ	

5. งานการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัตื (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>17. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	อธิการบดี	ภายใน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย สำเนาแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การสอบฯ
	<p>18. ยื่นเอกสารต่อส่วนการเงินและบัญชีเพื่อขอรับเงินยืมทรองจ่ายในการจัดสอบ พร้อมสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ฉบับ</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ภายใน 7 วันทำการ ก่อนวันสอบ	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ ประมาณการค่าใช้จ่าย ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญายืมเงินทรองจ่าย
	<p>19. ดำเนินการจัดสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด 19.1 จัดเตรียมห้องสอบ เอกสารสอบ 19.2 เสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนควบคุมการสอบเพื่อลงนาม 19.3 ประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในวันสอบ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารสอบ เอกสารรายงานผลการสอบฯ
	<p>20. สำนักวิชาดำเนินการส่งผลสอบวัดคุณสมบัตื/ประมวลความรู้ ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>	สำนักวิชา	ภายในภาคการศึกษา ที่ดำเนินการสอบ	เอกสารรายงานผลการสอบฯ
	<p>21. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในภาคการศึกษา ที่ดำเนินการสอบ	เอกสารรายงานผลการสอบฯ
	<p>22. เสนอเอกสารรายงานผลการสอบฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม</p>	หัวหน้าหน่วยงาน	1-2 วันทำการ	เอกสารรายงานผลการสอบฯ
	<p>23. ดำเนินการบันทึกผลการสอบใน ระบบ GRAD MIS</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	1-3 วันทำการ	เอกสารรายงานผลการสอบฯ
	<p>24. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผล และโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการเก็บเอกสารและบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร	1-3 วันทำการ	
	<p>25. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และสรุปค่าใช้จ่าย ดำเนินการคืนเงินยืมทรองจ่าย (ถ้ามี) ส่งส่วนการเงินและบัญชี</p>	เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)	ภายใน 15 วัน หลังการสอบเสร็จสิ้น	เอกสารคืนเงินทรองจ่าย

6. งานการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีใช้ผลคะแนนผลสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. นักศึกษายื่นคำร้อง] Step1 --> Step2{2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step2 --> ไม่ถูกต้อง Step1 Step2 --> ถูกต้อง Step3{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step3 --> ไม่เห็นชอบ Step3_1[แจ้งนักศึกษาให้ทราบผลพิจารณา] Step3 --> เห็นชอบ Step4[4. บันทึกผล] Step4 --> Step5{5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step5 --> ไม่ถูกต้อง Step4 Step5 --> ถูกต้อง Step6[6. โอนข้อมูล] Step6 --> Step7{7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step7 --> ไม่ถูกต้อง Step6 Step7 --> ถูกต้อง End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษายื่นแบบคำร้อง DGC 24 เพื่อขอเทียบการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบผลคะแนนภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น ๆ 2. เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเทียบผลคะแนนตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 3. เสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษาพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้ทราบผลการพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>นักศึกษา ดำเนินการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>-</p> <p>ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสาร</p> <p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้อง DGC 24 2. ผลคะแนนภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น ๆ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. นักศึกษายื่นคำร้อง] Step1 --> Step2{2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step2 --> ไม่ถูกต้อง Step1 Step2 --> ถูกต้อง Step3{3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Step3 --> ไม่เห็นชอบ Step3_1[แจ้งนักศึกษาให้ทราบผลพิจารณา] Step3 --> เห็นชอบ Step4[4. บันทึกผล] Step4 --> Step5{5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step5 --> ไม่ถูกต้อง Step4 Step5 --> ถูกต้อง Step6[6. โอนข้อมูล] Step6 --> Step7{7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Step7 --> ไม่ถูกต้อง Step6 Step7 --> ถูกต้อง End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 4. ดำเนินการบันทึกผลภาษาอังกฤษลงในระบบ GRAD MIS 5. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผล กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 6. ดำเนินการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) 7. ดำเนินการตรวจสอบผลการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีถูกต้องดำเนินการเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป 	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>1-3 วันทำการ</p> <p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p> <p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p> <p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้อง DGC 24 2. ผลคะแนนภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น ๆ 3. ระบบ GRAD MIS 1. ระบบระบบบริการการศึกษา (REG) 2. ระบบ GRAD MIS 1. ระบบระบบบริการการศึกษา (REG) 2. แบบคำร้อง DGC 24 3. ผลคะแนนภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น ๆ

7.งานการเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ MFU-TEP และเรียน Academic English for Graduate Studies 1/2)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>1. สำนักวิชาศิลปศาสตร์จัดทำประกาศฯ แจ้งผลนักศึกษาที่สอบผ่าน หรือเรียนผ่าน (ผลคะแนน S) ให้แก่สำนักงานบัณฑิตศึกษา</p> <p>2. หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษาพิจารณามอบหมายภาระงาน กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>สำนักวิชาศิลปศาสตร์</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ภายในวันกำหนดประกาศผลสอบ</p> <p>ภายในวันกำหนดประกาศผลสอบ</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ (MFU-TEP) หรือ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ รายวิชา Academic English for Graduate Studies 1/2</p>
	<p>3. ดำเนินการบันทึกผลภาษาอังกฤษลงในระบบ GRAD MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>1-3 วันทำการ</p>	<p>ระบบ GRAD MIS</p>
	<p>4. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกผลภาษาอังกฤษ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	
	<p>5. ดำเนินการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และ Facebook Fanpage ของหน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>1. ระบบ GRAD MIS 2. ระบบบริการการศึกษา (REG) 3. เว็บไซต์หน่วยงาน 4. Facebook Fanpage หน่วยงาน 5. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบ</p>
	<p>6. ดำเนินการตรวจสอบผลการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) และตรวจสอบการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และ Facebook Fanpage ของหน่วยงาน กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>วัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ (MFU-TEP) หรือ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ รายวิชา Academic English for Graduate Studies 1/2</p>

8. งานการเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีนักศึกษาเจ้าของภาษา [English Native Speaker])

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. นักศึกษายื่นคำร้อง DGC 24 เพื่อขอยกเว้นการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	นักศึกษา	-	1. แบบคำร้อง DGC 24 2. สำเนาหนังสือเดินทาง 3. สำเนาหลักฐานการศึกษา 4. หนังสือรับรองการศึกษา
	5. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะกรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	
	6. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบหลักฐานส่งให้สำนักวิชาเพื่อพิจารณา ยกเลิกการเทียบผลคะแนนเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสาร	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาขอยกเว้นการเทียบผลคะแนนภาษาอังกฤษ 2. เอกสารหลักฐานของนักศึกษา (แนบ)
	7. สำนักวิชา ดำเนินการพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งนักศึกษาทราบผลพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	-	
	8. สำนักวิชา ส่งผลการพิจารณาให้แก่สำนักงานบัณฑิตศึกษา	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	-	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา ยกเว้นการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา
	9. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณามอบหมายภาระงาน กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้ง สำนักวิชา ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	
	10. ดำเนินการบันทึกผลภาษาอังกฤษลงในระบบ GRAD MIS	เจ้าหน้าที่บริหาร	1-3 วันทำการ	

8. งานการเทียบผลภาษาอังกฤษการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาเจ้าของภาษา [English Native Speaker]) (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผลภาษาอังกฤษ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>ระบบ GRAD MIS</p>
	<p>12. ดำเนินการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG)</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>1. ระบบ GRAD MIS 2. ระบบบริการการศึกษา (REG)</p>
	<p>13. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีถูกต้องให้ดำเนินการเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>1. ระบบ GRAD MIS 2. ระบบบริการการศึกษา (REG) 3. เอกสารหลักฐานการขอเทียบผลฯ ทั้งหมด 4. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา</p>

9. งานการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง [MOU])

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษายื่นคำร้อง DGC 24 เพื่อขอขยเว้นการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา 2. สำนักวิชา ส่งเอกสารเพื่อขอขยเว้นการสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา 3. เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องแจ้งสำนักวิชาให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 4. เสนอหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษาพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแจ้งสำนักวิชาให้ทราบผลการพิจารณาเพื่อให้แจ้งนักศึกษาต่อไป กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>นักศึกษา ดำเนินการ</p> <p>สำนักวิชา</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>ภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับเอกสาร</p> <p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้อง DGC 24 2. สัญญา MOU
	<ol style="list-style-type: none"> 5. ดำเนินการบันทึกผลภาษาอังกฤษลงในระบบ GRAD MIS 6. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกผล กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p> <p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>ระบบ GRAD MIS</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 7. ดำเนินการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) 	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบระบบบริการการศึกษา (REG) 2. ระบบ GRAD MIS

9. งานการเทียบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา (กรณีสอบ นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง [MOU]) (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A[A] --> B{8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ}; B -- ถูกต้อง --> C([สิ้นสุด]); B -- ไม่ถูกต้อง --> D[ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ]; D --> B;</pre>	8. ดำเนินการตรวจสอบผลการโอนข้อมูลไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีถูกต้องดำเนินการเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	1. ระบบ GRAD MIS 2. ระบบบริการการศึกษา (REG) 3. เอกสารหลักฐานการขอเทียบผล ทั้งหมด

10. งานเบิกจ่ายทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และคู่มือฉบับพิมพ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. นักศึกษายื่นแบบคำร้องเพื่อขอรับทุนสนับสนุนผ่านระบบ GRAD MIS ที่ http://mfugradmis.mfu.ac.th และเสนอแบบคำร้องต่อสำนักวิชาเพื่อผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดี ก่อนส่งแบบคำร้องฯ ให้กับสำนักงานบัณฑิตศึกษา	นักศึกษา	ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน	แบบคำร้อง DGC 02 หรือแบบคำร้อง DGC 03 พร้อมเอกสารแนบ
	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาผู้ขอรับทุนสนับสนุนฯ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับเอกสาร	
	3. นำเสนอแบบคำร้องฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน	1-3 วันทำการ	
	4. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนฯ และจัดทำประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	1-2 วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนฯ
	5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ และดำเนินการตัดงบประมาณในระบบ MFU-ERP	เจ้าหน้าที่บริหาร และ เจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่ายบริหารกลาง)	1-2 วันทำการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกทุนสนับสนุนฯ 2. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 3. แบบคำร้อง DGC 02 หรือแบบคำร้อง DGC 03 พร้อมเอกสารแนบ

10. งานเบิกจ่ายทุนสนับสนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทุนสนับสนุนการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	6. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนั้น กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	1-3 วัน	1. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติและเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ 2. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 3. แบบคำร้อง DGC 02
	7. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ ต่อส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบระเบียบการเงิน กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชี	1-2 วัน	หรือคำร้อง DGC 03 พร้อมเอกสารแนบ
	8. เสนอบันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อธิการบดี	ภายใน 1 สัปดาห์	
	9. จัดทำใบสรุปการโอนเงินทุนสนับสนุนฯ	เจ้าหน้าที่บริหาร	1 วันทำการ	เอกสารสรุปการโอนเงินทุนสนับสนุนฯ
	10. เสนอใบสรุปการโอนเงินทุนสนับสนุนต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งเอกสารให้แก่ส่วนการเงิน และบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	1-3 วัน	
	11. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินทุนสนับสนุนฯ เข้าบัญชีธนาคารให้แก่นักศึกษา	ส่วนการเงินและบัญชี	ภายใน 15 วันทำการ	1. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ 2. ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 3. แบบคำร้อง DGC 02 หรือแบบคำร้อง DGC 03 พร้อมเอกสารแนบ 4. เอกสารสรุปการโอนเงินทุนสนับสนุนฯ
	12. แจ้งการโอนเงินให้แก่นักศึกษาทราบผ่านทางอีเมล	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 3 วันหลังจากได้รับรายงานการโอนเงิน	รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนการเงินและบัญชี
	13. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากแจ้งให้นักศึกษาทราบ	

11. งานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลการเรียนการสอน] Step1 --> Dec1{2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec1 -- เห็นชอบ --> Step2[3. รวบรวมข้อมูลการจัดการเรียนการสอน] Dec1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Step2 --> Step3[4. ประกาศบนเว็บไซต์หน่วยงาน] Step3 --> Step4[5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย] Step4 --> Dec2{6. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec2 -- ถูกต้อง --> Dec3{7. สำนักวิชาตรวจสอบ} Dec3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec3 -- ถูกต้อง --> Dec4{8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Dec4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec4 -- เห็นชอบ --> Step5[9. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Step5 --> End([A]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลการจัดการเรียนการสอน จากสำนักวิชา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอพิจารณาใหม่ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป รวบรวมข้อมูลการเรียนการสอน โดยนำมาจัดทำลงในไฟล์ Excel ทั้งนี้ เมื่อจัดทำเสร็จแล้วส่งให้อาจารย์ผู้ประสานงานประจำสำนักวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องทางอีเมล ประกาศตารางเรียนที่เสร็จสมบูรณ์แล้วบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป จัดส่งบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่สำนักวิชา ตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการใหม่ตามข้อ 5 กรณีถูกต้อง สำนักวิชาดำเนินการตัดงบประมาณในระบบ ERP และจัดทำใบ FR FC และใบยืมเงินทรตรงจ่าย ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการตัดงบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง สำนักวิชาดำเนินการใหม่ตามข้อ 7 กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เสนอเอกสารที่สำนักวิชาดำเนินการตัดงบประมาณต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม 	เจ้าหน้าที่บริหาร หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/ เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/ เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ เจ้าหน้าที่บริหาร จัดส่ง/ สำนักวิชาดำเนินการ เจ้าหน้าที่บริหาร หัวหน้าหน่วยงานลงนาม/ เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ	ก่อนเปิดเทอม 1 เดือน ก่อนเปิดเทอม 1 เดือน ก่อนเปิดเทอม 1-2 สัปดาห์ ก่อนเปิดเทอม 1-2 สัปดาห์ ก่อนเริ่มการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์ 1. ส่งเอกสารก่อนเวลา 12.00 น. ส่งเอกสารกลับภายในเวลา 16.00 น. ของวันดังกล่าว 2. ส่งเอกสารหลังเวลา 12.00 น. ส่งเอกสารกลับภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป 1. ส่งเอกสารก่อนเวลา 12.00 น. ส่งเอกสารกลับภายในเวลา 16.00 น. ของวันดังกล่าว 2. ส่งเอกสารหลังเวลา 12.00 น. ส่งเอกสารกลับภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป ก่อนเริ่มการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มตารางเรียน แบบฟอร์มเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ แบบฟอร์มตรวจสอบภาระงานและคุณสมบัติอาจารย์ประจำ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย ประมาณการค่าใช้จ่าย ตารางสรุปค่าใช้จ่าย ตารางเรียน คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ รายละเอียดงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารแนบ ใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญาเงินทรตรงจ่าย เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญาเงินทรตรงจ่าย

11. งานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

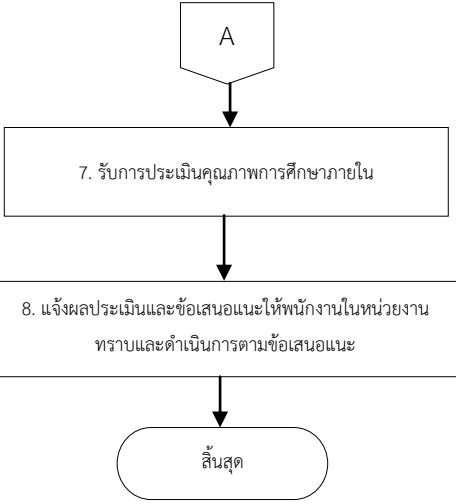
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	10. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่อส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบระเบียบการเงิน กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา/ เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ	ก่อนเริ่มการเรียนเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	
	11. จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายไปยังส่วนพัสดุเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการใหม่ตามข้อ 5 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนพัสดุพิจารณา/ เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ	ก่อนเริ่มการเรียนเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	
	12. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการแก้ไขใหม่ตามข้อ 5 กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	อธิการบดีพิจารณา/ เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ	ก่อนเริ่มการเรียนเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ 1 สัปดาห์	
	13. ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อรับเงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 7 วัน ก่อนวันจัดการเรียนการสอน	
	14. ดำเนินการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ 14.1 ประสานงานขอข้อมูลของอาจารย์ผู้สอนจากอาจารย์ผู้ประสานงาน เช่น การเดินทาง, ที่พัก, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น 14.2 ดำเนินการจองตัวเครื่องบิน/รถตู้, ที่พัก, อาหารและเครื่องดื่ม, โสตัทศูปรณ์ และรถรับ-ส่ง 14.3 ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางมาสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนทางอีเมล เช่น ข้อมูลการเดินทาง, ข้อมูลที่พัก, ข้อมูล วัน/เวลา/สถานที่เกี่ยวกับการสอน	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในวันพุธของสัปดาห์ที่สอน	
	15. จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลการประสานงานการเรียนการสอนประจำสัปดาห์ และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่สอน	1. ตารางสรุปรวมประจำสัปดาห์ 2. ตารางข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
	16. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/ เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ	ภายในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่สอน	3. ตารางรถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอน 4. ตารางค่าใช้จ่ายประจำสัปดาห์ 5. ตารางงานโสตทัศนูปกรณ์
	17. ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทางระบบสารสนเทศออนไลน์ และทางอีเมล	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่สอน	6. ใบจองและใบสรุปการจองอาหารประจำสัปดาห์ 7. ตารางอาจารย์ผู้ประสานงาน

11. งานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B((B)) --> 18[18. จัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอน] 18 --> 19[19. จัดการเรียนการสอน] 19 --> 20[20. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน] 20 --> 21{21. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} 21 -- เห็นชอบ --> 22{22. ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา} 21 -- ไม่เห็นชอบ --> 18 22 -- เห็นชอบ --> 23[23. แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทน] 22 -- ไม่เห็นชอบ --> 18 23 --> 24[24. คืนเงินตรงจ่าย] 24 --> 25[25. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย] 25 --> End((สิ้นสุด)) </pre>	<p>18. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนประจำสัปดาห์</p> <p>19. ประสานงานการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละสัปดาห์</p> <p>19.1 จัดเตรียม ปากกา กระดาษ และน้ำดื่มสำหรับอาจารย์ผู้สอน</p> <p>19.2 บริการอาหารว่างสำหรับอาจารย์ผู้สอน</p> <p>19.3 จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับอาจารย์ผู้สอน</p> <p>19.4 ประสานงานรถรับ-ส่ง</p> <p>19.5 เสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้สอนเพื่อลงนาม</p> <p>19.6 ประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารที่อยู่เวร</p>	<p>ภายในวันศุกร์ของสัปดาห์</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารสรุปข้อมูลการประเมินผลงานประจำสัปดาห์สำหรับพนักงานที่อยู่เวร เอกสารตารางสรุปรวมและใบจองอาหารสำหรับนักศึกษาช่วยงาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ผู้ประสานงาน ตารางรถรับ-ส่ง สำหรับอาจารย์ผู้สอนและพนักงานขับรถ แฟ้มเซ็นชื่อเข้าห้องเรียนสำหรับนักศึกษา เอกสารประกอบการเรียน (ถ้ามี)
	<p>20. ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำสัปดาห์ และจัดทำใบสรุปรายการค่าตอบแทนการสอน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายในวันอังคารของสัปดาห์ถัดไป หลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน รายงานการเดินทาง/ใบเวลาสอน ใบแสดงความจำนงโอนเงินเข้าบัญชี สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
	<p>21. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนั้น กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ</p>	<p>ภายในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ถัดไป หลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน</p>	
	<p>22. จัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขใหม่ตามข้อ 20 กรณีเห็นชอบให้ตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ส่วนการเงินและบัญชี พิจารณาและดำเนินการ</p>	<p>ภายใน 15 วันทำการ</p>	
	<p>23. ดำเนินการแจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนการสอนดังนี้</p> <p>23.1 ขอรายงานการโอนเงินจากส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>23.2 แจ้งข้อมูลการโอนเงินให้แก่อาจารย์ผู้สอนทราบทางอีเมล/จดหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาที่สอน - สัปดาห์และวันที่สอน - จำนวนเงินค่าตอบแทนการสอน และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ข้อมูลสมุดบัญชีธนาคารที่โอนเงิน 	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>รายงานการโอนเงิน</p>
<p>24. เมื่อการเรียนการสอนรายวิชาขั้น ๆ สิ้นสุดลง ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการคืนเงินตรงจ่าย และจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายแบบการเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ภายใน 15 วัน หลังการเรียนการสอนเสร็จสิ้น</p>	<p>ใบสรุปค่าใช้จ่ายแบบการเงิน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>25. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ทุกครั้งที่มีการดำเนินการการเบิกจ่าย</p>		

12. งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. ประชุมสำนักงานเพื่อชี้แจงการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงาน] Step1 --> Step2[2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ของพนักงานผู้รับผิดชอบ] Step2 --> Step3{3. หัวหน้าพิจารณา} Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[4. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงาน] Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step4 --> Step5{5. หัวหน้าพิจารณา} Step5 -- เห็นชอบ --> Step6[6. จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR)] Step5 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Step6 --> End[/A/] </pre>	1. ประชุมภายในสำนักงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน และมอบหมายตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ เจ้าหน้าที่บริหาร เตรียมข้อมูล	สิงหาคม	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
	2. พนักงานทุกคนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และรวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการประเมินจากคณะกรรมการ และจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา	พนักงานทุกคน ดำเนินการ/ เจ้าหน้าที่บริหาร รวบรวมข้อมูล	สิงหาคม-กันยายน	1. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 2. คำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงาน 3. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงาน	กันยายน	(ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
	4. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	กันยายน	
	5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	หัวหน้าหน่วยงาน	กันยายน	
	6. จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ พร้อมไฟล์รายงานและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหาร	ตุลาคม	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน

12. งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[7. รับการประเมินผลคุณภาพการศึกษาภายใน] B --> C[8. แจ้งผลประเมินและข้อเสนอแนะให้พนักงานในหน่วยงานทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<p>7. รับการประเมินผลคุณภาพการศึกษาภายในระดับศูนย์และหน่วยงานสนับสนุน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ/เจ้าหน้าที่บริหาร เตรียมข้อมูล</p>	<p>ตุลาคม</p>	<p>1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน 2. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>8. ประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการประเมินที่หน่วยงานได้รับให้กับพนักงานทุกคนทราบ และร่วมกันวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานประธานที่ประชุม/เจ้าหน้าที่บริหาร เตรียมข้อมูล</p>	<p>ตุลาคม</p>	<p>รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>

13. งานคำรับรองการปฏิบัติงาน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินในคำรับรองการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจและภาระงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการทำงานอย่างแท้จริง	หัวหน้าหน่วยงานประธานที่ประชุม/เจ้าหน้าที่บริหารเตรียมข้อมูล	ทุกศักราช	แบบฟอร์ม (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน
	2. รวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ได้จากการประชุมเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	ทุกศักราช	(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงาน
	3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตัวบ่งชี้ในคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กรณีเห็นชอบเสนอต่อส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ	ทุกศักราช	
	4. คณะกรรมการพิจารณาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน กรณีเห็นชอบสำนักงานเสนอรองอธิการบดีในกำกับลงนาม กรณีไม่เห็นชอบ สำนักงานพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการพิจารณา ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน	ทุกศักราช	
	5. เสนอคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีเห็นชอบพิจารณาลงนาม กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	รองอธิการบดีในกำกับพิจารณา	ทุกศักราช	คำรับรองการปฏิบัติงาน
	6. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ (ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร)	เจ้าหน้าที่บริหาร	ตามที่หน่วยงานกลางกำหนด	1. บันทึกข้อความนำส่งคำรับรองการปฏิบัติงาน 2. คำรับรองการปฏิบัติงาน
	7. พนักงานดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน	พนักงานทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ	คำรับรองการปฏิบัติงาน
	A			

13. งานคำรับรองการปฏิบัติงาน (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[8. รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบกรจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)] B --> C{9. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[10. ส่งผลประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานให้หน่วยงานกลาง] D --> E[11. รับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] E --> F[12. แจ้งผลประเมินและข้อเสนอแนะให้พนักงานในสำนักงานทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	<p>8. รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่บริหารรณ ดำเนินการ</p>	<p>กันยายน</p>	<p>1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงาน 2. คำรับรองการปฏิบัติงาน 3. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>9. เสนอผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ</p>	<p>กันยายน</p>	
	<p>10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบแล้วจัดส่งผลประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานพร้อมเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบไฟล์ให้กับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ (ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>ตุลาคม</p>	
	<p>11. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับศูนย์และหน่วยงานสนับสนุน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่บริหารเตรียมข้อมูล</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	
	<p>12. ประชุมภายในสำนักงานเพื่อแจ้งผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะให้พนักงานทุกคนทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/เจ้าหน้าที่บริหารเตรียมข้อมูล</p>	<p>พฤศจิกายน</p>	<p>รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานบัณฑิตศึกษา</p>

14. งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ดำเนินการ แบบการบริหาร จัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ในเดือน เมษายนของ ทุกปี</p>	<p>1. ประชุมภายในสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ เจ้าหน้าที่บริหาร เตรียมข้อมูล</p>	<p>กันยายน</p>	<p>1. แบบ ปค.4 และ ปค.5 2. แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี 3. แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1-2)</p>
	<p>2. ติดตามและรายงานผลของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักงานว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ โดยเชื่อมโยง ข้อมูลมาจากแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 2) และแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน และเรียงเรียงลงในแบบการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบปี</p>	<p>พนักงานทุกคนดำเนินการ/ เจ้าหน้าที่บริหาร รวบรวมข้อมูล/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ</p>	<p>กันยายน (ดำเนินการ แบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ในเดือนเมษายน)</p>	<p>1. แผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้าที่ 2) 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน) 3. แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี</p>
	<p>3. ประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานโดยเรียงเรียงรายงานสภาพแวดล้อมทั่วไป ภารกิจสำคัญการดำเนินงาน โครงสร้างบุคลากร รวมถึงประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของระบบฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ</p>	<p>กันยายน</p>	<p>แบบ ปค.4 และ ปค.5</p>
	<p>4. กำหนดและระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและแนวทางบริหารความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>พนักงานทุกคนดำเนินการ/ เจ้าหน้าที่บริหาร รวบรวมข้อมูล/ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ</p>	<p>กันยายน</p>	<p>แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1)</p>
	<p>5. จัดทำข้อมูล การประเมินระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 และ ปค.5) และรวบรวมการบริหาร ความเสี่ยง (แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี และแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง หน้าที่ 1) จากพนักงานทุกคน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>กันยายน</p>	
	<p>6. เสนอข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/ พนักงานทุกคนดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>กันยายน</p>	

14. งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[7. จัดทำแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 2)] B --> C[8. จัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ] C --> D{9. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[10. จัดประชุมเพื่อรับทราบแผนงาน] D -- ไม่เห็นชอบ --> B E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<p>7. นำข้อมูลที่ได้อัปเดตผ่านแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1) และผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว เชื่อมโยงสู่ แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 2) ซึ่งจะถือเป็นแผนการดำเนินการเพื่อลด/ควบคุมความเสี่ยง และใช้ติดตามความก้าวหน้าต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานตรวจทาน</p>	<p>กันยายน</p>	<p>แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 2)</p>
	<p>8. จัดทำรายงาน “รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX”</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการ/ หัวหน้าหน่วยงานตรวจทาน</p>	<p>กันยายน</p>	
	<p>9. เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>กันยายน</p>	<p>รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p>
	<p>10. นำข้อมูล “รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX” ที่สมบูรณ์แล้ว แจ้งต่อที่ประชุมหน่วยงานเพื่อสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจอย่างทั่วถึง อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามแผนงานได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน ประธานที่ประชุม/ เจ้าหน้าที่บริหาร เตรียมข้อมูล</p>	<p>ตุลาคม</p>	

2.3 ฝ่ายบริหารกลาง

1. งานการเบิกจ่ายการเข้าร่วมประชุมคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยของรัฐและมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทคปร.) และการประชุมคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท.)					
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	
	1. รับหนังสือเชิญประชุมจากฝ่ายเลขานุการที่ประชุม	ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม	ประมาณ 1 เดือนก่อนมีการประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม 2. กำหนดการประชุม 3. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	
	2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการเข้าร่วมประชุม	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา			
	3. ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม กรณีไม่เข้าร่วมประชุม ให้ส่งแบบตอบรับไม่เข้าร่วมประชุม สิ้นสุดกิจกรรม กรณีเข้าร่วมประชุมส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม และดำเนินการในขั้นต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร			
	4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการและตั้งงบประมาณในระบบ MFU-ERP และเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และสัญญายืมเงินทศรองจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหาร	15 วันก่อนการประชุม	1. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR 4. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC 5. สัญญา ยืมเงินทศรองจ่าย	
	5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา			
	6. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตรวจสอบความถูกต้องการติด/กั้นงบประมาณ และตรวจสอบภาระหนี้สินเงินยืมทศรองจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชี	1 วันทำการ	ระบบ MFU-ERP	
	7. ส่วนพัสดุตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ส่วนพัสดุ	1 วันทำการ		
	8. เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	อธิการบดี			
	9. ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วยืมเงินทศรองจ่าย และรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี และถ่ายสำเนาเอกสารยืมเงินทศรองจ่ายทั้งหมดไว้จำนวน 1 ฉบับ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ		
	10. มอบเงินให้ผู้แทนเดินทางไปร่วมประชุมพร้อมทั้งจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	ผู้แทนเข้าร่วมประชุม/ เจ้าหน้าที่บริหาร		1.แบบรายงานการเดินทาง 2.ใบรับรองการจ่ายเงิน	
	11. รวบรวมเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อส่งคืนเงินทศรองจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยและคืนเงินสดคงเหลือให้กับมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายใน 15 วันหลังเสร็จการประชุม	ชุดคืนเงินทศรองจ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)	
	12. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน	เจ้าหน้าที่บริหาร			

2. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สืบทอด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย] Step1 --> Dec1{2. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} Dec1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec1 -- เห็นชอบ --> Step2[3. ส่วนจัดหางานฯ ตรวจสอบ/ตีค่าง] Dec2{3. ส่วนจัดหางานฯ ตรวจสอบ/ตีค่าง} -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec2 -- เห็นชอบ --> Step3[4. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Step3 --> Dec3{5. ส่วนการเงินและบัญชีพิจารณา} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec3 -- เห็นชอบ --> Dec4{6. อธิการบดีพิจารณา} Dec4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Dec4 -- เห็นชอบ --> Step4[7. ยืมเงินทรงรองจ่าย] Step4 --> Step5[8. จ่ายค่าตอบแทน] Step5 --> Step6[9. รวบรวมเอกสาร/คืนเงินทรงรองจ่าย] Step6 --> End{{A}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งประมาณการจำนวนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานและประมาณการค่าตอบแทน เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/งบประมาณคงเหลือ กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการตัดงบประมาณในระบบ MFU-ERP และจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และ สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย ใบเหลือง หัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC และ สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องการตัด/กั้นงบประมาณ และตรวจสอบภาระหนี้สินเงินยืมทรงรองจ่าย กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีถูกต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อยืมเงินทรงรองจ่าย และถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด ดำเนินการประสานงานและจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตามที่ปฏิบัติงานจริง (ชั่วโมงละ 30 บาท) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและสรุปข้อมูลค่าตอบแทนที่เกิดขึ้นจริง เพื่อส่งคืนเงินทรงรองจ่ายต่อบัณฑิตวิทยาลัย 	เจ้าหน้าที่บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่วนการเงินและบัญชี พิธีการฯ / เจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ อธิการบดี เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร	10 วันก่อนเริ่มกิจกรรม 10 วันก่อนเริ่มกิจกรรม 3 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ ก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วันทำการ ตลอดระยะเวลา 1 เดือน ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติดำเนินการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย หนังสือขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย FR เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย FC สัญญายืมเงินทรงรองจ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน/ตารางเรียน/ใบแสดงผลการเรียน

2. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B[10. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	10. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน	เจ้าหน้าที่บริหาร		1. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ชุดคืนเงินทรองจ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 4. ใบสรุปค่าใช้จ่ายแนบการคืนเงิน

ส่วนที่ 3

แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

3.1 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานบัณฑิตศึกษา ได้มีการกำหนดแนวทางไว้ดังต่อไปนี้

- 1) การประชุมหน่วยงานประจำเดือน เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการทำงานระหว่างเดือน
- 2) การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ทุกครึ่งปีงบประมาณ และสิ้นปีสุุดปีงบประมาณ
- 3) การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจ (คำรับรองการปฏิบัติงาน) และรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)

คำชี้แจง : หน่วยงานจัดทำแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเองเพื่อจะได้มีแนวปฏิบัติ การติดตามผลการดำเนินงานเป็นของหน่วยงาน และเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพฯ โดยสามารถใช้แนวทางการติดตามฯ ของมหาวิทยาลัยมาประกอบอ้างอิงได้