



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจ เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรอย่างสูงสุด

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

รายการ	หน้า
1. บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
2. การปฏิบัติงาน	
2.1 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยการยืมเงินตรงจ่าย	5
2.2 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในกรณีเบิกเงินสำรองจ่าย	6
2.3 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในกรณีใช้งบประมาณหน่วยงานอื่น	7
2.4 การจัดประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	8
2.5 การรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	14
2.6 การจัดทำรายงานการประชุม ในรูปแบบ Digital Signature	16
2.7 การดำเนินการหลังจากประชุมสภามหาวิทยาลัยในกรณีมี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ที่ได้รับการพิจารณาในที่ประชุม โดยนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม	17
2.8 การดำเนินการหลังจากประชุมสภามหาวิทยาลัยในกรณีมี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ที่ได้รับการพิจารณาในที่ประชุม โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม	19
2.9 การจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มของเรือนริมน้ำ	21
2.10 การจองรถตู้รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย	22
2.11 การจองตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย	23
2.12 การจองที่พักสำหรับรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย	24
2.13 การส่งการ์ดอวยพรวันเกิดให้กับให้กับผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย	25
2.14 การเสนอหนังสือภายในต่อหัวหน้าหน่วยงาน	26
2.15 การส่งหนังสือออกภายนอก	27
2.16 การจัดหาทุนจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	28
2.17 การดำเนินการสรรหา และการคัดเลือกนายกสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	30
2.18 การดำเนินการสรรหา และการคัดเลือก กรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ	31
2.19 การดำเนินการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	33

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

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

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ดำเนินการสนองนโยบายสภามหาวิทยาลัยด้วยความถูกต้อง ฉับไว ตั้งใจ มุ่งมั่น ปฏิบัติภารกิจเพื่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

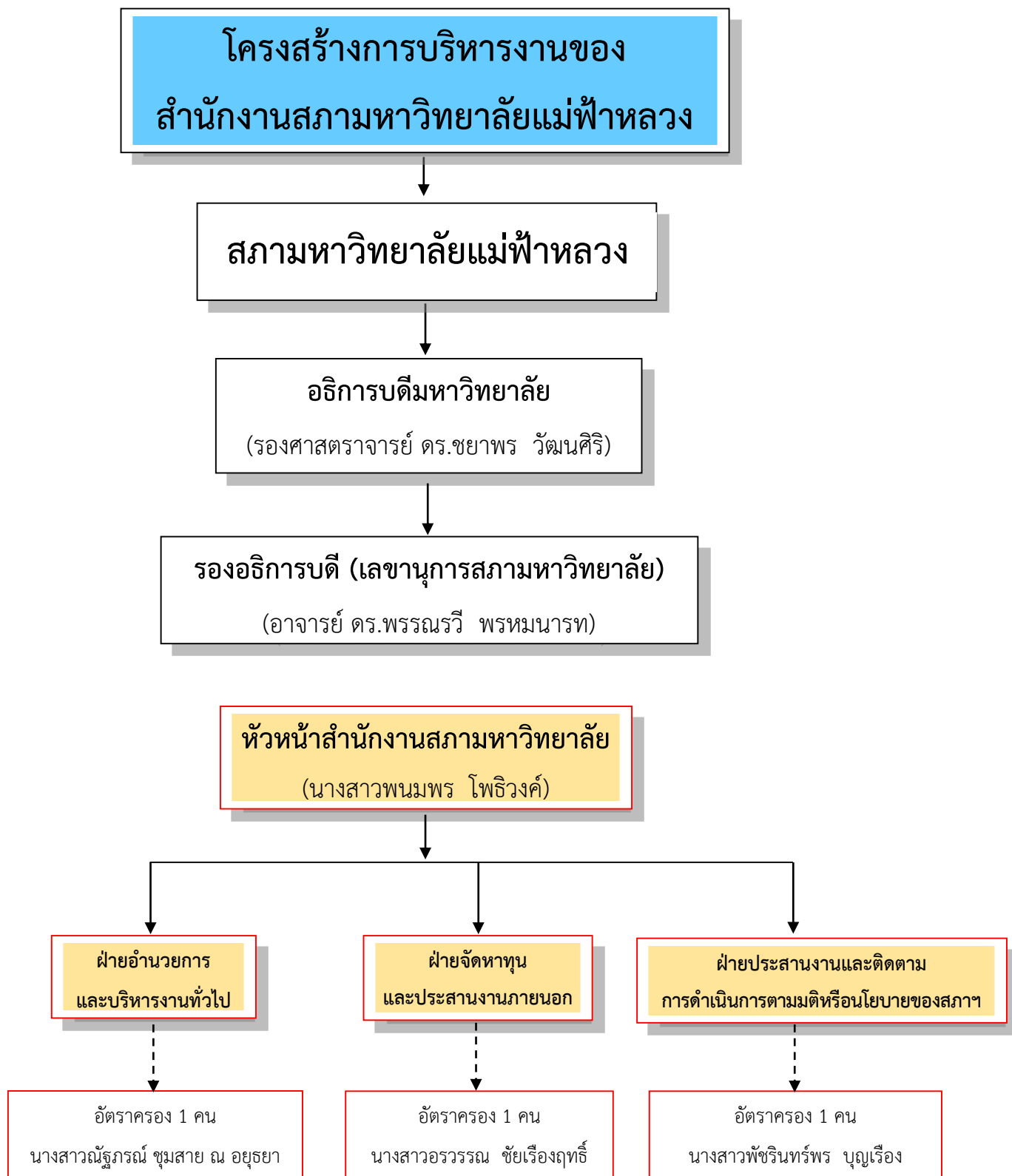
วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนและสนองนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. เป็นหน่วยประสานการดำเนินการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 เป็นไปโดยราบรื่นและเกิดผลดี
2. ประสานการดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานสภามหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติภารกิจอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

ประสานงาน ดำเนินการด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการประชุม ดำเนินการด้านธุรการ การเงิน และสารบรรณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. ฝ่ายจัดหาทุนและประสานงานภายนอก

- ดำเนินการจัดหาทุนประเภทต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ร่วมกับอธิการบดี

3. ฝ่ายประสานงานและติดตามการดำเนินการตามมติหรือนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

- ประสานกับฝ่ายบริหารในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามมติเป็นไปโดยราบรื่น
- ติดตามการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัย
- กลับกรอวาระที่จะเสนอต่อสภาฯ

1. ขั้นตอน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยการยืมเงินตรงจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 เดือน ก่อน การประชุม	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม	พัชรินทร์พร	
2.	เสนอหัวหน้าพิจารณาอนุมัติ	1 เดือน ก่อน การประชุม	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	พัชรินทร์พร	
3.	ออกเลขที่หนังสือ	หลังจาก หัวหน้าลงนาม	ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	พัชรินทร์พร	
4.	บันทึกคำขอใช้งบประมาณ	หลังจากออก เลขที่หนังสือ	บันทึกคำขอใช้งบประมาณในระบบ MFU – ERP	พัชรินทร์พร	
5.	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามในเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย (FC) และสัญญาเงินยืมตรงจ่าย	หลังจากบันทึก คำขอใช้ งบประมาณ	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย (FC) และสัญญาเงินยืมตรงจ่าย	พัชรินทร์พร	
6.	เช็คหนี้และตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย	หลังจาก หัวหน้าลงนาม	เช็คหนี้และตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะขออนุมัติ ผ่านส่วนการเงินฯ	พัชรินทร์พร	
7.	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	หลังจากเช็คหนี้ และตรวจสอบ งบประมาณ	เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย	พัชรินทร์พร	
8.	ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการ	หลังจากได้รับ อนุมัติ	ส่งบันทึกข้อความและใบคำขอใช้งบประมาณให้ส่วนการเงินฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในกรณีขอใช้งบประมาณต่ำกว่า 10,000 บาท ไม่ต้องจัดทำเช็ค	พัชรินทร์พร	
9.	จัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย	7 วัน ก่อนการ ประชุม	จัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายตามรายการค่าใช้จ่าย	หัวหน้า หน่วยงาน	
10.	รวบรวมเอกสารใบเสร็จ และตรวจรับพัสดุ	ภายใน 15 วัน หลังจากประชุม	รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	พัชรินทร์พร	
11.	คืนเงินเหลือจ่ายพร้อมใบเสร็จ	ภายใน 15 วัน หลังจากประชุม	คืนเงินเหลือจ่ายและเอกสารค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานให้ส่วนการเงินฯ	พัชรินทร์พร	

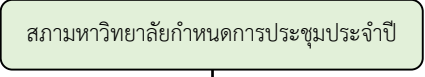
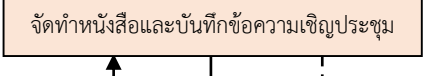
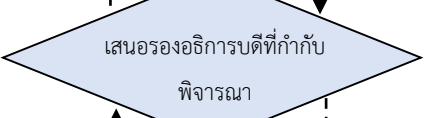
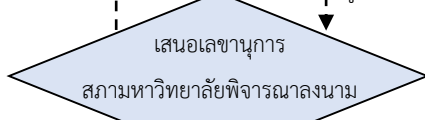
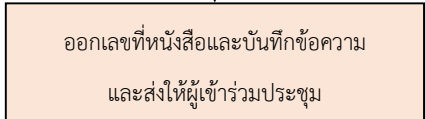
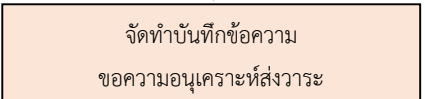
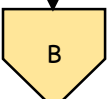
2. ขั้นตอน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในกรณีเบิกเงินสำรองจ่าย

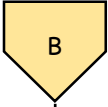
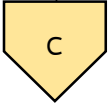
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		หลังจากสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองไปก่อนแล้ว	พัชรินทร์พร	
2.		หลังจากสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองไปก่อนแล้ว	พัชรินทร์พร	
3.		หลังจากหัวหน้าลงนาม	ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	พัชรินทร์พร	
4.		หลังจากออกเลขที่หนังสือ	บันทึกคำขอใช้งบประมาณในระบบ MFU – ERP	พัชรินทร์พร	
5.		หลังจากบันทึกคำขอใช้งบประมาณ	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) และเอกสารรายละเอียด การขออนุมัติเบิกจ่าย – เงินสำรองจ่าย	พัชรินทร์พร	
6.		หลังจากหัวหน้าลงนาม	ส่งให้ส่วนการเงินฯ ตรวจสอบงบประมาณและระเบียบการใช้จ่ายเงิน	พัชรินทร์พร	
7.		หลังจากตรวจสอบงบประมาณ	เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย	พัชรินทร์พร	
8.		หลังจากได้รับอนุมัติ	ส่งบันทึกข้อความและเอกสารประกอบให้ส่วนการเงินฯ เพื่อจัดทำใบเบิกเงินสำรองจ่าย	พัชรินทร์พร	
9.		หลังจากส่วนการเงินฯ ดำเนินการ	ผู้เบิกสำรองจ่ายลงนามในใบเบิกเงินสำรองจ่าย	พัชรินทร์พร	
10.		หลังจากลงนามใบเบิกสำรองจ่าย	ส่งบันทึกข้อความ เอกสารประกอบ และใบเบิกเงินสำรองจ่ายให้ส่วนการเงินฯ โดยเงินที่เบิกจ่ายจะเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้สำรองจ่าย	พัชรินทร์พร	

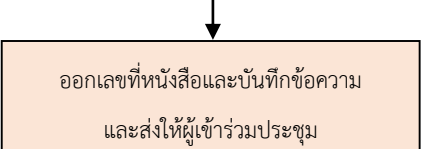
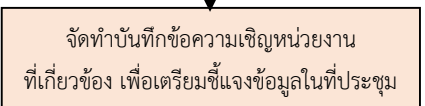
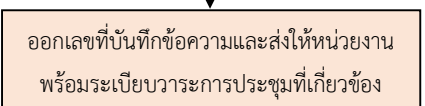
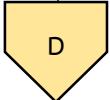
3. ขั้นตอน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในกรณีขอใช้งบประมาณหน่วยงานอื่น

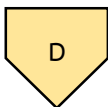
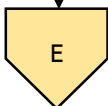
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1 เดือน ก่อน จัดกิจกรรม	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	พัชรินทร์พร	
2.		1 เดือน ก่อน จัดกิจกรรม	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	พัชรินทร์พร	
3.		หลังจาก หัวหน้าลงนาม	ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	พัชรินทร์พร	
4.		หลังจากออก เลขที่หนังสือ	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณบันทึกคำขอใช้งบประมาณในระบบ MFU – ERP	พัชรินทร์พร	
5.		หลังจากบันทึก คำขอใช้ งบประมาณ	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย (FC) และสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย	พัชรินทร์พร	
6.		หลังจาก หัวหน้าลงนาม	เช็คหนี้และตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะขออนุมัติ ผ่านส่วนการเงินฯ	พัชรินทร์พร	
7.		หลังจากเช็คหนี้ และตรวจสอบ งบประมาณ	เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย	พัชรินทร์พร	
8.		หลังจากได้รับ อนุมัติ	ส่งบันทึกข้อความและใบคำขอใช้งบประมาณให้ส่วนการเงินฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในกรณีขอใช้งบประมาณต่ำกว่า 10,000 บาท ไม่ต้องจัดทำเช็ค	พัชรินทร์พร	
9.		7 วัน ก่อนการ ประชุม	จัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายตามรายการค่าใช้จ่าย	หัวหน้า หน่วยงาน	
10.		ภายใน 15 วัน หลังจากประชุม	รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	พัชรินทร์พร	
11.		ภายใน 15 วัน หลังจากประชุม	คืนเงินเหลือจ่ายและเอกสารค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานให้ส่วนการเงินฯ	พัชรินทร์พร	

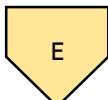
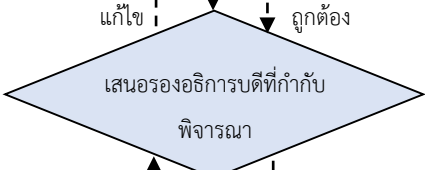
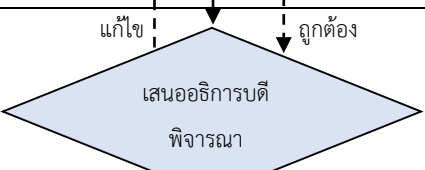
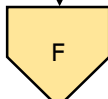
4. ขั้นตอน : การจัดประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เดือนพฤศจิกายนของทุกปี	เสนอกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา เป็นวันพุธที่ 3 ของเดือน โดยเป็นการประชุมทุก 2 เดือน	พนมพร	
2.		1 เดือน ก่อนการประชุม	จัดทำหนังสือและบันทึกข้อความเชิญกรรมการสภาฯ ที่ปรึกษาฯ และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมแนบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	อรรวรรณ	
3.		1 เดือน ก่อนการประชุม	เสนอหนังสือเชิญและบันทึกข้อความ พร้อมแบบตอบรับให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	อรรวรรณ	
4.		1 เดือน ก่อนการประชุม	เสนอหนังสือเชิญและบันทึกข้อความ พร้อมแบบตอบรับให้รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา	อรรวรรณ	
5.		1 เดือน ก่อนการประชุม	เสนอหนังสือเชิญและบันทึกข้อความ พร้อมแบบตอบรับให้เลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนาม	อรรวรรณ	
6.		1 เดือน ก่อนการประชุม	ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ และนำส่งให้แก่กรรมการสภาฯ ที่ปรึกษาฯ และผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมแนบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทางไปรษณีย์	พัชรินทร์พร	
7.		1 เดือน ก่อนการประชุม	จัดทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดระเบียบวาระการประชุมที่จะนำเสนอที่ประชุม	พัชรินทร์พร	
8.					

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9.					
10.	จองตั๋วเครื่องบิน ห้องพัก และรถรับ – ส่ง	หลังจากได้รับแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	จองตั๋วเครื่องบิน ห้องพัก และรถรับ – ส่งให้แก่กรรมการฯ ในกรณีกำหนดการประชุม ณ จังหวัดเชียงรายเป็นหลัก ผ่านบริษัทจำหน่ายตั๋วเครื่องบินโดยสาร	พัชรินทร์พร	
11.	รวบรวม/จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	รวบรวม/จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาบรรจุในระเบียบวาระการรับรองรายงานการประชุม	หัวหน้าหน่วยงาน	
12.	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา	2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบให้รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน	
13.	เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบให้เลขานุการสภาฯ พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน	
14.	เสนออธิการบดีพิจารณา	2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	เสนอระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบให้อธิการบดีพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน	
15.	รวบรวม/จัดทำเอกสารประกอบ	2 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	รวบรวม/จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้เป็นปัจจุบันที่สุด	หัวหน้าหน่วยงาน	
16.	จัดทำหนังสือและบันทึกข้อความนำส่งวาระการประชุม	1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	จัดทำหนังสือและบันทึกข้อความนำส่งวาระการประชุม	อรรพรรณ	
17.					

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
18.					
19.		1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	เสนอหนังสือและบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	อรรวรรณ	
20.		1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	เสนอหนังสือและบันทึกข้อความให้รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา	อรรวรรณ	
21.		1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	เสนอหนังสือและบันทึกข้อความให้เลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนาม	อรรวรรณ	
22.		1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม	ออกเลขที่หนังสือและบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ และนำส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ให้แก่กรรมการสภาฯ ที่ปรึกษาฯ และผู้เข้าร่วมประชุมทางไปรษณีย์	อรรวรรณ	
23.		5 วัน ก่อนการประชุม	จัดทำบันทึกข้อความเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม	พัชรินทร์พร	
24.		5 วัน ก่อนการประชุม	เสนอหนังสือและบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	พัชรินทร์พร	
25.		5 วัน ก่อนการประชุม	ออกเลขที่บันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ และส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมต่อที่ประชุม	พัชรินทร์พร	
26.					

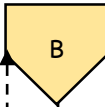
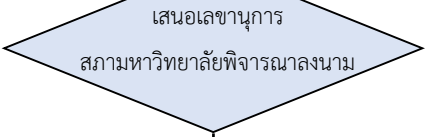
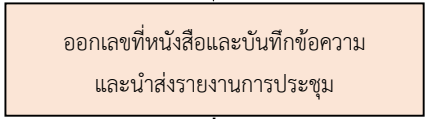
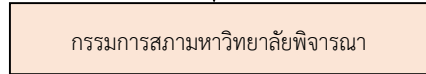
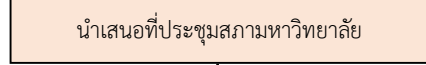
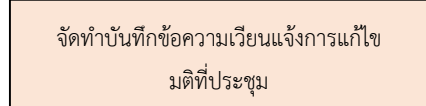
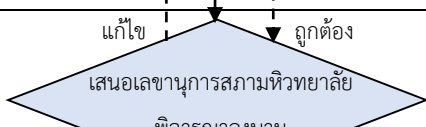
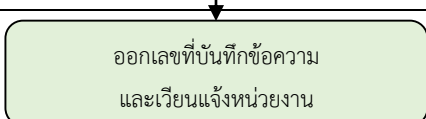
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
27.					
28.	 สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	5 วัน ก่อน การประชุม	สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำรายการ การเดินทางมาปฏิบัติงาน ของสำหรับ ใส่เบี้ยประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม	หัวหน้า หน่วยงาน และพัชรินทร์พร	
29.	จอง/จัด อาหาร ห้องประชุม และอุปกรณ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุม	ระยะเวลาตาม ภารกิจ	- จองห้องประชุม 1 ห้อง (ห้องประชุมคอดุจ) - จองห้องคอยชี้แจงข้อมูลสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง 1 ห้อง (ห้องรับรอง) - จองห้องประชุม ณ ห้องประชุม สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ 1 ห้อง ในกรณีที่มีการประชุมผ่านระบบ VDO Conference - จองการติดตั้งประชุมทางไกล (VDO Conference) และขอใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ผ่านระบบขอใช้บริการออนไลน์ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ - กรอกแบบฟอร์มขอใช้งานประชุมทางไกล Zoom Cloud Meeting ในกรณีเกิดสถานการณ์ที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) - แจ้งขอใช้บริการจัดเลี้ยงรับรอง และอาหารว่างของเรือนริมน้ำตามแบบฟอร์มของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ และแจ้งผู้ประสานงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ ในกรณีที่มีการประชุมผ่านระบบ (VDO Conference)	พัชรินทร์พร	
30.	เสนอใบลงชื่อเพื่อให้กรรมการลงนามเข้าร่วมประชุมพร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	ในวันประชุม	เสนอใบลงชื่อเพื่อให้กรรมการลงนามเข้าร่วมประชุมพร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่ สำนักงานสภา	
31.					

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
32.					
33.	จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น (ถ้ามี)	ในวันประชุม	จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้ง อาหารกลางวันหรืออาหารเย็น (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ สำนักงานสภาฯ	
34.	บันทึกมติที่ประชุม	ในวันประชุม	บันทึกมติประชุมสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้า หน่วยงาน	
35.	จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	5 วัน หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้า หน่วยงาน	
36.		5 วัน หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	เสนอรายงานการประชุมให้รองอธิการบดี ที่กำกับพิจารณา	หัวหน้า หน่วยงาน	
37.		5 วัน หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	เสนอรายงานการประชุมให้ เลขานุการสภาฯ พิจารณา	หัวหน้า หน่วยงาน	
38.		ระยะเวลาตาม ภารกิจ	เสนอรายงานการประชุมให้อธิการบดี พิจารณา	หัวหน้า หน่วยงาน	
39.	จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งมติที่ประชุม	7 วัน หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป	พัชรินทร์พร	
40.					

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
41.					
42.		7 วัน หลังจากประชุมแล้วเสร็จ	เสนอบันทึกข้อความเวียนแจ้งมติที่ประชุมให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	พัชรินทร์พร	
43.		7 วัน หลังจากประชุมแล้วเสร็จ	เสนอบันทึกข้อความเวียนแจ้งมติที่ประชุมให้รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา	พัชรินทร์พร	
44.		7 วัน หลังจากประชุมแล้วเสร็จ	เสนอบันทึกข้อความเวียนแจ้งมติที่ประชุมให้เลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนาม	พัชรินทร์พร	
45.		7 วัน หลังจากประชุมแล้วเสร็จ	ออกเลขที่บันทึกข้อความและเวียนแจ้งมติที่ประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	พัชรินทร์พร	

5. ขั้นตอน : การรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		5 วัน หลังจากประชุมแล้วเสร็จ	จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้าหน่วยงาน	
2.		5 วัน หลังจากประชุมแล้วเสร็จ	เสนอรายงานการประชุมให้รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน	
3.		5 วัน หลังจากประชุมแล้วเสร็จ	เสนอรายงานการประชุมให้เลขานุการสภาฯพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน	
4.		ตามภารกิจ	เสนอรายงานการประชุมให้อธิการบดีพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน	
5.		7 วัน หลังจากอธิการบดีพิจารณา	จัดทำบันทึกหนังสือและข้อความนำส่งรายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม	อรรวรรณ	
6.		7 วัน หลังจากอธิการบดีพิจารณา	เสนอบันทึกหนังสือและข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	อรรวรรณ	
7.		7 วัน หลังจากอธิการบดีพิจารณา	เสนอบันทึกหนังสือและข้อความเวียนแจ้งให้รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา	อรรวรรณ	
8.					

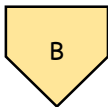
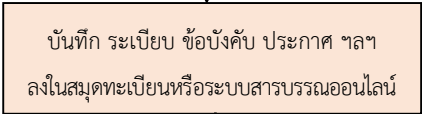
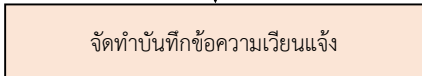
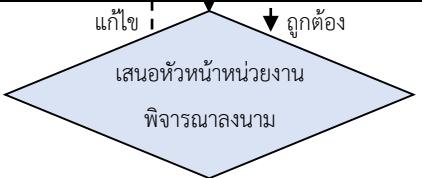
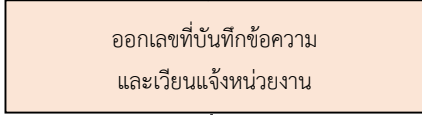
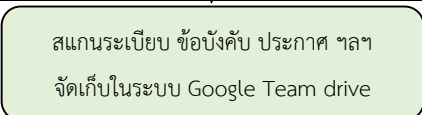
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9.					
10.		7 วัน หลังจาก อธิการบดี พิจารณา	เสนอบันทึกหนังสือและข้อความ ให้เลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนาม	อรรวรรณ	
11.		หลังจาก เลขานุการสภา ลงนาม	ออกเลขที่หนังสือและบันทึกข้อความ ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ และนำเสนอ ให้กรรมการสภาฯ พิจารณาให้การรับรอง รายงานการประชุม	อรรวรรณ	
12.		หลังจาก เลขานุการสภา ลงนาม	กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้การรับรองรายงานการประชุม หากมี การแก้ไขให้แจ้งเลขานุการสภาฯ เพื่อนำเสนอขอแก้ไขรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป	อรรวรรณ	
13.		วันที่ประชุม	เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา การรับรองรายงาน และการแก้ไขรายงาน การประชุมตามที่สภาฯ เห็นชอบ	หัวหน้า หน่วยงาน	
14.		7 วัน หลังจาก อธิการบดี พิจารณา	จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งการแก้ไข มติที่ประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัชรินทร์พร	
15.		7 วัน หลังจาก อธิการบดี พิจารณา	เสนอบันทึกข้อความเวียนแจ้งการแก้ไขมติ ที่ประชุมให้แก่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	พัชรินทร์พร	
16.		7 วัน หลังจาก อธิการบดี พิจารณา	เสนอบันทึกข้อความเวียนแจ้งการแก้ไขมติ ที่ประชุมให้แก่รองอธิการบดีที่กำกับ พิจารณา	พัชรินทร์พร	
17.		7 วัน หลังจาก อธิการบดี พิจารณา	เสนอบันทึกข้อความเวียนแจ้งการแก้ไขมติ ที่ประชุมให้แก่เลขานุการสภาฯ พิจารณา ลงนาม	พัชรินทร์พร	
18.		7 วัน หลังจาก อธิการบดี พิจารณา	ออกเลขที่บันทึกข้อความและเวียนแจ้งมติ ที่ประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	พัชรินทร์พร	

6. ขั้นตอน : การจัดทำรายงานการประชุม ในรูปแบบ Digital Signature

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง	หลังจาก ที่ประชุม รับรองรายงาน	แก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการ สภาฯ ให้การรับรอง	หัวหน้า หน่วยงาน	
2.	จัดทำสารบัญรายงานการประชุม	1 วัน	จัดทำสารบัญรายงานการประชุม	หัวหน้า หน่วยงาน	
3.	แปลงไฟล์รายงานการประชุม	1 วัน	แปลงไฟล์รายงานการประชุมที่ สภามหาวิทยาลัย ให้การรับรองเรียบร้อยแล้ว จากรูปแบบ WORD เป็น PDF	หัวหน้า หน่วยงาน	
4.	จัดทำการเชื่อมต่อระหว่าง ชื่อหัวข้อรายงาน การประชุม	1 วัน	จัดทำการเชื่อมต่อระหว่าง ชื่อหัวข้อ รายงานการประชุม กับหน้าข้อมูลของ รายงานการประชุม ผ่านโปรแกรม	พัชรินทร์พร	
5.	หัวหน้าหน่วยงานลงนามในรูปแบบ Digital Signature	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานลงนามในรูปแบบ Digital Signature ผ่านโปรแกรม Acrobat Reader Dc	หัวหน้า หน่วยงาน	
6.	เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามในรูปแบบ Digital Signature	1 วัน	เลขานุการสภาฯ ลงนามในรูปแบบ Digital Signature ผ่านโปรแกรม Acrobat Reader Dc	หัวหน้า หน่วยงาน	
7.	จัดเก็บในระบบ Google Team drive	1 วัน	จัดเก็บในระบบ Google Team drive ของมหาวิทยาลัย	หัวหน้า หน่วยงาน	

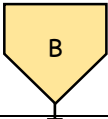
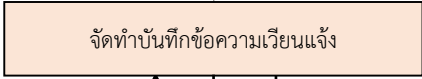
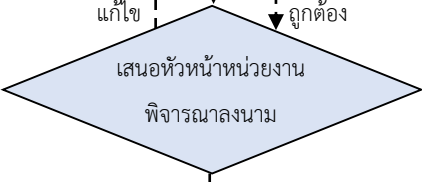
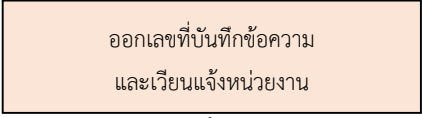
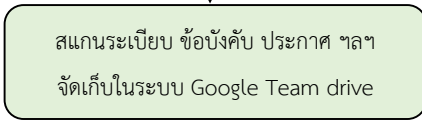
**7. ขั้นตอน : การดำเนินการหลังจากประชุมสภามหาวิทยาลัยในกรณีมี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ที่ได้รับ
การพิจารณาในที่ประชุม โดยนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบรายงานการประชุมที่จะต้องจัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	ตรวจสอบรายงานการประชุมที่จะต้องจัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ตามมติ สภามหาวิทยาลัย	อรรวรรณ	
2.	ร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และบันทึกข้อความ	7 วัน หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	ร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และ บันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความถึงนายกสภาฯ	อรรวรรณ	
3.	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	7 วัน หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	เสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และ บันทึกข้อความ ให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	อรรวรรณ	
4.	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับ พิจารณา	หลังจาก หัวหน้า หน่วยงาน พิจารณา	เสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และ บันทึกข้อความ ให้แก่รองอธิการบดีที่กำกับ พิจารณา	อรรวรรณ	
5.	เสนอเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	หลังจากที่ รองอธิการบดี ที่กำกับ พิจารณา	เสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และบันทึกข้อความ ให้แก่เลขานุการสภาฯ พิจารณา ในกรณีที่ไม่มีกรณีแก้ไข ให้เลขานุการสภาฯ ลงลายมือชื่อ ไว้ด้านซ้ายมือล่างในสำเนาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ	อรรวรรณ	
6.	เสนออธิการบดี พิจารณา	หลังจาก เลขานุการสภาฯ พิจารณา	เสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และบันทึกข้อความ ให้แก่อธิการบดี พิจารณาลงนาม	อรรวรรณ	
7.	ออกเลขที่บันทึกข้อความ	หลังจาก อธิการบดี ลงนาม	ออกเลขบันทึกข้อความผ่านระบบ สารบรรณออนไลน์หลังจากอธิการบดี ลงนามในบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว	อรรวรรณ	
8.	เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม	2 วันหลังจาก อธิการบดี ลงนาม	เสนอนายกสภาฯ พิจารณาลงนาม ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ	อรรวรรณ	
9.	B				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10.					
11.		1 วัน หลังจาก นายกสภาฯ ลงนาม	บันทึก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ลงในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณ ออนไลน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	พัชรินทร์พร	
12.		1 วัน หลังจาก นายกสภาฯ ลงนาม	จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	พัชรินทร์พร	
13.		1 วัน หลังจาก นายกสภาฯ ลงนาม	เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนาม		
14.		1 วัน หลังจาก หัวหน้า หน่วยงาน ลงนาม	ออกเลขที่บันทึกข้อความและเวียนแจ้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการ ดำเนินงานต่อไป	พัชรินทร์พร	
15.		หลังจาก เวียนแจ้ง หน่วยงาน	สแกนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ จัดเก็บในระบบ Google Team drive	พัชรินทร์พร	

**8. ขั้นตอน : การดำเนินการหลังจากประชุมสภามหาวิทยาลัยในกรณีมี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ที่ได้รับ
การพิจารณาในที่ประชุม โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบรายงานการประชุมที่ต้องจัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	ตรวจสอบรายงานการประชุมที่จะต้องจัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ตามมติ สภามหาวิทยาลัย	อรรวรรณ	
2.	ร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และบันทึกข้อความ	7 วัน หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	ร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และ บันทึกข้อความเพื่อเสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความถึง อธิการบดี	อรรวรรณ	
3.	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	7 วัน หลังจาก ประชุม แล้วเสร็จ	เสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และ บันทึกข้อความ ให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	อรรวรรณ	
4.	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับ พิจารณา	หลังจาก หัวหน้า หน่วยงาน พิจารณา	เสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และ บันทึกข้อความ ให้แก่รองอธิการบดีที่กำกับ พิจารณา	อรรวรรณ	
5.	เสนอเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	หลังจากที่ รองอธิการบดี ที่กำกับ พิจารณา	เสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และ บันทึกข้อความ ให้แก่เลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ ในกรณีที่ไม่มีกรณีแก้ไข ให้เลขานุการสภาฯ ลงลายมือชื่อไว้ด้านซ้ายมือล่างในสำเนา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ	อรรวรรณ	
6.	ออกเลขที่บันทึกข้อความ	หลังจาก เลขานุการสภาฯ ลงนาม	ออกเลขที่บันทึกข้อความผ่านระบบ สารบรรณออนไลน์หลังจากเลขานุการสภาฯ ลงนามในบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว	อรรวรรณ	
7.	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	หลังจาก เลขานุการสภาฯ ลงนาม	เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ	อรรวรรณ	
8.	บันทึก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ลงในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณ ออนไลน์	1 วัน หลังจาก อธิการบดี ลงนาม	บันทึก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ลงในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณ ออนไลน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	พัชรินทร์พร	
9.	B				

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10.					
11.		1 วัน หลังจาก อธิการบดี ลงนาม	จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	พัชรินทร์พร	
12.		1 วัน หลังจาก อธิการบดี ลงนาม	เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	พัชรินทร์พร	
13.		1 วัน หลังจาก หัวหน้า หน่วยงาน ลงนาม	ออกเลขที่บันทึกข้อความและเวียนแจ้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการ ดำเนินงานต่อไป	พัชรินทร์พร	
14.		หลังจาก เวียนแจ้ง หน่วยงาน	สแกนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ จัดเก็บในระบบ Google Team drive	พัชรินทร์พร	

9. ขั้นตอน : การจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มของเรือนริมน้ำ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	1 สัปดาห์ ก่อน การประชุม	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	พัชรินทร์พร	
2.	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการเรือนริมน้ำ	1 สัปดาห์ ก่อน การประชุม	กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการเรือนริมน้ำ พร้อมทั้งเลือกรายการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	อรรวรรณ/ พัชรินทร์พร	
3.	ส่งแบบฟอร์มและยืนยันการขอใช้บริการ	1 สัปดาห์ ก่อน การประชุม	ส่งแบบฟอร์มและยืนยันการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มกับเรือนริมน้ำ	อรรวรรณ/ พัชรินทร์พร	
4.	จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	วันที่ประชุม	จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในวัน เวลา และสถานที่การจัดประชุม	อรรวรรณ/ พัชรินทร์พร	
5.	ชำระค่าใช้บริการ	หลังจาก เสร็จสิ้น การประชุม	ชำระค่าใช้บริการเรือนริมน้ำ	อรรวรรณ/ พัชรินทร์พร	

10. ขั้นตอน : การจองรถตู้รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และรายละเอียดการเดินทาง	1 สัปดาห์ ก่อน การประชุม	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและรายละเอียด การเดินทาง	พัชรินทร์พร	
2.	จองรถตู้รับรอง	1 สัปดาห์ ก่อน การประชุม	จองรถตู้รับรองผ่านระบบจองรถยนต์ ของส่วนอาคารสถานที่	พัชรินทร์พร	
3.	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจองรถ	1 สัปดาห์ ก่อน การประชุม	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจองรถรับรอง ผ่านระบบจองรถยนต์ของส่วนอาคาร สถานที่	หัวหน้า หน่วยงาน	
4.	จัดตารางพร้อมผู้รับรอง	1 สัปดาห์ ก่อน การประชุม	จัดตารางพร้อมผู้รับรองกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	พัชรินทร์พร	
5.	ยืนยันการรับรองกับพนักงานขับรถ	1 วัน ก่อน การประชุม	ยืนยันการรับรองกับพนักงานขับรถ ของมหาวิทยาลัย	พัชรินทร์พร	
6.	รับรองกรรมการสภาฯ ตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย	ตามภารกิจ	รับรองกรรมการสภาฯ ตามวัน เวลา ที่ได้นัดหมาย	เจ้าหน้าที่ สำนักงานสภาฯ	

11. ขั้นตอน : การจองตั๋วเครื่องบินให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สรุปรายละเอียดการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัย	หลังจากได้รับแบบตอบรับ	สรุปรายละเอียดการเดินทางของกรรมการสภาฯ	พัชรินทร์พร	
2.	กรอกแบบฟอร์มการจองตั๋วเครื่องบิน	ภายในวันที่ได้รับแบบตอบรับ	กรอกแบบฟอร์มการจองตั๋วเครื่องบิน	พัชรินทร์พร	
3.	จัดส่งแบบฟอร์มให้กับผู้จำหน่ายตั๋วเครื่องบิน	ภายในวันที่ได้รับแบบตอบรับ	จัดส่งแบบฟอร์มให้กับผู้จำหน่ายตั๋วเครื่องบินโดยสาร	พัชรินทร์พร	
4.	ยืนยันการจองตั๋วเครื่องบิน	ภายในวันที่ได้รับแบบตอบรับ	ยืนยันรายละเอียดการจองตั๋วเครื่องบินกับผู้จำหน่ายตั๋ว	พัชรินทร์พร	
5.	ส่ง Electronic Ticket ให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ภายในวันที่ได้รับแบบตอบรับ	ส่ง Electronic Ticket ให้แก่กรรมการสภาฯ ผ่านโทรสาร และยืนยันการได้รับ Electronic Ticket	พัชรินทร์พร	
6.	ชำระเงินให้กับบริษัทจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน	หลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณ	ชำระเงินให้กับบริษัทจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน	พัชรินทร์พร	
7.	รวบรวมเอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชี	ภายใน 15 วันหลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น	รวบรวมเอกสารส่งส่วนการเงินฯ	พัชรินทร์พร	

12. ขั้นตอน : การจองที่พักสำหรับรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สรุปรายละเอียดการเข้าพัก ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย	หลังจากได้รับ แบบตอบรับ	สรุปรายละเอียดการเข้าพัก ณ วนาศรม ของกรรมการสภาฯ	พัชรินทร์พร	
2.	กรอกแบบฟอร์มการจองที่พัก	ภายใน วันที่ได้รับ แบบตอบรับ	กรอกแบบฟอร์มการจองที่พักของวนาศรม	พัชรินทร์พร	
3.	จัดส่งแบบฟอร์มให้กับวนาศรม	ภายใน วันที่ได้รับ แบบตอบรับ	จัดส่งแบบฟอร์มให้กับวนาศรม	พัชรินทร์พร	
4.	ยืนยันการจองที่พักและสอบถามหมายเลขห้อง	ภายใน วันที่ได้รับ แบบตอบรับ	ยืนยันการจองที่พักและสอบถามหมายเลข ห้องพัก	พัชรินทร์พร	
5.	รวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงาน จัดการทรัพย์สินและรายได้ หรือชำระเงิน ให้แก่วนาศรม	ภายใน 15 วัน หลังจาก กิจกรรม เสร็จสิ้น	- รวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้ ในกรณีที่ มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้กับ วนาศรม - รวบรวมใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนการเงินฯ ในกรณีหน่วยงานจ่ายเงินสดให้กับ วนาศรม	พัชรินทร์พร	

13. ขั้นตอน : : การส่งการถวายพรวันเกิดให้กับให้กับผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เกิดในแต่ละเดือน	สัปดาห์สุดท้าย ก่อนขึ้น เดือนใหม่	ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เกิดในแต่ละเดือน	อรรวรรณ	
2.	จัดทำหนังสือถวายพรวันเกิด	สัปดาห์สุดท้าย ก่อนขึ้น เดือนใหม่	จัดทำหนังสือถวายพรวันเกิด	อรรวรรณ	
3.	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	สัปดาห์สุดท้าย ก่อนขึ้น เดือนใหม่	เสนอหนังสือถวายพรวันเกิดให้แก่ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	อรรวรรณ	
4.	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับ พิจารณา	หลังจาก หัวหน้า หน่วยงาน พิจารณา	เสนอหนังสือถวายพรวันเกิดให้แก่ รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา	อรรวรรณ	
5.	เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม	หลังจาก รองอธิการบดี ที่กำกับ พิจารณา	เสนอหนังสือถวายพรวันเกิดให้แก่ อธิการบดีที่กำกับพิจารณาลงนาม	อรรวรรณ	
6.	ออกเลขที่หนังสือและจัดส่งหนังสือ	หลังจาก อธิการบดี ลงนาม	ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ ออนไลน์ และจัดส่งทางไปรษณีย์	อรรวรรณ	

14. ขั้นตอน : : การเสนอหนังสือภายในต่อหัวหน้าหน่วยงาน

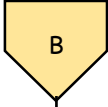
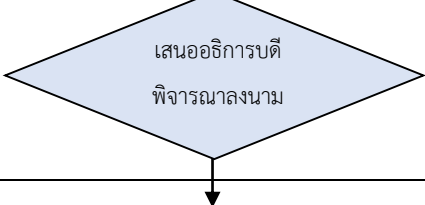
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	เปิดอ่านหนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ทุกวันทำการ	เปิดอ่านหนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	ณัฐภรณ์	
2.	รับเอกสารผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ทุกวันทำการ	รับเอกสารผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ โดยแยกตามประเภทหนังสือภายในและภายนอกให้ชัดเจนตามระบบสารบรรณออนไลน์	ณัฐภรณ์	
3.	อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ทุกวันทำการ	อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหา พร้อมทั้งนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการและลงนามในเอกสาร	ณัฐภรณ์	
4.	ตรวจสอบการสั่งการ	ทุกวันทำการ	ตรวจสอบการสั่งการและการลงนามในเอกสารของหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการไม่ชัดเจนหรือลงนามไม่ครบถ้วนให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอีกครั้ง	ณัฐภรณ์	
5.	จัดตอบเอกสารและยืนยันกับหน่วยงาน	ทุกวันทำการ	จัดตอบเอกสารตามการสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานและยืนยันการรับเอกสารกับหน่วยงานต้นเรื่อง ในกรณีจัดตอบเอกสารทางโทรสาร	ณัฐภรณ์	
6.	สแกนหนังสือและเก็บเข้าแฟ้ม	ทุกวันทำการ	สแกนหนังสือและเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เอกสาร	ณัฐภรณ์	

15. ขั้นตอน : การส่งหนังสือออกภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ตามภารกิจ	จัดพิมพ์ร่างหนังสือและเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ	
2.		ตามภารกิจ	เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ	
3.		หลังจากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับ หรืออธิการบดีพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ	
4.		หลังจากรองอธิการบดีที่กำกับ หรืออธิการบดีลงนาม	ออกเลขหนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์หรือโทรสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ	
5.		หลังจากอธิการบดีลงนาม	สแกนหนังสือและเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เอกสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ	

16. ขั้นตอน : : การจัดหาทุนจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

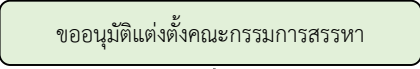
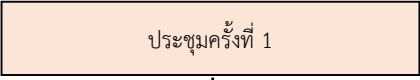
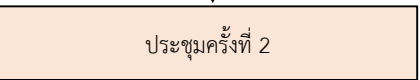
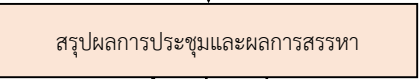
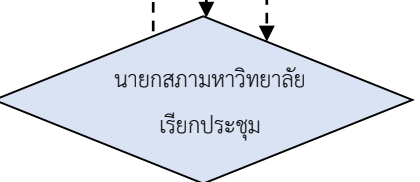
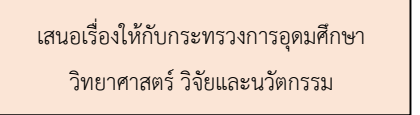
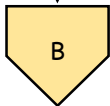
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	รับเงินหรือหลักฐานการบริจาคจากผู้บริจาค	ตามการ บริจาคเงิน	รับเงินบริจาคหรือหลักฐานการโอนเงิน จากผู้บริจาคเงิน	อรรวรรณ	
2.	กรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงค์บริจาคเงิน	1 วันทำการ หลังจากได้รับ เงินหรือ หลักฐาน การบริจาค	กรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงค์บริจาคเงิน	อรรวรรณ	
3.	นำส่งเงินหรือหลักฐานการบริจาคเงิน	1 วันทำการ หลังจากได้รับ เงินหรือ หลักฐาน การบริจาค	นำส่งเงินหรือหลักฐานการบริจาคเงิน ให้กับส่วนการเงินฯ เพื่อดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน	อรรวรรณ	
4.	บันทึกข้อมูลผู้บริจาคเงิน	หลังจากได้รับ ใบเสร็จรับเงิน	รวบรวมเอกสารและบันทึกข้อมูล การบริจาคเงิน เข้าแฟ้มตามวัตถุประสงค์ ของผู้บริจาคเงิน	อรรวรรณ	
5.	จัดทำหนังสือขอบคุณ	หลังจากได้รับ ใบเสร็จรับเงิน	จัดทำหนังสือขอบคุณให้แก่ผู้บริจาคเงิน - ในกรณีที่เงินบริจาคจำนวน 100,000 บาท ขึ้นไป เสนออธิการบดีลงนาม - ในกรณีที่เงินบริจาคจำนวน 1,000 – 99,999 บาท เสนอรองอธิการบดีที่กำกับ ลงนาม - ในกรณีที่เงินบริจาคต่ำกว่า 1,000 บาท ไม่ต้องจัดทำหนังสือขอบคุณ จัดส่งเฉพาะ ใบเสร็จรับเงิน	อรรวรรณ	
6.	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	หลังจากได้รับ ใบเสร็จรับเงิน	เสนอหนังสือขอบคุณให้แก่ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	อรรวรรณ	
7.	เสนอรองอธิการบดีที่กำกับ พิจารณา	หลังจาก หัวหน้า หน่วยงาน พิจารณา	เสนอหนังสือขอบคุณให้แก่รองอธิการบดี ที่กำกับพิจารณา หรือพิจารณา ลงนาม ตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้	อรรวรรณ	
8.	B				

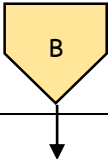
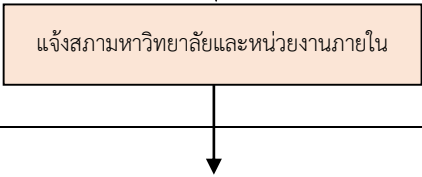
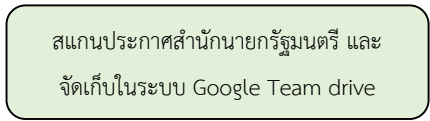
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9.					
10.		หลังจาก รองอธิการบดี ที่กำลังกับ พิจารณา	เสนอหนังสือขอบคุณให้แก่อธิการบดี พิจารณา	อรรวรรณ	
11.		หลังจาก อธิการบดี ลงนาม	ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบสารบรรณ ออนไลน์ และจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์	อรรวรรณ	

17. ขั้นตอน : : การดำเนินการสรรหา และการคัดเลือกนายกสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

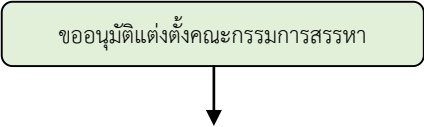
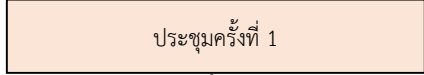
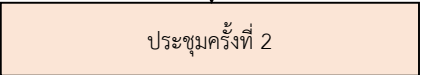
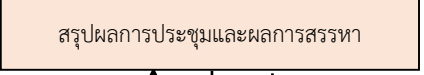
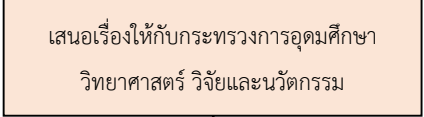
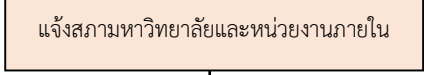
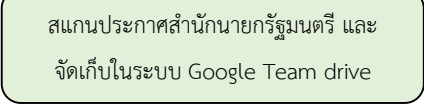
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา	วันประชุม สภา มหาวิทยาลัย	ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหานายกสภาฯ	หัวหน้า หน่วยงาน	ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนที่ นายกสภาฯ ที่ดำรง ตำแหน่งอยู่ จะครบวาระ การดำรง ตำแหน่ง
2.	ประชุมครั้งที่ 1	ตามภารกิจ	ประชุมครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดวิธีการ เสนอชื่อ และการเสาะแสวงหาผู้ที่มี คุณสมบัติเหมาะสม	หัวหน้า หน่วยงาน	
3.	ประชุมครั้งที่ 2	ตามภารกิจ	ประชุมครั้งที่ 2 เพื่อกันกรอง และ ประเมินคุณสมบัติ	หัวหน้า หน่วยงาน	
4.	สรุปผลการประชุมและผลการสรรหา	วันประชุม สภา มหาวิทยาลัย	สรุปผลการประชุมและผลการสรรหา นายกสภาฯ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้เสนอชื่อ นายกสภาฯ	หัวหน้า หน่วยงาน	
5.	เสนอเรื่องให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	หลังจากสภา มหาวิทยาลัย อนุมัติ	นำเสนอเรื่องให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นนายกสภาฯ ตามความในมาตรา 15 (1) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541	หัวหน้า หน่วยงาน	
6.	แจ้งสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน	หลังจากได้รับ การโปรดเกล้าฯ	แจ้งสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ การแต่งตั้งนายกสภาฯ	พัชรินทร์พร	
7.	สแกนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และ จัดเก็บในระบบ Google Team drive	หลังจากแจ้ง สภา มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน	สแกนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และจัดเก็บในระบบ Google Team drive ของมหาวิทยาลัย	พัชรินทร์พร	

18. ขั้นตอน : การดำเนินการสรรหา และการคัดเลือก กรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		วันประชุม สภา มหาวิทยาลัย	ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหากรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	หัวหน้า หน่วยงาน	ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนที่ กรรมการสภาฯ ที่ดำรง ตำแหน่งอยู่ จะครบวาระ การดำรง ตำแหน่ง
2.		ตามภารกิจ	ประชุมครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดวิธีการ เสนอชื่อ และการเสาะแสวงหาผู้ที่มี คุณสมบัติเหมาะสม	หัวหน้า หน่วยงาน	
3.		ตามภารกิจ	ประชุมครั้งที่ 2 เพื่อกลั่นกรอง และ ประเมินคุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการ เสนอชื่อเป็นกรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน	หัวหน้า หน่วยงาน	
4.		ตามภารกิจ	สรุปผลการประชุมและผลการสรรหา กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำเสนอ ที่ประชุมกรรมการสภาฯ โดยตำแหน่ง กรรมการสภาฯ ประเภทผู้บริหาร และ กรรมการสภาฯ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มาตรา 15 (2) (3) และ (4)	หัวหน้า หน่วยงาน	
5.		หลังจาก กรรมกร สรรหา สรุปผล การประชุม	นายกสภาฯ เรียกประชุมกรรมการสภาฯ โดยตำแหน่ง กรรมการสภาฯ ประเภท ผู้บริหาร และกรรมการสภาฯ ประเภท คณาจารย์ประจำ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มาตรา 15 (2) (3) และ (4) เพื่อพิจารณา คัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่จะดำรง ตำแหน่งกรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 11 คน	หัวหน้า หน่วยงาน	
6.		หลังจากนายก สภาฯ เรียกประชุม	นำเสนอเรื่องให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา ฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นกรรมการสภาฯ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ตามความในมาตรา 15 (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541	หัวหน้า หน่วยงาน	
7.					

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8.					
9.		หลังจากได้รับการโปรดเกล้าฯ	แจ้งสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ การแต่งตั้งกรรมการสภาฯ ประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ	พัชรินทร์พร	
10.		หลังจากแจ้ง สภา มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน	สแกนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และจัดเก็บในระบบ Google Team drive ของมหาวิทยาลัย	พัชรินทร์พร	

19. ขั้นตอน : : การดำเนินการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ไม่น้อยกว่า 120 วัน ก่อน ครบวาระ ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี	ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี	หัวหน้า หน่วยงาน	
2.		ภายใน 60 วัน	ประชุมครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดวิธีการเสนอ ชื่อ และการเสาะแสวงหาผู้ที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย	หัวหน้า หน่วยงาน	
3.			ประชุมครั้งที่ 2 เพื่อกลั่นกรอง และ ประเมินคุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับ การเสนอชื่อเป็นอธิการบดี จำนวน ไม่น้อยกว่า 15 คน	หัวหน้า หน่วยงาน	
4.			สรุปผลการประชุมและผลการสรรหา อธิการบดี	หัวหน้า หน่วยงาน	
5.		วันประชุม สภา มหาวิทยาลัย	เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ ความเห็นชอบ	หัวหน้า หน่วยงาน	
6.		หลังจากสภา มหาวิทยาลัย อนุมัติ	นำเสนอเรื่องให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี ตามความในมาตรา 17 (7) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 ต่อไป	หัวหน้า หน่วยงาน	
7.		หลังจากได้รับ การโปรดเกล้าฯ	แจ้งสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ การแต่งตั้งอธิการบดี	พัชรินทร์พร	
8.		หลังจากแจ้ง สภา มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน	สแกนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และจัดเก็บในระบบ Google Team drive ของมหาวิทยาลัย	พัชรินทร์พร	