



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนพัฒนานักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

๑. บทนำ

๑.๑	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๒
๑.๓	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๔
๑.๔	การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	๕

๒. การปฏิบัติงาน

๒.๑	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	๕
-----	--------------------------	---

- ☐ งานจัดการทั่วไป
- ☐ งานกิจกรรมนักศึกษา
- ☐ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา
- ☐ งานองค์การนักศึกษา
- ☐ งานกิจกรรมสโมสรสำนักวิชา/สาขาวิชา/ชั้นปี
- ☐ งานพัฒนาความเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- ☐ งานกีฬานักศึกษา

๒.๒	ฝ่ายส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา	๘
-----	--------------------------------------	---

- ☐ งานจัดการทั่วไป
- ☐ งานหอพักนักศึกษา
- ☐ งานวินัยนักศึกษา
- ☐ งานหน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิเศษ (DSS)
- ☐ งานส่งเสริมสุขภาพกายและจิตนักศึกษา

๒.๓ ฝ่ายทุนการศึกษา และการเงินนักศึกษา

๑๔

- ☐ งานจัดการทั่วไป
- ☐ งานทุนการศึกษาทั่วไป
- ☐ งานงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ☐ งานทุนการศึกษาโครงการพิเศษ
- ☐ งานทุนอาหารกลางวัน
- ☐ งานเงินยืมฉุกเฉินของนักศึกษา
- ☐ งานบริการการตรวจสอบการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
- ☐ งานระดมทุนการศึกษา

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์

๑๖

- ☐ งานสารบรรณ/ธุรการ
- ☐ งานการประชุม
- ☐ งานการเงิน/งบประมาณ
- ☐ งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ☐ งานบุคลากร
- ☐ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ☐ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ฝ่ายฝึกซ้อม/จัดแถวรับ-ส่งเสด็จฯ/ถ่ายภาพบันทึก)
- ☐ งานประสานงานนักศึกษาเก่า มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- ☐ งานสื่อสารองค์กร/ประชาสัมพันธ์/สารสนเทศ
- ☐ งานจิตอาสานักศึกษา
- ☐ งานสนับสนุนนักศึกษาต่างชาติ
- ☐ งานเครือข่ายองค์กรต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

☐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

- การขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ๒๐
- การพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการ/กิจกรรม (องค์การนักศึกษาฯ) ๒๓
(องค์การบริหาร องค์การนักศึกษา และสภานักศึกษา)
- การขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่ายดำเนินโครงการ/กิจกรรม (องค์การ/ชมรม) ๒๕

- การขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม (คื่นเงิน) (องค์การ/ชมรม)	๒๘
- การขออนุมัติดำเนินงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) (องค์การ/ชมรม)	๓๐
- การขออนุมัติใช้สถานที่ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ไม่ใช้งบประมาณ)	๓๒
- ขออนุมัติกิจกรรมและสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา (ใช้งบประมาณ)	๓๔
- ขออนุมัติกิจกรรมและสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา (ไม่ใช้งบประมาณ)	๔๕
- การสรุปผลโครงการ/กิจกรรม (องค์การ/ชมรม)	๔๙
- การขอจัดกิจกรรม ผ่านระบบจัดการกิจกรรมนักศึกษา : https://character.mfu.ac.th/	๕๑
- การขอบรรจุโครงการ/กิจกรรม รายวิชา MFU 333	๕๓
- การขอเทียบโอนกิจกรรม รายวิชา MFU 333	๕๕
- การเรียนวิชาทหาร	๕๗
- การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	๕๙
- การให้ยืม/คืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา	๖๑

ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา

งานหอพักนักศึกษา

- การจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ (ที่ชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้าแล้ว)	๖๓
- การจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ (ที่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้า)	๖๕
- การจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป กลุ่ม ๑ และกลุ่ม ๒ (กลุ่มเดิมเคยพักหอใน)	๖๗
- การจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป กลุ่ม ๓ (กลุ่มหอนอกขอเข้าพักหอใน)	๖๙
- การจองหอพักเพิ่มเติม (ระหว่างภาคการศึกษา)	๗๑
- การรายงานตัวเข้าหอพักนักศึกษา	๗๓
- การลาออกจากหอพักนักศึกษา	๗๕
- กรณีนักศึกษาทะเลาะวิวาทภายในหอพักนักศึกษา	๗๗
- กรณีการรับแจ้งของหายภายในหอพักนักศึกษา	๗๙
- การแจ้งขอพักค้างแรมข้างนอกหอพักนักศึกษา	๘๑
- การเยี่ยมกุญแจสำรองห้องพักในหอพักนักศึกษา	๘๓
- การขอใช้บริการห้องทบทวนและพื้นที่บริเวณหอพักนักศึกษา	๘๕
- การแจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุดในหอพักนักศึกษา	๘๗
- การยืมคืนรถจักรยาน	๘๙
- การลงทะเบียนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๙๑
- การบันทึกค่าธรรมเนียมหอพักรายวัน	๙๓
- การบันทึกการรายการค่ากุญแจหอพัก กรณีที่นักศึกษาย้ายออกแล้วไม่คืนกุญแจ	๙๕
- การบันทึกการรายการค่าวัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย กรณีนักศึกษาเป็นผู้ก่อ (MIS)	๙๗
- การบันทึกการรายการค่าธรรมเนียม และปรับปรุงค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา (DM)	๙๙
- การบันทึกการรายการค่าไฟฟ้า-คอมพิวเตอร์ที่นักศึกษานำมาใช้ในหอพัก F1 - F6	๑๐๑

- การขออนุมัติเปิด Bill Payment รับชำระเงินค่าหอพักรับล่วงหน้า ๑๐๓
- การชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักรับล่วงหน้า (กรณีจองหอพักในเทอมถัดไป) ๑๐๕
- การตรวจสอบหนังสือและสถานะของนักศึกษาจากส่วนการเงินและบัญชี ๑๐๗
- การติดตามภาระหนี้สินค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา (ทั้งหมด) ๑๐๘
- การรายงานผลการตรวจเยี่ยมนักศึกษาหอพัก ๑๑๑
- การดูแลนักศึกษาที่มีปัญหาด้านภาวะความเครียดและภาวะความเสี่ยงโรคซึมเศร้า ๑๑๓

งานบริการด้านทหาร

- การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (เกณฑ์ทหาร) ๑๑๕
- การผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ๑๑๗
- การขอยกเว้นการเรียกเกณฑ์ทหารเข้ากองประจำการ ๑๑๘

งานวินัยนักศึกษา

- การนำนักศึกษาส่งรักษากรณีเจ็บป่วยและการส่งตัวรักษา ๑๒๑
- การดูแลนักศึกษากรณีเกิดอุบัติเหตุและส่งตัวรักษา ๑๒๓
- การดูแลนักศึกษากรณีถึงแก่กรรม ๑๒๕
- การดำเนินการโทษทางวินัยนักศึกษา ๑๒๗
- การยื่นคำร้องรับรองการบำเพ็ญประโยชน์กรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย ๑๓๐
- การขอหนังสือรับรองความประพฤติ/หนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ๑๓๒
- การยื่นคำร้องขออนุญาตแต่งกายชุดนักศึกษาตามเพศสภาพ ๑๓๔

หน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิเศษ (DSS)

- การจัดทำอักษรเบรลล์ สำหรับนักศึกษาพิการทางสายตา ๑๓๘
- การขอรับทุนและเบิกจ่ายทุนการศึกษา (นักศึกษาพิการ และนักศึกษาผู้มีจิตอาสา) ๑๔๑
- การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ๑๔๔

ฝ่ายทุนการศึกษา และการเงินนักศึกษา

- การขอรับทุนการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ๑๔๗
- การเบิกเงินทุนการศึกษา ๑๕๑
- ทุนการศึกษาสิรินธรเพื่อนักศึกษาในท้องถิ่นทุรกันดาร ๑๕๓
- ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ ๑๕๖
- ทุนการศึกษาโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ กลุ่ม ๑ ๑๕๗
- ทุนการศึกษาโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ กลุ่ม ๒ ๑๖๑
- การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ๑๖๕
- การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ๑๗๓
- การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในสถานการณ์ Covid 2019 ๑๗๗
- การดำเนินงานเงินยืมฉุกเฉิน ๑๘๑

- การเบิกจ่ายคูปองอาหารกลางวัน	๑๘๔
- การยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง	๑๘๗
- การบริจาคเงินทำบุญวันเกิด (โครงการ ๑ ปี ๑ พัน ๑ วันเกิด เพื่อน้อง มฟล.)	๑๘๙
- การจัดทำการ์ดวันเกิด (โครงการ ๑ ปี ๑ พัน ๑ วันเกิด เพื่อน้อง มฟล.)	๑๙๑

ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์

- การรับหนังสือภายใน-ภายนอก	๑๙๔
- การส่งหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ	๑๙๕
- การเบิกจ่ายพัสดุไว้ใช้ในหน่วยงาน	๑๙๖
- การประชุมพนักงานประจำเดือน	๑๙๗
- การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	๑๙๘
- การขออนุญาตลาหยุดงาน	๒๐๐
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน (ตามรอบปีการประเมิน)	๒๐๑
- การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	๒๐๓
- การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๒๐๔
- งานกิจกรรม Green Office	๒๐๖
- งานการจัดการความรู้ (KM)	๒๐๗
- งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๒๐๘
- งานการประกันคุณภาพการศึกษา	๒๐๙
- งานการประเมินและคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานฯ	๒๑๐
- งานประชาสัมพันธ์	๒๑๒

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Sub region)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ส่วนพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีบุคลิกภาพดี มีสัมมาคารวะ มีระเบียบวินัยและเคารพในกติกาของสังคม มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีทักษะของการจัดการ มีสุขภาพพลานามัยดีทั้งกายและใจ มีจิตสำนึกของความเป็นคนดี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รู้รักสามัคคี มีน้ำใจ เสียสละ รวมทั้งทำนุบำรุงสืบสานศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของชาติและของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถตามศาสตร์สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา มีความสามารถใช้ภาษาต่างๆ ในการสื่อสาร มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานในพื้นที่ที่มีความต่างด้านวัฒนธรรม

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ ข้างต้น ส่วนพัฒนานักศึกษา จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับการพัฒนานักศึกษาแต่ละชั้นปี และใช้กลยุทธ์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ตามความถนัดและสนใจ ตลอดระยะเวลาที่ได้ศึกษาและใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ปณิธาน

มุ่งมั่นในหน้าที่ สร้างสรรค์บัณฑิตที่ดีสู่สังคม

วิสัยทัศน์

มุ่งส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มี คุณธรรม คุณภาพ และคุณค่า

พันธกิจ

ส่วนพัฒนานักศึกษา มีภารกิจหลักในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๑ พัฒนานักศึกษา

ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม เป็นผู้นำที่มีจิตสาธารณะ รู้รักสามัคคี จงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีระเบียบวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของประเทศชาติในอนาคต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถปรับตัวเข้ากับโลกที่เปลี่ยนแปลง และเป็นผู้สืบสานวัฒนธรรมของชาติ

๓.๒ การพัฒนานักศึกษาเก่า

ส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาเก่าของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงให้เป็นบุคลากรที่มีคุณค่า เป็นที่ยอมรับของสังคมส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัย นักศึกษาปัจจุบันและนักศึกษาเก่า โดยเน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษาเก่าทุกระดับจนนักศึกษาปัจจุบันและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

๓.๓ พัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีความทักษะ ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในงานอย่างสม่ำเสมอ ตรงกับภาระหน้าที่ของงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ทันตามโลกที่เปลี่ยนแปลง เป็นผู้มีสุขภาพ กายและใจดี และมีความสุขในการทำงาน

๓.๔ สร้างเครือข่าย

มุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ชุมชนรอบด้าน มหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

เป้าประสงค์

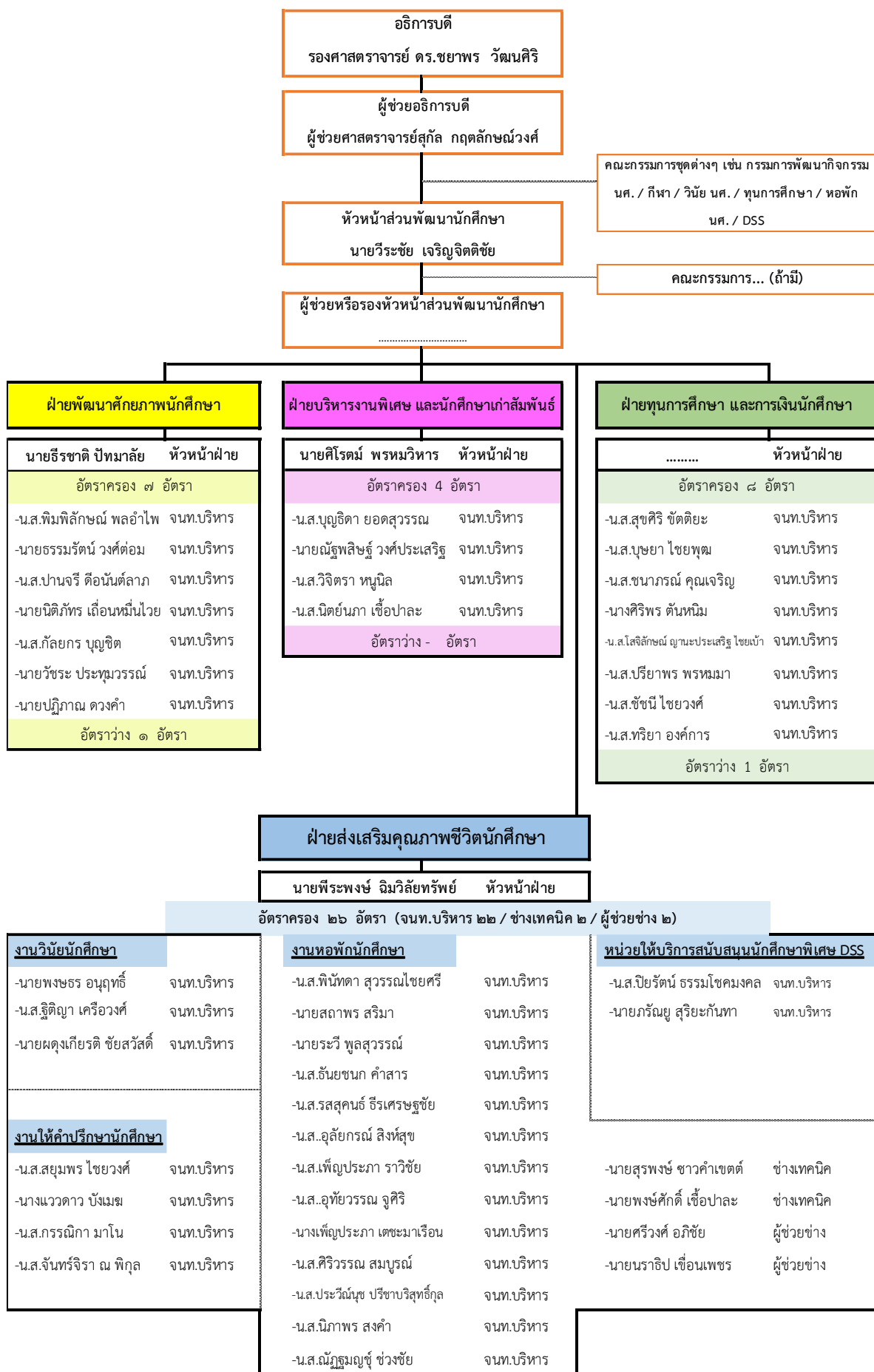
เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นตามคุณลักษณะของนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ดังนี้

๑. บัณฑิตที่เฝ้าการเรียนรู้ มีคุณภาพทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของ มฟล. และเป็นที่ยอมรับของสังคม

๒. บุคลากรได้รับการพัฒนา มีขวัญและกำลังใจ ทำงานอย่างมีความสุข

๓. ประสานเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๑. ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อมุ่งเน้นส่งเสริม สร้างความรู้และประสบการณ์ชีวิต ที่ช่วยให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา สามารถนำความรู้ทางวิชาการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สังคม พัฒนาความสามารถพิเศษและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ พร้อมทั้งส่งเสริมด้านระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานจัดการทั่วไป

- ๑.๑) งานสารบรรณ/ธุรการ
- ๑.๒) งานการประชุมฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- ๑.๓) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๑.๔) งานการเงิน/งบประมาณ
- ๑.๕) งานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖) การประสานด้านการจัดการศึกษาวิชาทหารของนักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)

๒) งานกิจกรรมนักศึกษา

- ๒.๑) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒.๒) จัดทำคู่มือกิจกรรมนักศึกษา และปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- ๒.๓) จัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้านอารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- ๒.๔) จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รวมถึงการส่งเสริมบรรยากาศความเป็นนานาชาติ
- ๒.๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาและสุขภาพ รวมถึงเข้าร่วมแข่งขันกีฬาภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒.๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านพลังงานและงานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๗) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- ๒.๘) ส่งเสริมการดำเนินโครงการตามงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณเงินอุดหนุนในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ
- ๒.๙) จัดเก็บและบันทึกประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมลงในระบบฐานข้อมูล
- ๒.๑๐) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา

- ๓.๑) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓.๒) ส่งเสริมการดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา
- ๓.๓) ส่งเสริมการดำเนินโครงการตามงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ
เงินอุดหนุนในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และจากกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ
- ๓.๔) จัดทำระบบฐานข้อมูลงานด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา
- ๓.๕) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔) งานองค์การนักศึกษา

- ๔.๑) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๒) ส่งเสริมการดำเนินโครงการขององค์การนักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน
ให้นักศึกษารู้จักคิดวิเคราะห์ และสร้างสรรค์กิจกรรมในแนวทางที่เป็นประโยชน์
- ๔.๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมชมรมนักศึกษา ภายใต้การบริหารขององค์การนักศึกษา
- ๔.๔) ส่งเสริมการดำเนินโครงการตามงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ
เงินอุดหนุนในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และจากกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ
- ๔.๕) ประสานงานและดำเนินการคัดเลือก ส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหรือ
การประกวด แข่งขัน อบรม สัมมนาของชมรมนักศึกษาหรือองค์การนักศึกษา
- ๔.๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านกิจกรรมชมรมนักศึกษาและองค์การนักศึกษา
- ๔.๗) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕) งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา/สาขาวิชา/ชั้นปี

- ๕.๑) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๒) ส่งเสริมงานด้านการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา สาขาวิชา/ชั้นปี
อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษา
- ๕.๓) ส่งเสริมการดำเนินโครงการตามงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ
เงินอุดหนุนในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และจากกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ
- ๕.๔) ประสานงานและดำเนินการคัดเลือก ส่งนักศึกษาเข้าร่วมการประกวด แข่งขัน
อบรม สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิชา/สาขาวิชาของนักศึกษา
- ๕.๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา/สาขาวิชา/ชั้นปี
- ๕.๖) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖) งานพัฒนาความเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

- ๖.๑) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๖.๒) การดำเนินงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ภายใน-ภายนอก
- ๖.๓) ส่งเสริมการดำเนินโครงการตามงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณเงินอุดหนุน
ในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม และจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ
- ๖.๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง การอบรม/สัมมนา/
ประกวด/แข่งขันกิจกรรมและวิชาการ ภายใน-ภายนอก
- ๖.๕) การให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องเรียน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ดำเนินการเทียบโอนกิจกรรม
รายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง (MFU Character)
- ๖.๖) การรวบรวมผลคะแนนและผลการประเมินรายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง (MFU Character)
- ๖.๗) ดูแล และประชาสัมพันธ์ Website ฝ่ายพัฒนานักศึกษานักศึกษา
- ๖.๘) จัดทำระบบฐานข้อมูล กิจกรรมนักศึกษา
- ๖.๙) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๗) งานกีฬานักศึกษา

- ๗.๑) กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๗.๒) ส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย เช่น กีฬาลำดับเกมส์
กีฬานักศึกษาหอพัก กีฬาสำนักวิชาต่างๆ เป็นต้น
- ๗.๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมชมรมกีฬาของนักศึกษา
- ๗.๔) ส่งเสริมการดำเนินโครงการตามงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณเงินอุดหนุนในการ
ดำเนินกิจกรรมนักศึกษา และจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม และจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ
- ๗.๕) ประสานและดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬานอกมหาวิทยาลัย เช่น กีฬามหาวิทยาลัย
แห่งประเทศไทย เป็นต้น
- ๗.๖) บริการวัสดุอุปกรณ์ด้านกีฬา
- ๗.๗) จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านกิจกรรมชมรมกีฬานักศึกษา
- ๗.๘) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลความเป็นอยู่และให้บริการสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักศึกษาที่พักอาศัยอยู่ในหอพักนักศึกษา ให้ความสะดวก สบาย เปิดโอกาสการเรียนรู้ทางด้านสังคม และ ส่งเสริมและให้บริการทางการศึกษาพิเศษ สำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาพิการ รวมถึงการส่งเสริมและจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนและการใช้ชีวิตรวมทั้งรณรงค์ ส่งเสริม ป้องกัน ป้องปราม และแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีอันดีงาม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย และกฎหมายบ้านเมือง ตลอดจนการให้บริการสวัสดิการและการคุ้มครองสวัสดิภาพของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานจัดการทั่วไป

- ๑.๑) งานสารบรรณ/ธุรการ
- ๑.๒) งานการประชุมฝ่าย
- ๑.๓) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๑.๔) งานการเงิน/งบประมาณ
- ๑.๕) งานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖) จัดทำข้อมูล ปรับปรุง และรวบรวมข้อมูล คำร้องขอต่างๆ

๒) งานหอพักนักศึกษา

- ๒.๑) ด้านบริการและสวัสดิการ
 - ดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาหอพัก
 - การปฐมพยาบาลเบื้องต้นหรือนำนักศึกษาหอพักเจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล
 - จัดซื้อและจัดสรรยาสามัญประจำบ้านให้นักศึกษาหอพัก
 - ประสานงานการตรวจสอบอนามัยให้นักศึกษาหอพัก
 - ประสานงานด้านระบบอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์ของหอพักนักศึกษา
 - ประสานงานด้านคุณภาพน้ำดื่มและน้ำประปาให้นักศึกษาหอพัก
 - ประสานงานการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ MIS ที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานด้านระบบกล้องวงจรปิด ระบบสแกนลายนิ้วมือ โทรศัพท์ ของหอพัก และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ
 - งานทะเบียนราษฎรนักศึกษา
 - จัดทำบันทึกปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัตินักศึกษาหอพัก (ระบบ MIS)
 - สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒) ด้านวินัยนักศึกษาหอพัก

- การตรวจเยี่ยมนักศึกษาภายในหอพัก
- ดำเนินการด้านวินัยนักศึกษาหอพักและติดตามผล
- รายงานสถิติข้อมูลการกระทำผิดวินัยนักศึกษาหอพัก
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓) ด้านกิจกรรมหอพักนักศึกษา

- ส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาร่วมกับคณะกรรมการนักศึกษาหอพัก
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาหอพัก
- นำนักศึกษาหอพักเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔) ด้านการเงินหอพักนักศึกษา

- จัดทำแผนงานและงบประมาณของฝ่ายหอพักนักศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องการตั้งหนี้ และบันทึกค่าธรรมเนียมต่างๆ ของหอพักนักศึกษา
- ตรวจสอบการจัดสรรห้องพัก
- บันทึกค่าความเสียหายอื่นๆ ของหอพัก
- ตรวจสอบและติดตามหนี้คงค้างของนักศึกษาที่ย้ายออกจากหอพักแล้ว
- ตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาที่พ้นสภาพ/ลาออก/จบการศึกษา
- ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ต่างๆ เช่น ค่าที่พักชั่วคราว
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕) ด้านการตลาด

- จัดทำแผนงาน/งบประมาณด้านการตลาดของหอพักนักศึกษา
- การจัดสรรหอพักสำหรับนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑
- การรับสมัครและจัดสรรหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป
- การจัดทำแผนการจัดสรรหอพักร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำแผนการรองรับห้องพักวางระหว่างปี
- การจัดทำระบบสนับสนุนการจัดสรรหอพักนักศึกษา (ระบบสุ่มห้องพักสำหรับนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ /ระบบรับสมัครหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป)
- การบันทึกรายชื่อนักศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล (ระบบบริการการศึกษา MIS)
- การตรวจสอบการเข้าพัก/การลาออกหอพักของนักศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- การจัดทำและดูแลฐานข้อมูลหอพักนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖) ด้านการจัดการอาคารและครุภัณฑ์

- จัดทำแผนและงบประมาณด้านการจัดการอาคารและครุภัณฑ์
- งานซ่อมบำรุงอาคารและวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดการซ่อมบำรุง
- จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และจัดการคลังการซ่อมแซมและบำรุงหอพักนักศึกษา
- งานจ้างเหมาบริการเพื่อซ่อมบำรุงอาคารและวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
- วางแผนการซ่อมบำรุงประจำปีร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
- ประสานงานกับบริษัททำความสะอาดและบริษัทรักษาความปลอดภัย ในการวางแผนการทำความสะอาดใหญ่ และการจัดกิจกรรมป้องกันภัยที่เกิดขึ้นในหอพัก
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและวัสดุครุภัณฑ์หอพัก
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๗) ด้านหอพักเครือข่ายมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณภาพหอพักเครือข่ายฯ
- ตรวจเยี่ยมความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่อาศัยในหอพักเครือข่ายฯ
- ส่งเสริมและพัฒนาหอพักเครือข่ายฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการดูแลนักศึกษาร่วมกับคณะกรรมการหอพักเครือข่ายฯ
- จัดประชุม สัมมนา คณะกรรมการหอพักเครือข่ายฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓) งานวินัยนักศึกษา

๓.๑) ด้านส่งเสริมวินัยนักศึกษา

- กำหนดแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีพฤติกรรมที่เหมาะสม มีคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่ดีงาม
- จัดเก็บและบันทึกประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมลงในระบบฐานข้อมูล
- จัดทำข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวินัยนักศึกษา
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒) ด้านดูแล ป้องปราม ติดตาม ตักเตือน

- พิจารณาลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดวินัย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ติดตามนักศึกษาที่กระทำความผิด เพื่อตักเตือน ลงโทษ และแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรม
- ประสานงานบุคคล และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการดูแล ป้องปราม ติดตาม ด้านวินัยนักศึกษา
- จัดเก็บและบันทึกการกระทำผิดวินัยของนักศึกษาระบบฐานข้อมูล
- จัดทำรายงานสถิติข้อมูลการกระทำผิดวินัยนักศึกษา

- จัดทำระบบการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อแก้ไขประวัติการกระทำผิดวินัยของนักศึกษา
 - สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๓) ด้านช่วยเหลือ คຸ້ມครอง ดูแลสิทธิและสวัสดิภาพของนักศึกษา
- รับแจ้งเหตุและช่วยเหลือนักศึกษาผู้ประสบภัยและบรรเทาเหตุเบื้องต้น
 - ช่วยเหลือ/ไกล่เกลี่ย กรณีที่นักศึกษาที่มีปัญหาด้านคดีความ ข้อพิพาท
 - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อติดตามดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของนักศึกษา
 - สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๔) ด้านประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา และกลุ่มบุคลากร
- ประสานการดำเนินการด้านการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา
 - ประสานติดตามการเบิกจ่ายการประกันอุบัติเหตุ
 - จัดกิจกรรม/โครงการรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจร และที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตามดูแลนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ
 - จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจราจรของนักศึกษา
 - จัดทำรายงานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจราจรของนักศึกษา
 - สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๕) งานการทหาร
- การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (เกณฑ์ทหาร)
 - การขอผ่อนผันการเรียกพลฝึกวิชาทหาร เข้ารับราชการทหาร เพื่อลาศึกษาต่อ
 - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานการทหารของนักศึกษา
 - สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๖) การดำเนินงานและร่วมประชุมรับฟังนโยบายจากภาครัฐ
- คณะกรรมการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย จ.เชียงราย
 - คณะทำงานศูนย์ต่อสู้และป้องกันปัญหาอาเสพติดระดับพื้นที่ จ.เชียงราย
 - คณะทำงานการจัดระเบียบสังคมจังหวัดเชียงราย
 - คณะกรรมการศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน
 - คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จังหวัดเชียงราย
 - สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔) หน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิเศษ (DSS)

๔.๑) ด้านบริการ สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- รับสมัครและคัดเลือก อาสาสมัครสำหรับนักศึกษาพิการ (Buddy)
- ดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาพิการที่พักอยู่ในหอพักมหาวิทยาลัย
- การบริการเยี่ยมอุปกรณ์สำหรับช่วยเหลือด้านการเรียนให้กับนักศึกษาพิการบางประเภท
- ประสานงานกับสำนักวิชา แจกแนวทางปฏิบัติในการดูแลนักศึกษาพิการ
- การขอให้บริการหน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิเศษ
- จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่อำนวยความสะดวกในการเดินทาง ที่พักอาศัย และการเข้าถึงห้องเรียนได้สะดวก
- ผลิตสื่อการเรียน ได้แก่ หนังสือเบรลล์ หนังสือเสียง ข้อสอบ (นักศึกษาตาบอด) ตามสำนักวิชาร้องขอ
- บริการให้ยืมอุปกรณ์ทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูสมรรถภาพนักศึกษาพิการ
- จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาพิเศษ
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒) ด้านแนะแนวการศึกษา/การจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ

- ประสานงานการจัดสรรโควตาสำหรับนักศึกษาพิการ
- กำหนดนโยบายในการดำเนินงานหน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิเศษ (ผ่านคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิเศษ)
- จัดทำคู่มือสำหรับการวางแผนการศึกษาของนักศึกษาพิการแต่ละคน
- จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย พรบ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิผู้พิการ
- แนะนำการศึกษา ให้คำปรึกษาทั่วไป ด้านสังคม/อารมณ์/การปรับตัว และการใช้ชีวิตอยู่กับนักศึกษาทั่วไป
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๓) ด้านงานบริการทุนการศึกษา/อบรมและวิจัย

- โครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการในระดับอุดมศึกษา
- โครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการในระดับอุดมศึกษา
- ทุนการศึกษานักศึกษาพิการ
- ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาจิตอาสา
- จัดอบรมพัฒนาศักยภาพ/โครงการบริการวิชาการให้กับนักศึกษาพิการ นักศึกษาปกติ บุคลากร และอาจารย์

- รวบรวมผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการศึกษาของผู้พิการ และแนวโน้มการพัฒนาอาชีพและความต้องการของตลาดแรงงานสำหรับบัณฑิตพิการ
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ เครือข่ายนักศึกษาพิการ เครือข่ายการศึกษาพิเศษ
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕) งานส่งเสริมสุขภาพกายและจิตนักศึกษา

๕.๑) ด้านส่งเสริมสุขภาพพลานามัยนักศึกษา

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพ
- รณรงค์การสูบบุหรี่ และการใช้สารเสพติดภายในมหาวิทยาลัย
- การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพร่วมกับสำนักวิชา
- ส่งเสริมการออกกำลังกายของนักศึกษา

๕.๒) ด้านงานยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง

- รณรงค์และป้องกันยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรงของนักศึกษา
- รณรงค์และป้องกันด้านการจราจรและอุบัติเหตุต่างๆ ของนักศึกษา
- ประสานงานหน่วยงานภายในภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓) ด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา

๕.๓.๑) ด้านให้การปรึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิต

- วางแผนการให้การปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิตในมหาวิทยาลัย
- ให้การปรึกษานักศึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิต
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิตในมหาวิทยาลัย
- ติดตามและประเมินผลการให้การปรึกษาและช่วยเหลือ
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓.๒) ด้านการจัดกิจกรรมสนับสนุนด้านเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิต

- จัดกิจกรรมสนับสนุนด้านเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิตแก่นักศึกษา
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิต
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓.๓) ให้ข้อมูลด้านการเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิตที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

- จัดหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ด้านการเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิตแก่นักศึกษา

- เผยแพร่ข้อมูลด้านการเรียน การใช้ชีวิตและสุขภาพจิตแก่นักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์และออฟไลน์
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายทุนการศึกษา และการเงินนักศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนด้านทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่เรียนดี แต่มีความจำเป็นด้านทุนทรัพย์ เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ว่า “นักศึกษาทุกคนที่สามารถเรียนได้ จะต้องได้เรียนทุกคน จะไม่มีใครต้องออกจากมหาวิทยาลัยแห่งนี้ เพราะความยากจน” รวมถึงบริการสวัสดิการต่างๆ แก่นักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานจัดการทั่วไป

- ๑.๑) งานสารบรรณ/ธุรการ
- ๑.๒) งานการประชุมฝ่าย
- ๑.๓) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๑.๔) งานการเงิน/งบประมาณ
- ๑.๕) งานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒) งานทุนการศึกษาทั่วไป

- ๒.๑) ทุนการศึกษาที่มีเงื่อนไข
- ๒.๒) ทุนการศึกษาที่ไม่มีเงื่อนไข
- ๒.๓) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- ๓.๑) กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ลักษณะที่ ๑
- ๓.๒) กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ลักษณะที่ ๒
- ๓.๓) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔) งานทุนการศึกษาโครงการพิเศษ

- ๔.๑) ทุนการศึกษานวมินทรบรมราชชนนี
- ๔.๒) ทุนการศึกษามูลนิธิ ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
- ๔.๓) ทุนการศึกษามูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)
- ๔.๔) ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
- ๔.๕) ทุนการศึกษาสรินทรเพื่อนักศึกษาในท้องถิ่นทุรกันดาร

- ๔.๖) ทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๔.๗) ทุนการศึกษานักศึกษาต่างชาติ
- ๔.๘) ทุนการศึกษาโครงการพิเศษอื่นๆ
- ๔.๙) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕) งานทุนอาหารกลางวัน

- ๕.๑) การจัดทำคู่มืออาหารกลางวัน
- ๕.๒) ประสานการดำเนินโครงการกับสำนักวิชา /หน่วยงานภายใน
- ๕.๓) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖) งานเงินยืมฉุกเฉินของนักศึกษา

- ๖.๑) บริการเงินยืมฉุกเฉิน
- ๖.๒) ติดตามการชำระหนี้ ครบกำหนด
- ๖.๓) ประสานงานในการดำเนินงานด้านการยืมเงินฉุกเฉินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๗) งานบริการการตรวจสอบการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

- ๗.๑) การบริการตรวจสอบการขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
- ๗.๒) ติดตามการชำระหนี้ ครบกำหนด
- ๗.๓) ประสานงานในการดำเนินงานการผ่อนผันฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๘) งานระดมทุนการศึกษา

- ๘.๑) งานโครงการ ๑ ปี ๑ พัน ๑ วันเกิด
 - จัดทำการ์ดอวยพรวันคล้ายวันเกิดส่งบุคลากร/ศิษย์เก่าเพื่อขอรับการบริจาคทุนการศึกษา
 - สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘.๒) งานผ้าป่าเพื่อทุนการศึกษา
 - จัดทำฎีกาผ้าป่าเพื่อการศึกษา เพื่อเชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาร่วมทำบุญสมทบกองผ้าป่าฯ
 - จัดพิธีทอดผ้าป่าเพื่อทุนการศึกษา
 - สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงาน รวมทั้งการดำเนินงาน/กิจกรรม ด้านจิตอาสา สนับสนุนนักศึกษาต่างชาติ และการประสานงานด้านต่างๆ ของนักศึกษาเก่า ร่วมกับสมาคมนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานสารบรรณ/ธุรการ

- ๑.๑) ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศ
- ๑.๒) ร่าง/พิมพ์หนังสือภายใน/ภายนอก ที่เป็นส่วนกลาง
- ๑.๓) ตรวจทานหนังสือ/เอกสาร ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนลงนาม/สั่งการ
- ๑.๔) ติดตามงานฝ่ายต่างๆ ตามที่หัวหน้าส่วนมอบหมาย
- ๑.๕) ประสานและติดตามเรื่องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑.๖) จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล การเข้าศึกษาดูงานจากคณะศึกษาดูงานต่างๆ
- ๑.๗) งานเลขานุการหัวหน้าส่วน
- ๑.๘) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒) งานการประชุม รับผิดชอบงานด้านการประชุมของหน่วยงาน ในการกำหนดวันเวลาสถานที่ จัดทำวาระ หนังสือเชิญประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานประชุมให้กับผู้บริหารและบุคลากร โดยกำหนดการประชุม เช่น

- ๒.๑) ประชุมประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒) ประชุมหัวหน้าฝ่าย เดือนละ ๒ ครั้ง
- ๒.๓) ประชุมเฉพาะกิจ (คณะกรรมการต่างๆ ของหน่วยงาน)

๓) งานการเงิน/งบประมาณ รับผิดชอบด้าน

- ๓.๑) รวบรวม/วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อขอรับการจัดสรรประจำปี และทบทวนกลางปี
- ๓.๒) ติดตาม/สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓) สอบทานงบประมาณการขออนุมัติดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการๆ ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร งบเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งงบประมาณจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๓.๔) ติดตาม/สรุปผลการยืม/คืนเงินทอรองของหน่วยงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ทุกสิ้นเดือนและสิ้นไตรมาสต่อมหาวิทยาลัย

- ๓.๖) สรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานทุกสิ้นเดือนและสิ้นไตรมาส
ต่อมหาวิทยาลัย
- ๓.๗) ดำเนินงานด้านค่าใช้จ่ายในการให้ความช่วยเหลือนักศึกษากรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ
- ๓.๘) ดำเนินการตรวจสอบ/สรุป ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงาน พนักงานขับรถ
และเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๔) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ รับผิดชอบด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีไว้ในหน่วยงาน ดังนี้

- ๔.๑) จัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ/ควบคุม/ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นส่วนกลาง
- ๔.๒) สำรวจ/เบิก/จ่ายวัสดุอุปกรณ์จากส่วนพัสดุ เพื่อใช้ในหน่วยงาน
- ๔.๓) ตรวจสอบและสรุปครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน รายงานต่อมหาวิทยาลัย
- ๔.๔) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕) งานบุคลากร รับผิดชอบงานด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน โดย

- ๕.๑) จัดทำแฟ้มประวัติข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕.๒) สรุปรวบรวมและตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน/ลา/ขาด/สาย ของบุคลากร
- ๕.๓) การพัฒนาบุคลากร การส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม การอบรม สัมมนา
ภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๕.๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำรอบการประเมิน
- ๕.๕) การประเมินศักยภาพพนักงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- ๕.๖) การเรียกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการพี่เลี้ยงให้กับ
บุคลากรใหม่
- ๕.๗) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖) งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดย

- ๖.๑) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
- ๖.๒) ดำเนินงานการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ๖.๓) ดำเนินงาน/ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรม Green Office ภายในหน่วยงาน
ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๖.๔) ดำเนินงาน/ตรวจสอบการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ KM ภายในหน่วยงาน

๗) งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน โดย

- ๗.๑) ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารรายงานประกันคุณภาพ
ประเมินตนเอง (SAR) และรวบรวมจัดเตรียมเอกสารรายงานการตรวจประเมินคุณภาพ
การศึกษาจากภายในและภายนอก
- ๗.๒) ดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้ในหน่วยงาน

- ๗.๓) ดำเนินงานด้านจัดทำผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
- ๗.๔) ประสานงานและดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย เข้าร่วมแข่งขันการประกวดของหน่วยงานต่างๆ
- ๗.๕) จัดทำข่าวสารเผยแพร่ให้นักศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัยในสื่อต่างๆ
- ๗.๖) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๘) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- ๘.๑) ประสานการดำเนินงานด้านครุยวิทยฐานะมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจการบริการจ้างฯ
- ๘.๒) ประสานการดำเนินงานด้านการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๘.๓) จัดทำคู่มือการฝึกซ้อมบัณฑิตการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- ๘.๔) ดำเนินการฝึกซ้อมบัณฑิตการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- ๘.๕) จัดส่งข้อมูลข่าวสารการพระราชทานปริญญาบัตรให้กับบัณฑิต
- ๘.๖) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๙) งานประสานงานนักศึกษาเก่า มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

- ๙.๑) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาเก่า ติดตามข่าวสารของนักศึกษาเก่าในด้านต่างๆ และปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๙.๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาเก่าทราบ
- ๙.๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาเก่าอันเป็นประโยชน์ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และสร้าง ความสัมพันธ์อันดีร่วมกับนักศึกษาเก่า
- ๙.๔) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐) งานสื่อสารองค์กร/ประชาสัมพันธ์/สารสนเทศ

- ๑๐.๑) จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน
- ๑๐.๒) พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๑๐.๓) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของนักศึกษา นักศึกษาเก่า และของหน่วยงาน ผ่านทางสื่อออนไลน์ต่างๆ
- ๑๐.๔) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑) งานจิตอาสาการศึกษา

- ๑๑.๑) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานจิตอาสาการศึกษา
- ๑๑.๒) ประสานนำนักศึกษาและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกนอก
- ๑๑.๓) ประสานจัดเก็บและบันทึกประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมลงในระบบฐานข้อมูล
- ๑๑.๔) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒) งานสนับสนุนนักศึกษาต่างชาติ

- ๑๒.๑) ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาต่างชาติ
- ๑๒.๒) ประสานจัดเก็บและบันทึกประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมลงในระบบฐานข้อมูล
- ๑๒.๓) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓) งานเครือข่ายองค์กรต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

- ๑๒.๑) ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๑๒.๒) สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

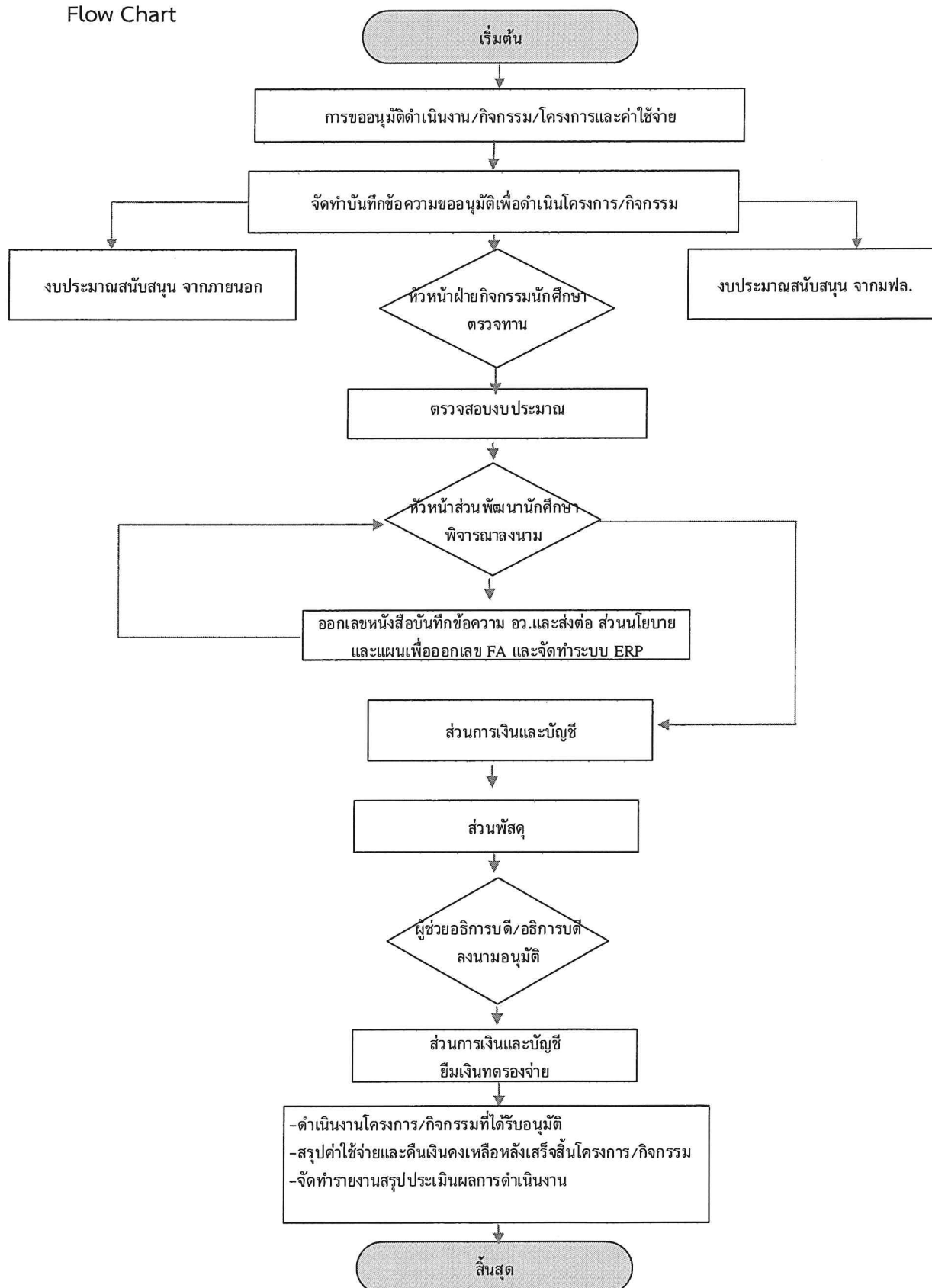
๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติดำเนินงานฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

Flow Chart



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรมฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและ ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ	นายธีรชาติ ปัทมลัย นายนิติภัทร เกื้อนหมื่นไวย นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ นางสาวปานจรี ดือนันต์ลาภ นางสาวกัลยกร บุญชิต นายวัชร ประทุมวรรณ นายธรรมรัตน์ วงศ์ต่อม นายปฏิภาณ ดวงคำ	1 วัน	- บันทึกข้อความ (สำเนา) - โครงการ/กิจกรรม -งบประมาณ จาก มฟล. -งบประมาณ จาก อว./ภายนอก
2. หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจทานเอกสาร พิจารณา เบื้องต้น	หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ตรวจทาน	30 นาที	- บันทึกข้อความ (สำเนา) - โครงการ/กิจกรรม
3. ตรวจสอบงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานพิเศษและ นักศึกษาเก่าสัมพันธ์	5 นาที	-แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณ รายจ่าย (งานตามภารกิจ)
4. หัวหน้าส่วนฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร พิจารณาและลงนามผ่าน -หัวหน้าส่วนฯ ตรวจสอบเอกสาร พิจารณา หากเอกสารถูกต้อง ลงนามผ่าน	หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนาม	30 นาที	
5. ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ อว.7702 (3)/.....	ฝ่ายบริหารงานพิเศษและ นักศึกษาเก่าสัมพันธ์	5 นาที	- บันทึกข้อความ(ตัวจริง) - โครงการ/กิจกรรม -แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณ รายจ่าย (งานตามภารกิจ)
6. ลงระบบบัญชีการเงิน ERP	นายธีรชาติ ปัทมลัย นายนิติภัทร เกื้อนหมื่นไวย นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ นางสาวปานจรี ดือนันต์ลาภ นางสาวกัลยกร บุญชิต นายวัชร ประทุมวรรณ นายธรรมรัตน์ วงศ์ต่อม นายปฏิภาณ ดวงคำ	30 นาที	- บันทึกข้อความ(ตัวจริง) - โครงการ/กิจกรรม -แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณ รายจ่าย (งานตามภารกิจ) - บันทึกข้อความระบบบัญชี ERP -ใบยืมเงินทดรองจ่าย
7. หัวหน้าส่วนฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร พิจารณาและลงนามผ่าน -หัวหน้าส่วนฯ ตรวจสอบเอกสาร พิจารณา หากเอกสารถูกต้อง ลงนามผ่าน	หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนาม	30 นาที	- บันทึกข้อความ (สำเนา) - โครงการ/กิจกรรม -แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณ รายจ่าย (งานตามภารกิจ) - บันทึกข้อความระบบบัญชี ERP -ใบยืมเงินทดรองจ่าย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติก่อนดำเนินงาน/กิจกรรมและค่าใช้จ่าย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
8. เสนอเอกสาร ให้ ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณโครงการ หากเอกสาร ถูกต้อง ลงนามผ่าน	ส่วนการเงินและบัญชี	1-2 วัน	- บันทึกข้อความ(ตัวจริง) - โครงการ/กิจกรรม -แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณ รายจ่าย (งานตามภารกิจ)

			- บันทึกข้อความระบบบัญชี ERP - ใบยืมเงินทดรองจ่าย 3 ฉบับ (ใบสีเหลือง)
9. เสนอเอกสารให้ ส่วนพัสดุตรวจสอบ งบประมาณ กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง หาก เอกสารถูกต้อง ลงนามผ่าน (ถ้ามี)	ส่วนพัสดุ	1 วัน	- บันทึกข้อความ(ตัวจริง) - โครงการ/กิจกรรม - แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณ
10. เสนอเอกสาร ให้ผู้ช่วยอธิการบดี/รอง อธิการบดี/อธิการบดี พิจารณานุมัติ	ผู้ช่วยอธิการบดี/ อธิการบดี พิจารณานุมัติ	1-2 วัน	รายจ่าย (งานตามภารกิจ) - บันทึกข้อความระบบบัญชี ERP - ใบยืมเงินทดรองจ่าย 3 ฉบับ (ใบสีเหลือง)
11. บันทึกข้อความได้รับอนุมัติโครงการและ ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	- ถ่ายเอกสาร บันทึกข้อความ โครงการ/กิจกรรม 3 ชุด - รุรการ 1 ชุด - สรุปรายงาน 1 ชุด - ใบเหลือง 1 ชุด (ผู้ยืมเงินรับผิดชอบ โครงการ)
12. ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	ตามระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	บันทึกข้อความ โครงการ/กิจกรรม
13. คืนเงินหลังเสร็จสิ้นโครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	หลังเสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน	- บันทึกข้อความ(ถ่ายสำเนา) - โครงการ/กิจกรรม - แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณ รายจ่าย (งานตามภารกิจ) - บันทึกข้อความระบบบัญชี ERP - เอกสารแนบคืนเงินทดรองจ่าย
14. สรุปผลโครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	หลังเสร็จสิ้น ภายใน 30 วัน	- สรุปโครงการ



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



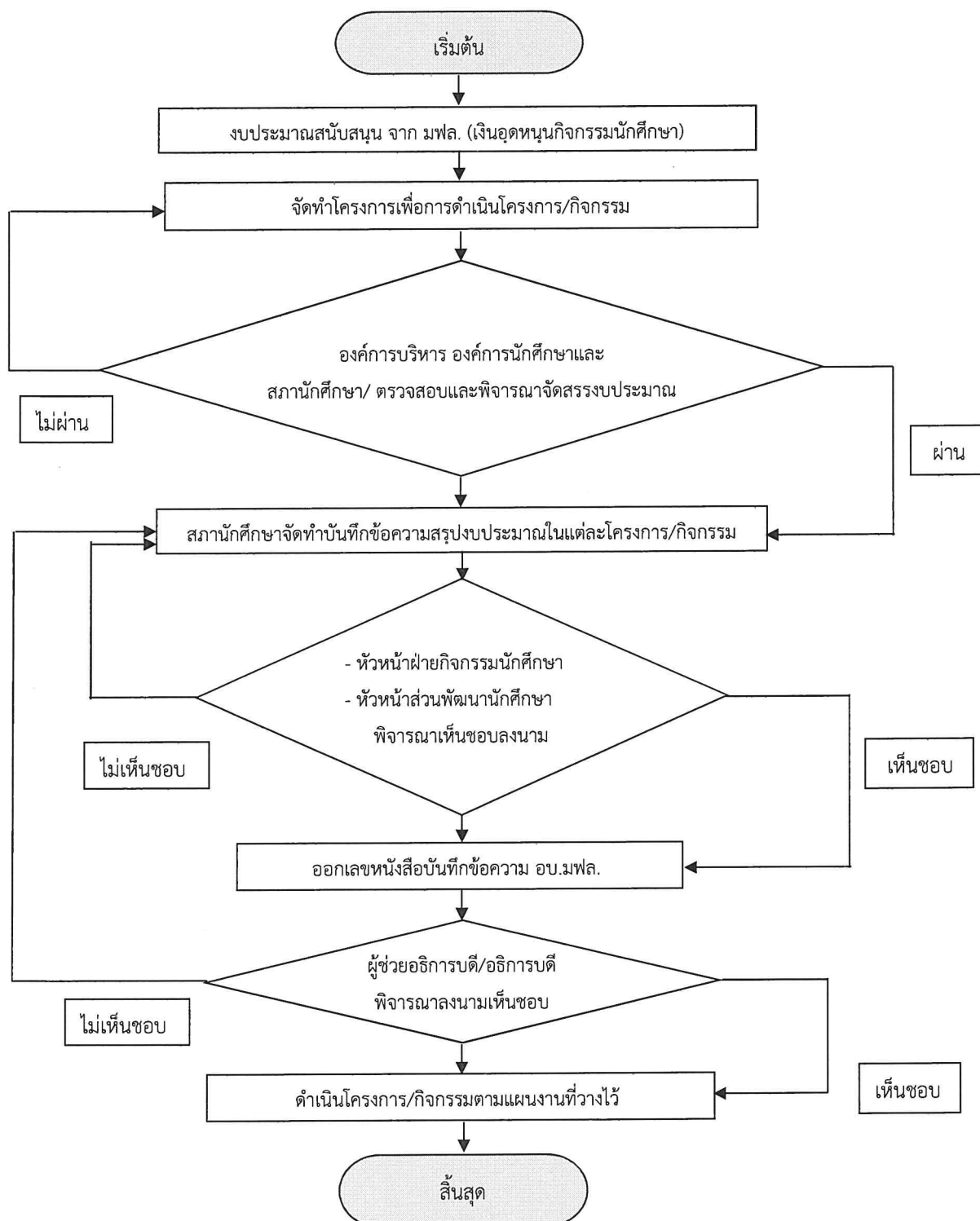
ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการ / กิจกรรม

(องค์การบริหาร องค์การนักศึกษา และสถานศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : พิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการ /กิจกรรม (โดยส่วนพัฒนานักศึกษา องค์การบริหาร องค์การนักศึกษา และสภานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. งบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (เงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา)	- ส่วนพัฒนานักศึกษา องค์การนักศึกษา	สัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือน กันยายน	- งบประมาณจากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงประจำปี 2564
2. จัดทำเอกสารโครงการเพื่อเสนอจัดงบประมาณ	- ชมรมที่รับผิดชอบโครงการ	1 สัปดาห์	- โครงการ/กิจกรรม
3. ตรวจสอบเอกสารโครงการ/กิจกรรม เพื่อพิจารณางบประมาณ * กรณีขอใช้สถานที่ไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการมารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	- องค์การบริหาร องค์การนักศึกษา และสภานักศึกษา	1 สัปดาห์	- โครงการ/กิจกรรม - งบประมาณ จาก มฟล.
4. จัดทำบันทึกข้อความสรุปงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม	- สภานักศึกษา	1 สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - สรุปงบประมาณที่จัดสรรในงบประมาณประจำปี 2564 จาก มฟล.
5. - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา * กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งสภานักศึกษา ทบทวนการจัดสรรงบประมาณ * พิจารณาเห็นชอบลงนาม	- หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	
6. ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ อบ.มฟล. /	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	5 นาที	
7. เสนอเอกสาร ให้ผู้ช่วยอธิการบดี/อธิการบดี * กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งสภานักศึกษา ทบทวนการจัดสรรงบประมาณ * พิจารณาลงนามเห็นชอบ	ผู้ช่วยอธิการบดี/ อธิการบดี	1-2 วัน	
8. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้	ชมรมที่รับผิดชอบโครงการ	ตาม ระยะเวลา ที่ได้วางแผนงาน ที่วางไว้	- บันทึกข้อความ - โครงการ/กิจกรรม



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21/๗๖/๖๓



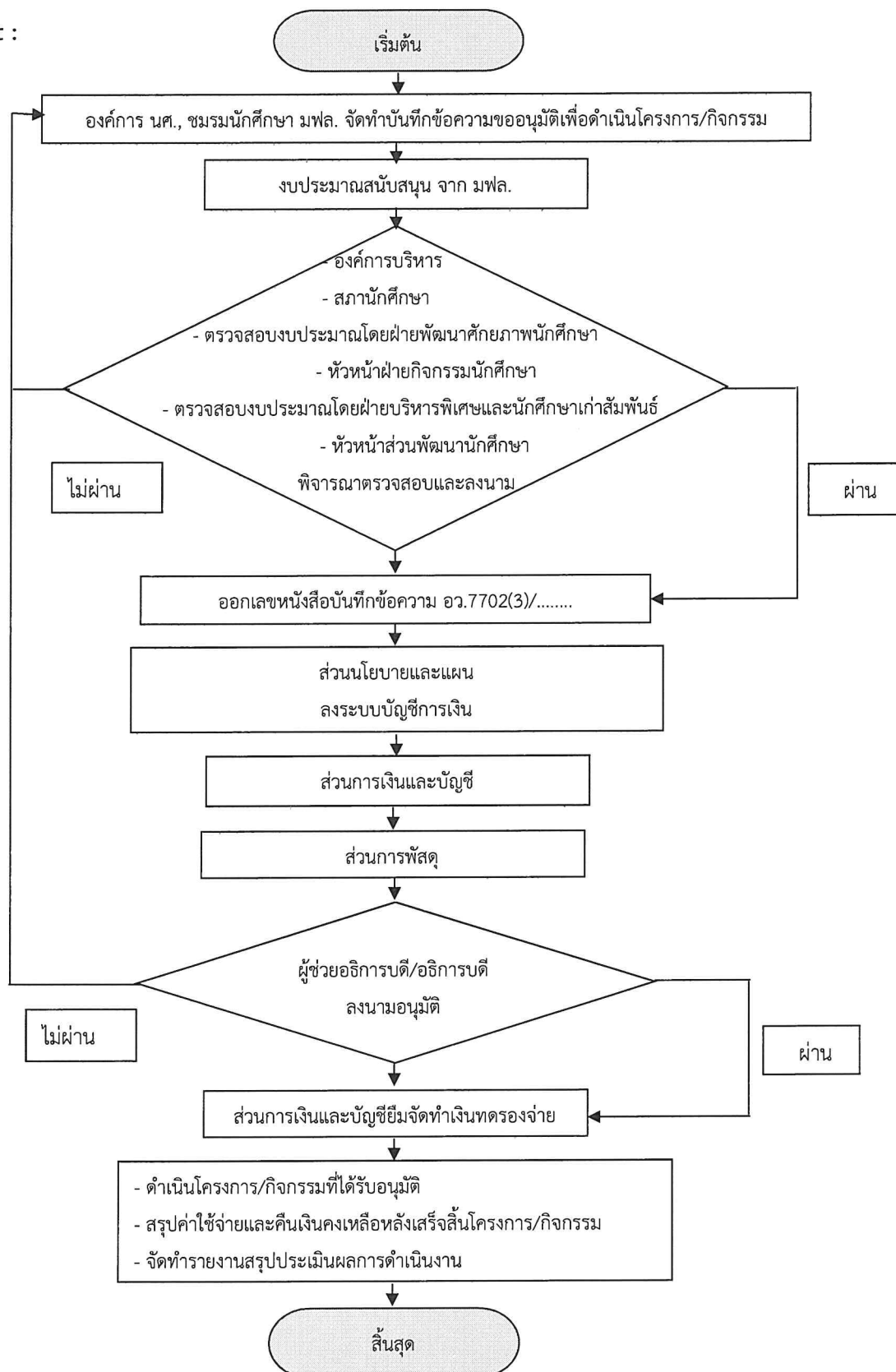
ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ยืมเงิน)

(องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม (องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและ ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบเอกสารก่อนผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา	- องค์การนักศึกษา และชมรม ที่รับผิดชอบโครงการ - ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 เดือน	- บันทึกข้อความ - ใบประมาณค่าใช้จ่าย - โครงการ/กิจกรรม
2. - องค์การบริหารฯ - สภานักศึกษา - ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - ฝ่ายบริหารพิเศษและนักศึกษาเก่า สัมพันธ์ - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาตรวจสอบลงนาม * กรณีเอกสารไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ มารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	- องค์การบริหารฯ - สภานักศึกษา - น.ส.พิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	2 วัน	
3. ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ อว. 7702(3)/.....	- ฝ่ายบริหารพิเศษและนักศึกษา เก่าสัมพันธ์	5 นาที	- บันทึกข้อความ - ใบประมาณค่าใช้จ่าย - โครงการ/กิจกรรม
4. - ขอออกรหัสโครงการของกิจกรรม ดังกล่าวฯ - ลงระบบบัญชีการเงิน (ERP)	- ส่วนนโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	5 วัน 30 นาที	- ใบตรวจสอบยืมเงินทดรองจ่าย (Check list) - บันทึกข้อความระบบ บัญชี ERP
5. ลงนามเอกสารขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	- หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	5 นาที	- ใบยืมเงินทดรองจ่าย 3 ฉบับ (ใบสีเหลือง)
6. เสนอเอกสาร ให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบ งบประมาณโครงการ * หากเอกสารถูกต้อง ลงนามผ่าน	- ส่วนการเงินและบัญชี	1-2 วัน	- แนบสำเนารายละเอียด งบประมาณรายจ่าย (งานตามภารกิจ)
7. เสนอเอกสารให้ ทน. ส่วนพัสดุ ตรวจสอบ งบประมาณ กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี) * หากเอกสารถูกต้อง ลงนามผ่าน	- ส่วนพัสดุ	1-2 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินโครงการ/กิจกรรม (องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
8. เสนอเอกสาร ให้ผู้ช่วยอธิการบดี/ อธิการบดี พิจารณานุมัติ * กรณีเอกสารไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการมารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	ผู้ช่วยอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณานุมัติ	1-2 วัน	
9. บันทึกข้อความได้รับอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ ส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อยืมเงินทดรองจ่าย - กรณีรับเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท (การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน) - กรณีรับเช็ค ส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำเช็ค (การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน)	- ส่วนการเงินและบัญชี - ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา - ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	7 วัน - 7 วัน ก่อนดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - 7 วัน ก่อนดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	- บันทึกข้อความ - ใบประมาณค่าใช้จ่าย - โครงการ/กิจกรรม - ใบตรวจสอบยืมเงินทดรองจ่าย (Check list) - บันทึกข้อความระบบบัญชี ERP - ใบยืมเงินทดรองจ่าย 3 ฉบับ (ใบสีเหลือง) - แนบสำเนารายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (งานตามภารกิจ)
10. ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	องค์การนักศึกษาและชมรม ที่รับผิดชอบโครงการ	ตามระยะเวลาที่กำหนดวันดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	
11. สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินคงเหลือหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม - จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	องค์การนักศึกษาและชมรม ที่รับผิดชอบโครงการ	- 10 วัน - 30 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21๓๑๖3.



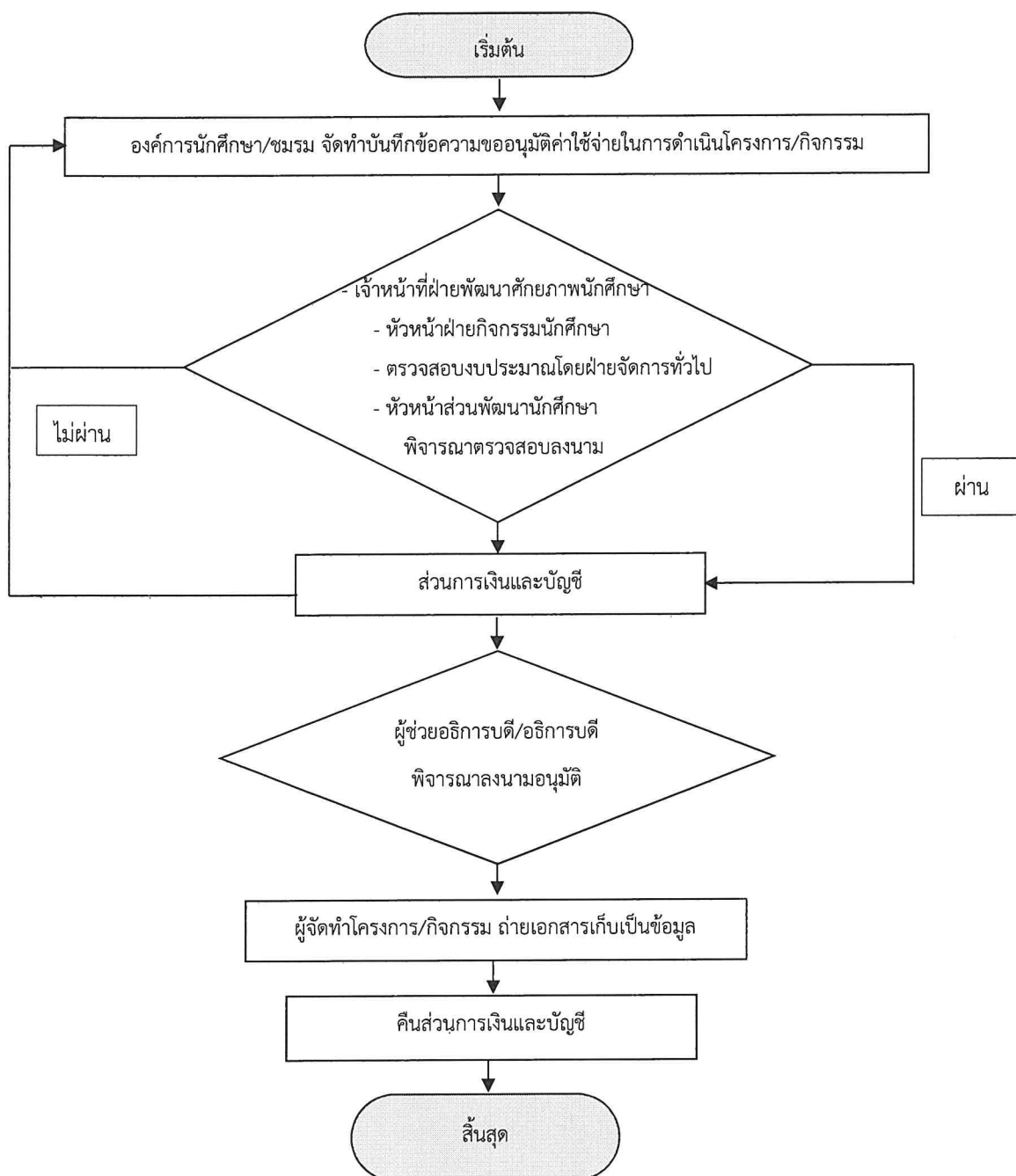
ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ / กิจกรรม (คินเงิน)

(องค์การนักศึกษาและชมรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ /กิจกรรม (คืนเงิน) (องค์การนักศึกษาและชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	องค์การนักศึกษาและชมรม นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ	10 วัน	- บันทึกข้อความ * (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่าย) - ใบสรุปค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
2. - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพฯ - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - ตรวจสอบงบประมาณโดยฝ่าย บริหารพิเศษและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาตรวจสอบลงนามผ่าน * กรณีโครงการไม่ผ่านแจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการมารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	- เจ้าหน้าที่พัฒนาศักยภาพฯ - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - ฝ่ายบริหารพิเศษและนักศึกษา เก่าสัมพันธ์ - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ * (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่าย) - ใบสรุปค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - โครงการ/กิจกรรม - ใบตรวจสอบคืนเงิน (Check list)
3. เสนอเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณโครงการ หาก เอกสารถูกต้องลงนามผ่าน * กรณีโครงการไม่ผ่านแจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการมารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	ส่วนการเงินและบัญชี	2-3 วัน	- บันทึกข้อความระบบ บัญชี ERP - ใบคืนเงินทดรองจ่าย 1 ฉบับ (ใบสีเหลือง)
4. เสนอเอกสาร ให้ผู้ช่วยอธิการบดี/ อธิการบดี พิจารณาลงนาม * (กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติให้ทำบันทึก ข้อความ)	ผู้ช่วยอธิการบดี/อธิการบดี	1-2 วัน	
5. ผู้รับผิดชอบโครงการถ่ายเอกสารเก็บ ข้อมูล	องค์การนักศึกษาและชมรม ที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	
6. ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี	องค์การนักศึกษาและชมรม ที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	30 นาที	

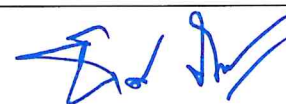


(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21๓๑-๖๖,



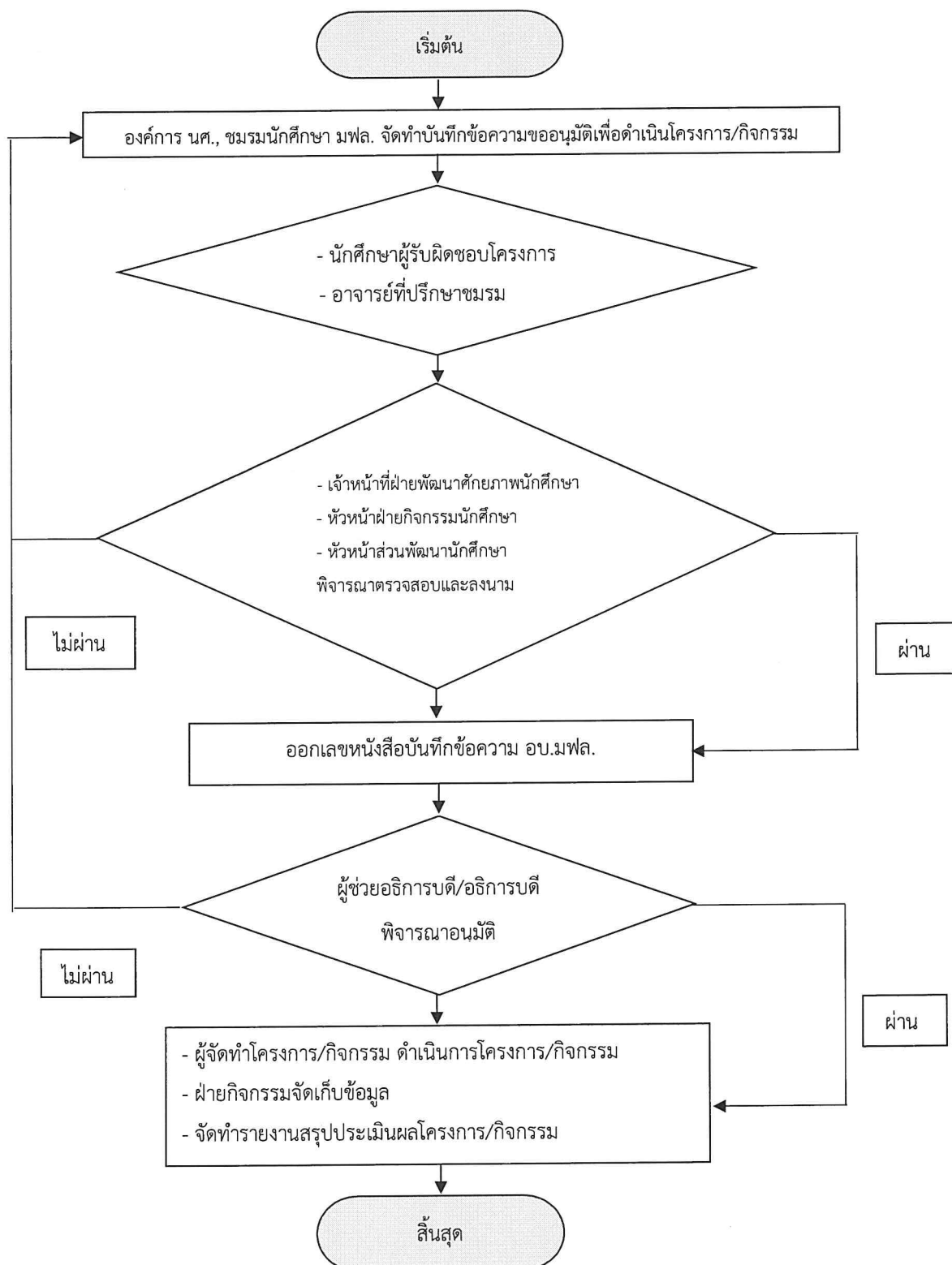
ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม (ไม่ใช้งบประมาณ)

(องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม (ไม่ใช้งบประมาณ) (องค์การนักศึกษาและชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	องค์การนักศึกษาและชมรม นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	- บันทึกข้อความ - โครงการ/กิจกรรม/ กำหนดการ
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบเอกสารพิจารณาเบื้องต้น หากเอกสารถูกต้องลงนามผ่าน	อาจารย์ที่ปรึกษา	30 นาที	
3. - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาตรวจสอบลงนามผ่าน * กรณีโครงการไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ มารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	ครึ่งวัน	
4. ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ อบ.มพล...../.....	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	5 นาที	
5. เสนอเอกสารให้ ผู้ช่วยอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา ลงนาม * กรณีโครงการไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ มารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	ผู้ช่วยอธิการบดี/ อธิการบดี	1-2 วัน	
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินโครงการ/กิจกรรม - จัดเก็บข้อมูล - จัดทำรายงานสรุปประเมินผล โครงการ/กิจกรรม	- องค์การนักศึกษาและชมรม นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ - ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา - องค์การนักศึกษาและชมรม นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ	- ดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตามแผน - 30 วัน	

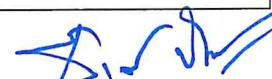


(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21 ต.ค. 63

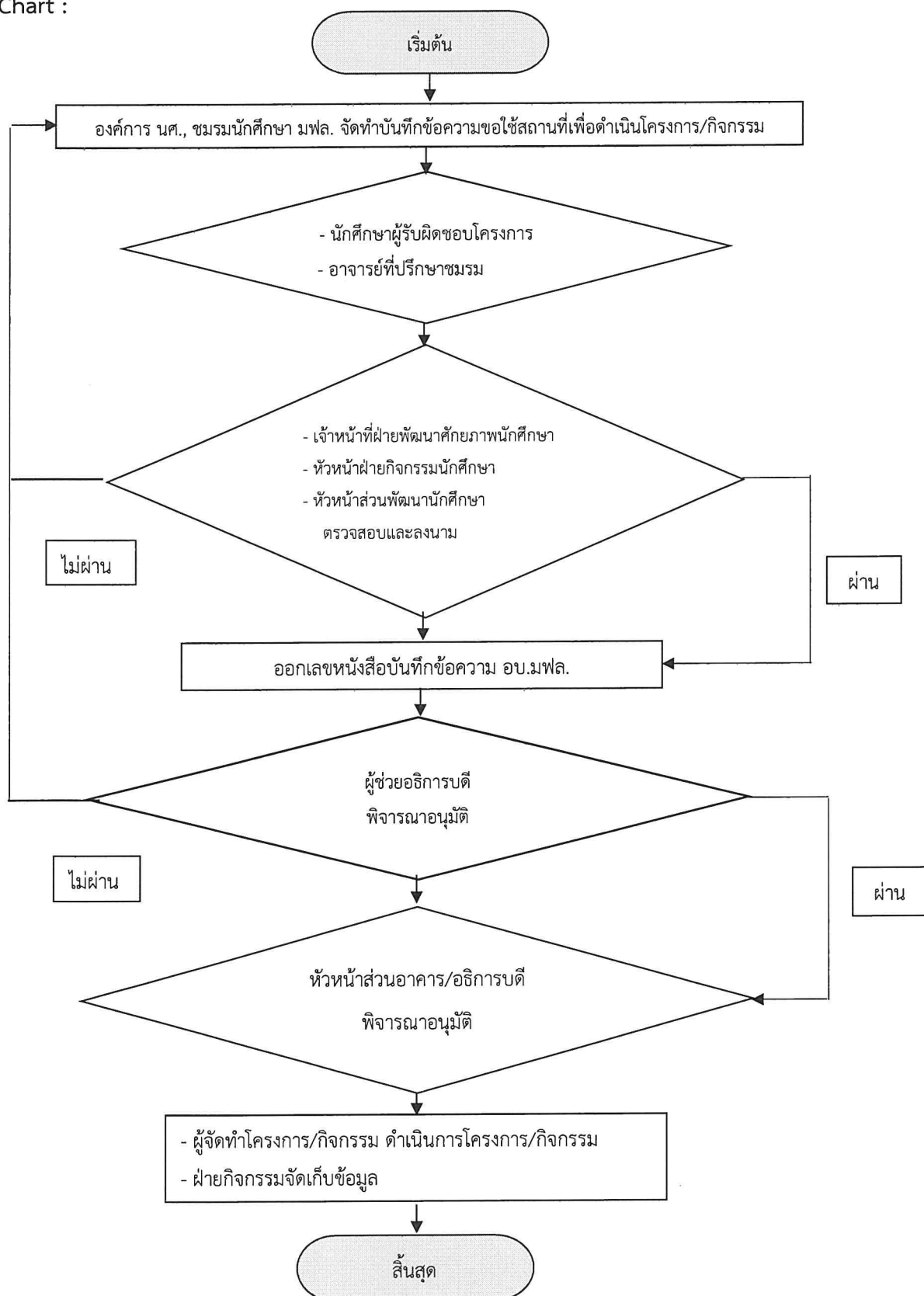


ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติใช้สถานที่ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ไม่ใช้งบประมาณ)
(องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติใช้สถานที่ในการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม (ไม่ใช้งบประมาณ) (องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	องค์การนักศึกษาและชมรมนักศึกษา ที่รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	- บันทึกข้อความ - โครงการ/กิจกรรม/ กำหนดการ
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบเอกสารพิจารณาเบื้องต้น หากเอกสารถูกต้อง ลงนามผ่าน	องค์การนักศึกษาและชมรมนักศึกษา ที่รับผิดชอบโครงการ	30 นาที	
3. - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณา ลงนาม * กรณีขอใช้สถานที่ที่ไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ มารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	ครึ่งวัน	
4. ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ อบ.มฟล...../.....	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	5 นาที	
5. เสนอเอกสารให้ ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ * กรณีขอใช้สถานที่ที่ไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ มารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	ผู้ช่วยอธิการบดี	1-2 วัน	
6. เสนอเอกสารให้ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ พิจารณาลงนามอนุมัติ	หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ / อธิการบดี	1-2 วัน	
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินโครงการ/กิจกรรม และ จัดเก็บข้อมูล	- องค์การนักศึกษาและชมรม นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ - ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	-	

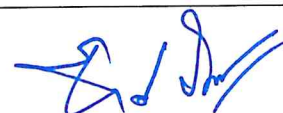


(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

21๓๑.63,

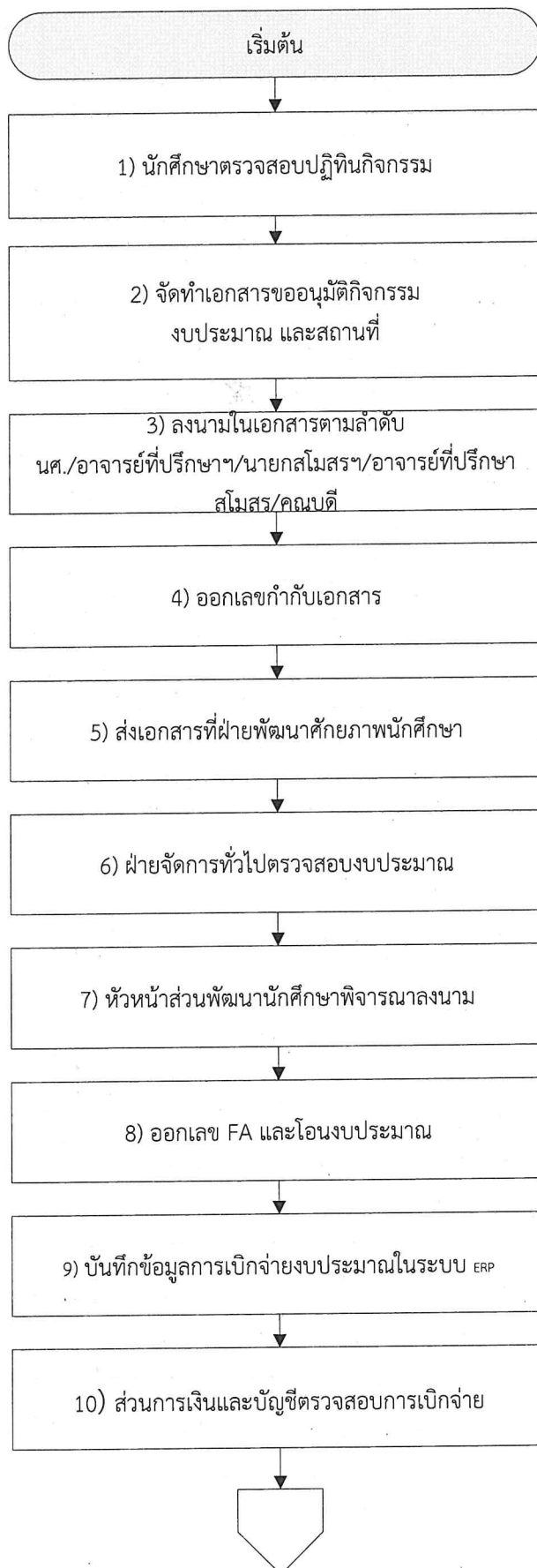


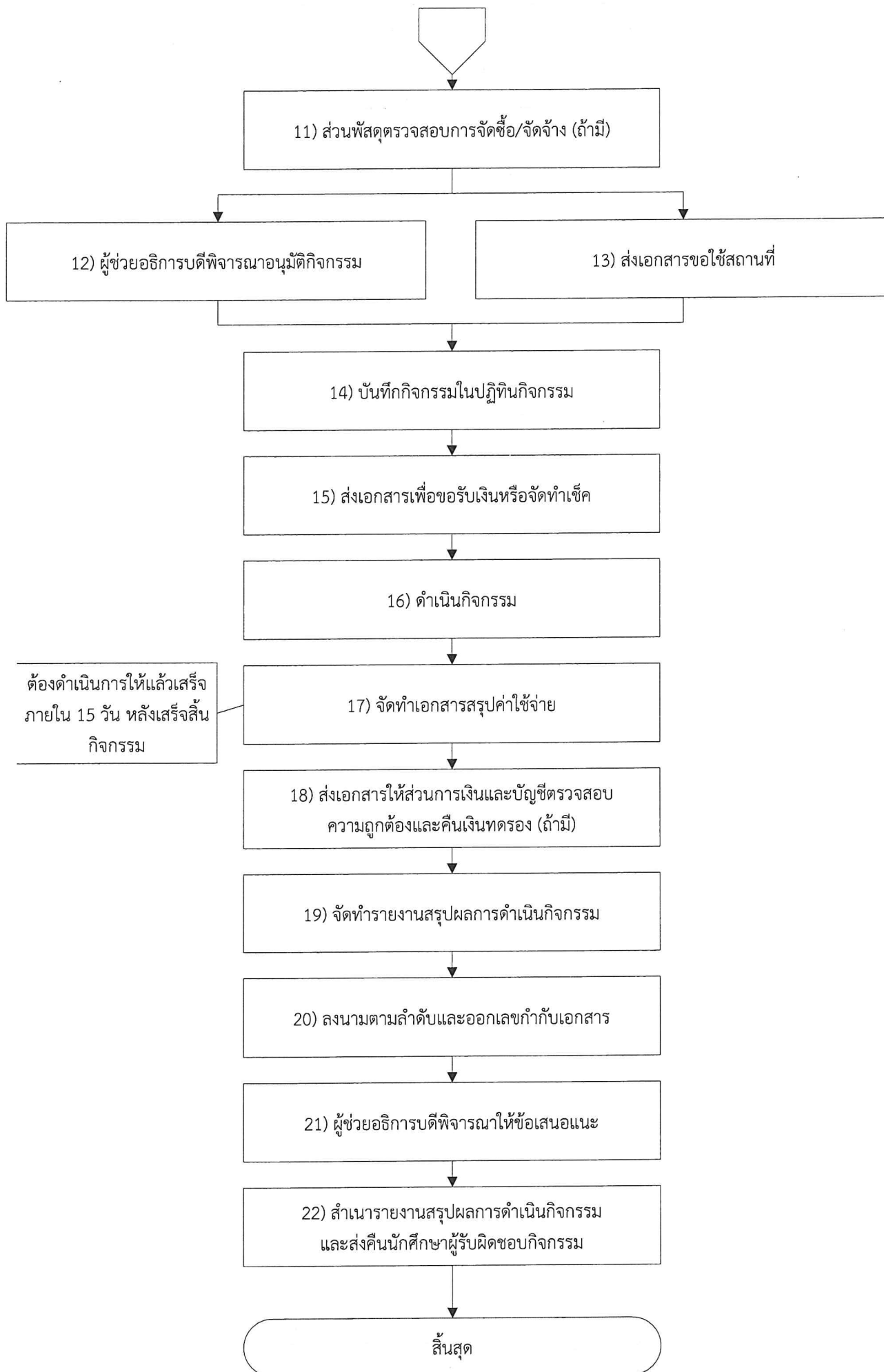
ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา

Flow Chart :





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1) นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตรวจสอบช่วงเวลา งบประมาณ และสถานที่ที่จะใช้ดำเนินกิจกรรม - ตรวจสอบช่วงเวลาที่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ จาก google calendar : Activity MFU - เสนองบประมาณต่อนายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรมหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ - ตรวจสอบและจองสถานที่ตามหน่วยงานที่ดูแลอาคาร เช่น • ห้องเรียน : reg.mfu.ac.th • ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง : สำนักงานฯ สระวายน้ำ • อาคาร M – Square : สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	1. นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2. นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา 3. อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรมหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา	1-3 วัน	1. google calendar : Activity MFU 2. รายละเอียดกิจกรรมพร้อมงบประมาณ 3. กำหนดการ 4. ตรวจสอบและจองสถานที่ตามหน่วยงานที่ดูแลอาคาร เช่น 4.1 ห้องเรียน : reg.mfu.ac.th 4.2 ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง:สำนักงานฯ สระวายน้ำ 4.3 อาคาร M – Square : สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ 4.4 อาคารกิจกรรมนักศึกษาและศูนย์อาหาร (D1) : ส่วนพัฒนานักศึกษา 4.5 พื้นที่อื่นๆ : ส่วนอาคารสถานที่
2) จัดทำเอกสารขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรมและงบประมาณ พร้อมแนบรายละเอียดกิจกรรมกำหนดกำหนดการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัย - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมกรอกแบบ 2 หรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานที่ดูแลสถานที่นั้นๆ กำหนด	1. นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
3) ลงนามในเอกสารตามลำดับ - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามในเอกสาร - นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชาลงนามในเอกสาร - อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรมหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา ลงนามในบันทึกข้อความ และเอกสารแนบทุกแผ่น - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารผ่านเลขานุการเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา 3.อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรมหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา 4.เลขานุการ 5.คณบดี	1-2 วัน	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรม 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม 4.กำหนดการ 5.เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้
4) ออกเลขกำกับเอกสาร - เลขานุการออกเลขกำกับเอกสารและคืนเอกสารให้นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.เลขานุการสำนักวิชา	1 ชม.	
5) ส่งเอกสารที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ห้อง 115 อาคารกิจกรรมนักศึกษาและโรงอาหาร D1) -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตรวจทานประมาณการค่าใช้จ่าย และวงเงินงบประมาณ -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพศึกษานาม	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ	30 นาที	
6) ฝ่ายบริหารงานพิเศษและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ตรวจสอบงบประมาณ -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานพิเศษและ	1.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 2.ฝ่ายบริหารงานพิเศษและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์	5 นาที	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและงบประมาณ 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
นักศึกษาเก่าสัมพันธ์ตรวจสอบ งบประมาณ -ฝ่ายบริหารงานพิเศษและนักศึกษา เก่าสัมพันธ์ลงนามตรวจสอบ งบประมาณ			4.กำหนดการ 5. รายละเอียดงบประมาณ
7) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนาม -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เสนอ เอกสารให้หัวหน้าส่วนพัฒนา นักศึกษาพิจารณาลงนาม	1.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 2.หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา	0.5 วัน	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและ งบประมาณ 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม 4.กำหนดการ 5.เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่ สถานที่ที่ต้องการใช้
8) ออกเลขรหัสโครงการ/กิจกรรม -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษากรอก ข้อมูลใน google sheet -ส่งคำขออนุมัติและโอน งบประมาณผ่านทางระบบแจ้งขอใช้ บริการงานระบบ ERP -โอนงบประมาณผ่านระบบ ERP	1.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 2.งานระบบ ERP	0.5-2 วัน	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและ งบประมาณ 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม 4.กำหนดการ 5.ใบรหัสโครงการ/กิจกรรมและโอน งบประมาณ
9) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ ERP -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษานำบันทึก รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายใน ระบบ ERP (กันงบ FR) -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาพิมพ์ เอกสารรายละเอียดการขออนุมัติ เบิกจ่าย (FR) -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษานำบันทึก รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืมตรงใน ระบบ ERP (FC)	1.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 2.หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา 3.นักศึกษาผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	0.5 วัน	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและ งบประมาณ 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม 4.กำหนดการ 5.เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่ สถานที่ที่ต้องการใช้ 6.รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) 7.รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืมตรง (FC) 8. ใบยืมเงินตรง (ใบสีเหลือง) 9. รายละเอียดงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
-ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาพิมพ์เอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืมตรง (FC) -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม นักศึกษาลงนามในเอกสาร -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเสนอเอกสารให้ฝ่ายจัดการทั่วไปลงนามในเอกสาร -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เสนอเอกสารให้หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษาลงนามในเอกสาร -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษามติการรายละเอียดใบยืมเงินตรง (ใบสีเหลือง) -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษากรอกแบบฟอร์ม Check list ยืมเงินตรง -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสารทั้งหมดจากฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา			10. Check list ยืมเงินตรง
10) ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบการเบิกจ่าย -นักศึกษาส่งเอกสารทั้งหมดที่ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายและงบประมาณ -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาดูตรวจสอบสถานะเอกสารจาก website ส่วนการเงินและบัญชี -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสารคืนที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากส่วนการเงินและบัญชี	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.ส่วนการเงินและบัญชี	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและงบประมาณ 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม 4.กำหนดการ 5.เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ 6.รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) 7.รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืมตรง (FC) 8. ใบยืมเงินตรง (ใบสีเหลือง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
			9. รายละเอียดงบประมาณ 10. Check list ยืมเงินทดรอง 11. ตรวจสอบสถานะเอกสาร : www.mfu.ac.th/division/finance/audit.php
11) ส่วนพัสดุตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี) -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารที่ส่วนพัสดุเพื่อตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจากส่วนพัสดุ	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.ส่วนพัสดุ	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและงบประมาณ 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม 4.กำหนดการ 5.เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ 6.รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR)
12) ผู้ช่วยอธิการบดีขออนุมัติกิจกรรม -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารผ่านเลขานุการเพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติกิจกรรม -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสารที่ได้รับอนุมัติกิจกรรมเรียบร้อยแล้วคืนจากเลขานุการ	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.เลขานุการของผู้ช่วยอธิการบดี	1 วัน	7.รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืมทดรอง (FC) 8. ใบยืมเงินทดรอง (ใบสีเหลือง) 9. รายละเอียดงบประมาณ 10. Check list ยืมเงินทดรอง
13) ส่งเอกสารขอใช้สถานที่ -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาส่งเอกสารขออนุมัติใช้สถานที่พร้อมสำเนาเอกสารขออนุมัติกิจกรรมแนบเพื่อให้หน่วยงานที่ดูแลสถานที่นั้น ๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	1.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอ่ำไพ 2.พนักงานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ หรือ 3.เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หรือ 4.เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ หรือ 5.เลขานุการของรองอธิการบดี	0.5 วัน	1. เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ (แบบ สนว.นศ. 2) 2.บันทึกขออนุมัติกิจกรรม (แบบ สนว.นศ.1) 3. รายละเอียดกิจกรรม 4. กำหนดการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
14) บันทึกกิจกรรมลงในปฏิทินกิจกรรม -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสำเนาเอกสารขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ 1] เก็บไว้ที่ส่วนพัฒนานักศึกษา 1 ชุด 2] ให้นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 1 ชุด 3] ให้นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา 1 ชุด -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษานันทิก รายละเอียดกิจกรรมลงในปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา google calendar : Activity MFU	1.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 2.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 3.นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา	30 นาที	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและงบประมาณ 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม 4.กำหนดการ 5.เอกสารอนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ 6.รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) 7.รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืมตรง (FC) 8. ใบยืมเงินตรง (ใบสีเหลือง) 9. รายละเอียดงบประมาณ 10. Check list ยืมเงินตรง 11. google calendar : Activity MFU
15) ส่งเอกสารเพื่อขอรับเงินหรือจัดทำเช็ค -เอกสารฉบับจริงส่งส่วนการเงินและบัญชี โดยแยกการเบิกจ่ายออกเป็น 2 แบบ ดังนี้ 1] จำนวนเงินยืม ไม่ถึง 20,000 บาท ให้ผู้ยืมเงินตรง ติดต่อขอรับเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ก่อนดำเนินการ 3 วัน 2] จำนวนเงินยืม เกิน 20,000 บาท ให้นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารฉบับจริงที่ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำเช็ค และติดต่อรับเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี ก่อนดำเนินการ 3 วัน	1. นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2. ผู้ยืมเงินตรงจ่าย (อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรมหรือผู้รับมอบอำนาจแทน) 3.ส่วนการเงินและบัญชี	1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและงบประมาณ 2.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.รายละเอียดกิจกรรม 4.กำหนดการ 5.เอกสารอนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ 6.รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) 7.รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืมตรง (FC) 8. ใบยืมเงินตรง (ใบสีเหลือง) 9. รายละเอียดงบประมาณ 10. Check list ยืมเงินตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
16) ดำเนินกิจกรรม -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมจนเสร็จสิ้นกิจกรรม	1. นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรม	ตามที่ได้รับอนุมัติ	
17) จัดทำสรุปค่าใช้จ่าย -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมรวบรวมหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่าย -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมเสนอเอกสารให้ผู้ยืมเงินตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญรับเงิน ใบสรุปค่าใช้จ่าย -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมเสนอเอกสารให้ผู้ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบและลงนาม	1. นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรม (ผู้ยืมเงิน) 3.ผู้ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.เลขานุการ	1-5 วัน	1.สำเนาเอกสารขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ สถานที่ ใบประมาณการ ค่าใช้จ่าย FR และ FC 2.บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย 3.ใบสรุปค่าใช้จ่าย 4.หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย 5.รายละเอียดงบประมาณ
18) ส่งเอกสารคืนที่ส่วนการเงินและบัญชี และคืนเงินทดรอง (ถ้ามี) -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วคืนจากเลขานุการ และบันทึกค่าใช้จ่าย -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาแจ้งนักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสารเพื่อส่งเอกสารที่ส่วนเงินและบัญชี และคืนเงินทดรองที่เหลือ	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 3.ส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.สำเนาเอกสารขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ สถานที่ ใบประมาณการ ค่าใช้จ่าย FR และ FC 3.ใบสรุปค่าใช้จ่าย 4.หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย 5.รายละเอียดงบประมาณ 6.Check list คืนเงินทดรอง
19) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรม	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	1.รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 2.บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
-ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ตรวจทาน			
20) ลงนามตามลำดับและออกเลข กำกับเอกสาร -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม ลงนาม -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมเสนอ รายงานฯเพื่อขอความคิดเห็นจาก นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมเสนอ รายงานฯเพื่อขอความคิดเห็นจาก อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแล กิจกรรม -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่ง รายงานและบันทึกข้อความผ่าน เลขานุการเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม - เลขานุการออกเลขกำกับเอกสาร และคืนเอกสารให้นักศึกษา ผู้รับผิดชอบกิจกรรม -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่ง รายงานและบันทึกข้อความให้ฝ่าย กิจกรรมนักศึกษา -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเสนอ รายงานฯให้หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม นักศึกษาลงนาม -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเสนอ รายงานฯให้หัวหน้าส่วนพัฒนา นักศึกษาลงนาม	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบ กิจกรรม 2.นายกสโมสรนักศึกษาสำนัก วิชา 3.อาจารย์ที่ปรึกษาและ ควบคุมดูแลกิจกรรม 4.เลขานุการ 5.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 6.หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา 7. หัวหน้าส่วนพัฒนา นักศึกษา	1-5 วัน	
21) ผู้ช่วยอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	1 วัน	1.บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผล การดำเนินกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
-นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารผ่านเลขานุการเพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาลงนามและให้ข้อเสนอแนะ -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสารคืนจากเลขานุการ	2.เลขานุการของผู้ช่วยอธิการบดี 3.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ		2.รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม
22) สำเนารายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและส่งคืนนักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสำเนารายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและส่งคืนนักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 1 เล่ม เพื่อจัดเก็บที่สโมสรนักศึกษาสำนักวิชา	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ	30 นาที	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๓๓.๖๓.

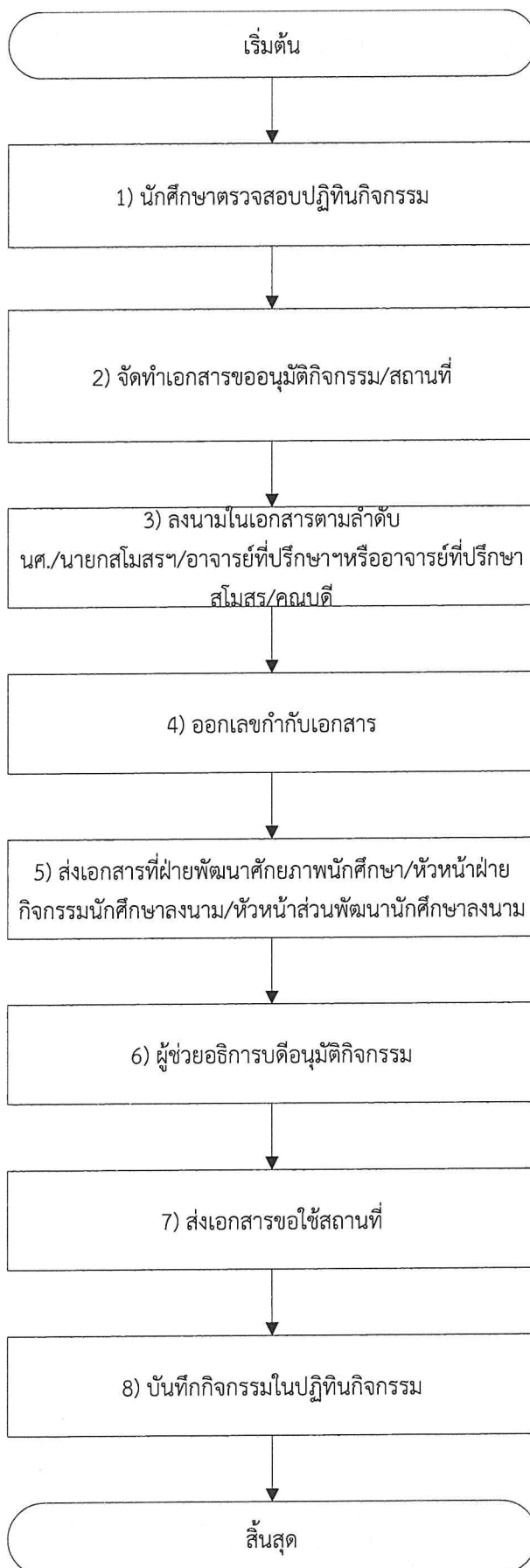


ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติกิจกรรมและสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา (ไม่ใช้งบประมาณ)

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรมและสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา (ไม่ใช้งบประมาณ)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1) นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบช่วงเวลาและสถานที่ที่จะใช้ดำเนินกิจกรรม - ตรวจสอบช่วงเวลาที่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ จาก google calendar : Activity MFU - ตรวจสอบและจองสถานที่ตามหน่วยงานที่ดูแลอาคาร เช่น • ห้องเรียน : reg.mfu.ac.th • ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง : สำนักงานฯ ที่สระว้ายน้ำ • อาคาร M – Square : สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1 ชม.	1. google calendar : Activity MFU 2. ตรวจสอบและจองสถานที่ตามหน่วยงานที่ดูแลอาคาร เช่น 2.1 ห้องเรียน : reg.mfu.ac.th 2.2 ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง:สำนักงานฯ ที่สระว้ายน้ำ 2.3 อาคาร M – Square : สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ 2.4 อาคารกิจกรรมนักศึกษาและศูนย์อาหาร (D1) : ส่วนพัฒนานักศึกษา 2.5 พื้นที่อื่นๆ : ส่วนอาคารสถานที่
2) จัดทำเอกสารขออนุมัติกิจกรรมและสถานที่ - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำรายละเอียดกิจกรรมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมกรอกแบบ สนว.นศ.1-2 หรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานที่ดูแลสถานที่นั้นๆ กำหนด	นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรม (แบบ สนว.นศ.1) 2. รายละเอียดกิจกรรม 3. กำหนดการ 4. เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ เช่น 4.1 ห้องเรียน ห้องประชุม ลานกิจกรรม ใช้แบบฟอร์ม สนว.นศ.2 พร้อมแนบใบจองที่พิมพ์จากระบบจองสถานที่ออนไลน์ 4.2 ศูนย์กีฬาฯ ใช้แบบฟอร์มขอใช้ศูนย์กีฬาฯ 4.3 อาคาร M-Square ใช้แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ของสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรมและสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา (ไม่ใช้งบประมาณ)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
			4.4 อาคารกิจกรรมนักศึกษาและศูนย์อาหาร (D1) : ส่วนพัฒนานักศึกษา 4.5 พื้นที่อื่นๆ : ส่วนอาคารสถานที่
3) ลงนามในเอกสารตามลำดับ - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามในเอกสาร (1.) - นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชาลงนามในเอกสาร - อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาสำนักวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรมลงนามในเอกสาร (2.) - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารผ่านเลขานุการเพื่อเสนอคณะดีพิจารณา (3.)	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรม 3.นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา 4.อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา 5.เลขานุการ 6.คณบดี	1-2 วัน	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรม (แบบ สนว.นศ.1) 2. รายละเอียดกิจกรรม* 3. กำหนดการ* 4. เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้
4) ออกเลขกำกับเอกสาร - เลขานุการออกเลขกำกับเอกสารและคืนเอกสารให้นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.เลขานุการสำนักวิชา	1 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรม (แบบ สนว.นศ.1) 2. รายละเอียดกิจกรรม 3. กำหนดการ
5) ส่งเอกสารที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา - นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ห้อง 115 อาคารกิจกรรมนักศึกษาและโรงอาหาร D1) - เสนอเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาพิจารณา (4.) - เสนอเอกสารให้หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษาพิจารณา (5.)	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ	1 วัน	4. เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ (แบบ สนว.นศ.2)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรมและสถานที่ของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา (ไม่ใช้งบประมาณ)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
6) ผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติกิจกรรม -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษารวบรวมเอกสารผ่านเลขานุการเพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติกิจกรรม (6.)	1.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 2.เลขานุการของผู้ช่วยอธิการบดี	1 วัน	
7) ส่งเอกสารขอใช้สถานที่ -นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารขออนุมัติใช้สถานที่พร้อมสำเนาเอกสารขออนุมัติกิจกรรมแนบเพื่อให้หน่วยงานที่ดูแลสถานที่นั้นๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	1.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2.พนักงานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ หรือ 3.เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หรือ 4.เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ หรือ 5.เลขานุการของรองอธิการบดี	1 วัน	1. เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ (แบบ สนว.นศ.2) 2.บันทึกขออนุมัติกิจกรรม (แบบ สนว.นศ.1) 3. รายละเอียดกิจกรรม 4. กำหนดการ
8) บันทึกกิจกรรมลงในปฏิทินกิจกรรม -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสำเนาเอกสารขออนุมัติกิจกรรมและสถานที่ (7.) -ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษานำปฏิทินรายละเอียดกิจกรรมลงในปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา google calendar : Activity MFU	1.นางสาวพิมพ์ลักษณ์ พลอำไพ 2.นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม 3.อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมดูแลกิจกรรม 4.นายกสโมสรนักศึกษาสำนักวิชา	30 นาที	1.บันทึกขออนุมัติกิจกรรม (แบบ สนว.นศ.1) 2. รายละเอียดกิจกรรม 3. กำหนดการ 4. เอกสารขออนุมัติใช้สถานที่ตามแต่สถานที่ที่ต้องการใช้ (แบบ สนว.นศ.2) 5. google calendar : Activity MFU



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๓๓.๖๕.



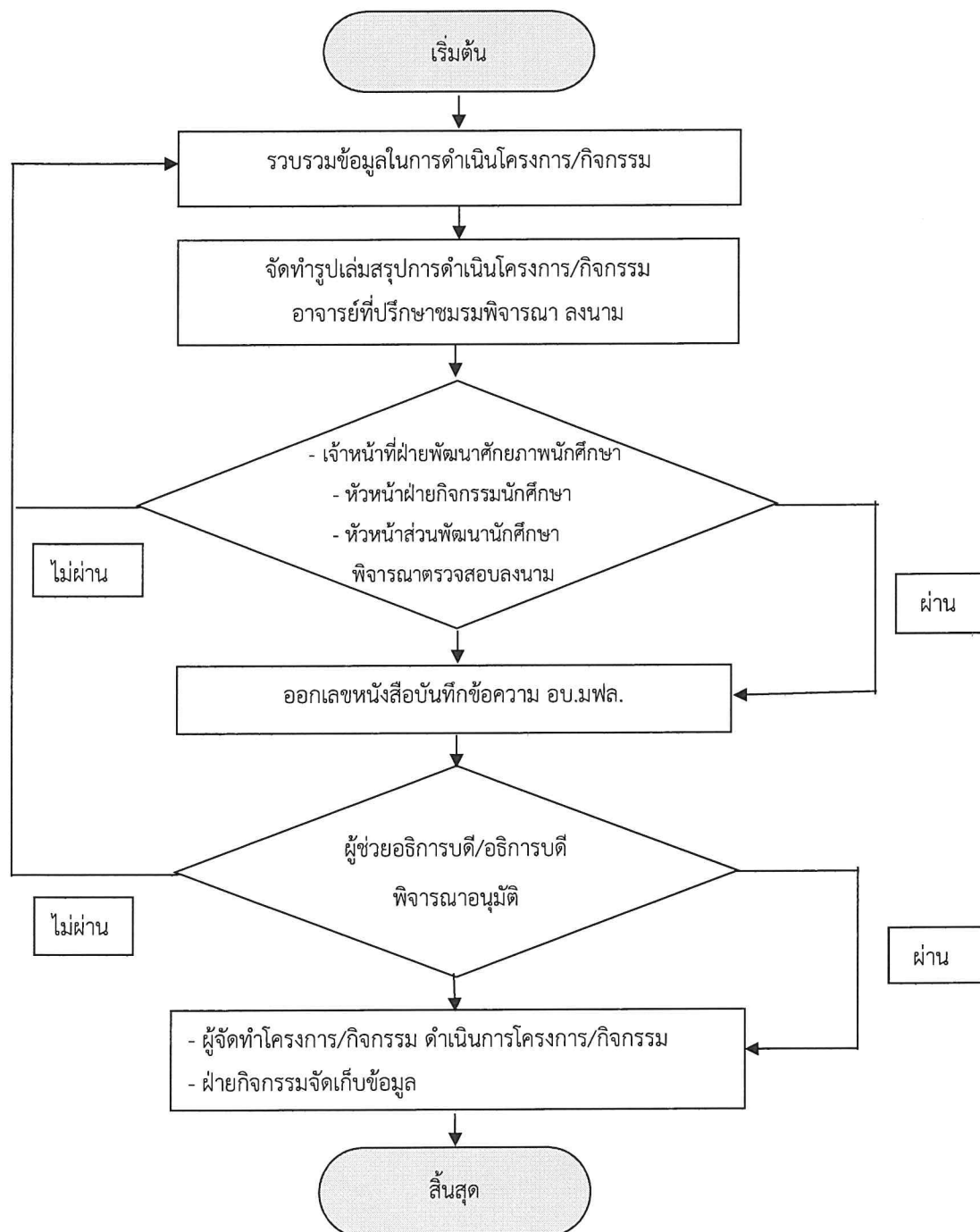
ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรุปผลโครงการ /กิจกรรม

(องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรุปผลโครงการ /กิจกรรม (องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. บันทึกข้อความ สรุปผลโครงการ/กิจกรรม	องค์การนักศึกษาและชมรม นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ	15 วัน	- บันทึกข้อความ - บันทึกข้อความยืมเงิน และคืนเงิน โครงการ/ กิจกรรม (สำเนา)
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบเอกสารพิจารณาเบื้องต้น หากเอกสารถูกต้อง ลงนามผ่าน	องค์การนักศึกษาและชมรม นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	
3. - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนาม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	ครึ่งวัน	
4. ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ อบ.มฟล...../.....	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา	5 นาที	
5. เสนอเอกสาร ให้ ผู้ช่วยอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาลงนาม * กรณีโครงการไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ มารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	ผู้ช่วยอธิการบดี/ อธิการบดี พิจารณาลงนาม	1-2 วัน	
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จัดเก็บข้อมูล	- องค์การนักศึกษาและชมรม นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ - ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	-	

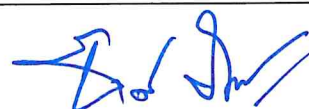


(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๓๙-๖๕,

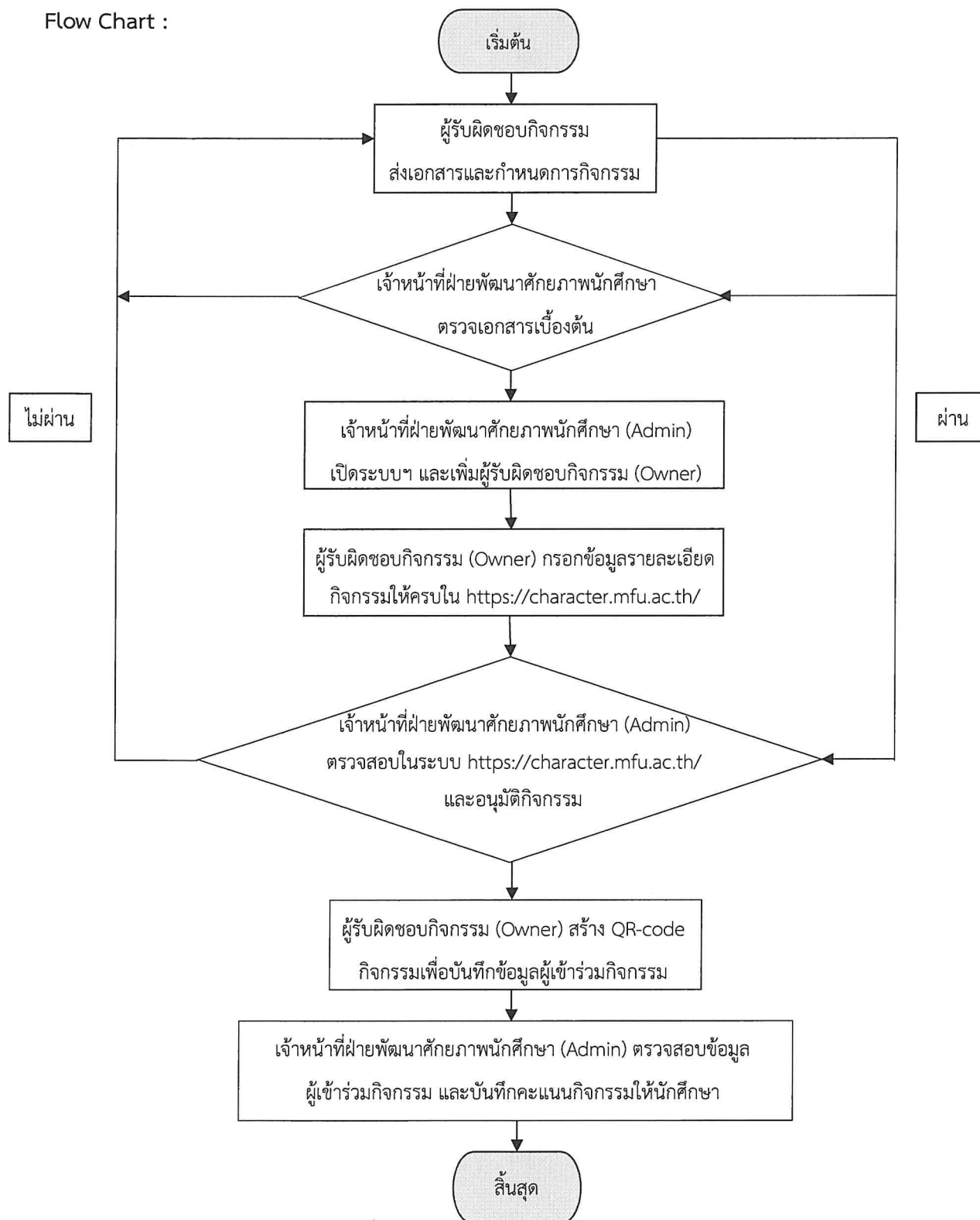


ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอจัดกิจกรรมผ่าน <https://character.mfu.ac.th/>

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกิจกรรมผ่าน https://character.mfu.ac.th/			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ส่งเอกสารและกำหนดการกิจกรรม ที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	- โครงการ/ กิจกรรม/ กำหนดการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	30 นาที	
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (Admin) เปิดระบบฯ และเพิ่มผู้รับผิดชอบกิจกรรม (Owner)	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	30 นาที	
4. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม (Owner) กรอกข้อมูลรายละเอียด กิจกรรมให้ครบใน https://character.mfu.ac.th/	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1 วัน	
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (Admin) ตรวจสอบในระบบ https://character.mfu.ac.th/ และ อนุมัติกิจกรรม * กรณีกิจกรรมในระบบฯไม่ผ่านแจ้งนักศึกษาแก้ไข	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	30 นาที	
6. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม (Owner) สร้าง QR-code กิจกรรมเพื่อบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	1 วัน	
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (Admin) ทำการ ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม และบันทึกคะแนน กิจกรรมให้นักศึกษา	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา - จัดเก็บข้อมูล - จัดทำรายงานสรุปการขออนุมัติกิจกรรม	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	

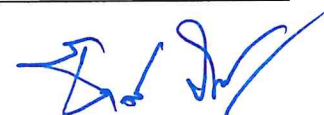


(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3 me 6 5.

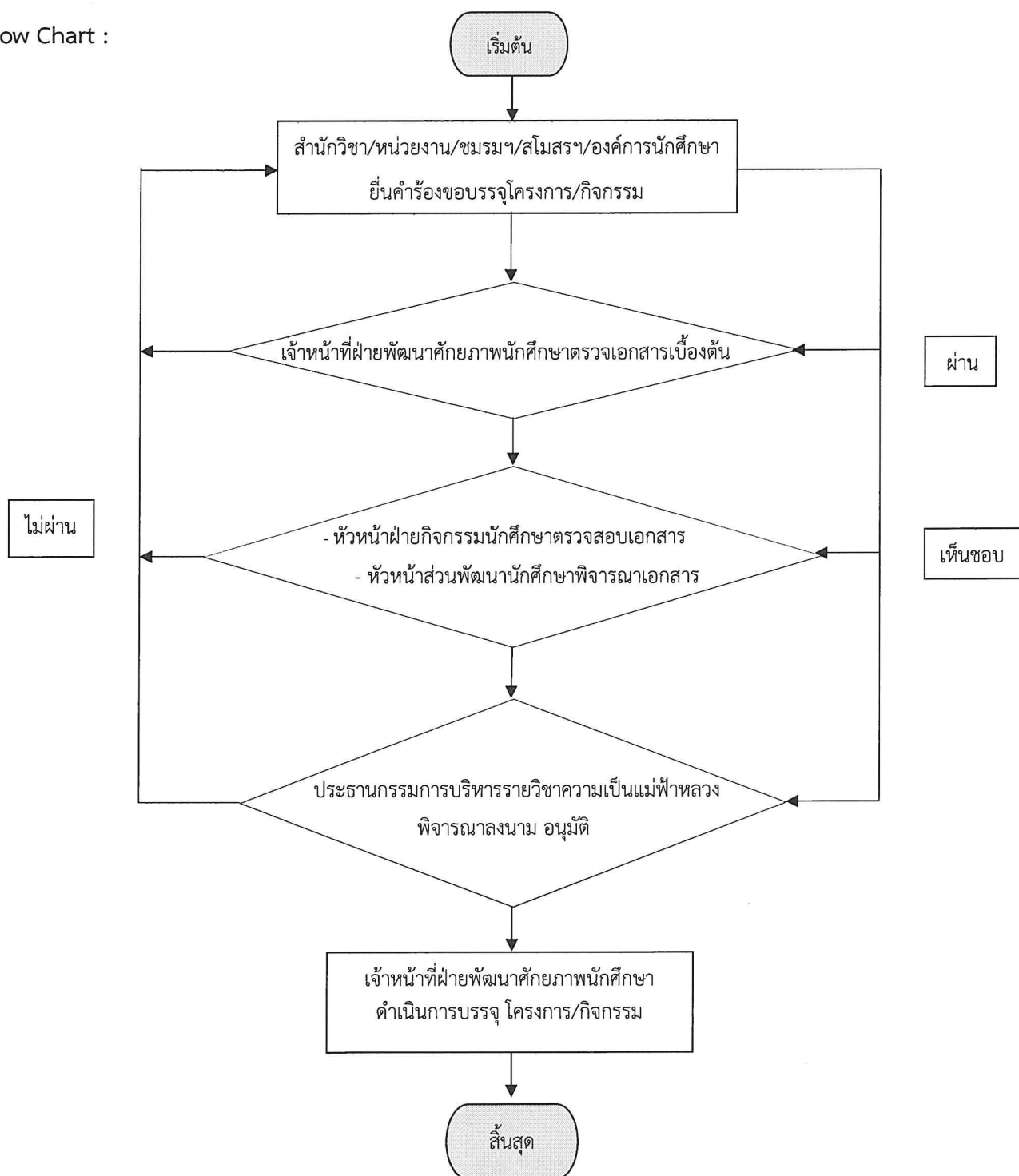


ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอบรรจุโครงการ/กิจกรรม รายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอบรรจุโครงการ/กิจกรรม รายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ยื่นคำร้องขอบรรจุโครงการ/กิจกรรม รายวิชา ความเป็นแม่ฟ้าหลวงที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	- แบบคำร้องขอ บรรจุ โครงการ / กิจกรรม
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตรวจ เอกสารเบื้องต้น	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาตรวจสอบลงนามผ่าน * กรณีการขอบรรจุ โครงการ/กิจกรรม ไม่ผ่าน แจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม มารับเอกสารเพื่อ นำไปแก้ไข	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	
4. เสนอเอกสารให้ประธานกรรมการ บริหารรายวิชา ความเป็นแม่ฟ้าหลวง (MFU Character) พิจารณา ลงนามอนุมัติ * กรณีการขอบรรจุ โครงการ/กิจกรรม ไม่ผ่าน แจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม มารับเอกสารเพื่อ นำไปแก้ไข	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1-2 วัน	
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพศึกษาดำเนินการ บรรจุ โครงการ/กิจกรรม - จัดเก็บข้อมูล - จัดทำรายงานสรุปการขอบรรจุโครงการ/กิจกรรม ต่อคณะกรรมการบริหารรายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง เพื่อทราบ	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	

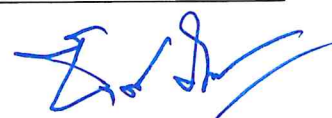


(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3 me63,

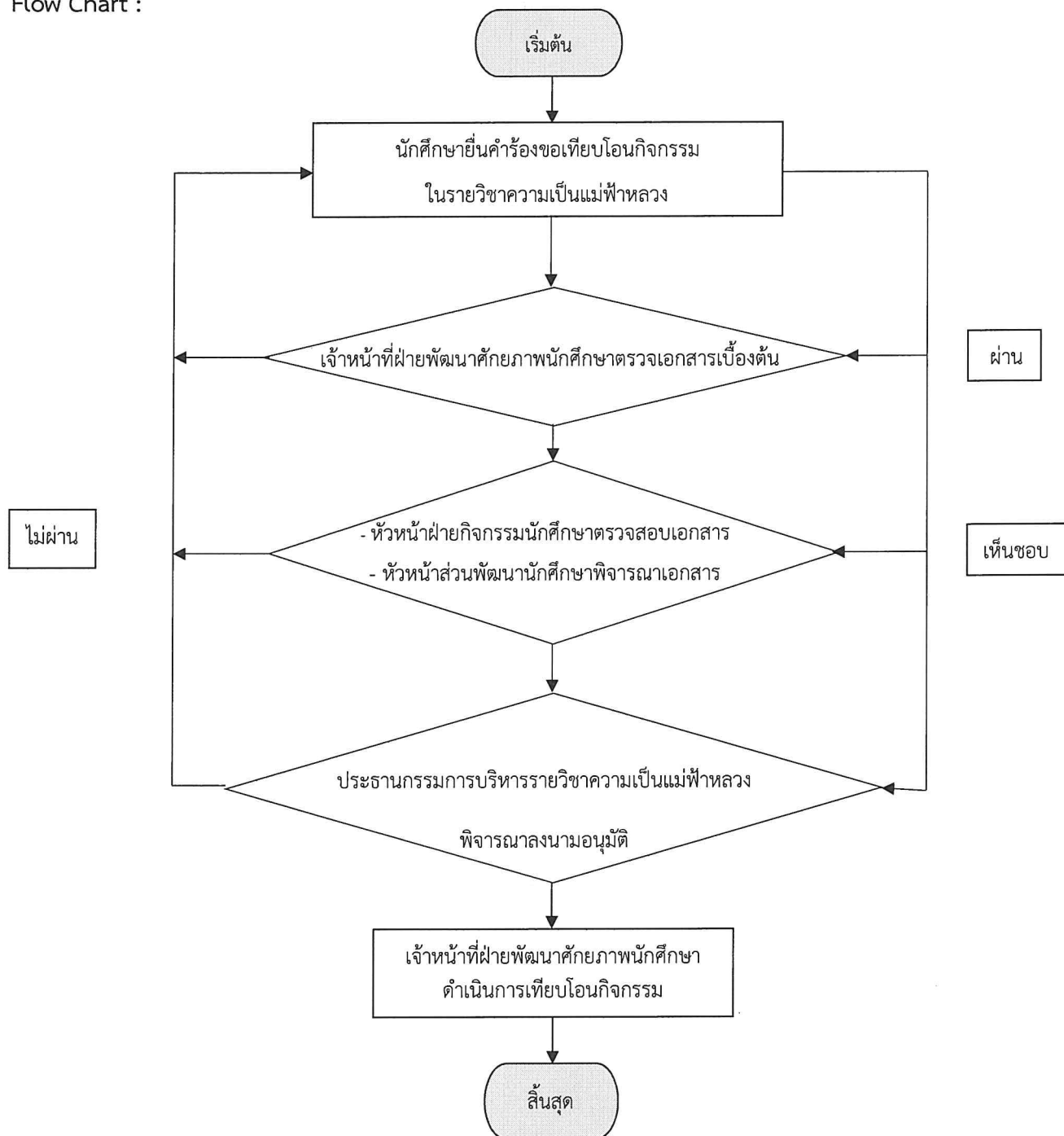


ขั้นตอนการทำงาน Flow Chart

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอเทียบโอนกิจกรรมรายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอเทียบโอนกิจกรรมรายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ยื่นคำร้องขอเทียบโอนกิจกรรม รายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวงที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	- แบบคำร้องขอเทียบโอนกิจกรรม - ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตรวจเอกสารเบื้องต้น	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา พิจารณาตรวจสอบลงนามผ่าน * กรณีเอกสารไม่ผ่าน แจ้งนักศึกษามารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	
4. เสนอเอกสารให้ประธานกรรมการบริหาร รายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง (MFU Character) พิจารณาลงนาม * กรณีเอกสารไม่ผ่าน แจ้งนักศึกษามารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไข	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1-2 วัน	
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ดำเนินการเทียบโอนกิจกรรม - จัดเก็บข้อมูล - จัดทำรายงานสรุปการขอเทียบโอนกิจกรรม	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	

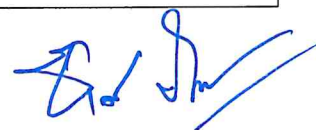


(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

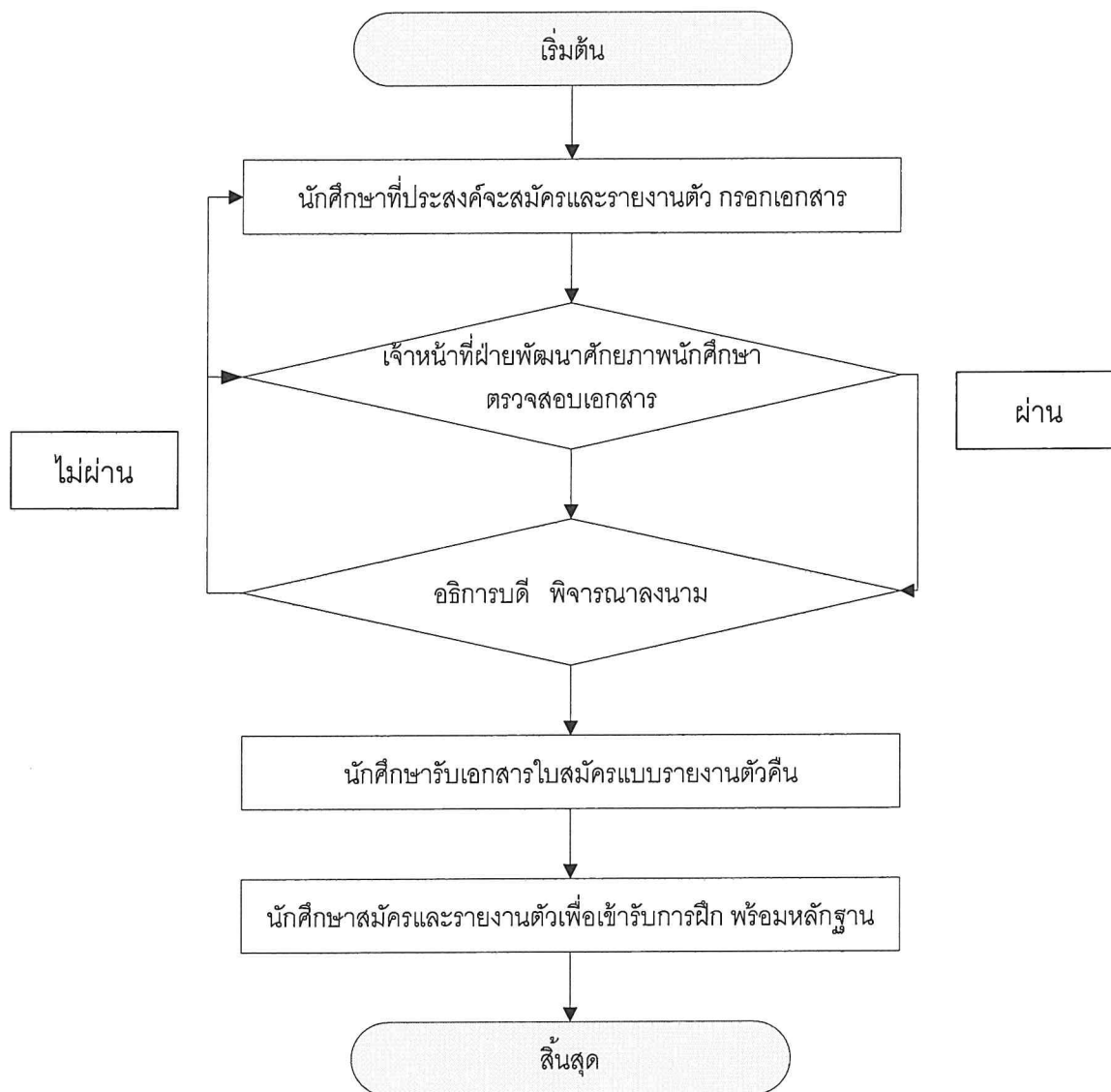
3 me 6 B.



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเรียนวิชาการ

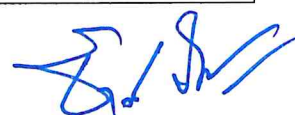
Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสมัครเรียนวิชาทหาร			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. นักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครและรายงานตัว กรอกเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	14 วัน	ใบสมัคร(รต.1) แบบรายงานตัว(รต.2) หนังสือเงื่อนไขประกอบการรับสมัคร
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ตรวจสอบเอกสาร		7 วัน	ใบสมัคร(รต.1) แบบรายงานตัว(รต.2) หนังสือเงื่อนไขประกอบการรับสมัคร
3. เสนออธิการบดี พิจารณาลงนามในเอกสาร		5 วัน	ใบสมัคร(รต.1) แบบรายงานตัว(รต.2)
4. นักศึกษารับเอกสารใบสมัครแบบรายงานตัวคืน		7 วัน	ใบสมัคร(รต.1) แบบรายงานตัว(รต.2) หนังสือเงื่อนไขประกอบการรับสมัคร
5. นักศึกษาสมัครและรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกพร้อมหลักฐาน		ตามกำหนดหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร	หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 37 เป็นผู้กำหนด <u>หลักฐาน</u> 1. หนังสือรับรองการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ผ่านมา 2. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา และเจ้าตัว 3. สำเนาใบ สด.9 4. สำเนาใบ สด.8 5. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 6. หนังสือรับรองการจบของชั้นปีที่ผ่านมา



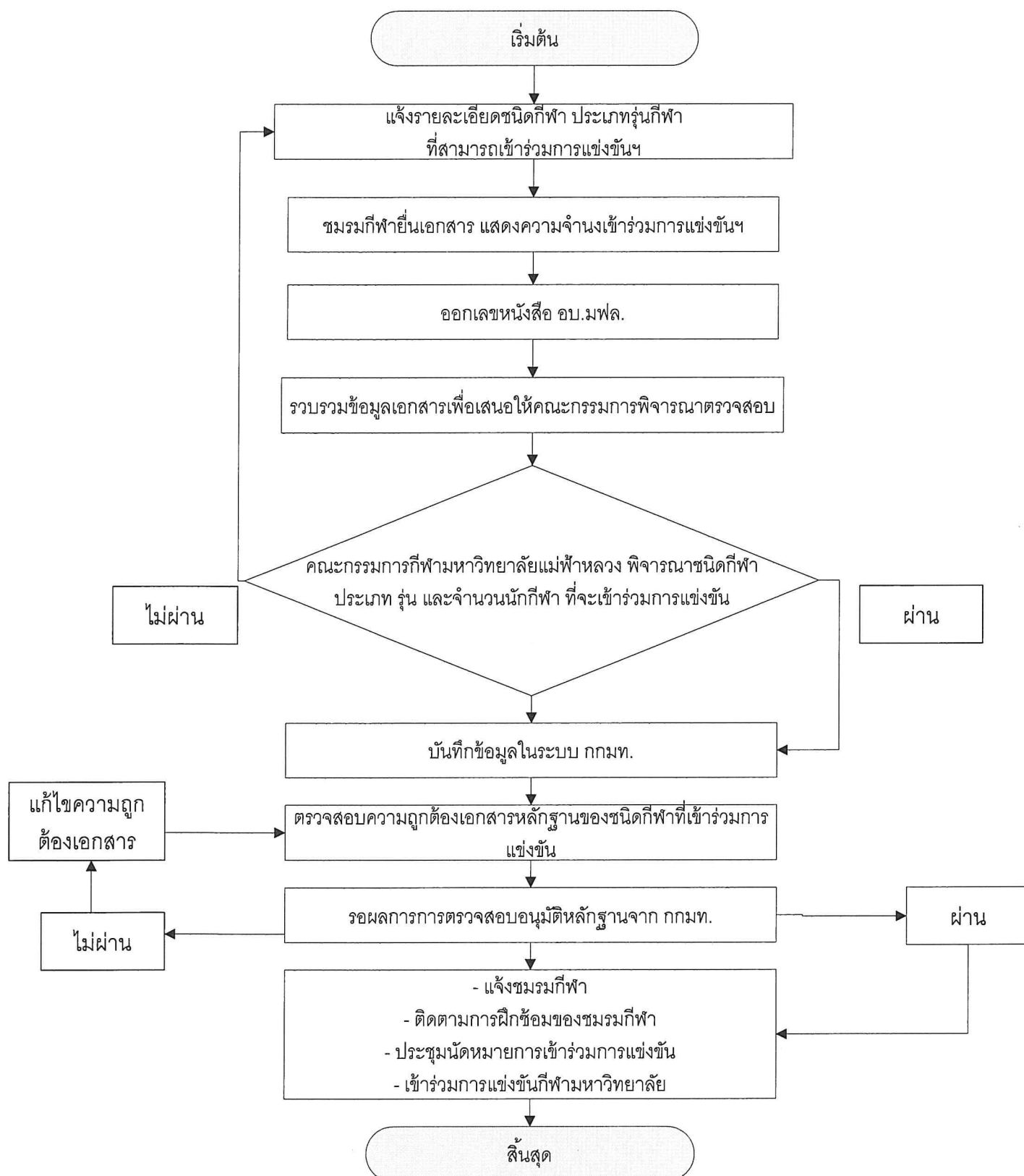
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
28๐๑.๖3.



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. แจ้งรายละเอียดชนิดกีฬาประเภทรุ่นกีฬาที่สามารถเข้าร่วมการแข่งขันฯ	- หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	สิงหาคม-กันยายน	ประกาศของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
2. ชมรมกีฬายืนเอกสารแสดงความจำนงเข้าร่วมการแข่งขันฯ	- ชมรมกีฬา	7 วัน	หนังสือแสดงความจำนงเข้าร่วมการแข่งขัน
3. ออกเลขหนังสือ อบ.มพล.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1 วัน	
4. รวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	7 วัน	
5. คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พิจารณานักกีฬาประเภท รุ่น และจำนวนนักกีฬาที่จะเข้าร่วมการแข่งขัน - รอบคัดเลือก - รอบมหกรรม	- หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	สิงหาคม-กันยายน กันยายน-พฤศจิกายน	รายงานการประชุมคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
6. บันทึกข้อมูลในระบบ กกมท. - รอบคัดเลือก - รอบมหกรรม		15 วัน กันยายน-ตุลาคม กันยายน-พฤศจิกายน	http://usbt.smartinnovationsoft.com/USBT
7. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานของชนิดกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน		กันยายน-ตุลาคม	
8. รวบรวมผลการตรวจสอบอนุมัติหลักฐานจาก กกมท.		ตุลาคม	
9. - แจ้งชมรมกีฬา - ติดตามการฝึกซ้อมชมรมกีฬา - ประชุมนัดหมายการเข้าร่วมการแข่งขัน - เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา - รอบคัดเลือก - รอบมหกรรม		15 วัน ตุลาคม-พฤศจิกายน ธันวาคม-มกราคม	ประกาศของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		กุมภาพันธ์	

พิมพ์

๐๔.

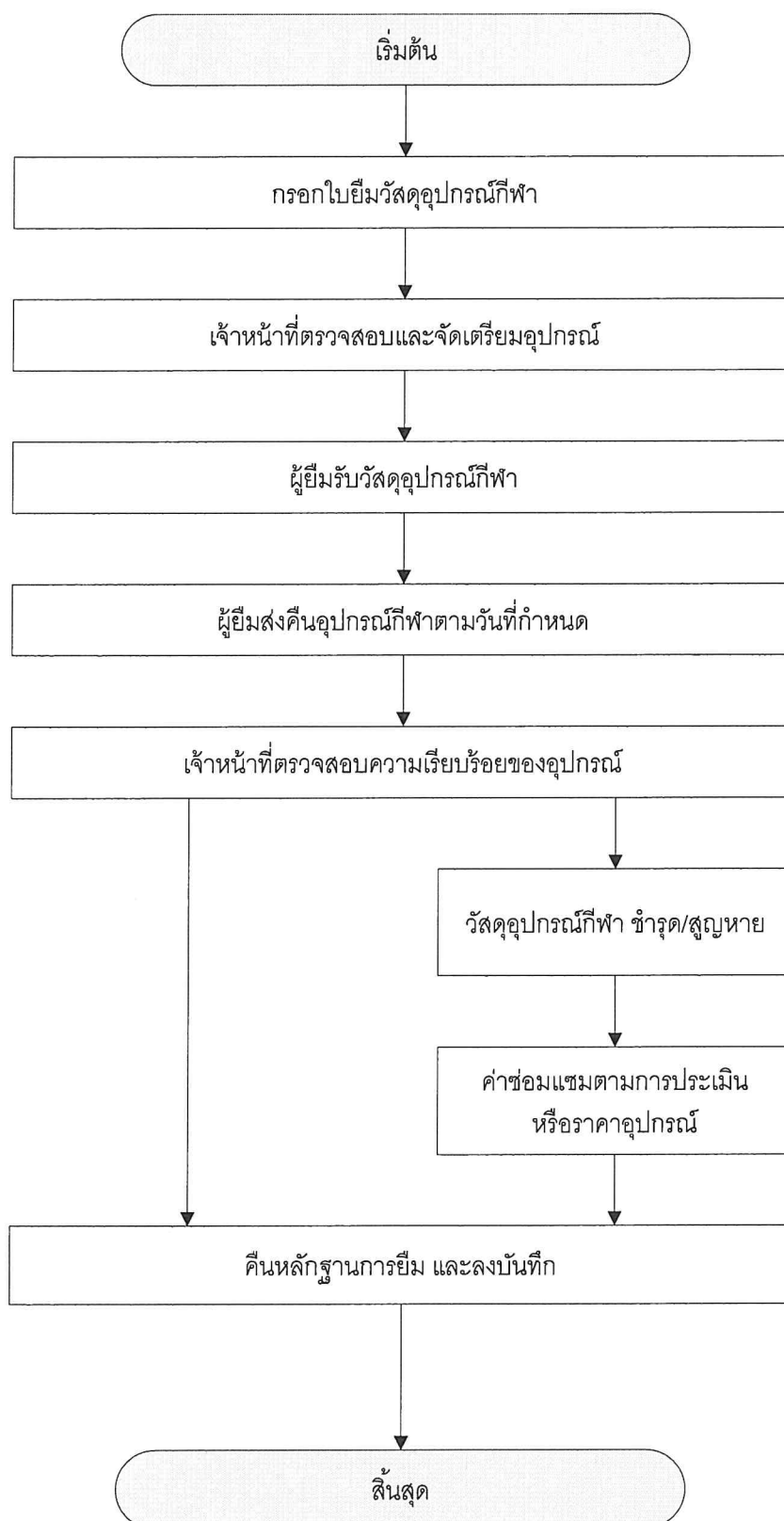
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒๕๓๑๖๓

๕๖๓

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์กีฬา

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์กีฬา			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. กรอกใบยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา (งานกีฬานักศึกษา)	15 นาที	ใบยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์		30 นาที	
3. ผู้ยืมรับวัสดุอุปกรณ์กีฬาที่ยืมตามวันและเวลาที่กำหนดตามเอกสารใบยืม		15 นาที	ใบยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา หลักฐานของผู้ยืม เช่น บัตร ประชาชน บัตรนักศึกษา บัตร ข้าราชการ บัตรพนักงาน เป็นต้น
4. ผู้ยืมส่งคืนอุปกรณ์กีฬาตามวันที่กำหนด		ตามวันที่กำหนด ในเอกสาร	ใบยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
5. ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ หากชำรุด/ สูญหาย ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมแซมตามการ ประเมินหรือราคาอุปกรณ์		30 นาที	
6. คืนหลักฐานการยืมให้ผู้ยืม และลงบันทึก ในใบยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา		5 นาที	

จิมน



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

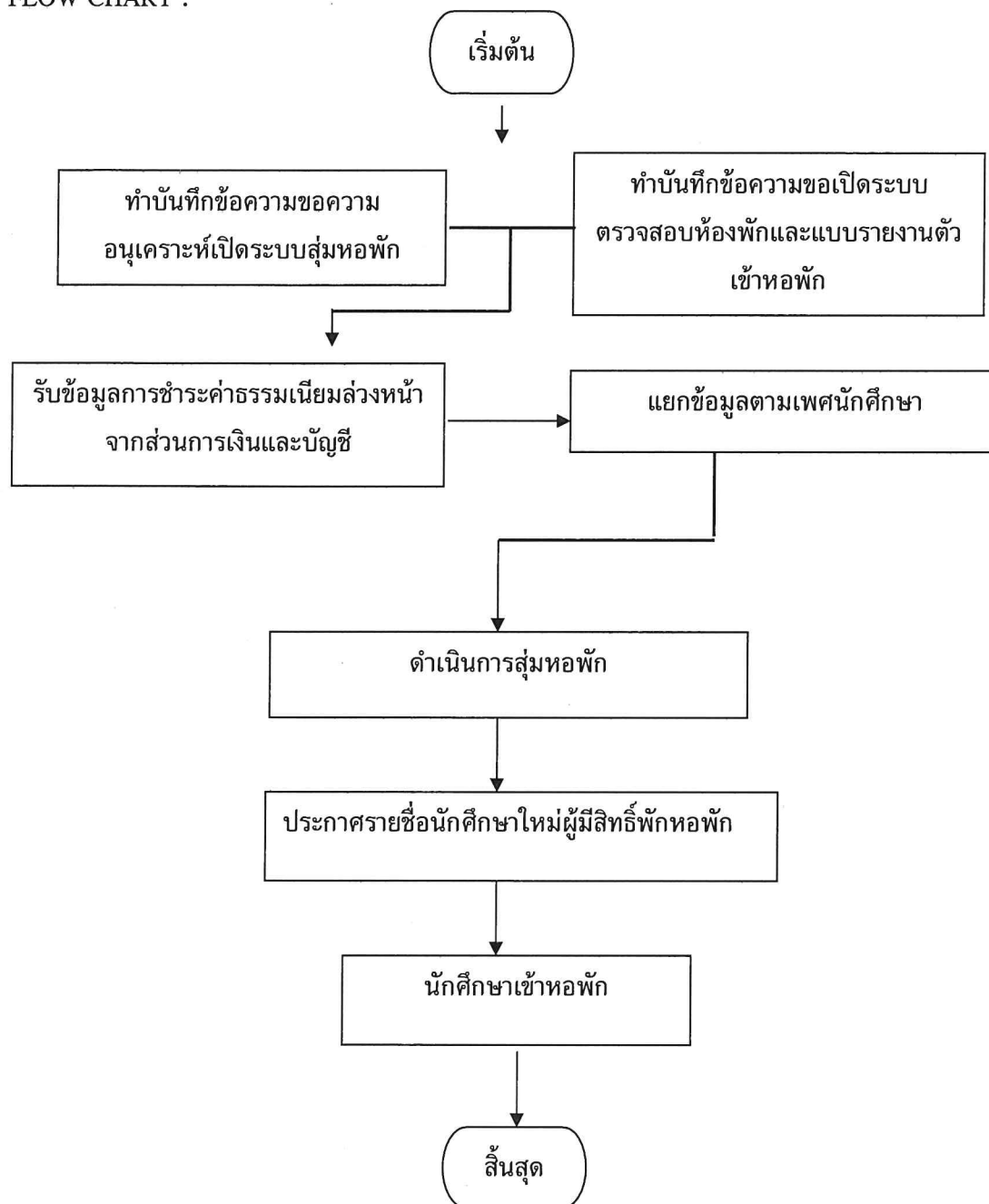
280๓.๖๓.

จิมน

หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (สำหรับนักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้าแล้ว)

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (สำหรับนักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้าแล้ว)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เปิดระบบสุมหอพัก	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	1 วัน	
2. ทำบันทึกข้อความขอเปิดระบบตรวจสอบห้องพักและแบบรายงานตัวเข้าหอพัก	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	1 วัน	
3. รับข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้า	ส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน	
4. แยกข้อมูลตามเพศนักศึกษา	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	0.5 วัน	
5. ดำเนินการสุมหอพัก	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	5 วัน	
6. ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ผู้มีสิทธิ์พักหอพัก	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	3 วัน (หลังจากสุมหอเรียบร้อยแล้ว)	
7. นักศึกษาเข้าหอพัก	ทุกหอพัก	ตามวัน เวลาที่หอพักกำหนด	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

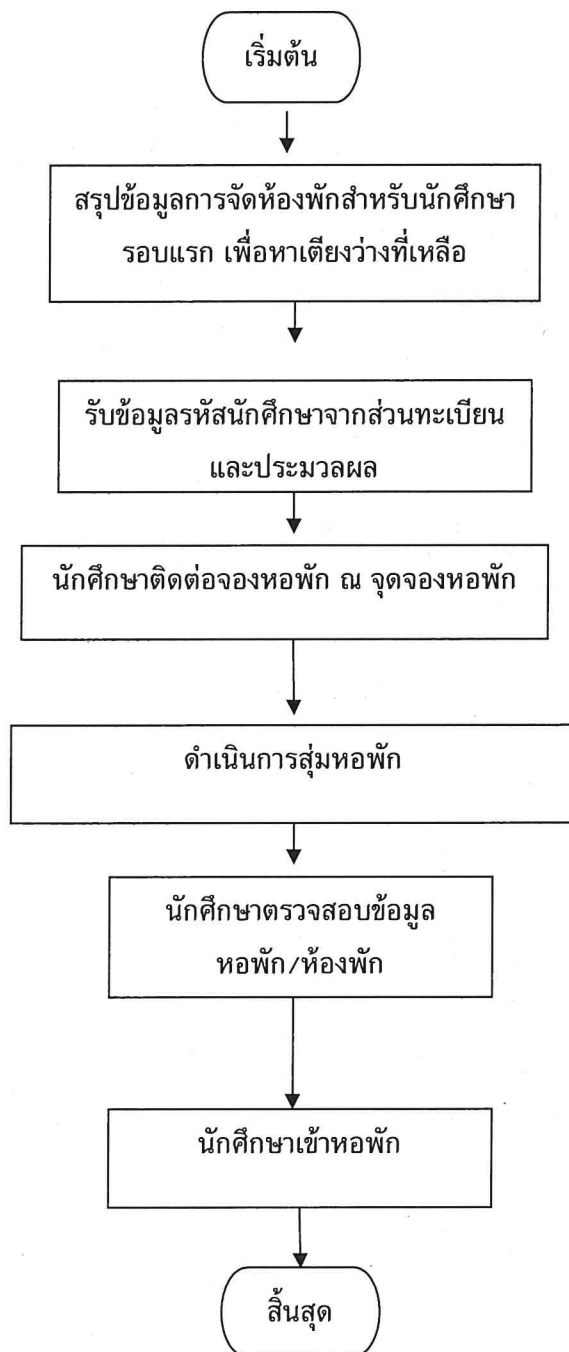
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3 me63

หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนานคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้า)

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนานคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้า)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สรุปข้อมูลการจัดห้องพักสำหรับนักศึกษา รอบแรก เพื่อหาเตียงว่างที่เหลือ	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	3 วัน	
2. รับข้อมูลรหัสนักศึกษาจากส่วนทะเบียน และประมวลผล	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	0.5-1 วัน	
3. นักศึกษาติดต่อจองหอพัก ณ จุดจองหอพัก	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	15 นาที	
4. ดำเนินการสุมหอพัก	พินิตดา สุวรรณไชยศรี	5 นาที	
5. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลหอพัก/ห้องพัก	นักศึกษา	2 นาที	
6. นักศึกษาเข้าหอพัก	ทุกหอพัก	ตามวัน เวลาที่หอพักกำหนด	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

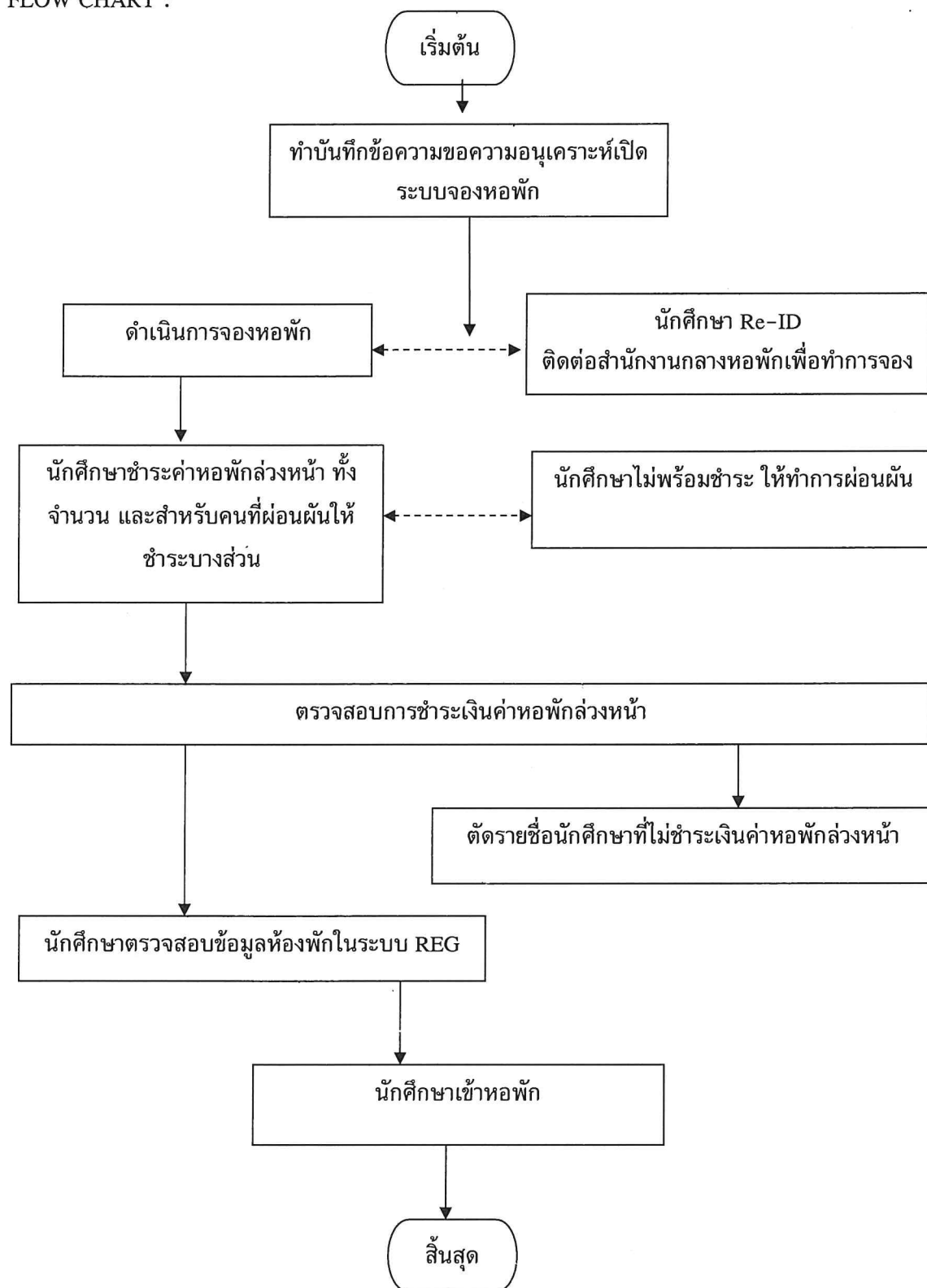
3 me 6 3

หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจดทะเบียนหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป กลุ่ม 1 และ กลุ่ม 2

(นักศึกษาที่พักหอพักในมหาวิทยาลัย ต้องการพักห้องพัก – หอพักเดิม และ
นักศึกษาที่พักหอพักในมหาวิทยาลัยต้องการย้ายห้องพัก – หอพัก)

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป กลุ่ม 1 และ กลุ่ม 2

(นักศึกษาที่พักหอพักในมหาวิทยาลัย ต้องการพักห้องพัก - หอพักเดิม และ
นักศึกษาที่พักหอพักในมหาวิทยาลัยต้องการย้ายห้องพัก - หอพัก)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เปิดระบบจองหอพัก	พินิตตา สุวรรณไชยศรี	1 วัน	
2. ดำเนินการจองหอพัก (นักศึกษา Re-ID ติดต่อสำนักงานกลางหอพักเพื่อทำการจอง)	นักศึกษา	1 วัน	
3. นักศึกษาชำระค่าหอพักล่วงหน้า (นักศึกษาไม่พร้อมชำระ ให้ทำการผ่อนผันและชำระค่าธรรมเนียมบางส่วน)	นักศึกษา	5 วัน	
4. ตรวจสอบการชำระเงินค่าหอพักล่วงหน้า	พินิตตา สุวรรณไชยศรี	3 วัน	
5. ตัดรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าหอพักล่วงหน้า	พินิตตา สุวรรณไชยศรี	2 วัน	
6. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลห้องพักในระบบ REG	นักศึกษา	15 นาที	
7. นักศึกษาเข้าหอพัก	ทุกหอพัก	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 7 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

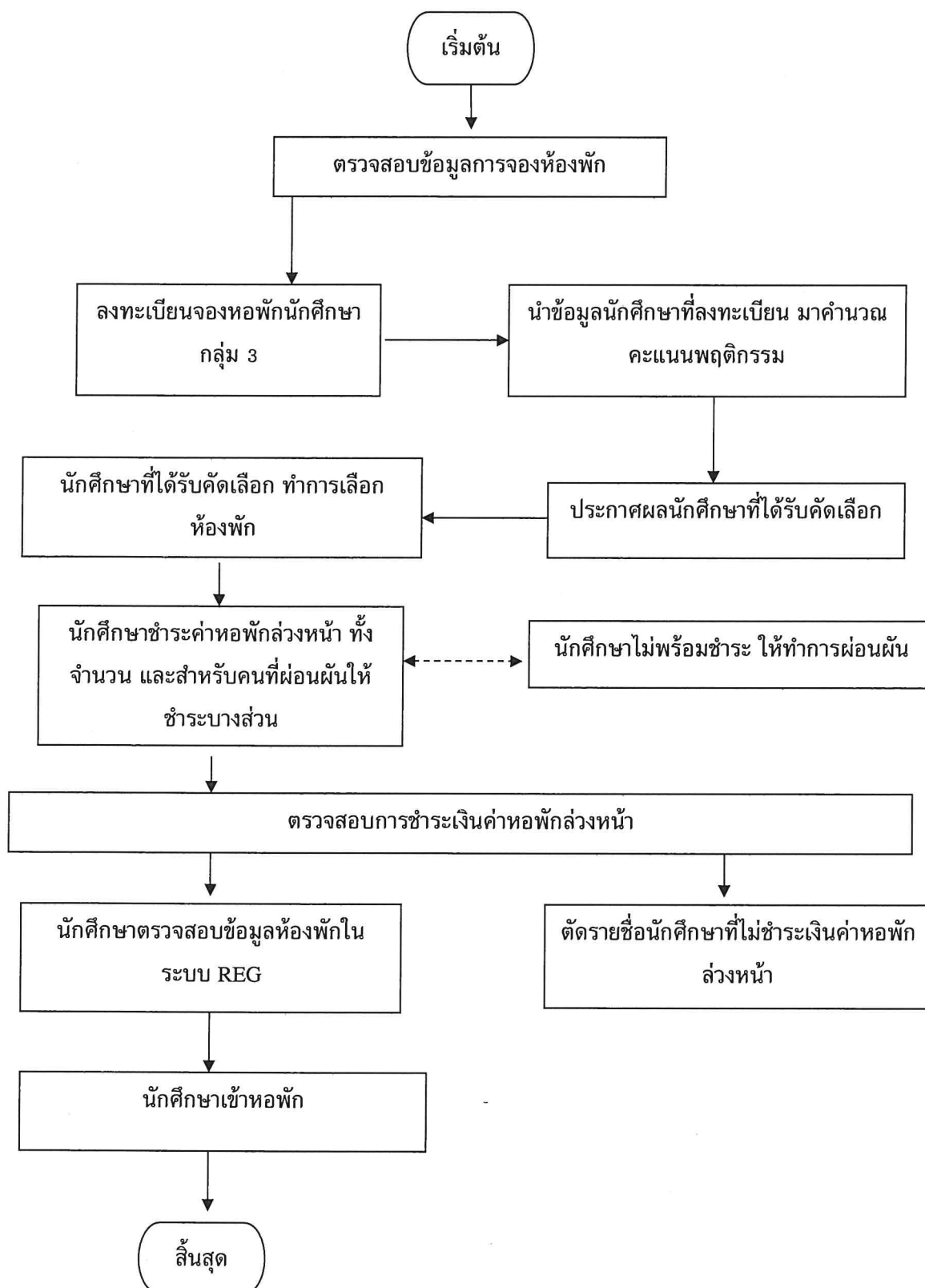
3 me 63

หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป กลุ่ม 3

(นักศึกษาที่พักหอพักนอกมหาวิทยาลัยต้องการจองหอพักในมหาวิทยาลัย)

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจองหอพักสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป กลุ่ม 3

(นักศึกษาที่พักหอพักนอกรมหาวิทยาลัยต้องการจองหอพักในมหาวิทยาลัย)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องพัก	พินิตตา สุวรรณไชยศรี	3 วัน	
2. ลงทะเบียนจองหอพักนักศึกษา กลุ่ม 3	นักศึกษา	5 วัน	
3. นำข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียน มาคำนวณ คะแนนพฤติกรรม	พินิตตา สุวรรณไชยศรี	3 วัน	
4. ประกาศผลนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก	พินิตตา สุวรรณไชยศรี	15 นาที	
5. นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก ทำการเลือก ห้องพัก	นักศึกษา	15 นาที	
6. นักศึกษาชำระเงินค่าหอพักล่วงหน้า (นักศึกษาไม่พร้อมชำระ ให้ทำการผ่อนผัน)	นักศึกษา	5 วัน	
7. ตรวจสอบการชำระเงินค่าหอพักล่วงหน้า	พินิตตา สุวรรณไชยศรี	3 วัน	
8. ตัดรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าหอพักล่วงหน้า	พินิตตา สุวรรณไชยศรี	2 วัน	
9. นักศึกษาเข้าหอพัก	นักศึกษา	ก่อนเปิดภาค การศึกษา 7 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

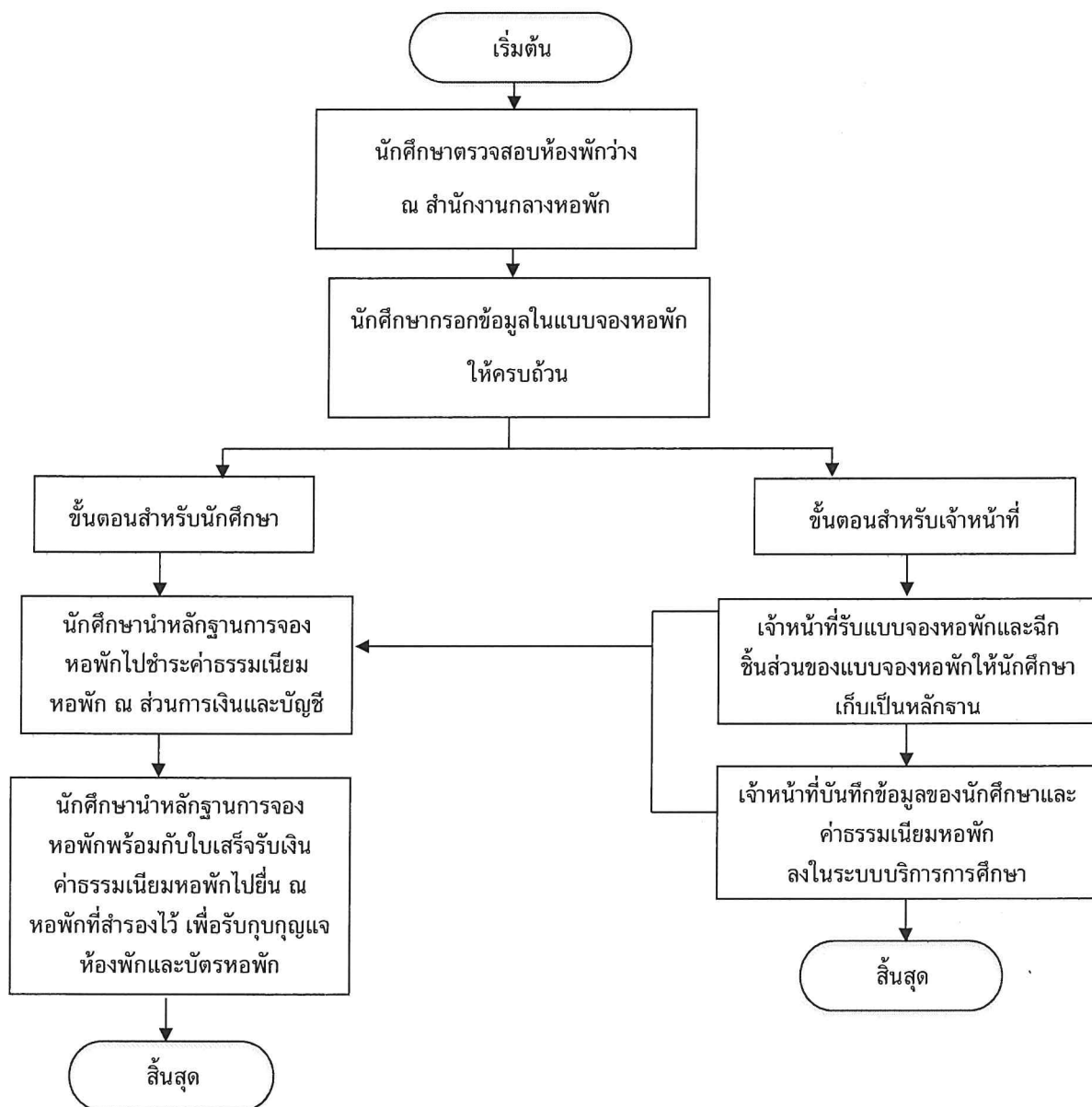
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3 me 63

หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจดทะเบียนหอพักเพิ่มเติม (ระหว่างภาคการศึกษา)

FLOW CHART:



ขั้นตอนการจดทะเบียนหอพักเพิ่มเติม (ระหว่างภาคการศึกษา)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาตรวจสอบห้องพักวาง ณ สำนักงานกลางหอพัก	นักศึกษา	30 นาที	-แบบจองหอพัก นักศึกษา
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบจองหอพักให้ครบถ้วน	นักศึกษา		
3. เจ้าหน้าที่รับแบบจองหอพักและฉีกชิ้นส่วนของแบบจองหอพักให้นักศึกษาเก็บเป็นหลักฐาน	ฝ่ายหอพัก นักศึกษา		
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของนักศึกษาและค่าธรรมเนียมหอพักลงในระบบบริการการศึกษา	ฝ่ายหอพัก นักศึกษา		
5. นักศึกษานำหลักฐานการจดทะเบียนหอพักไปชำระค่าธรรมเนียมหอพัก ณ ส่วนการเงินและบัญชี / หรือจ่ายผ่านระบบ Online	นักศึกษา	1 วัน	-แบบจองหอพัก นักศึกษา -ทะเบียนคุมรับ กุญแจ-คืนกุญแจ หอพัก
6. นักศึกษานำหลักฐานการจดทะเบียนหอพักพร้อมกับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหอพักไปยื่น ณ หอพักที่สำรองไว้เพื่อรับกุญแจห้องพักและบัตรหอพัก	นักศึกษา	15 นาที	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

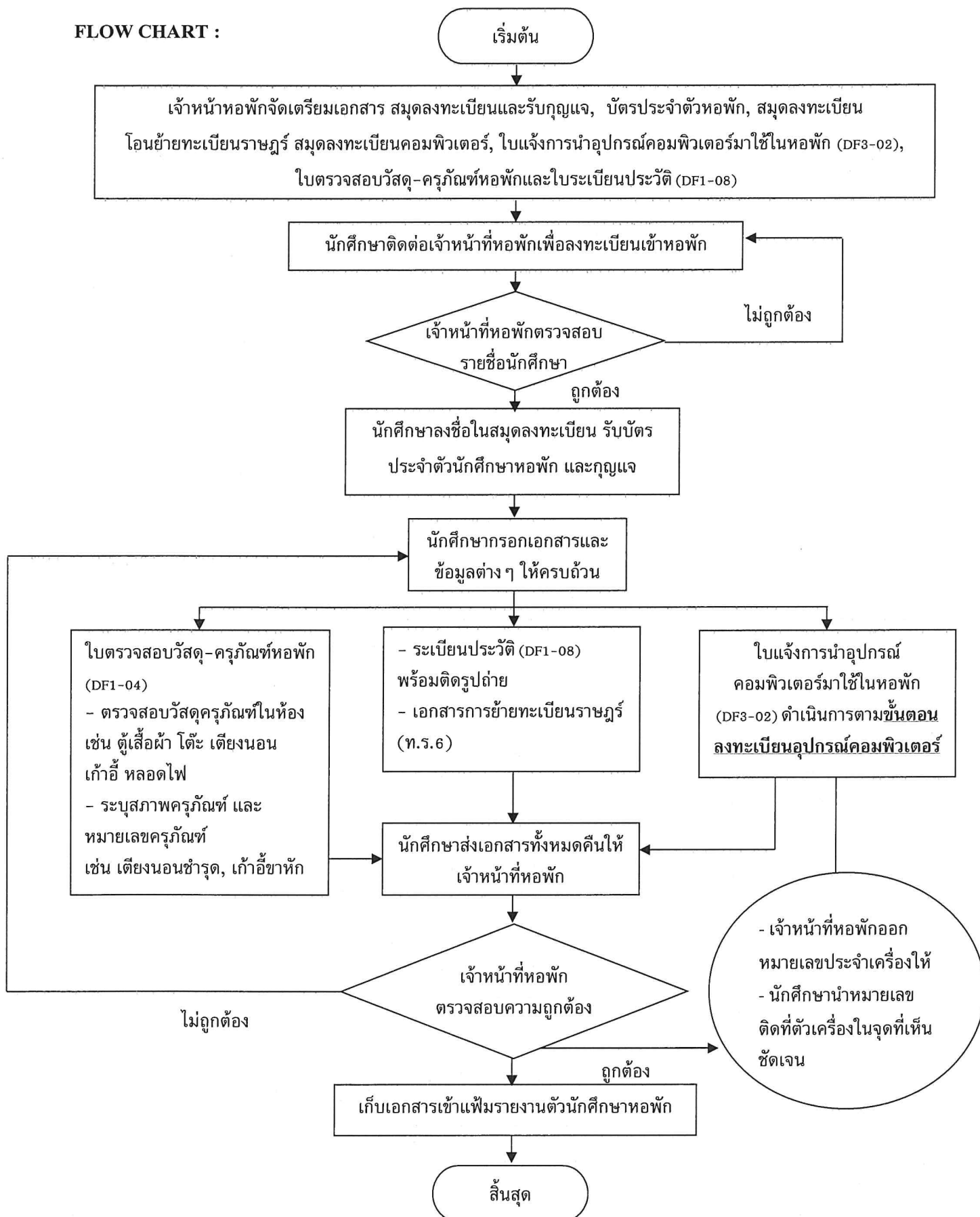
30๓๑.๖๓.



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการรายงานตัวเข้าหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่วนพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการรายงานตัวเข้าหอพักนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.เจ้าหน้าที่หอพักจัดเตรียมเอกสาร สมุดลงทะเบียนและรับกุญแจ, บัตรประจำตัวหอพัก, สมุดลงทะเบียน โอนย้ายทะเบียนราษฎร สมุดลงทะเบียนคอมพิวเตอร์, ใบแจ้งการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มาใช้ในหอพัก (DF3-02), ใบตรวจสอบวัสดุ -ครุภัณฑ์หอพักและใบระเบียบประวัติ (DF1-08)	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	15 วัน	
2.นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่หอพักเพื่อลงทะเบียนเข้าหอพัก	นักศึกษา	5 นาที	
3.เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	5 นาที	
4.นักศึกษากรอกเอกสารดังนี้ - เอกสารการย้ายทะเบียนราษฎร (ท.ร.6) - ระเบียบประวัติ พร้อมติดรูปถ่าย - ใบแจ้งการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในหอพัก - ใบตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์หอพัก	นักศึกษา	5 นาที	
		ภายใน 7 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

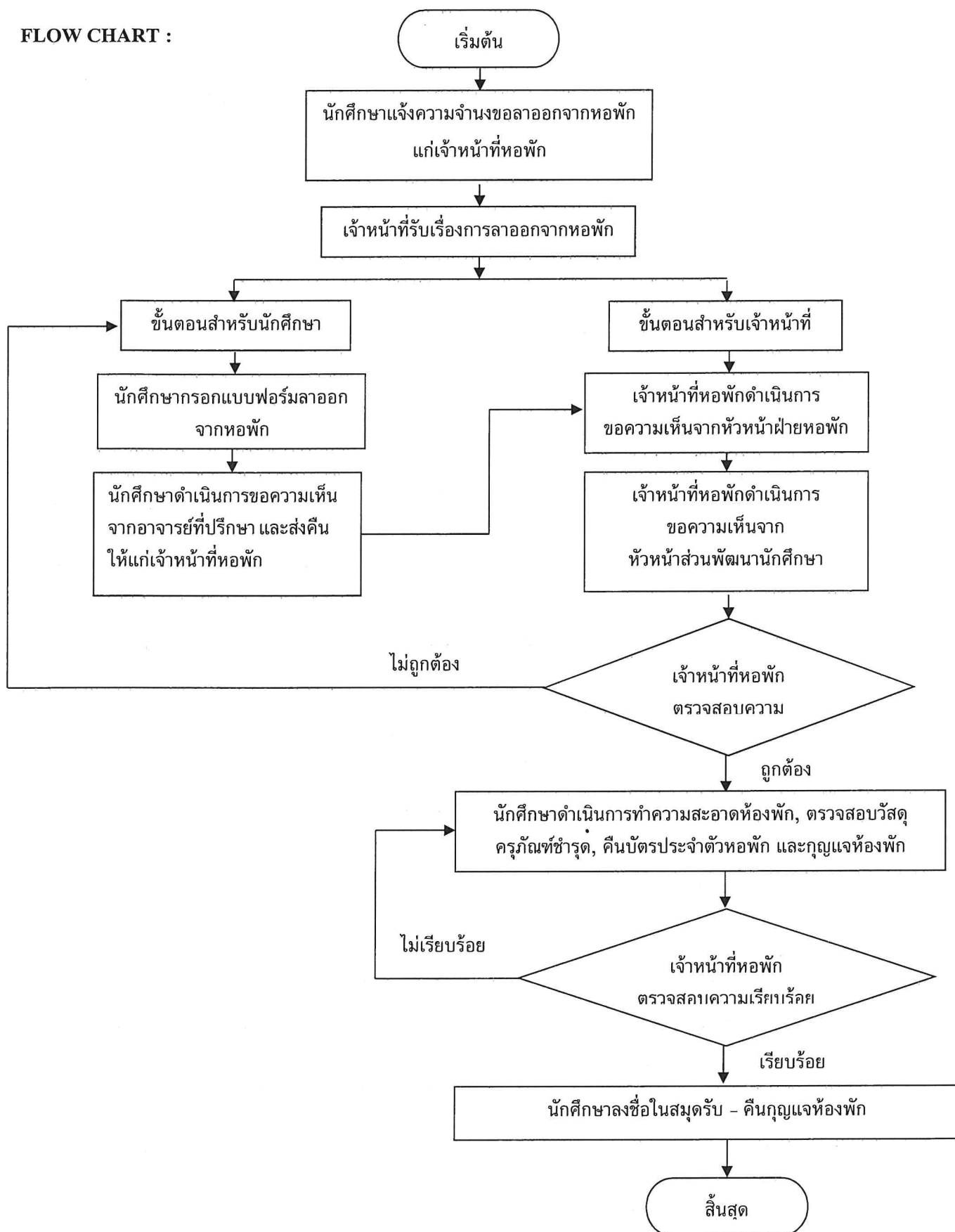
๒๙๓๐.๖๓.

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการลาออกจากหอพักนักศึกษา

ฝ่ายหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่วนพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการลาออกจากหอพักนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.นักศึกษาแจ้งความจำนงขอลาออกจากหอพักแก่เจ้าหน้าที่หอพัก	นักศึกษา	1 วัน	
2.นักศึกษาดำเนินการขอความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาและส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่หอพัก		1-3 วัน	
3.เจ้าหน้าที่รับเรื่องการลาออกจากหอพัก	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	1 วัน	
4.เจ้าหน้าที่หอพักดำเนินการขอความเห็นจากหัวหน้าฝ่ายหอพัก		1 วัน	
5.เจ้าหน้าที่หอพักดำเนินการขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา			
6.นักศึกษาดำเนินการทำความสะอาดห้องพัก, ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ชำรุด, ค้นบัตรประจำตัวหอพัก และกุญแจห้องพัก	นักศึกษา	1-7 วัน	
7.เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	1 วัน	
8.นักศึกษาลงชื่อในสมุดรับ - คืนกุญแจห้องพัก	นักศึกษา	5 นาที	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

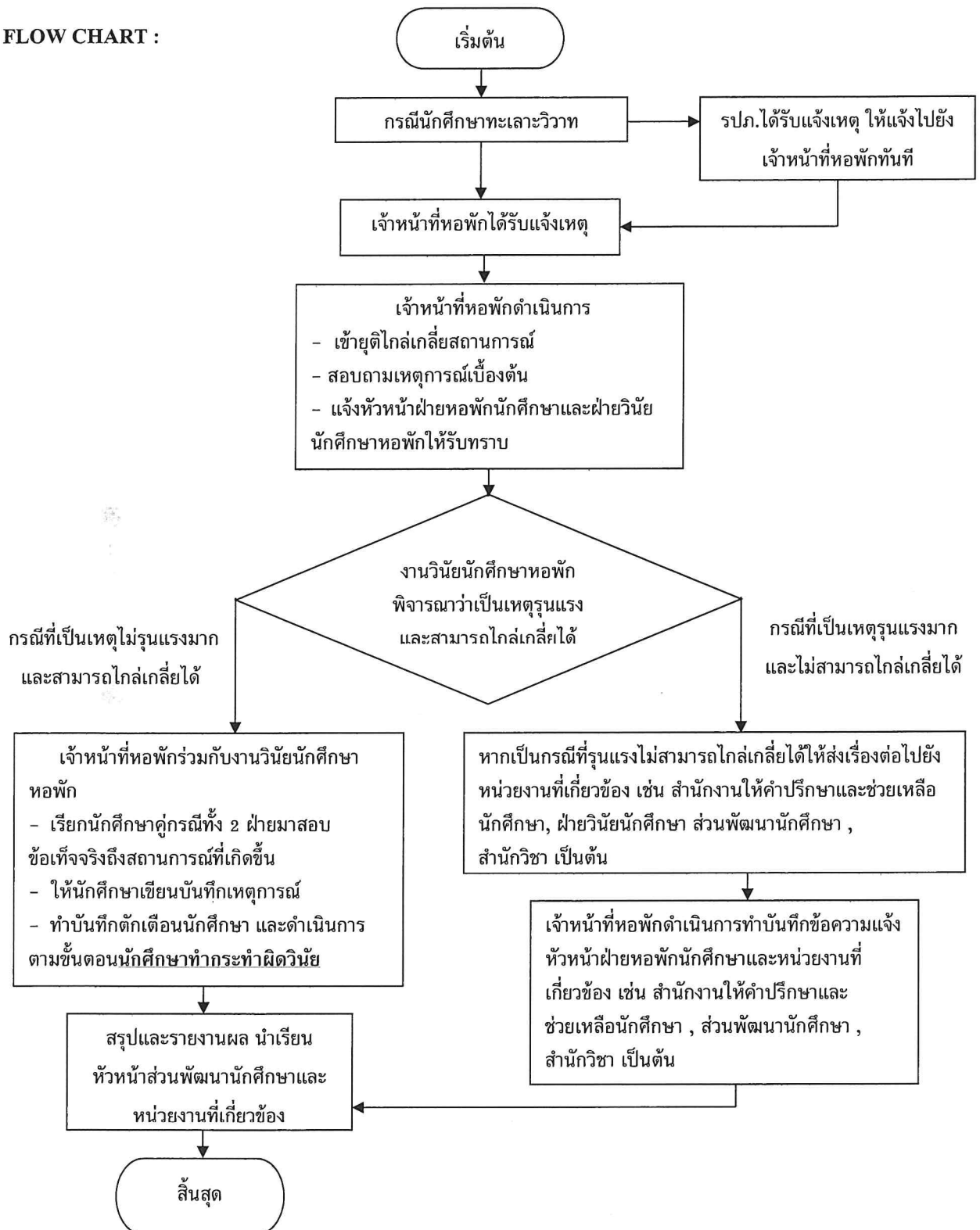
๒๙ เม.ย. ๖๕

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีนักศึกษาทะเลาะวิวาทภายในหอพักนักศึกษา

ฝ่ายหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่วนพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีนักศึกษาทะเลาะวิวาทภายในหอพักนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.เจ้าหน้าที่หอพักได้รับแจ้งเหตุดำเนินการ - สอบถามเหตุการณ์เบื้องต้น - เข้ายุติไกล่เกลี่ยสถานการณ์ - ทำบันทึกตักเตือนนักศึกษา และดำเนินการตาม ขั้นตอนนักศึกษาทำกระทำผิดวินัย	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	1-3 วัน	
2.แจ้งหัวหน้าฝ่ายหอพักนักศึกษาและฝ่ายวินัยนักศึกษา หอพักให้รับทราบ		1 วัน	
3.หากเป็นกรณีที่รุนแรงไม่สามารถไกล่เกลี่ยได้ให้ส่ง เรื่องต่อไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานวินัย นักศึกษา ,สำนักงานให้คำปรึกษา , สำนักวิชา เป็นต้น		3 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

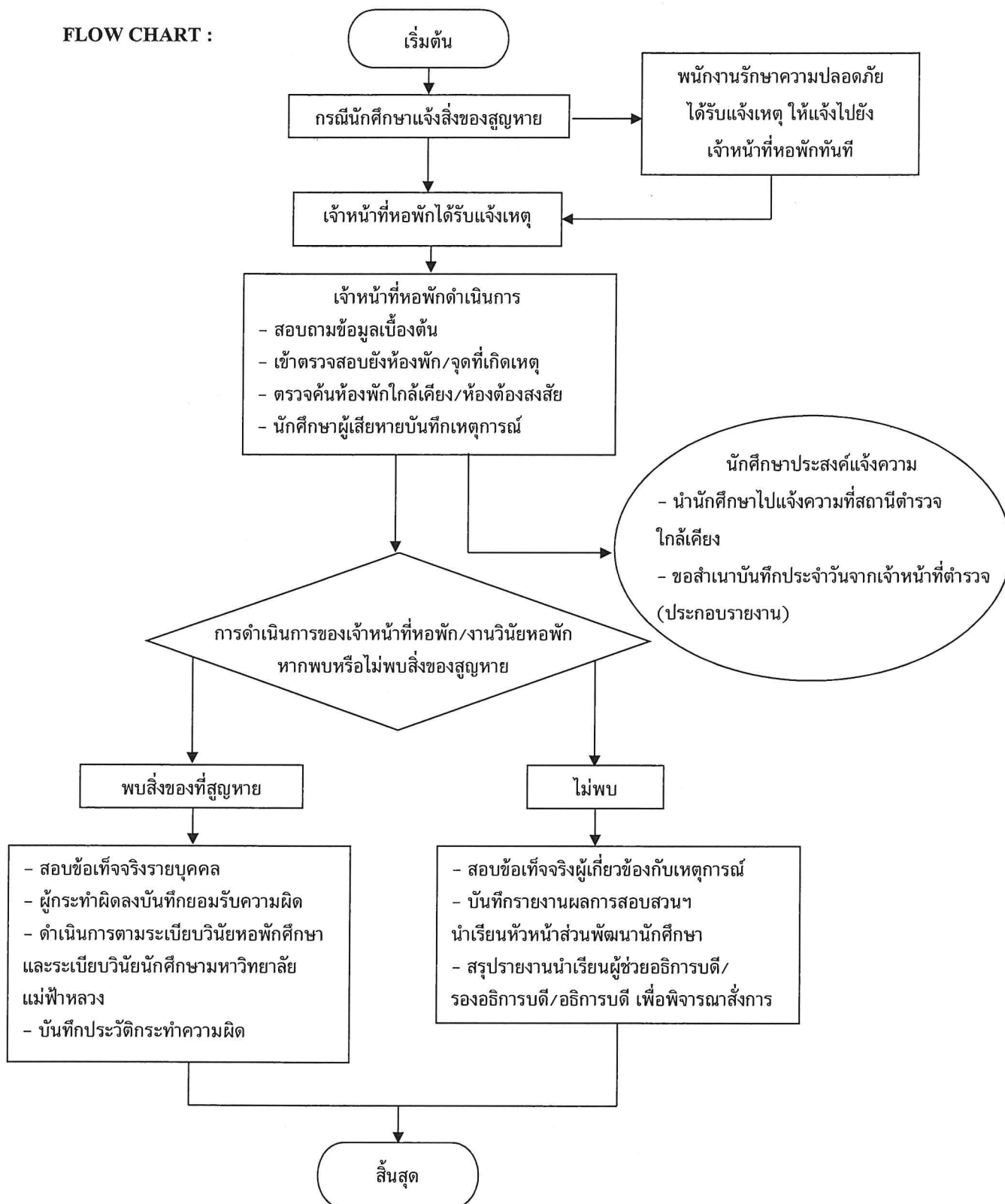
3๐๓๑.๖๕.

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีการรับแจ้งของหายภายในหอพักนักศึกษา

ฝ่ายหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่วนพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีการรับแจ้งของหายภายในหอพักนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เจ้าหน้าที่หอพักรับแจ้งเหตุของหาย ดำเนินการ - สอบถามข้อมูลเบื้องต้น - เข้าตรวจสอบยังห้องพัก/จุดที่เกิดเหตุ - ตรวจสอบห้องพักใกล้เคียง/ห้องต้องสงสัย - นักศึกษาผู้เสียหายบันทึกเหตุการณ์ - บันทึกประวัติกระทำความผิด	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	1-3 วัน	
2. แจ้งหัวหน้าฝ่ายหอพักนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา และหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษาให้รับทราบ	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	1 วัน	
3. หากเป็นกรณีที่รุนแรงไม่สามารถสอบสวนได้ให้ส่งเรื่อง ต่อไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานวินัยนักศึกษา , สำนักงานให้คำปรึกษา , สำนักวิชา เป็นต้น	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	1-3 วัน	
4. นักศึกษาประสงค์แจ้งความ - นำนักศึกษาไปแจ้งความที่สถานีตำรวจใกล้เคียง - ขอสำเนาบันทึกประจำวันจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ (ประกอบรายงาน)	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา/ นักศึกษา	1 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๐๓๙.๖๓.

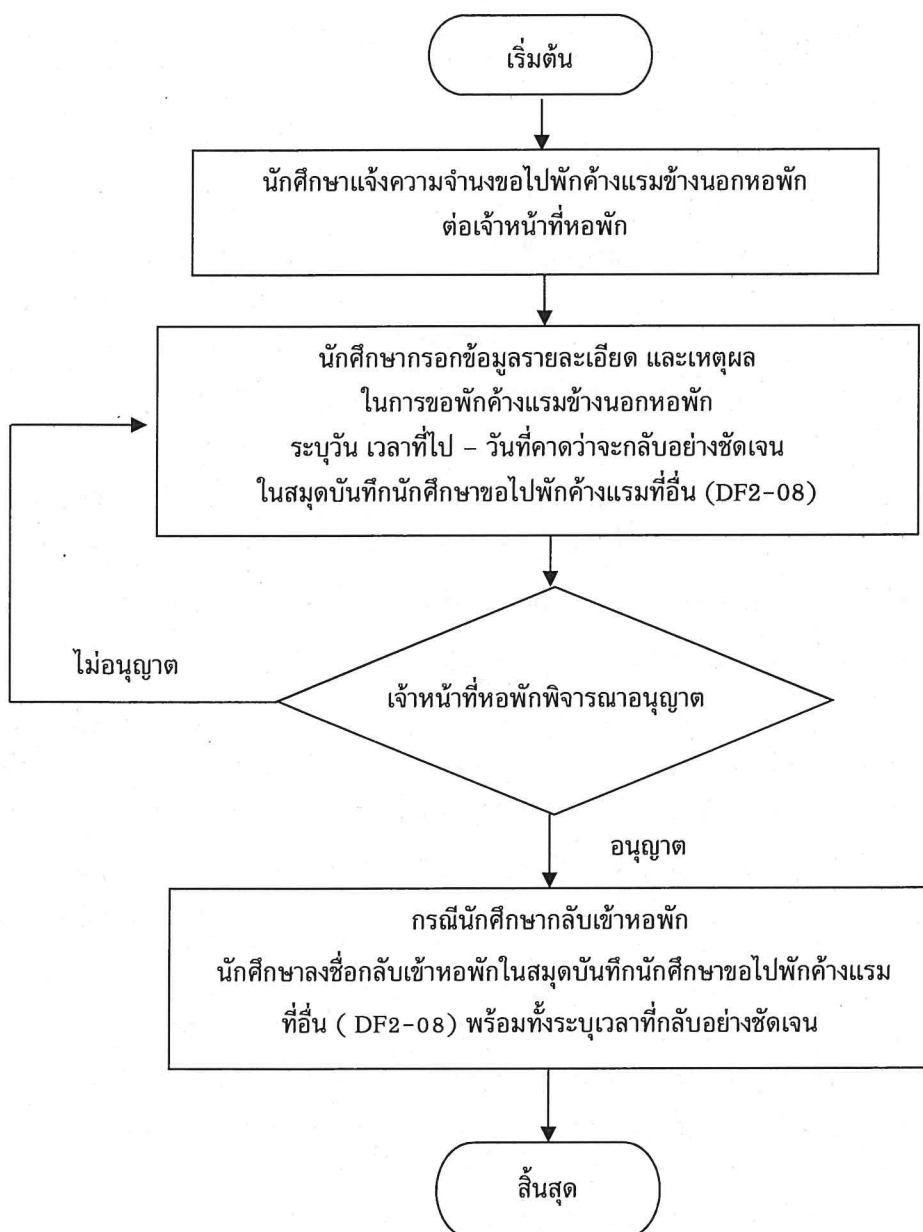


หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการแจ้งขอพักค้างแรมข้างนอกหอพักนักศึกษา

ฝ่ายหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่วนพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการแจ้งขอพักค้างแรมข้างนอกหอพักนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียด ในสมุดบันทึก นักศึกษาขอไปพักค้างแรมที่อื่น	นักศึกษา	5 นาที	
2.เจ้าหน้าที่หอพักพิจารณาอนุญาต	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	5 นาที	
3.กรณีนักศึกษากลับเข้าหอพัก นักศึกษาลงชื่อกลับเข้า หอพักในสมุดบันทึกนักศึกษาขอไปพักค้างแรม ที่อื่น	นักศึกษา	5 นาที	
4.การติดตามนักศึกษกรณีไม่ลงชื่อเข้าหอพัก (ตามข้อ 3.)	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	1 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

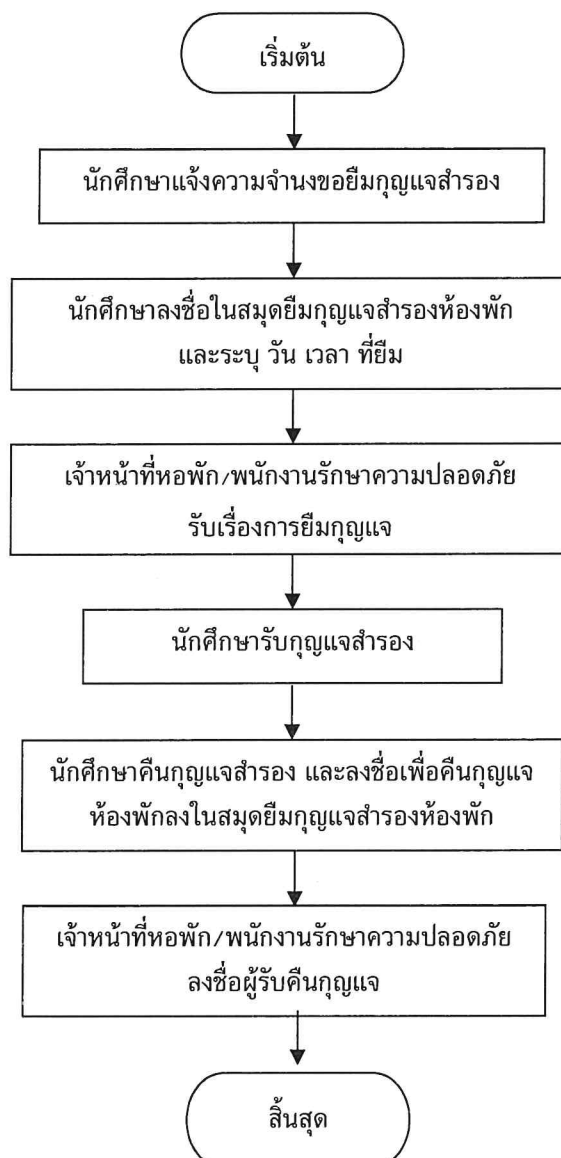
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙๓๑๖๓.

หน่วยงาน : ฝ่าย ส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการยืมกุญแจสำรองห้องพักในหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่าย ส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าหอพักในหอพักนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.นักศึกษาแจ้งความจำนงค์ขออนุญาตเข้าหอพัก ลงชื่อในสมุดขออนุญาตเข้าหอพัก ระบุหมายเลขห้อง	นักศึกษา	5 นาที	
2.เจ้าหน้าที่หอพัก/พนักงานรักษาความปลอดภัย รับเรื่องขออนุญาตเข้า	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	5 นาที	
3.นักศึกษารับอนุญาตเข้า	นักศึกษา	30 นาที - 1 วัน	
4.นักศึกษาคืนอนุญาตเข้า และลงชื่อในสมุดขออนุญาตเข้าหอพัก	นักศึกษา	5 นาที	
5.เจ้าหน้าที่หอพัก/พนักงานรักษาความปลอดภัย รับคืนอนุญาต/เก็บเข้าตู้	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	5 นาที	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

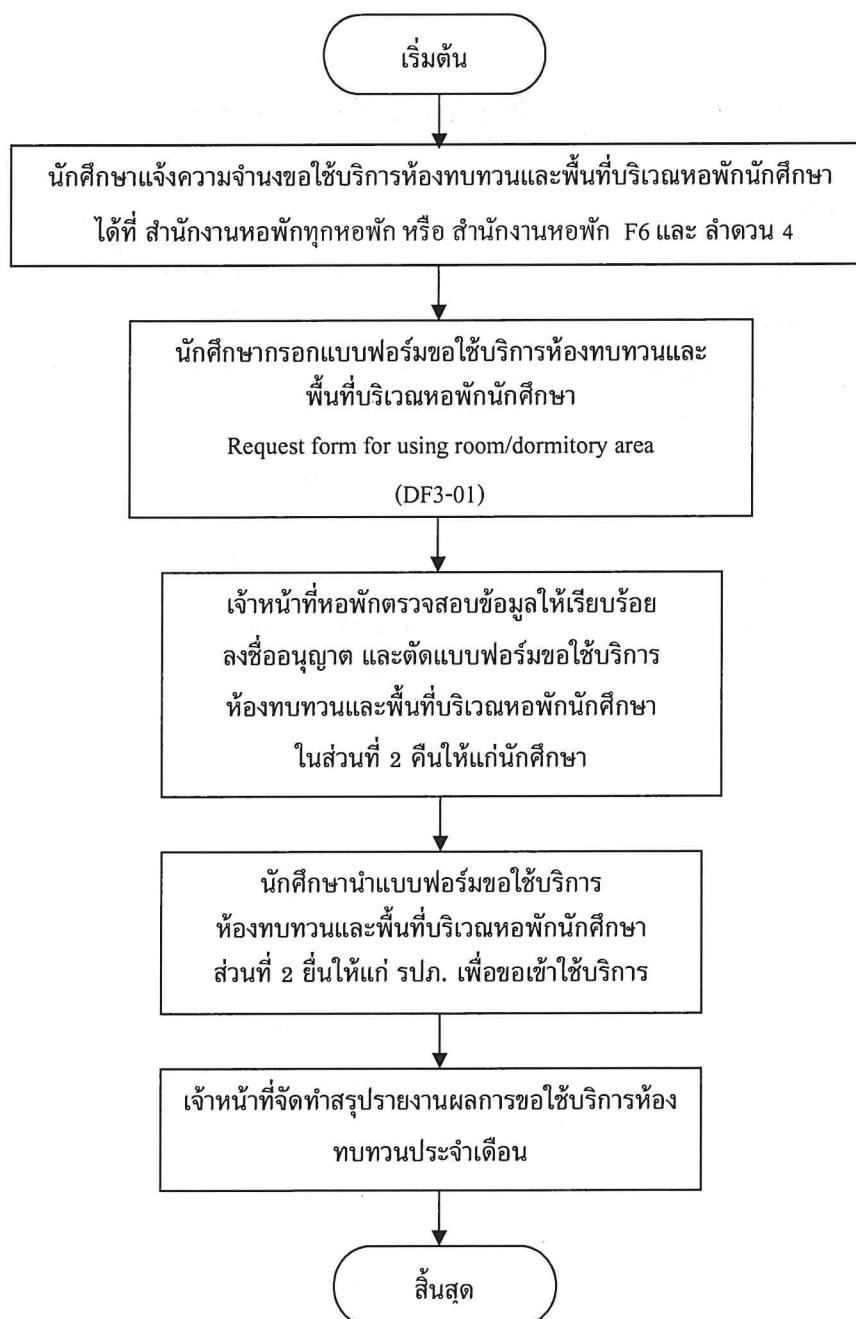
๒๑ ต.ค. ๖๓



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องทบทวนและพื้นที่บริเวณหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่าย ส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องทบทวนและพื้นที่บริเวณหอพักนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาแจ้งความจำนงค์ขอใช้บริการห้องทบทวนและพื้นที่บริเวณหอพักนักศึกษา ได้ที่ สำนักงานหอพักทุกหอพัก หรือ สำนักงานหอพัก F6 และ ลำดวน 4	นักศึกษา	5 นาที	
2.เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย ลงชื่ออนุญาต และคืนแบบฟอร์ม ฯ ส่วนที่ 2 คืนให้แก่ นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	5 นาที	
3.นักศึกษานำแบบฟอร์ม ฯ ส่วนที่ 2 ยื่นให้แก่ รปภ. เพื่อขอเข้าใช้บริการ	นักศึกษา	15 นาที	
4.เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานผลการขอใช้บริการห้องทบทวนประจำเดือน	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	1 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

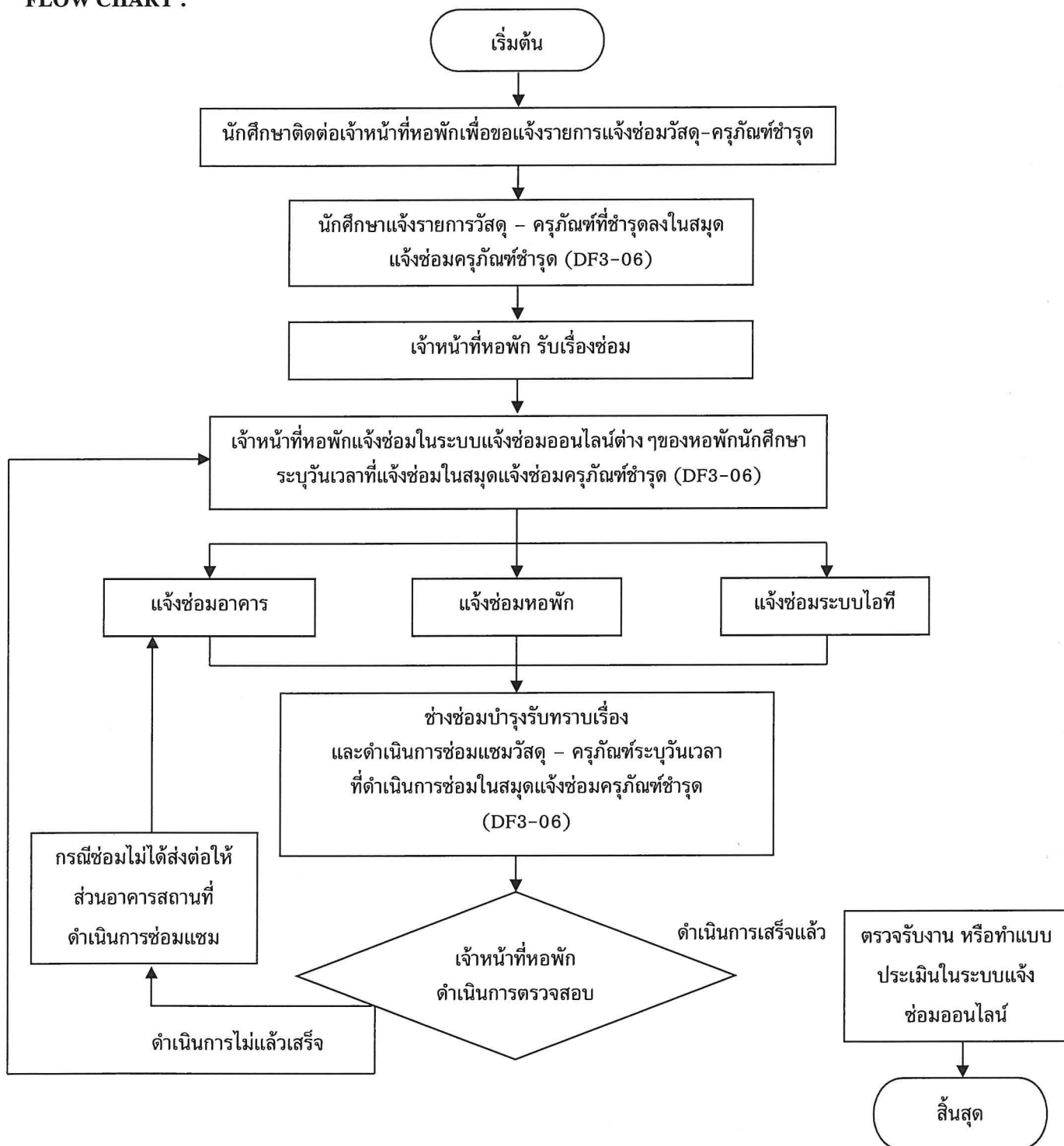
๒๙ ๓๑.๖๓ ๖



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการแจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุดในหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่วนพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์หอพักนักศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.นักศึกษาแจ้งรายการวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ลงในสมุดแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด	นักศึกษา	5 นาที	
2.เจ้าหน้าที่หอพัก รับเรื่องซ่อม	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	5 นาที	
3.เจ้าหน้าที่หอพักแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา (แจ้งระบบซ่อมของหอพัก / ส่วนอาคารสถานที่)		10 นาที	
4.ช่างซ่อมบำรุงรับเรื่องและดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ระบุวันเวลาที่ดำเนินการซ่อมในสมุดแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด	ช่างหอพักนักศึกษา	1-3 วัน	
5.กรณีซ่อมไม่ได้ส่งต่อให้ส่วนอาคารสถานที่ ดำเนินการซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	1-3 วัน	
6.เจ้าหน้าที่หอพักดำเนินการตรวจสอบตรวจรับงานหรือทำแบบประเมินในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา/นักศึกษา	1 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

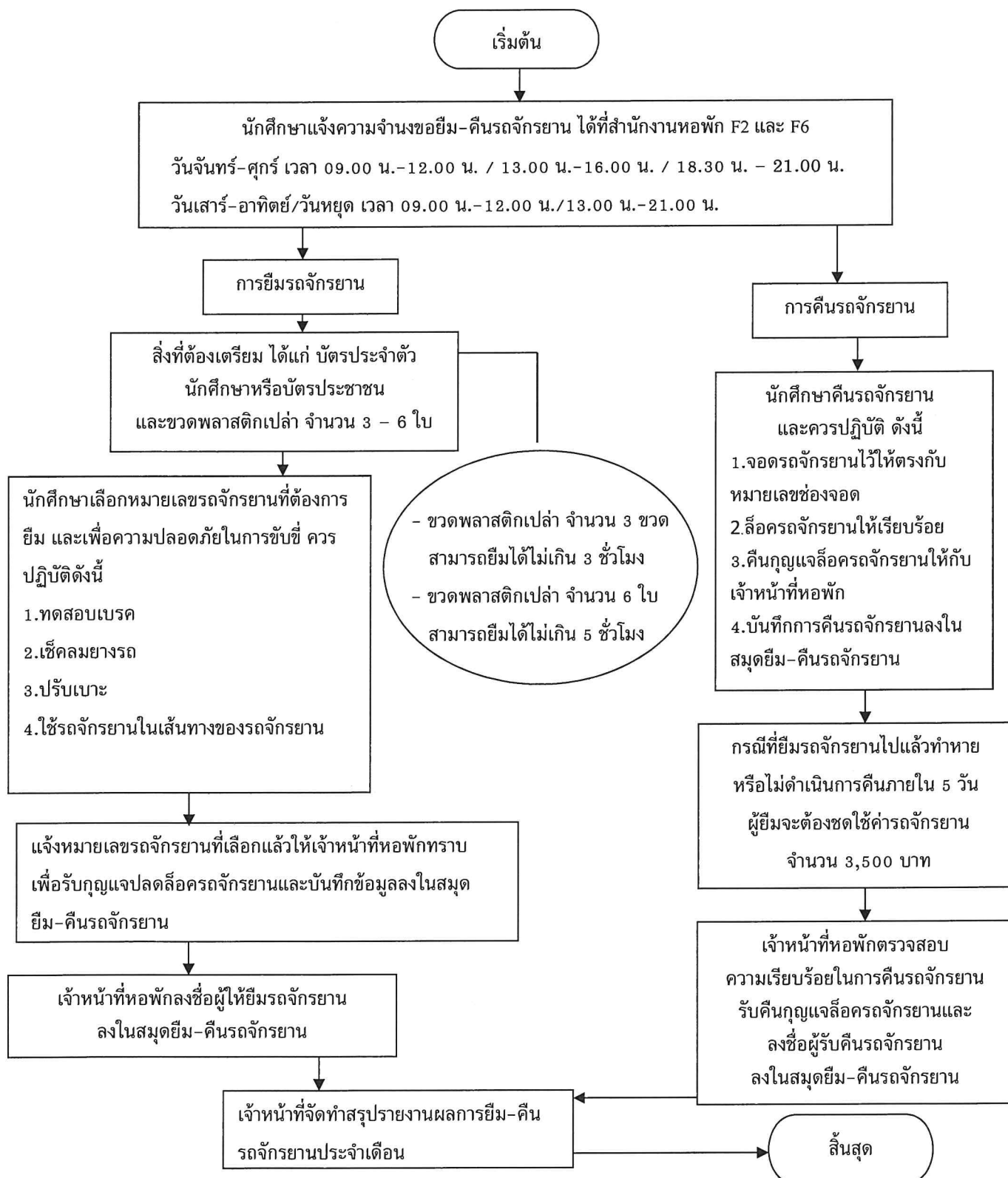
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4 me63

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการยืม - คืนรถจักรยาน

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่าย ส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการยืม – คินรถจักรยาน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาแจ้งความจำนงค์ขอยืม	นักศึกษา	5 นาที	
2. นักศึกษาเลือกหมายเลขรถจักรยานที่ต้องการยืม	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	5 นาที	
3. แจ้งหมายเลขรถจักรยานที่ ระบุกุญแจปลดล็อค รถจักรยานและบันทึกข้อมูลลงในสมุดยืมรถจักรยาน			
4. เจ้าหน้าที่หอพักลงชื่อผู้ให้ยืมรถจักรยาน ลงในสมุดยืม-คินรถจักรยาน			
5. นักศึกษาบันทึกการคินรถจักรยานลงในสมุดยืม-คิน รถจักรยาน	นักศึกษา	5 นาที	
6. เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบความเรียบร้อยรถจักรยาน รับคืนกุญแจรถจักรยานและลงชื่อผู้รับคืน รถจักรยาน	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	5 นาที	
7. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานผลการยืม-คินรถจักรยาน ประจำเดือน	เจ้าหน้าที่งาน หอพักนักศึกษา	1 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

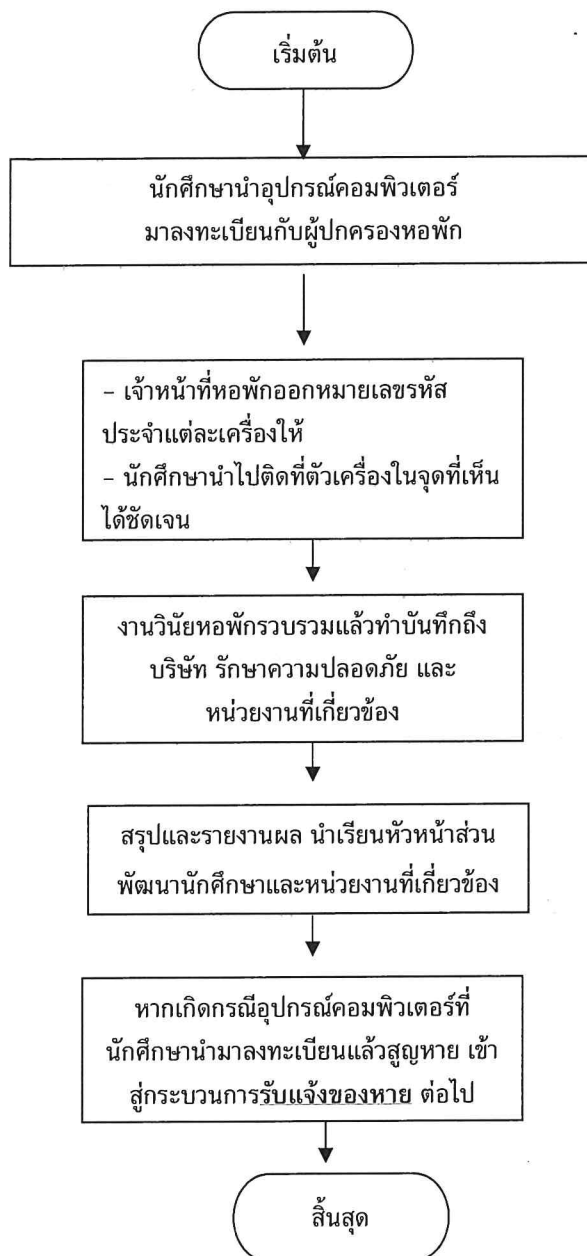
๒๙๓๑.๖๓

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการลงทะเบียนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ฝ่ายหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการลงทะเบียนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษานำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาลงทะเบียน ผู้ปกครองหอพัก	เจ้าหน้าที่หอพัก	2 สัปดาห์	
2. เจ้าหน้าที่หอพักออกหมายเลขรหัสประจำแต่ละ เครื่องให้และนักศึกษานำไปติดที่ตัวเครื่องในจุดที่ เห็นได้ชัดเจน	เจ้าหน้าที่หอพัก	3-5 นาที/คน	
3. งานวินัยหอพักรวบรวมแล้วทำบันทึกถึงบริษัท รักษาความปลอดภัย และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่หอพัก	3 วัน	
4. สรุปและรายงานผล นำเรียนหัวหน้าส่วนพัฒนา นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่หอพัก	1 วัน	
5. หากเกิดกรณีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นักศึกษานำมา ลงทะเบียนแล้วสูญหาย เข้าสู่กระบวนการรับแจ้งของ หาย ต่อไป	เจ้าหน้าที่หอพัก	1 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

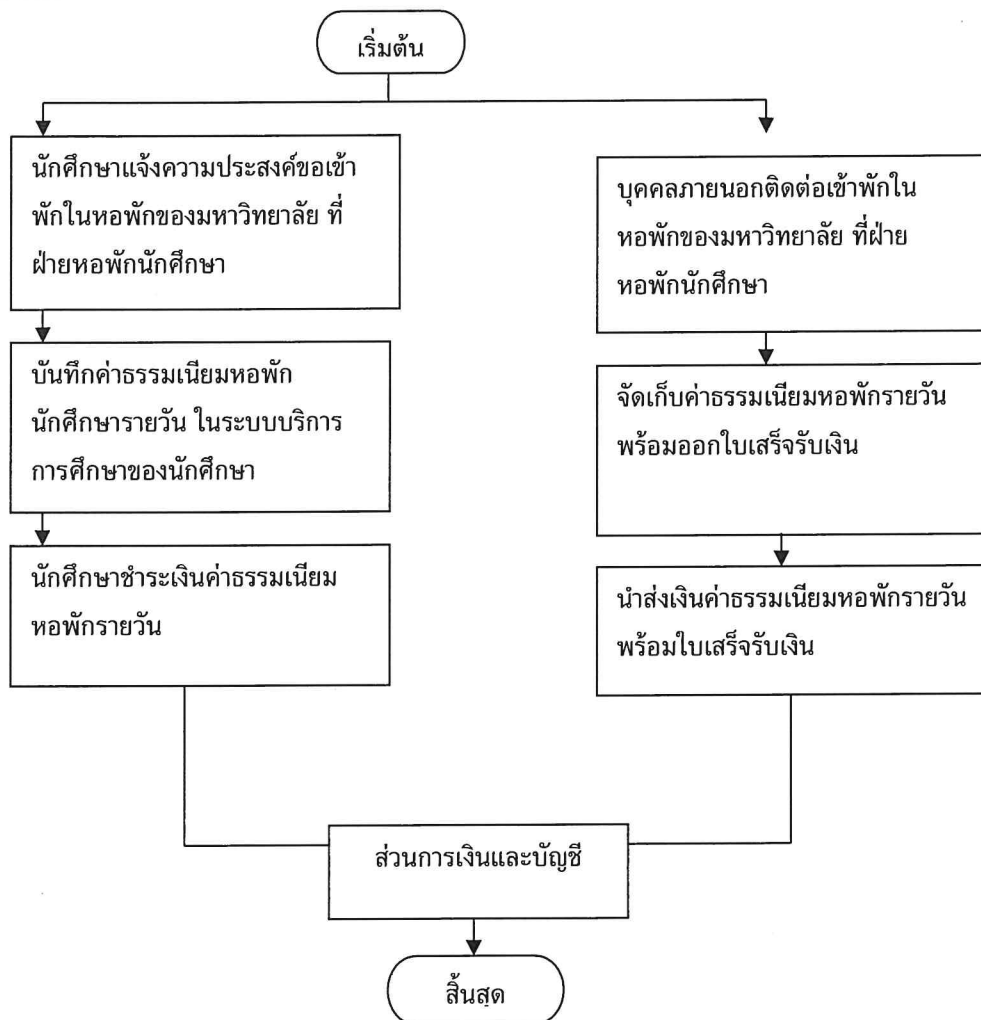
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๓๔๖๓

หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกค่าธรรมเนียมหอพักรายวัน

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกค่าธรรมเนียมหอพักรายวัน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอเข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัย ที่ฝ่ายหอพักนักศึกษา	ฝ่ายหอพักนักศึกษา	1 วัน	
2. บันทึกค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา รายวัน ในระบบบริการการศึกษาของนักศึกษา	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	ทันที	
3. นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักรายวัน	นักศึกษา	ตามกำหนดการชำระเงิน	
4. บุคคลภายนอกติดต่อเข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัย ที่ฝ่ายหอพักนักศึกษา	ฝ่ายหอพักนักศึกษา	1 วัน	
5. จัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักรายวัน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	ทันที	
6. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมหอพักรายวัน พร้อมใบเสร็จรับเงิน	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	ภายใน 1 วัน	



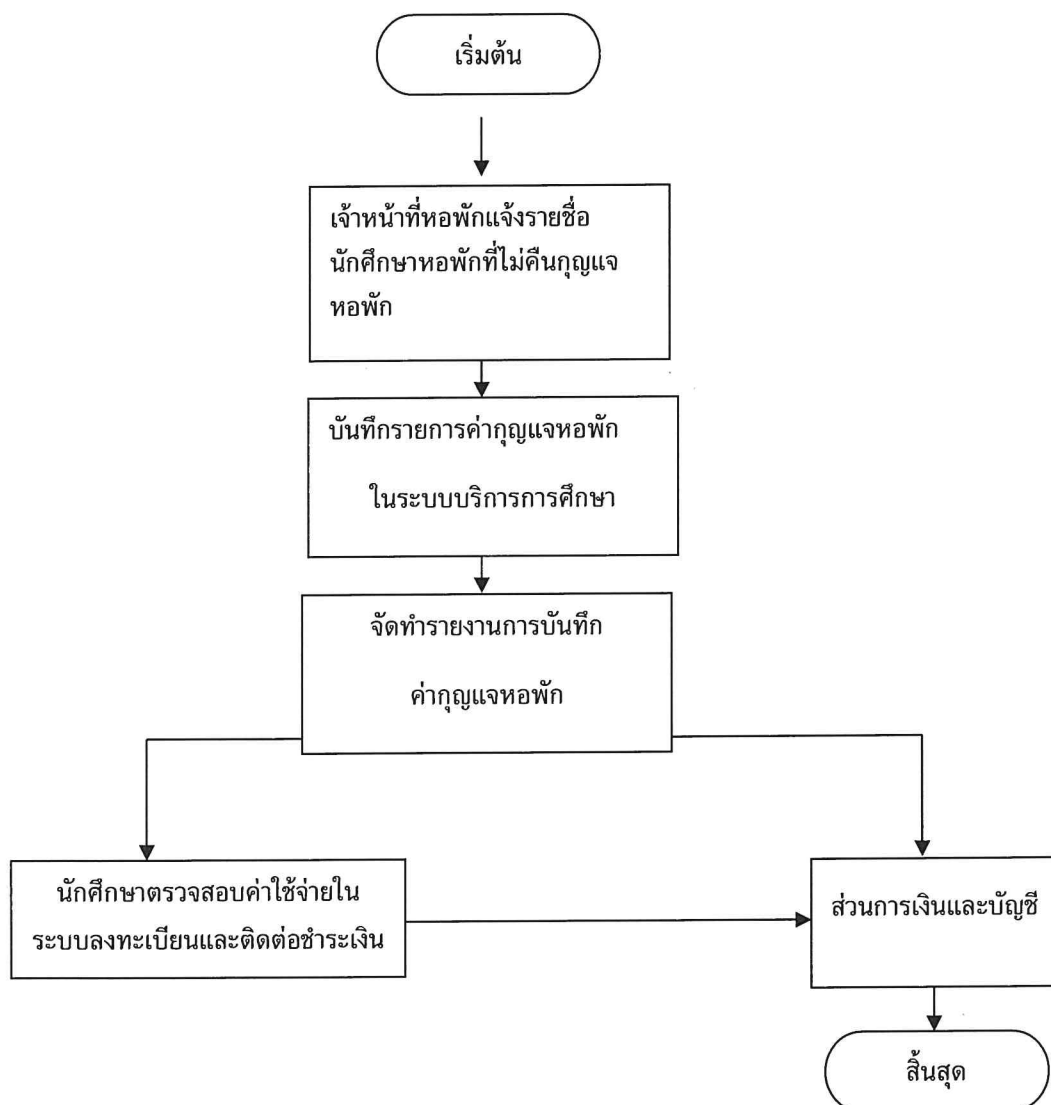
.....
 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
 หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ๒๖๓๐๖๓.



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกรายการค่าฤญแจหอพัก กรณีที่นักศึกษาย้ายออกจากหอพักแล้วและไม่นำฤญแจหอพักมาคืน

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกรายการค่าฤๅญแจหอพัก กรณีที่นักศึกษาย้ายออกจากหอพักแล้วและไม่นำฤๅญแจหอพักมาคืน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เจ้าหน้าที่หอพักแจ้งรายชื่อนักศึกษาหอพักที่ไม่คืนฤๅญแจหอพัก	เจ้าหน้าที่หอพัก	-	
2. บันทึกรายการค่าฤๅญแจหอพักในระบบบริการการศึกษา	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	1 วัน	
3. จัดทำรายงานการบันทึกค่าฤๅญแจหอพัก ให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	2 วัน	



 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
 หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

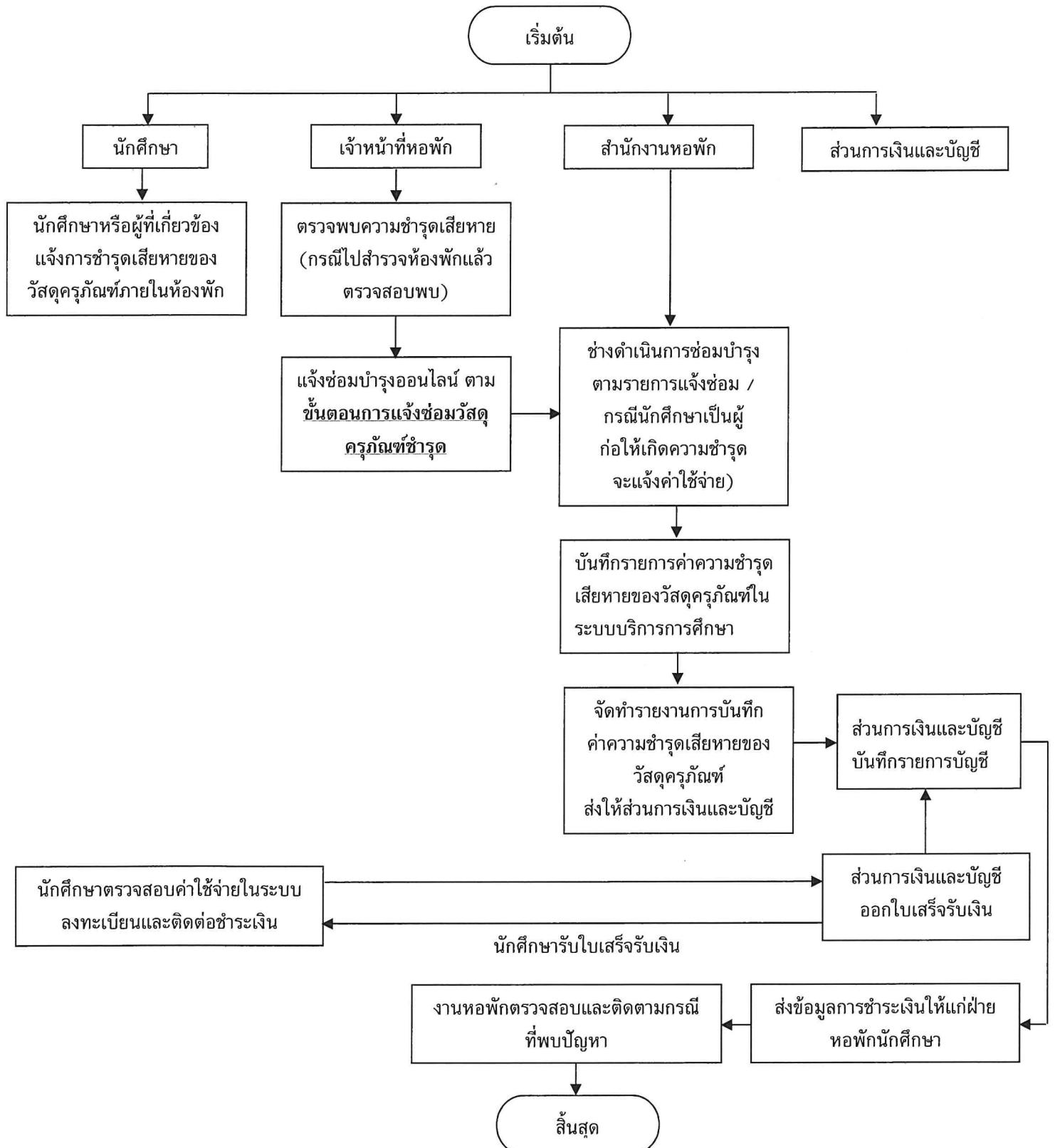



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกรายการค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย กรณีนักศึกษา

เป็นผู้ก่อ (ระบบบริการการศึกษา หอพักนักศึกษา)

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่าย ส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกรายการค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย กรณีนักศึกษา

เป็นผู้ก่อ (ระบบบริการการศึกษา หอพักนักศึกษา)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องพัก	นักศึกษา	5 นาที	
2. ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย แจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	15 นาที	
3. ช่างดำเนินการซ่อมบำรุงตามรายการแจ้งซ่อม กรณีนักศึกษาเป็นผู้ก่อให้เกิดความชำรุด จะแจ้งค่าใช้จ่าย	ช่างหอพักนักศึกษา	1-3 วัน	
4. บันทึกรายการค่าความชำรุดเสียหาย ฯ ในระบบบริการการศึกษา จัดทำรายงานการบันทึก ค่าความชำรุดเสียหาย ฯ ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานหอพักนักศึกษา	30 นาที	
5. ส่วนการเงินและบัญชีบันทึกรายการบัญชี	เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี	15 นาที	
6. นักศึกษาตรวจสอบค่าใช้จ่ายในระบบลงทะเบียนและติดต่อชำระเงิน และใบเสร็จรับเงิน	นักศึกษา	15 นาที	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

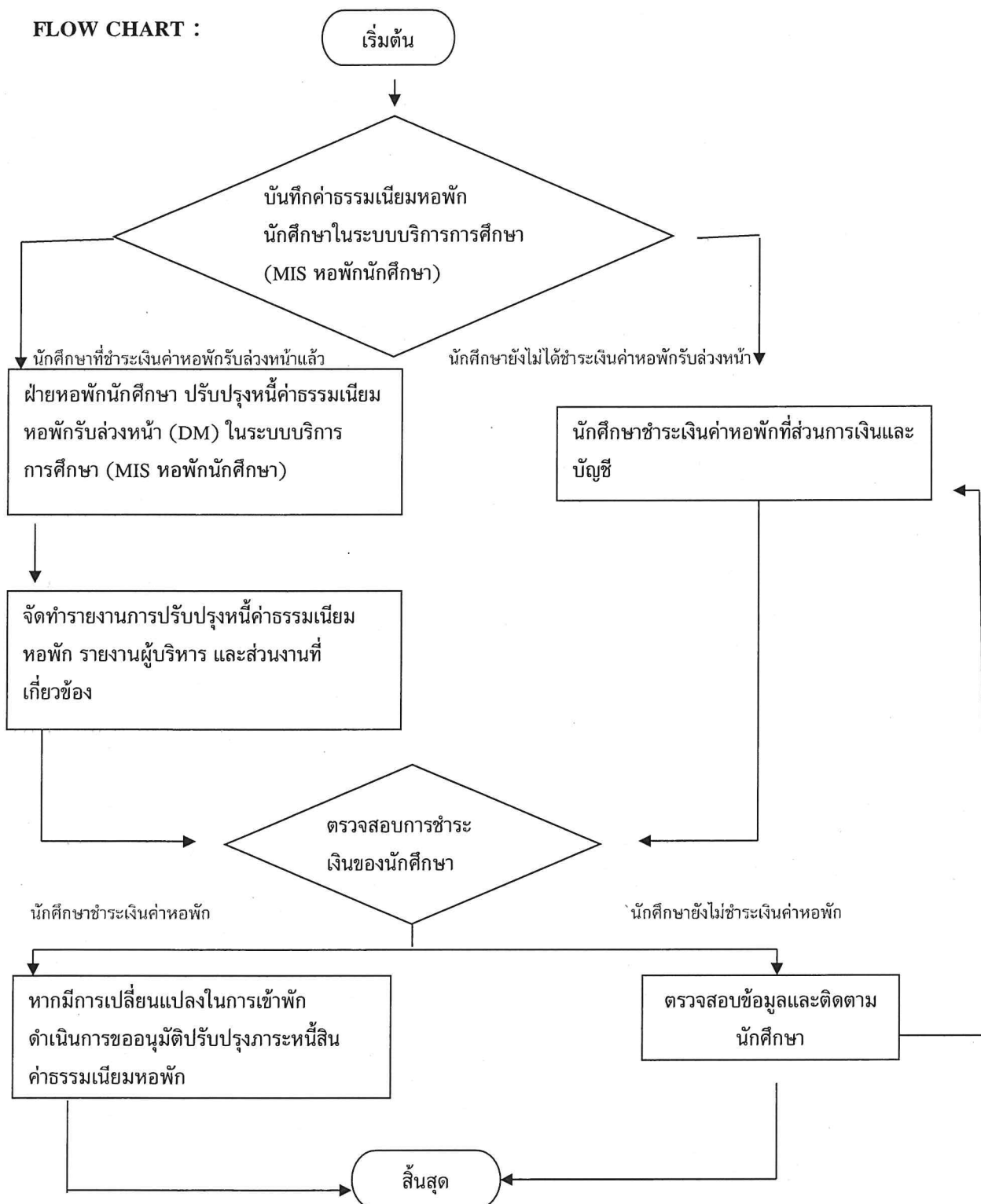
๒๙ ต.ค. ๖๓.



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษาและปรับปรุง
ค่าธรรมเนียมหอพัก (DM)

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษาและปรับปรุง

ค่าธรรมเนียมหอพัก (DM)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. บันทึกค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (MIS หอพักนักศึกษา) 2. ปรับปรุงหนี้ค่าธรรมเนียมหอพักรับล่วงหน้า (DM) ในระบบบริการการศึกษา (MIS หอพักนักศึกษา)	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	5 วัน	บันทึกก่อนการชำระ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน เรียน 1 สัปดาห์
3. จัดทำรายงานการปรับปรุงหนี้ ค่าธรรมเนียมหอพัก รายงานผู้บริหาร และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		1 วัน	รายงานการปรับปรุงหนี้สิน
4. ตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษา		7 วัน	
5. กรณีนักศึกษามีการเปลี่ยนแปลงการ เข้าพัก ให้ดำเนินการขออนุมัติการ ปรับปรุงหนี้สินค่าหอพัก		2 วัน	ขออนุมัติดำเนินการ เช่น ขอล้าง หนี้ค่าหอพัก ขอคืนเงินค่า หอพัก และขอโอนหนี้ค่าหอพัก เป็นต้น



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30๓๑.๖3.

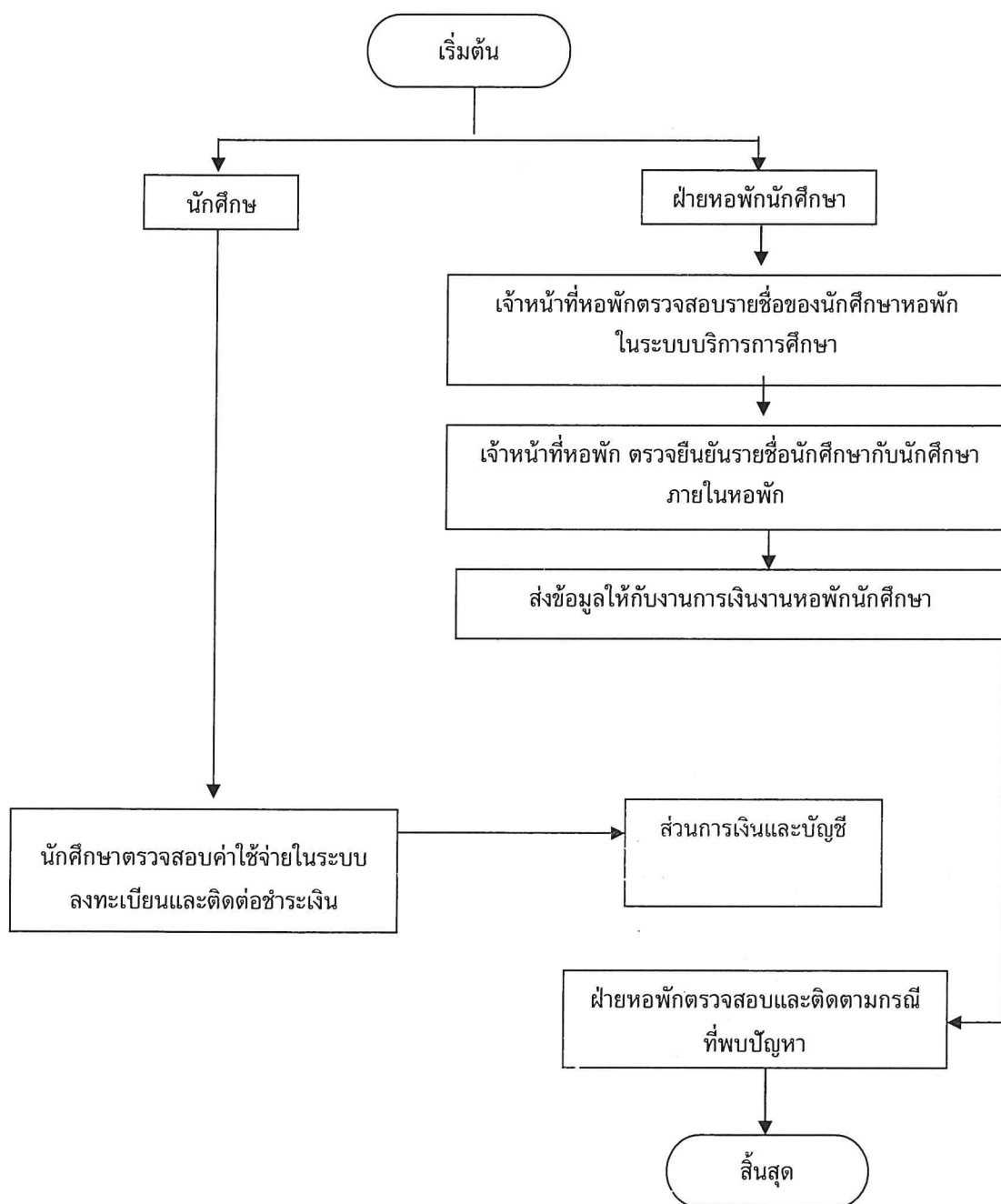
- หมายเหตุ ดำเนินการปรับปรุงหนี้สิน เมื่อเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกรายการค่าไฟฟ้านักศึกษา หอพัก F1-F6

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการบันทึกรายการค่าไฟฟ้าหอพักนักศึกษา หอพัก F1-F6

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาหอพัก ในระบบบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่หอพัก	2 สัปดาห์ หลังจากเปิดภาคการศึกษา	
2. เจ้าหน้าที่หอพัก ตรวจสอบยืนยันรายชื่อ นักศึกษากับนักศึกษาภายในหอพัก	เจ้าหน้าที่หอพัก	3 วัน	
3. ส่งข้อมูลให้กับงานการเงินงานหอพักนักศึกษา	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	3 วัน หลังจากบันทึกค่าไฟฟ้าเสร็จสิ้น	
4. ฝ่ายหอพักตรวจสอบและติดตามกรณี ที่พบปัญหา	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน / เจ้าหน้าที่หอพัก	1 วัน (ตรวจสอบทันทีเมื่อได้รับแจ้งปัญหา)	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

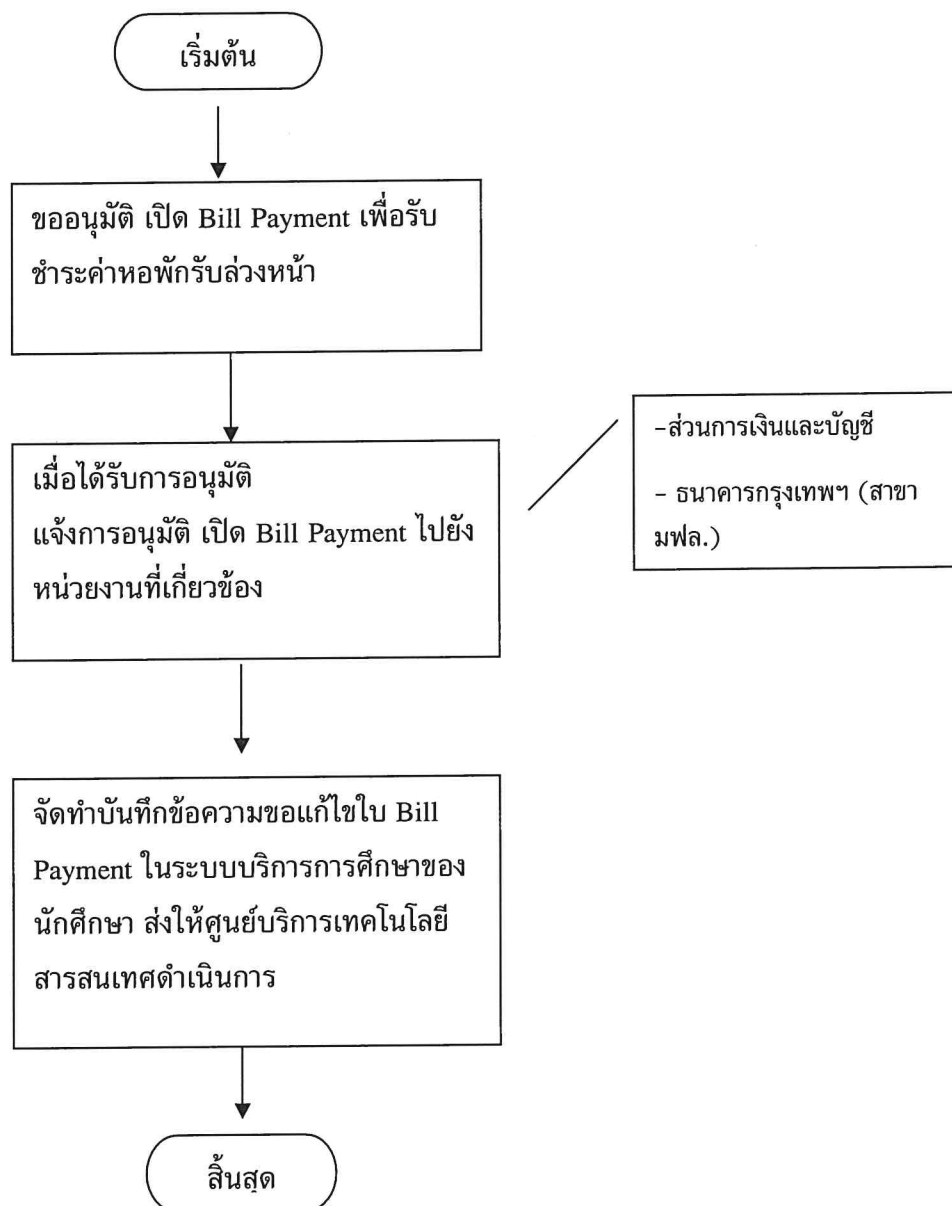
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙๐๑๑.๖๓.

หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการขออนุมัติ เปิด Bill Payment รับชำระค่าหอพักรับล่วงหน้า

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการขออนุมัติ เปิด Bill Payment รับชำระเงินค่าหอพักรับ
ล่วงหน้า

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. กำหนดวันรับสมัครนักศึกษาเข้าพัก ในหอพักของมหาวิทยาลัย	พินิตดา	-	
2. ขออนุมัติเปิด Bill payment รับชำระ ค่าหอพักรับล่วงหน้า	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	7 วัน	
3. แจ้งการอนุมัติขอเปิด Bill Payment ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	7 วัน หลังจาก อนุมัติ	
4. จัดทำบันทึกข้อความขอแก้ไขใบ Bill Payment ในระบบบริการการศึกษาของ นักศึกษา ส่งให้ศูนย์บริการเทคโนโลยี สารสนเทศดำเนินการ	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	7 วัน หลังจาก อนุมัติ	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

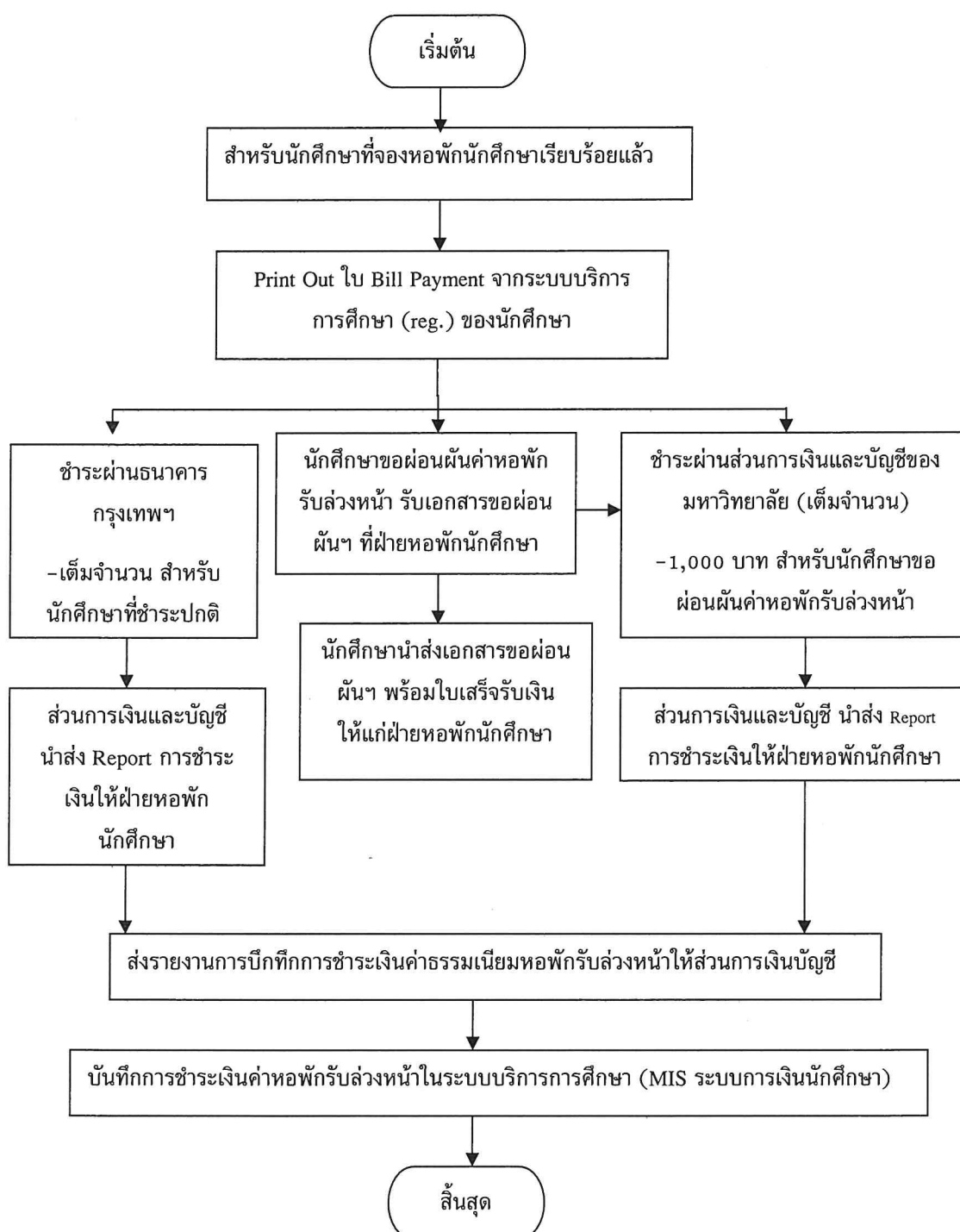
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๐๓๖๓.

หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักรับล่วงหน้า
(กรณีจองหอพักในเทอมถัดไป)

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักรับล่วงหน้า

(กรณีจองหอพักในเทอมถัดไป)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษา Print out ใบ Bill Payment จากระบบบริการการศึกษา (reg.)	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	1 วัน	ตามกำหนดการ การ รับสมัครนักศึกษาเข้า หอพัก ในแต่ละภาค การศึกษา
2. นักศึกษาชำระเงินค่าหอพักรับ ล่วงหน้า -ชำระผ่าน ธ.กรุงเทพฯ -ชำระผ่าน ส่วนการเงินและบัญชี มฟล.	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	1 วัน	
3. นักศึกษาขอผ่อนผันค่าหอพักรับ ล่วงหน้าและชำระเงิน	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	3 วัน	
4. ส่วนการเงินและบัญชีส่ง Report การ ชำระเงินค่าหอพักรับล่วงหน้า	ส่วนการเงินและ บัญชี	1 วัน	
5. บันทึกการชำระเงินค่าหอพักรับ ล่วงหน้าลงในระบบบริการการศึกษา (MIS ระบบการเงินนักศึกษา)	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	3 วัน	
6. ส่งรายงานการบันทึกการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมหอพักรับล่วงหน้าให้ส่วน การเงินบัญชี	เพ็ญประภา เตชะมา เรือน	7 วัน	

.....
(นายวีระชัย เจริญจิตตชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

๘๙๓๑.๖๓

หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการตรวจสอบหนี้สินและสถานะของนักศึกษาจากส่วนการเงิน และบัญชี

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษาส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการตรวจสอบหนี้สินและสถานะของนักศึกษาจากส่วนการเงิน
และบัญชี

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบหนี้สินค่าธรรมเนียมหอพัก นักศึกษาและสถานภาพการเป็นนักศึกษา	เพ็ญประภา เตชะ มาเรือน	1 นาที/ คน	
2. แจ้งส่วนการเงินฯ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ถึงผลการตรวจสอบ	เพ็ญประภา เตชะ มาเรือน	1 วัน หลังการ ตรวจสอบ	
2. แจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่หอพักดำเนินการ	เจ้าหน้าที่หอพัก	1 วัน	
3. ดำเนินการให้นักศึกษาออกจากหอพัก ทันที หากพบนักศึกษาสถานะไม่ปกติ	เจ้าหน้าที่หอพัก	-	
4. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก รายวัน (หากนักศึกษาไม่พร้อมออกจาก หอพักในทันที)	เพ็ญประภา เตชะ มาเรือน	ทันที	
5. ตรวจสอบพบนักศึกษาสถานะไม่ปกติ และค้างชำระค่าธรรมเนียมหอพัก ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามให้ชำระ หนี้ค่าธรรมเนียมหอพัก หรือปรับปรุงหนี้ ค่าธรรมเนียมหอพัก	เพ็ญประภา เตชะ มาเรือน	2 สัปดาห์	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

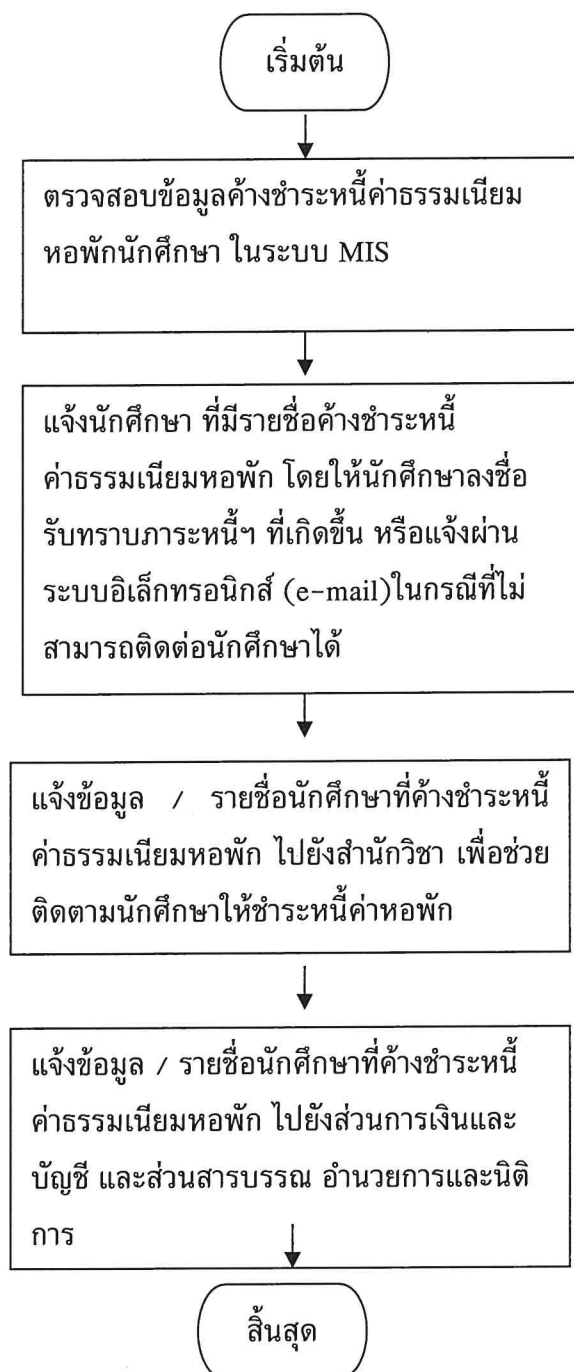
๒๖๓๒๖3 .



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการติดตามภาระหนี้สินค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา (ทั้งหมด)

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการติดตามภาระหนี้สินค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา (ทั้งหมด)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลค้างชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา ในระบบ MIS	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	2 สัปดาห์ หลังจาก ลงทะเบียนเรียน ล่าช้าเรียบร้อยแล้ว	
2. แจ้งนักศึกษา ที่มีรายชื่อค้างชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมหอพัก โดยให้นักศึกษาลงชื่อ รับทราบภาระหนี้ฯ ที่เกิดขึ้น หรือแจ้งผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในกรณีที่ ไม่สามารถติดต่อนักศึกษาได้	เจ้าหน้าที่ หอพัก	7 วัน	
3. แจ้งข้อมูล / รายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระ หนี้ค่าธรรมเนียมหอพัก ไปยังสำนักวิชา เพื่อ ช่วยติดตามนักศึกษาให้ชำระหนี้ค่าหอพัก	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	2 วัน	
4. แจ้งข้อมูล / รายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระ หนี้ค่าธรรมเนียมหอพัก ไปยังส่วนการเงิน และบัญชี และส่วนสารบรรณ อำนวยการและ นิติการ	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	2 วัน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

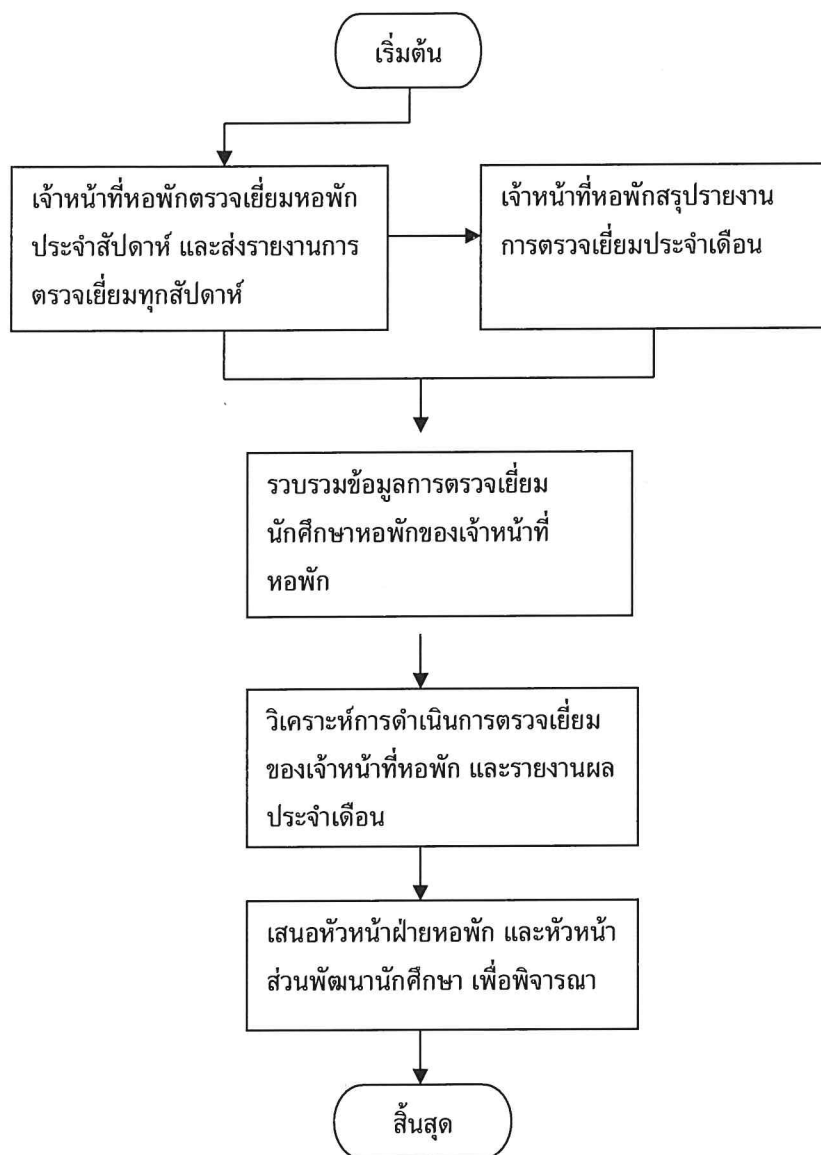
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30๓๐63

หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจเยี่ยมนักศึกษาหอพัก

FLOW CHART :



หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจเยี่ยมนักศึกษาหอพัก

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เจ้าหน้าที่หอพักตรวจเยี่ยม นักศึกษาภายในหอพักประจำสัปดาห์ และส่งรายงานการตรวจเยี่ยมทุก สัปดาห์	เจ้าหน้าที่หอพัก	1 วัน	เอกสารการตรวจ เยี่ยม
2. เจ้าหน้าที่หอพักสรุปรายงานการ ตรวจเยี่ยมประจำเดือน	เจ้าหน้าที่หอพัก	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	บทค.สรุปรายงาน การตรวจเยี่ยม ประจำเดือน
3. รวบรวมข้อมูลการตรวจเยี่ยม นักศึกษาหอพักของเจ้าหน้าที่หอพัก	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	7 วัน	
4. วิเคราะห์การดำเนินการตรวจเยี่ยม ของเจ้าหน้าที่หอพัก และรายงานผล ประจำเดือน	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	
5. เสนอหัวหน้าฝ่ายหอพัก และ หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา เพื่อ พิจารณา	เพ็ญประภา เตชะมาเรือน	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	บทค.สรุปผลการ ดำเนินงาน



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30๓๑.63.

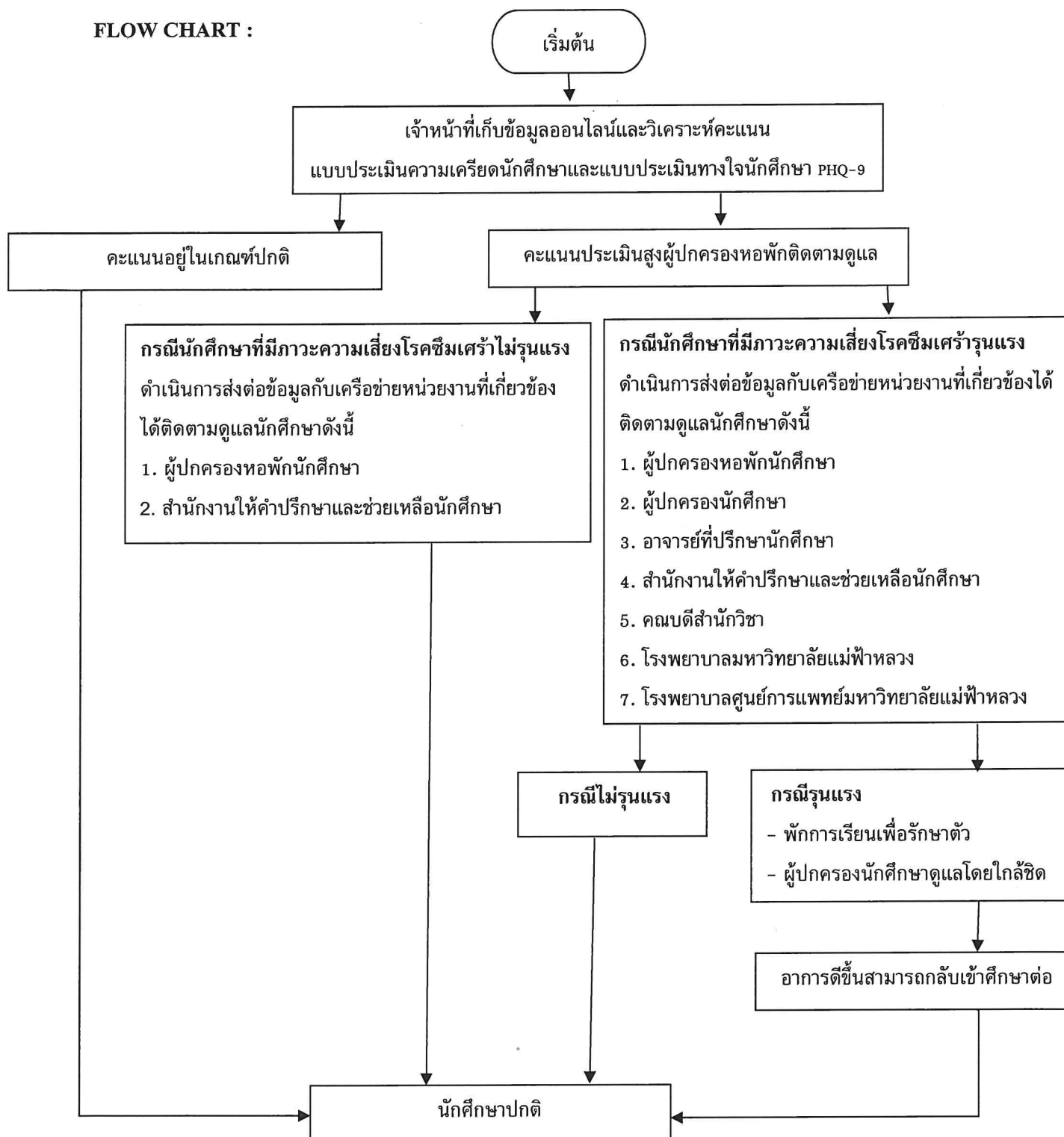
ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดูแลนักศึกษาที่มีปัญหาด้านภาวะความเครียดและภาวะความเสี่ยงโรคซึมเศร้า

ฝ่ายการศึกษาและสุขภาพ และฝ่ายหอพักนักศึกษา

FLOW CHART :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดูแลนักศึกษาที่มีปัญหาด้านภาวะความเครียดและภาวะความเสี่ยง			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง/หมายเหตุ
1. เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลออนไลน์และวิเคราะห์คะแนนแบบประเมินความเครียดนักศึกษาและแบบประเมินทางใจนักศึกษา PHQ-9	- นายพีระพงษ์ ฉิมวิสัยทรัพย์ - นางสาวศิริวรรณ สมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนานักศึกษาทุกคน	กันยายน-ธันวาคม	แบบประเมินความเครียดนักศึกษาและแบบประเมินทางใจนักศึกษา PHQ-9 จากกรมสุขภาพจิต
2. คะแนนอยู่ในเกณฑ์ปกติ			นักศึกษาปกติ
3. คะแนนประเมินสูงผู้ปกครองหอพักติดตามดูแล 3.1 กรณีนักศึกษาที่มีภาวะความเสี่ยงโรคซึมเศร้าไม่รุนแรง ดำเนินการส่งต่อข้อมูลกับเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ติดตามดูแลนักศึกษาดังนี้ 1. ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา 2. สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา 3.2 กรณีนักศึกษาที่มีภาวะความเสี่ยงโรคซึมเศร้ารุนแรงดำเนินการส่งต่อข้อมูลกับเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ติดตามดูแลนักศึกษาดังนี้ 1. ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา 2. ผู้ปกครองนักศึกษา 3. อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา 4. สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา 5. คณบดีสำนักวิชา 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 7. โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง		ติดตามทุกเดือนตลอดภาคการศึกษา	
4. กรณีไม่รุนแรง			นักศึกษาปกติ
5. กรณีรุนแรง - พักการเรียนเพื่อรักษาตัว - ผู้ปกครองนักศึกษาดูแลโดยใกล้ชิด		ติดตามทุกเดือนตลอดภาคการศึกษา	
6. อาการดีขึ้นสามารถกลับเข้าศึกษาต่อ			นักศึกษาปกติ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน		สรุปประจำเดือน	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

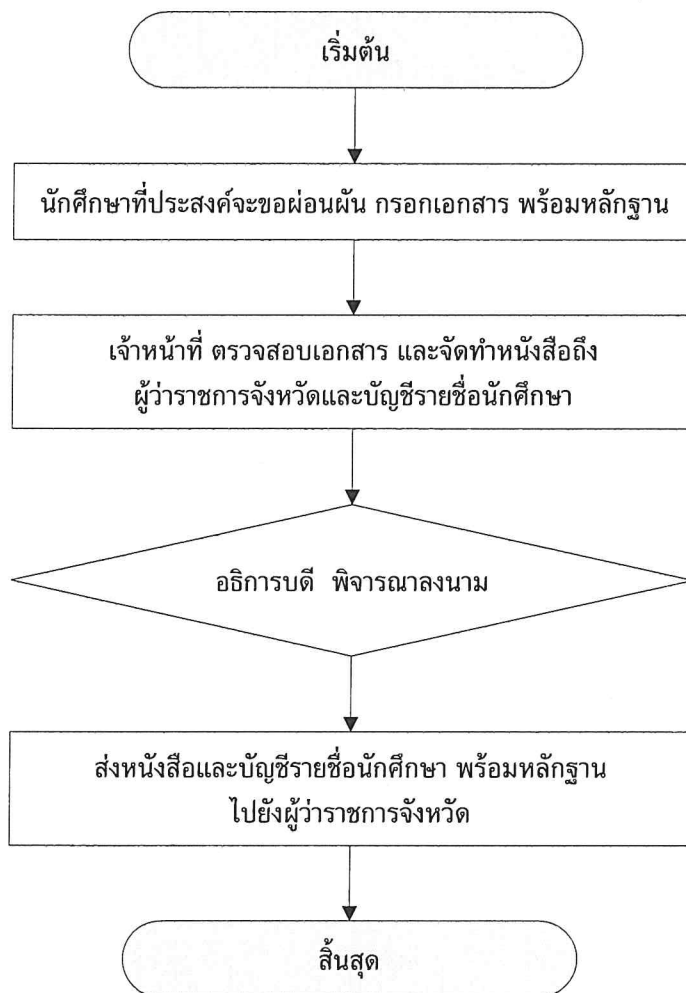
30๓๖3

ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ(เกณฑ์ทหาร)

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผ่อนผันการตรวจสอบเลือกรับราชการทหารกองประจำการ(เกณฑ์ทหาร)			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอผ่อนผันการออกเอกสาร พร้อมหลักฐาน	- นักศึกษา	1 กันยายน - 28 ธันวาคม	แบบฟอร์มการขอผ่อนผันการตรวจสอบเลือกรับราชการทหารกองประจำการ หลักฐาน 1. สำเนาใบ สด.9 2. สำเนาใบ สด.35 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดและบัญชีรายชื่อนักศึกษา	- นายพงษ์ธร อนุฤทธิ์	3-7 วัน	หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด บัญชีรายชื่อนักศึกษา
3. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม ในเอกสาร		3 วัน	
4. ส่งหนังสือและบัญชีรายชื่อนักศึกษาพร้อมหลักฐาน ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด		10- 31 มกราคม	หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด บัญชีรายชื่อนักศึกษา หลักฐาน 1. สำเนาใบ สด.9 2. สำเนาใบ สด.35 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
5. แจ้งผลการดำเนินงานให้นักศึกษาทราบ		1 วัน	
6. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อ ตามภูมิสำเนาทหารของตนเอง		1-28 กุมภาพันธ์	



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

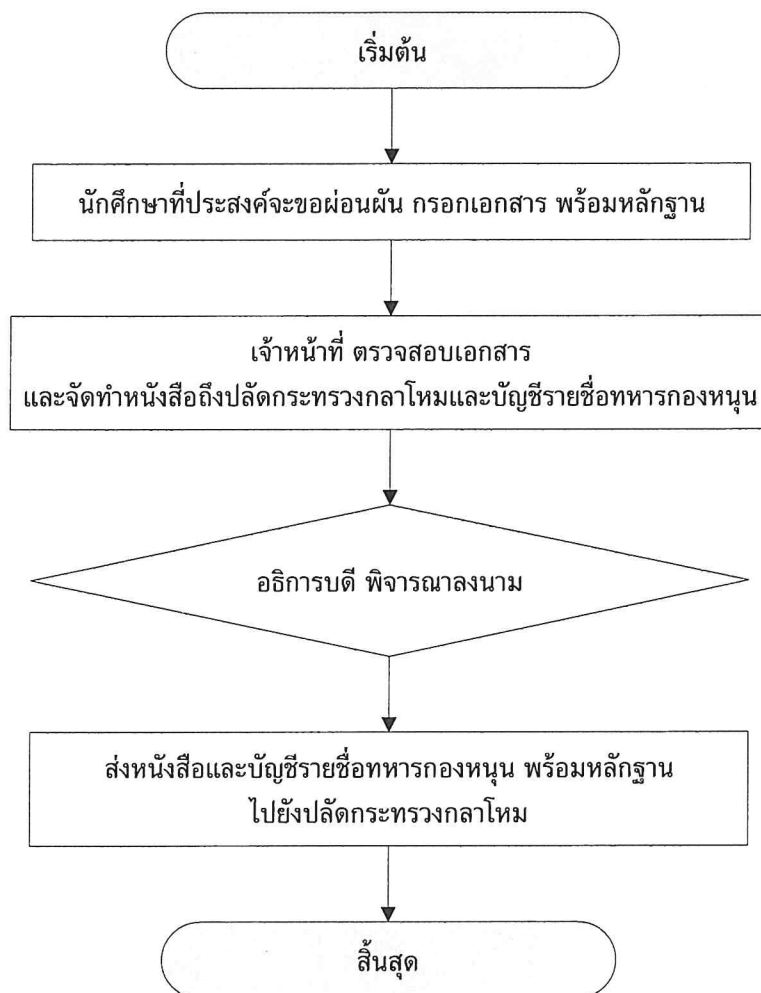
4 Feb 63

ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอผ่อนผัน กรอกเอกสาร พร้อมหลักฐาน	- นักศึกษา	มกราคม - ธันวาคม	แบบฟอร์มการขอผ่อนผันการ เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร หลักฐาน 1. สำเนาใบ สด.8 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวง กลาโหมและบัญชีรายชื่อทหาร กองหนุน	- นายพงษ์ธร อนุฤทธิ์ - นายศิโรตม์ พรหมวิหาร	30 นาที	หนังสือถึงปลัดกระทรวงกลาโหม บัญชีรายชื่อทหารกองหนุน
3. เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม ในเอกสาร		2 วัน	
4. ส่งหนังสือและบัญชีรายชื่อทหาร กองหนุน พร้อมหลักฐาน ไปยัง ปลัดกระทรวงกลาโหม		30 นาที	หนังสือถึงปลัดกระทรวงกลาโหม บัญชีรายชื่อทหารกองหนุน หลักฐาน 1. สำเนาใบ สด.8 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา
5. แจ้งผลการดำเนินการ ให้ นักศึกษาทราบ			
6. สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงาน			



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

30 ต.ค. 65

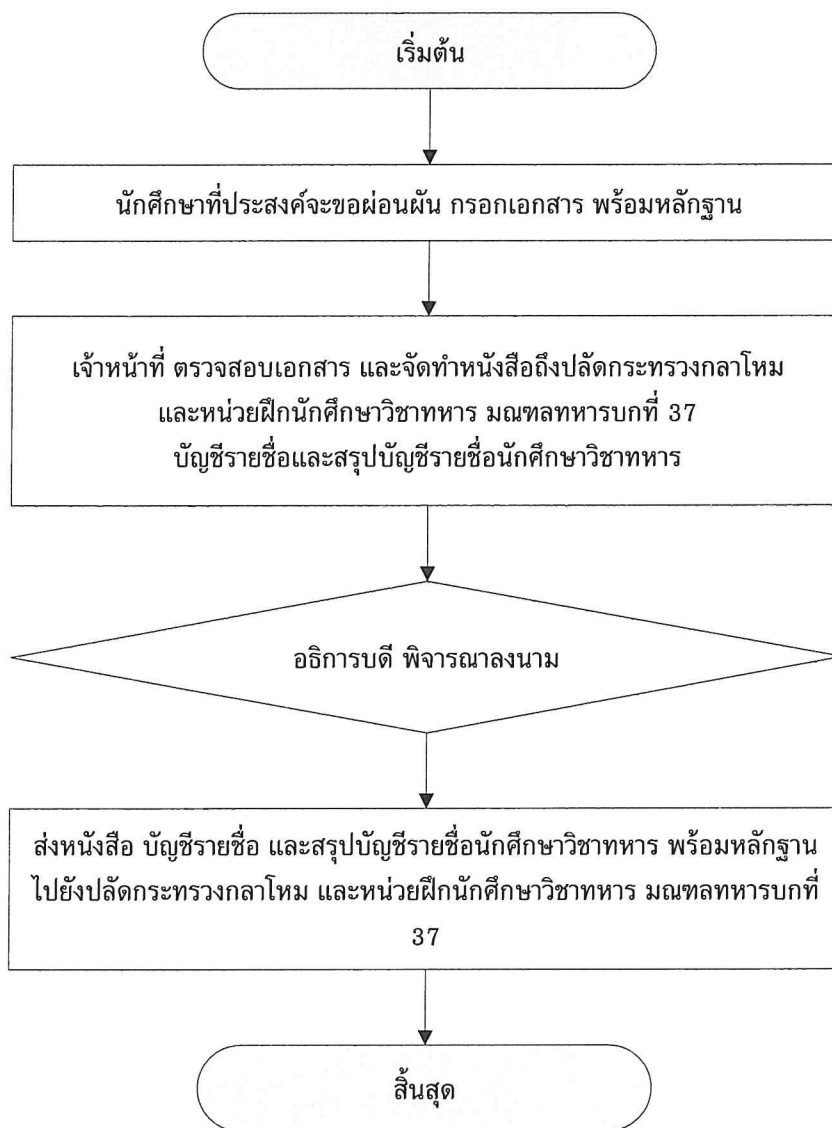


ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอยกเว้นการเรียกเกณฑ์ทหารเข้ากองประจำการ

Flow Chart :



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอยกเว้นการเรียกเกณฑ์ทหารเข้ากองประจำการ			
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอผ่อนผัน กรอกเอกสาร พร้อมหลักฐาน	- นักศึกษา	กันยายน - ตุลาคม	แบบฟอร์มการขอยกเว้นการเรียก เกณฑ์ทหารเข้ากองประจำการ หลักฐาน 1. สำเนาใบ สด.9 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร และ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงกลาโหม และหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 37 บัญชีรายชื่อ และสรุปบัญชีรายนามนักศึกษา วิชาทหาร	- นายพงษ์ธร อนุฤทธิ์ - นายศิริโรจน์ พรหมวิหาร	30 นาที	หนังสือถึงปลัดกระทรวงกลาโหมและ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑล ทหารบกที่ 37 บัญชีรายชื่อ (ทบ 349 - 004) สรุปบัญชีรายนามนักศึกษาวิชาทหาร
3. เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม ในเอกสาร		2 วัน	
4. ส่งหนังสือ บัญชีรายชื่อ และสรุป บัญชีรายนามนักศึกษาวิชาทหาร พร้อม หลักฐาน ไปยังปลัดกระทรวงกลาโหม และหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 37		30 นาที	หนังสือถึงปลัดกระทรวงกลาโหมและ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑล ทหารบกที่ 37 บัญชีรายชื่อ (ทบ 349 - 004) สรุปบัญชีรายนามนักศึกษาวิชาทหาร หลักฐาน 1. สำเนาใบ สด.9 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
5. แจ้งผลการดำเนินการ ให้ นักศึกษา ทราบ			
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน			



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

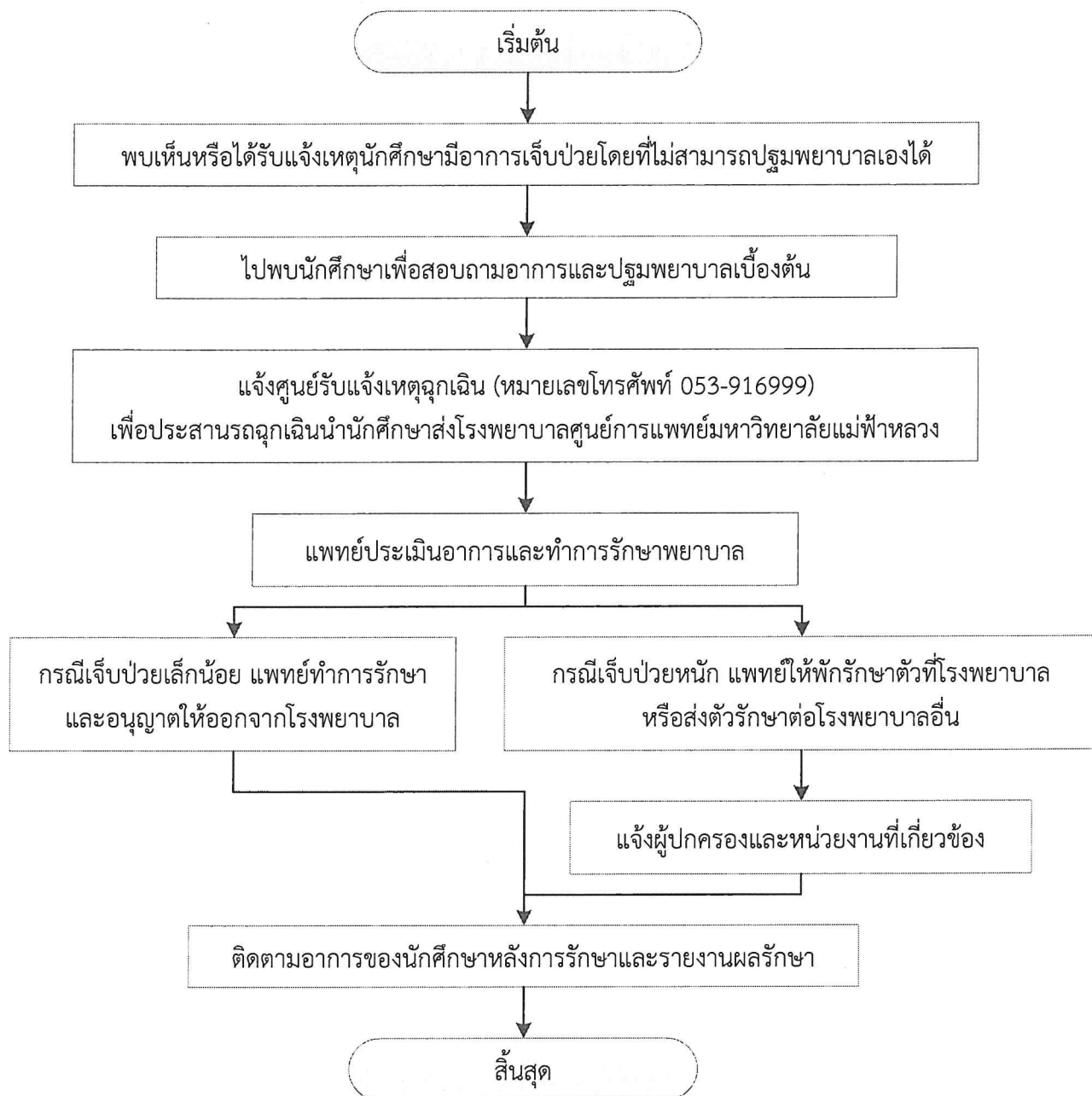
30๓๑ 63.

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดูแลนักศึกษากรณีเจ็บป่วยและการส่งตัวรักษา

Flow Chart :



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดูแลนักศึกษากรณีเจ็บป่วยและส่งตัวรักษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
(1) พบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุ นักศึกษามีอาการเจ็บป่วย โดยที่ไม่สามารถปฐม พยาบาลเองได้				
(2) ไปพบนักศึกษาเพื่อสอบถาม อาการและปฐมพยาบาล เบื้องต้น	- ชื่อ / รหัสนักศึกษา / หมายเลขโทรศัพท์ นักศึกษาที่เจ็บป่วย - อาการเบื้องต้น	ผดุงเกียรติ / เวรดูแลนักศึกษา / เวรหอพัก	ด่วนที่สุด	ใบรายงานการ ปฏิบัติหน้าที่เวร ดูแลนักศึกษา / เวรหอพัก
(3) แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	- หมายเลขโทรศัพท์ 053-916999 เพื่อประสานงานนำตัวส่งรักษา - โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง (ห้องฉุกเฉิน 053-914-136 , 053-914-138)			
(4) แพทย์ประเมินอาการ และรักษาพยาบาล	(4.1) กรณีเจ็บป่วยเล็กน้อย แพทย์ทำการรักษาและอนุญาตให้ออกจาก โรงพยาบาล (4.2) กรณีเจ็บป่วยหนัก แพทย์ให้พักรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือส่ง ตัวรักษาไปยังโรงพยาบาลอื่น - แจ้งผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ		ตามอาการ เจ็บป่วย	
(5) ติดตามอาการของ นักศึกษาหลังการรักษา และรายงานผล	- สอบถามอาการของนักศึกษา - รายงานต่อผู้บังคับบัญชา	ผดุงเกียรติ / เวรดูแลนักศึกษา / เวรหอพัก	ภายใน 3 วัน หลังออกจาก โรงพยาบาล	
(6) สรุป รวบรวมข้อมูลและสถิติ	- รายงานประจำเดือน / ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา	ผดุงเกียรติ	ภายในวันที่ 7 ของเดือน	สรุปสถิติ การเจ็บป่วย



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

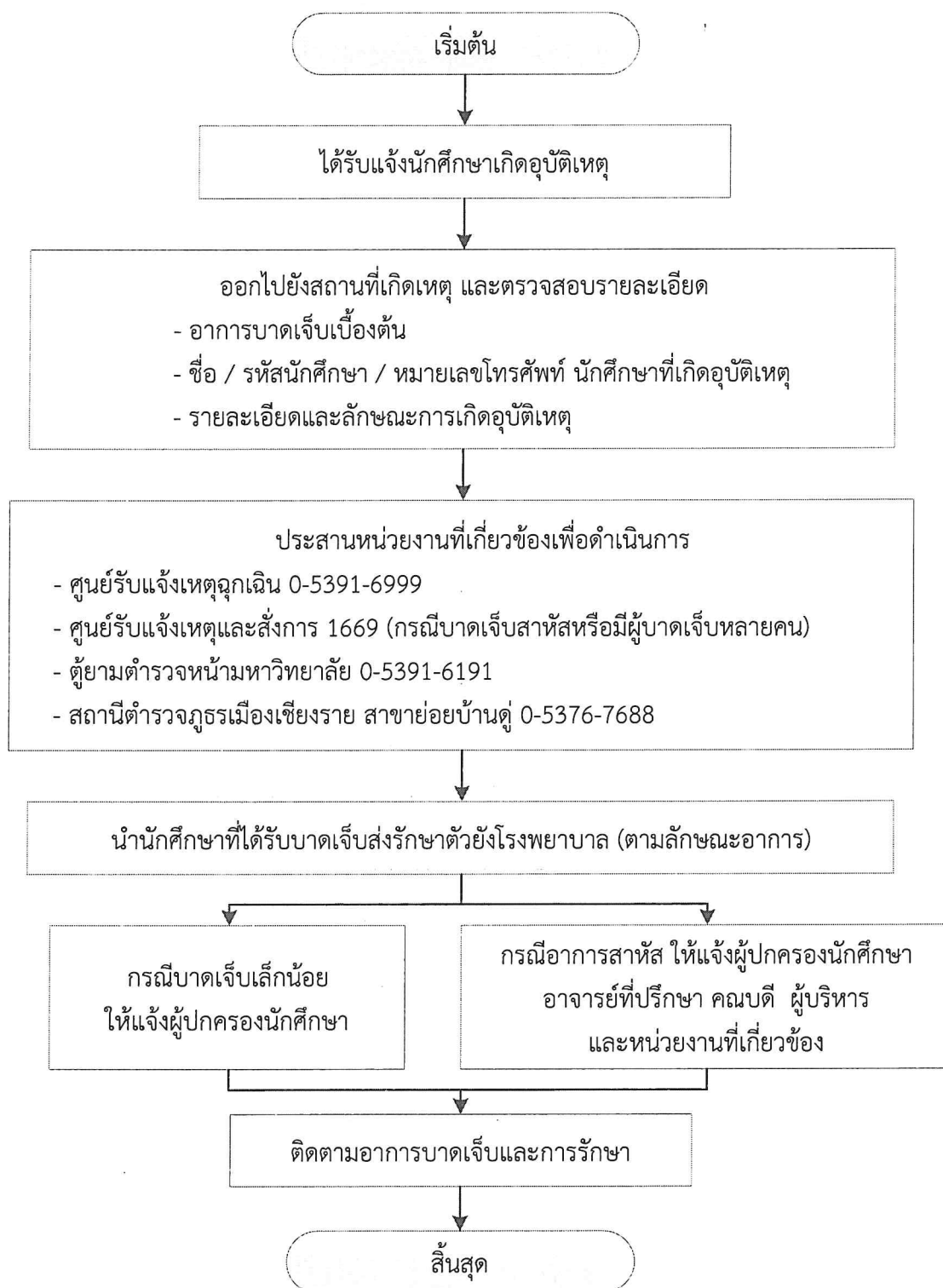
๒๙ ๓๑.๖๓ ,

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดูแลนักศึกษากรณีเกิดอุบัติเหตุและการส่งตัวรักษา

Flow Chart :



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดูแลนักศึกษากรณีเกิดอุบัติเหตุและส่งตัวรักษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
(1) ได้รับแจ้งนักศึกษา เกิดอุบัติเหตุ				
(2) ออกไปสถานที่เกิดเหตุ และตรวจสอบรายละเอียด	- ชื่อ / รหัสนักศึกษา / หมายเลขโทรศัพท์ นักศึกษาที่เกิดอุบัติเหตุ - อาการบาดเจ็บเบื้องต้น - รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ	ผดุงเกียรติ / เวรดูแลนักศึกษา / เวรหอพักฯ	ด่วนที่สุด	ใบรายงาน การปฏิบัติหน้าที่ เวรดูแลนักศึกษา
(3) ประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ (ตามสถานการณ์)	- ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (0-5391-6999) - ศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ (1669) - ตูยามตำรวจหน้ามหาวิทยาลัย (0-5391-6191) - สถานีตำรวจภูธรบ้านดู่ (0-5376-7688)	ผดุงเกียรติ / เวรดูแลนักศึกษา / เวรหอพักฯ	ด่วนที่สุด	
(4) นำนักศึกษาส่งรักษาตัว ยังสถานพยาบาล (ตามลักษณะอาการ)	- โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - โรงพยาบาลศูนย์เชียงใหม่ประชานุเคราะห์ - โรงพยาบาลโอเวอร์บรู๊ค - โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ ศรีบุรินทร์	ผดุงเกียรติ / เวรดูแลนักศึกษา / เวรหอพักฯ	ด่วนที่สุด	
(5) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง	5.1 กรณีบาดเจ็บเล็กน้อย แจ้งหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษาและ ผู้ปกครองนักศึกษา 5.2 กรณีบาดเจ็บสาหัส แจ้งหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี	ผดุงเกียรติ	ไม่เกิน 1 วัน ทำการ	บันทึกข้อความ รายงานกรณี นักศึกษาเกิด อุบัติเหตุ
(6) ติดตามอาการบาดเจ็บ และการรักษาพยาบาล	- ประสานโรงพยาบาล เพื่อติดตามอาการ และขั้นตอนการรักษา - รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - อำนวยความสะดวกในกรณีต่าง ๆ เช่น การบริจาคเลือด ประกันอุบัติเหตุ	ผดุงเกียรติ	ตามความ เหมาะสม	
(7) สรุป รวบรวมข้อมูลและสถิติ	- รายงานประจำเดือน / ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา	ผดุงเกียรติ	ภายในวันที่ 7 ของเดือน	สรุปสถิติ การเกิดอุบัติเหตุ



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙๓๑.๖๓.

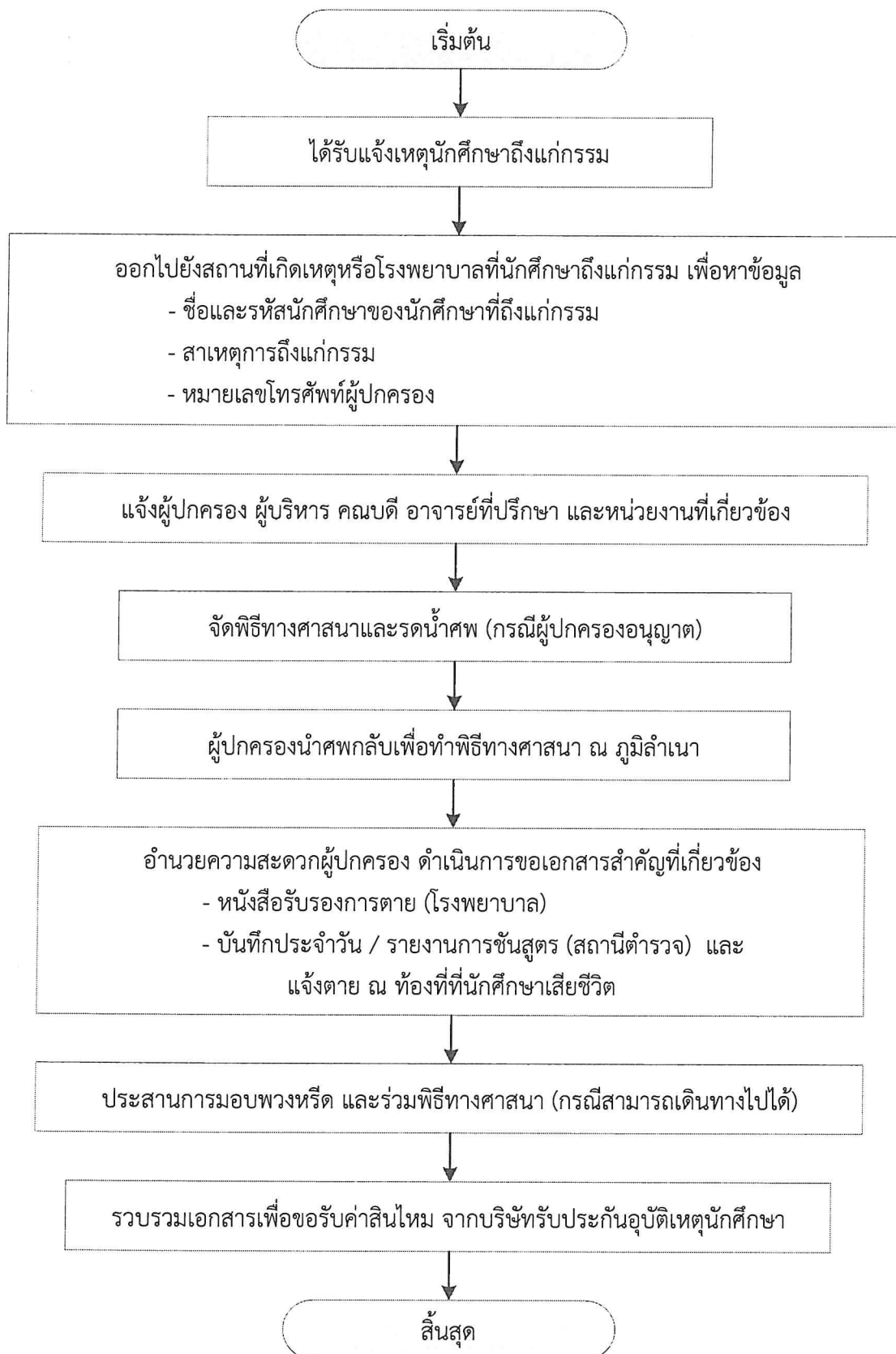


ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีนักศึกษาถึงแก่กรรม

Flow Chart :



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)				
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีนักศึกษาถึงแก่กรรม				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
(1) ได้รับแจ้งเหตุนักศึกษาถึงแก่กรรม				
(2) ออกไปยังสถานที่เกิดเหตุหรือ โรงพยาบาลที่นักศึกษาถึงแก่กรรม เพื่อหาข้อมูล	- ชื่อและรหัสนักศึกษาของ นักศึกษาที่ถึงแก่กรรม - สาเหตุการถึงแก่กรรม - หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ปกครอง	ผดุงเกียรติ	ด่วนที่สุด	
(3) แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อทราบ	ผู้ปกครอง / ผู้บริหาร / คณบดี / อาจารย์ที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าส่วน / ผดุง เกียรติ	ด่วนที่สุด	
(4) จัดพิธีทางศาสนาและรดน้ำศพ	กรณีผู้ปกครองอนุญาต	พจนธ / เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพิธีการส่วนสาร บรรณา		
(5) ผู้ปกครองนำศพกลับเพื่อ ทำพิธีทางศาสนา ณ ภูมิลำเนา	- ประสานการเคลื่อนย้ายศพ (กรณีผู้ปกครองขอความ ช่วยเหลือ)	ผดุงเกียรติ		
(6) อำนวยความสะดวกผู้ปกครอง ดำเนินการขอเอกสารสำคัญ ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งตาย ณ ท้องที่ ที่นักศึกษาเสียชีวิต	- หนังสือรับรองการตาย (โรงพยาบาล) - บันทึกประจำวัน / รายงาน การชันสูตร (สถานีตำรวจ)	ผดุงเกียรติ / พิระพงษ์		
(7) ประสานการมอบพวงหรีด และร่วมพิธีทางศาสนา (กรณีสามารถเดินทางไปได้)		ผดุงเกียรติ		
(8) รวบรวมเอกสารเพื่อขอรับ ค่าสินไหม จากบริษัทประกัน อุบัติเหตุศึกษา	- ใบมรณบัตร - หนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา	ผดุงเกียรติ	ภายใน สองสัปดาห์ นับจาก นักศึกษา ถึงแก่กรรม	
(9) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	- สถิติรายเดือน / ภาค การศึกษา / ปีการศึกษา	ผดุงเกียรติ	ภายในวันที่ 7 ของเดือน	

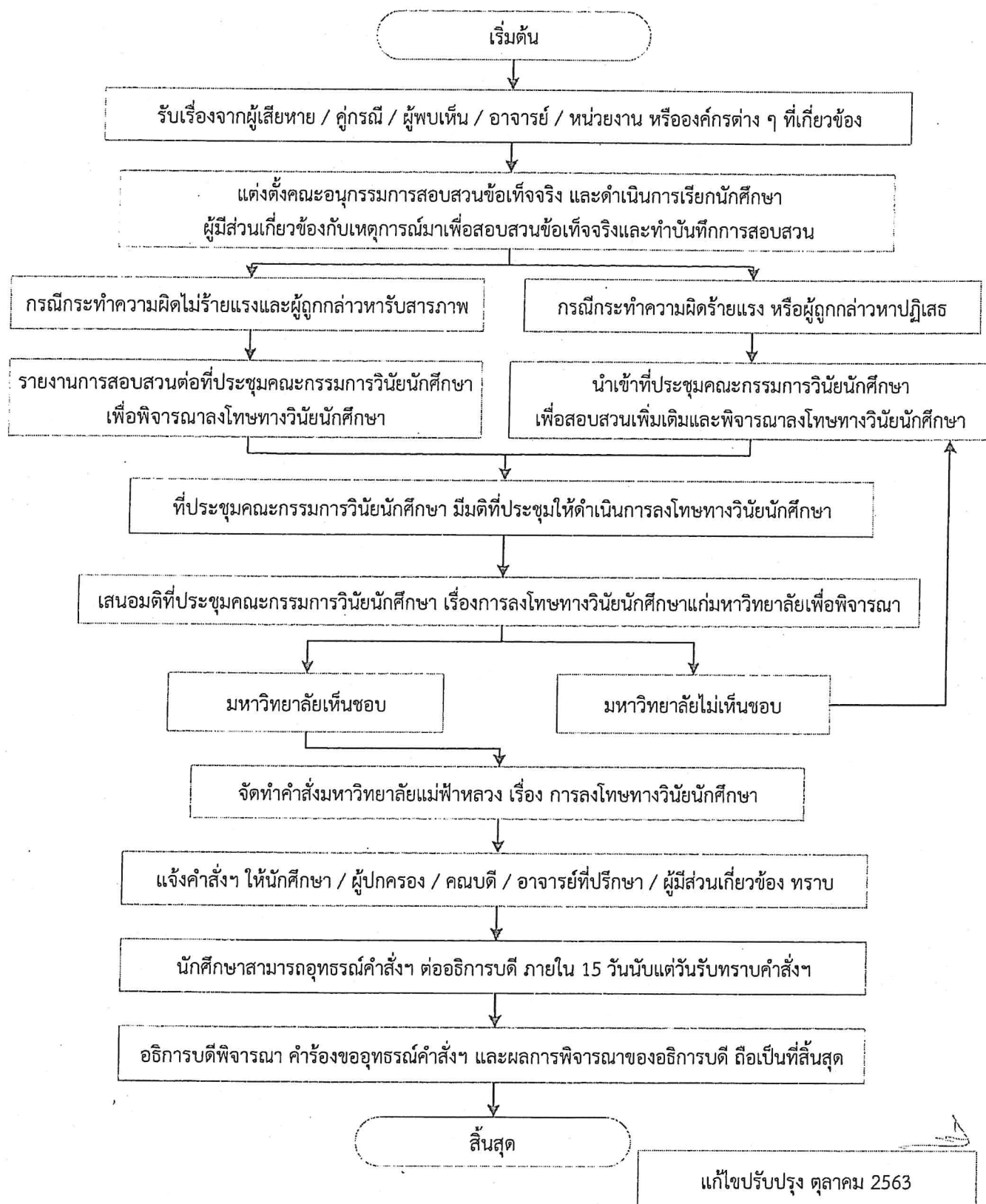

 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
 หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 30๓๓ 63

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพิจารณาโทษทางวินัยนักศึกษา

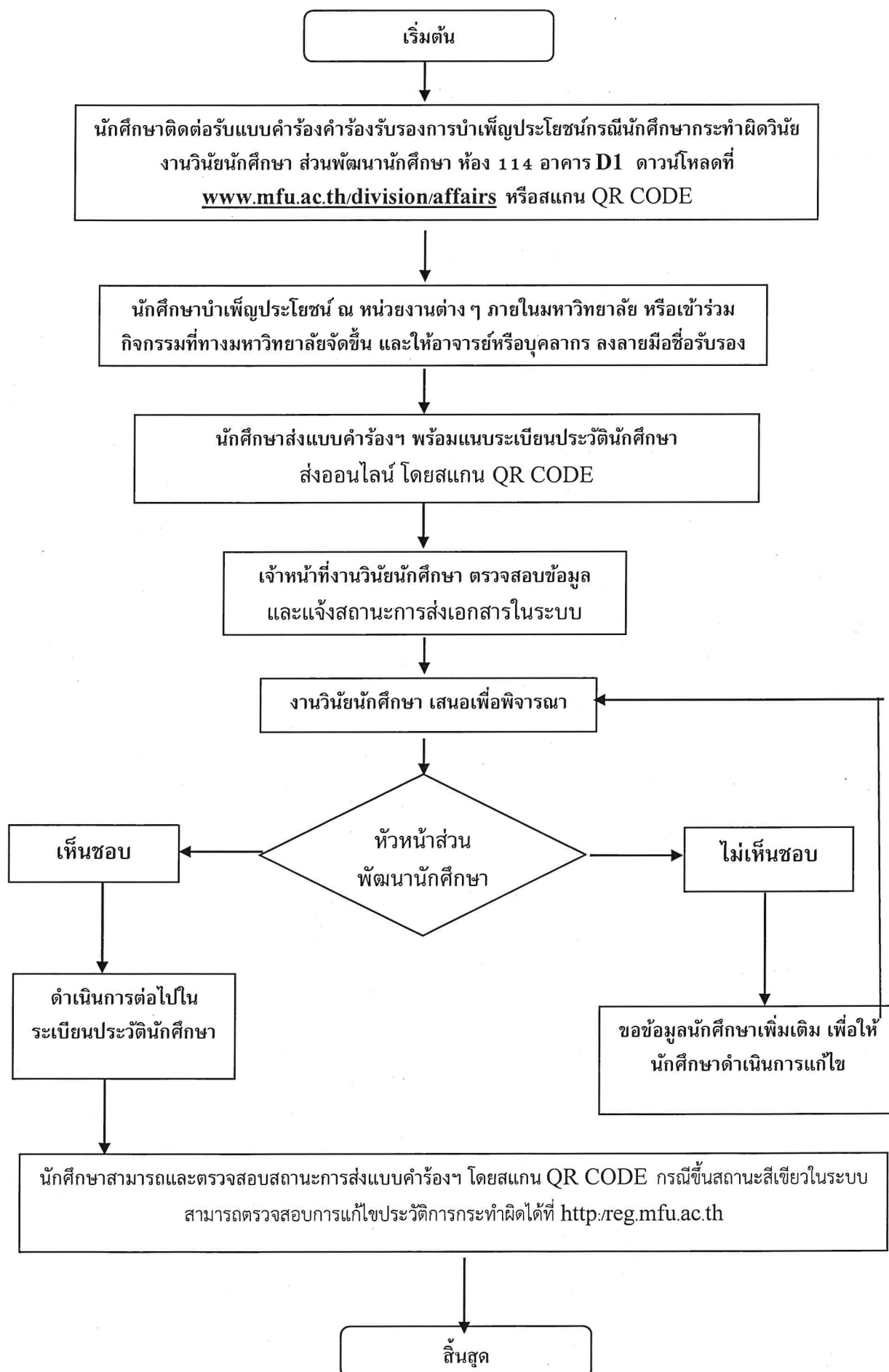
Flow Chart :



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินการทางวินัยนักศึกษา				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
(1) รับเรื่องจากผู้เสียหาย / คูกรณี / ผู้พบเห็น / อาจารย์ / หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เสียหายฯ ส่งเรื่อง	งานวินัย นักศึกษา		
(2) แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง และ ดำเนินการเรียกนักศึกษาผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ มาเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และทำบันทึกการสอบสวน	พฤติกรรมในการกระทำผิด วินัยนักศึกษา	พงษธร / ฐิติญา / ผดุงเกียรติ	สอบสวน ให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับ จากวัน ได้รับเรื่อง	บันทึกการ สอบสวน ข้อเท็จจริง
(3) นำเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการวินัยนักศึกษา	ประชุมคณะกรรมการฯ	พงษธร / ฐิติญา / ผดุงเกียรติ	ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเรื่อง	รายงาน การประชุมฯ
(3.1) กรณีกระทำความผิด ไม่ร้ายแรงและผู้ถูกกล่าวหา รับสารภาพ	- รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง - ที่ประชุม ฯ พิจารณาลงโทษทางวินัยนักศึกษา			
(3.2) กรณีกระทำความผิดร้ายแรง หรือผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธ	- รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง - ที่ประชุม ฯ สอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม - ที่ประชุม ฯ พิจารณาลงโทษทางวินัยนักศึกษา			
(4) เสนอมติที่ประชุม คณะกรรมการวินัยนักศึกษา แก่มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	- สรุปเรื่องและมติที่ประชุม คณะกรรมการวินัยนักศึกษา	พงษธร / ฐิติญา / ผดุงเกียรติ	ภายใน 7 วัน นับจากมีมติ การประชุม	
(4.1) มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	- ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป			
(4.2) มหาวิทยาลัยไม่เห็นชอบ	- ที่ประชุมคณะกรรมการวินัยนักศึกษา สอบสวนเพิ่มเติม ตามข้อ 3			
(5) จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย นักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ	งานวินัยนักศึกษาจัดทำคำสั่งฯ	พงษธร / ฐิติญา / ผดุงเกียรติ	ภายใน 7 วัน นับจาก มหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ	คำสั่ง มหาวิทยาลัย ฯ เรื่องลงโทษทาง วินัยนักศึกษา
/ (6)...				

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินการทางวินัยนักศึกษา (ต่อ)				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
(6) แจ้งคำสั่งฯ ให้นักศึกษา / ผู้ปกครอง / คณบดี / อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทราบ	งานวินัยนักศึกษา แจ้งคำสั่งให้ ผู้เกี่ยวข้อง	พงษธร / รุตติญา / ผดุงเกียรติ	ภายใน 7 วัน นับจาก วันลงนามคำสั่ง	หนังสือ แจ้งคำสั่ง ฯ
(7) นักศึกษาสามารถ อุทธรณ์คำสั่งฯ ต่ออธิการบดี ภายใน 15 วัน นับแต่ วันรับทราบคำสั่งฯ	- ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ ต่อส่วนพัฒนานักศึกษา - ส่วนพัฒนานักศึกษาเสนอคำ ร้องต่ออธิการบดี	พงษธร	ภายใน 15 วัน นับจากได้รับ คำร้องขออุทธรณ์	ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการอุทธรณ์ ฯ
(8) อธิการบดีพิจารณาคำร้อง ขออุทธรณ์ และให้ความเห็น	- ผลการพิจารณาของ อธิการบดีถือเป็นที่สุด			
(9) ส่วนพัฒนานักศึกษาแจ้ง ผลการพิจารณาการอุทธรณ์ แก่นักศึกษา / ผู้ปกครอง / อาจารย์ที่ปรึกษา / คณบดี	งานวินัยนักศึกษา แจ้งผลการ พิจารณาฯ	พงษธร	ภายใน 7 วัน นับจาก วันได้รับเรื่อง พิจารณา	
(10) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	- สถิติประจำวัน / ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา	พงษธร	ภายในวันที่ 7 ของเดือน	
 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 me 65				

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา
 ขั้นตอน การยื่นคำร้องรับรองการบำเพ็ญประโยชน์กรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย
 งานวินัยนักศึกษา



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา งานวินัยนักศึกษา

ขั้นตอน การยื่นคำร้องรับรองการบำเพ็ญประโยชน์กรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อรับแบบคำร้องคำร้องรับรองการบำเพ็ญ ประโยชน์กรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย งานวินัยนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา ห้อง 114 อาคาร D1 หรือ ดาวนโหลดที่ www.mfu.ac.th/division/affairs	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	1 นาที/ฉบับ	แบบคำร้องฯ
2. นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์ ณ หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น และให้อาจารย์หรือบุคลากร ลงลายมือชื่อรับรอง	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์		แบบคำร้องฯอาจารย์ หรือบุคลากร ลงลายมือชื่อรับรอง
3. นักศึกษาส่งแบบคำร้องฯ พร้อมแนบ ระเบียบประวัตินักศึกษา ส่งออนไลน์ โดย สแกน QR CODE	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	1-5 นาที/ฉบับ	แบบคำร้องฯ
4. เจ้าหน้าที่งานวินัยนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล และแจ้งสถานะการส่งเอกสารในระบบ	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	5 นาที/ฉบับ	แบบคำร้องฯพร้อม เอกสารแนบ
5. งานวินัยนักศึกษา เสนอเพื่อพิจารณา	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์		
6. หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	หัวหน้าส่วนพัฒนา นักศึกษา	1 วัน	แบบคำร้องฯพร้อม เอกสารแนบ
7. เห็นชอบ ดำเนินการต่อไปในระเบียบประวัตินักศึกษา ไม่เห็นชอบ ขอข้อมูลนักศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการแก้ไข	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	ไม่เกิน 3 วัน	แบบคำร้องฯพร้อม เอกสารแนบ
8. นักศึกษาสามารถและตรวจสอบ สถานะการส่งแบบคำร้องฯ โดยสแกน กรณีขึ้นสถานะสีเขียวในระบบ สามารถ ตรวจสอบการแก้ไขประวัติการกระทำ ผิดได้ที่ http://reg.mfu.ac.th	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	3 วัน	

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติขั้นตอนการปฏิบัติงาน

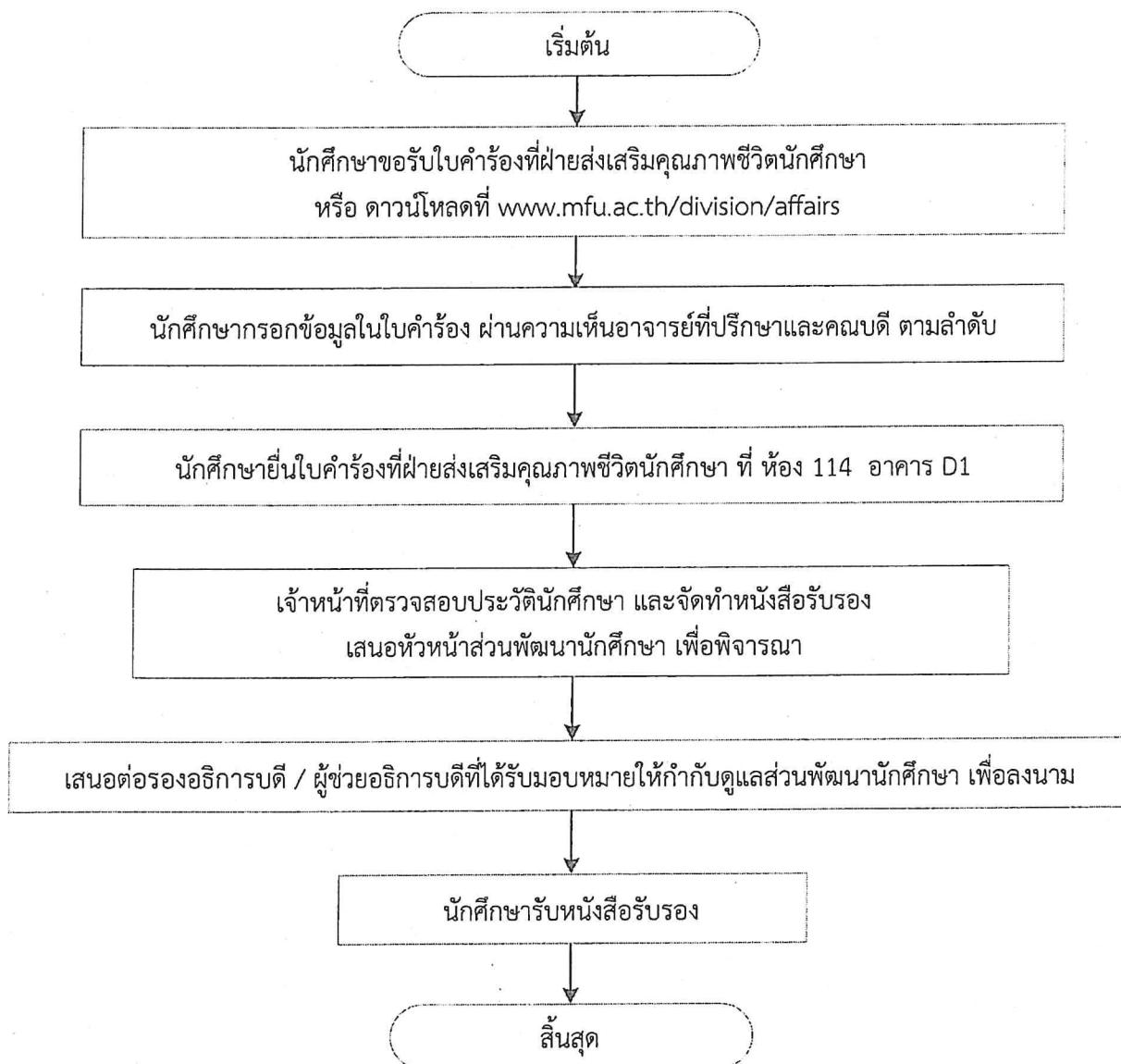
3 Feb 63

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอหนังสือรับรองความประพฤติ/รับรองการเข้าร่วมกิจกรรม

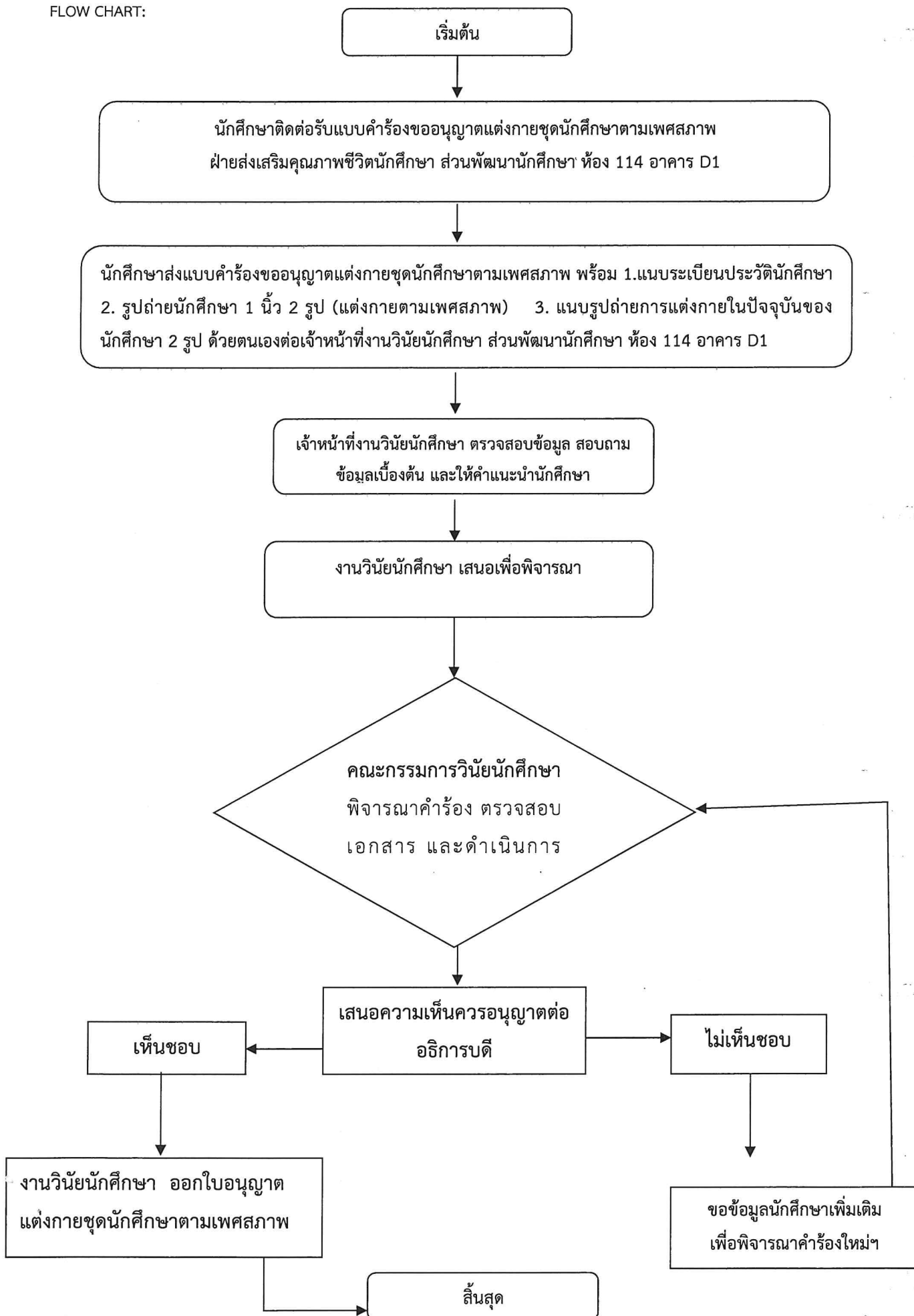
Flow Chart :



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา)				
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอหนังสือรับรองความประพฤติ/รับรองการเข้าร่วมกิจกรรม				
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
(1) นักศึกษาขอรับใบคำร้องที่ฝ่ายการ กีฬา สุขภาพและวินัยนักศึกษา หรือ ดาวน์โหลดที่ www.mfu.ac.th/division/affairs		พงษ์ธร		ใบคำร้องขอ หนังสือ รับรองฯ
(2) นักศึกษารอกข้อมูลในใบคำร้องผ่าน ความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี ตามลำดับ				
(3) นักศึกษายื่นใบคำร้องที่ฝ่ายการกีฬา สุขภาพและวินัยนักศึกษา ห้อง 114 อาคารD1	-นักศึกษานบระเบียบประวัติ นักศึกษา	พงษ์ธร	15 นาที	
(4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัตินักศึกษา และจัดทำหนังสือรับรองเสนอหัวหน้า ส่วนพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณา	-ต้องไม่มีประวัติการกระทำผิด วินัยนักศึกษาปรากฏใน ระเบียบประวัติฯ	พงษ์ธร		
(5) เสนอต่อรองอธิการบดี / ผู้ช่วย อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแลส่วนพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม			1-3 วัน	-ใบคำร้อง ขอหนังสือ รับรองฯ -หนังสือ รับรองฉบับ จริง
(6) นักศึกษารับหนังสือรับรอง		พงษ์ธร	5 นาที (โดย เจ้าหน้าที่จะ ทำการติดต่อ นักศึกษามา รับหนังสือ หลังจากที่ ลงนามตามข้อ 5 แล้ว)	
(7) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	-สถิติรายเดือน /ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา	พงษ์ธร	ภายใน 7 วัน	สถิติการ ออกหนังสือ รับรองฯ


 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
 หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 30๓๐ ๖3

FLOW CHART:



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตแต่งกายตามเพศสภาพ

เรียน คณะกรรมการวินัยนักศึกษา

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สำนักวิชา.....สาขาวิชา.....

โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

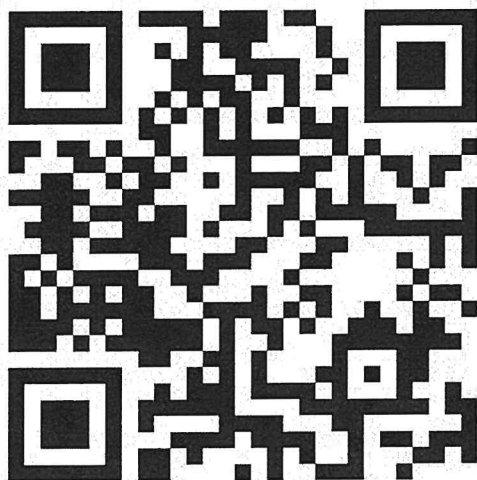
(.....)

หมายเหตุ : 1. แบนระเบียบประวัตินักศึกษา

2. รูปถ่ายนักศึกษา 1 นิ้ว 2 รูป (แต่งกายตามเพศสภาพ)

3. แนวนโยบายการแต่งกายในปัจจุบันของนักศึกษา 2 รูป

ให้นักศึกษาสแกน QR – CODE เพื่อดูข้อมูลในระบบ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา โทร. 053-916377

ขั้นตอน การยื่นคำร้องขออนุญาตแต่งกายชุดนักศึกษาตามเพศสภาพ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. นักศึกษาติดต่อรับแบบคำร้องขอแต่งกายตามเพศสภาพ ที่ฝ่ายวินัยนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา ห้อง 114 อาคาร D1 หรือที่สแกน QR CODE ดาวน์โหลดเอกสารที่ 	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	1 นาที/ฉบับ	แบบคำร้องฯ
2. นักศึกษาส่งแบบคำร้องขออนุญาตแต่งกายชุดนักศึกษาตามเพศสภาพ พร้อม 1. แขนกระเป๋านักศึกษา 2. รูปถ่ายนักศึกษา 1 นิ้ว 2 รูป (แต่งกายตามเพศสภาพ) 3. แขนรูปถ่ายการแต่งกายในปัจจุบันของนักศึกษา 2 รูป ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่งานวินัยนักศึกษา ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา ห้อง 114 อาคาร D1	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	1 นาที/ฉบับ	
3. เจ้าหน้าที่งานวินัยนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล สอบถามข้อมูลเบื้องต้น และให้คำแนะนำนักศึกษา	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	5 - 10 นาที/คน	แบบคำร้องฯ
4. งานวินัยนักศึกษา เสนอเพื่อพิจารณา	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	1 วัน	บรรจวาระเสนอ เพื่อพิจารณาฯ
5. เสนอคณะกรรมการวินัยนักศึกษาพิจารณาคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	1 วัน	
6. เห็นชอบ : งานวินัยนักศึกษา ออกใบอนุญาตแต่งกายชุดนักศึกษาตามเพศสภาพ ไม่เห็นชอบ : ขอข้อมูลนักศึกษาเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาคำร้องใหม่ฯ	น.ส.ฐิติญา เครือวงศ์	ไม่เกิน 3 วัน	แบบคำร้องฯพร้อม เอกสารแนบ



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

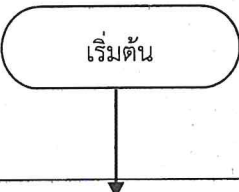
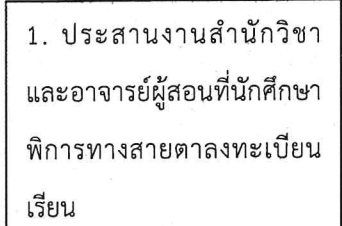
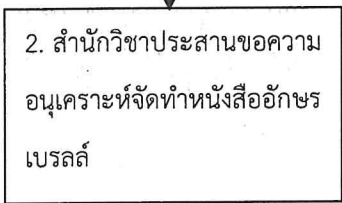
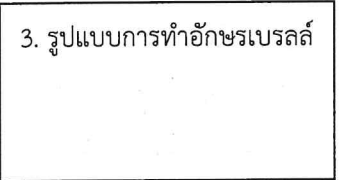
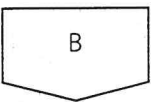
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3 me 63

ส่วนพัฒนานักศึกษา

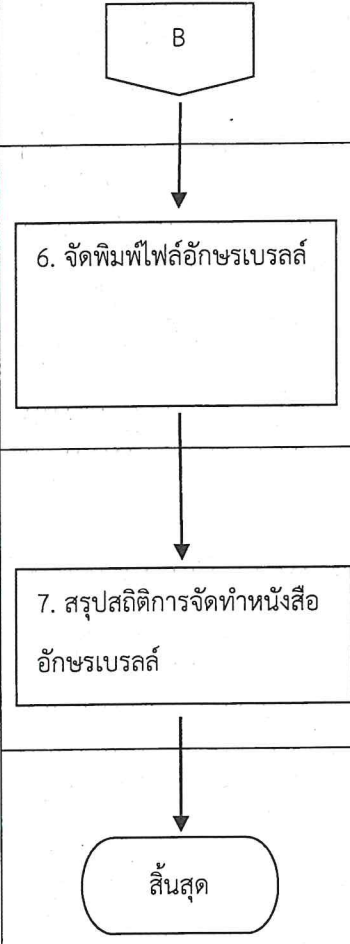
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสืออักษรเบรลล์ สำหรับนักศึกษาพิการทางสายตา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
 เริ่มต้น				
 1. ประสานงานสำนักวิชา และอาจารย์ผู้สอนที่นักศึกษาพิการทางสายตาลงทะเบียนเรียน	1. ประสานงานสำนักวิชา และอาจารย์ผู้สอน ที่นักศึกษาพิการลงทะเบียนเรียน 2. อธิบายขั้นตอนการทำ และข้อจำกัดในการทำอักษรเบรลล์แก่อาจารย์ผู้สอน	- นายภรณ์ยุ สุริยะกันทา - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล - สำนักวิชา	1 เดือน ก่อนเปิดภาคเรียน	- บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียด ชื่อ-สกุล ของ นักศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียน
 2. สำนักวิชาประสานขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสืออักษรเบรลล์	2. สำนักวิชาทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์การทำอักษรเบรลล์ พร้อมส่งไฟล์ ให้กับส่วนพัฒนานักศึกษา	- นายภรณ์ยุ สุริยะกันทา - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล - หัวหน้าส่วน - สำนักวิชา	ล่วงหน้า อย่างน้อย 3-5 วัน	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสืออักษรเบรลล์จากสำนักวิชา
 3. รูปแบบการทำอักษรเบรลล์	3. รูปแบบการทำอักษรเบรลล์ - จัดทำไฟล์ของหนังสือที่ต้องการทำอักษรเบรลล์ให้เป็นไฟล์ Word เท่านั้น - ในกรณีรายวิชาภาษาจีนที่มีคำศัพท์ คำอ่าน ความหมาย ต้องแก้ไขคำอ่านออกเสียง (ตัวพินอิน Pinyin) ก่อนเสมอ เช่น gāo แก้ไขเป็น ni 3 hao 3 - ในกรณีรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย ต้องดูการตัดคำศัพท์ของแต่ละบรรทัดให้เนื้อหามีความเชื่อมต่อกัน - จัดรูปแบบตัวหนังสือ เช่น การเคาะ, การเว้นวรรคของคำ หรือหัวข้อ และลบส่วนที่ไม่สามารถทำอักษรเบรลล์ได้ เช่น ตาราง, รูปภาพ - บันทึกไฟล์ที่แก้ไขเสร็จแล้ว	- นายภรณ์ยุ สุริยะกันทา - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล	2 ชั่วโมง ต่อ 1 บทเรียน 20 หน้า ขึ้นไป / 45 นาที -1 ชั่วโมง ต่อ 1 บทเรียน ต่ำกว่า 20 หน้า แล้วแต่ ความยาก ง่าย	- ไฟล์หนังสืออักษรเบรลล์ ที่ต้องการแปล
 B				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
	4. ขั้นตอนการแปลงไฟล์อักษรเบรลล์ -เปิดโปรแกรม Duxbury เลือกไฟล์ที่ต้องการ - เลือกภาษาที่ต้องการ (ในกรณีที่ไฟล์มี 2 ภาษา เช่น ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ ต้องเลือกภาษาใดภาษาหนึ่งเป็นหลัก) - จัดรูปแบบตัวหนังสือ ,หัวข้อ และจัดหน้า ของไฟล์ - เลือกรันลำดับเลขหน้า ,และ Version codes ในการแปล ,กดแปลงอักษร	- นายภรณ์ยุ สุริยะกันทา - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล	1 วัน ต่อ 1 บทเรียน หรือ แล้วแต่ ความยากง่ายของ บทเรียน	- ไฟล์หนังสืออักษรเบรลล์ ที่ต้องการแปล
	5. ตรวจสอบการแปลง	- นายภรณ์ยุ สุริยะกันทา - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล	1 วัน ต่อ 1 บทเรียน หรือ แล้วแต่ ความยากง่ายของ บทเรียน	- คู่มือมาตรฐานการใช้ อักษรเบรลล์ในประเทศไทย - คู่มือ อักษรเบรลล์ ภาษาจีนพื้นฐาน 中国盲文

นิตยภั

๒ ๕

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B[Connector B] --> 6[6. จัดพิมพ์ไฟล์อักษรเบรลล์] 6 --> 7[7. สรุปสถิติการจัดทำหนังสืออักษรเบรลล์] 7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
6. จัดพิมพ์ไฟล์อักษรเบรลล์	6. จัดพิมพ์หนังสืออักษรเบรลล์ และ เข้าเล่ม - ส่งกลับให้สำนักวิชาเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป	- นายภรณ์ยู สุริยะกันทา - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล	1 นาที ต่อ 10 หน้า	- หนังสืออักษรเบรลล์
7. สรุปสถิติการจัดทำหนังสือ อักษรเบรลล์	11. สรุปสถิติการจัดทำหนังสือ อักษรเบรลล์ ในแต่ละเดือนเพื่อ รายงานคณะกรรมการดำเนินงาน หน่วยให้บริการนักศึกษาพิการ และ รายงานในที่ประชุมส่วนพัฒนา นักศึกษา	- นายภรณ์ยู สุริยะกันทา - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล	1วัน	- จัดทำข้อมูลสถิติ
สิ้นสุด				

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

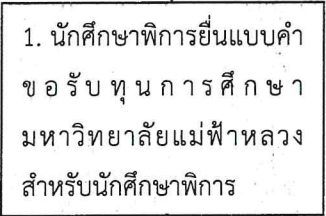
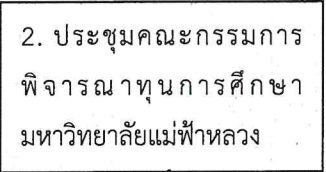
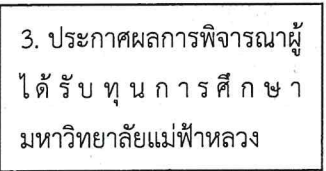
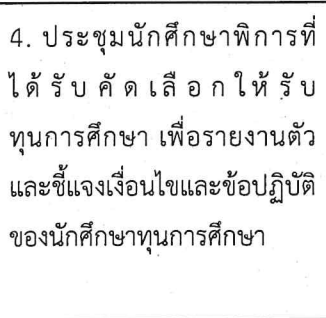
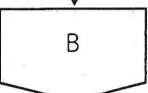
๒๖ ๓๑-๖๓,

มีอทัศน์

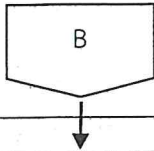
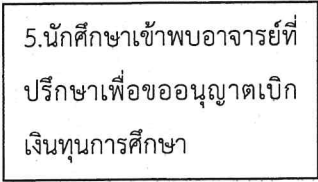
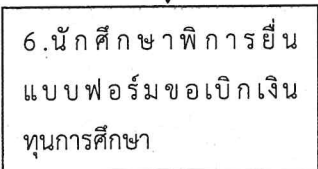
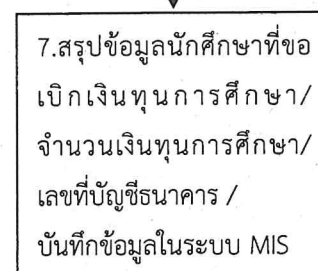
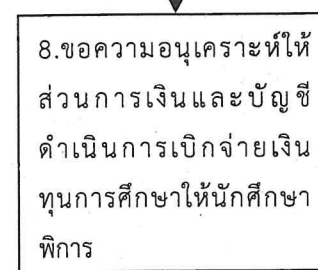
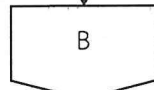
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (หน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิเศษ : DSS)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอรับทุนการศึกษาและเบิกจ่ายทุนการศึกษา

(นักศึกษาพิการและนักศึกษาผู้มีจิตอาสา)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 เริ่มต้น				
 1. นักศึกษาพิการยื่นแบบคำขอรับทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สำหรับนักศึกษาพิการ	1. นักศึกษาพิการยื่นแบบคำขอรับทุนการศึกษา ที่หน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอรับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาผู้มีจิตอาสา (นักศึกษาที่อาสาปฏิบัติการดูแลนักศึกษาพิการ)	- นักศึกษาพิการ - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล - นายภรณ์ยุ สุริยะกันทา	14 วัน หลังจากเปิดภาคเรียนที่ 1	- แบบคำขอรับทุนการศึกษา - เอกสารรายชื่อ นักศึกษาผู้มีจิตอาสาที่ปฏิบัติการดูแลนักศึกษาพิการ
 2. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	2. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ เหตุผลและความจำเป็นในการขอรับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ และทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาผู้มีจิตอาสา	- คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล	1 วัน	- เอกสารวาระการประชุม - เอกสารสรุปรายงานการประชุม
 3. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	3. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สำหรับนักศึกษาพิการ และนักศึกษาผู้มีจิตอาสา	- นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	- ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ - ประกาศผลการพิจารณาทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาผู้มีจิตอาสา
 4. ประชุมนักศึกษาพิการที่ได้รับคัดเลือกให้รับทุนการศึกษา เพื่อรายงานตัวและชี้แจงเงื่อนไขและข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนการศึกษา	4. จัดประชุมนักศึกษาพิการที่ได้รับคัดเลือกให้รับทุนการศึกษา เพื่อรายงานตัวและชี้แจงเงื่อนไขและข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนการศึกษา	- นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	- ข้อปฏิบัตินักศึกษาทุน - แบบรายงานตัวนักศึกษาทุนการศึกษา - สมุดประจำตัวนักศึกษาทุนการศึกษา
 B				

มีชัย

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
 5. นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุญาตเบิกเงินทุนการศึกษา	5. นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุญาตเบิกเงินทุนการศึกษา โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายที่วางแผนจะใช้จ่ายเงินทุน	- นักศึกษาพิการ ทุนการศึกษา	ก่อนวันที่ 8 ของทุกเดือน	- สมุดประจำตัว นักศึกษา ทุนการศึกษา
 6. นักศึกษาทำการยื่นแบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนการศึกษา	6. นักศึกษาทำการยื่นแบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนการศึกษา - แบบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ประสงค์ให้โอนเงินทุนการศึกษา - บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในสมุด - แสดงจำนวนชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์ - ส่งจดหมายขอขอบคุณผู้ให้ทุนการศึกษา/แบบฟอร์มรายงานผลการการศึกษา - กรณีจ่ายเงินทุนผ่าน KTB CARD ไม่ต้องแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	- นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล	ทุกวันที่ 1-8 ของทุกเดือน	- สมุดประจำตัว นักศึกษาทุน - แบบฟอร์มขอเบิก เงินทุน - สำเนาสมุดบัญชี ธนาคาร - สำเนาบัตร ประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน - แบบแสดงความ จำนงโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร
 7. สรุปรูปข้อมูลนักศึกษาที่ขอเบิกเงินทุนการศึกษา/จำนวนเงินทุนการศึกษา/เลขที่บัญชีธนาคาร / บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	7. สรุปรูปข้อมูลนักศึกษาพิการที่ขอเบิกเงินทุนการศึกษาจำนวนเงิน/เลขที่บัญชีธนาคาร/ทุนการศึกษา - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล	1 วัน	- แบบแสดงความ จำนงโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร - สำเนาสมุดบัญชี ธนาคาร - สำเนาบัตร ประจำตัว ของ นักศึกษา
 8. ขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นักศึกษาพิการ	8. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนเข้าบัญชีนักศึกษาพิการ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกทุน	- นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชคมงคล - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ - สรุปรูปข้อมูลการ เบิกจ่ายเงินทุน - สำเนานักศึกษา ที่ได้รับอนุมัติพร้อม ประกาศรายชื่อ นักศึกษาพิการ
				

มีชัย
3-

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> A[9. ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินทุนการศึกษาเข้าบัญชีธนาคารส่วนตัวของนักศึกษาพิการ] A --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	9. ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินทุนฯ เข้าบัญชีธนาคารส่วนตัวของนักศึกษาพิการ	ส่วนการเงินและบัญชี	ประมาณวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ข้อมูลการโอนเงินในระบบบริการการศึกษา (Reg) ของนักศึกษาพิการ

02.

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

๒๖๓๐๖๓.

นายวิชาญ
[Signature]

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (หน่วยให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิเศษ : DSS)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น ↓ 1. แผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนักศึกษาพิการ/ประกาศสภามหาวิทยาลัยฯ ↓ 2. ขอรับงบประมาณสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา ↓ B	1. จัดทำแผนประมาณการค่าใช้จ่าย - ประมาณการจำนวนเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาพิการแต่ละคน และจำนวนนักศึกษาพิการที่คาดว่าจะเข้าศึกษาต่อในปีการศึกษาถัดไป โดยรายละเอียดอ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายการรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ ในโครงการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา	- ส่วนทะเบียนและประมวลผล - นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโขมคงคล - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	30 วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	- หนังสือภายนอกจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) - หนังสือแจ้งรายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ - ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องโครงการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา - แผนประมาณการค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาของแต่ละสำนักวิชาที่เข้าร่วมโครงการ และจำนวนนักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัย ทั้งรายเก่าต่อเนื่อง และรายใหม่
	2. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา และตรวจสอบค่าใช้จ่ายของนักศึกษาพิการ ทั้งรายเก่าต่อเนื่องและรายใหม่ พร้อมทั้งเอกสารแนบตามประกาศขอรับเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาฯ จาก อว.	- นายภรณ์ยุ สุริยะกัณฑ์ - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	2 สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษา	- หนังสือแจ้งขอรับงบประมาณสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ - แบบฟอร์มรายงานผลการเรียน คุณสมบัตสถานภาพการเป็นนักศึกษา - แบบตรวจสอบหลักฐานการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ

นิตยา ใจดี

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B				
3. ผ่อนผัน ค่าธรรมเนียม การศึกษา ค่าบริการฯ และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	3. ขออนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียม การศึกษา ค่าบริการฯ และค่าใช้จ่าย อื่นๆ ที่นักศึกษาพิการได้รับการ สนับสนุนทุนการศึกษาจาก อว. - ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในระบบ MIS	- นายภรณ์ยุ สุริยะ กันทา - หัวหน้าส่วน พัฒนานักศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติผ่อนผันฯ
4. ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) แจ้งรายชื่อและจำนวนเงิน ทุนการศึกษา	4. ดำเนินการตรวจสอบการรับโอนเงิน ทุนการศึกษาและจัดทำใบนำส่งเงิน ให้กับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อขอรับ ใบเสร็จรับเงิน	- นายภรณ์ยุ สุริยะ กันทา - หัวหน้าส่วน พัฒนานักศึกษา - ส่วนการเงินและ บัญชี	1 วัน	- หนังสือแจ้งการโอน เงินทุนการศึกษา จาก สำนักงาน ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) - ใบนำส่งเงิน ทุนการศึกษา
5. ส่งหนังสือขอ บคณ พร้อม ใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	5. จัดทำหนังสือขอบคุณพร้อมแนบส่ง ใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	- นายภรณ์ยุ สุริยะ กันทา - หัวหน้าส่วน พัฒนานักศึกษา	1 วัน	- หนังสือภายนอก - ใบเสร็จรับเงิน
6. ขออนุมัติทุนการศึกษาให้กับ นักศึกษาพิการ	6. ขออนุมัติทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาพิการ	- นายภรณ์ยุ สุริยะ กันทา - หัวหน้าส่วน พัฒนานักศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ - สรุปข้อมูลการ เบิกจ่ายเงินทุน - สำเนาหนังสือแจ้ง การโอนเงินพร้อม สำเนาใบเสร็จรับเงิน
7. ขอความอนุเคราะห์ให้ ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลทุนการศึกษาให้ นักศึกษาพิการ	7. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการ ปรับปรุงทุนการศึกษานักศึกษาพิการ	- นายภรณ์ยุ สุริยะ กันทา - หัวหน้าส่วน พัฒนานักศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ - สรุปข้อมูลการ เบิกจ่ายเงินทุน - สำเนาทะเบียนที่ได้รับ อนุมัติพร้อมประกาศ รายชื่อนักศึกษา พิการ
B				

นิตยภัทน์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[] --> A[8. ส่วนการเงินและบัญชี ปรับปรุงข้อมูลในระบบ Reg] A --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	8. ส่วนการเงินและบัญชีปรับปรุงข้อมูลทุนการศึกษานักศึกษาพิการในระบบ Reg	ส่วนการเงินและบัญชี	ประมาณ 3 สัปดาห์หลังส่งเอกสาร	ข้อมูลการโอนเงินในระบบบริการการศึกษา (Reg) ของนักศึกษาพิการ

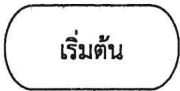
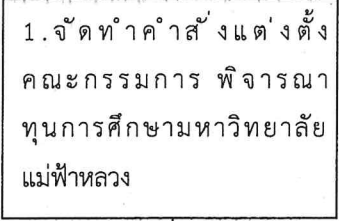
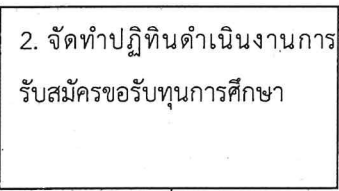
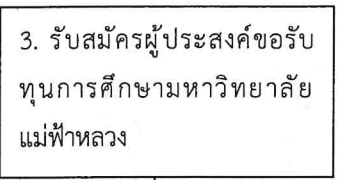
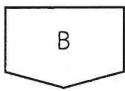
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

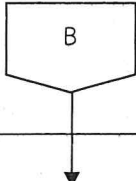
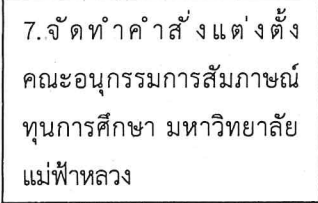
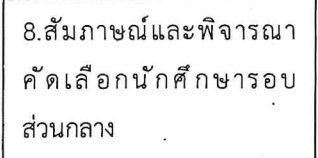
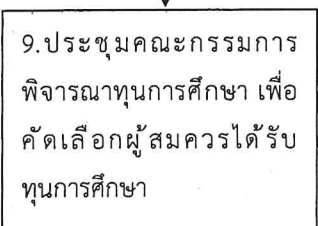
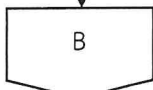
๒๖๓๑-๖๓.

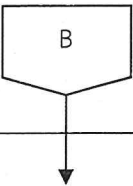
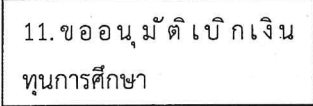
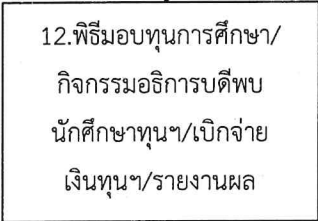
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรับทุนการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 เริ่มต้น				
 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	1. ทำบันทึกแจ้งเวียนสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้ส่งตัวแทนร่วมเป็นคณะกรรมการฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีการศึกษา เสนออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่งฯ	-นางศิริพร ตันหนิม -หัวหน้าส่วนพิจารณา -ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลลงนามผ่าน	1 เดือน	-บันทึกข้อความขอรายชื่อกรรมการฯ -แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อกรรมการฯ -คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 2. จัดทำปฏิทินดำเนินการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา	2. จัดทำปฏิทินดำเนินการรับสมัครและแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา เสนอคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ - ประชาสัมพันธ์ปฏิทินดำเนินการ โดยทำบันทึกแจ้งเวียนสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา	-นางศิริพร ตันหนิม -หัวหน้าส่วนพิจารณา -คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ	1-2 วัน	-บันทึกข้อความ -ปฏิทินดำเนินการ -แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษามหาวิทยาลัย
 3. รับสมัครผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	3. นักศึกษาที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ส่งแบบคำขอทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -สรุปข้อมูลผู้ขอรับทุนการศึกษา -บันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบ MIS	-นางศิริพร ตันหนิม	1 เดือน 1 วัน	-แบบคำขอทุน -เอกสารประกอบการขอทุนตามที่ระบุในแบบคำขอทุน
 B				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B1{{B}} --> 4[4.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์รอบสำนักวิชา] 4 --> 5[5.สัมภาษณ์และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารอบสำนักวิชา] 5 --> 6[6.จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์รอบส่วนกลาง] 6 --> B2{{B}} </pre>				
4.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์รอบสำนักวิชา	4.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์รอบสำนักวิชา -ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา	-นางศิริพร ดันหนิม -หัวหน้าส่วนพิจารณา	2 วัน	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์รอบสำนักวิชา
5.สัมภาษณ์และพิจารณา คัดเลือกนักศึกษารอบสำนักวิชา	5.ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาสัมภาษณ์ทุนการศึกษา -สำนักวิชาดำเนินการสัมภาษณ์และพิจารณาผู้สมควรได้รับทุนรอบสำนักวิชาโดยคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาแต่ละสำนักวิชา - สำนักวิชาส่งผลการพิจารณาให้ฝ่ายทุนการศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา	-นางศิริพร ดันหนิม -หัวหน้าส่วนพิจารณา -คณะกรรมการพิจารณาทุนแต่ละสำนักวิชา	2 สัปดาห์	-บันทึกข้อความ -แบบคำขอทุนพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา -แบบแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์
6.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์รอบส่วนกลาง	6.จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์รอบส่วนกลาง -บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพิจารณาในระบบ MIS - จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์รอบส่วนกลาง จากคณะกรรมการสัมภาษณ์ เสนออธิการบดีเพื่อลงนามประกาศ - ประชาสัมพันธ์ประกาศ ทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา	-นางศิริพร ดันหนิม -หัวหน้าส่วนพิจารณา -ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลลงนามผ่าน	2 วัน	-บันทึกข้อความ -ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
 7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	7. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้ส่งตัวแทนร่วมเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ฯ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์เสนออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่งฯ	-นางศิริพร ดันหนิม -หัวหน้าส่วนพิจารณา -ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนาม	2 สัปดาห์	-บันทึกข้อความขอรายชื่ออนุกรรมการฯ -แบบฟอร์มแจ้งรายชื่ออนุกรรมการฯ -คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 8. สัมภาษณ์และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารอบส่วนกลาง	8. ดำเนินการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ -ทำบันทึกขออนุมัติใช้สถานที่และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสัมภาษณ์ -ทำบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการสัมภาษณ์ฯ เพื่อเชิญประชุมและเข้าร่วมสัมภาษณ์นักศึกษาตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด	-นางศิริพร ดันหนิม -หัวหน้าส่วนพิจารณา -คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนฯ	3 วัน	-บันทึกข้อความเชิญประชุมและสัมภาษณ์ -บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานและค่าใช้จ่ายการสัมภาษณ์ทุนฯ -บันทึกข้อความใช้สถานที่ -แบบฟอร์มการให้คะแนน -แบบคำขอทุนฯ
 9. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา	9. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา -รวบรวมสรุปข้อมูลและคะแนน เพื่อเตรียมเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาทุนการศึกษา -ทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา - คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา - จัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนให้คณะกรรมการ รับรอง	-นางศิริพร ดันหนิม -คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	3 วัน	-บันทึกข้อความเชิญประชุม -วาระการประชุม -รายงานการประชุม
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 10. ประกาศรายชื่อนักศึกษา ผู้ได้รับทุนการศึกษามหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง	10. สรุปข้อมูลผู้ผ่านการพิจารณาให้ได้รับทุน และบันทึกในระบบ MIS -จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ข้อปฏิบัตินักศึกษาทุน และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุน เสนออธิการบดีลงนาม -กำหนดวันรายงานตัว ประชุมชี้แจงเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา -ประชาสัมพันธ์ประกาศ โดยทำบันทึกแจ้งเวียนสำนักวิชา หน่วยงาน คณะกรรมการ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และบอร์ดทุนการศึกษา	-นางศิริพร ตันหนิม -หัวหน้าส่วน -ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี	1 สัปดาห์	-บันทึกข้อความ -ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง -แบบลงชื่อรับทราบเงื่อนไขทุนการศึกษา
 11. ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา	11. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา -เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม -ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม -อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	-นางศิริพร ตันหนิม -หัวหน้าส่วน -ส่วนการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี -อธิการบดี	1 สัปดาห์	-บันทึกข้อความ -ประกาศมหาวิทยาลัย
 12. พิธีมอบทุนการศึกษา/ กิจกรรมอธิการบดีพบนักศึกษาทุนฯ/เบิกจ่ายเงินทุนฯ/รายงานผล	12. จัดพิธีมอบทุนการศึกษาประจำปี (เทอมแรกของปีการศึกษา) /กิจกรรมอธิการบดีพบนักศึกษาทุนการศึกษา/เบิกจ่ายเงินทุนฯ / รายงานผลการศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	-นักศึกษา -นางศิริพร ตันหนิม -หัวหน้าส่วน -ส่วนการเงินและบัญชี	เบิกเงินทุน ทุกวันที่ 1-8 ของเดือน	-บันทึกข้อความ -สื่อบัตรพิธีมอบทุน -เอกสารประกอบการเบิกเงินทุน
 สิ้นสุด				

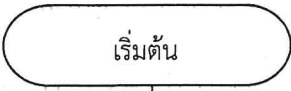
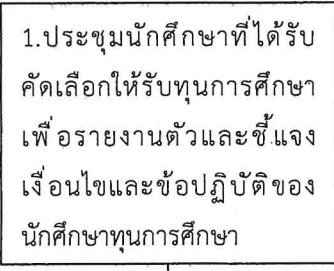
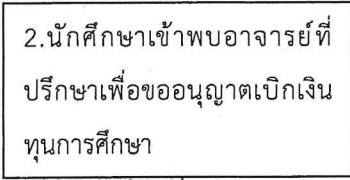
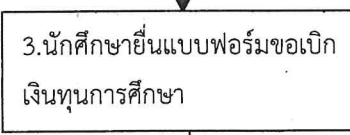
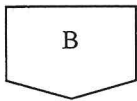
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

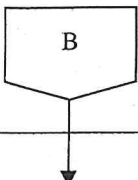
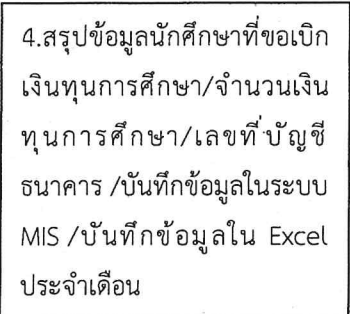
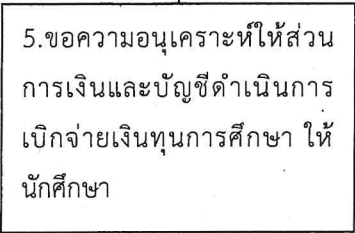
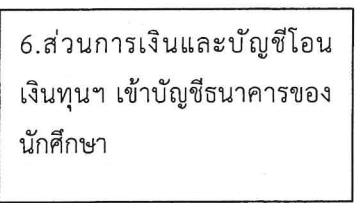
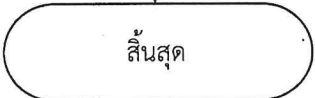
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

๒๖๓๐๖๖

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกเงินทุนการศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 เริ่มต้น				
 1. ประชุมนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกให้รับทุนการศึกษา เพื่อรายงานตัวและชี้แจงเงื่อนไขและข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนการศึกษา	1. จัดประชุมนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกรับทุนการศึกษา เพื่อรายงานตัว และชี้แจงเงื่อนไขและข้อปฏิบัติของนักศึกษาทุนการศึกษา	-นางศิริพร ตันหนิม -หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน	-ข้อปฏิบัตินักศึกษาทุน -แบบบันทึกการเข้าพบและแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา -บัตรประจำตัวนักศึกษาทุนการศึกษา
 2. นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุญาตเบิกเงินทุนการศึกษา	2. นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุญาตเบิกเงินทุนการศึกษา โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายที่วางแผนจะใช้จ่ายเงินทุน	นักศึกษาทุนการศึกษา	ก่อนวันที่ 8 ของทุกเดือน	-แบบบันทึกการเข้าพบและแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
 3. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนการศึกษา	3. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนการศึกษา -แบบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ประสงค์ให้โอนเงินทุนการศึกษา -แบบบันทึกการเข้าพบ และแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา -แสดงจำนวนชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์ -ส่งจดหมายขอบคุณผู้ให้ทุนการศึกษา /แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา	-น.ส.สุชศิริ ชัดติยะ -นางศิริพร ตันหนิม -น.ส.โสจัสลักษณ์ -น.ส.ประเสริฐ ไชยเป้า -น.ส.ปรียาพร พรหมมา -น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	ทุกวัน 1-8 ของ ทุกเดือน	-สมุดประจำตัวนักศึกษาทุน -แบบฟอร์มขอเบิกเงินทุน -สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -แบบแสดงความจำนองเงินเข้าบัญชีธนาคาร
 B				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
 4.สรุปข้อมูลนักศึกษาที่ขอเบิกเงินทุนการศึกษา/จำนวนเงินทุนการศึกษา/เลขที่บัญชีธนาคาร /บันทึกข้อมูลในระบบ MIS /บันทึกข้อมูลใน Excel ประจำเดือน	4. สรุปข้อมูลนักศึกษาที่ขอเบิกเงินทุนการศึกษา/จำนวนเงินทุนการศึกษา/เลขที่บัญชีธนาคาร -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS -บันทึกข้อมูลใน Excel	-น.ส.สุขศิริ ชัดติยะ -นางศิริพร ตันหนิม -น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเบ้า -น.ส.ปรียาพร พรหมมา -น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	3 วัน	-แบบแสดงความจำนงโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร -สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร -สำเนาบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน
 5.ขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษา	5. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนเข้าบัญชีนักศึกษา/ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกทุน	-น.ส.สุขศิริ ชัดติยะ -นางศิริพร ตันหนิม -น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเบ้า -น.ส.ปรียาพร พรหมมา -น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์ -หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	1 วัน (ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน)	-บันทึกข้อความ -สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุน -สำเนาทันทีที่ได้รับอนุมัติพร้อมประกาศรายชื่อนักศึกษา
 6.ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินทุนฯ เข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา	6. ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินทุนฯ เข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา	ส่วนการเงินและบัญชี	ประมาณวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ข้อมูลการโอนเงินในระบบบริการการศึกษา (Reg) ของนักศึกษา
 สิ้นสุด				

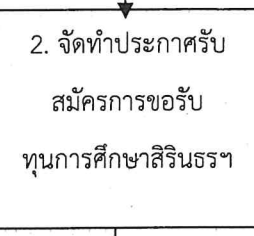
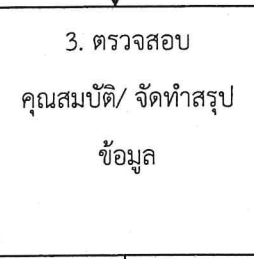
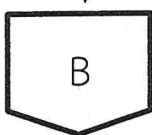
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

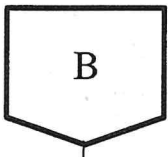
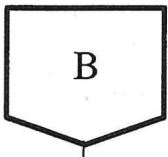
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

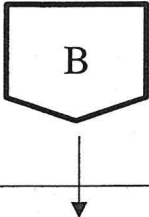
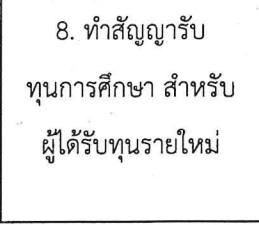
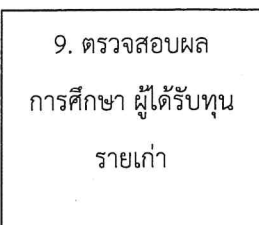
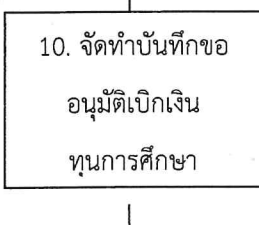
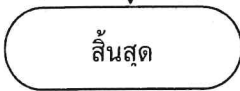
๑๖๓๐๖๓

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ทุนการศึกษาสิรินธรเพื่อนักศึกษาในท้องถิ่นทุรกันดาร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาสิรินธรฯ - เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	- นางสาวสุขศิริ ชัตติยะ - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษาพิจารณา - ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดีลงนามแต่งตั้ง	3 วัน	- บันทึกข้อความ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาสิรินธรประจำปีการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
	(2) - จัดทำประกาศรับสมัครการขอรับทุนการศึกษาสิรินธรฯ เสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ลงนาม - ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร โดยทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย พะเยา แพร่ และน่าน - ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	- นางสาวสุขศิริ ชัตติยะ - หัวหน้าส่วนพิจารณา	3 วัน	- บันทึกข้อความ - ประกาศคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาสิรินธรฯ - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาสิรินธรฯ
	(3) - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ส่งข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาสิรินธรให้มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - ตรวจสอบคุณสมบัติ สรุปข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาสิรินธรและวางแผนการตรวจเยี่ยมบ้านผู้สมัครฯ	- นางสาวสุขศิริ ชัตติยะ	1 สัปดาห์	- แบบคำขอรับทุนการศึกษาสิรินธรฯ - บันทึกข้อความ - ประกาศมหาวิทยาลัย
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
 ↓ 4.ดำเนินการตรวจ เยี่ยมบ้านผู้สมัคร ขอรับทุนการศึกษา ↓	(4) - บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การเดินทางตรวจเยี่ยมบ้านผู้สมัคร - ดำเนินการตรวจเยี่ยมบ้านผู้สมัคร พื้นที่จังหวัดเชียงราย พะเยา แพร่ และน่าน	- นางสาวสุขศิริ ชัตติยะ	1 เดือน	- บันทึกข้อความ - แบบคำขอทุนการศึกษา สิรินธรฯ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา - แบบสำรวจข้อมูลการ ตรวจเยี่ยมบ้าน
5. สรุปข้อมูลผู้สมัคร ขอรับทุนการศึกษา ↓	(5) - สรุปข้อมูลจากการตรวจเยี่ยมบ้าน ผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา		1 สัปดาห์	- ข้อมูลการตรวจเยี่ยม
6. ประชุม คณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาคัดเลือก ผู้รับทุน ↓	(6) - ทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - หลักเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อ พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา	- นางสาวสุขศิริ ชัตติยะ	1 วัน	- บันทึกข้อความ - วาระการประชุม
7. จัดทำประกาศผล การพิจารณาคัดเลือก ผู้ได้รับทุนการศึกษา รายใหม่ ↓	(7) - ทำประกาศผลการพิจารณา ทุนการศึกษาสิรินธรรายใหม่ เสนอ ประธานคณะกรรมการ - จัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียน ให้คณะกรรมการรับรอง - แจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษาถึง โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - ผู้ได้รับทุน ตอบรับการรับ ทุนการศึกษา	- นางสาวสุขศิริ ชัตติยะ	2 สัปดาห์	- บันทึกข้อความ - รายงานการประชุม - หนังสือออก
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(8) - จัดส่งหนังสือสัญญา ทุนการศึกษา ให้โรงเรียน ของผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการ ทำสัญญา ทุนการศึกษา สิทธิ์ - โรงเรียน ของผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ดำเนินการ ทำสัญญา ทุนการศึกษา ร่วมกับ ผู้ปกครอง และดำเนินการ ส่งสัญญา คืนให้กับมหาวิทยาลัย	- นางสาว สุขศิริ ชัตติยะ	1 เดือน	- หนังสือ สัญญา รับทุนการศึกษา สิทธิ์
	(9) - นักเรียน/นักศึกษา รายงานผล การศึกษา รายงานแผนการ ใช้จ่าย ทุนการศึกษา และรายงาน ความประพฤติ ของนักเรียน - ตรวจสอบ ผลการเรียน ผู้ได้รับทุน รายเก่าตาม เงื่อนไขการ รับทุน ต่อเนื่อง - ประกาศ ผลผู้ได้รับ ทุนการศึกษา ต่อเนื่อง	- นางสาว สุขศิริ ชัตติยะ - หัวหน้า ส่วนพัฒนา นักศึกษา พิเคราะห์ - ผู้ช่วย อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่กำกับ ดูแลลงนาม อนุมัติ	1 วัน	- บันทึกข้อความ - ประกาศมหาวิทยาลัย
	(10) - จัดทำ บันทึกขอ อนุมัติ เบิกเงิน ทุนการศึกษา ติดตามดูแล และการ ใช้ จ่ายเงิน ทุนการศึกษา ของ นักศึกษา	- นางสาว สุขศิริ ชัตติยะ	ปีละ 1 ครั้ง / ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	- บันทึกข้อความ - ประกาศมหาวิทยาลัย
				



(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

๕1๓๘.๖3.



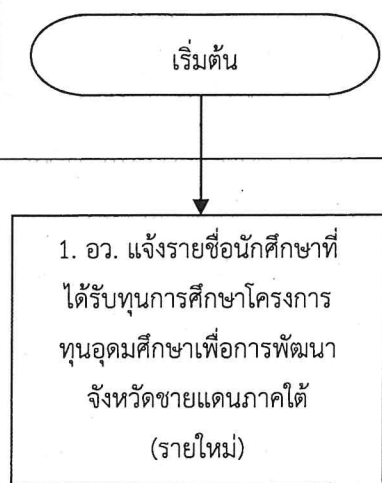
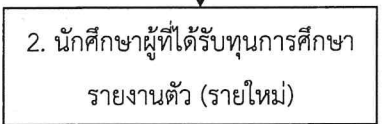
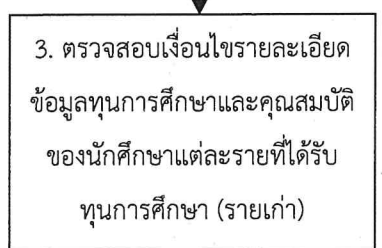
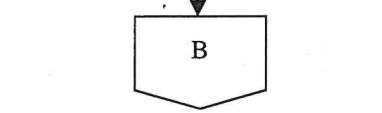
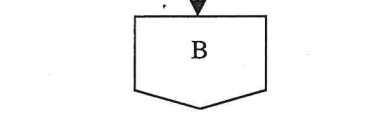
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

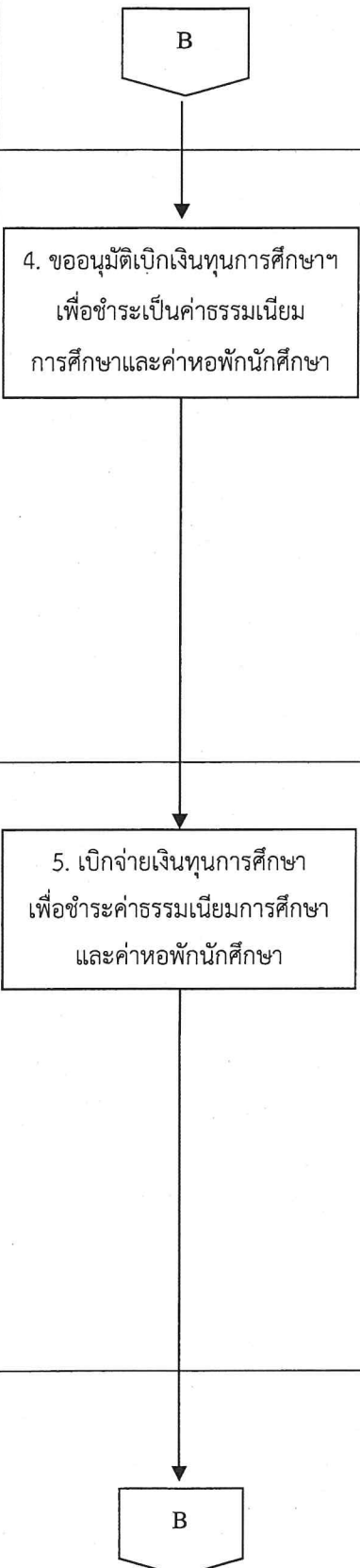
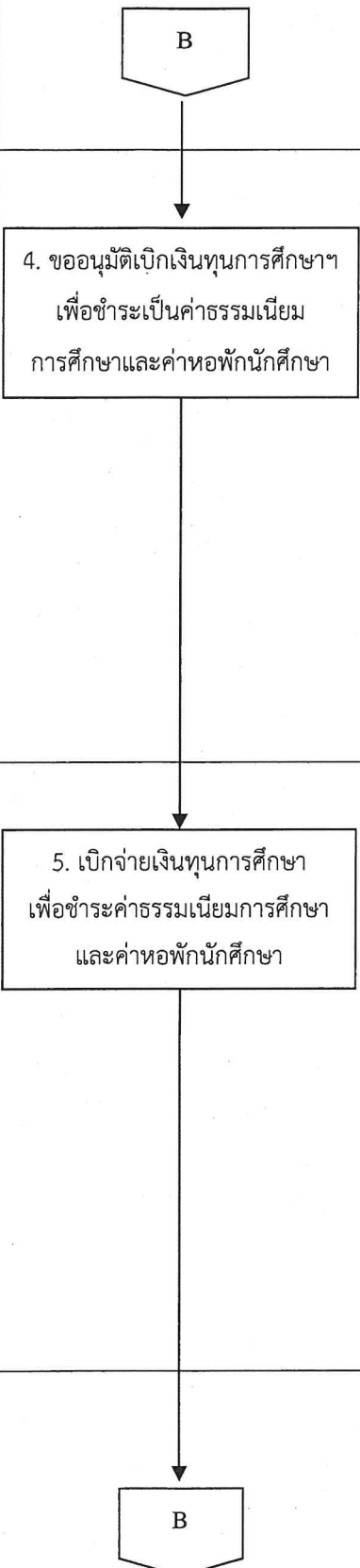
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

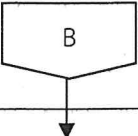
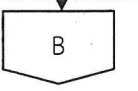
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น 1. ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ แจ้างข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุน 2. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา 3. ตรวจสอบผลการเรียนและสถานภาพการเป็นนักศึกษา สิ้นสุด	(1) - ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ แจ้างรายชื่อและจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษานักศึกษาต่างชาติพร้อมทั้งหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาที่ได้รับทุนประจำภาคการศึกษานั้น ๆ -บันทึกข้อมูลนักศึกษาทุนและจำนวนเงินทุนการศึกษาในระบบ MIS (2) - สรุปข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาและจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหอพักนักศึกษา สำหรับ ค่าครองชีพ และค่าอุปกรณ์การเรียนโอนเงินทุนการศึกษาเข้าบัญชีส่วนตัวนักศึกษา (3) - ตรวจสอบผลการเรียนและสถานภาพการเรียนและสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทุกๆ ภาคการศึกษา	- ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - นางสาวชัชณี ไชยวงศ์ - นางสาวชัชณี ไชยวงศ์ - หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา - ส่วนการเงินและบัญชี - นางสาวชัชณี ไชยวงศ์	ม.ค.-ก.พ. ก.ค.-ส.ค. 1 วัน 1 วัน	- บันทึกข้อความ แจ้างรายละเอียด ชื่อ-สกุล จำนวนผู้ที่ได้รับทุนฯ และรายละเอียดและเงื่อนไขของผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาแต่ละราย -บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายนักศึกษาทุน - บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและโอนเงินทุนการศึกษา - ตรวจสอบผลการเรียนและสถานภาพการเป็นนักศึกษาในระบบ REG
	 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา <i>26 mar 63</i>			

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การดำเนินงานทุนการศึกษาโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กลุ่ม1)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งรายชื่อและจำนวนผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระยะที่ 1 กลุ่มที่ 3 และรายละเอียดการได้รับสนับสนุนทุนการศึกษา (รายใหม่)	- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ก.ค.-ส.ค.	- หนังสือแจ้งรายละเอียดชื่อ-สกุล จำนวนผู้ที่ได้รับทุนฯ รายละเอียดและเงื่อนไขของผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาแต่ละราย
	(2) - นศ.ที่ได้รับทุนฯ รายงานตัว เพื่อรับทราบและยืนยันรายละเอียดเงื่อนไขทุนการศึกษา - ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตัวสำหรับนศ.ทุนการศึกษา และแจ้งรายละเอียดการบำเพ็ญประโยชน์ทุนการศึกษา	- นักศึกษา - น.ส.โสจิตลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเบ้า	3 วัน	- นักศึกษาตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา
	(3) - ตรวจสอบเงื่อนไขรายละเอียดข้อมูลทุนการศึกษาและคุณสมบัติของนศ.แต่ละรายที่ได้รับทุนฯ (ชั้นปีที่ 2-4)	- น.ส.โสจิตลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเบ้า	1 วัน	- ใบแสดงผลการเรียนรู้ของนศ.ทุนฯ ชั้นปีที่ 2-4 เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขและคุณสมบัติการรับทุนของนักศึกษาแต่ละราย
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B1{{B}} --> 4[4. ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าหอพักนักศึกษา] 4 --> 5[5. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าหอพักนักศึกษา] 5 --> B2{{B}} </pre>				
4. ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าหอพักนักศึกษา	(4) - ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา สำหรับบศ.ที่ได้รับการสนับสนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่า หอพักนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย (รวมทุกชั้นปีการศึกษา) - ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าหอพักนักศึกษาในระบบ MIS	- น.ส. ไสจลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยเป้า - หัวหน้าส่วนฯ พิจารณา - ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลลงนาม - อธิการบดีลงนาม อนุมัติ	1 วัน 2 วัน 3 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงินทุนการศึกษาเพื่อ ชำระเป็นค่าธรรมเนียม การศึกษา และค่าหอพัก นักศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบ และติดตั้งประมาณใน ระบบ ERP - ผ่อนผันค่าธรรมเนียม การศึกษา และค่าหอพัก ของนักศึกษาในระบบ MIS
5. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าหอพักนักศึกษา	(5) - เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาเพื่อชำระ เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่า หอพักนักศึกษา	- น.ส. ไสจลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยเป้า - ส่วนการเงินและ บัญชี	1 วัน	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียม การศึกษา และค่าหอพัก นักศึกษาให้กับนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
6. อว. โอนเงินค่าครองชีพให้นักศึกษา (ผ่านมหาวิทยาลัย) รายละ 20,000 บาทต่อภาคเรียน	(6) - อว.โอนเงินสนับสนุนค่าครองชีพให้กับบศ.ที่ได้รับทุน (ผ่านมหาวิทยาลัย) รายละ 20,000 บาทต่อภาคเรียน - ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนของบศ. ที่ได้รับเงินค่าครองชีพ - บศ.เซ็นใบสำคัญรับเงินค่าครองชีพจากอว. - จัดทำหนังสือขอบคุณและส่งใบเสร็จรับเงินค่าครองชีพให้กับอว.	- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - น.ส. ไสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยแก้ว - นักศึกษา	5 วัน	- หนังสือแจ้งรายชื่อและจำนวนเงินค่าครองชีพของนักศึกษาแต่ละรายจาก อว. - ใบสำคัญรับเงินค่าครองชีพจากอว. - หนังสือขอบคุณ - ใบเสร็จรับเงินค่าครองชีพ
7. ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา (ค่าครองชีพ) ให้นักศึกษา รายละ 20,000 บาทต่อภาคเรียน	(7) - ขออนุมัติเบิกเงินค่าครองชีพให้กับบศ. รายละ 20,000 บาทต่อภาคเรียน	- น.ส. ไสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยแก้ว - หัวหน้าส่วนฯ พิจารณา - ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลลงนาม - อธิการบดีลงนามอนุมัติ	1 วัน 2 วัน 3 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าครองชีพให้กับนักศึกษา - บันทึกยอดเงินค่าครองชีพในระบบ MIS ของนักศึกษาแต่ละราย
8. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เพื่อเป็นค่าครองชีพ ภาคเรียนละ 20,000 บาท	(8) - บศ.ส่งเอกสารเบิกเงินทุนการศึกษา (นักศึกษาจะต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งก่อนทำการเบิกเงินทุน) - ฝ่ายทุนการศึกษาตรวจสอบเอกสารเบิกเงินของบศ.และตัดเช็คมอบบำเพ็ญประโยชน์ (30 ชั่วโมง/ภาคเรียน) - ฝ่ายทุนการศึกษาขอความอนุเคราะห์ส่วนการเงินและบัญชี โอนเงินทุนการศึกษา	- นักศึกษา - น.ส. ไสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยแก้ว - หัวหน้าส่วนฯ - ส่วนการเงินและบัญชี	5 วัน 1 วัน 1 วัน	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์โอนเงินทุนการศึกษาสำหรับค่าครองชีพและบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าครองชีพที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - หนังสือแสดงความจำนงให้โอนเงิน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาบัตรนักศึกษา
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> A[9. รายงานผลการเรียน และสถานภาพนักศึกษาให้กับอ. ทุกภาคเรียน] A --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(9) - นศ.ดำเนินการรายงานผลการศึกษา ทุกๆ สัปดาห์เรียน - จัดทำหนังสือรายงานสรุปผลการ เรียนและสถานภาพการเป็นนศ. ให้กับอ. ทุกภาคเรียน	- นักศึกษา - น.ส. โสจิตลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยเป้า	2 วัน	- หนังสือรายงานผลการ เรียนและสถานภาพ - เอกสารแสดงผลการ เรียนและสถานภาพการ เป็นนักศึกษาในระบบ REG

พอใจ

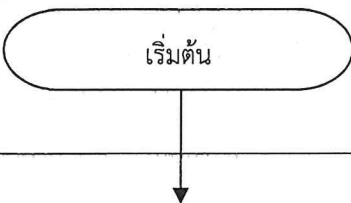
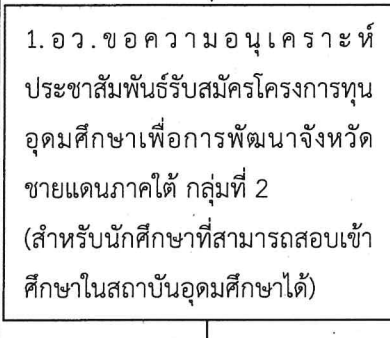
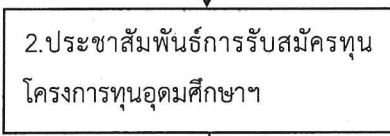
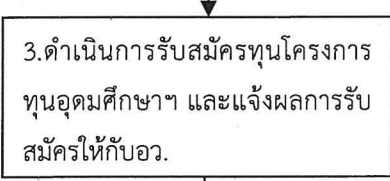
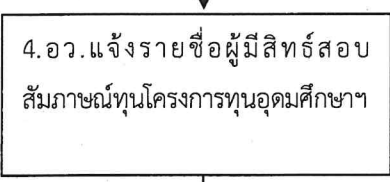
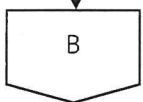
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

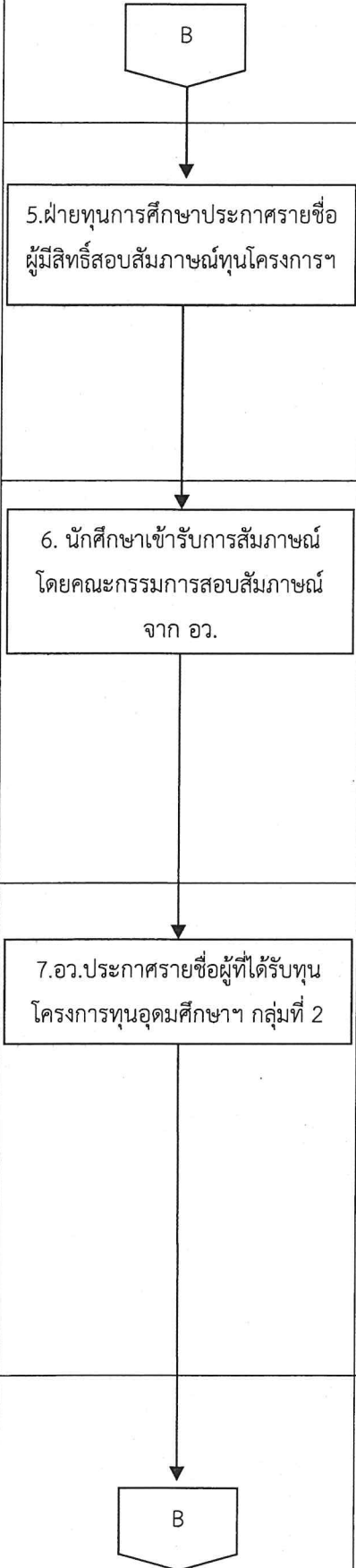
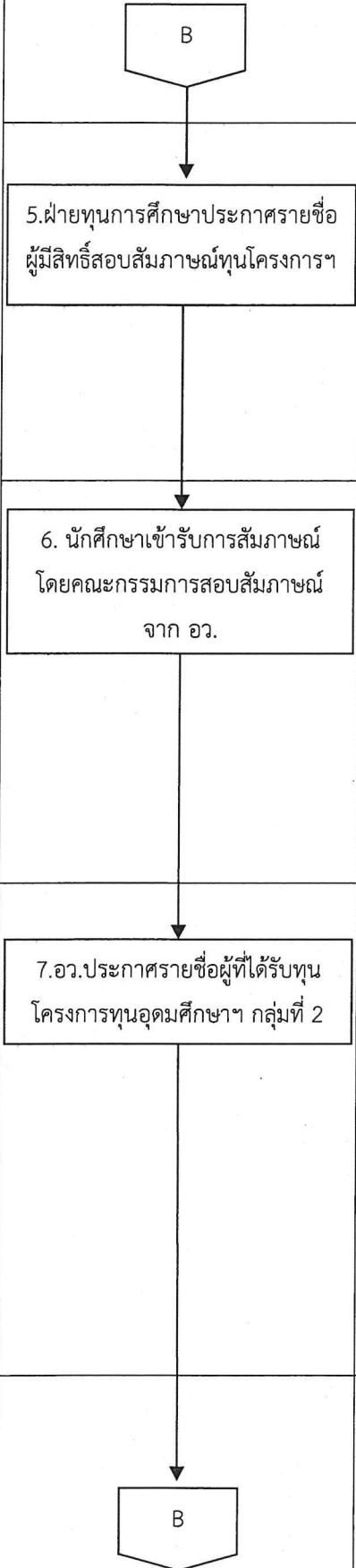
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

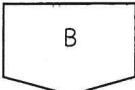
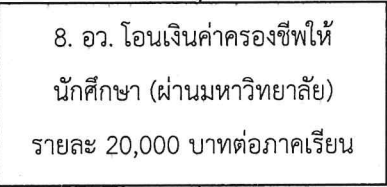
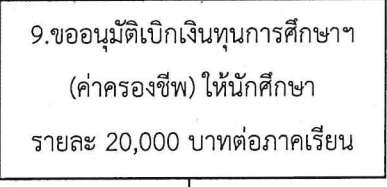
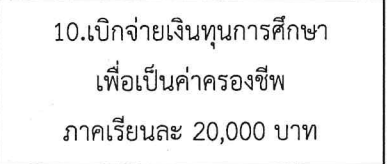
๒๖๓๑.๖๓.

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การดำเนินงานทุนการศึกษาโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (กลุ่ม2)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
 เริ่มต้น				
 1. อว. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ กลุ่มที่ 2 (สำหรับนักศึกษาที่สามารถสอบเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาได้)	(1) - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษาโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระยะที่ 2 กลุ่มที่ 3	- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม	ม.ค.-ก.พ.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาทุนการศึกษาโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้กลุ่มที่ 2
 2. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนโครงการทุนอุดมศึกษา	(2) - ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนฯ ให้กับนักศึกษาทราบด้วยการประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักวิชาต่างๆ, บอร์ดประชาสัมพันธ์และเฟสบุ๊กฝ่ายทุนการศึกษา/กยศ.	- น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐไชยเป้า	1 วัน	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนฯ
 3. ดำเนินการรับสมัครทุนโครงการทุนอุดมศึกษาฯ และแจ้งผลการรับสมัครให้กับอว.	(3) - รับสมัครทุนฯ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร เเจ็อนไข และคุณสมบัติเบื้องต้นของนักศึกษาที่ยื่นขอรับทุน - สรุปข้อมูล รายชื่อ จำนวนนศ. ที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นให้กับ อว.	- น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐไชยเป้า	3 วัน	- เอกสารใบสมัครขอรับทุนฯ - หนังสือแจ้งข้อมูล รายชื่อ จำนวนของนักศึกษาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นให้กับ อว. พิจารณาในลำดับต่อไป
 4. อว. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทุนโครงการทุนอุดมศึกษา	(4) - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทุนฯ กำหนดการสอบสัมภาษณ์ สถานที่และวัน เวลา ในการสอบสัมภาษณ์	- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทุนฯ กำหนดการ สถานที่และวัน เวลา ในการสอบสัมภาษณ์จาก อว.
 B				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B1[B] --> S5[5.ฝ่ายทุนการศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทุนโครงการฯ] S5 --> S6[6. นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์จาก อว.] S6 --> S7[7.อว.ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนโครงการทุนอุดมศึกษา กลุ่มที่ 2] S7 --> B2[B] </pre>				
5.ฝ่ายทุนการศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทุนโครงการฯ	(5) - ฝ่ายทุนฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทุนฯ ผ่านสำนักวิชาต่างๆ บอร์ดประชาสัมพันธ์และเฟสบุ๊กฝ่ายทุนการศึกษา/กยศ. - ขออนุมัติดำเนินการสัมภาษณ์ทุนและรับรองคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน - จองห้องสัมภาษณ์ทุน	- น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐไชยเป้า	2 สัปดาห์ก่อนกำหนดการสัมภาษณ์	- บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (แจ้งสำนักวิชา) - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการสัมภาษณ์ทุนฯ และรับรองคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนฯ
6. นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์จาก อว.	(6) - นศ.เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทุนการศึกษาโครงการฯ ตามสถานที่วันและเวลาที่กำหนด	- น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐไชยเป้า - นศ. ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์จาก อว.	1 วัน	- กำหนดการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ วัน และเวลาที่กำหนด
7.อว.ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนโครงการทุนอุดมศึกษา กลุ่มที่ 2	(7) -ฝ่ายทุนฯ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และเฟสบุ๊กฝ่ายทุนการศึกษา/กยศ. - นศ. ที่ได้รับทุนการศึกษาฯ รายงานตัว เพื่อรับทราบและยืนยันรายละเอียด เงื่อนไขทุนการศึกษา - ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตัวสำหรับนักศึกษาทุนการศึกษาและแจ้งรายละเอียดการบำเพ็ญประโยชน์ทุนการศึกษา จำนวนชั่วโมงทุน	-น.ส.โสจิลักษณ์ ไชยเป้า - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	1 วัน	- นักศึกษาตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(8) - อว.โอนเงินสนับสนุนค่าครองชีพให้กับบ.ที่ได้รับทุน (ผ่านมหาวิทยาลัย) รายละ 20,000 บาทต่อภาคเรียน - ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนของบ.ที่ได้รับเงินค่าครองชีพ - บ.เซ็นใบสำคัญรับเงินค่าครองชีพจากอว. - จัดทำหนังสือขอบคุณและส่งใบเสร็จรับเงินค่าครองชีพให้กับอว.	- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - น.ส. โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ - ไชยเบ้า - นักศึกษา	5 วัน	- หนังสือแจ้งรายชื่อและจำนวนเงินค่าครองชีพของนักศึกษาแต่ละรายจาก อว. - ใบสำคัญรับเงินค่าครองชีพจากอว. - หนังสือขอบคุณ - ใบเสร็จรับเงินค่าครองชีพ
	(9) - ขออนุมัติเบิกเงินค่าครองชีพให้กับบ. รายละ 20,000 บาทต่อภาคเรียน	- น.ส. โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ - ไชยเบ้า - หัวหน้าส่วนฯ - ผู้ช่วยอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - อธิการบดีลงนามอนุมัติ	1 วัน 2 วัน 3 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าครองชีพให้กับนักศึกษา - บันทึกยอดเงินค่าครองชีพในระบบ MIS ของนักศึกษาแต่ละราย
	(10) - บ.ส่งเอกสารเบิกเงินทุนการศึกษา (นักศึกษาจะต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งก่อนทำการเบิกเงินทุน) - ฝ่ายทุนการศึกษาตรวจสอบเอกสารเบิกเงินของบ.และตัดเช็คมอบบำเพ็ญประโยชน์ (30 ชั่วโมง/ภาคเรียน) - ฝ่ายทุนการศึกษาขอความอนุเคราะห์ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินทุนการศึกษา	- นักศึกษา - น.ส. โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ - ไชยเบ้า - หัวหน้าส่วนฯ - ส่วนการเงินและบัญชี	5 วัน 1 วัน 1 วัน	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์โอนเงินทุนการศึกษาสำหรับค่าครองชีพและบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าครองชีพที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - หนังสือแสดงความจำนงให้โอนเงิน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาบัตรนักศึกษา
				

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> A[11. รายงานผลการเรียน และสถานภาพนักศึกษาให้กับอ. ทุกภาคเรียน] A --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(11) - นศ.ดำเนินการรายงานผลการศึกษา ทุกๆ สัปดาห์เรียน - จัดทำหนังสือรายงานสรุปผลการ เรียนและสถานภาพการเป็นนศ. ให้กับอ. ทุกภาคเรียน	- นักศึกษา - น.ส. โสจิตลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเป้า	2 วัน	- หนังสือรายงานผลการ เรียนและสถานภาพ - เอกสารแสดงผลการ เรียนและสถานภาพการ เป็นนักศึกษาในระบบ REG

พิมพ์

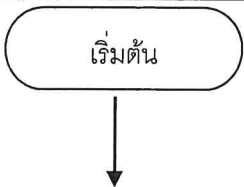
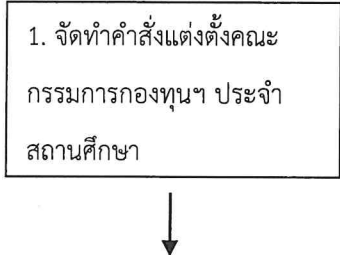
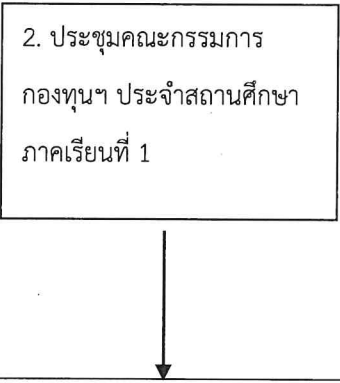
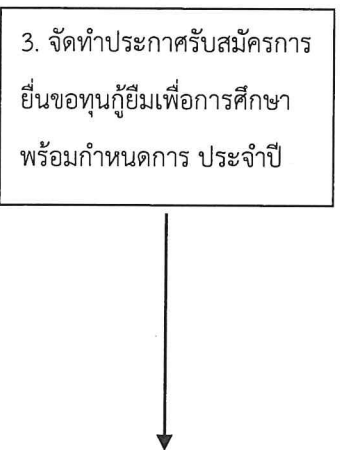
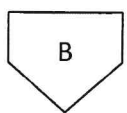
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

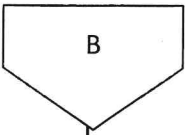
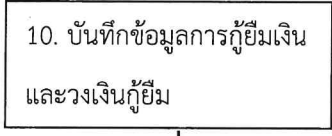
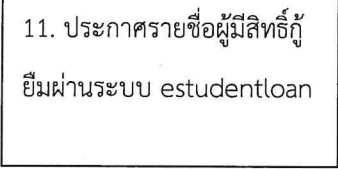
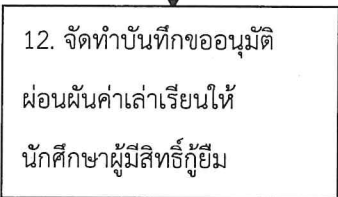
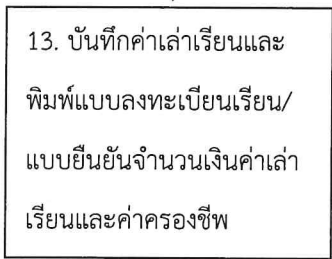
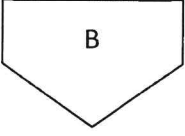
๒๖๓๖3,

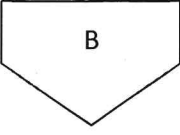
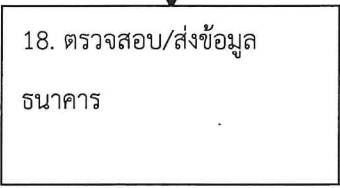
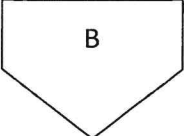
ส่วนพัฒนานักศึกษา

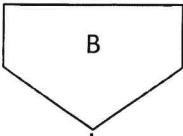
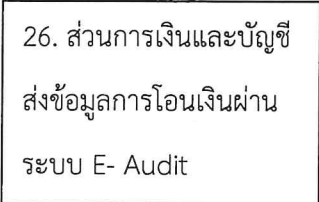
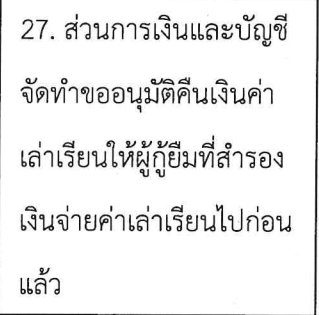
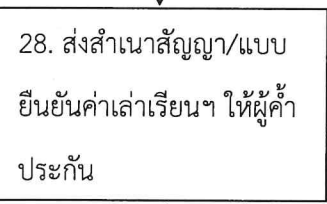
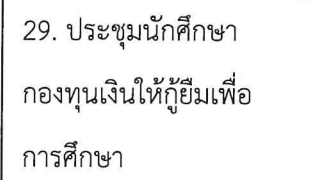
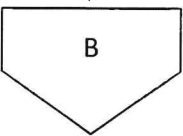
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้
ในอนาคต (กรอ.)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกองทุนประจำ สถานศึกษา เสนออธิการบดีลงนาม	บุษยา ไชยพุด	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกองทุน ประจำสถานศึกษา
	2. ประชุมคณะกรรมการกองทุน ประจำสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1	บุษยา ไชยพุด	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. วาระการประชุม คณะกรรมการกองทุนฯ 3. รายงานการประชุมฯ
	3. จัดทำประกาศรับสมัครการยื่น ขอทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และ กำหนดการให้กู้ยืมเงิน กยศ. ประจำปี	บุษยา ไชยพุด	5 วัน	1. จัดทำแบบคำขอกู้ 2. ประกาศกำหนดการ กู้ยืมเงินกองทุนฯ ประจำปี 3. เวียนแจ้งจัดทำหนังสือ ให้หน่วยงาน 4. ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook และ Lamduan-mail
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
4. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอกู้ยืม	4. นักศึกษาผู้ประสงค์ขอกู้ยืมส่งแบบคำขอกู้ พร้อมหลักฐานประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอกู้ พร้อมสัมภาษณ์ผู้กู้ยืม	น.ส.บุษยา ไชยพุด น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์กร	1 เดือน	1. แบบคำขอกู้ กยศ. 101 ของนักศึกษากองทุนฯ ที่ถูกต้อง 2. บันทึกข้อมูลยื่นความประสงค์กู้ยืม ในระบบบริการนักศึกษา (MIS) และ Google form 3. แบบฟอร์มสัมภาษณ์
5. จัดเรียงแบบคำขอกู้ยืมตามสาขาวิชา สำนักวิชา	5. จัดเรียงแบบคำขอกู้ยืมตามลำดับสาขา และสำนักวิชา	น.ส.บุษยา ไชยพุด น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์กร	7 วัน	1. แบบคำขอกู้ กยศ. 101 ของนักศึกษากองทุนฯ กยศ. ที่ถูกต้อง
6. จัดทำประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ ผลการพิจารณาผู้มีสิทธิกู้ยืมประจำปีการศึกษา	6. คณะกรรมการกองทุนฯ ผลการพิจารณาผู้มีสิทธิกู้ยืมประจำปีการศึกษา เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม	น.ส.บุษยา ไชยพุด ผู้มีอำนาจกระทำ การแทน สถานศึกษา	1-2 วัน	ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ ผลการพิจารณาผู้มีสิทธิกู้ยืม กยศ. (ทุกประเภท)
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมให้นักศึกษาทราบ	7. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม ประจำปี (ทุกประเภท) ให้นักศึกษารับทราบผลการพิจารณา	น.ส.บุษยา ไชยพุด น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์กร	1 วัน	1. รายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม 2. ประกาศผ่านช่องทาง Facebook Lamduan-mail และบอร์ดประชาสัมพันธ์
8. ประชุมชี้แจงการทำสัญญากู้ยืมเงิน	8. ประชุมชี้แจงการทำสัญญากู้ยืมเงิน	น.ส.บุษยา ไชยพุด น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์กร	2 ชั่วโมง	1. เอกสารประกอบขั้นตอนการทำสัญญา 2. รายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมฯ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	9. บันทึกการรอบวงเงินกู้ยืม เงินกองทุนผ่านระบบ e studentloan	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	5 วัน	เว็บไซต์ studentloan.or.th
	10. บันทึกข้อมูลการกู้ยืมเงิน และ วงเงินกู้ยืม	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	3 วัน	บันทึกข้อมูลข้อมูลการ กู้ยืมเงิน และวงเงินกู้ยืม ในระบบบริการนักศึกษา (MIS)
	11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม ผ่านระบบ e studentloan	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	2 วัน	เว็บไซต์ studentloan.or.th
	12. จัดทำบันทึกขออนุมัติผ่อนผันค่า เล่าเรียนให้นักศึกษาผู้มีสิทธิ์กู้ยืม และ เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติ
	13. บันทึกค่าเล่าเรียนและพิมพ์ แบบลงทะเบียนเรียน/ แบบยืนยัน จำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครอง ชีพ 2 ชุด	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	5 วัน	1.เว็บไซต์ studentloan.or.th 2. ผู้กู้ยืมลงนาม) 3. แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ฯ จำนวน 2 ชุด
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	18. ส่งข้อมูลการตรวจสอบให้ธนาคาร	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	2 วัน	สัญญา/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และเอกสารประกอบ ชุดละ 50 ฉบับ ผ่านเว็บไซต์ e-studentloan.or.th และพิมพ์ใบนำส่งธนาคาร จำนวน 2 ใบ
	19. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษาลงนามสัญญา/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ และใบนำส่งธนาคาร	น.ส. ทริยา องค์การ	1 วัน	1.บันทึกข้อความ
	20. ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษาลงนามสัญญา/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ และใบนำส่งธนาคาร	ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สถานศึกษา		1.สัญญา/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และเอกสารประกอบ ชุดละ 50 ฉบับ 2. ใบนำส่งธนาคาร 2 ใบ (ธ.กรุงไทย และธ. อิสลามแห่งประเทศไทย)
	21. ตรวจสอบความถูกต้องสัญญา/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ/ใบนำส่งธนาคาร	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	3 วัน	1.สัญญา/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และเอกสารประกอบ 2. ใบนำส่งธนาคาร (ธ.กรุงไทย และธ. อิสลามแห่งประเทศไทย)
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	26. ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ E- Audit	ส่วนการเงินและ บัญชี	2 เดือน	ผ่านระบบ E- Audit เว็บไซต์ e- studentloan.or.th
	27. ส่วนการเงินฯ ทำบันทึกขออนุมัติคืนเงินค่าเล่าเรียนให้ผู้กู้ยืม	ส่วนการเงินและ บัญชี	2 เดือน	คืนเงินให้ผู้กู้ยืมผ่านบัญชีธนาคารบัตรนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
	28. สำเนาสัญญา/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ ให้ผู้ค้าประกัน	น.ส.บุษยา ไชยพุด น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	1 เดือน	1. สำเนาสัญญา/แบบ ยืนยันค่าเล่าเรียนฯ 2. ข้อปฏิบัตินักศึกษา กองทุนฯ 3. หนังสือแนะนำเรียนผู้ค้า ประกัน
	29. ประชุมนักศึกษา กองทุนฯ ประจำปี	น.ส.บุษยา ไชยพุด น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	15 วัน	1. กำหนดการประชุม 2. ใบยืมเงินทดรอง 3. บันทึกข้อความขอใช้ หอประชุมสมเด็จพระเจ้า 4. ขอใช้บริการงานโสต 5. เอกสารประกอบการ ประชุม
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้ตรวจทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
30. สแกนสัญญา ฯ และแบบยืนยันค่าเล่าเรียนภาคเรียนที่ 1 และ 2	30. สแกนสัญญา ฯ และแบบยืนยันค่าเล่าเรียนภาคเรียนที่ 1 และ 2 โดยแยกตามรายชื่อนักศึกษาแต่ละคน	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	2 วัน	สัญญากู้ยืมเงิน ฯ และแบบยืนยันค่าเล่าเรียนภาคเรียนที่ 1 และ 2
31. แจกคืนสัญญา/แบบยืนยัน ฯ ให้นักศึกษา	31. แจกคืนสัญญา/แบบยืนยัน ฯ ให้นักศึกษา	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ น.ส. ทริยา องค์การ	5 วัน	สัญญา และแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ฯ
32. ติดตามการชำระหนี้ค่างวด ฯ	32. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี การศึกษาและทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้	น.ส.บุษยา ไชยพัฒน์ น.ส. ทริยา องค์การ	5 วัน	1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระบบบริการนักศึกษา Reg. 2. หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ 3. ส่ง e-mail ถึงผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระทุกคน

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

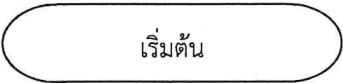
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

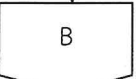
๒๒๓๑.๖๒.

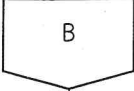
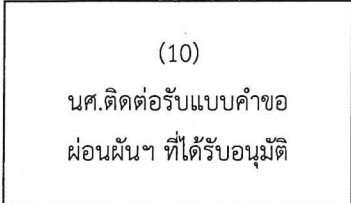
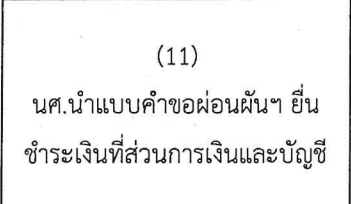
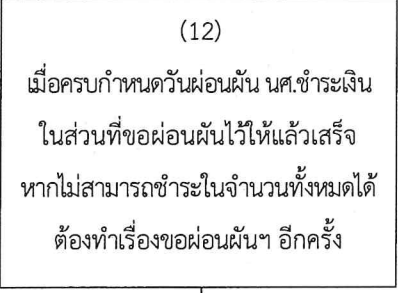
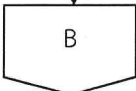
๕๖

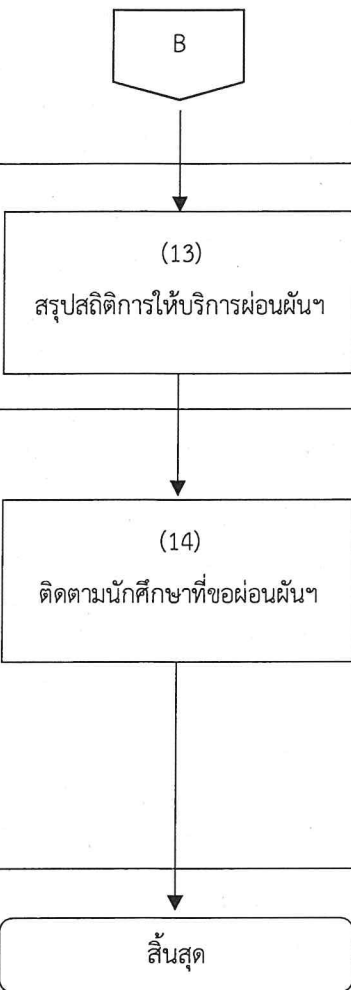
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 (1) ติดต่อรับแบบคำขอมอนผันฯ และปรีนใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายและ ผลการเรียน www.reg.mfu.ac.th				
(2) กรอกแบบคำขอและวางแผน การชำระเงินโดยผู้ปกครองลงนาม รับรองความจำเป็น	(1) นศ.ติดต่อรับแบบคำขอ ผ่อนผันฯ ที่ฝ่ายทุนการศึกษา (เตรียมเอกสารค่าธรรมเนียม การศึกษาที่ประสงค์ผ่อนผัน และ ผลการเรียน โดยพิมพ์จากระบบ บริการการศึกษาของนักศึกษาเอง www.reg.mfu.ac.th)	- นักศึกษา	3 นาที	- ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
(3) พบเจ้าหน้าที่ ส่วนพัฒนานักศึกษา	(2) นศ.กรอกแบบคำขอมอนผันฯ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งวางแผนการชำระเงิน ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษา นั้นๆ และผู้ปกครองลงนามรับรอง ความจำเป็น	- นักศึกษา - ผู้ปกครองนศ. - น.ส.โสจิลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า	5 นาที	- แบบคำขอมอนผันฯ - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
(4) พบอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีสำนักวิชา	(3) นศ.เข้าพบเจ้าหน้าที่ฝ่าย ทุนการศึกษา เพื่อตรวจสอบเอกสาร และสอบถามความจำเป็นในการ ผ่อนผันฯ	- นักศึกษา - น.ส.โสจิลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า	15 นาที	- แบบคำขอมอนผันฯ - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
(4) พบอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีสำนักวิชา	(4) นศ.เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ฝ่ายทุนการศึกษา ประจำสำนักวิชา และคณบดีหรือ ผู้แทนคณบดีเพื่อลงความเห็น ในแบบคำขอมอนผันฯ	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ ปรึกษา/อาจารย์ ฝ่ายทุนฯ ของ สำนักวิชา - คณบดี/ผู้แทน คณบดี	15 นาที	- แบบคำขอมอนผันฯ - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
B				

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(5) พบเจ้าหน้าที่สำนักงาน ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา	(5) กรณีนี้ศ. มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 ต้องพบเจ้าหน้าที่สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือศ. เพื่อวางแผนพัฒนาผลการเรียน	- นักศึกษา - เจ้าหน้าที่สนง. ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือ นักศึกษา	15 นาที	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
(6) พบเจ้าหน้าที่ ส่วนพัฒนานักศึกษา	(6) นศ.ยื่นแบบคำขอผ่อนผันฯ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วที่ฝ่ายทุนการศึกษา (ยื่นได้ตั้งแต่ช่วงลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า)	- นักศึกษา - น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเป้า	15 นาที	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
(7) เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหาร	(7) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา ตรวจสอบเอกสารและรวบรวม นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเป้า - ผู้ช่วยอธิการบดี /รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบอำนาจ	1 วัน	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
(8) ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	(8) ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ แบบคำขอผ่อนผันฯ ของนักศึกษา	- น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเป้า - ผู้ช่วยอธิการบดี /รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบอำนาจ	5 วัน	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
(9) เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนานักศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ	(9) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา ส่ง E-mail แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ	- น.ส.โสจิลักษณ์ ญาณะประเสริฐ ไชยเป้า	15 นาที	- E-mail แจ้งผลฯ
				

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(10) นศ.ติดต่อรับแบบคำขอ ผ่อนผันฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วที่ ฝ่ายทุนการศึกษา	- นักศึกษา - น.ส.โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยเป้า	1 วัน	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
	(11) นศ.นำแบบคำขอผ่อนผันฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้วยื่นชำระเงิน ที่ส่วนการเงินและบัญชี อาคาร บริหารสำนักงานกลาง 2 (AD2) / เก็บสำเนาแบบคำขอผ่อนผันฯ และ ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน / เสร็จสิ้นขั้นตอนการผ่อนผันฯ	- นักศึกษา - น.ส.โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยเป้า - เจ้าหน้าที่ส่วน การเงินและบัญชี	15 นาที	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ. - ใบเสร็จรับเงิน
	(12) เมื่อครบกำหนดวันผ่อนผันฯ นศ. ต้องชำระเงินในส่วนที่ขอผ่อน ผันไว้ให้แล้วเสร็จ (ชำระเงินที่ส่วน การเงินและบัญชี อาคาร AD2) หากไม่สามารถชำระยอดคงค้าง ทั้งหมดได้ ให้ดำเนินการทำเรื่อง ขอผ่อนผันฯ อีกครั้ง โดยกรอก แบบคำขอผ่อนผันฯ และดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 1-6 และ 10-11	- นักศึกษา - น.ส.โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยเป้า - เจ้าหน้าที่ส่วน การเงินและ บัญชี		- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
				

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(13) สรุปสถิติการให้บริการผ่านหน้า	(13) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษาสรุปผลการให้บริการผ่านหน้าประจำเดือน นำเรียนผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณา	- น.ส.โสจลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า - หัวหน้าส่วนฯ	2 วัน	- บันทึกข้อความ รายงานสรุปการ ให้บริการผ่านหน้า
(14) ติดตามนักศึกษาที่ขอผ่านหน้า	(14) เมื่อครบกำหนดวันผ่านหน้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษาติดตาม นักศึกษามียอดค้างชำระ - ส่ง Email ติดตามนศ. - ลือระบบบริการการศึกษาของนศ. - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตาม และดูแลนักศึกษา (สำนักวิชา/ ส่วนการเงินและบัญชี/ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ)	- น.ส.โสจลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า - หัวหน้าส่วนฯ	3 วัน	- บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ ติดตามดูแลนศ.ฯ - บันทึกข้อความ แจ้งรายชื่อนักศึกษา ขอผ่านหน้า - Email ติดตามนศ.
สิ้นสุด				

โฉจฉฉ

๐๘.

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

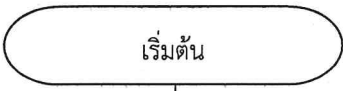
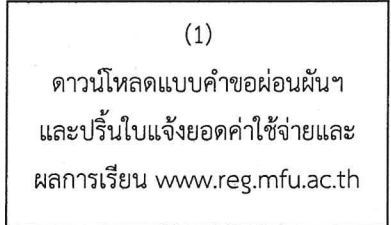
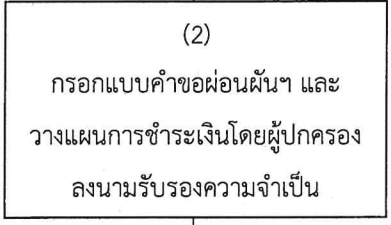
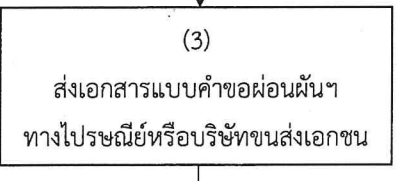
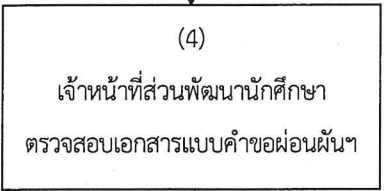
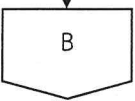
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

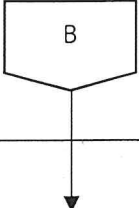
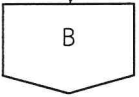
๒๕๓๓.๖๓.

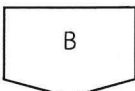
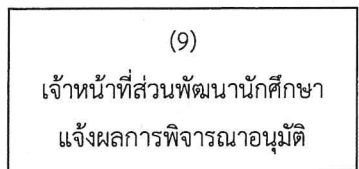
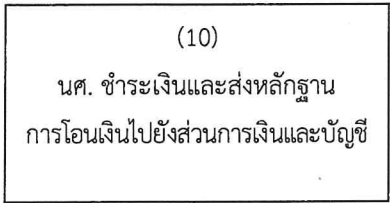
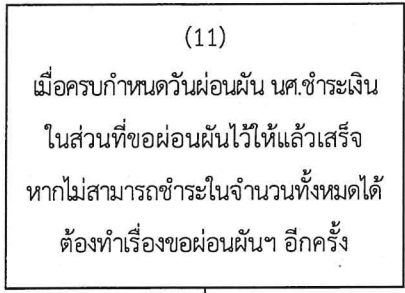
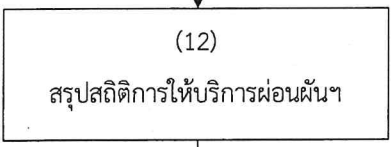
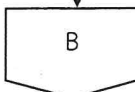
๕๕

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 เริ่มต้น				
 (1) ดาวนโหลดแบบคำขอผ่อนผันฯ และปรีนใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายและ ผลการเรียน www.reg.mfu.ac.th	(1) นศ.ดาวนโหลดแบบคำขอผ่อนผันฯ ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (เตรียมเอกสารค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ประสงค์ผ่อนผันและผลการเรียน โดยพิมพ์จากระบบบริการการศึกษาของนักศึกษาเอง www.reg.mfu.ac.th)	- นักศึกษา	3 นาที	- ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
 (2) กรอกแบบคำขอผ่อนผันฯ และ วางแผนการชำระเงินโดยผู้ปกครอง ลงนามรับรองความจำเป็น	(2) นศ.กรอกแบบคำขอผ่อนผันฯ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งวางแผนการชำระเงิน ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษานั้นๆ และผู้ปกครองลงนามรับรองความจำเป็น	- นักศึกษา - ผู้ปกครองนศ.	5 นาที	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
 (3) ส่งเอกสารแบบคำขอผ่อนผันฯ ทางไปรษณีย์หรือบริษัทขนส่งเอกชน	(3) นศ.ส่งแบบคำขอผ่อนผันฯ ทางไปรษณีย์หรือบริษัทขนส่ง เอกชนอื่นๆ มายังฝ่ายทุนการศึกษา (ยื่นได้ตั้งแต่ช่วงลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า)	- นักศึกษา - น.ส.โสจิลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า	5 วัน	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
 (4) เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอผ่อนผันฯ	(4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนฯ ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอผ่อนผันฯ และส่ง Email แจ้งสถานะเอกสารแบบคำขอผ่อนผันฯ ให้นศ.	- น.ส.โสจิลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า	3 วัน	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ. - Email แจ้งสถานะ เอกสาร
 B				

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 (5) เสนอแบบคำขออนุมัติฯ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีสำนักวิชา	(5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนฯ เสนอแบบคำขออนุมัติฯ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ฝ่ายทุนการศึกษาประจำสำนักวิชา และคณบดีหรือผู้แทนคณบดีเพื่อลงความเห็นในแบบคำขออนุมัติฯ	- น.ส.โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยแก้ว - อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ฝ่ายทุนฯ ของสำนักวิชา - คณบดี/ผู้แทนคณบดี	3 วัน	- บันทึกข้อความพิจารณาถึงความเห็นแบบคำขออนุมัติฯ - แบบคำขออนุมัติฯ - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียนนศ.
 (6) เสนอแบบคำขออนุมัติฯ ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ	(6) กรณีศ. มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนฯ เสนอแบบคำขออนุมัติฯ ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเรียนศ. เพื่อลงความเห็น	- น.ส.โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยแก้ว - เจ้าหน้าที่สนง. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา	15 นาที	- แบบคำขออนุมัติฯ - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียนนศ.
 (7) เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนานักศึกษาตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหาร	(7) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษาตรวจสอบเอกสารและรวบรวมนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- น.ส.โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยแก้ว - ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ	1 วัน	- แบบคำขออนุมัติฯ - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียนนศ.
 (8) ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	(8) ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแบบคำขออนุมัติฯ ของนศ.	- น.ส.โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยแก้ว - ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ	5 วัน	- แบบคำขออนุมัติฯ - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียนนศ.
 B				

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(9) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา ส่ง E-mail แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ และสแกนเอกสารแบบคำขอผ่อนผันฯ ที่ได้รับการอนุมัติให้แนบ	- น.ส.โสจุลลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า	30 นาที	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ. - E-mail แจ้งผลฯ
	(10) นศ.ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งส่งหลักฐานการโอนเงินและเอกสารแบบคำขอผ่อนผันฯ ไปยัง Email ส่วนการเงินและบัญชี	- นักศึกษา - เจ้าหน้าที่ส่วน การเงินและบัญชี	15 นาที	- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ. - หลักฐานการโอนเงิน
	(11) เมื่อครบกำหนดวันผ่อนผัน นศ.ต้องชำระเงินในส่วนที่ขอผ่อนผันไว้ให้แล้วเสร็จ หากไม่สามารถชำระยอดคงค้างทั้งหมดได้ ให้ดำเนินการทำเรื่องขอผ่อนผันฯ อีกครั้ง โดยกรอกแบบคำขอผ่อนผันฯ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-3	- นักศึกษา - น.ส.โสจุลลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า - เจ้าหน้าที่ส่วน การเงินและบัญชี		- แบบคำขอผ่อนผัน - ใบแจ้งยอดชำระเงิน - รายงานผลการเรียน นศ.
	(12) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา สรุปผลการให้บริการผ่อนผันฯ ประจำเดือน นำเรียนผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณา	- น.ส.โสจุลลักษณ์ ญานะประเสริฐ ไชยเป้า - หัวหน้าส่วนฯ	2 วัน	- บันทึกข้อความ รายงานสรุปการ ให้บริการผ่อนผันฯ
				

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 13[13 ติดตามนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ] 13 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(13) เมื่อครบกำหนดวันผ่อนผันฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษาติดตามนักศึกษามียอดค้างชำระ - ส่ง Email ติดตามนศ. - ลือระบบบริการการศึกษาของนศ. - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามและดูแลนศ. (สำนักวิชา/ ส่วนการเงินและบัญชี/ ส่วนสารบรรณ อำนวยการและนิติการ)	- น.ส.โสจิลักษณ์ ฐานะประเสริฐ ไชยเป้า - หัวหน้าส่วนฯ	3 วัน	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ติดตามดูแลนศ.ฯ - บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาขอผ่อนผันฯ - Email ติดตามนศ.

โจิตฟ

๐๒

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

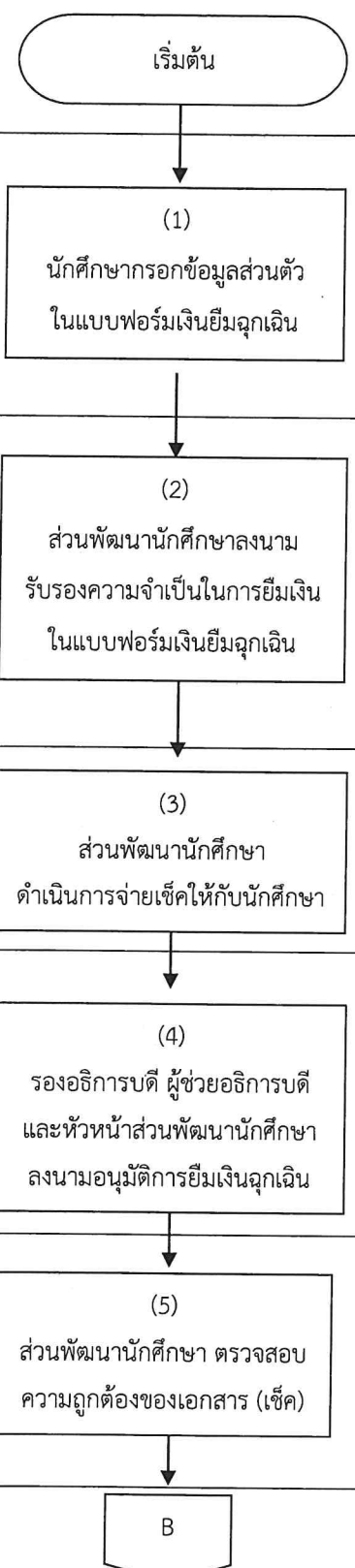
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

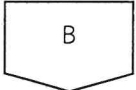
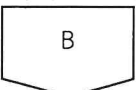
๒๒๓๑.๖๓.

๕๗

หน่วยงาน ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา และการเงินนักศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เงินยืมฉุกเฉิน

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัว ในแบบฟอร์มเงินยืมฉุกเฉิน] Step1 --> Step2[2. ส่วนพัฒนานักศึกษาลงนาม รับรองความจำเป็นในการยืมเงิน ในแบบฟอร์มเงินยืมฉุกเฉิน] Step2 --> Step3[3. ส่วนพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับนักศึกษา] Step3 --> Step4[4. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ลงนามอนุมัติการยืมเงินฉุกเฉิน] Step4 --> Step5[5. ส่วนพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร (เช็ค)] Step5 --> End[/B/] </pre>				
(1) นักศึกษกรอกข้อมูลส่วนตัว ในแบบฟอร์มเงินยืมฉุกเฉิน	(1) ส่วนพัฒนานักศึกษาเตรียม เอกสารเงินยืมฉุกเฉิน	นักศึกษา	10 นาที	-แบบฟอร์มเงินยืมฉุกเฉิน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน
(2) ส่วนพัฒนานักศึกษาลงนาม รับรองความจำเป็นในการยืมเงิน ในแบบฟอร์มเงินยืมฉุกเฉิน	(2) ส่วนพัฒนานักศึกษาลงนาม รับรอง ความ ประ ทุ ตติ และตรวจเอกสาร เช่น ประวัติ การยืมครั้งก่อน, สำเนาบัตร ประจำตัวนักศึกษา หรือบัตร ประจำตัวประชาชน	-น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	5 นาที	แบบฟอร์มเงินยืมฉุกเฉิน
(3) ส่วนพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับนักศึกษา	(3) เขียนเช็คส่งจ่ายเงินยืมฉุกเฉิน ส่งจ่ายเป็นชื่อนักศึกษา จำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท	-น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	5 นาที	เช็ค ธนาคาร กรุง เท พ สา ขา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
(4) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ลงนามอนุมัติการยืมเงินฉุกเฉิน	(4) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และ หัวหน้า ส่วน พัฒ นา นักศึกษา พิจารณา ลงนาม อนุมัติส่งจ่ายเช็ค 2 ใน 4	-น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ -หัวหน้าส่วน -ผู้ช่วยอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี	ประมาณ 1-วัน	เช็ค จ่าย ชื่อ นักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ
(5) ส่วนพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร (เช็ค)	(5) ส่วนพัฒนานักศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารก่อน นำเช็คให้นักศึกษาไปเบิกที่ ธนาคาร	-น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	5 นาที	- แบบฟอร์มเงินยืมฉุกเฉิน - เช็ค จ่าย ชื่อ นักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ
B				

Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
(6) นักศึกษา นำเช็คไปเบิกที่ ธนาคารกรุงเทพ สาขา มพล.	(6) นักศึกษา นำเช็คไปเบิกที่ ธนาคารก่อน เวลา 16.00 น. ของแต่ละวัน (เช็คมีอายุ 6 เดือน)	นักศึกษา	1 วัน	- เช็คจ่าย ชื่อ นักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ - เงินสด
(7) ส่วนพัฒนานักศึกษาส่งเอกสาร เงินยืมฉุกเฉินให้กับส่วนการเงิน และบัญชี (สีเหลือง)	(7) ส่งเอกสารเงินยืมฉุกเฉิน และ เอกสารประกอบให้กับส่วน การเงินและบัญชี ในวันทำการ ถัดไปหลังจากจ่ายเช็คให้กับ นักศึกษา	-น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	1 วัน (วันถัดไป หลังจากจ่าย เช็คให้กับ นักศึกษา)	- แบบฟอร์มเงินยืม ฉุกเฉิน - แบบฟอร์มใบ นำส่งเอกสารเงิน ยืมฉุกเฉิน
(8) นักศึกษาติดต่อชำระหนี้ เงินยืมฉุกเฉิน	(8) นักศึกษาติดต่อขอชำระเงินยืม ฉุกเฉินที่ส่วนการเงินและบัญชี (ภายใน 1 เดือนหลังจากได้รับ เงิน)	-นักศึกษา -ส่วนการเงินและ บัญชี	ภายใน 1 เดือน หลังจาก ได้รับเงิน	หลักฐานการชำระ คืนเงินยืมฉุกเฉิน
(9) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา ที่ค้างชำระหนี้เงินยืมฉุกเฉิน	(9) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ ค้างชำระหนี้เงินยืมฉุกเฉิน	-น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	ทุกวัน	ระ บ บ บ ริ ก า ร นักศึกษา (Reg)
(10) ติดตามนักศึกษาที่ค้างชำระเงิน ยืมฉุกเฉิน เมื่อครบกำหนด ชำระ (1 เดือน นับจากวันที่ ได้รับเช็ค)	(10) ติดตามนักศึกษาที่ค้างชำระ - ทางโทรศัพท์ - ลือกระบบบริการนักศึกษา (Reg) - ส่งหนังสือแจ้งสำนักวิชา ส่วนการเงินและบัญชี และ ส่วนสารบรรณ อำนวยการ และนิติการ	-น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	5 วัน หลังจาก ครบกำหนด ชำระ 1 เดือน	ระ บ บ บ ริ ก า ร นักศึกษา (Reg)
				

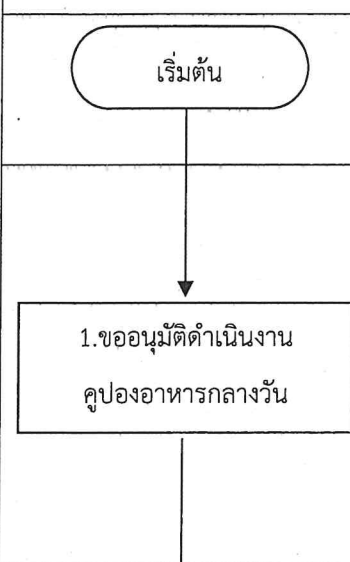
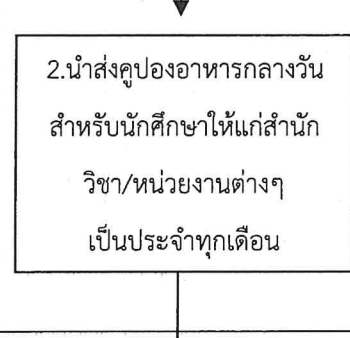
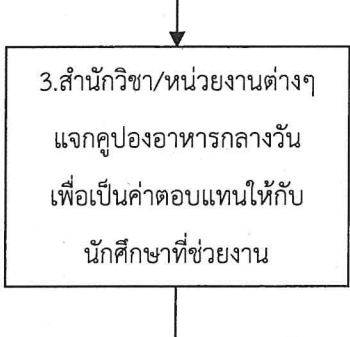
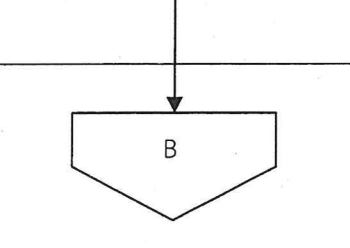
Flow Chat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> 11["(11) ส่วนพัฒนานักศึกษา สรุปสถิติ จำนวนนักศึกษาเงินยืม ฉุกเฉินแยกตามสำนักวิชา"] 11 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
(11) ส่วนพัฒนานักศึกษา สรุปสถิติ จำนวนนักศึกษาเงินยืมฉุกเฉิน ทั้งชำระแล้วและค้างชำระ	(11) ส่วนพัฒนานักศึกษา สรุปสถิติ จำนวนนักศึกษาเงินยืมฉุกเฉิน ทั้งชำระแล้วและค้างชำระ	-น.ส.ชนาภรณ์ คุณเจริญ	3 วัน	สถิติการขอใช้ บริการเงินยืม ฉุกเฉินประจำแยก ตามสำนักวิชา
<pre> graph TD B[B] --> 11["(11) ส่วนพัฒนานักศึกษา สรุปสถิติ จำนวนนักศึกษาเงินยืม ฉุกเฉินแยกตามสำนักวิชา"] 11 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				

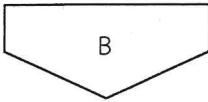
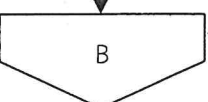
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
๒๑๓๑.๖๓.

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายคูปองอาหารกลางวัน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
1.ขออนุมัติดำเนินงาน คูปองอาหารกลางวัน	1. ส่วนพัฒนานักศึกษาขออนุมัติ ดำเนินการผลิตคูปองอาหารกลางวัน และการเบิกจ่ายเงินโครงการทุนอาหาร กลางวันนักศึกษา 1.1 คูปองอาหารกลางวัน 1 เล่ม มี 100 ฉบับ ฉบับละ 30 บาท ประกอบด้วย 20 บาท จำนวน 1 แผ่น, 5 บาท จำนวน 2 แผ่น	- น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	ปีละ 1 ครั้ง	- คูปองอาหาร กลางวัน
	2 ส่วนพัฒนานักศึกษานำส่งคูปอง อาหารกลางวันสำหรับนักศึกษาให้กับ สำนักวิชา/หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกเดือน 2.1 ยอดการจัดส่งคูปองอาหาร กลางวันในเดือนอ้างอิงจากยอดการใช้ คูปองอาหารกลางวันของเดือนก่อนหน้า	- น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	ทุกเดือน	- แบบฟอร์มบันทึก การทำงานของ นักศึกษาโครงการ ทุนอาหารกลางวัน นักศึกษา
	3. สำนักวิชา/หน่วยงานต่างๆ แจก คูปองอาหารกลางวันเพื่อเป็น ค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาที่ช่วยงาน 3.1 นักศึกษาเขียนรายละเอียด วัน/ เดือน/ปี, รายละเอียดการทำงาน, ชื่อ- สกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์โทรศัพท์, จำนวนคูปองอาหารกลางวัน, รหัสคูปอง อาหารกลางวัน ลงในแบบฟอร์มบันทึก การทำงานของนักศึกษา	- สำนักวิชา/ หน่วยงานต่างๆ	ทุกเดือน	- ใบบันทึกการ ทำงานของ นักศึกษาฯ จาก สำนักวิชา/ หน่วยงานต่างๆ
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
 4. สำนักวิชา/หน่วยงานต่างๆ แจกคู่มืออาหารกลางวัน เพื่อเป็นค่าตอบแทนให้กับ นักศึกษาที่ช่วยงาน	3.2 ผู้รับรองการทำงานลงลายมือชื่อรับรองการทำงานของนักศึกษาในแบบฟอร์มบันทึกการทำงานฯ 3.3 การรับคู่มืออาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง ต่อ 1 ฉบับ (ฉบับละ 30 บาท) (สูงสุดเบิกคู่มือได้ไม่เกิน 4 ฉบับ/วัน)	- สำนักวิชา/ หน่วยงานต่างๆ	ทุกเดือน	- ใบบันทึกการทำงาน ของนักศึกษาฯ จาก สำนักวิชา/หน่วยงาน ต่างๆ
 5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้รวบรวมคู่มืออาหารกลางวัน	4. สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้รวบรวมคู่มืออาหารกลางวันเพื่อนำไปเบิกจ่ายกับส่วนการเงินและบัญชี	-สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้ - ส่วนการเงินและ บัญชี	ทุกเดือน	-คู่มืออาหารกลางวัน ที่นักศึกษาใช้จ่าย
 6.ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่ายให้สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เบิกจ่ายค่าคู่มืออาหารกลางวันให้ส่วนการเงินและบัญชีโดยผ่านส่วนพัฒนานักศึกษา	-สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้ -ส่วนการเงินและ บัญชี	ทุกเดือน	-ขออนุมัติดำเนินงาน และการเบิกจ่ายเงิน โครงการทุนอาหาร กลางวัน
 7. รับคืน ต้นข้าวคู่มือ จากสำนักวิชา/ หน่วยงานต่างๆ	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องในใบบันทึกการทำงานของนักศึกษา 6.2 ตรวจนับจำนวนคู่มืออาหารกลางวันที่เหลือใช้/ต้นข้าวคู่มืออาหารกลางวัน	-สำนักวิชา/ หน่วยงานต่างๆ -น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	ทุกเดือน	- ต้นข้าวคู่มือที่ใช้ไป - คู่มือเหลือใช้ - ใบบันทึกการทำงาน ของนักศึกษาฯ - ประกาศแต่งตั้งคณะ ตรวจสอบ
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> A[8.รายงานสรุปผลการใช้คู่มือ อาหารกลางวันสำหรับ นักศึกษาและขออนุมัติยกเลิก คู่มืออาหารกลางวันที่เหลือ] A --> C([สิ้นสุด]) </pre>	9. รายงานสรุปผลการใช้คู่มือ อาหารกลางวันสำหรับนักศึกษาและ ขออนุมัติยกเลิกคู่มืออาหารกลาง วันที่เหลือ	- น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	ทุกเดือน อนุมัติ ยกเลิกทุก 1-3 เดือน	- บันทึกข้อความสรุป รายละเอียดการใช้ คู่มืออาหารกลางวัน สำหรับนักศึกษา - หนังสือขออนุมัติ ยกเลิกคู่มืออาหาร กลางวันเหลือใช้และ ต้นข้าวคู่มือ

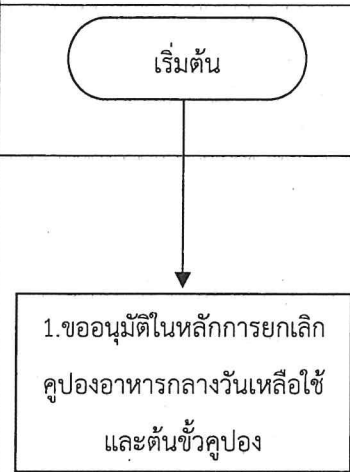
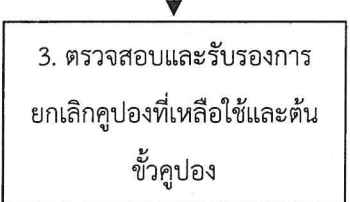
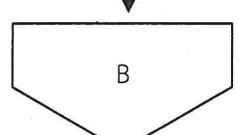
(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

๒๖๓๑-๖๓.

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ส่วนพัฒนานักศึกษาขออนุมัติขออนุมัติในหลักการยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง 1.1 แต่งตั้งคณะตรวจสอบและยกเลิกคูปองอาหารกลางวันที่เหลือใช้และต้นข้าวคูปอง	- น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	ทุก 1-3 เดือน	- บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง
	2. คณะดำเนินงานยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง ตรวจนับและยกเลิกคูปองที่เหลือใช้และต้นข้าวคูปอง 2.1 ตรวจนับจำนวนประทับตรายกเลิกบนคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง	- คณะดำเนินงานยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง	ทุก 1-3 เดือน	- คูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง - สรุปการใช้คูปองอาหารกลางวันประจำเดือนที่ยกเลิก
	3. คณะตรวจสอบและยกเลิกคูปองอาหารกลางวันที่เหลือใช้และต้นข้าวคูปอง ดำเนินการตรวจสอบและรับรองการยกเลิกคูปองที่เหลือใช้และต้นข้าวคูปอง 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนคูปองเหลือใช้ที่ประทับตรายกเลิกและต้นข้าวคูปองและลงนามเพื่อรับเลิกการยกเลิก	- คณะตรวจสอบและยกเลิกคูปองอาหารกลางวันที่เหลือใช้และต้นข้าวคูปอง	ทุก 1-3 เดือน	- สรุปการใช้คูปองอาหารกลางวันประจำเดือนที่ยกเลิก
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> 4[4. รายงานผลการดำเนินการยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้] 4 --> 5[5. ขออนุมัติทำลายคูปองอาหารกลางวันคงเหลือ] 5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
4. รายงานผลการดำเนินการยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้	4. ส่วนพัฒนานักศึกษารายงานผลการดำเนินการยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปองต่ออธิการบดี	- น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	ทุก 1-3 เดือน	- รายงานผลการดำเนินการยกเลิกคูปองอาหารกลางวันเหลือใช้และต้นข้าวคูปอง
5. ขออนุมัติทำลายคูปองอาหารกลางวันคงเหลือ	5. ส่วนพัฒนานักศึกษาขออนุมัติทำลายคูปองคงเหลือเมื่อจัดเก็บเอกสารครบ 5 ปี และรายงานผลการดำเนินการดำเนินงานต่ออธิการบดี	- น.ส.ชัชณี ไชยวงศ์	ทุก 5 ปี	- บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการทำลายคูปองอาหารกลางวันคงเหลือ - รายงานผลการดำเนินการทำลายคูปองอาหารกลางวันคงเหลือ
สิ้นสุด				

๐๔.

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

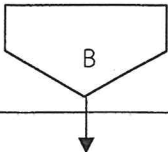
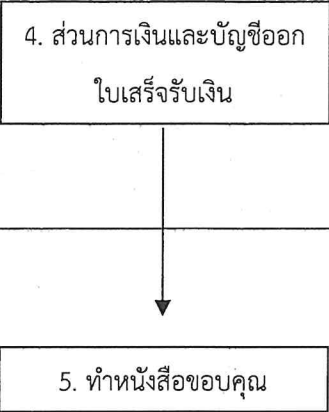
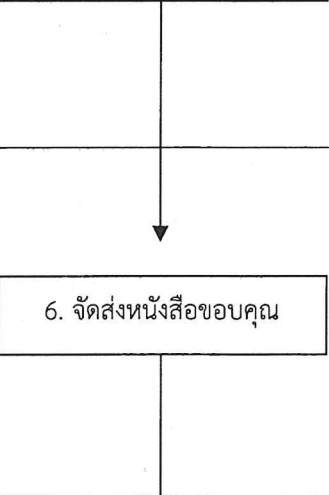
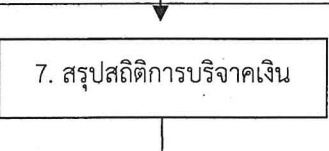
๒๕ ๓๑. ๖๓.

ไผ่

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริจาคเงินทำบุญวันเกิด (โครงการ 1 ปี 1 พัน 1 วันเกิด เพื่อน้อง มพล.)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดส่งการ์ดวันเกิด] Step1 --> Step2[2. ผู้บริจาคแจ้งความจำนงค์บริจาคเงินทำบุญวันเกิด] Step2 --> Step3[3. นำส่งเงินบริจาคทำบุญวันเกิด] Step3 --> End{{B}} </pre>	1. จัดส่งการ์ดอวยพรวันเกิดการ์ดนักศึกษาเก่า - นำการ์ดวันเกิดพร้อมหนังสือขอเชิญร่วมทำบุญวันเกิดโครงการฯ แผ่นพับและตารางสรุปข้อมูลเงินบริจาคใส่ซองจดหมาย ปิดผนึก - ตรวจสอบการ์ดวันเกิดกับที่อยู่หน้าซองให้ถูกต้องตรงกัน - จัดส่งทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) - การ์ดสำหรับผู้บริหาร บุคลากรภายในจัดส่งตามสำนักวิชา และหน่วยงานต่างๆ	- น.ส.ปริยาพร พรหมมา	ทุกๆ เดือน	- การ์ดวันเกิด - หนังสือเชิญร่วมทำบุญ - แผ่นพับโครงการฯ - ตารางสรุปข้อมูลเงินบริจาคโครงการฯ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดส่งการ์ดวันเกิด] Step1 --> Step2[2. ผู้บริจาคแจ้งความจำนงค์บริจาคเงินทำบุญวันเกิด] Step2 --> Step3[3. นำส่งเงินบริจาคทำบุญวันเกิด] Step3 --> End{{B}} </pre>	2. ผู้บริจาคแจ้งความจำนงค์บริจาคเงินทำบุญวันเกิด - ผู้บริจาคโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขา มพล. และจัดส่งแบบแจ้งความจำนงค์พร้อมกับใบนำฝากเงินธนาคารให้กับส่วนพัฒนานักศึกษาทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) - ผู้บริจาคประสงค์บริจาคเป็นเงินสดจัดส่งแบบแจ้งความจำนงค์พร้อมกับเงินสด ให้กับส่วนพัฒนานักศึกษา - ผู้บริจาคประสงค์ให้หักเงินเดือน จัดส่งแบบแจ้งความจำนงค์ให้กับส่วนพัฒนานักศึกษาเพื่อให้ส่วนการเงินและบัญชีหักเงินเดือน ทุกๆ สิ้นเดือน	- น.ส.ปริยาพร พรหมมา	1 วัน	- แบบแจ้งความจำนงค์บริจาคเงินฯ - หลักฐานการบริจาคฯ (ฉบับจริงหรือสำเนา)
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดส่งการ์ดวันเกิด] Step1 --> Step2[2. ผู้บริจาคแจ้งความจำนงค์บริจาคเงินทำบุญวันเกิด] Step2 --> Step3[3. นำส่งเงินบริจาคทำบุญวันเกิด] Step3 --> End{{B}} </pre>	3. ส่วนพัฒนานักศึกษานำส่งเงินบริจาคทำบุญวันเกิด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)	- น.ส.ปริยาพร พรหมมา - หัวหน้าส่วน	ทุกๆ วัน	- ใบนำส่งเงิน - แบบแจ้งความจำนงค์บริจาคเงินฯ - หลักฐานการบริจาคฯ - เงินสด
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดส่งการ์ดวันเกิด] Step1 --> Step2[2. ผู้บริจาคแจ้งความจำนงค์บริจาคเงินทำบุญวันเกิด] Step2 --> Step3[3. นำส่งเงินบริจาคทำบุญวันเกิด] Step3 --> End{{B}} </pre>				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	4. ส่วนการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคเงิน(กรณีที่บุคลากร บริจาคโดยการหักเงินเดือนจะได้ใบเสร็จรับเงินทุกๆ สิ้นเดือน)	- ส่วนการเงินและบัญชี	ทุกๆ วัน / ทุกๆ สิ้นเดือน	- ใบเสร็จรับเงิน
	5. ส่วนพัฒนานักศึกษาทำหนังสือขอบคุณผู้บริจาคเงินทำบุญวันเกิด - หนังสือขอบคุณนักศึกษาเก่า ,บุคคลภายนอก ลงนามโดยอธิการบดี - หนังสือขอบคุณบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ลงนามโดยหัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา - หัวหน้าส่วน	1 วัน	- หนังสือขอบคุณ
	6. การจัดส่งหนังสือขอบคุณนักศึกษาเก่า ,บุคคลภายนอก - จัดส่งหนังสือขอบคุณ ตามที่อยู่ของผู้บริจาค แจ้งในแบบจำนงบริจาค บุคลากร - จัดส่งตามสำนักวิชา และหน่วยงานต่างๆ ตามแจ้งในแบบจำนงบริจาค	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา	ทุกๆ วัน	-ตามที่อยู่ของผู้บริจาค
	7. สรุปยอดบริจาคเงิน ในแต่ละเดือนเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ,หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และในที่ประชุมส่วนพัฒนานักศึกษา	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา	30 นาที	-สรุปข้อมูลการบริจาคฯ

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

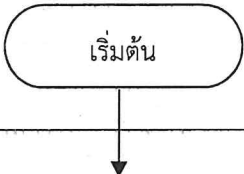
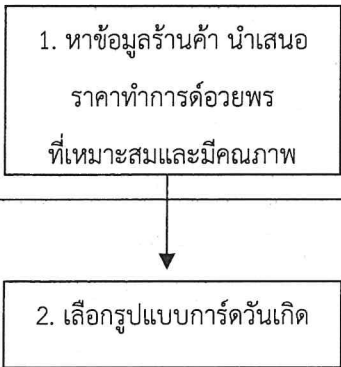
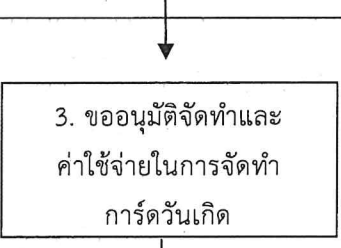
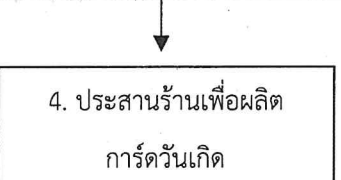
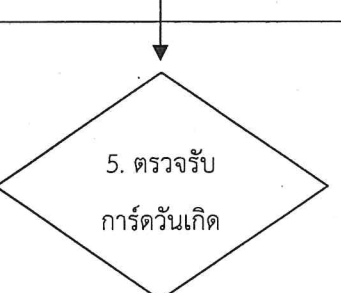
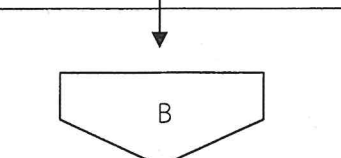
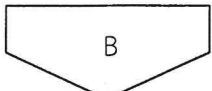
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

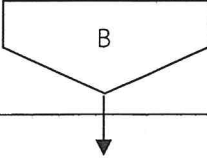
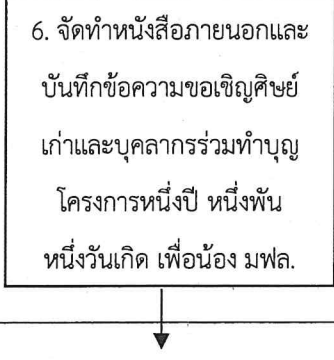
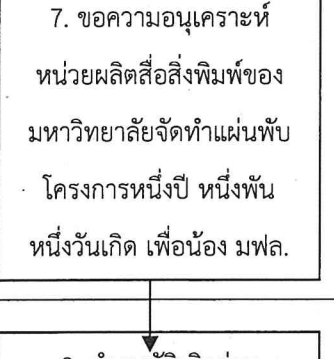
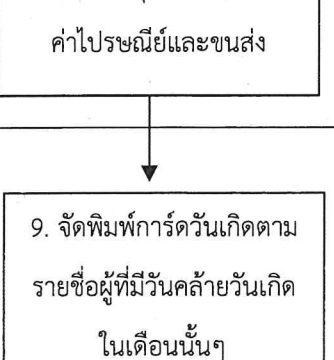
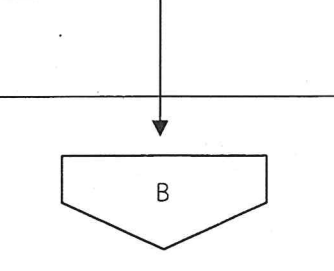
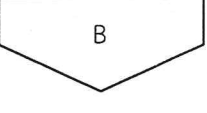
๒๕๖๓๖๓

fw

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายทุนการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำการ์ดวันเกิด โครงการ 1 ปี 1 ห้อง 1 เกิด เพื่อน้อง มพล.

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	1. เลือกร้านที่เสนอราคาที่เหมาะสมและมีคุณภาพ / ตรวจสอบราคาและคุณภาพของสินค้า / พิจารณาคัดเลือกร้านที่เหมาะสมที่สุด	- น.ส.ปริยาพร พรหมมา	2 สัปดาห์	- ใบเสนอราคา
	2. จัดหารูปภาพที่เหมาะสม เพื่อคัดเลือก จัดทำการ์ดวันเกิด โดยคัดเลือกจาก MFU PHOTO หรือ ส่วนประชาสัมพันธ์	- น.ส.ปริยาพร พรหมมา - หัวหน้าส่วน	2 สัปดาห์	- รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
	3. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำการ์ดวันเกิด และค่าใช้จ่ายในการจัดทำการ์ดวันเกิด	- น.ส.ปริยาพร พรหมมา - หัวหน้าส่วน	3 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารการขออนุมัติงบประมาณ (FR) จากระบบ ERP - ใบเสนอราคา
	4. ประสานร้านที่ได้รับคัดเลือก จำนวน 1 ร้าน ให้ดำเนินการจัดทำการ์ดวันเกิด พร้อมของตามรูปแบบที่กำหนด	- น.ส.ปริยาพร พรหมมา - ร้านค้า	2 สัปดาห์	- รูปแบบการ์ดวันเกิดที่กำหนด - ของใส่การ์ดวันเกิด
	5. ตรวจสอบการ์ดวันเกิดที่ร้านนำมาส่ง และตรวจสอบคุณภาพความสวยงาม ความเรียบร้อยของการ์ด พร้อมของ	- น.ส.ปริยาพร พรหมมา - ร้านค้า	1 วัน	- การ์ดวันเกิดที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมของ
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	6. จัดทำหนังสือภายนอก และ บันทึกข้อความ ขอเชิญศิษย์เก่าและ บุคลากรร่วมทำบุญ โครงการหนึ่งปี หนึ่งพัน หนึ่งวันเกิด เพื่อน้อง มพล. - แนบรายชื่อศิษย์เก่าที่เกิดในเดือนนั้น - แนบรายชื่อบุคลากรที่เกิดในเดือนนั้น	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา - หัวหน้าส่วน	30 นาที	- หนังสือภายนอก ขอเชิญร่วมทำบุญวันเกิด - บันทึกข้อความขอเชิญร่วม ทำบุญวันเกิดโครงการฯ
	7. ขอความอนุเคราะห์ หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของ มหาวิทยาลัยจัดทำแผ่นพับ โครงการหนึ่งปี หนึ่งพัน หนึ่งวันเกิด เพื่อน้อง มพล.	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา	15 นาที	- แผ่นพับโครงการ
	8. ทำอนุมัติเบิกจ่าย ค่าไปรษณีย์และขนส่ง	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา	45 นาที	- บันทึกเบิกจ่ายเงินค่า ไปรษณีย์
	9. จัดพิมพ์การ์ดวันเกิดตาม รายชื่อผู้ที่มีวันคล้ายวันเกิด ในเดือนนั้นๆ	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา	2 วัน	- การ์ดวันเกิดศิษย์เก่าที่ เกิดในเดือนนั้น - การ์ดวันเกิดบุคลากรที่ เกิดในเดือนนั้น
				

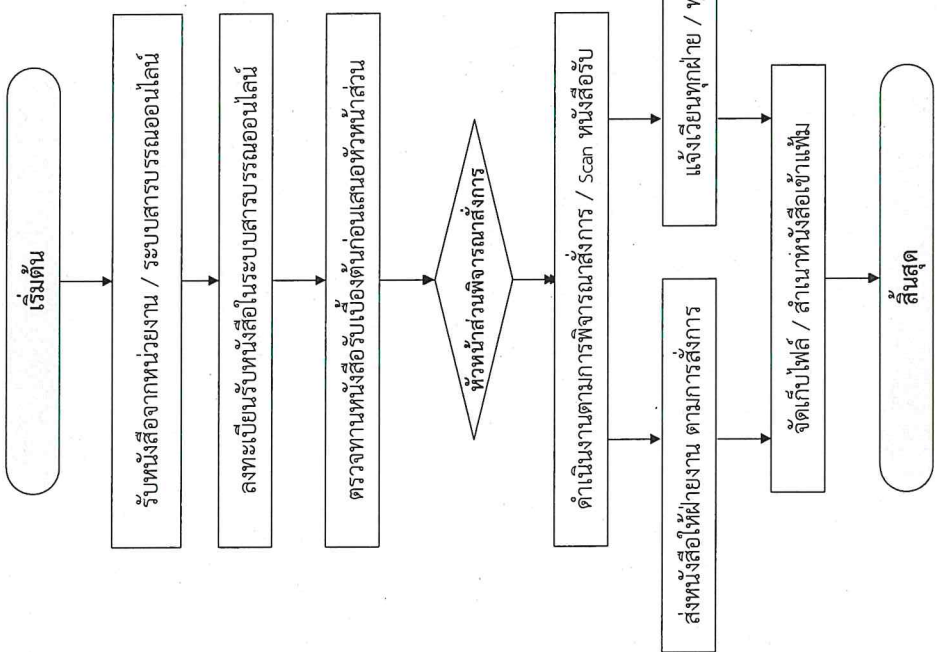
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้สอบทาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> 10[10. จัดส่งการ์ดวันเกิด] 10 --> 11[11. สรุปสถิติการจัดส่งการ์ด] 11 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
	10. จัดส่งการ์ดอวยพรวันเกิด การ์ดศิษย์เก่า - นำการ์ดวันเกิดพร้อมหนังสือขอเชิญร่วมทำบุญวันเกิด โครงการฯ แผ่นพับและตารางสรุปข้อมูลเงินบริจาคใส่ซองจดหมาย ปิดผนึก - ตรวจสอบการ์ดวันเกิดกับที่อยู่หน้าซองให้ถูกต้องตรงกัน - จัดส่งทางไปรษณีย์ การ์ดบุคลากร - ผู้บริหาร บุคลากรภายในจัดส่งตามสำนักวิชา และหน่วยงานต่างๆ	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา	1 อาทิตย์	- การ์ดวันเกิด หนังสือเชิญร่วมทำบุญ แผ่นพับโครงการฯ และตารางสรุปข้อมูลเงินบริจาค
	11. สรุปสถิติการจัดส่งการ์ด และยอดบริจาค ในแต่ละเดือนเพื่อรายงานต่อผู้ช่วยอธิการบดี และในที่ประชุมส่วนพัฒนานักศึกษา	- น.ส.ปรียาพร พรหมมา	30 นาที	- สรุปเอกสารการจัดส่งการ์ดวันเกิด และยอดบริจาค

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

๒๕๓๐๖๓

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน-ภายนอก

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สว่พพพ	ระยะเวลา	อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือจากหน่วยงาน / ระบบสารสนเทศออนไลน์] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารสนเทศออนไลน์] Step2 --> Step3[ตรวจทานหนังสือรับเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วน] Step3 --> Decision{หัวหน้าส่วนพิจารณาสั่งการ} Decision --> Step4[ดำเนินการตามการพิจารณาสั่งการ / Scan หนังสือรับ] Step4 --> Step5[ส่งหนังสือให้ฝ่ายงาน ตามการสั่งการ] Step4 --> Step6[แจ้งเวียนทุกฝ่าย / ทุกคน] Step5 --> Step7[จัดเก็บไฟล์ / สำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม] Step6 --> Step7 Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก และจากระบบสารสนเทศออนไลน์	น.ส. นิตยภัฏา เชื้อปะละ	ตลอด ปีงบประมาณ	บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
	2. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารสนเทศออนไลน์ / ประจำพัสดุฯ / ใส่แฟ้มเสนอเสนอ	น.ส. นิตยภัฏา เชื้อปะละ	5 นาที/ฉบับ	
	3. ตรวจทานหนังสือรับเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วน	น.ส. นิตยภัฏา เชื้อปะละ	1 นาที/ฉบับ	
	4. หัวหน้าส่วนพิจารณาสั่งการในหนังสือ	หัวหน้าส่วน	1 วัน	สมุดคุมทะเบียนรับหนังสือ
	5. ดำเนินงานตามการพิจารณาสั่งการ / Scan หนังสือรับทุกฉบับ	น.ส. นิตยภัฏา เชื้อปะละ	1 วัน	
	6. ส่งหนังสือให้ฝ่ายงาน ตามการสั่งการ	น.ส. นิตยภัฏา เชื้อปะละ		- Folder แยกหนังสือในคอมพิวเตอร์ - สำเนาหนังสือแฟ้มของหน่วยงาน หมวดที่ 3
	7. จัดเก็บไฟล์ที่ Scan ไว้ในคอมพิวเตอร์ และสำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส. นิตยภัฏา เชื้อปะละ	1-2 วัน	


 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
 หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ๒๐๖๓.๖๓.


 Anand

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาก่อสัมพันธ)
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prep[ฝ่ายงาน จัดทำหนังสือ] Prep --> Memo[บันทึกข้อความ (ภายใน)] Memo --> Sign{หัวหน้าส่วน ลงนาม} Sign --> Reg[ลงทะเบียนหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ ในระบบ สารบรรณออนไลน์] Sign --> Direct[หัวหน้าส่วน ลงนามตรงทาน] Reg --> Deliv[ดำเนินการจัดส่ง (ภายใน)] Direct --> Deliv Deliv --> Scan[จัดเก็บไฟล์ / Scan สำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม] Scan --> Ret[สำเนาและฉบับจริง คืนเจ้าของเรื่อง] Ret --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ฝ่ายงานจัดทำบันทึกข้อความ/ หนังสือส่งภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ	เจ้าของเรื่อง	ตลอดปีงบประมาณ	บันทึกข้อความ/หนังสือส่งภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ
	2. หัวหน้าส่วนพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความ หรือพิจารณา ลงนามตรงทานในหนังสือส่งภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ	หัวหน้าส่วน	1 วัน	
	3. เสนอเอกสารให้ผู้ช่วยอธิการบดี/อธิการบดี ลงนามในหนังสือภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ	น.ส. นิตยนาภา เชื้อपालะ	1-2 วัน	
	4. ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอก /คำสั่ง/ประกาศ ในระบบสารบรรณออนไลน์	น.ส. นิตยนาภา เชื้อपालะ	3 นาที / ฉบับ	
	5. จัดเก็บไฟล์ที่ Scan ไว้ในคอมพิวเตอร์ และสำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส. นิตยนาภา เชื้อपालะ	1-2 วัน	
	6. ส่งคืนสำเนาและฉบับจริง คืนให้เจ้าของเรื่อง	น.ส. นิตยนาภา เชื้อपालะ	1 วัน	

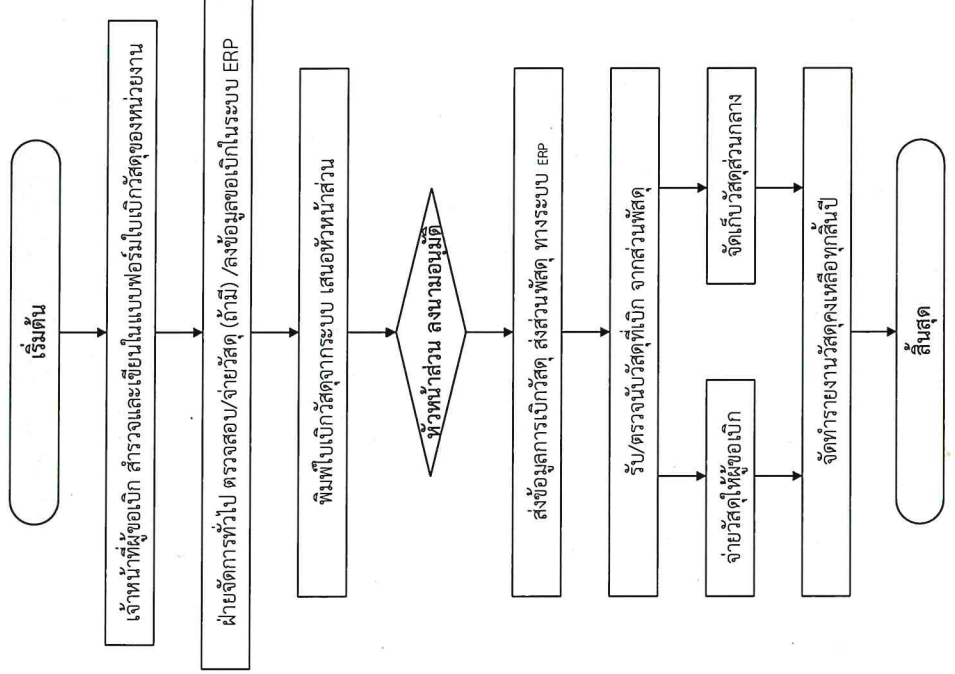
(Signature)

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)
หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๑๑๑.๑๑.

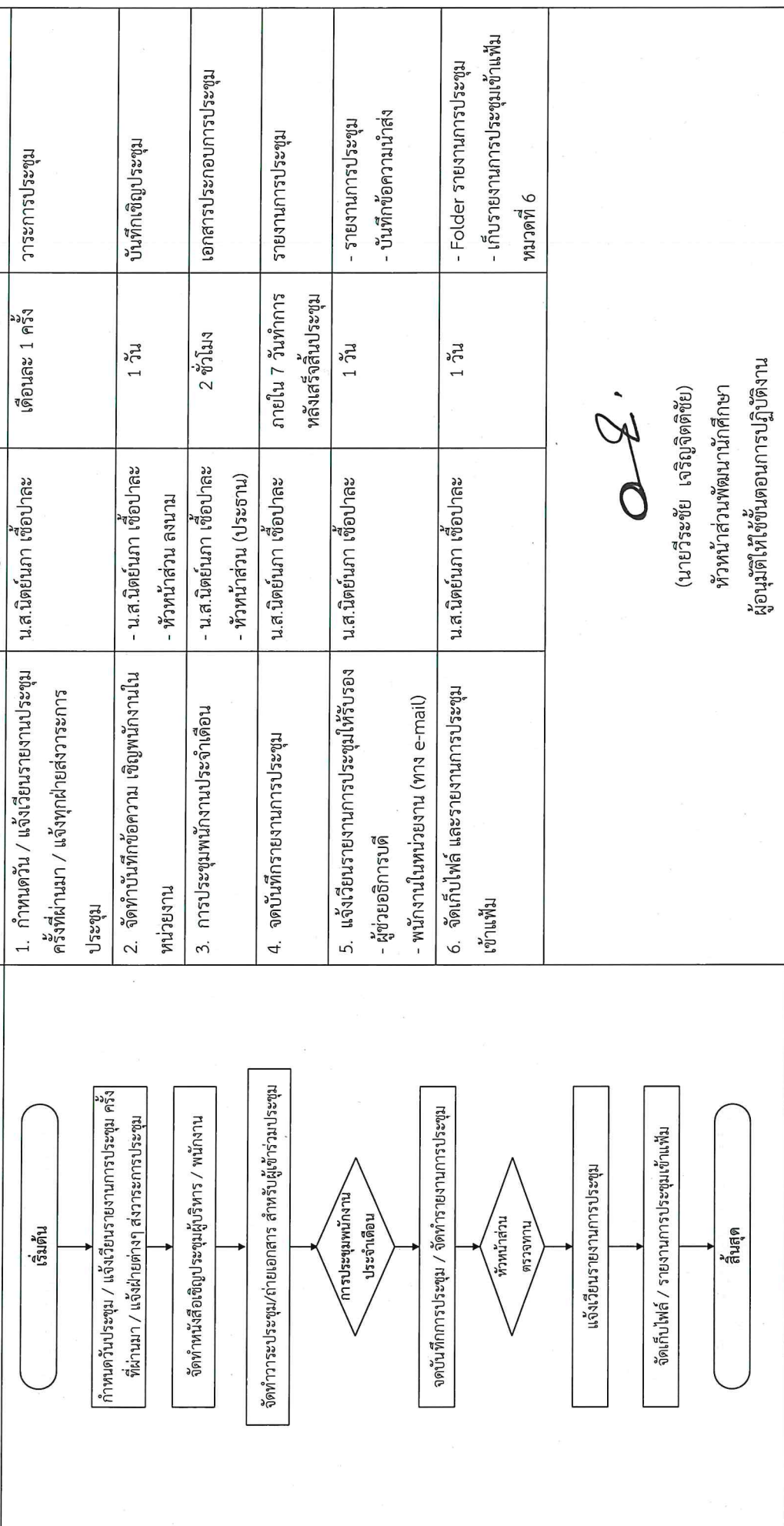
(Signature)

นายวิชา

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษากำสัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายพัสดุไว้ใช้ในหน่วยงาน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก (ถ้ามี) / ส่งข้อมูลขอเบิกในระบบ ERP] B --> C[ฝ่ายจัดการทั่วไป ตรวจสอบ/จ่ายพัสดุ (ถ้ามี) / ส่งข้อมูลขอเบิกในระบบ ERP] C --> D[พิมพ์ใบเบิกจากระบบ เสนอหัวหน้าส่วน] D --> E{หัวหน้าส่วน ลงนามอนุมัติ} E --> F[ส่งข้อมูลการเบิกพัสดุ ส่งส่วนพัสดุ ทางระบบ MFU-ERP] F --> G[รับ/ตรวจนับพัสดุ จากส่วนพัสดุ (หลังจากส่งใบเบิก 3 วัน)] G --> H[จัดเก็บพัสดุขอเบิก] G --> I[จัดเก็บพัสดุนกลาง] H --> J[จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุกสิ้นปี] I --> J J --> K([สิ้นสุด]) </pre>	1. สำรวจและเขียนใบเบิกพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ ในแบบฟอร์มเบิกพัสดุ ส่วนพัฒนานักศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก	ตามความจำเป็น	แบบฟอร์มเบิกพัสดุ ส่วนพัฒนานักศึกษา
	2. ตรวจสอบ/รวบรวมสรุป - หากมีวัสดุแล้วให้ผู้ขอเบิกและเซ็นรับของในแบบฟอร์มเบิกพัสดุ - หากยังไม่มีวัสดุ ให้ลงระบบในระบบ MFU-ERP	น.ส.นิตยนาภา เชื้อปาละ - จ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิก - ลงข้อมูลการเบิกในระบบ	2 ครั้ง ต่อเดือน 1 วัน	- แบบฟอร์มเบิกพัสดุ ส่วนพัฒนานักศึกษา - ระบบ MFU-ERP
	3. พิมพ์ใบเบิกจากระบบ เสนอหัวหน้าส่วน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิก	หัวหน้าส่วน พิจารณาลงนาม	1 วัน	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MFU-ERP
	4. ส่งข้อมูลการเบิกพัสดุ ส่งส่วนพัสดุ ทางระบบ MFU-ERP	น.ส.นิตยนาภา เชื้อปาละ ส่งข้อมูล	1 วัน	
	5. รับ/ตรวจนับพัสดุ จากส่วนพัสดุ (หลังจากส่งใบเบิก 3 วัน)	น.ส.นิตยนาภา เชื้อปาละ รับ/ตรวจนับพัสดุ	1 วัน	
	6. แจ้งผู้ขอเบิกรับวัสดุตรวจและเซ็นรับของในแบบฟอร์มเบิกพัสดุ (จัดเก็บวัสดุที่ใช้ในส่วนกลางในตู้เก็บวัสดุ)	น.ส.นิตยนาภา เชื้อปาละ - จ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิก - จัดเก็บวัสดุ	1-2 วัน	แบบฟอร์มเบิกพัสดุ ส่วนพัฒนานักศึกษา
	7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือ / จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี	น.ส.นิตยนาภา เชื้อปาละ	ทุกสิ้นปีงบประมาณ	รายงานวัสดุคงเหลือ
 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  ๒๐๑๑.๖๓.				

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษากำลัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประชุมพนักงานประจำเดือน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สืบทอด	ระยะเวลา	อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดวันประชุม / แจ้งเวียนรายการประชุม ครั้งที่ผ่านมา / แจ้งฝ่ายต่างๆ ส่งการประชุมนัดประชุม] Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร / พนักงาน] Step2 --> Step3[จัดทำวาระประชุม/ถ่ายทอดสาร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม] Step3 --> Decision1{การประชุมพนักงาน ประจำเดือน} Decision1 -- ใช่ --> Step4[จัดบันทึกการประชุม / จัดทำรายงานการประชุม] Decision1 -- ไม่ --> Step5[แจ้งเวียนรายการประชุม] Step4 --> Step6[จัดเก็บไฟล์ / รายงานการประชุมเข้าแฟ้ม] Step5 --> Step6 Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. กำหนดวัน / แจ้งเวียนรายการประชุม ครั้งที่ผ่านมา / แจ้งทุกฝ่ายส่งวาระการประชุม 2. จัดทำบันทึกข้อความ เชิญพนักงานในหน่วยงาน 3. การประชุมพนักงานประจำเดือน 4. จัดบันทึกการรายงานการประชุม 5. แจ้งเวียนรายการประชุมให้รับรอง - ผู้ช่วยอธิการบดี - พนักงานในหน่วยงาน (ทาง e-mail) 6. จัดเก็บไฟล์ และรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	น.ส. นิตยนาภา เชื้อปาละ - น.ส. นิตยนาภา เชื้อปาละ - หัวหน้าส่วน ลงนาม - น.ส. นิตยนาภา เชื้อปาละ - หัวหน้าส่วน (ประธาน) น.ส. นิตยนาภา เชื้อปาละ น.ส. นิตยนาภา เชื้อปาละ น.ส. นิตยนาภา เชื้อปาละ	เดือนละ 1 ครั้ง 1 วัน 2 ชั่วโมง ภายใน 7 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นประชุม 1 วัน 1 วัน	วาระการประชุม บันทึกเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกข้อความนำส่ง - Folder รายงานการประชุม - เก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม หมวดที่ 6

Signature

(นายวิระชัย เจริญจิตติชัย)
 หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา
 ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐๓๑.๖๖.

Signature

กองวิชา

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษากำสัมพันธ์)
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
	1. จัดทำแผนและแบบคำขออนุมัติปฏิบัติงานฯ ผ่านหัวหน้าฝ่าย และเสนอหัวหน้าส่วน เพื่ออนุมัติเบื้องต้น (กรณีงานที่ไม่สามารถเสร็จในเวลาทำการและงานเร่งด่วน) -กรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในงาน/กิจกรรม/โครงการแล้ว (ไปข้อ 4-สิ้นสุด) 2. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เสนอหัวหน้าส่วนลงนาม 3. เสนอเอกสาร ให้ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติในบันทึกข้อความ 4. ลงข้อมูลชื่อผู้ปฏิบัติงาน/งบที่จะเบิกจ่าย ในระบบ MIS (OT) 5. กรอกรายชื่อในระบบการลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา 6. ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการปฏิบัติงาน OT ประจำเดือนจากระบบ MIS (OT) - ในกรณีที่ไม่มีปัญหาให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาเป็นกรณีพิเศษ (เช่นไม่ได้ลงเวลาในระบบ/ปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย)	- ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา - งานวินัยนักศึกษา จัดทำตารางเวรดูแลนักศึกษาในวิทยาลัย / งานหอพัก - นักศึกษาวิทยาลัย / งานหอพัก - นักศึกษาหอพัก - หัวหน้าฝ่าย พิจารณา	ทุกๆ วันที่ 25 ก่อนหน้าเดือนที่จะปฏิบัติงาน	- แบบคำขออนุมัติปฏิบัติงาน - ตารางมอบหมายเวรดูแลนักศึกษาวิทยาลัย - ตารางมอบหมายเวรดูแลนักศึกษาหอพัก
		- หัวหน้าส่วน พิจารณาลงนาม - น.ส.นิตยนาภา เชื้อปาละ รวบรวม/สรุป/จัดทำบันทึก - ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ - น.ส.นิตยนาภา เชื้อปาละ ลงข้อมูล - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - น.ส.นิตยนาภา เชื้อปาละ พิมพ์รายงานจากระบบ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	1 วัน 1-2 วัน 1 วัน ก่อนสิ้นเดือน ทุกสิ้นเดือน	- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ - ส่วนพัฒนานักศึกษา (เวรดูแลนักศึกษา เวรดูแลสารณูปโภค หอพัก เวรดูแลสาธารณูปโภค ร่วมกับศูนย์ลำดวน (ช่างเทคนิค) - ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา - ระบบ MIS (OT) - บันทึกข้อความ - ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน OT - ใบสรุปการปฏิบัติงาน OT

นางสาว
สมพร

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
	7. เสนอหัวหน้าส่วน เพื่อตรวจสอบ และ ลงนาม รับรองการปฏิบัติงาน OT	หัวหน้าส่วน ตรวจสอบและลงนาม	1-2 วัน	- แบบฟอร์มในระบบ MIS (OT) - ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน OT
	8. ถ่ายเอกสารเก็บเป็นสำเนา และ ส่งเอกสาร ฉบับจริงให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบ และเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน OT	น.ส.นิตยนา เชื้อปาละ สรุปล/จัดส่งส่วนการเงินและบัญชี	ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป	
	9. จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	น.ส.นิตยนา เชื้อปาละ	หลังเสร็จสิ้น	อนุมัติให้ปฏิบัติงาน OT
	10. ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าปฏิบัติงาน OT เข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนการเงินและบัญชี	ทุกสิ้นเดือน ถัดไป หลังจาก เดือนที่ ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในระบบ เงินเดือนของตนเอง
 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติให้ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน 20๓๑.๖๕.				



๒๐๓๑

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาก่อสัมพันธ)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุญาตลาหยุดงาน

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เจ้าหน้าที่ ลงข้อมูล/พิมพ์ การลาหยุดงานในระบบงานบุคคล ลงนามและเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย] Step1 --> Decision{หัวหน้าส่วน พิจารณา ลงนามใบลาหยุดงาน} Decision -- ไม่อนุญาต --> Start Decision -- อนุญาต --> Step2[หัวหน้าส่วน อนุญาตในระบบงานบุคคล] Step2 --> Step3[ฝ่ายบริหารงานพิเศษฯ แจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่] Step3 --> Step4[ผู้ขออนุญาตลา ทราบ] Step4 --> Step5[จัดเก็บใบขออนุญาตลาหยุดงาน เข้าแฟ้มบุคคล] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ลงข้อมูลและพิมพ์ใบขอลาหยุดงานจากระบบบริหารงานบุคคล ลงนามและเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย	- เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลาหยุดงาน - หัวหน้าฝ่าย ลงนาม	ตามความจำเป็น	ใบลาหยุดงานจากระบบ
	2. หัวหน้าส่วน พิจารณาลงนามอนุญาตในใบลาหยุดงาน	หัวหน้าส่วน	1-2 วัน	
	3. แจ้งผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลาทราบ	น.ส.นิตยันทา เชื้อปาละ	1 วัน	
	4. รวบรวมใบขออนุญาตลาหยุดงานให้หัวหน้าส่วน อนุญาตในระบบบริหารงานบุคคล	- หัวหน้าส่วน อนุญาตในระบบ - น.ส.นิตยันทา เชื้อปาละ รวบรวม	ทุกวันศุกร์	
	5. จัดเก็บใบขออนุญาตลาหยุดงานเข้าแฟ้มบุคคล	น.ส.นิตยันทา เชื้อปาละ	1 วัน	- ใบขอลาหยุดงาน - เก็บเข้าแฟ้มของบุคคล

02.

(นายวิระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑1 ๗๑.๖3.

หน้า
Amma

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษากำลัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน (ตามรอบปีการประเมิน)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แจ้งเวียนกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานในหน่วยงานทราบ] A --> B[พนักงานเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ของตนเอง /เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา / จัดทำหนังสือส่วนงานการเจ้าหน้าที่] B --> C[พนักงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม)] C --> D{หัวหน้าฝ่ายพิจารณา} D -- ไม่ผ่าน --> E[กำหนดวันเวลาจัดทำหนังสือคณะกรรมการประเมินพนักงาน] D -- ผ่าน --> F[ประชุมประเมินพนักงาน] F --> G[สรุปคะแนน และแบบแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน] G --> H{หัวหน้าส่วนพิจารณา} H -- ไม่ผ่าน --> I[จัดทำหนังสือช่วยอธิการบดี เพื่อส่งสรุปคะแนน และให้ข้อคิดเห็นในแบบแจ้งผลการประเมินฯ] H -- ผ่าน --> J[พนักงานลงนามรับทราบผลการประเมินฯ จากหัวหน้าส่วน] J --> K[จัดทำหนังสือเรียนส่วนงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งสรุปคะแนน แบบแจ้งผลการประเมินฯ และแบบประเมิน Folio ของพนักงาน] K --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. แจ้งเวียนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน (ตามรอบปีการประเมิน) ให้พนักงานในหน่วยงานทราบ 2. พนักงานเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ของตนเอง /เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาเห็นชอบ / จัดทำหนังสือส่งส่วนงานการเจ้าหน้าที่ 3. พนักงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม) ผ่านหัวหน้าฝ่าย /เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา เห็นชอบ กรณีที่ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ส่งฝ่ายบริหารงานพิเศษเพื่อรวบรวม 4. ส่งแบบกรอกคะแนนให้พนักงานประเมินตนเองและเพื่อนร่วมงาน (360 องศา) / หัวหน้าส่วนพิจารณา / รวบรวม สรุปคะแนน 5. จัดประชุมเพื่อประเมินพนักงาน / จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน	ฝ่ายบริหารงานพิเศษฯ - พนักงานผู้รับการประเมิน - หัวหน้าส่วน พิจารณา - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ รวบรวม/เสนอ - พนักงานผู้รับการประเมิน - หัวหน้าฝ่าย - หัวหน้าส่วน พิจารณา - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ รวบรวม - หัวหน้าส่วน พิจารณา - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ รวบรวม/สรุปคะแนน - หัวหน้าส่วน - หัวหน้าฝ่าย - กรรมการจากภายนอก - เลขานุการ (ฝ่ายบริหารงานพิเศษฯ) จัดเตรียมข้อมูล	ก.พ. และ ส.ค. ก.พ. -มี.ค. และ ส.ค. - ก.ย.	หนังสือจากส่วนงานเจ้าหน้าที่ - ใบเสนอชื่อคณะกรรมการประเมิน - หนังสือส่งใบเสนอชื่อฯ ส่งส่วนงานเจ้าหน้าที่ - แบบสรุปผลการดำเนินงาน (ฉบับย่อ) - Folio ฉบับสมบูรณ์ - แบบกรอกคะแนนฯ - ใบสรุปคะแนนฯ - Folio ฉบับสมบูรณ์ของพนักงานที่รับการประเมิน

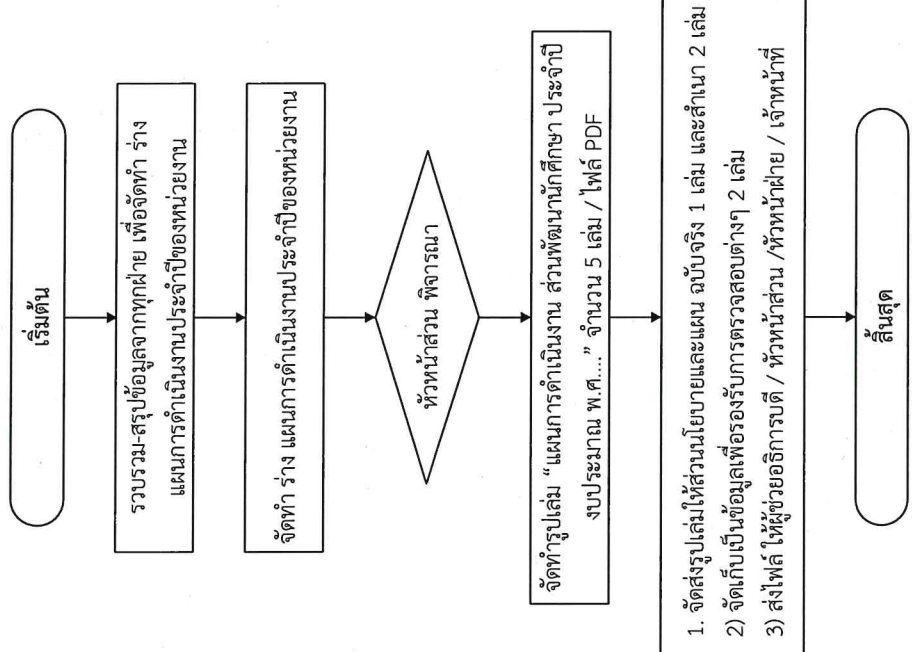
๒๖/๕

Signature

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
	6. สรุปคะแนน และแบบแจ้งผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน เสนอหัวหน้าส่วน	- หัวหน้าส่วน พิจารณา - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ ดำเนินการ	มี.ค. / ก.ย.	- ใบสรุปคะแนน - แบบแจ้งผลการประเมิน
	7. จัดทำหนังสือเรียนผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อส่งสรุป คะแนน และให้ข้อคิดเห็นในแบบแจ้งผลการ ประเมินฯ	- หัวหน้าส่วน ลงนาม - ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนามให้ ข้อคิดเห็น - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ ดำเนินการ		- บันทึกข้อความ - ใบสรุปคะแนน - แบบแจ้งผลการประเมิน
	8. พนักงานลงนามรับทราบผลการประเมินฯ จาก หัวหน้าส่วน	หัวหน้าส่วน		แบบแจ้งผลการประเมิน
	9. จัดทำหนังสือเรียนส่วนงานเจ้าหน้าที่ เพื่อส่ง สรุปคะแนน แบบแจ้งผลการประเมินฯ และแบบ ประเมิน Folio ของพนักงาน	- หัวหน้าส่วน ลงนาม - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ ดำเนินการ		- บันทึกข้อความ - ใบสรุปคะแนน - แบบแจ้งผลการประเมิน - แบบ Folio ของพนักงาน
	02. (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒๐๓๑.๖๓			



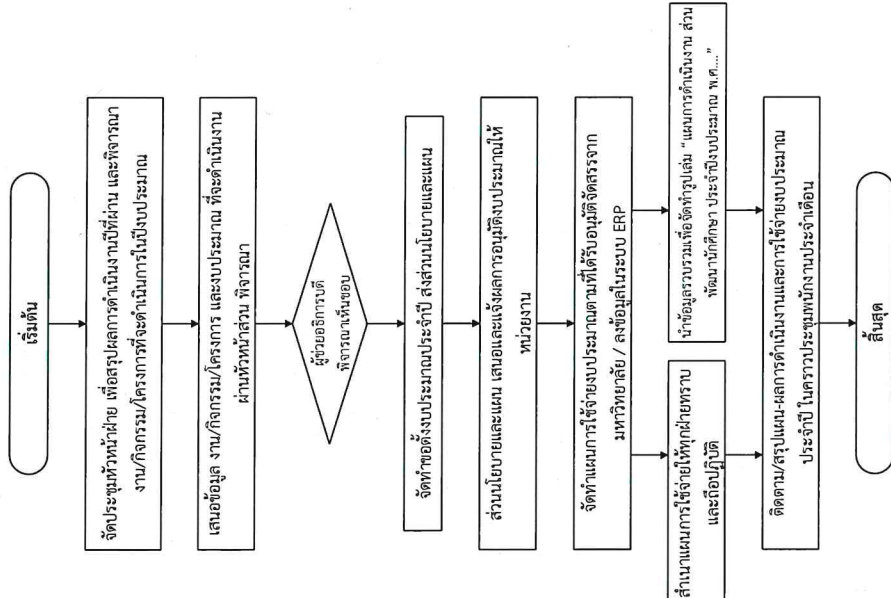

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษากสัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
	1. รวบรวม-สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำ ร่าง แผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานประกอบด้วย : - ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน - ความเชื่อมโยงของแผน/กลยุทธ์/นโยบายของหน่วยงานกับมหาวิทยาลัย - แผนจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - โครงการ/งานตามภารกิจประจำปี - ปฏิทินการดำเนินงาน - การติดตามผล - Flow Chart แต่ละงาน 2. เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วน กรณีที่ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และกรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 3. จัดทำรูปเล่ม "แผนการดำเนินงาน ส่วนพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...." จำนวน 5 เล่ม (ฉบับจริง 1 ฉบับสำเนา 4)	- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ รวบรวม-สรุป	เดือน ก.ย. - ต.ค. ของทุกปี	(ร่าง) แผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
1. จัดส่งรูปเล่มให้ส่วนนโยบายและแผน ฉบับจริง 1 เล่ม และสำเนา 2 เล่ม 2. จัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบต่างๆ 2 เล่ม 3. ส่งไฟล์ ให้ผู้ช่วยอธิการบดี / หัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่าย / เจ้าหน้าที่		- หัวหน้าส่วน พิจารณา - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ แก้ไข	เดือน ต.ค. ของทุกปี	- เล่ม 1 ฉบับลงนามจริงโดยหัวหน้าส่วนและเล่ม 2-3 ส่งส่วนนโยบายและแผน - เล่ม 4-5 จัดเก็บเป็นหลักฐานที่หน่วยงาน เพื่อรองรับการตรวจสอบต่างๆ - ส่งไฟล์ให้ ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย และพนักงานในส่วน
			(นายวีระชัย เจริญจิตต์ชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐๖๑-๖๒

copy



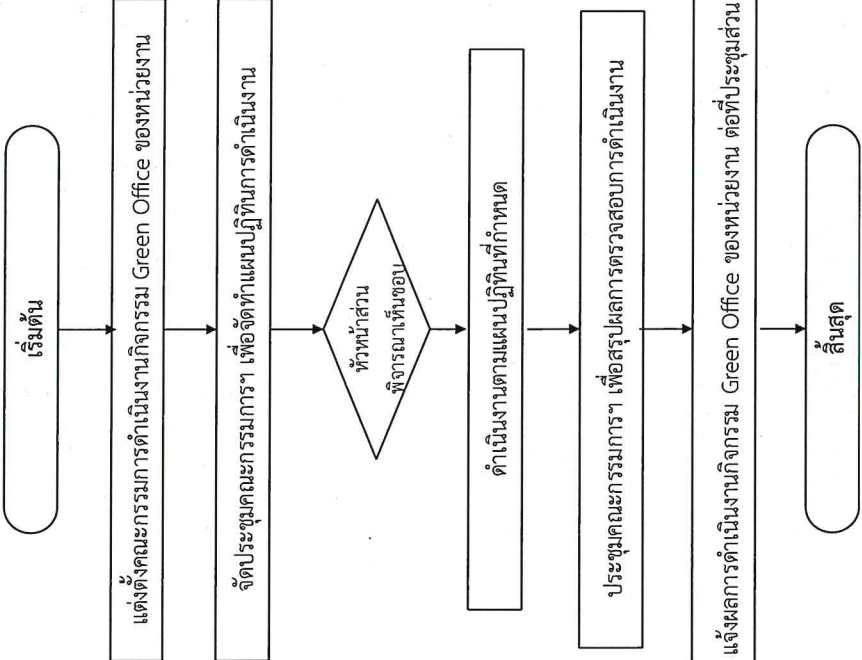
หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษากาสัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
	1. จัดประชุมหัวหน้าฝ่าย เพื่อดำเนินงาน: - สรุปผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา - พิจารณา งาน/กิจกรรม/โครงการ และงบประมาณที่จะดำเนินงานปีต่อไป - เสนอ งาน/กิจกรรม/โครงการใหม่ และงบประมาณ ที่จะดำเนินงานปีต่อไป 2. เสนอข้อมูล งาน/กิจกรรม/โครงการ และงบประมาณที่จะดำเนินงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อผู้บริหาร (หัวหน้าส่วน/ผู้ช่วยอธิการบดี) - กรณีที่ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และกรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน ส่งส่วนนโยบายและแผน 4. ส่วนนโยบายและแผน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี และแจ้งเวียนหน่วยงานทราบ	- หัวหน้าส่วน - หัวหน้าฝ่าย - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ - ดำเนินการจัดประชุม / รวบรวมสรุป - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย - หัวหน้าส่วน/ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้สอบทาน - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ - ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข - หัวหน้าส่วน - ผู้สอบทาน และลงนาม - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ - จัดทำข้อมูล/แก้ไข - ส่วนนโยบายและแผน	เดือน มิ.ย. หรือ ก.ค. ของทุกปี	(ร่าง) แผน งาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ - แผน งาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ - (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณประจำปี

Wich


Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
	5. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่มีมหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรให้ / ลงข้อมูลในระบบ ERP	น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ สรุป/ลงข้อมูล	เดือน ก.ย. ของ ทุกปี	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
	6. นำเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ	น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ ดำเนินการ	เดือน ต.ค. ของ ทุกปี	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
	7. นำข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวบรวมเพื่อจัดทำสรุปเล่ม “แผนการดำเนินงานส่วนพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....” แจกให้ทุกฝ่ายเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ ดำเนินการ	เดือน ต.ค. ของ ทุกปี	แผนการดำเนินงาน ส่วนพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
	8. ติดตาม/สรุป แผน-ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้ของหน่วยงาน ในคราวประชุมประจำเดือน	- หัวหน้าส่วน ประทานที่ประชุม น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ ติดตาม/สรุป/แจ้งในที่ประชุม	ตลอด ปีงบประมาณ (ในคราวประชุม)	- สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ - สรุปแผนและการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
 (นายวิระชัย เจริญจิตติชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒๑๑.๖๖				

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาก่อสัมพันธ)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานกิจกรรม Green Office

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม Green Office ของหน่วยงาน] B --> C[จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงาน] C --> D{หัวหน้าส่วนพิจารณาเห็นชอบ} D --> E[ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติที่กำหนด] E --> F[ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงาน] F --> G[แจ้งผลการดำเนินงานกิจกรรม Green Office ของหน่วยงาน ต่อที่ประชุมส่วน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ผู้แทนจากแต่ละฝ่าย) เพื่อดำเนินงาน Green Office ของหน่วยงาน - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงาน - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติที่กำหนด - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงาน - แจ้งผลการดำเนินงานกิจกรรม Green Office ของหน่วยงาน เพื่อสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจอย่างทั่วถึง	ฝ่ายบริหารงานพิเศษฯ น.ส.นิศย์นภา เชื้อปาละ - คณะกรรมการฯ - น.ส.นิศย์นภา เชื้อปาละ เตรียมข้อมูล/สรุป - คณะกรรมการฯ ขยาย ผลให้พนักงานในฝ่าย - พนักงานทุกคน - คณะกรรมการฯ - น.ส.นิศย์นภา เชื้อปาละ เตรียมข้อมูล/สรุป - น.ส.นิศย์นภา เชื้อปาละ รวบรวม/สรุป	เดือน ค.ค.ของ ทุกปี ทุกๆ 4 เดือน ตลอด ปีงบประมาณ ทุกๆ 4 เดือน ในคราวประชุม ประจำเดือน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ทุกปี วาระ/รายงานการ ประชุม ปฏิทินการดำเนินงาน วาระ/รายงานการ ประชุม

08.

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐๓๑.๖๓

นางสาว

Amara

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดการความรู้ (KM)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
เริ่มต้น แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ เลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมข้อมูล กำหนดให้แต่ละฝ่ายจัดเตรียมหัวข้อการจัดการความรู้ เพื่อนำเข้าประชุมพนักงานประจำเดือน หัวหน้าส่วน พิจารณาเห็นชอบ นำหัวข้อ KM ที่สมบูรณ์แล้ว บันทึกในรายงานการประชุม / แจ้งเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ฝ่ายจัดการทั่วไป จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม KM ของหน่วยงาน สิ้นสุด	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน (จากผู้แทนแต่ละฝ่าย)	นายณัฐพลีษฐ์ วงศ์ประเสริฐ	เดือน มิ.ย. ของทุกปี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
	2. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน	- คณะกรรมการฯ - นายณัฐพลีษฐ์ วงศ์ประเสริฐ	ตลอดปีงบประมาณ	แผนและแนวปฏิบัติกรดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้
	3. รวบรวมข้อมูล กำหนดให้แต่ละฝ่ายหัวข้อการจัดการความรู้ เพื่อนำเข้าประชุมพนักงานประจำเดือน	- นายณัฐพลีษฐ์ วงศ์ประเสริฐ ดำเนินการ		
	4. เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อหัวหน้าส่วน กรณีย์ ที่ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และกรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	- หัวหน้าส่วน พิจารณา - นายณัฐพลีษฐ์ วงศ์ประเสริฐ แก้ไข		
	5. นำหัวข้อ KM ที่สมบูรณ์แล้ว บันทึกในรายงานการประชุม / แจ้งต่อที่ประชุมส่วน เพื่อสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ ข้อมูล และเข้าใจอย่างทั่วถึง / เผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	- หัวหน้าส่วน ประสาน - นายณัฐพลีษฐ์ วงศ์ประเสริฐ ดำเนินการ		
	6. เก็บเข้าแฟ้ม KM ของหน่วยงาน	- นายณัฐพลีษฐ์ วงศ์ประเสริฐ ดำเนินการ		แฟ้ม KM ของหน่วยงาน
02' (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน				

จิราพร

20๓๖3

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน] A --> B[ประชุมคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อม] B --> C[รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)] C --> D{หัวหน้าส่วน พิจารณา} D --> E[แบบ การบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1-2)] E --> F[รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)] F --> End1([สิ้นสุด]) D --> G[ติดตาม การบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี] G --> H[ติดตาม การบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน] H --> End1 </pre>	1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (จากผู้แทนแต่ละฝ่าย)	- ฝ่ายบริหารงานพิเศษ - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ	เดือน ก.ย. ของทุกปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทุกปีการศึกษา
	2. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินงาน - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง - ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง	- คณะกรรมการฯ - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ เตรียมข้อมูล	เดือน ก.ย. ของทุกปี	- แบบ ปค. 4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้าที่ 1-2) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)
	3. ติดตามผลและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานที่กำหนดไว้ว่าสามารถดำเนินการได้เพียงใด ผลที่ได้จากการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ ลด/ควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่เพียงใด โดยรายงานต่อมหาวิทยาลัย	- คณะกรรมการฯ - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ เตรียมข้อมูล	รอบ 6 เดือน (เม.ย.) รอบปี (ก.ย.)	- แบบบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน) - แบบบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบปี)
	4. จัดทำรายงาน “รายงานระบบการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....” จำนวน 4 เล่ม (ฉบับจริง 1 ฉบับสำเนา 3)	- หัวหน้าส่วน ผู้สอบทาน และลงนาม - น.ส.บุญธิดา ยอดสุวรรณ ดำเนินการ		- เล่มที่ 1 ฉบับลงนามจริงโดยหัวหน้าส่วน และเล่มที่ 2-3 ส่งส่วนประสานงาน - เล่มที่ 4 ฉบับสำเนา จัดเก็บเป็นหลักฐานที่หน่วยงาน เพื่อรองรับการตรวจสอบต่างๆ

08.

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

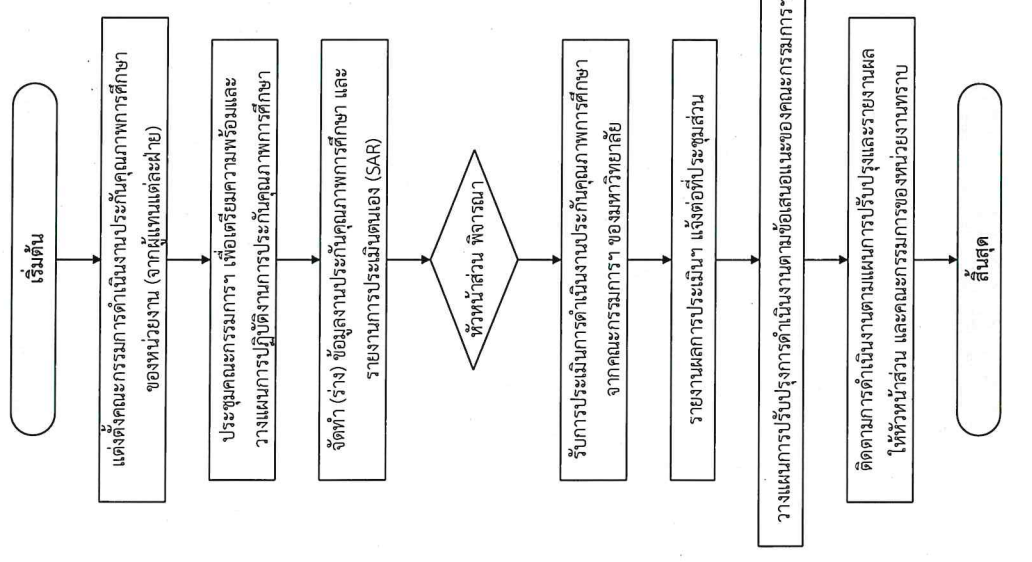
๒๐๖๖

[Signature]

[Signature]

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาก่อสัมพันธ์)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการประกันคุณภาพการศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงาน (จากผู้แทนแต่ละฝ่าย)] Step1 --> Step2[ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมและ วางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา] Step2 --> Step3[จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรับการประเมิน] Step3 --> Step4[เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาต่อหัวหน้าส่วน กรณีที่ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] Step4 --> Step5[รับการประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จาก คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัย] Step5 --> Step6[รายงานผลการประเมินฯ แจ้งต่อที่ประชุมส่วน เพื่อสื่อสารให้ พนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจอย่างทั่วถึง] Step6 --> Step7[วางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการผู้ประเมิน] Step7 --> Step8[ติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงและรายงานผลให้ หัวหน้าส่วน และคณะกรรมการของหน่วยงานทราบ] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน (จากผู้แทนแต่ละฝ่าย)	ฝ่ายบริหารงานพิเศษฯ	มี.ย. ของทุกปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
	2. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมและวางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา	- คณะกรรมการฯ - นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ	มี.ค. - ส.ค.	- แผนการดำเนินงานฯ
	3. จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรับการประเมิน	เตรียมข้อมูล	มี.ค. - ส.ค.	- รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน (SAR)
	4. เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาต่อหัวหน้าส่วน กรณีที่ไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- หัวหน้าส่วน พิจารณา - นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ	ก.ค. - ก.ย.	
	5. รับการประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัย	- หัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่าย - นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ	ต.ค.	
	6. รายงานผลการประเมินฯ แจ้งต่อที่ประชุมส่วน เพื่อสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจอย่างทั่วถึง	- หัวหน้าส่วน ประธาน - นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ	ในประชุม ส่วน พ.ย.	รายงานสรุปผลการประเมิน
	7. วางแผนการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ประเมิน	- คณะกรรมการฯ - นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ	เดือน พ.ย. - มี.ค.	แผนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
	8. ติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงและรายงานผลให้หัวหน้าส่วน และคณะกรรมการของหน่วยงานทราบ	- นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ ดำเนินการ	เดือน มี.ค.	ผลการดำเนินงานตามแผน

02.

(นายวีระชัย เจริญจิตติชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

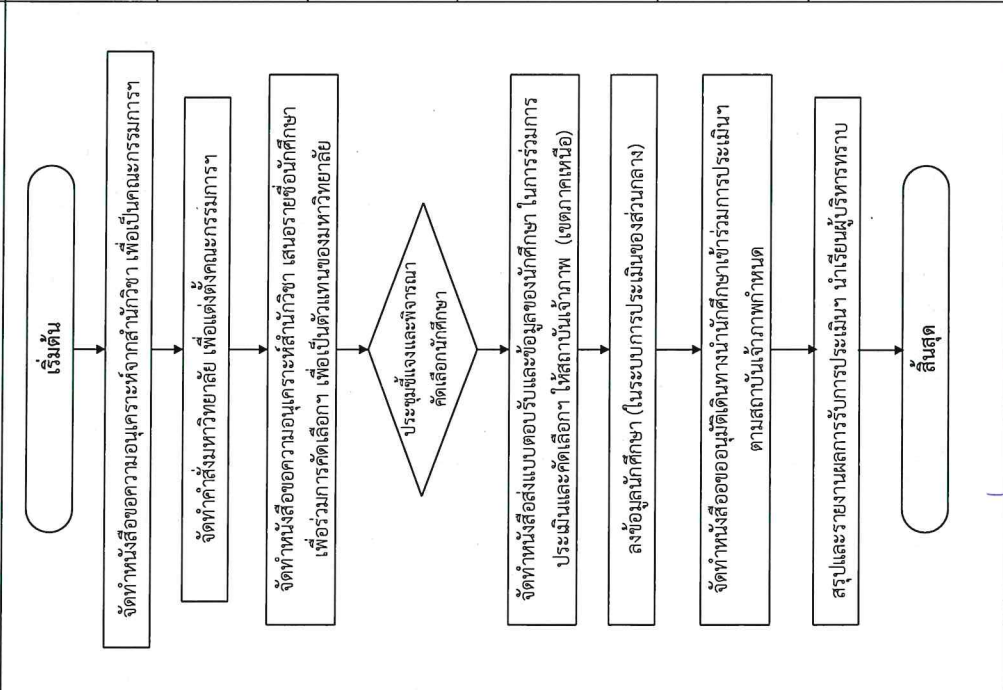
๒๐๓๖๖.

Amnu

พิมพ์วิไล

หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาเก่าสัมพันธ์)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการประเมินและคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา เขตภาคเหนือ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิชา เพื่อเป็นคณะกรรมการฯ] B --> C[จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] C --> D[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักวิชา เสนอรายชื่อนักศึกษา เพื่อร่วมการคัดเลือกฯ เพื่อเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย] D --> E{ประชุมชี้แจงและพิจารณา คัดเลือกนักศึกษา} E --> F[จัดทำหนังสือส่งแบบตอบรับและข้อมูลของนักศึกษา ในการร่วมการประเมินและคัดเลือกฯ ให้สถาบันเจ้าภาพ (เขตภาคเหนือ)] F --> G[ลงข้อมูลนักศึกษา (ในระบบการประเมินของส่วนกลาง)] G --> H[จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปให้นักศึกษาเข้าร่วมการประเมินฯ ตามสถาบันเจ้าภาพกำหนด] H --> I[สรุปและรายงานผลการรับทราบประเมินฯ นำเรียนผู้บริหารทราบ] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	1. ขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์สำนักวิชา เพื่อเป็นคณะกรรมการคัดเลือกฯ นักศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อร่วมการประเมินคัดเลือกฯ นักศึกษารางวัลพระราชทาน 3. ขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาเสนอ นักศึกษาเป็นผู้แทนสำนักวิชาร่วมการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย 4. จัดประชุมการประเมินคัดเลือกนักศึกษ เพื่อเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลพระราชทาน เขตภาคเหนือ 5. ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วม และข้อมูลของนักศึกษา ในการร่วมประเมินคัดเลือกนักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานเขตภาคเหนือ 6. นำข้อมูลผู้แทนนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบการประเมินของส่วนกลาง	นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ -ประธานกรรมการฯ -นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ -คณะกรรมการฯ -นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ	กันยายน ตุลาคม ตุลาคม – พฤศจิกายน ธันวาคม มกราคม	บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่ออาจารย์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อนักศึกษา หนังสือเชิญประชุม/สรุปรายงานการประชุม - หนังสือส่งแบบตอบรับ - แบบประเมินและคัดเลือกนักศึกษา ระบบบันทึกข้อมูลนักศึกษาเพื่อรับการคัดเลือกฯหนังสือส่งแบบตอบรับฯ

ปิยนันท์
Amnath

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
	7. นำนักศึกษาเข้าร่วมรับการประเมิน ณ สถาบันเจ้าภาพ	นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ	ก.พ. – มี.ค.	บันทึกข้อความขออนุมัติ นำนักศึกษาเดินทาง (รวมอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)
	8. สรุปและรายงานผลการรับการประเมินฯ ให้ผู้บริหารทราบ	นายณัฐพลสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้น การประเมินฯ	สรุปรายงานฯ
	 (นายวีระชัย เจริญจิตติชัย) หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติให้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒๐๓๓-๖๓,			

วิไลรัตน์



หน่วยงาน : ส่วนพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายบริหารงานพิเศษ และนักศึกษาก่อสัมพันธ์)
 ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[รวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์] A --> B[จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์] B --> C{เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา} C -- แก้ไข --> B C -- --> D[ประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์] D --> E[เก็บเข้าแฟ้มเป็นข้อมูล] E --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อรวบรวมและสรุปข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์	นางสาววิจิตรา หนูนิล	1-3 วัน	- บันทึกข้อความ - งาน/กิจกรรม/โครงการ
	2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ออกแบบสื่อออนไลน์	นางสาววิจิตรา หนูนิล	1-3 วัน	เว็บไซต์ออกแบบสื่อ ออนไลน์
	3. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา	- หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา -นางสาววิจิตรา หนูนิล	1 วัน	หนังสือร่างข้อมูล ประชาสัมพันธ์
	4. ประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์	นางสาววิจิตรา หนูนิล	1 วัน	ช่องทางออนไลน์
	5. เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูล	นางสาววิจิตรา หนูนิล	1 วัน	หนังสือร่างข้อมูล ประชาสัมพันธ์

02.

(นายวีระชัย เจริญจิตตชัย)

หัวหน้าส่วนพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

29 ๓๑.63 .

Handwritten signature
 (นางสาววิจิตรา หนูนิล)