



สำนักวิชาการจัดการ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักวิชาการจัดการ

คำนำ

สำนักวิชาการจัดการได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาการจัดการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาการจัดการ

สารบัญ

1. บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	1
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.1 ฝ่ายวิชาการ	
2.2 ฝ่ายวิจัยและผลงานวิชาการ	
2.3 ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	
2.4 ฝ่ายนโยบาย แผน และงบประมาณ	
2.5 ฝ่ายการเงิน ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
2.6 ฝ่ายบริการวิชาการ	
2.7 ฝ่ายการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา	
2.8 ฝ่ายทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	
2.9 ฝ่ายประสานงานต่างประเทศ	
2.10 ฝ่ายงานเลขานุการ	

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน

และสิ่งแวดล้อม

6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของสำนักวิชาการจัดการ

ปณิธาน

สำนักวิชาการจัดการยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ” โดยมุ่งหวังให้สำนักวิชาพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านบริหารธุรกิจ

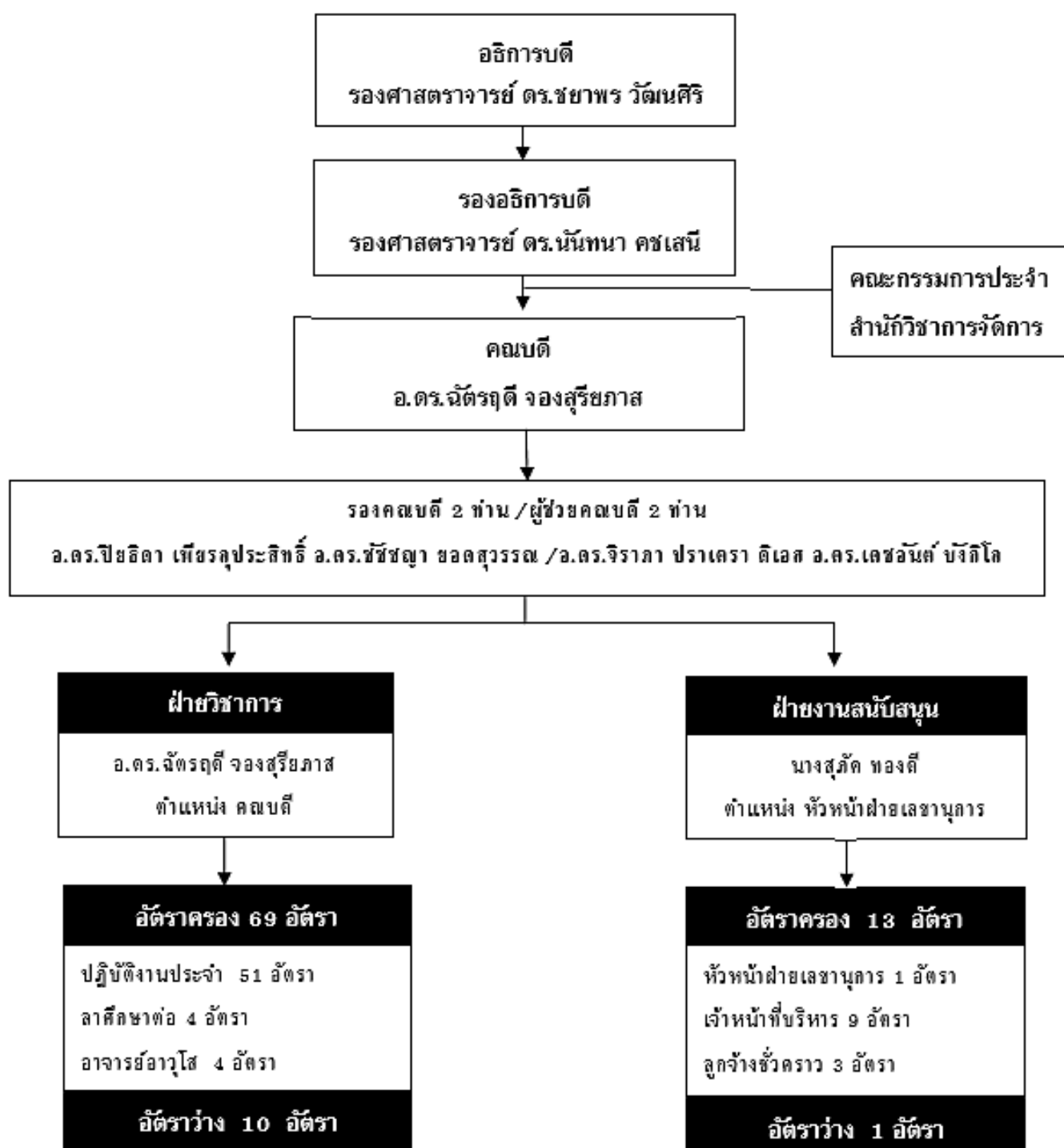
วิสัยทัศน์

สำนักวิชาการจัดการ จะเป็นขุมปัญญาทางการบริหารธุรกิจแห่งอาเซียนภายในปี 2564
ASEAN Business School 2021 (ABS 2021)

พันธกิจ

1. พัฒนาสำนักวิชาให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านการบริหารธุรกิจและการจัดการ
2. ถ่ายทอดองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารธุรกิจและการจัดการสู่สังคม ผ่านความร่วมมือกับภาคีภาคธุรกิจ ภาควิชาการศึกษา และภาครัฐ และสนับสนุนการ
3. สร้างศักยภาพในการดำเนินธุรกิจขายแดน ผ่านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
4. สร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติในการเรียนการสอน และการทำงาน เพื่อให้มีความพร้อมในการทำงานในวัฒนธรรมที่แตกต่าง

1.3 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักวิชาการจัดการ



1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีระบบการบริหารงานแบบส่วนกลาง ดังนั้น การดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ของสำนักวิชาการจัดการจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากส่วนงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ งานบริหารหลักสูตรและการบริการงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของสำนักวิชาการจัดการนั้น คณบดีจะเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการในส่วนที่สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้ในระดับต้น โดยจะพิจารณา มอบหมายงานให้คณะทำงานฝ่ายต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง โดยอาจารย์ประจำสำนักวิชาฯ ทุกท่านจะมีส่วนร่วมในการดำเนินงานในชุดคณะทำงานฝ่ายต่างๆ แบ่งแยกไปตามพื้นฐานความรู้ และตามดุลยพินิจของคณบดี ถือเป็นภาระงานรองที่อาจารย์ต้องร่วมปฏิบัติ นอกเหนือจากงานด้านจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการทำวิจัย ในส่วนของงานด้านธุรการการบริหารงานทั่วไปจะมีพนักงานสายปฏิบัติการและบริหารทั่วไปรับผิดชอบดำเนินการ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นฝ่ายงานต่างๆ ได้แก่ งานนโยบายแผนและงบประมาณ งานการเงินและเบิกจ่าย งานประสานโครงการ งานประสานหลักสูตรการเรียนการสอน ฯลฯ

1. ฝ่ายวิชาการ

- 1.1 กำหนดระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 ประสานงานการจัดตารางสอนตารางสอบ/จัดแผนการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร
- 1.3 กำหนดแผนกิจกรรมการเรียนการสอน/กิจกรรมอื่นๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพนักศึกษา และดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา
- 1.4 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านหลักสูตรตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ
- 1.5 กำหนดแผนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษาชั้นนำ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

2. ฝ่ายวิจัยและผลงานวิชาการ

- 2.1 กำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงานวิจัย/งานด้านวิชาการเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ
- 2.2 กำหนดระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสำนักวิชาให้สอดคล้องตาม KPI การประกันคุณภาพ
- 2.3 ติดตาม รวบรวมและจัดเก็บผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ เป็นฐานข้อมูลของสำนักวิชาฯ

3. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

- 3.1 กำหนดระบบและกลไกในการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชา ให้สอดคล้องตาม KPI ด้านการประกันคุณภาพ
- 3.2 ประสานและติดตามรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ของคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 3.3 กำหนดแนวทางในการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพ ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3.4 กำหนดแผนและดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร เพื่อมุ่งสู่การรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาระดับสากล

4. ฝ่ายนโยบาย แผน และงบประมาณ

- 4.1 ประสานงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของทุกหลักสูตร
- 4.2 วางแผนและกำหนดแนวทางการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
- 4.3 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้จ่ายตามภารกิจด้านต่างๆ ของสำนักวิชา
- 4.4 ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานของสำนักวิชาให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- 4.5 กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาและแผนพัฒนาสำนักวิชาเชิงรุก

5. ฝ่ายการเงิน ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

- 5.1 ติดตามและจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของสำนักวิชาฯ เสนอต่อคณบดี
- 5.2 ควบคุมแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และวิเคราะห์รายงานความคุ้มค่า
- 5.3 จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเพื่อการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

6. ฝ่ายบริการวิชาการ

- 6.1 กำหนดระบบและกลไกบูรณาการบริการวิชาการเข้ากับการเรียนการสอน/การวิจัย
- 6.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการประจำเดือน
- 6.3 กำหนดแผนการพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งต่อองค์กร/ชุมชน
- 6.4 ประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการ ตาม KPI ของการประกันคุณภาพ

7. ฝ่ายการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา

- 7.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- 7.2 ดำเนินกิจกรรมเสริมการศึกษาในรายวิชาเพื่อการพัฒนานักศึกษา กำกับ ดูแล และดำเนินกิจกรรมนักศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ตามกรอบนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 7.3 ควบคุมและติดตามการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามระบบ PDCA และรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อสรุปตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ
- 7.4 รวบรวมผลงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อประเมินปรับปรุงแผนการดำเนินกิจกรรม

8. ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- 8.1 กำหนดแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ โดยบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการมีส่วนร่วมของชุมชน
- 8.2 ติดตามและจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตาม KPI การประกันคุณภาพ
- 8.3 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนากิจกรรม/โครงการต่อไป

9. ฝ่ายประสานงานต่างประเทศ

- 9.1 ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการ/วิจัย กับสถาบันในต่างประเทศ ภายใต้การทำความร่วมมือ
บันทึกข้อตกลงร่วมกัน
- 9.2 ประสานงานด้านงบประมาณในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ อาทิ การศึกษาดูงาน
การเชิญ **Visiting Professor** การขอรับสนับสนุนทุนการศึกษา เป็นต้น
- 9.3 ประสานงานความร่วมมือในด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร และการพัฒนาหลักสูตรร่วม
กับสถาบันต่างประเทศ

10) ฝ่ายเลขานุการ

- 10.1 เสนอหนังสือภายในและภายนอก หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ ต่อผู้บริหาร และแจ้งเวียน
- 10.2 เตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร อาจารย์ กับหน่วยงานภายนอก
- 10.3 ประสานงานและติดตามงานหน่วยงานภายในและภายนอก ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- 10.4 จัดบันทึกนัดหมายการประชุมและภารกิจต่างๆ ของผู้บริหาร
- 10.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารบัญชา (ทั้งนี้ ภาระงานของเลขานุการแต่ละคน
ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร)
- 10.6 ประสานงานการเบิกวัสดุอุปกรณ์จากส่วนพัสดุ ประสานการแจ้งซ่อมบำรุง

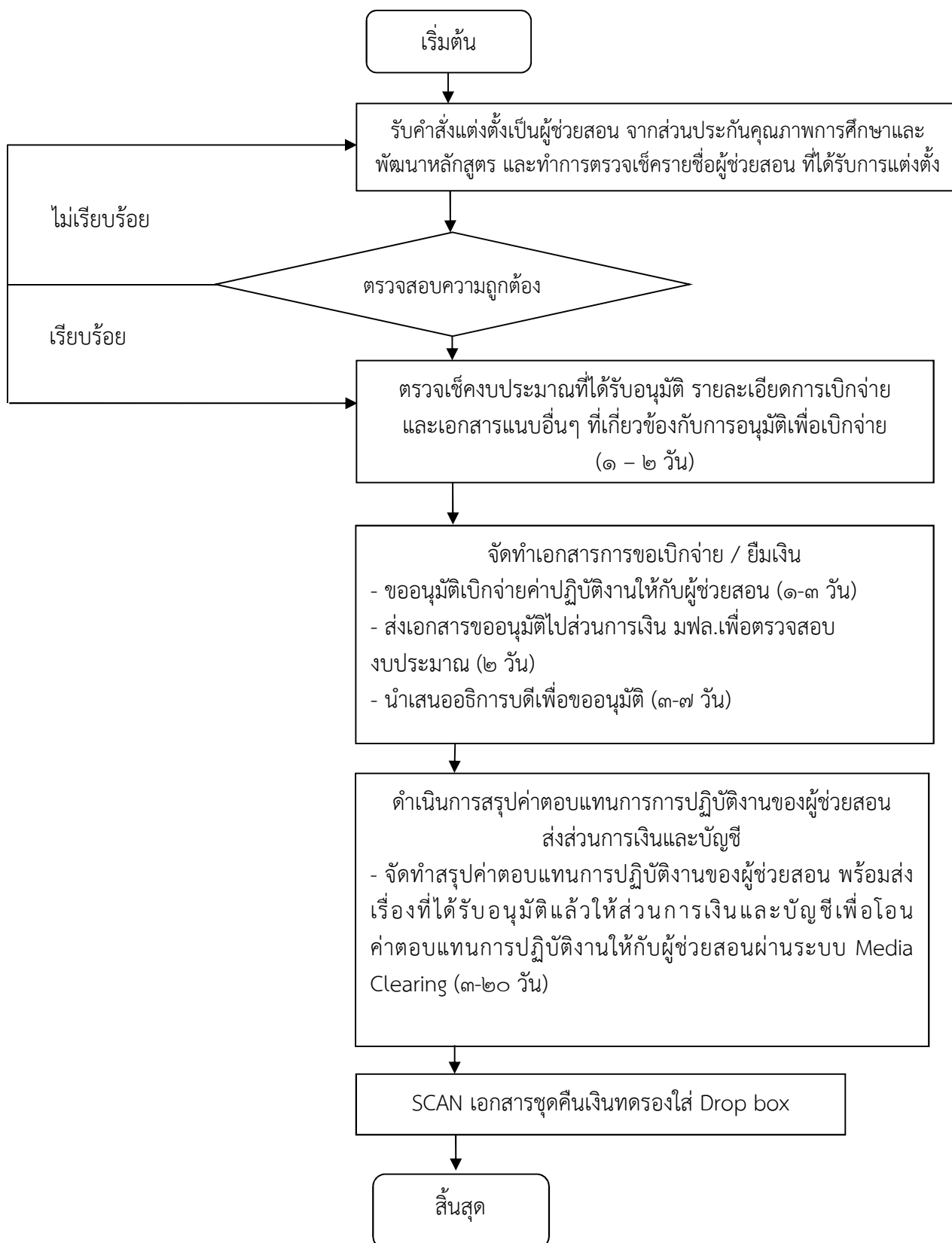
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายงานต่างๆ ของสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

คำตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยสอน

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเงินสำนักวิชา (เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยสอน)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. รับคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยสอน จากส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อตรวจเช็ครายชื่อผู้ช่วยสอนที่ได้รับการแต่งตั้ง	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	-	คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยสอน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	
๓. ตรวจเช็คงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดการเบิกจ่าย และเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเพื่อเบิกจ่าย	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ วัน	- ระบบ ERP
๔. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๓ วัน	
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยสอน			
- ส่งเอกสารขออนุมัติไปส่วนการเงิน		๒ วัน	
มพล. เพื่อตรวจสอบงบประมาณ			
- นำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ		๓-๗ วัน	
๕. จัดทำสรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยสอนพร้อมส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้โอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยสอนผ่านระบบ Media Clearing	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๓-๒๐ วัน	
๖. SCAN เอกสารชุดคั่นเงินทอรองใส่ Drop box		๑-๒ วัน	

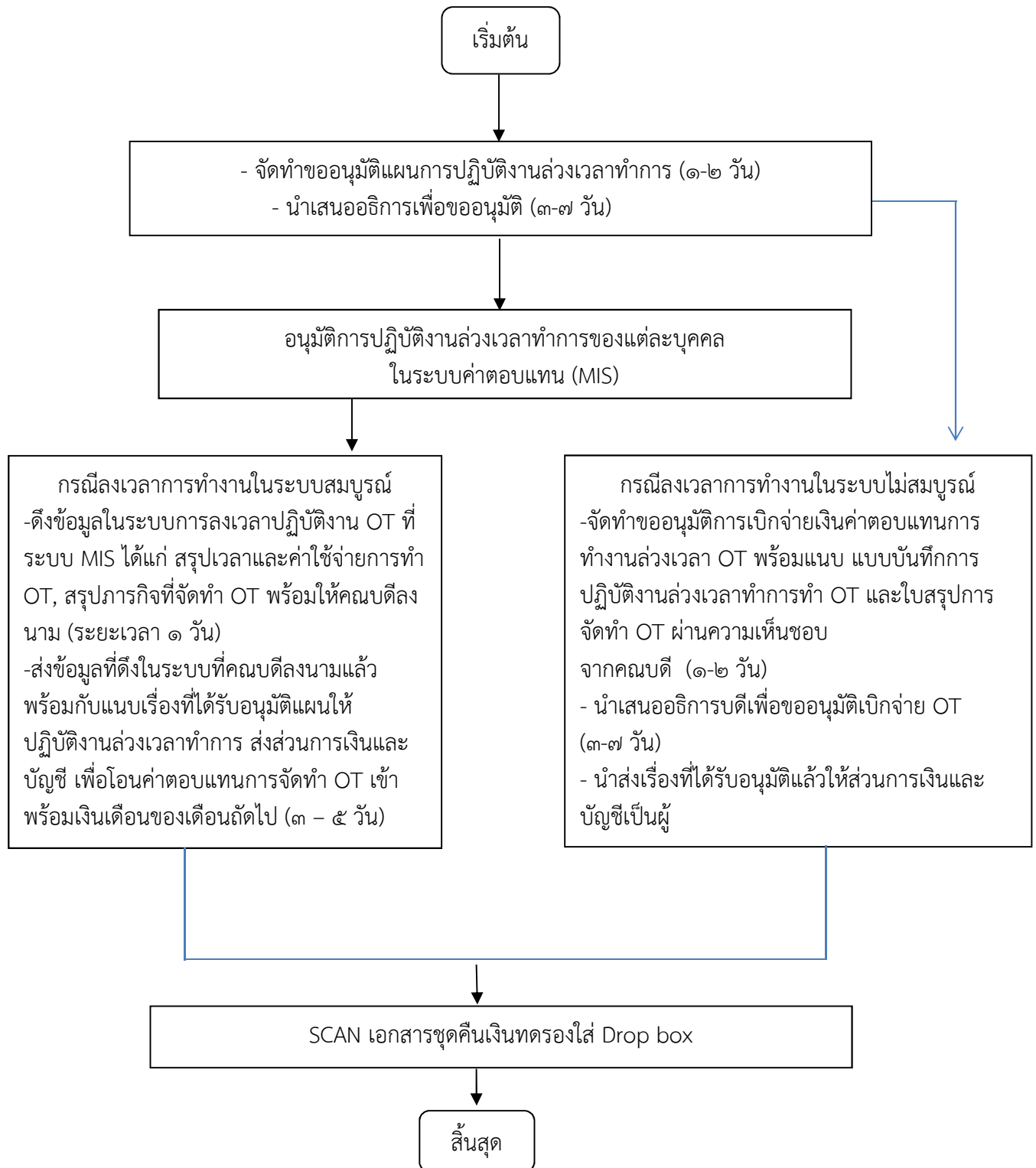
(ดร.ฉัตรฤดี จองสุริยภาส)
 คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ

FLOW CHART :



สำนักวิชาการจัดการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเงินสำนักวิชา
(เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. - จัดทำขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ วัน	- ระบบ ERP
- นำเสนออธิการเพื่อขออนุมัติ		๓-๗ วัน	
๒. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการของแต่ละบุคคลในระบบค่าตอบแทน (MIS)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	
๓. กรณีลงเวลาการทำงานในระบบสมบูรณ์	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	
- ดึงข้อมูลในระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน OT ที่ระบบ MIS ได้แก่สรุปเวลาและค่าใช้จ่ายการทำ OT, สรุปภารกิจที่จัดทำ OT พร้อมให้คณบดีลงนาม	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	
- ส่งข้อมูลที่ดึงในระบบที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมกับแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติแผนให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ ส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อโอนค่าตอบแทนการจัดทำ OT เข้าพร้อมเงินเดือนของเดือนถัดไป	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๓-๕ วัน	
๔. กรณีลงเวลาการทำงานในระบบไม่สมบูรณ์	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน		
- จัดทำขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา OT พร้อมแนบแบบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการทำ OT และใบสรุปการจัดทำ OT ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี		๑-๒ วัน	
- นำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย OT		๓-๗ วัน	
- นำส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้โอนเงินค่าปฏิบัติงาน OT เข้าพร้อมเงินเดือนของเดือนถัดไป		๓-๗ วัน	
๖. SCAN เอกสารชุดคืบเงินทตรงใส่ Drop box		๑-๒ วัน	

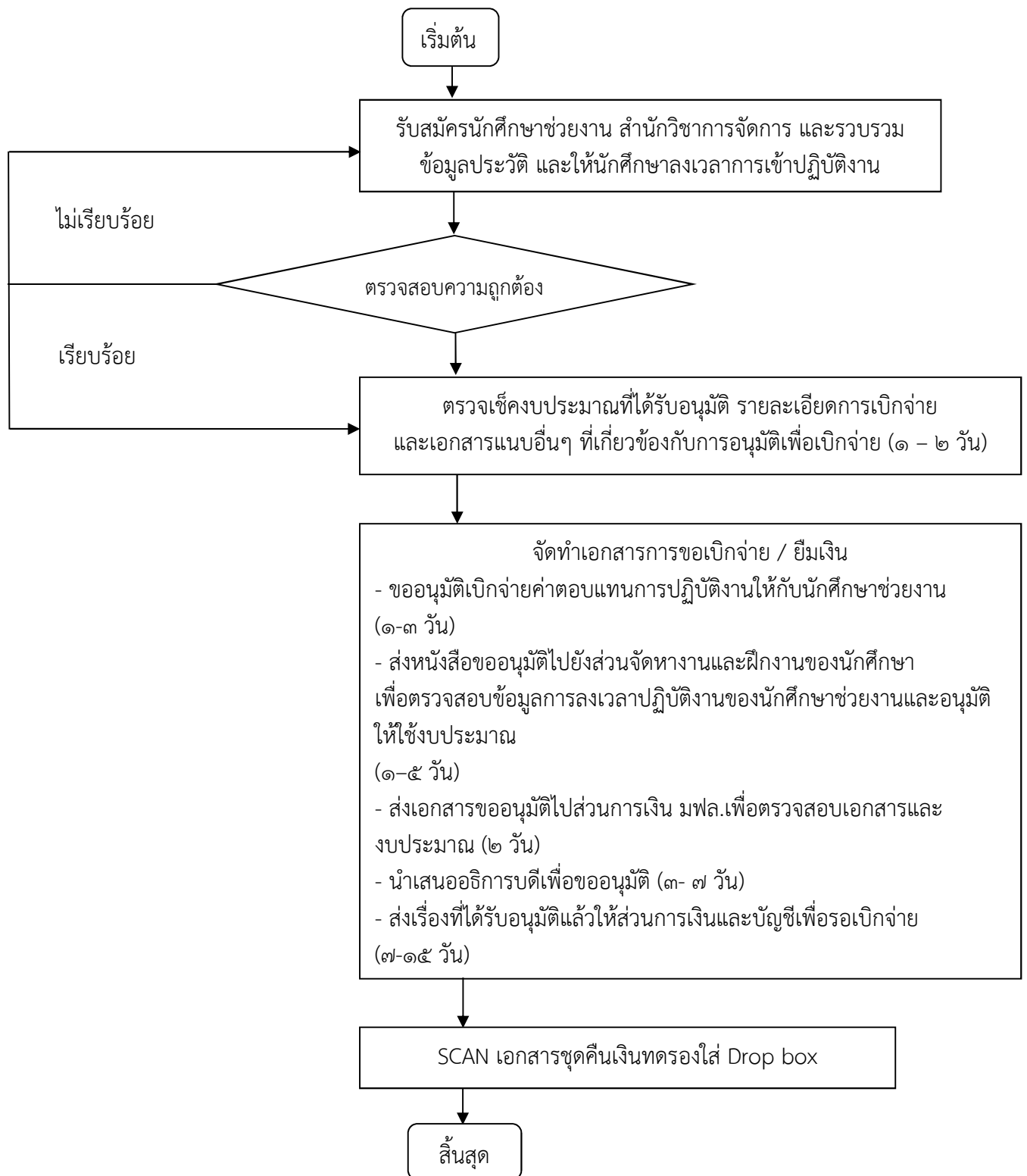
(ดร.ฉัตรฤดี จองสุริยภาส)
คนบดีสำนักวิชาการจัดการ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงาน

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเงินสำนักวิชา (เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงาน)

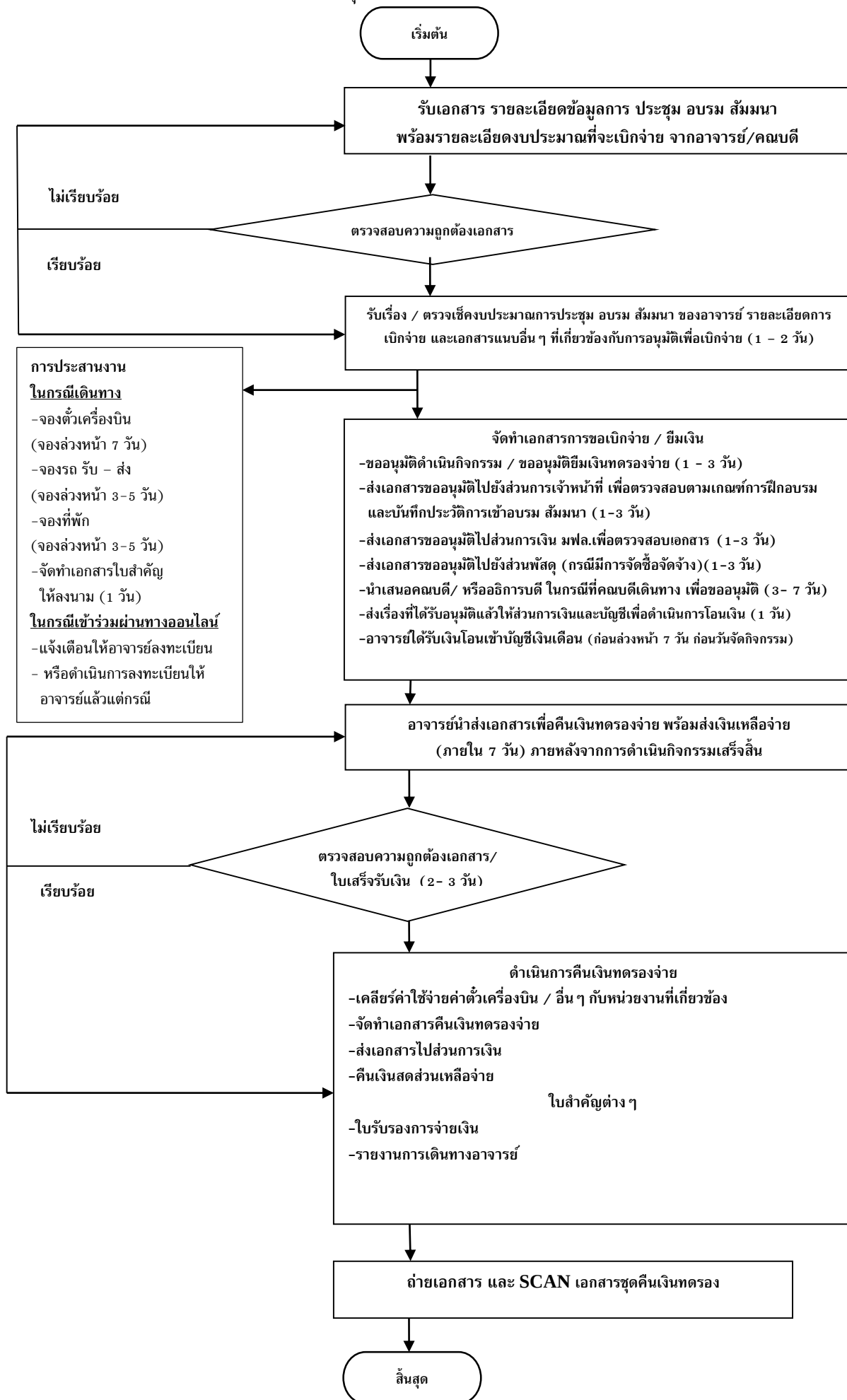
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑) รับสมัครนักศึกษาช่วยงาน สำนักวิชาการจัดการ และรวบรวม ข้อมูลประวัติ และให้นักศึกษาลง เวลาการเข้าปฏิบัติงาน	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	-	-ฟอร์มใบแสดงข้อมูลนักศึกษา ช่วยงาน
๒) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	-ฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน ของนักศึกษา
๓) ตรวจเช็คงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติรายละเอียดการเบิกจ่าย และเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการอนุมัติเพื่อเบิกจ่าย	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ วัน	
๔) จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย -ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา ช่วยงาน -ส่งหนังสือขออนุมัติไปยังส่วน จัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลการลงเวลา ปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงาน และอนุมัติให้ใช้งบประมาณ -ส่งเอกสารขออนุมัติไป ส่วน การเงิน มฟล.เพื่อกำหนดงบประมาณ -นำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ -ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วน การเงินและบัญชีเพื่อรอเบิกจ่าย -รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ของนักศึกษาช่วยงาน -ส่งเงินให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๓ วัน ๑-๕ วัน ๒ วัน ๓-๗ วัน ๗-๑๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน	-ระบบงบประมาณ ERP
๖. SCAN เอกสารชุดคืนเงินทดรอง ใส่ Drop box	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ วัน	

(ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

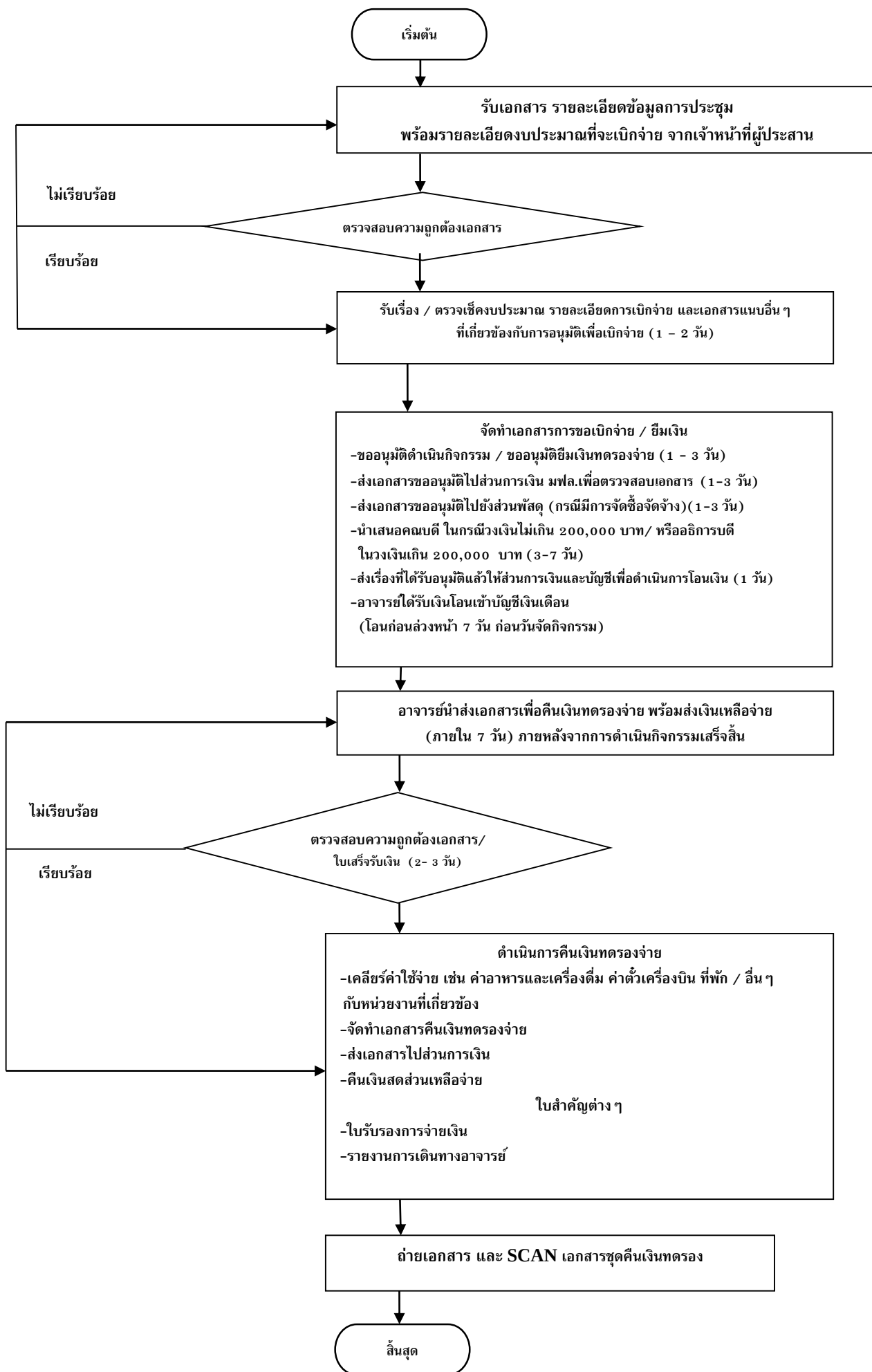
การประชุม อบรม สัมมนา อาจารย์ คณบดี



Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

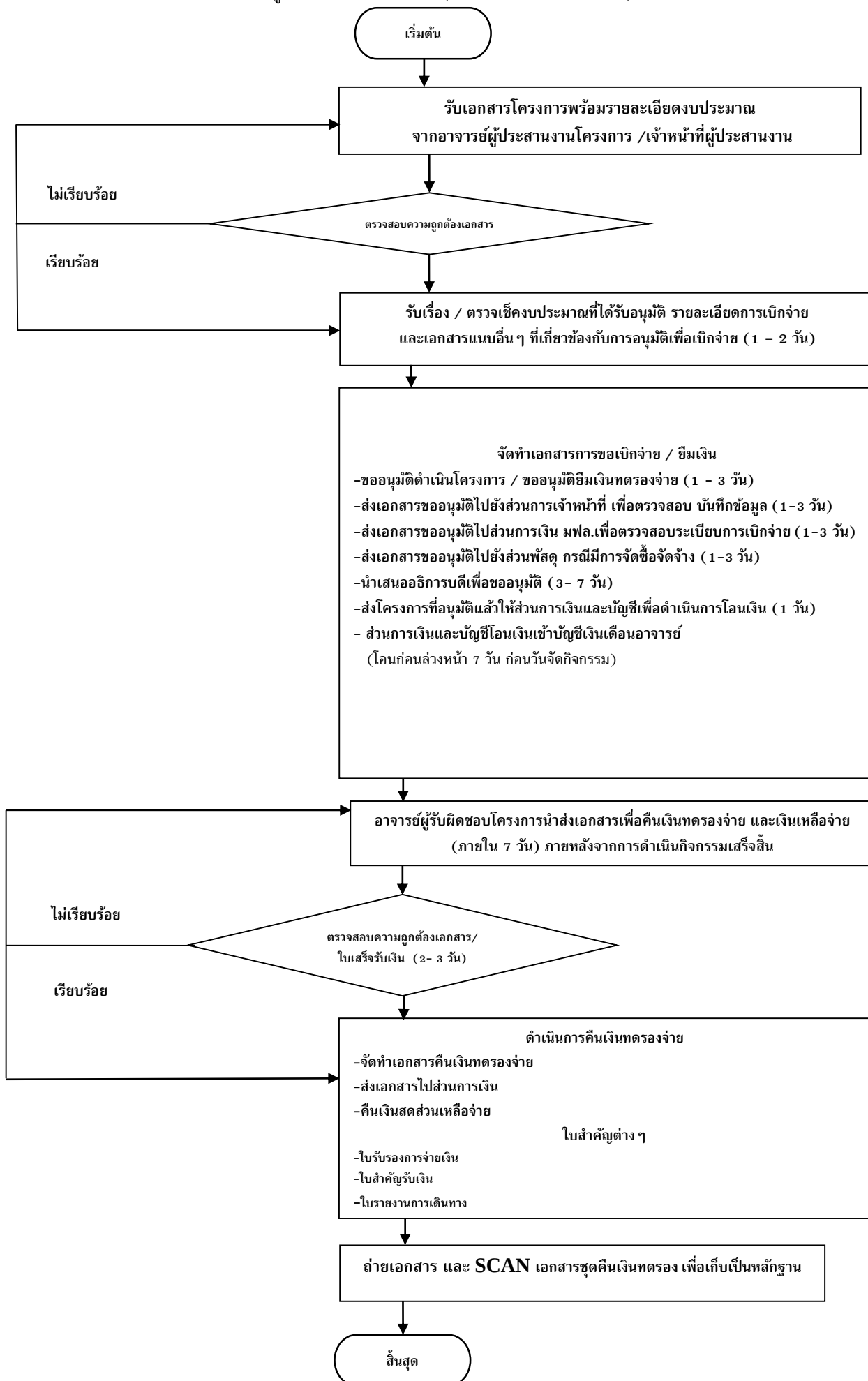
โครงการอบรมกลางของสำนักวิชาการจัดการ เช่น โครงการอบรม AACSB



Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

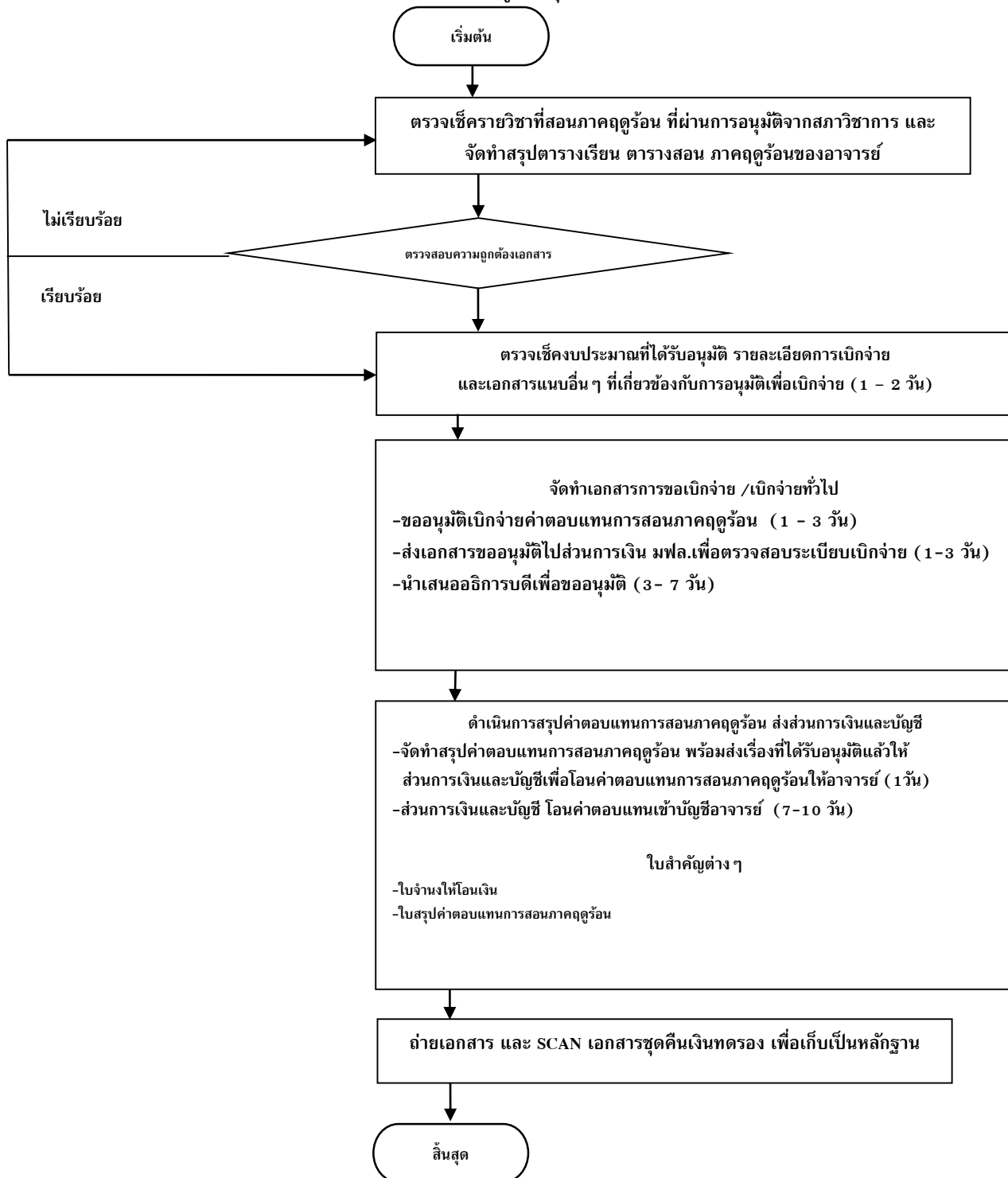
โครงการดูงานสำนักวิชาการจัดการ (ในประเทศ และต่างประเทศ)



Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

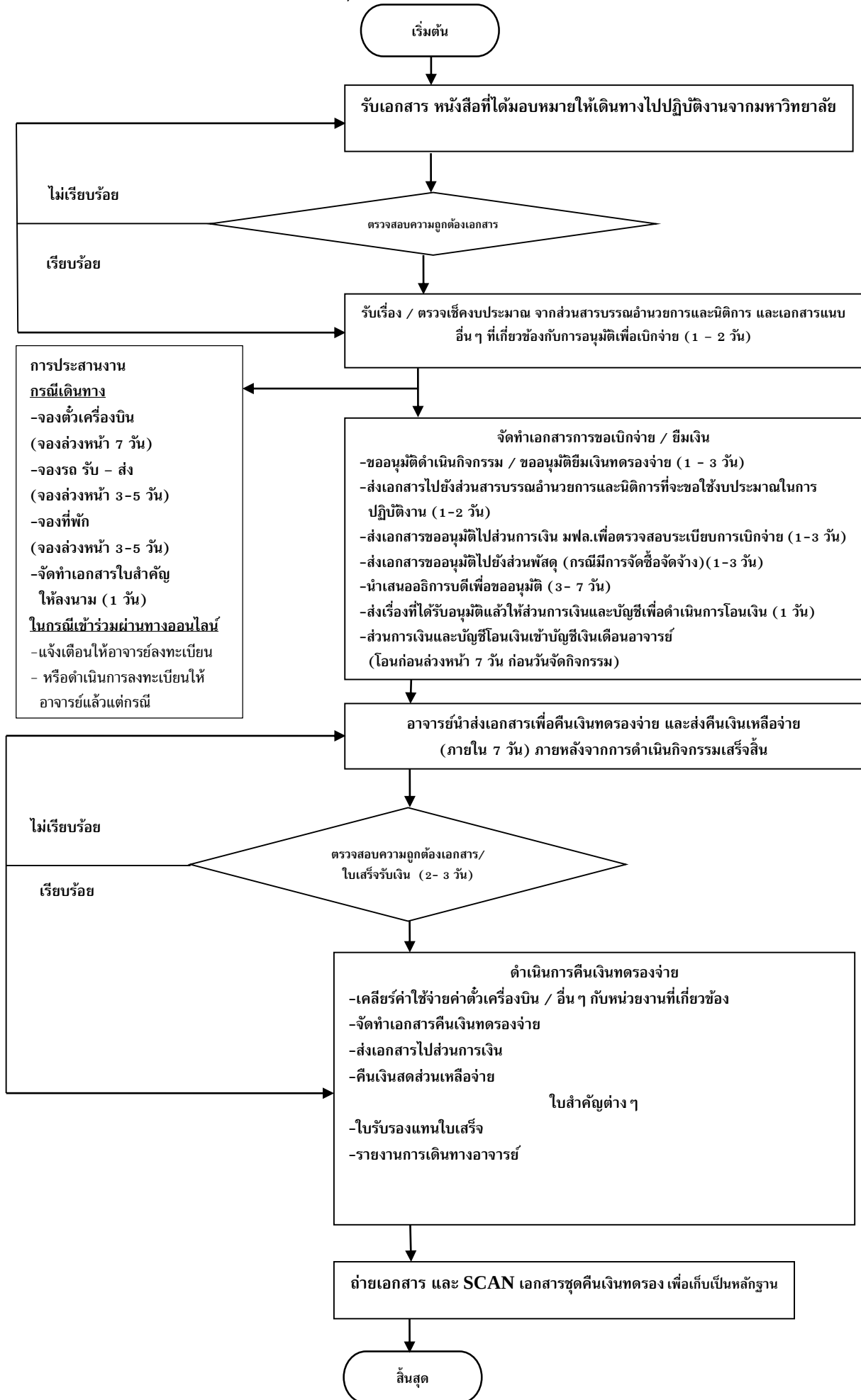
คำตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน ทุกสาขาวิชา



Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

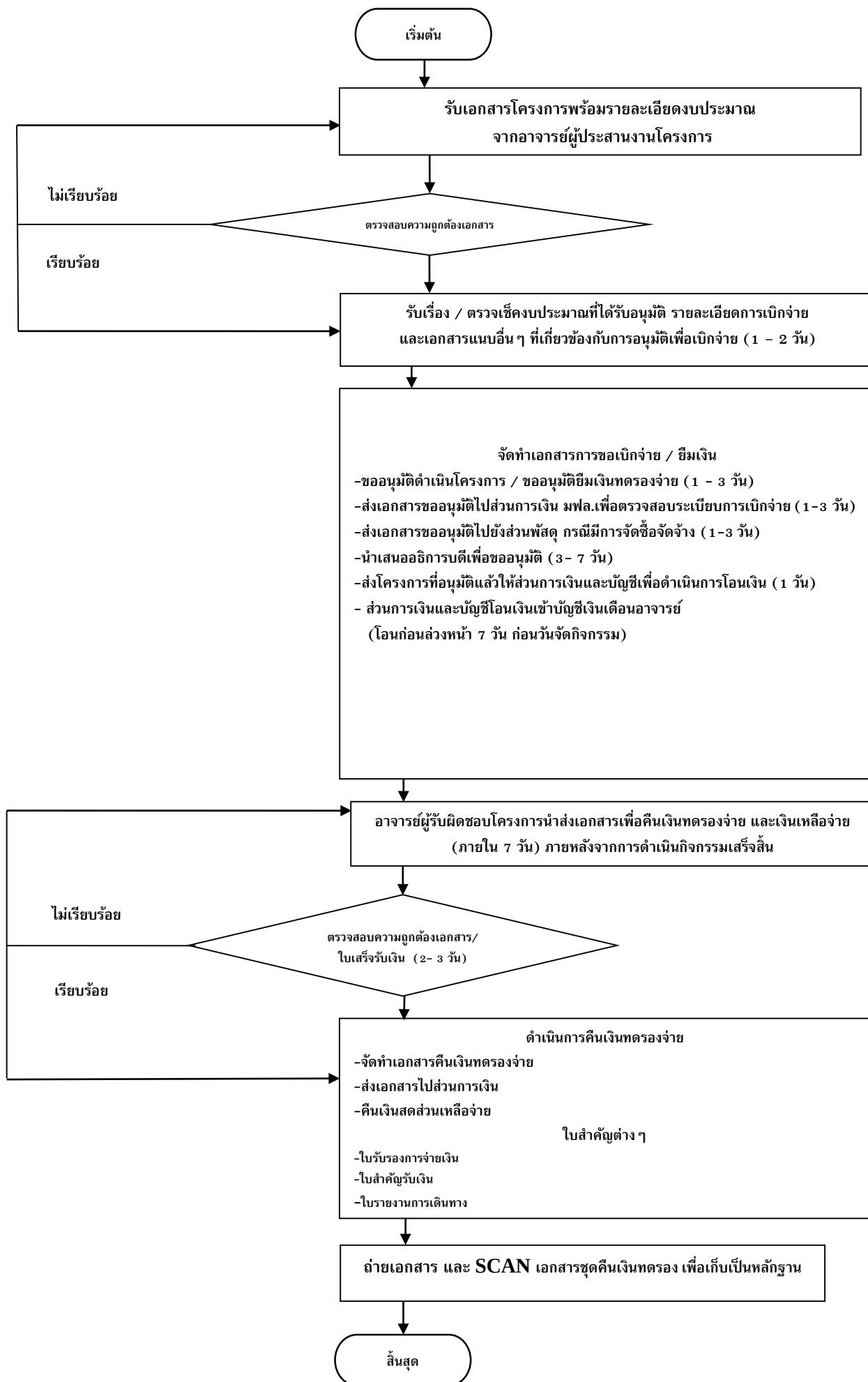
การเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
ได้แก่ การประชุม อบรม สัมมนา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

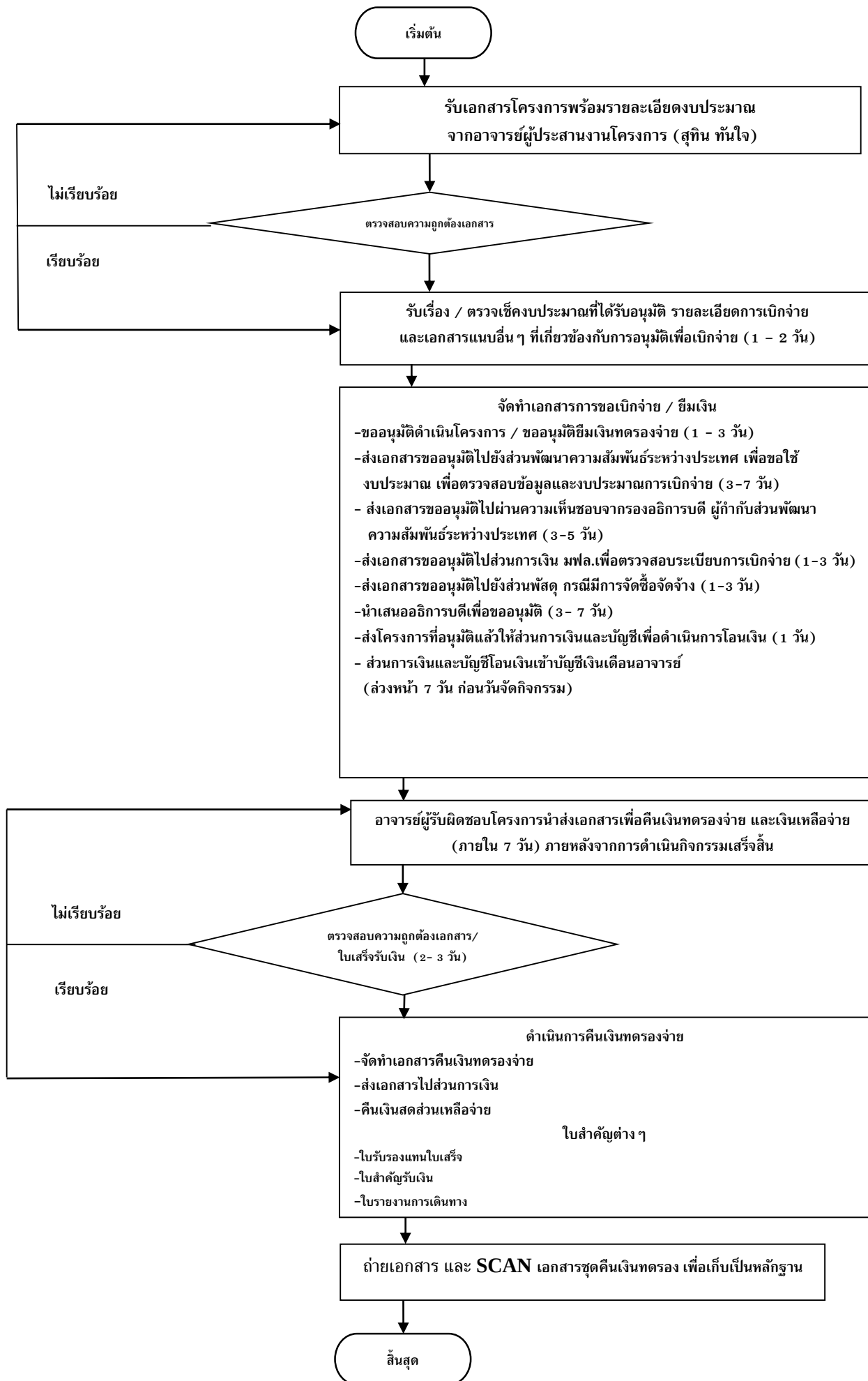
การเดินทางสร้างเครือข่ายต่างประเทศ จบสำนักวิชาการจัดการ



Flow Chart

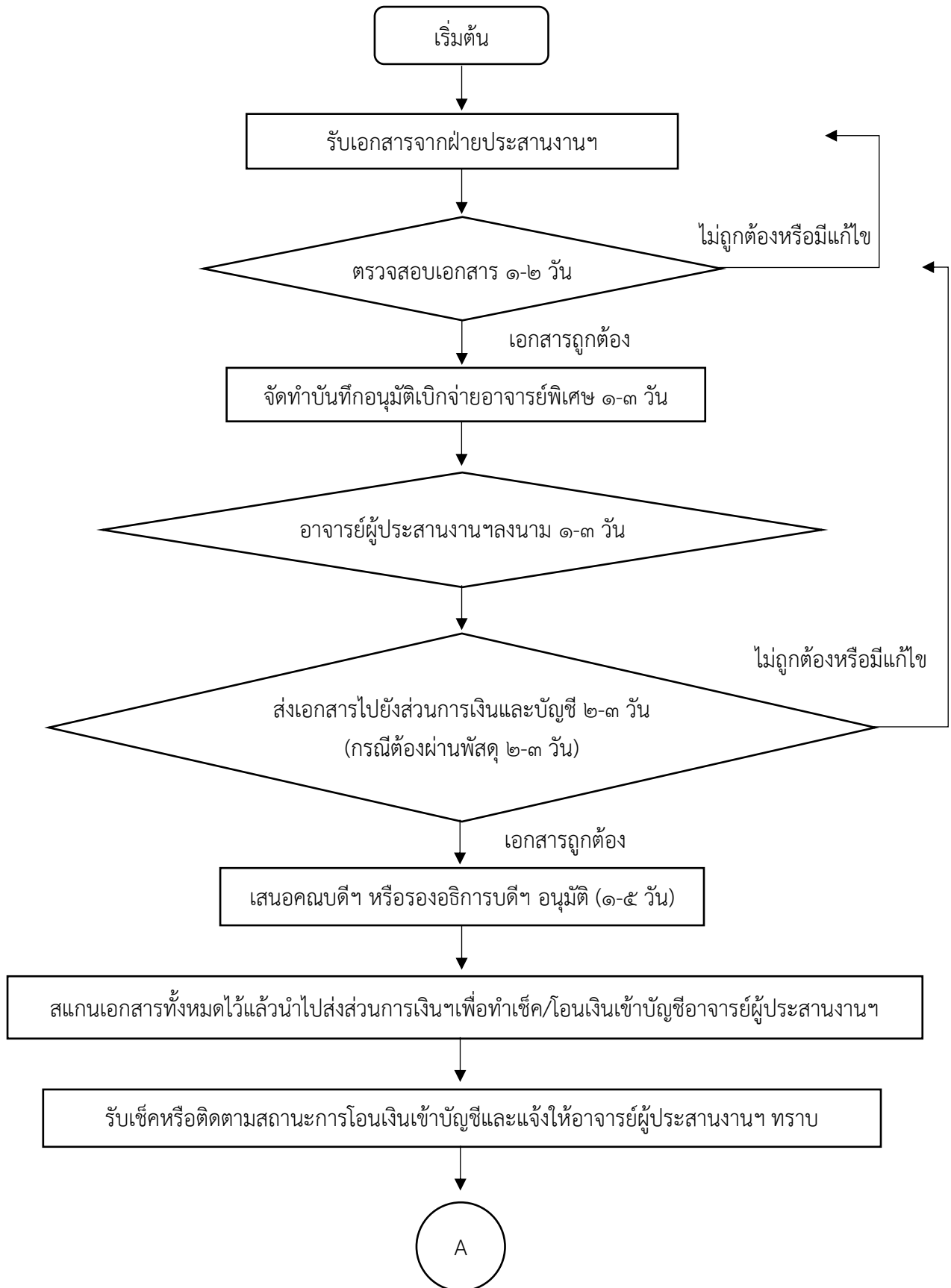
การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

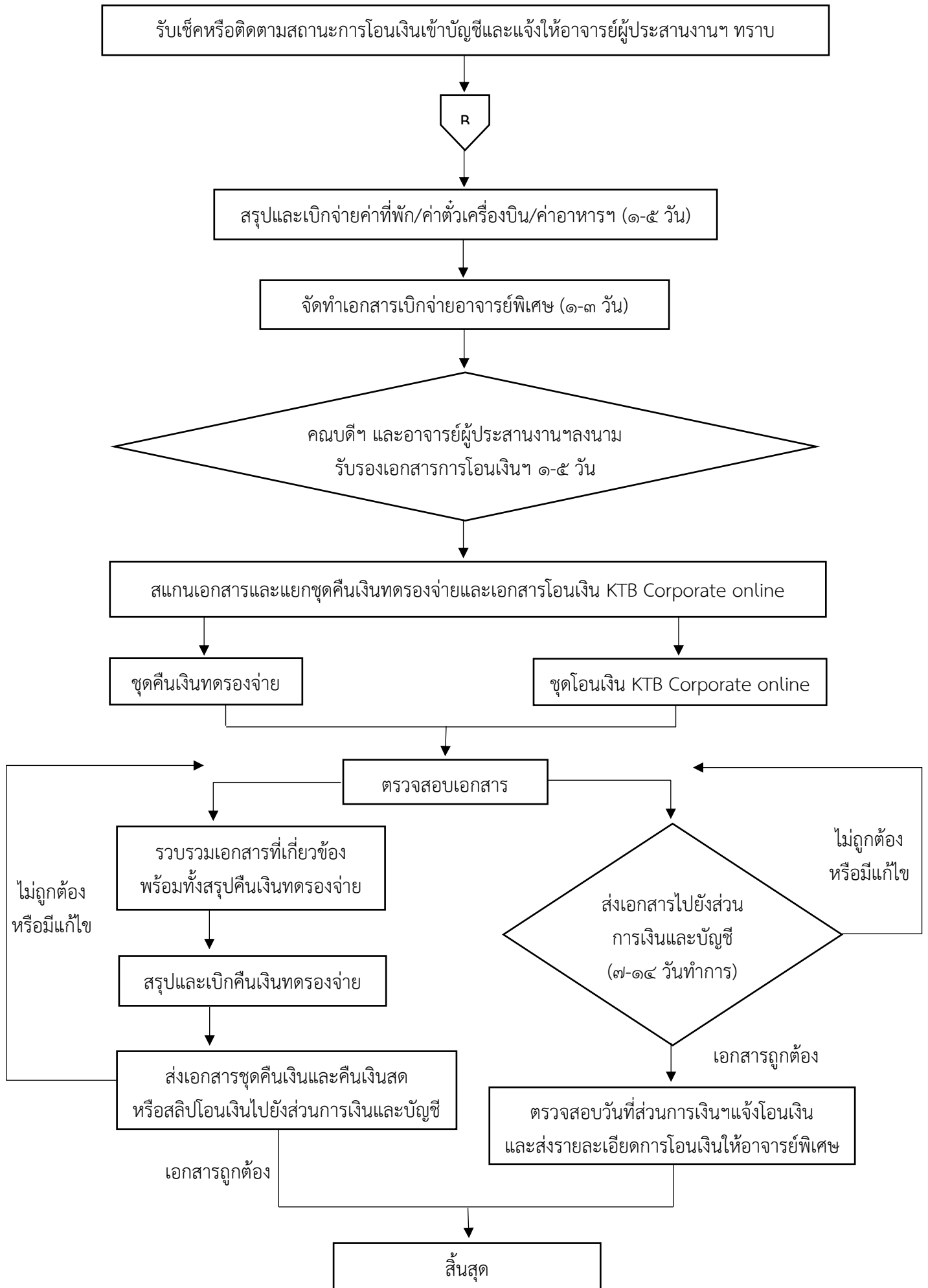
การเดินทางสร้างเครือข่ายต่างประเทศ งบส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ



Flow Chart

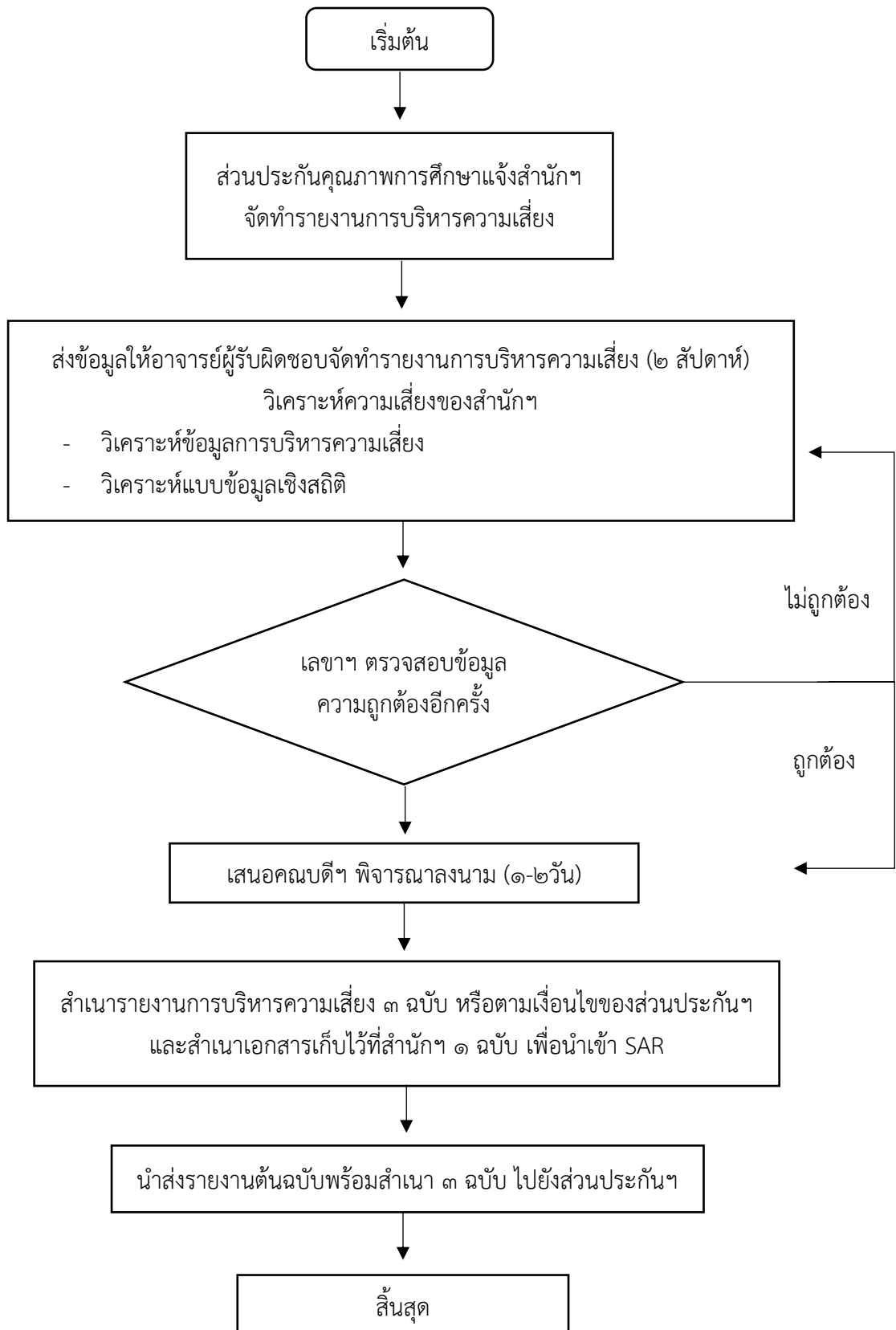
เบิกจ่ายอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี (๗ สาขาวิชา)





Flow Chart

การบริหารความเสี่ยง



เบิกจ่ายอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี (๗ สาขาวิชา)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. รับเอกสารจากฝ่ายประสานงานฯ	ปณยา	๑-๒ วัน	
- ตรวจสอบความถูกต้องของตารางประมาณการฯ ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ ERP			
- แแนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ			
- แแนบรายละเอียดงบประมาณจากส่วนแผนฯ			
๒. จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายอาจารย์พิเศษ	ปณยา	๑-๓ วัน	
- จัดทำบันทึกข้อความฯ			
- จัดทำเอกสารในระบบ ERP ทั้งเอกสาร FR FC และใบยืมเงิน			
ทตรงจ่าย			
- ให้หัวหน้างานลงนามตรวจสอบเอกสารงบประมาณในบันทึกฯ			
FR FC และใบยืมเงินทตรงจ่าย			
- แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานในแต่ละรายวิชาลงนามในตาราง			
ประมาณการและใบยืมเงินทตรงจ่าย			
๓. อาจารย์ผู้ประสานงานฯลงนาม		๑-๓ วัน	
๔. ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินฯตรวจสอบ ๒-๓ วัน		๒-๓ วัน	
- กรณีต้องผ่านพัสดุ ๒-๓ วัน (ถ้ามีกรณีพิเศษหรือจำนวนเงิน			
รวมเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)			
๕. เสนอคณบดีฯ หรือรองอธิการบดีฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ		๑-๕ วัน	
๖. สแกนเอกสารทั้งหมดไว้แล้วนำไปส่งส่วนการเงินฯเพื่อทำเช็ค/	ปณยา	๑-๓ วัน	
โอนเงินเข้าบัญชีอาจารย์ผู้ประสานงานฯ			
๗. รับเช็คหรือติดตามสถานะการโอนเงินเข้าบัญชีและแจ้งให้	ปณยา	ก่อนกิจกรรม	
อาจารย์ผู้ประสานงานฯ ทราบ		เริ่ม ๗ วัน	
๘. สรุปและเบิกจ่ายค่าที่พัก/ค่าตัวเครื่องบิน/ค่าอาหารฯ	ปณยา	๑-๕ วัน	
๙. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายอาจารย์พิเศษ	ปณยา	๑-๓ วัน	
๑๐. คณบดีฯ และอาจารย์ผู้ประสานงานฯลงนามรับรองเอกสาร		๑-๕ วัน	
การโอนเงินฯ			
๑๑. สแกนเอกสารและแยกชุดคืบเงินทตรงจ่ายและเอกสารโอน	ปณยา	๑-๕ วัน	
เงิน KTB Corporate online			
๑๒. ชุดคืบเงินทตรงจ่าย	ปณยา	๑-๕ วัน	
- ตรวจสอบเอกสาร			
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสรุปคืบเงินทตรงจ่าย			
- สรุปและเบิกคืบเงินทตรงจ่าย			
- ส่งเอกสารชุดคืบเงินและคืบเงินสดหรือสลิปโอนเงินไปยังส่วน			
การเงินและบัญชี			
๑๓. ชุดโอนเงิน KTB Corporate online	ปณยา	๑-๕ วัน	
- ตรวจสอบเอกสาร			
- ส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชี			
- ตรวจสอบวันที่ส่วนการเงินฯแจ้งโอนเงินและส่งรายละเอียด			
การโอนเงินให้อาจารย์พิเศษ		๗-๑๔ วันทำ	
		การ	

การบริหารความเสี่ยง

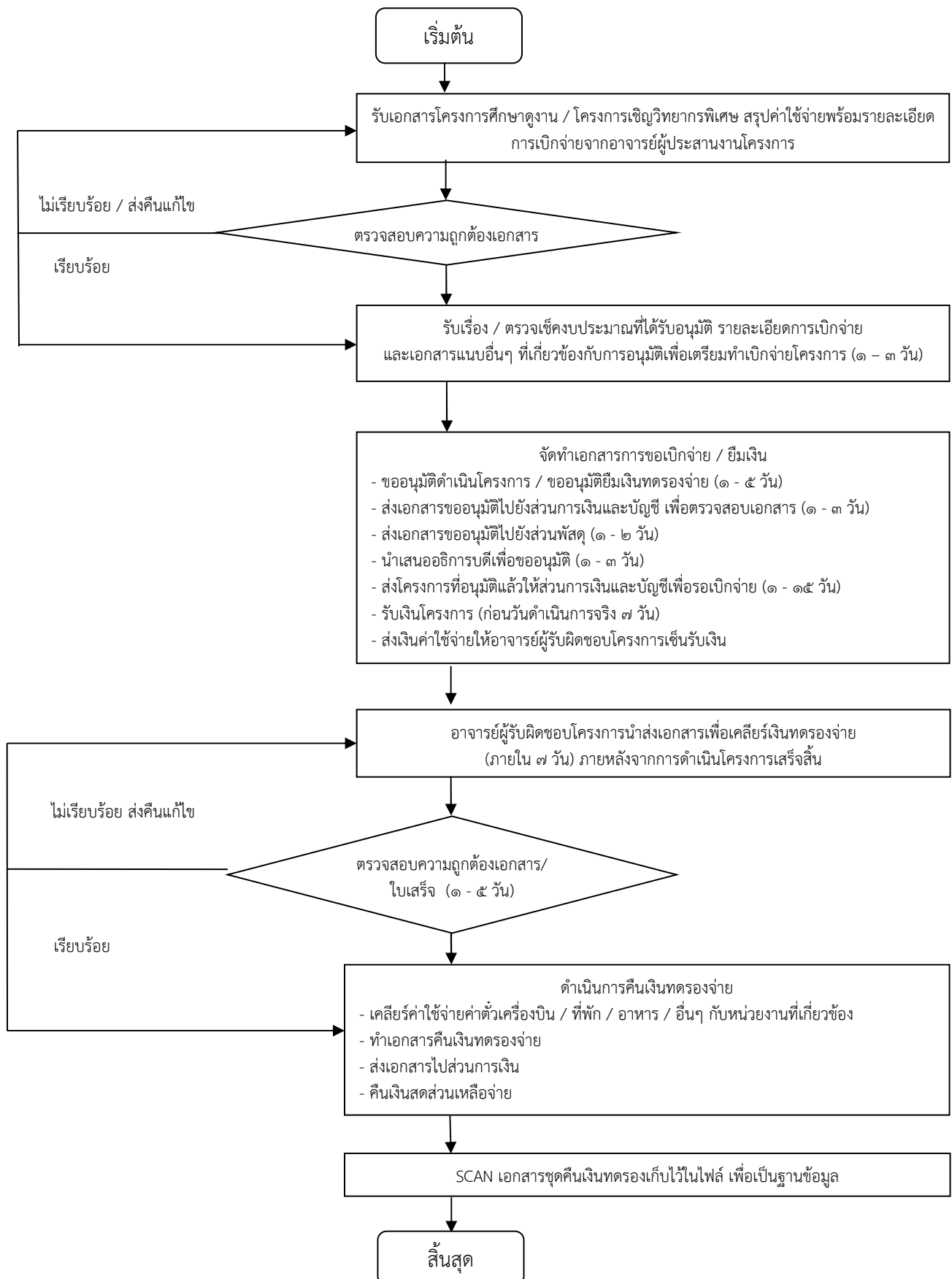
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาแจ้งสำนักฯ จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	ปณยา		
๒. ส่งข้อมูลให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักฯ - วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารความเสี่ยง - วิเคราะห์แบบข้อมูลเชิงสถิติ	ปณยา	๒ สัปดาห์	
๓. เลขาฯ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องอีกครั้ง	ปณยา	๑ วัน	
๔. เสนอคณบดีฯ พิจารณาลงนาม (๑-๒วัน)		๑-๓ วัน	
๕. สำเนารายงานการบริหารความเสี่ยง ๓ ฉบับ หรือตามเงื่อนไขของส่วนประกันฯและสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่สำนักฯ ๑ ฉบับ เพื่อนำเข้า SAR	ปณยา	๑-๒ วัน	
๖. นำส่งรายงานต้นฉบับพร้อมสำเนา ๓ ฉบับ ไปยังส่วนประกันฯ	ปณยา	๑-๒ วัน	

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายโครงการศึกษาดูงาน / โครงการเชิงวิทยากรพิเศษ

ระดับบัณฑิตศึกษา

FLOW CHART :



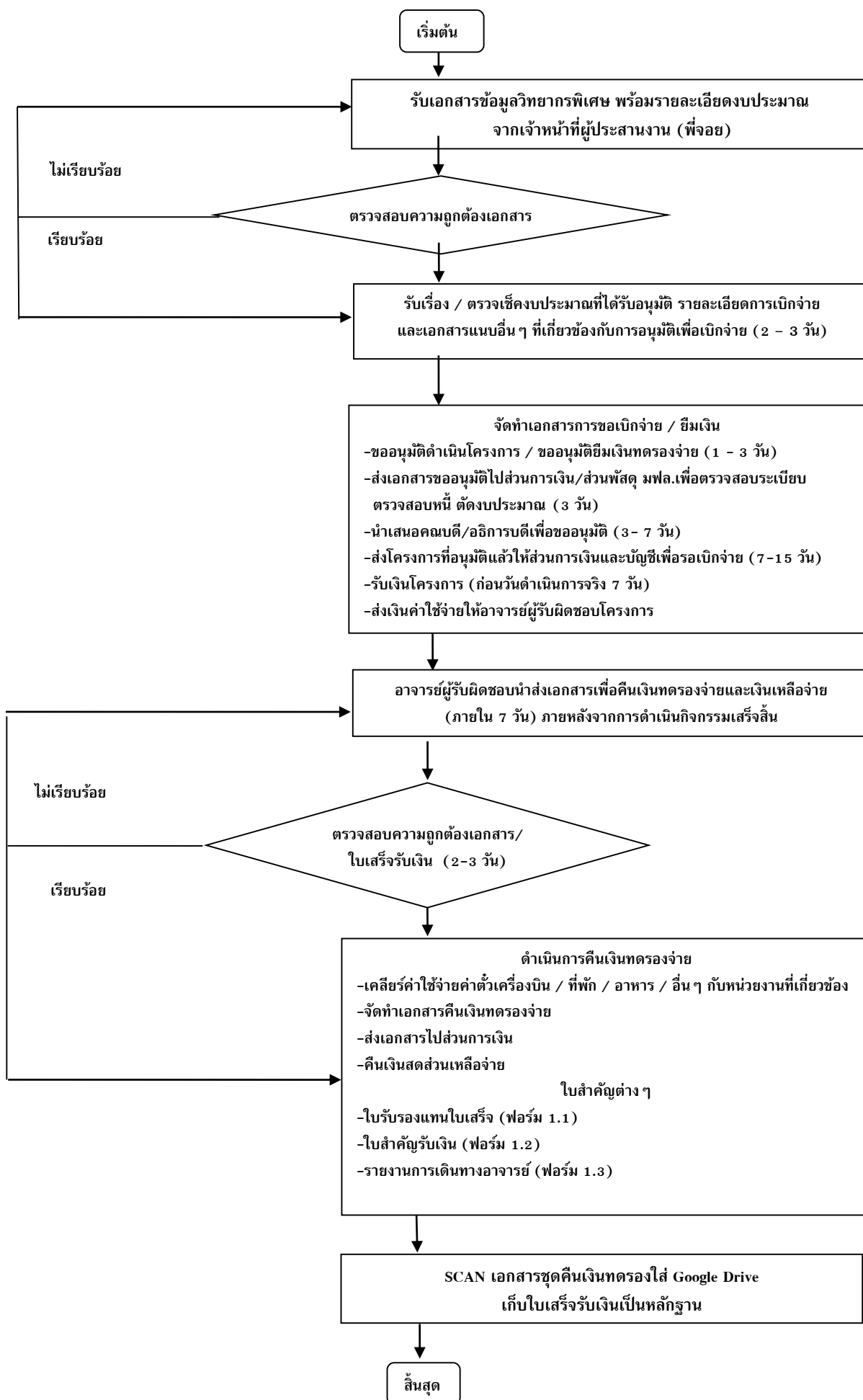
รายละเอียดขั้นตอน งานเบิกจ่ายโครงการศึกษาดูงาน / โครงการเชิงวิทยากรพิเศษ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑) รับเอกสารโครงการ / วิทยากรพิเศษ สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย จากอาจารย์ผู้ประสานงานโครงการ (อาจารย์ต้องจัดทำโครงการและเอกสาร อื่นๆ เพื่อขออนุมัติโครงการ ส่งก่อน ดำเนินงานอย่างน้อย ๓๐ วัน)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ตลอดภาคการศึกษา	เอกสารโครงการ / เอกสาร วิทยากร
๒) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ วัน	เอกสารโครงการศึกษาดูงาน / เอกสารโครงการเชิงวิทยากร
๓) รับเรื่อง / ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ โครงการ และเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเพื่อเบิกจ่าย โครงการ (กรณีปกติใช้เวลา ๑-๓ วัน/กรณี ไม่ปกติใช้เวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๓ วัน	
๔) จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ / ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย สรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย (ใช้เวลา ๑ - ๕ วัน)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๕ วัน	ระบบ ERP
๕) จัดทำเอกสาร และประสานงานด้าน ต่างๆ ดังนี้ - จอกรถ (จองล่วงหน้า ๓ วัน) - จองตัวเครื่องบิน (จองล่วงหน้า ๑ สัปดาห์) - จองอุปกรณ์โสต (จองล่วงหน้า ๓ วัน) - จองห้องพัก (จองล่วงหน้า ๓ วัน) - ขอใช้ไฟฟ้า ขอจัดสถานที่/ขนย้าย (จองล่วงหน้า ๑ สัปดาห์) - ทำหนังสือเชิญวิทยากร ขอเข้าศึกษาดูงาน (ใช้เวลาจัดทำ ๓ วัน) - ยืนยัน/รายงานผลการดำเนินงาน (ก่อนจัด กิจกรรม ๒ วัน)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๓ วัน ๗ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๗ วัน ๓ วัน ๒ วัน	
๖) เสนอบันทึกลงอนุมัติ/รับเงิน *เงินสด ๑๕ วัน/เช็ค ๒๐ วัน -รับเงิน ก่อนกิจกรรม ๗ วัน -คืนเงิน หลังจัด กิจกรรมภายใน ๗ วัน	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	๑๕-๒๐ วัน ๗ วัน	
๗) จัดกิจกรรม			
๘) จัดทำเอกสารส่งผู้ยืมเงิน -รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการพร้อม รายการที่ต้องใช้คืนเงิน การออกไปเสร็จ ต่างๆ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๕ วัน	

(ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart

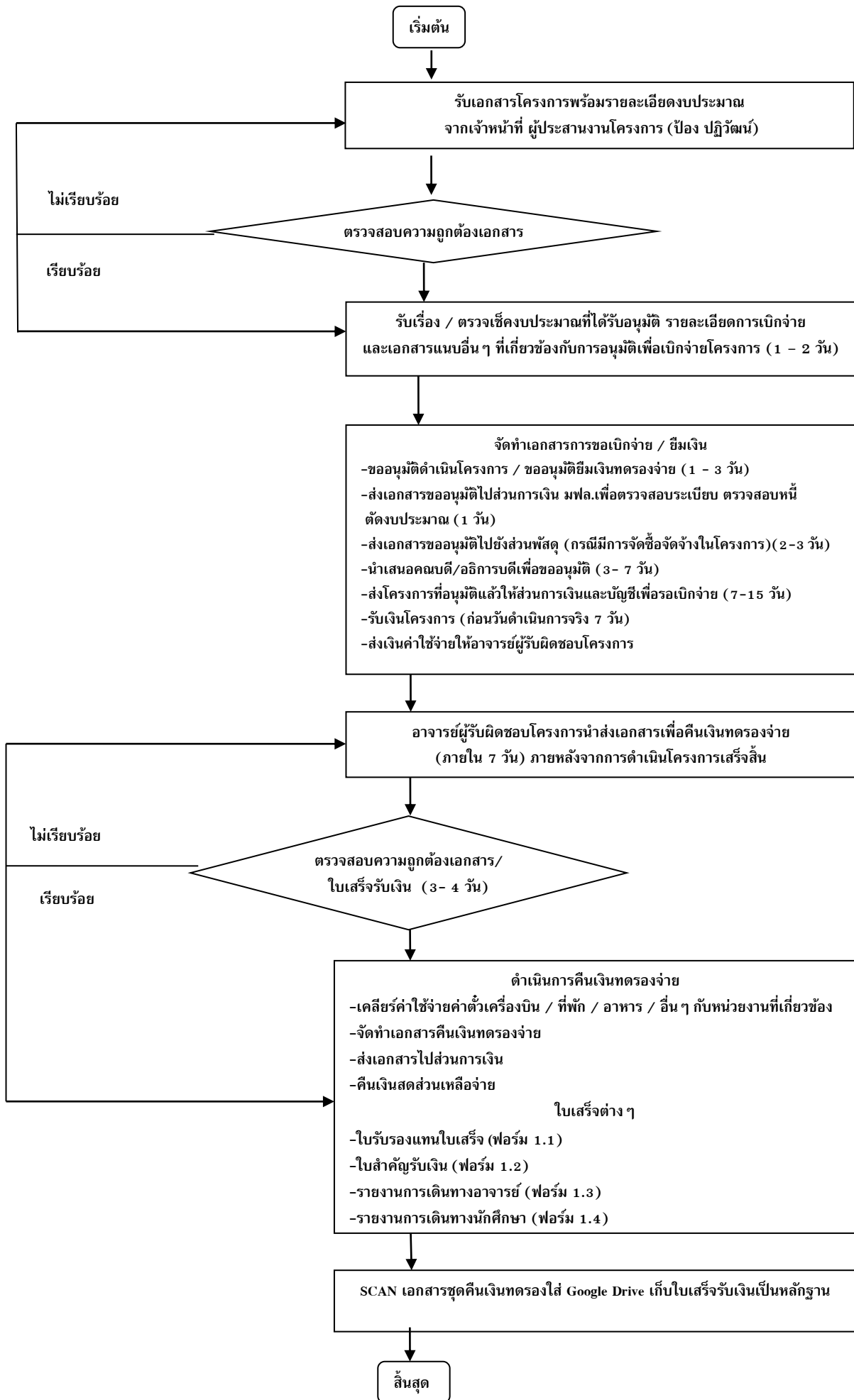
การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย) การเดินทางมาบรรยายของวิทยากรพิเศษ



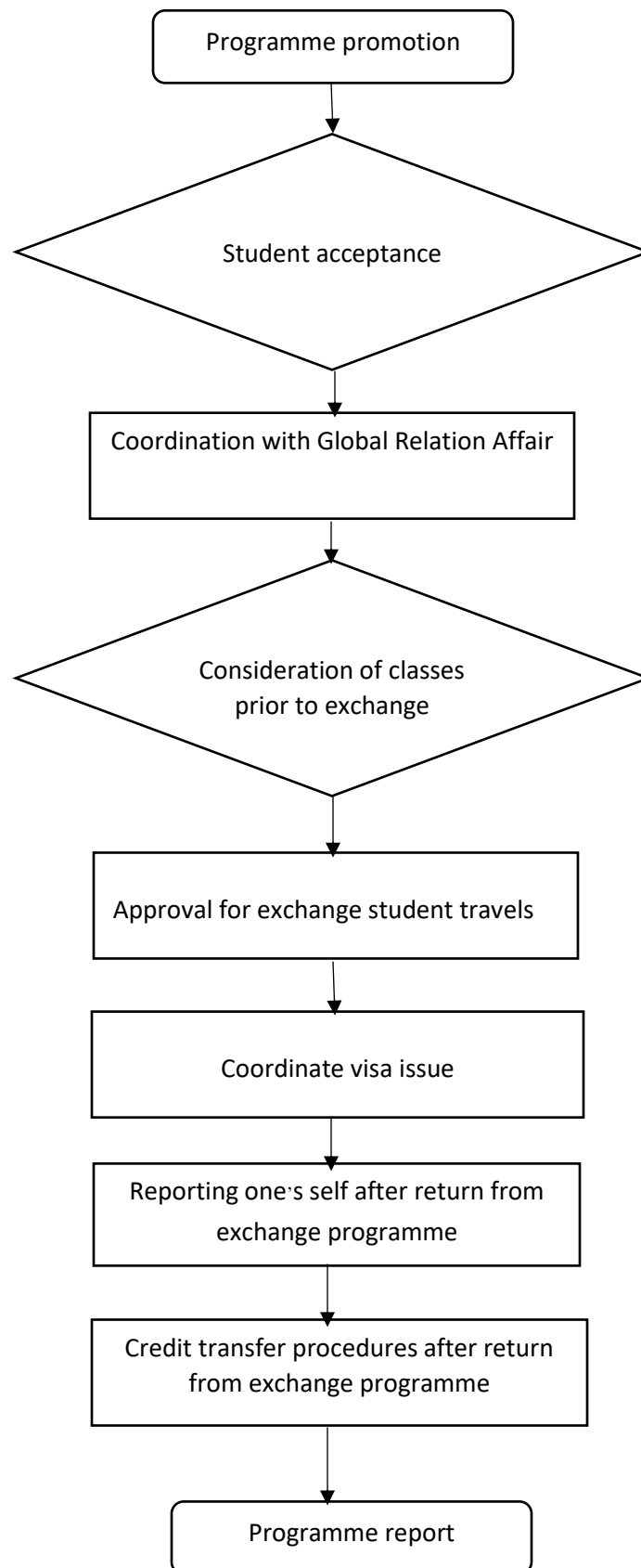
Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

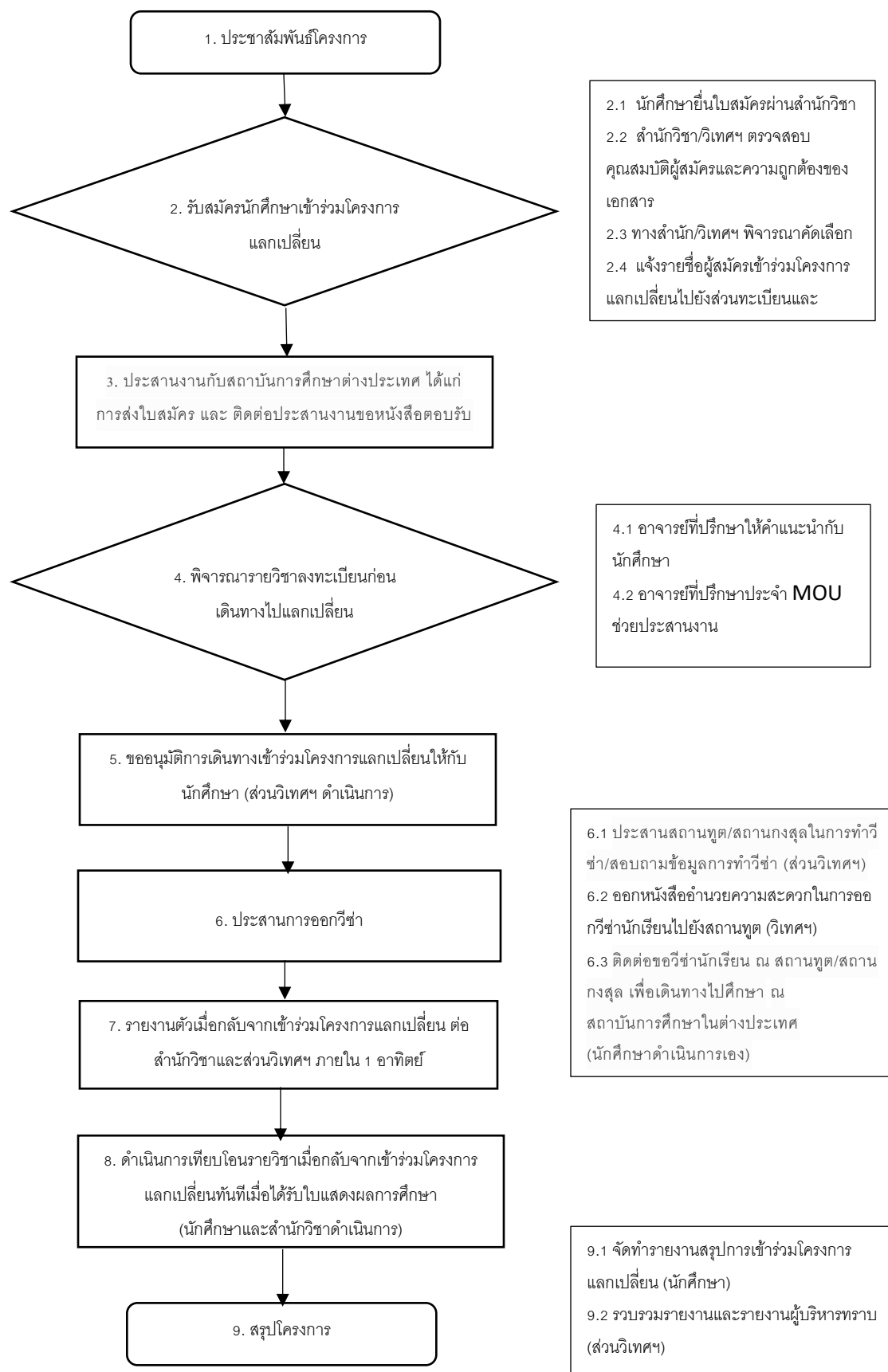
โครงการกิจกรรมกลางนักศึกษาป.ตรี (How to live/RD CAMP/Young&Smart/ค่ายนวัตกรรม/ค่ายBA)



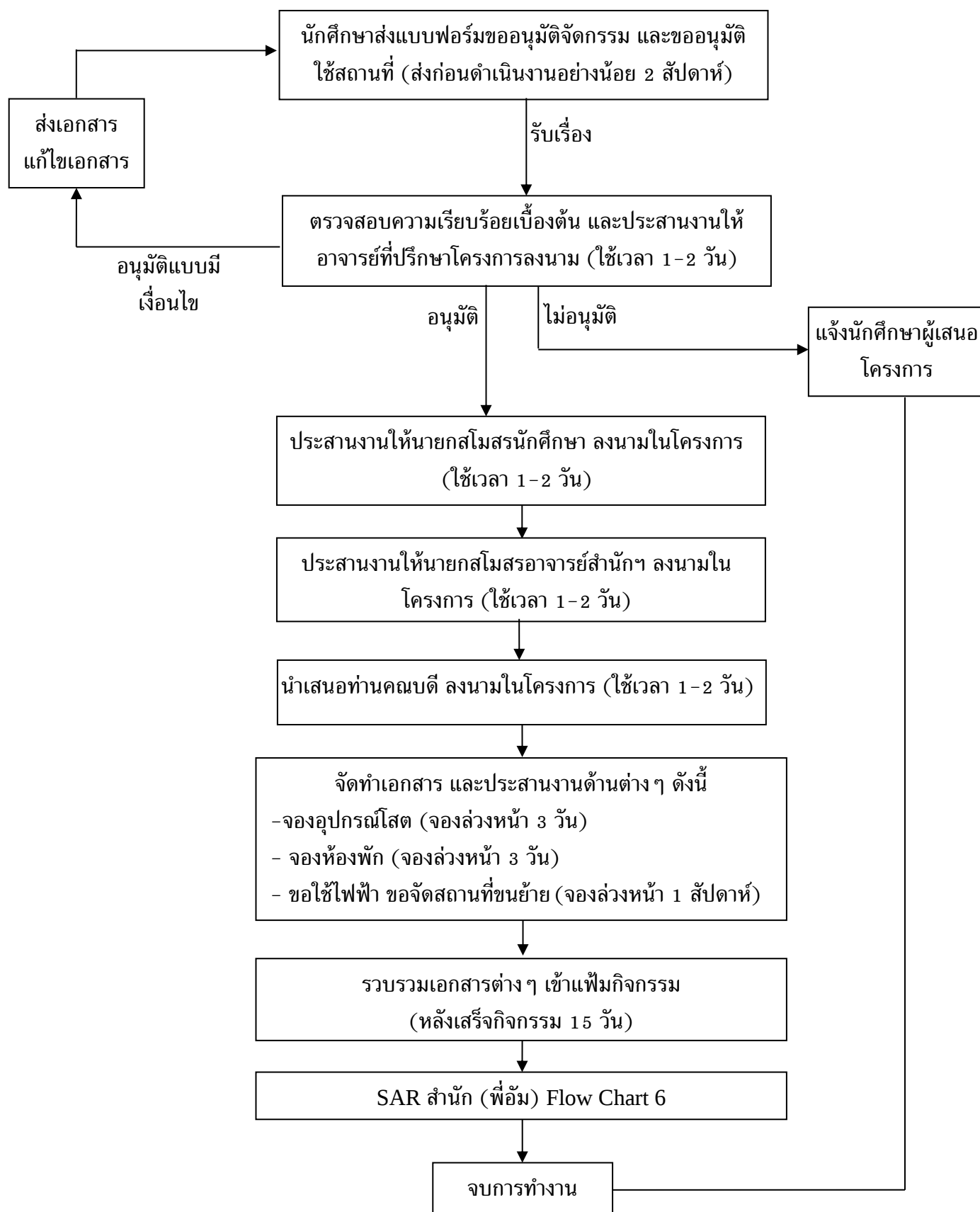
Flow Chart : Student Exchange



Flow Chart : โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน



Flow Chart กิจกรรมนักศึกษา

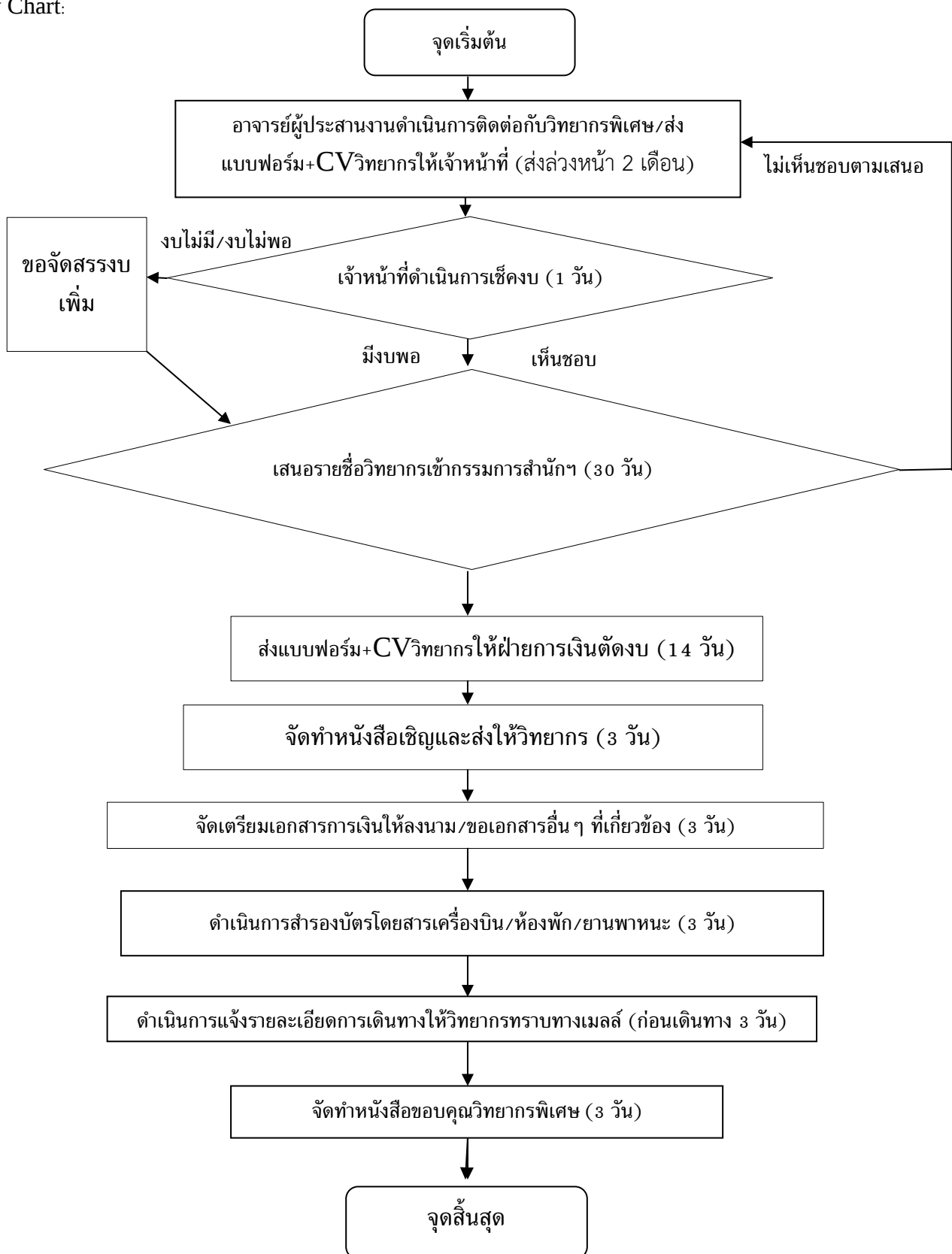


****กรณีส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด หรือเอกสารมีการแก้ไข ให้นำ 30 วันจากวันที่เอกสารเรียบร้อย และอาจจะทำให้ได้รับเงินล่าช้า**

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดต่อประสานงานวิทยากรพิเศษ

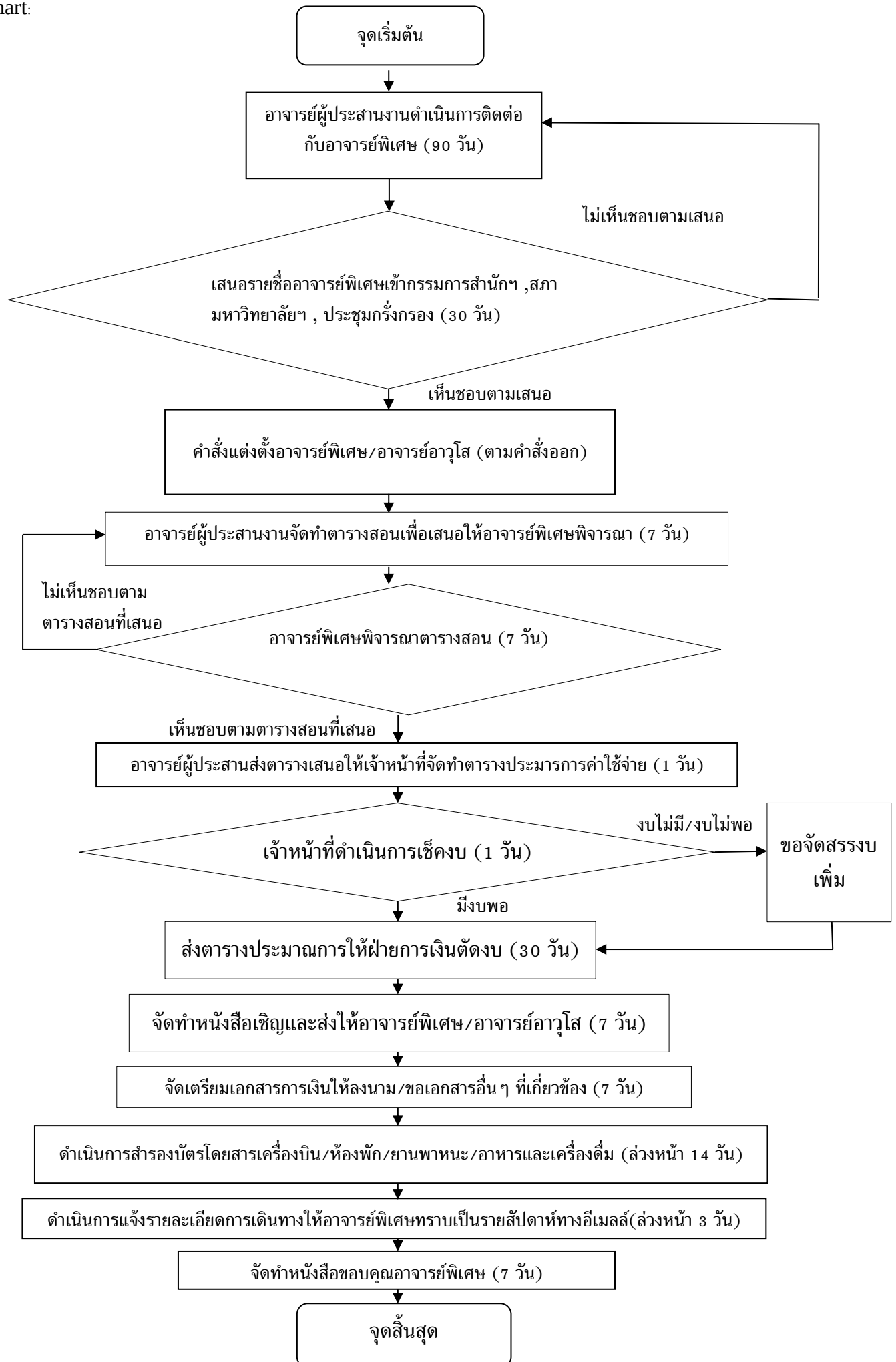
Flow Chart:



หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

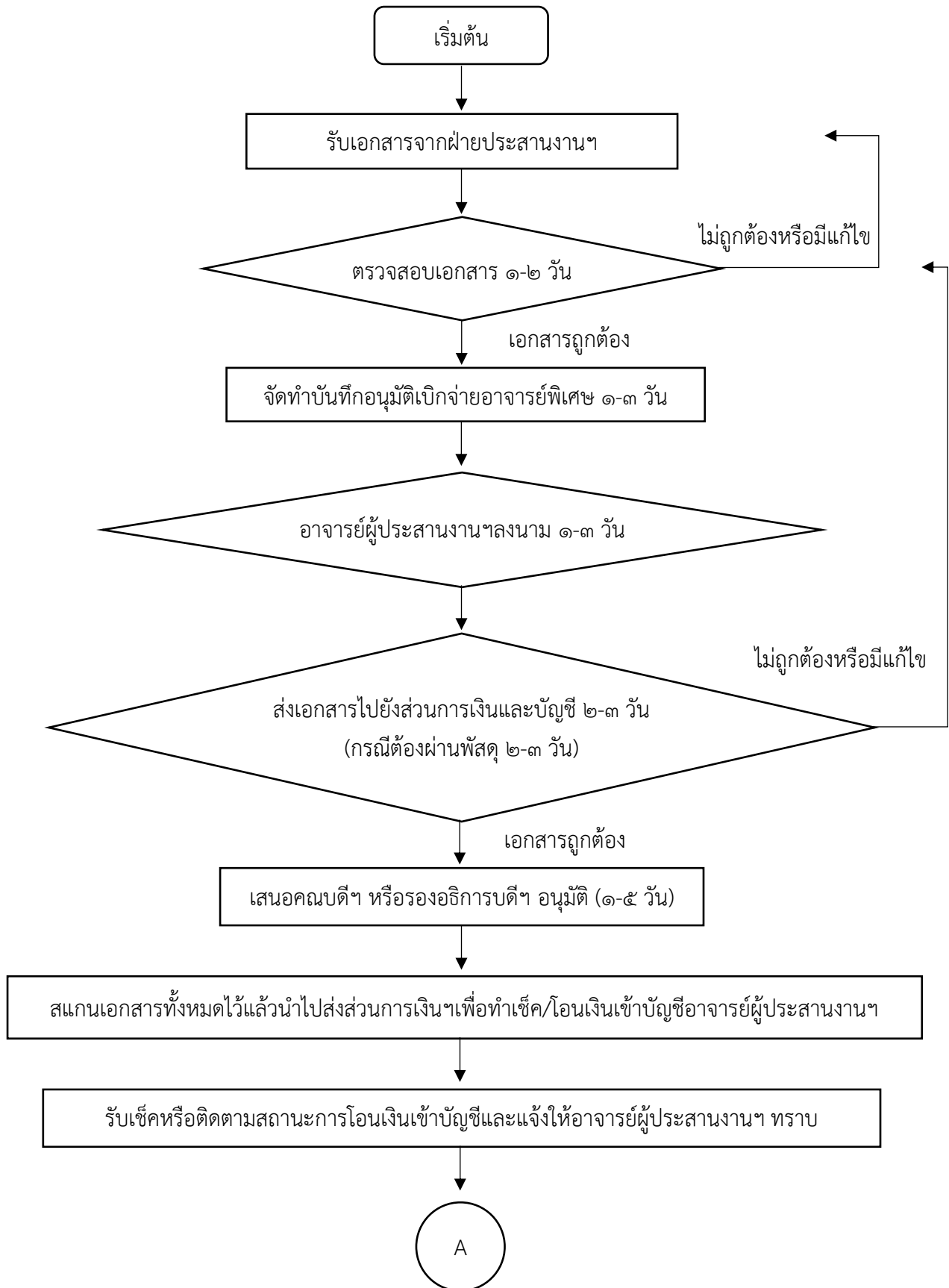
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดต่อประสานงานอาจารย์พิเศษ / อาจารย์อาวุโส

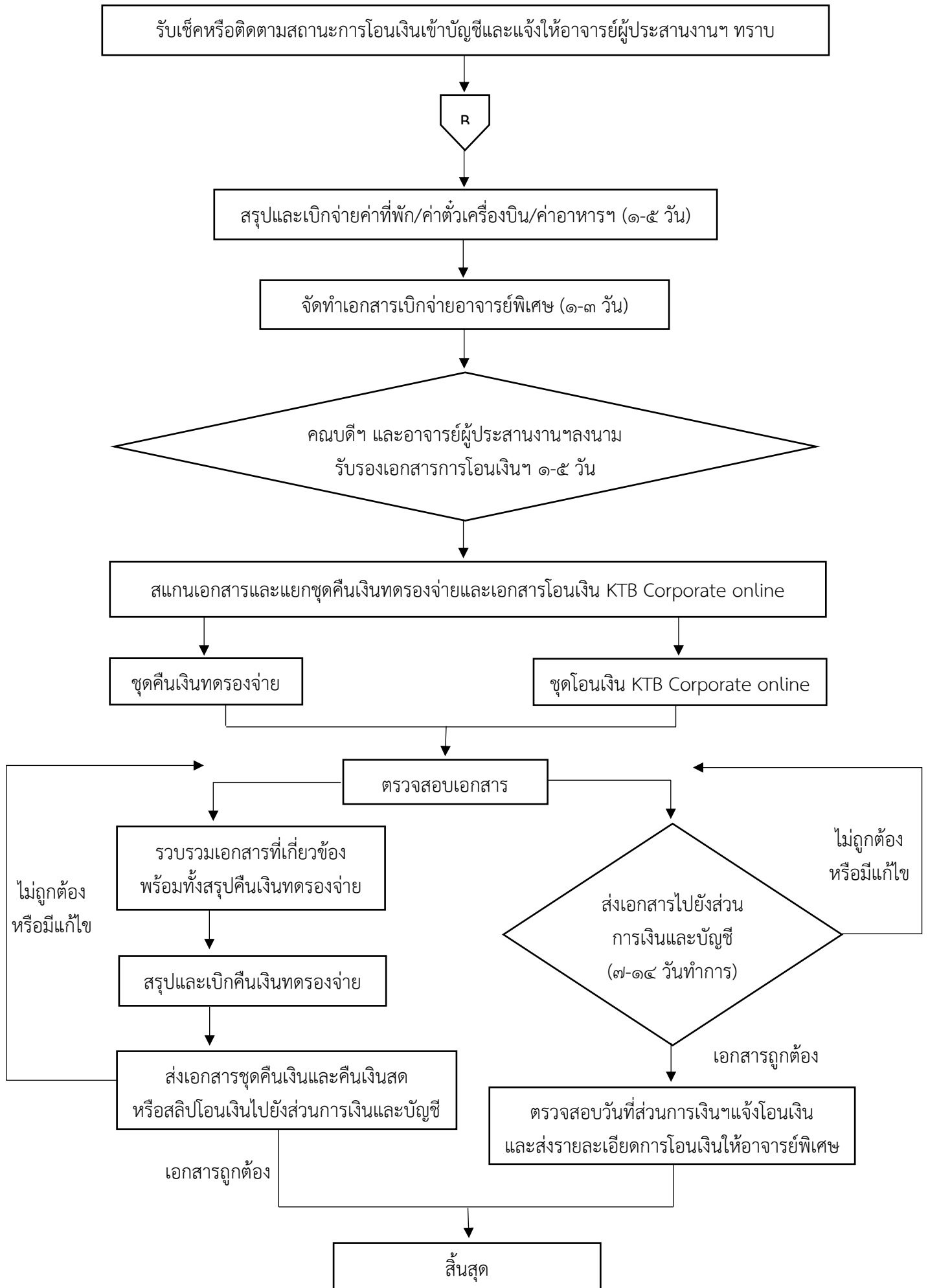
Flow Chart:



Flow Chart

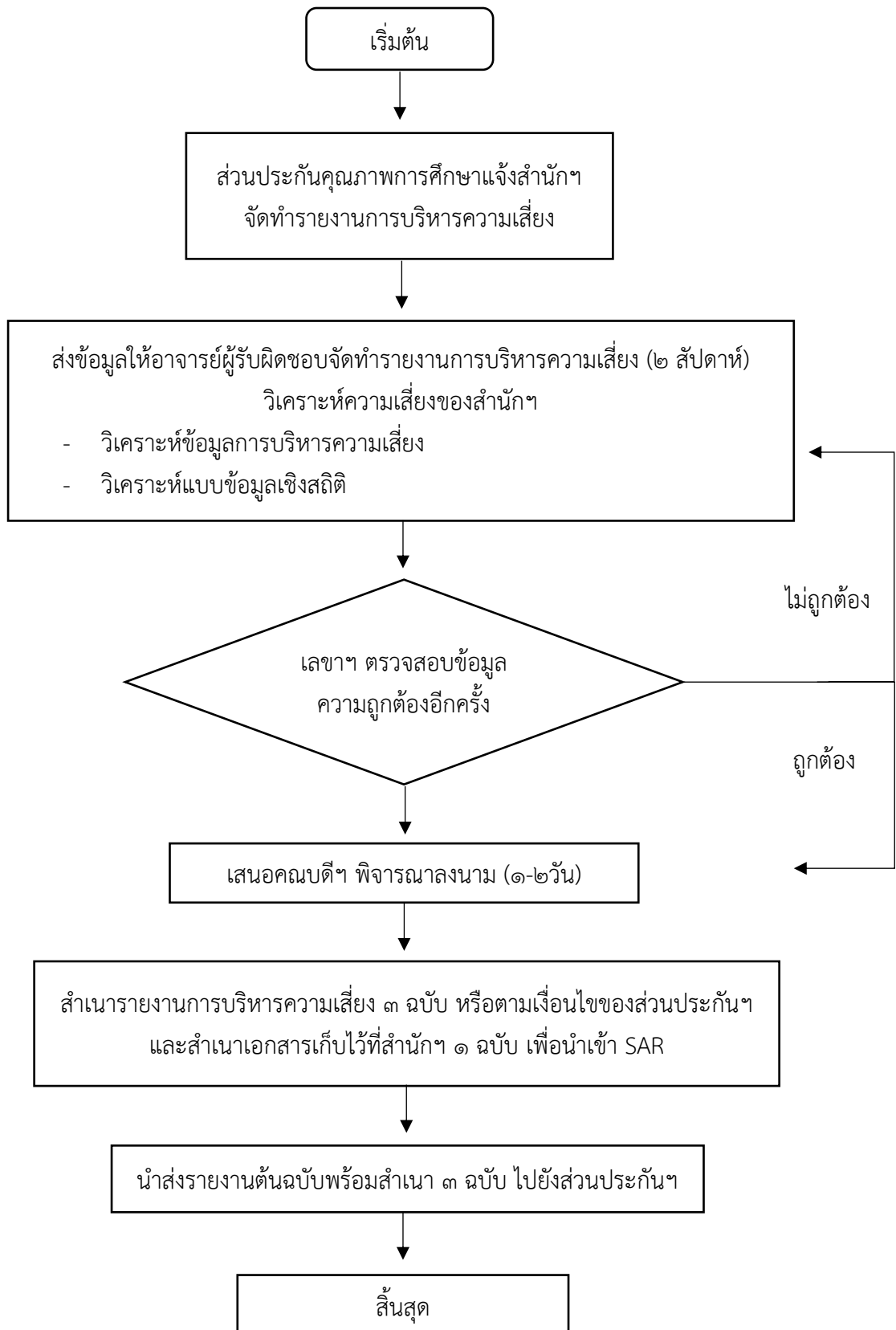
เบิกจ่ายอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี (๗ สาขาวิชา)





Flow Chart

การบริหารความเสี่ยง



เบิกจ่ายอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี (๗ สาขาวิชา)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. รับเอกสารจากฝ่ายประสานงานฯ	ปณยา	๑-๒ วัน	
- ตรวจสอบความถูกต้องของตารางประมาณการฯ ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ ERP			
- แแนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ			
- แแนบรายละเอียดงบประมาณจากส่วนแผนฯ			
๒. จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายอาจารย์พิเศษ	ปณยา	๑-๓ วัน	
- จัดทำบันทึกข้อความฯ			
- จัดทำเอกสารในระบบ ERP ทั้งเอกสาร FR FC และใบยืมเงิน			
ทตรงจ่าย			
- ให้หัวหน้างานลงนามตรวจสอบเอกสารงบประมาณในบันทึกฯ			
FR FC และใบยืมเงินทตรงจ่าย			
- แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานในแต่ละรายวิชาลงนามในตาราง			
ประมาณการและใบยืมเงินทตรงจ่าย			
๓. อาจารย์ผู้ประสานงานฯลงนาม		๑-๓ วัน	
๔. ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินฯตรวจสอบ ๒-๓ วัน		๒-๓ วัน	
- กรณีต้องผ่านพัสดุ ๒-๓ วัน (ถ้ามีกรณีพิเศษหรือจำนวนเงิน			
รวมเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)			
๕. เสนอคณบดีฯ หรือรองอธิการบดีฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ		๑-๕ วัน	
๖. สแกนเอกสารทั้งหมดไว้แล้วนำไปส่งส่วนการเงินฯเพื่อทำเช็ค/	ปณยา	๑-๓ วัน	
โอนเงินเข้าบัญชีอาจารย์ผู้ประสานงานฯ			
๗. รับเช็คหรือติดตามสถานะการโอนเงินเข้าบัญชีและแจ้งให้	ปณยา	ก่อนกิจกรรม	
อาจารย์ผู้ประสานงานฯ ทราบ		เริ่ม ๗ วัน	
๘. สรุปและเบิกจ่ายค่าที่พัก/ค่าตัวเครื่องบิน/ค่าอาหารฯ	ปณยา	๑-๕ วัน	
๙. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายอาจารย์พิเศษ	ปณยา	๑-๓ วัน	
๑๐. คณบดีฯ และอาจารย์ผู้ประสานงานฯลงนามรับรองเอกสาร		๑-๕ วัน	
การโอนเงินฯ			
๑๑. สแกนเอกสารและแยกชุดคืบเงินทตรงจ่ายและเอกสารโอน	ปณยา	๑-๕ วัน	
เงิน KTB Corporate online			
๑๒. ชุดคืบเงินทตรงจ่าย	ปณยา	๑-๕ วัน	
- ตรวจสอบเอกสาร			
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสรุปคืบเงินทตรงจ่าย			
- สรุปและเบิกคืบเงินทตรงจ่าย			
- ส่งเอกสารชุดคืบเงินและคืบเงินสดหรือสลิปโอนเงินไปยังส่วน			
การเงินและบัญชี			
๑๓. ชุดโอนเงิน KTB Corporate online	ปณยา	๑-๕ วัน	
- ตรวจสอบเอกสาร			
- ส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชี			
- ตรวจสอบวันที่ส่วนการเงินฯแจ้งโอนเงินและส่งรายละเอียด			
การโอนเงินให้อาจารย์พิเศษ		๗-๑๔ วันทำ	
		การ	

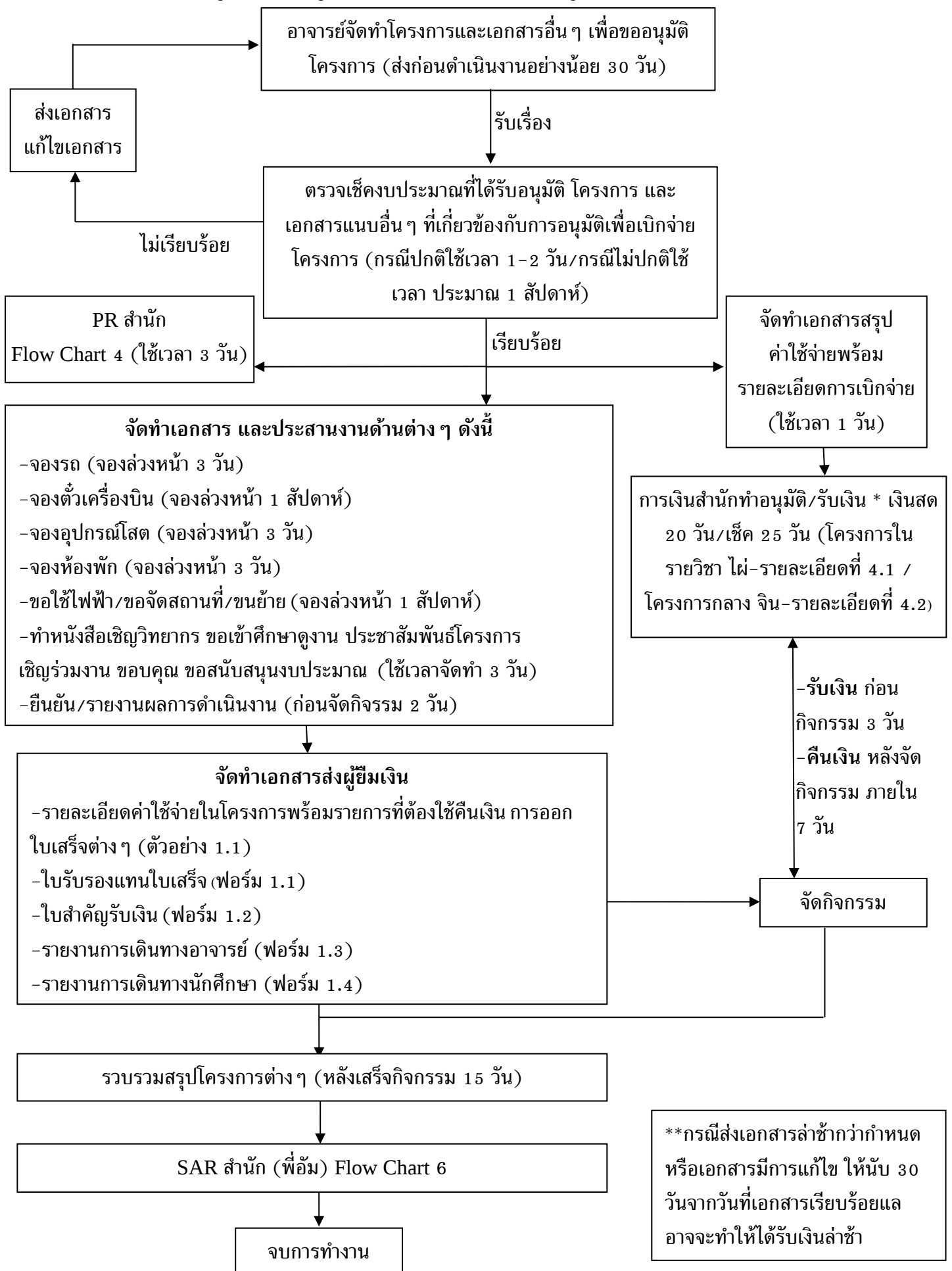
การบริหารความเสี่ยง

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาแจ้งสำนักฯ จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	ปณยา		
๒. ส่งข้อมูลให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักฯ - วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารความเสี่ยง - วิเคราะห์แบบข้อมูลเชิงสถิติ	ปณยา	๒ สัปดาห์	
๓. เลขาฯ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องอีกครั้ง	ปณยา	๑ วัน	
๔. เสนอคณบดีฯ พิจารณาลงนาม (๑-๒วัน)		๑-๓ วัน	
๕. สำเนารายงานการบริหารความเสี่ยง ๓ ฉบับ หรือตามเงื่อนไขของส่วนประกันฯและสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่สำนักฯ ๑ ฉบับ เพื่อนำเข้า SAR	ปณยา	๑-๒ วัน	
๖. นำส่งรายงานต้นฉบับพร้อมสำเนา ๓ ฉบับ ไปยังส่วนประกันฯ	ปณยา	๑-๒ วัน	

Flow Chart 1

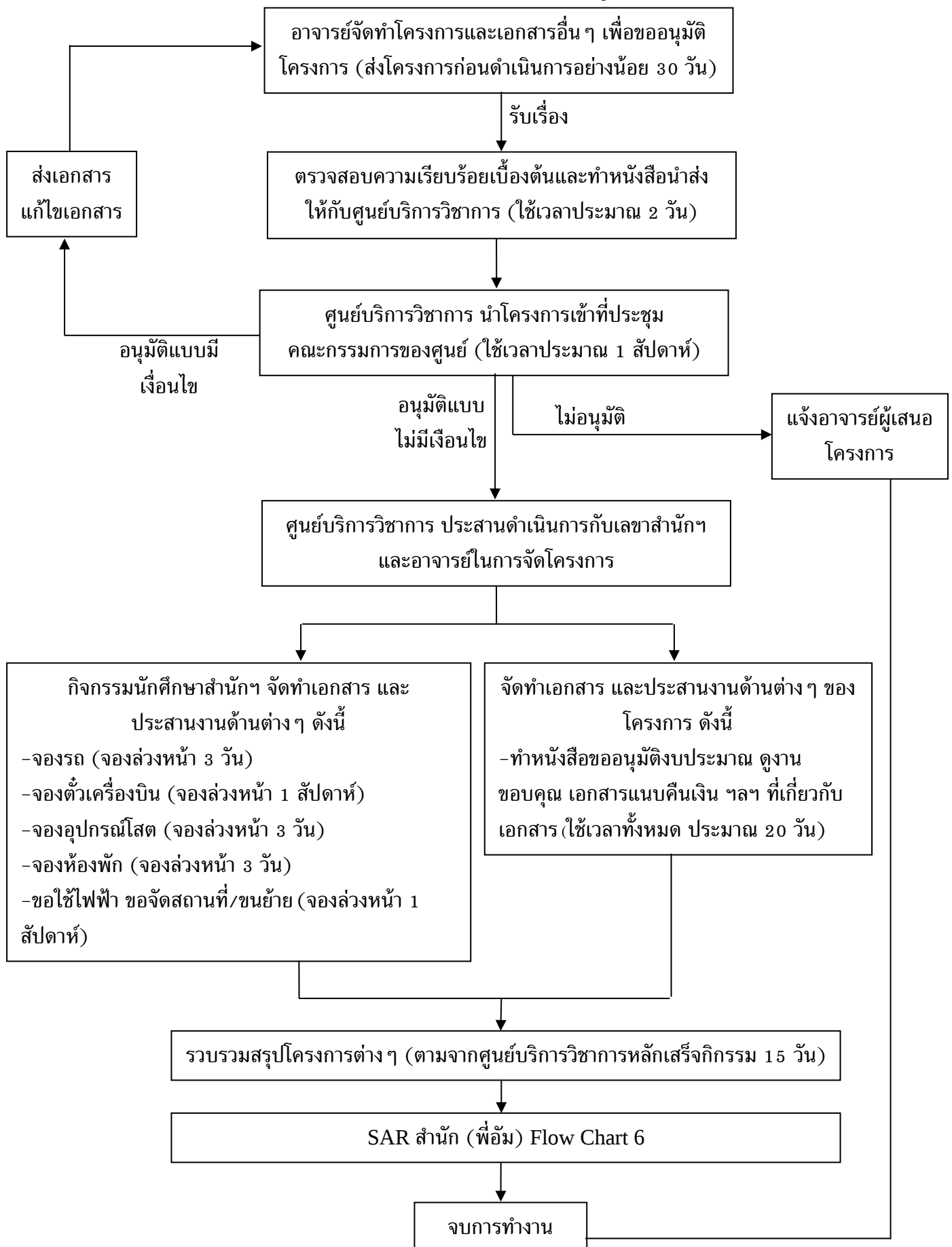
ประสานงานกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

กิจกรรมนักศึกษาในงานในหลักสูตร / นักศึกษาฝึกปฏิบัติในหลักสูตร / นักศึกษาแข่งขันทักษะวิชาการ



Flow Chart 2

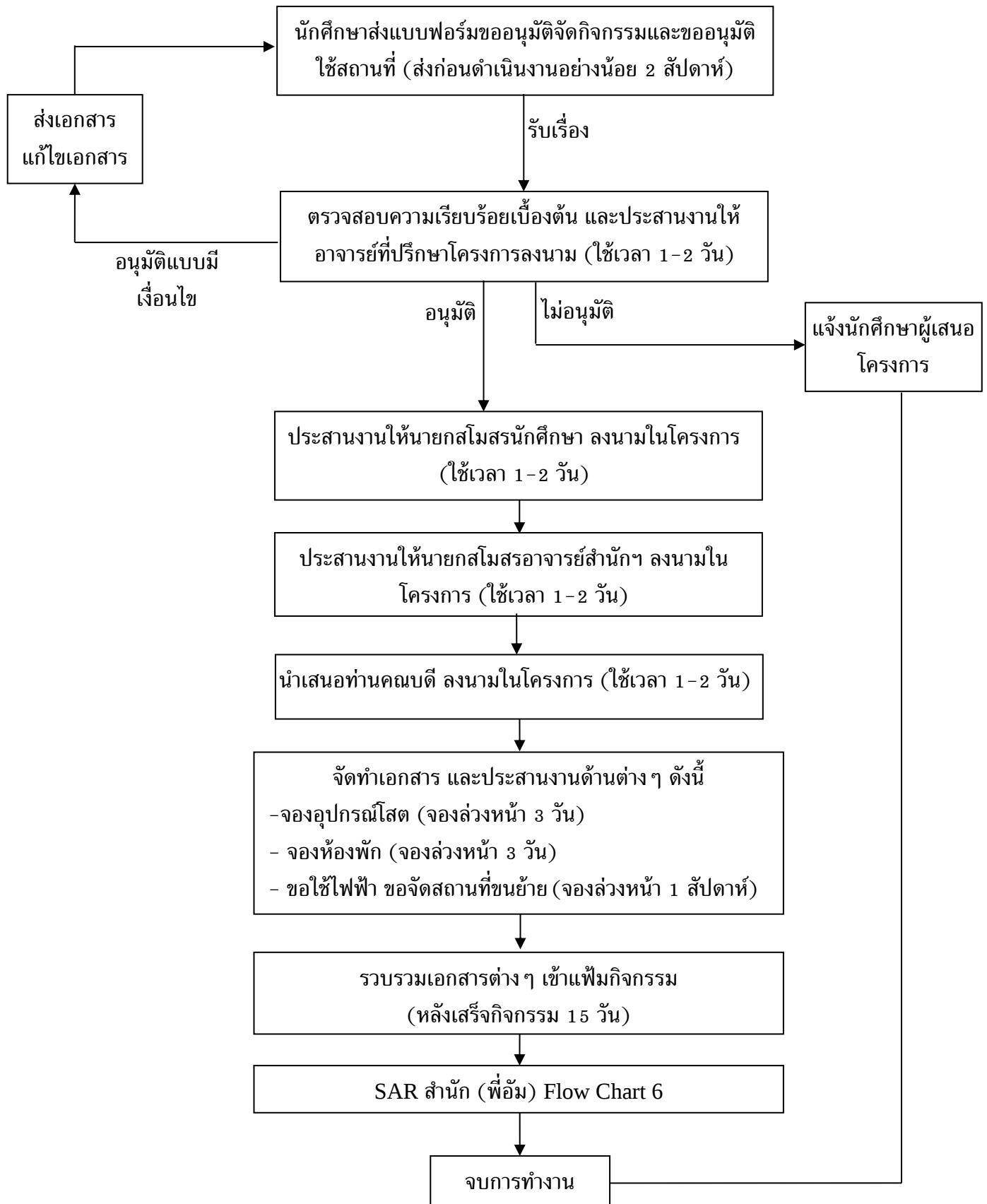
ประสานโครงการที่สำนักวิชาการจัดการจัดร่วมกับศูนย์บริการวิชาการ



**กรณีส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด หรือเอกสารมีการแก้ไข ให้นับ 30 วันจากวันที่เอกสารเรียบร้อย และอาจจะทำให้ได้รับเงินล่าช้า

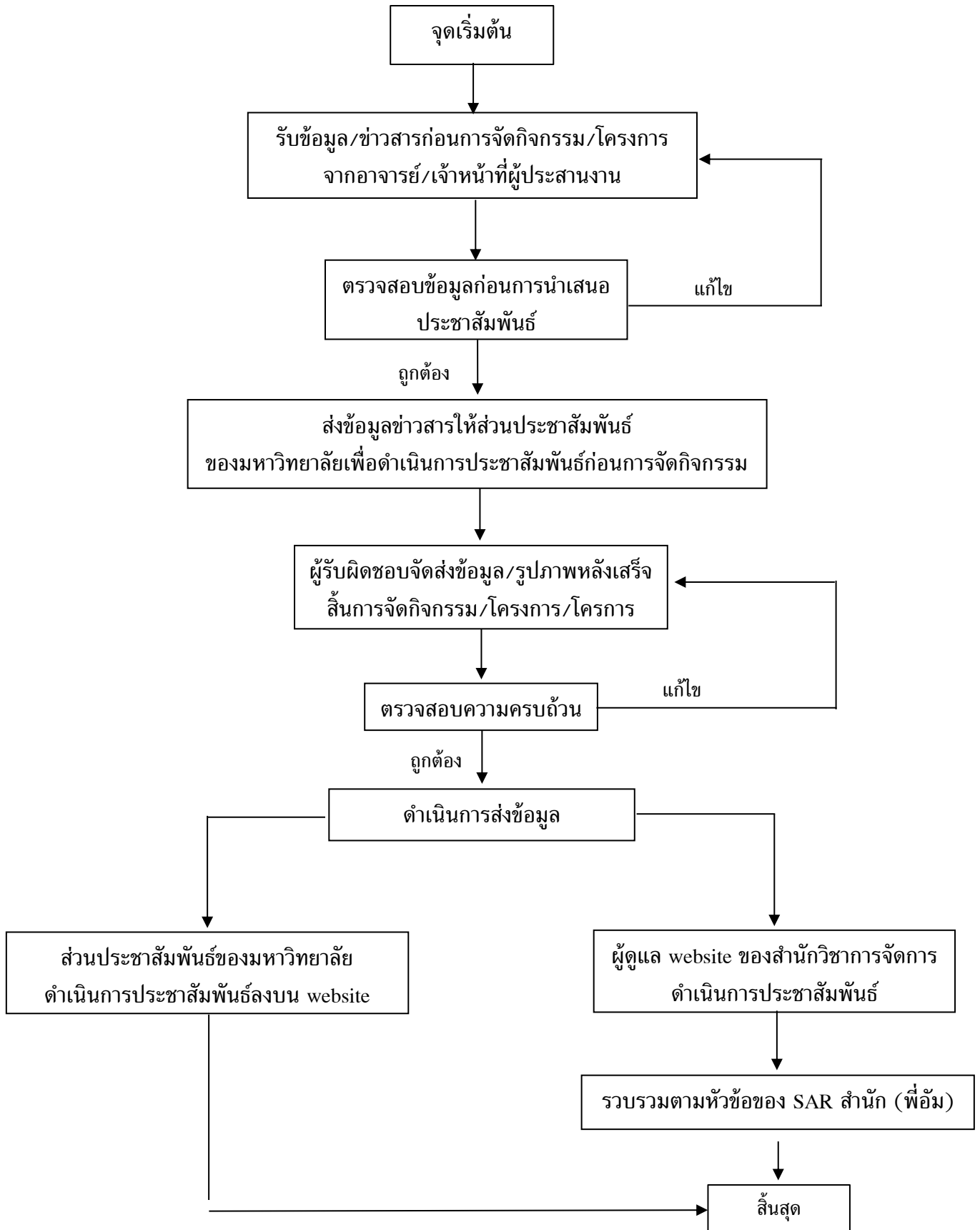
Flow Chart 3

ประธานโครงการกิจกรรมกลาง นักศึกษา ป.ตรี



**กรณีส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด หรือเอกสารมีการแก้ไข ให้นับ 30 วันจากวันที่เอกสารเรียบร้อย และอาจจะทำให้ได้รับเงินล่าช้า

Flow Chart 4
ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร / เว็บไซต์ / Road Show

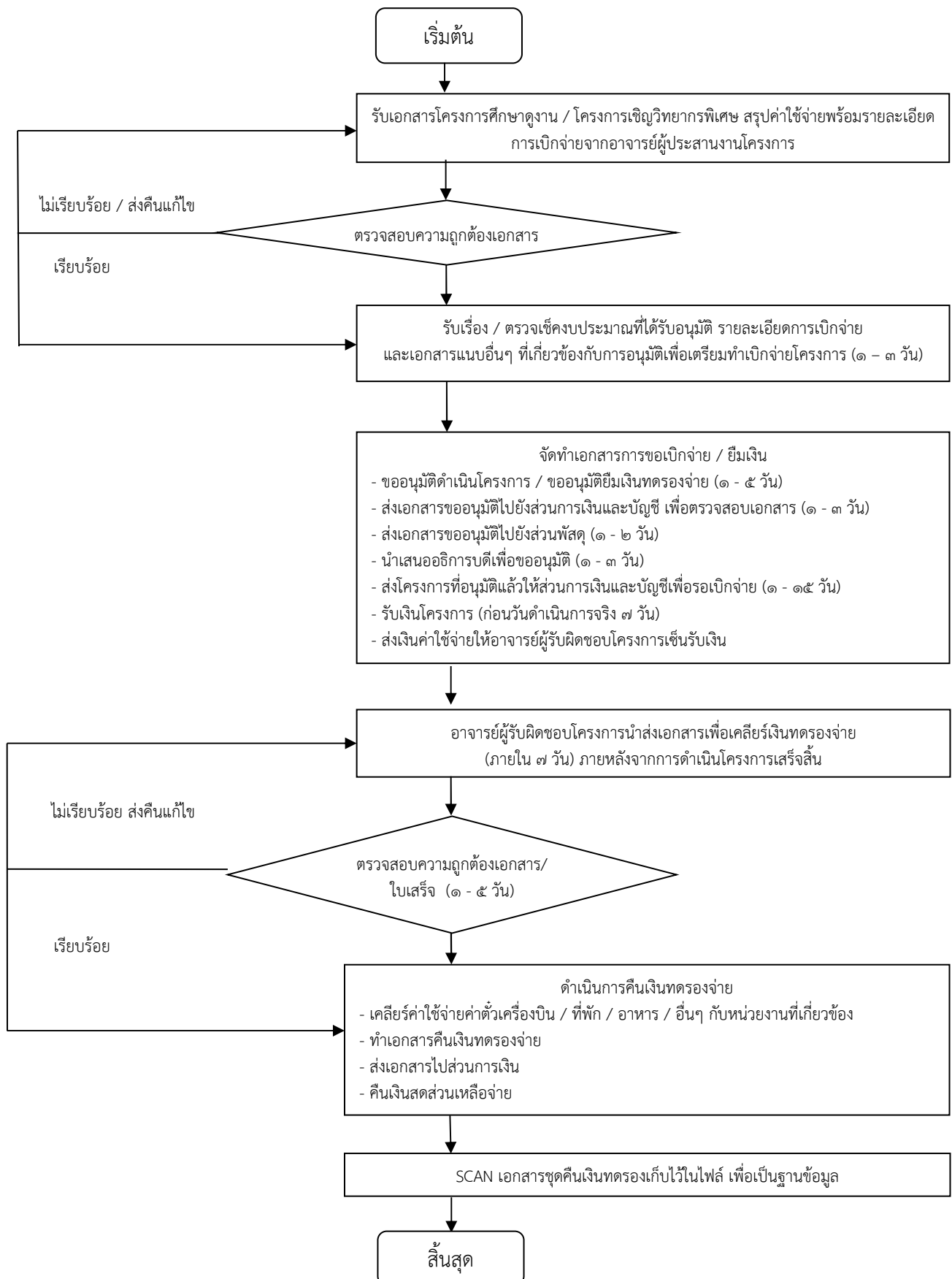


หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายโครงการศึกษาดูงาน / โครงการเชิงวิทยากรพิเศษ

ระดับบัณฑิตศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอน งานเบิกจ่ายโครงการศึกษาดูงาน / โครงการเชิงวิทยากรพิเศษ

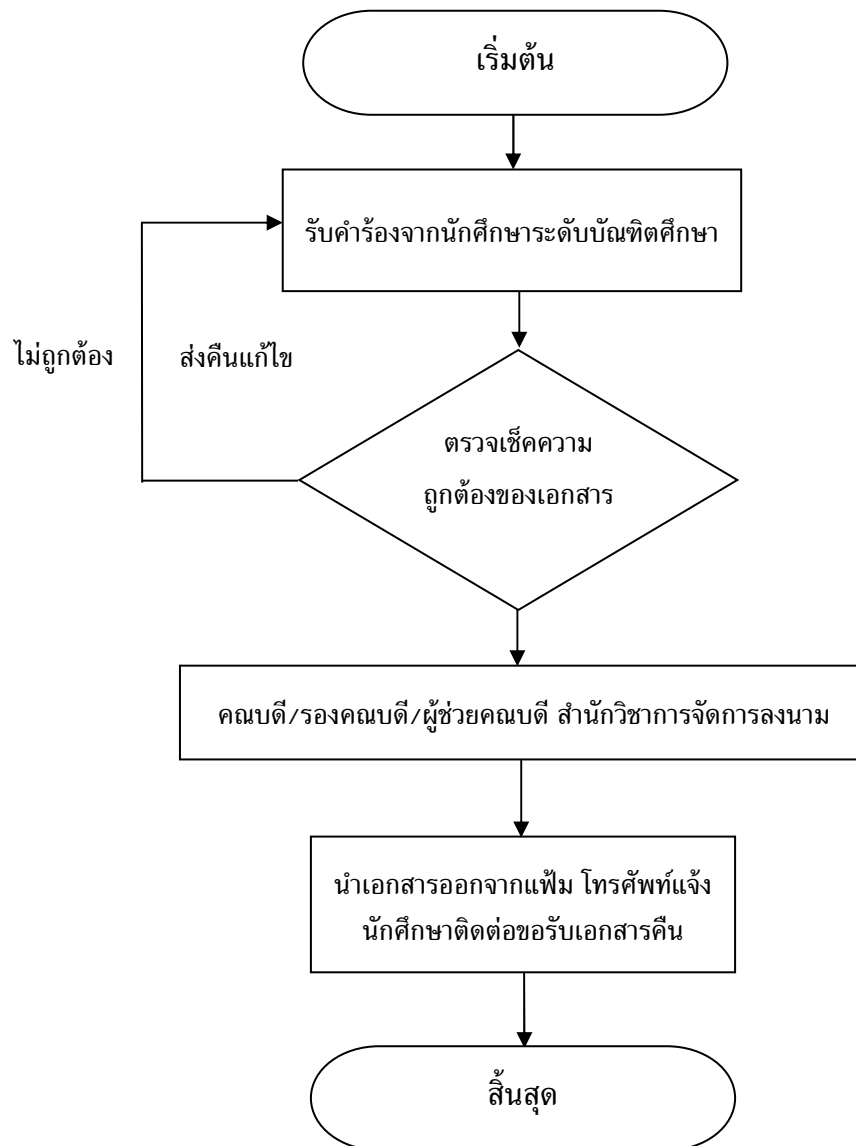
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑) รับเอกสารโครงการ / วิทยากรพิเศษ สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย จากอาจารย์ผู้ประสานงานโครงการ (อาจารย์ต้องจัดทำโครงการและเอกสาร อื่นๆ เพื่อขออนุมัติโครงการ ส่งก่อน ดำเนินงานอย่างน้อย ๓๐ วัน)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ตลอดภาคการศึกษา	เอกสารโครงการ / เอกสาร วิทยากร
๒) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ วัน	เอกสารโครงการศึกษาดูงาน / เอกสารโครงการเชิงวิทยากร
๓) รับเรื่อง / ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ โครงการ และเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเพื่อเบิกจ่าย โครงการ (กรณีปกติใช้เวลา ๑-๓ วัน/กรณี ไม่ปกติใช้เวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๓ วัน	
๔) จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ / ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย สรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย (ใช้เวลา ๑ - ๕ วัน)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๕ วัน	ระบบ ERP
๕) จัดทำเอกสาร และประสานงานด้าน ต่างๆ ดังนี้ - จอกรถ (จองล่วงหน้า ๓ วัน) - จองตัวเครื่องบิน (จองล่วงหน้า ๑ สัปดาห์) - จองอุปกรณ์โสต (จองล่วงหน้า ๓ วัน) - จองห้องพัก (จองล่วงหน้า ๓ วัน) - ขอใช้ไฟฟ้า ขอจัดสถานที่/ขนย้าย (จองล่วงหน้า ๑ สัปดาห์) - ทำหนังสือเชิญวิทยากร ขอเข้าศึกษาดูงาน (ใช้เวลาจัดทำ ๓ วัน) - ยืนยัน/รายงานผลการดำเนินงาน (ก่อนจัด กิจกรรม ๒ วัน)	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๓ วัน ๗ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๗ วัน ๓ วัน ๒ วัน	
๖) เสนอบันทึกลงอนุมัติ/รับเงิน *เงินสด ๑๕ วัน/เช็ค ๒๐ วัน -รับเงิน ก่อนกิจกรรม ๗ วัน -คืนเงิน หลังจัด กิจกรรมภายใน ๗ วัน	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	๑๕-๒๐ วัน ๗ วัน	
๗) จัดกิจกรรม			
๘) จัดทำเอกสารส่งผู้ยืมเงิน -รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการพร้อม รายการที่ต้องใช้คืนเงิน การออกไปเสร็จ ต่างๆ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๕ วัน	

(ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอน การประสานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา

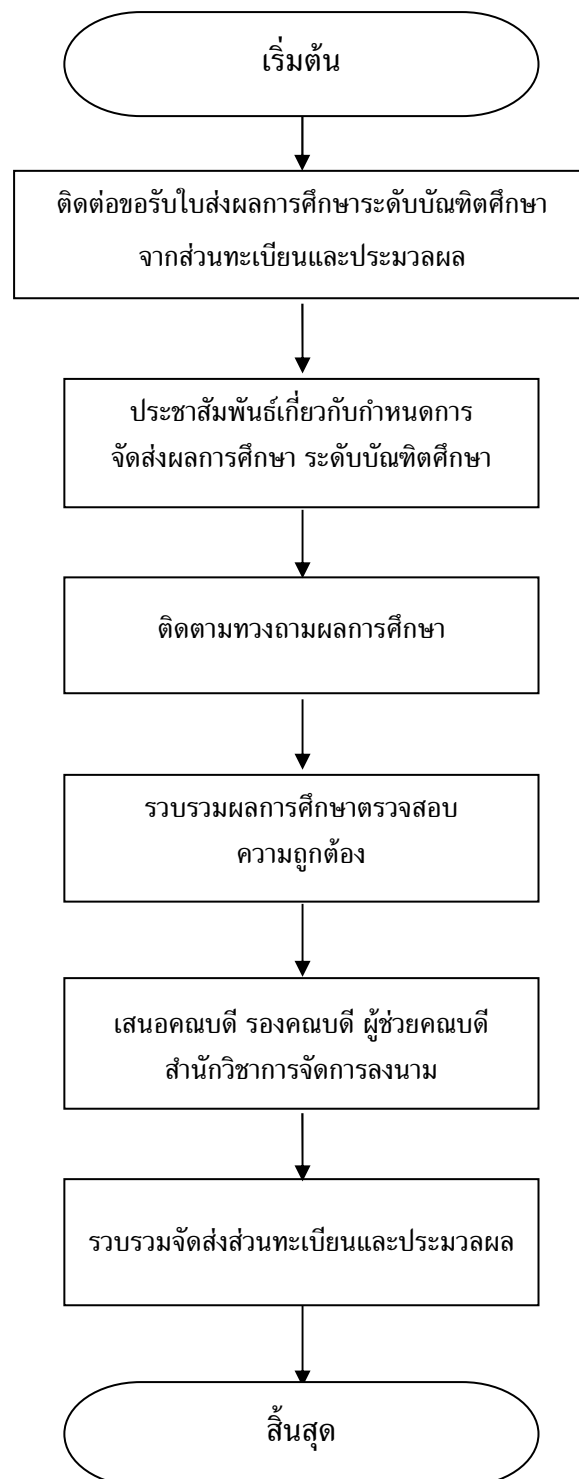
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. รับคำร้องจากนักศึกษา (DGC) เช่น คำร้องขอสอบโครงร่าง, ขอสอบจบ, ขอเปลี่ยนแปลงที่ปรึกษา, ขอขยายระยะเวลาการศึกษา, คำร้องขอส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และหนังสือยินยอมมอบลิขสิทธิ์ให้มหาวิทยาลัย, ขอลาพักการศึกษา, ขอกลับเข้าศึกษา, ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา, แบบรายงานการเผยแพร่ผลงาน เป็นต้น	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา
๒. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์ม (เช่น กรอกเอกสารครบถ้วนหรือยัง) เสนอคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี สำนักวิชาการจัดการลงนาม	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา
๓. คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี สำนักวิชาการจัดการลงนามในแบบฟอร์มเอกสารคำร้อง	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ วัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา
๔. นำเอกสารออกจากแฟ้มโทรศัพท์แจ้งนักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารคืนและยื่นสำนักงานบัณฑิตศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา

(ดร.ฉัตรฤดี จองสุรีย์ภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานรับ – ส่งผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอน การประสานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานรับ – ส่งผลการศึกษา

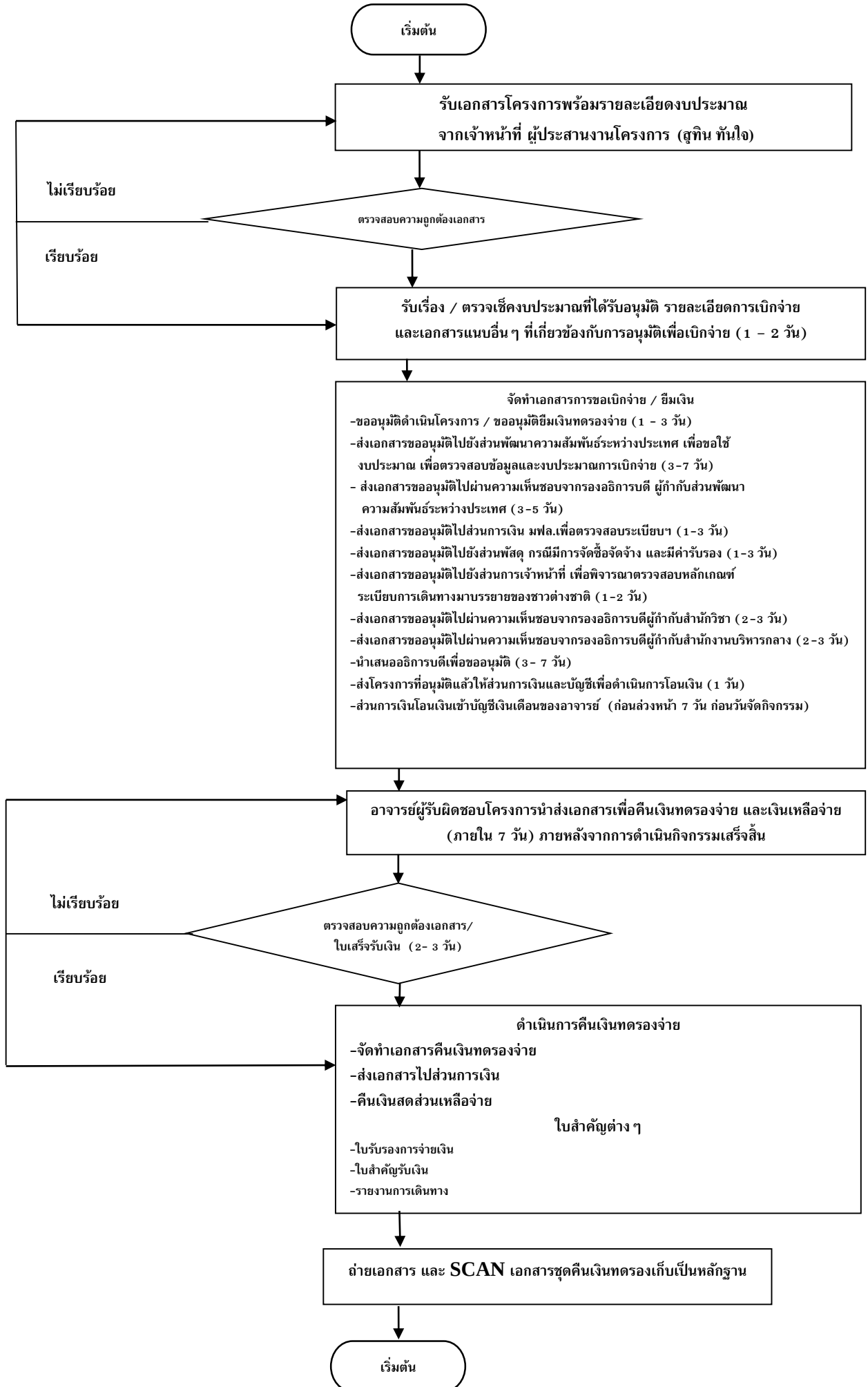
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. ติดต่อขอรับใบส่งผลการศึกษาจากส่วนทะเบียนและประมวลผลเพื่อจัดทำทะเบียนคุมการรับ – ส่ง ผลการศึกษา	ส่วนทะเบียน	๑-๒ วัน	- แบบฟอร์มการรับส่งต้นฉบับผลการการศึกษาซึ่งส่วนทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ
๒. แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดการจัดส่งผลการศึกษาให้แก่คณาจารย์และผู้ประสานงานสำนักวิชาการจัดการเพื่อทราบ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	
๓. ติดตามทวงถามผลการศึกษาจากคณาจารย์และผู้ประสานงานระดับบัณฑิตศึกษาสำนักวิชาการจัดการ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ อาทิตย์	
๔. รวบรวมผลการศึกษาดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น มีการลงนามของอาจารย์ประจำรายวิชา หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาการจัดการทุกแผ่นหรือยัง	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	- ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ
๕. รวบรวมใส่แฟ้มเสนอคนบดี รองคนบดี ผู้ช่วยคนบดี สำนักวิชาการจัดการเพื่อลงนามในเอกสารผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๓ วัน	- ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ
๖. รวบรวมจัดส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล จัดทำทะเบียนคุม	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	- ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ รวมทั้งทะเบียนคุม

(ดร.ฉัตรฤดี จองสุริยภาส)
 คนบดีสำนักวิชาการจัดการ
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart

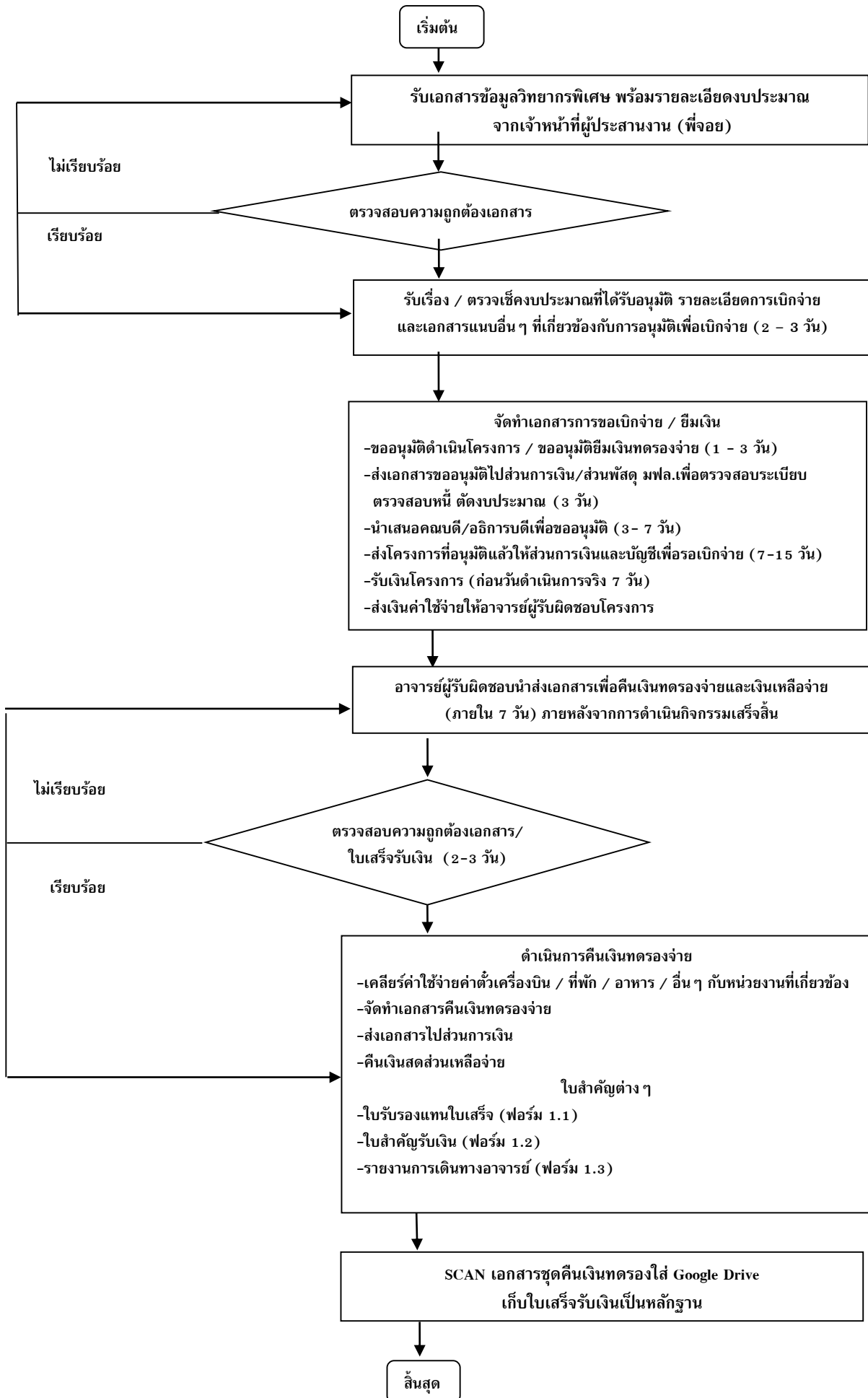
การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

อาจารย์ชาวต่างชาติ เดินทางมาบรรยายพิเศษ (Visiting Scholar)



Flow Chart

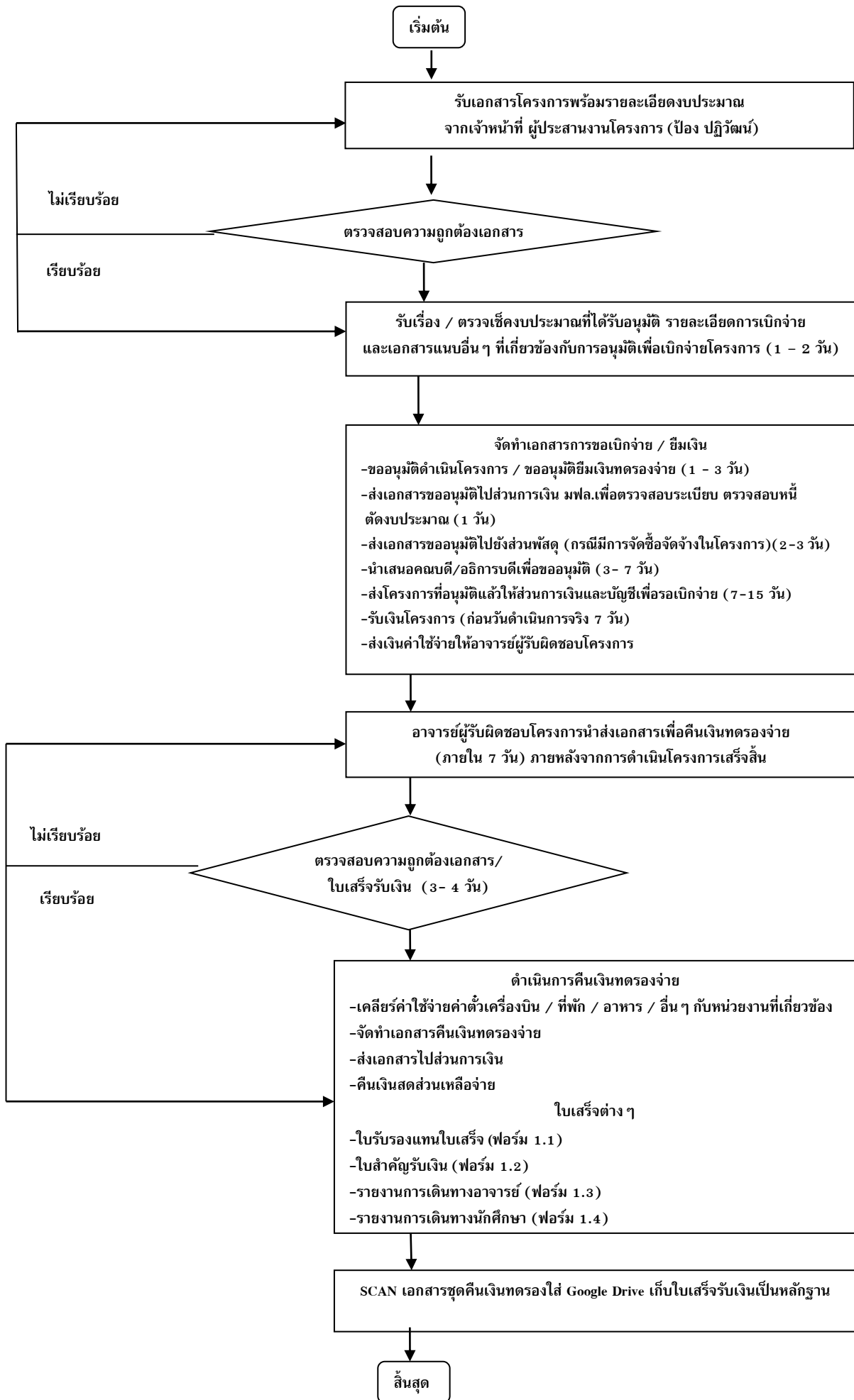
การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย) การเดินทางมาบรรยายของวิทยากรพิเศษ



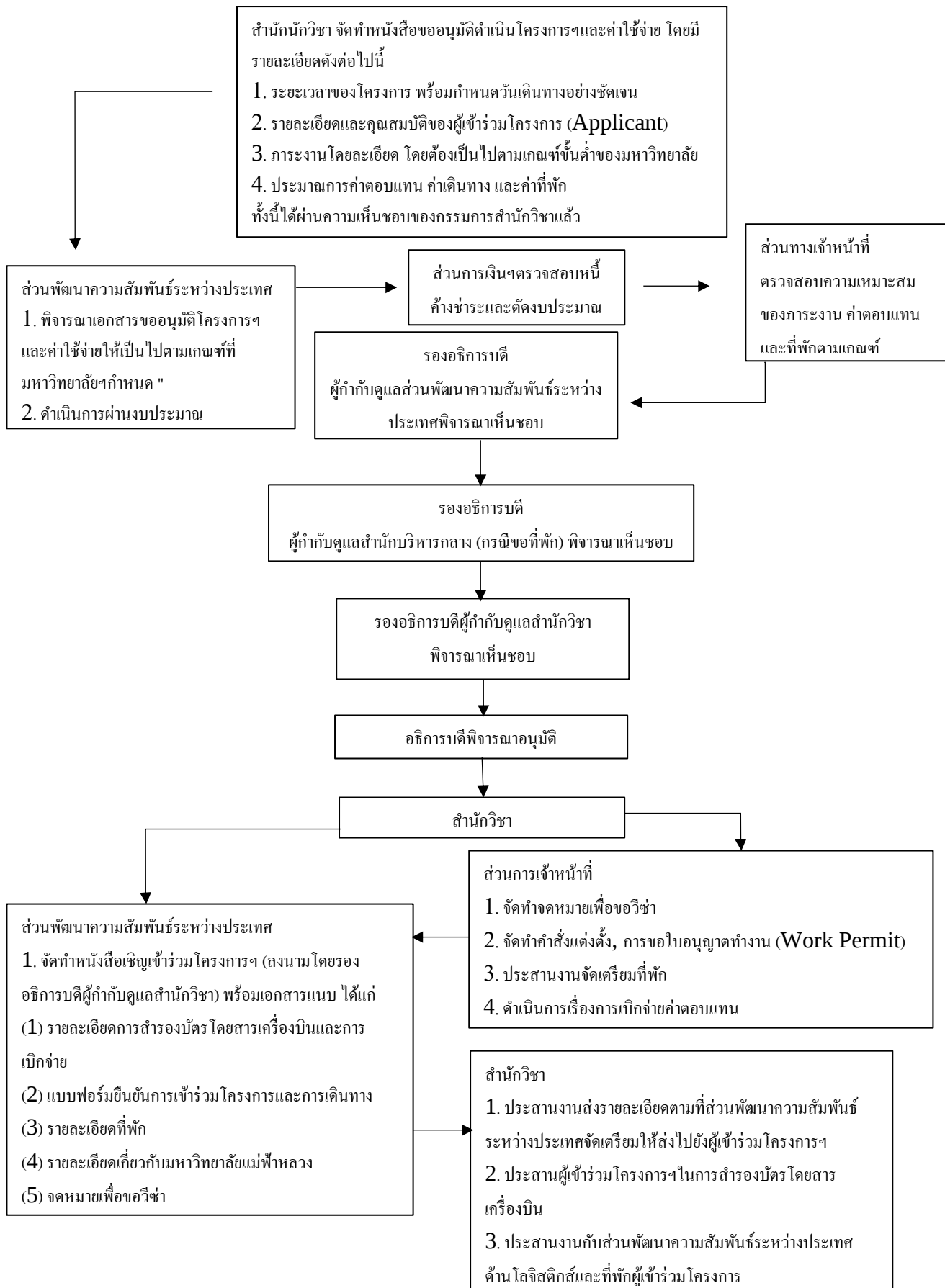
Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

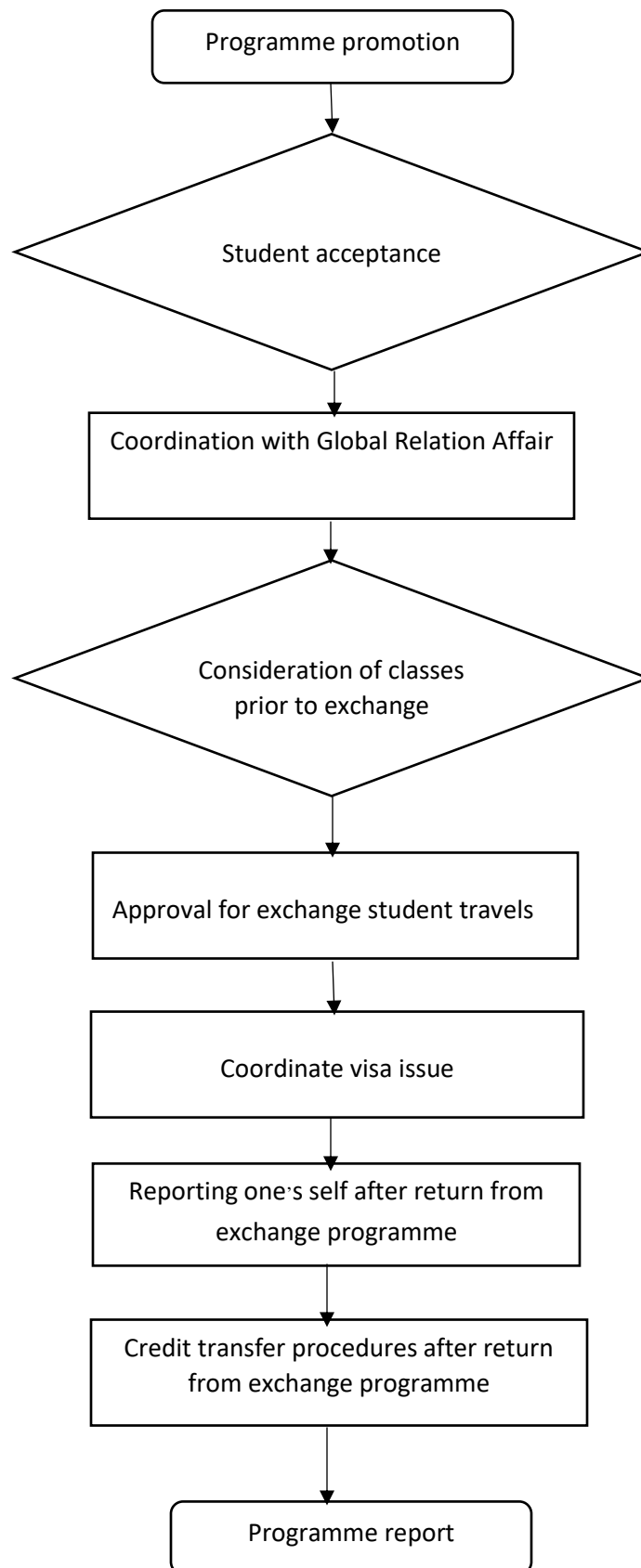
โครงการกิจกรรมกลางนักศึกษาป.ตรี (How to live/RD CAMP/Young&Smart/ค่ายนวัตกรรม/ค่ายBA)



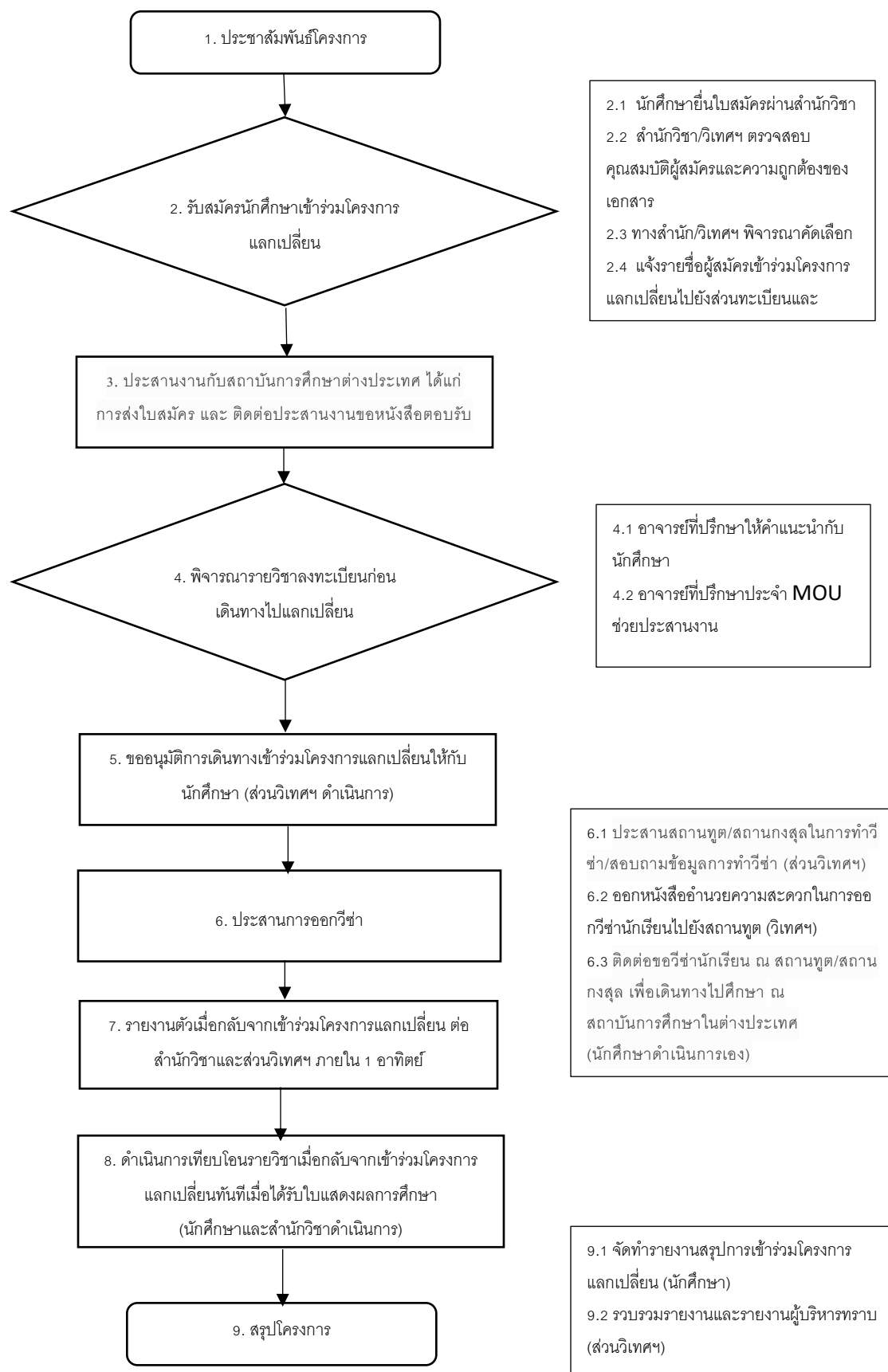
Flowchart การดำเนินโครงการ Visiting Scholars



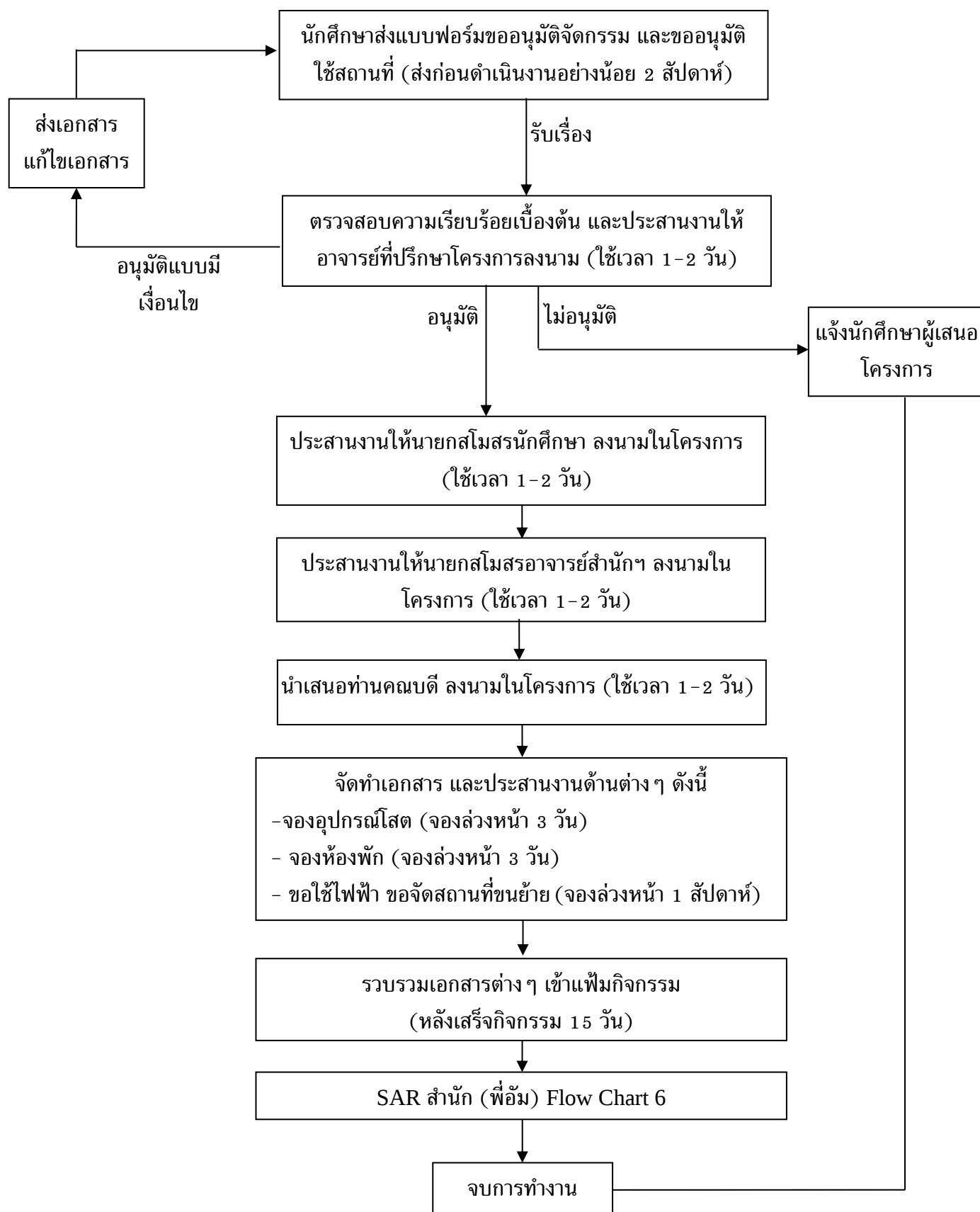
Flow Chart : Student Exchange



Flow Chart : โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน



Flow Chart กิจกรรมนักศึกษา

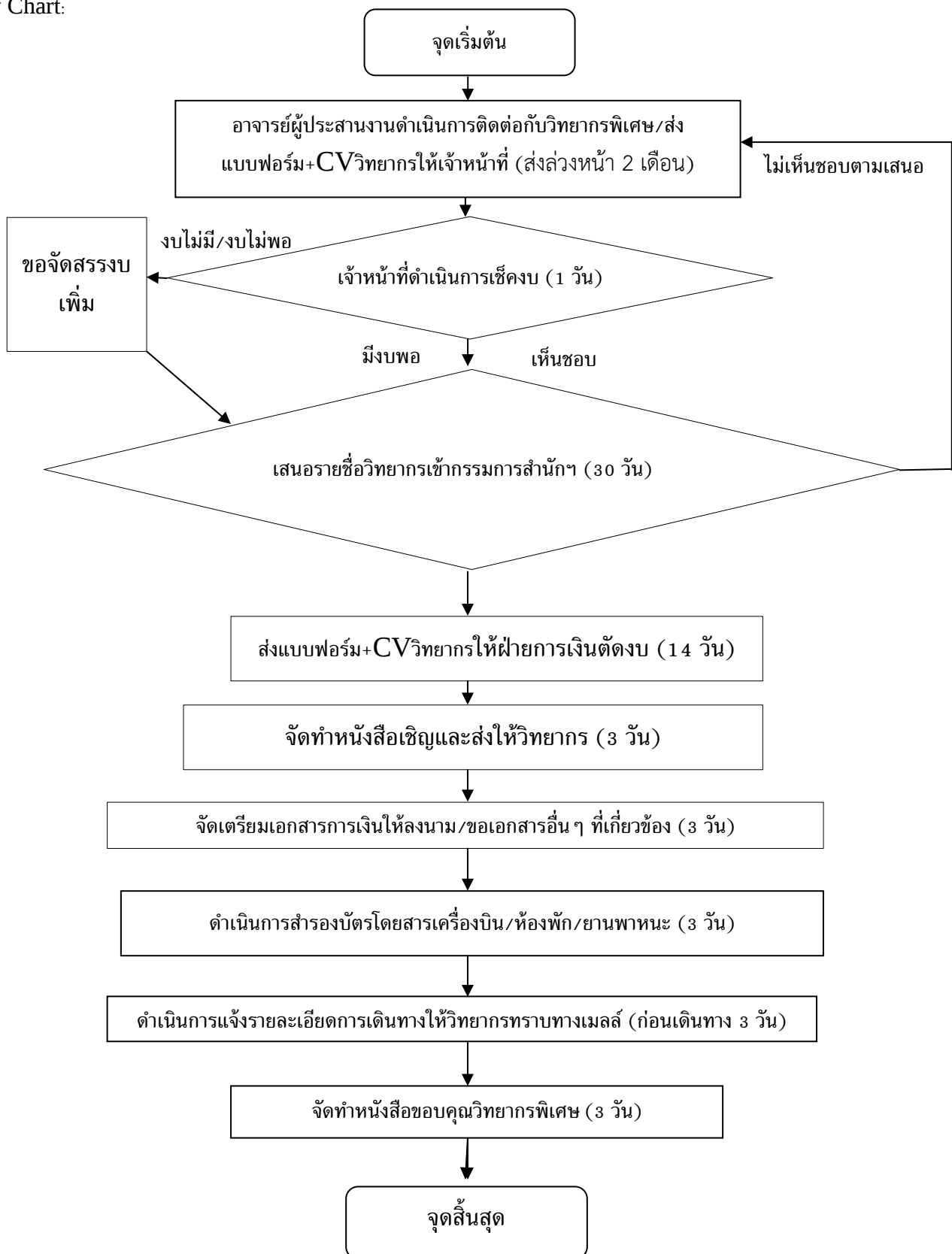


****กรณีส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด หรือเอกสารมีการแก้ไข ให้นับ 30 วันจากวันที่เอกสารเรียบร้อย และอาจจะทำให้ได้รับเงินล่าช้า**

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดต่อประสานงานวิทยากรพิเศษ

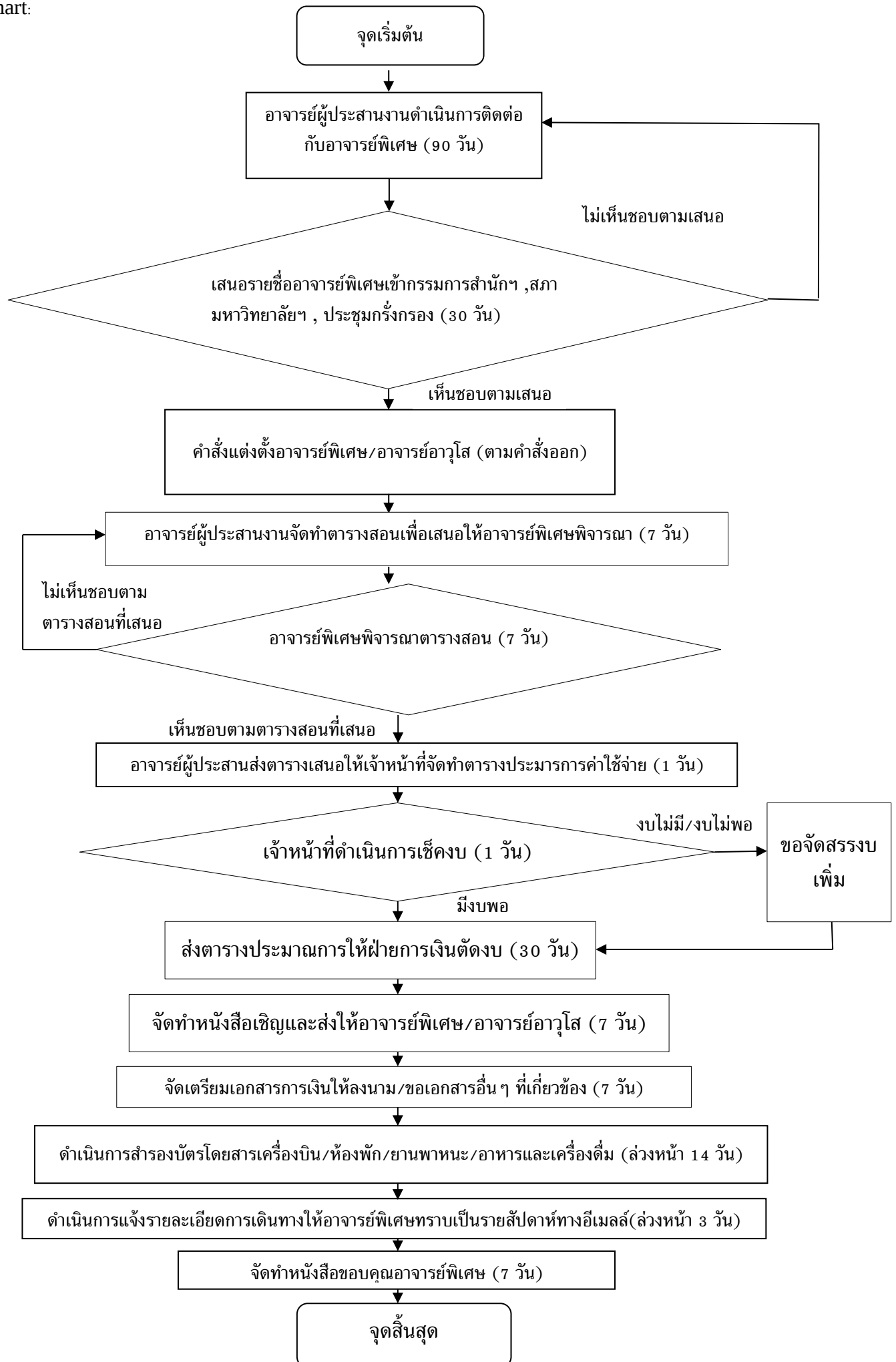
Flow Chart:



หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดต่อประสานงานอาจารย์พิเศษ /อาจารย์อาวุโส

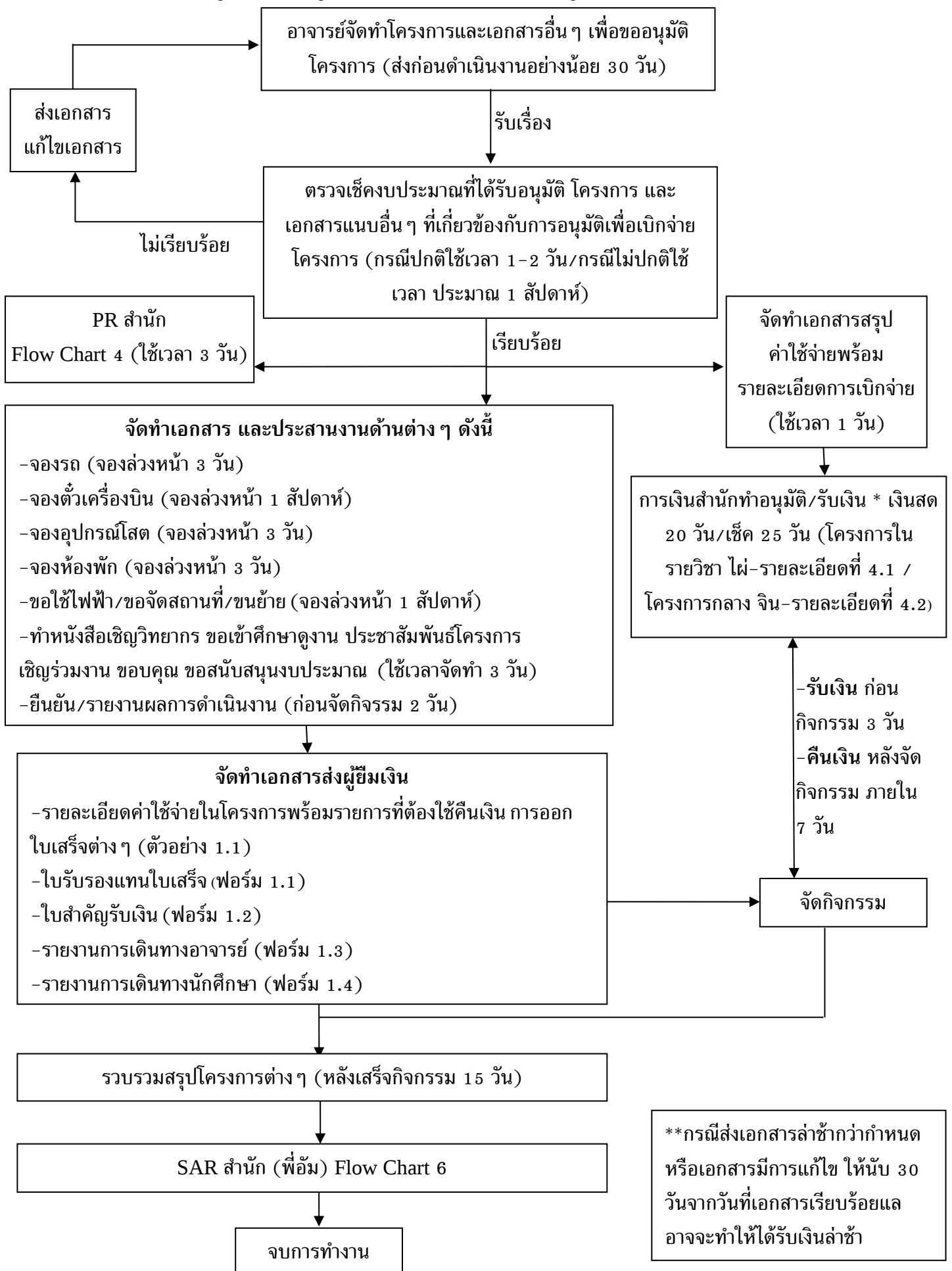
Flow Chart:



Flow Chart 1

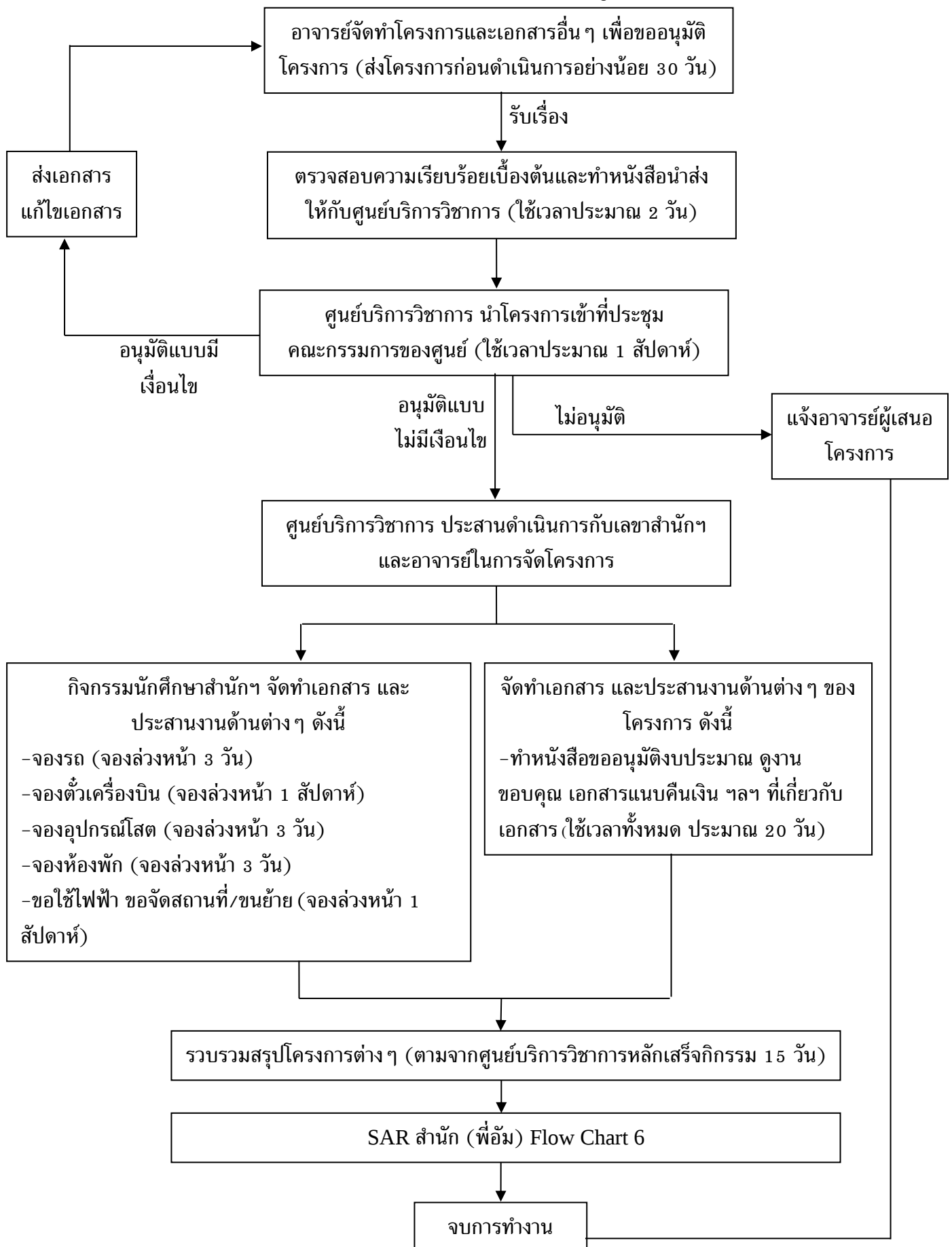
ประสานงานกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

กิจกรรมนักศึกษาในงานในหลักสูตร / นักศึกษาฝึกปฏิบัติในหลักสูตร / นักศึกษาแข่งขันทักษะวิชาการ



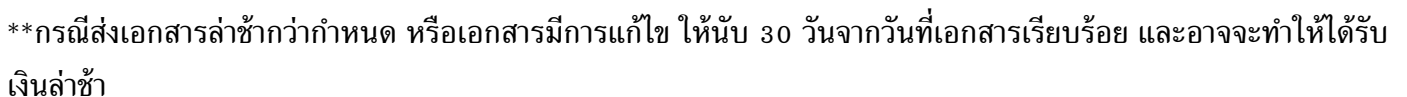
Flow Chart 2

ประสานโครงการที่สำนักวิชาการจัดการจัดร่วมกับศูนย์บริการวิชาการ



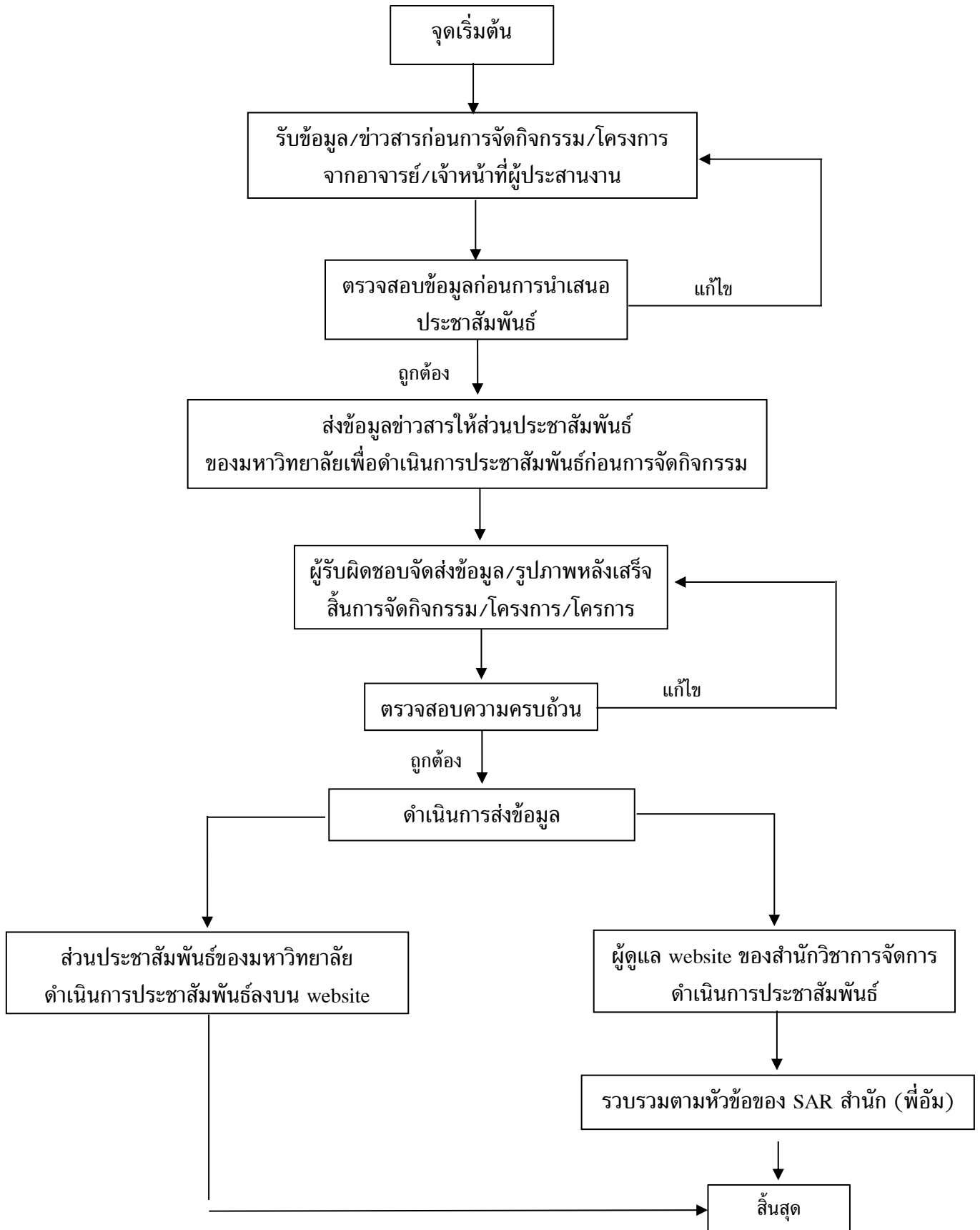
**กรณีส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด หรือเอกสารมีการแก้ไข ให้นับ 30 วันจากวันที่เอกสารเรียบร้อย และอาจจะทำให้ได้รับเงินล่าช้า

ประธานโครงการกิจกรรมกลาง นักศึกษา ป.ตรี



****กรณีส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด หรือเอกสารมีการแก้ไข ให้นำ 30 วันจากวันที่เอกสารเรียบร้อย และอาจทำให้ได้รับเงินล่าช้า**

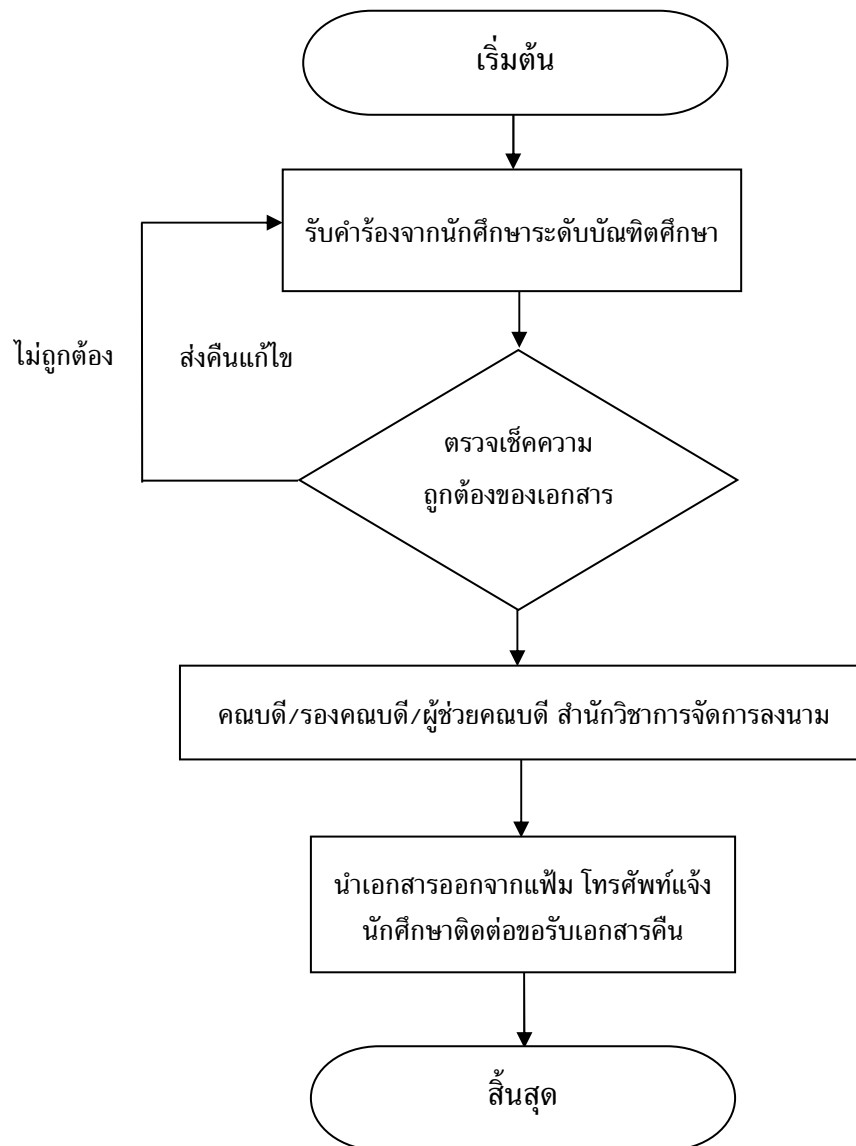
Flow Chart 4
ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร / เว็บไซต์ / Road Show



หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอน การประสานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา

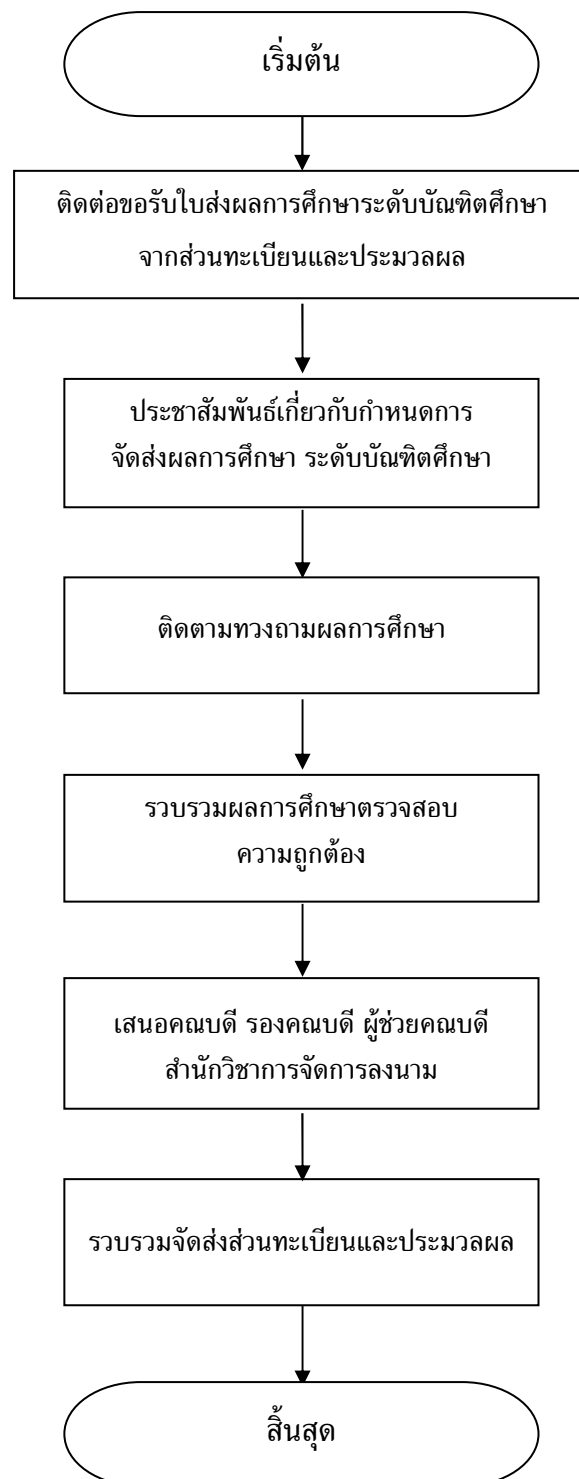
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. รับคำร้องจากนักศึกษา (DGC) เช่น คำร้องขอสอบโครงร่าง, ขอสอบจบ, ขอเปลี่ยนแปลงที่ปรึกษา, ขอขยายระยะเวลาการศึกษา, คำร้องขอส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และหนังสือยินยอมมอบลิขสิทธิ์ให้มหาวิทยาลัย, ขอลาพักการศึกษา, ขอกลับเข้าศึกษา, ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา, แบบรายงานการเผยแพร่ผลงาน เป็นต้น	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา
๒. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์ม (เช่น กรอกเอกสารครบถ้วนหรือยัง) เสนอคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี สำนักวิชาการจัดการลงนาม	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา
๓. คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี สำนักวิชาการจัดการลงนามในแบบฟอร์มเอกสารคำร้อง	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ วัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา
๔. นำเอกสารออกจากแฟ้มโทรศัพท์แจ้งนักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารคืนและยื่นสำนักงานบัณฑิตศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา

(ดร.ฉัตรฤดี จองสุรีย์ภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานรับ - ส่งผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอน การประสานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานรับ – ส่งผลการศึกษา

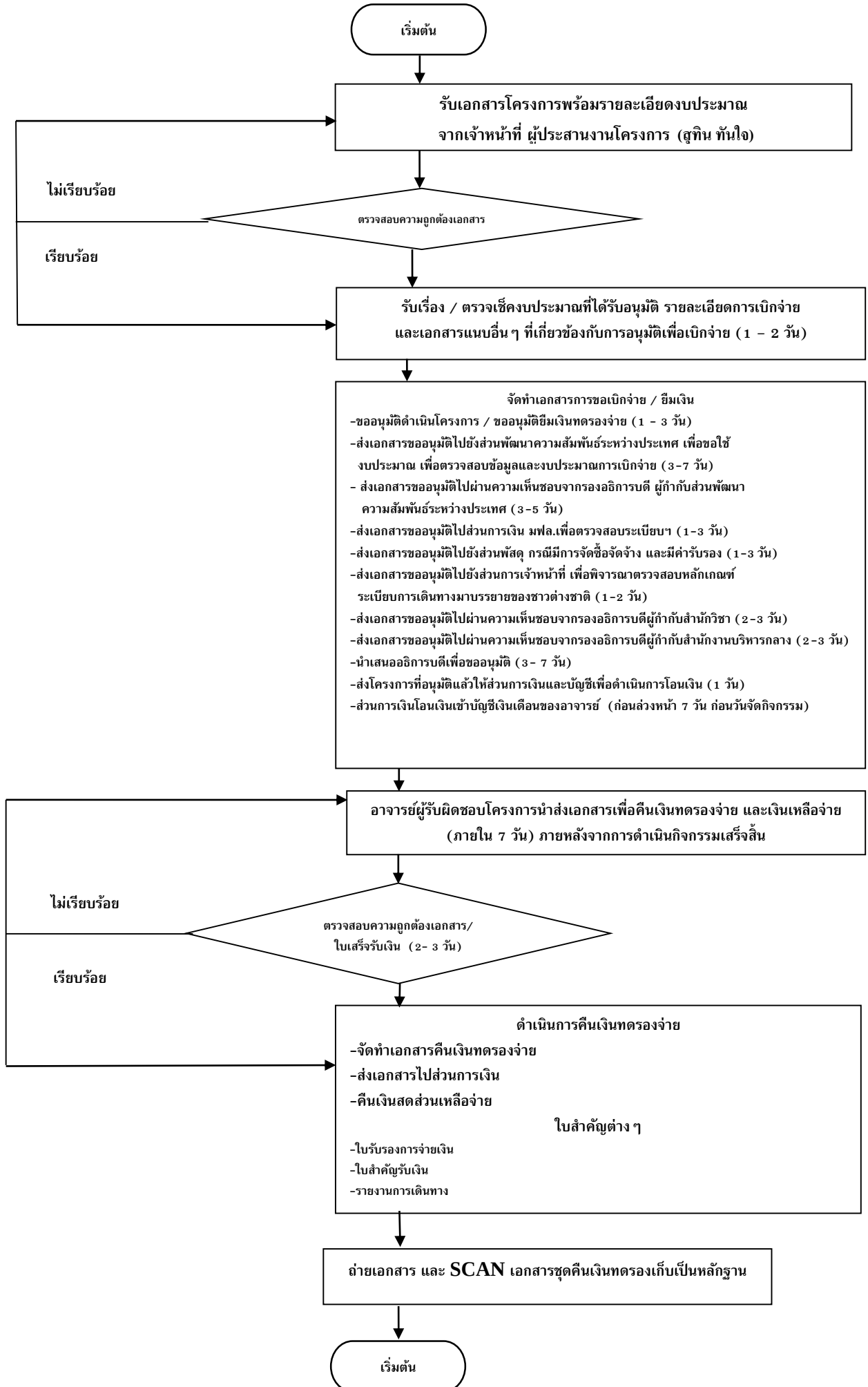
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. ติดต่อขอรับใบส่งผลการศึกษาจากส่วนทะเบียนและประมวลผลเพื่อจัดทำทะเบียนคุมการรับ – ส่ง ผลการศึกษา	ส่วนทะเบียน	๑-๒ วัน	- แบบฟอร์มการรับส่งต้นฉบับผลการการศึกษาซึ่งส่วนทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ
๒. แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดการจัดส่งผลการศึกษาให้แก่คณาจารย์และผู้ประสานงานสำนักวิชาการจัดการเพื่อทราบ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	
๓. ติดตามทวงถามผลการศึกษาจากคณาจารย์และผู้ประสานงานระดับบัณฑิตศึกษาสำนักวิชาการจัดการ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ อาทิตย์	
๔. รวบรวมผลการศึกษาดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น มีการลงนามของอาจารย์ประจำรายวิชา หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาการจัดการทุกแผ่นหรือยัง	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	- ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ
๕. รวบรวมใส่แฟ้มเสนอคนบดี รองคนบดี ผู้ช่วยคนบดี สำนักวิชาการจัดการเพื่อลงนามในเอกสารผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๓ วัน	- ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ
๖. รวบรวมจัดส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล จัดทำทะเบียนคุม	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑ วัน	- ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ รวมทั้งทะเบียนคุม

(ดร.ฉัตรฤดี จองสุริยภาส)
 คนบดีสำนักวิชาการจัดการ
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart

การเงินสำนักวิชา (งานเบิกจ่าย)

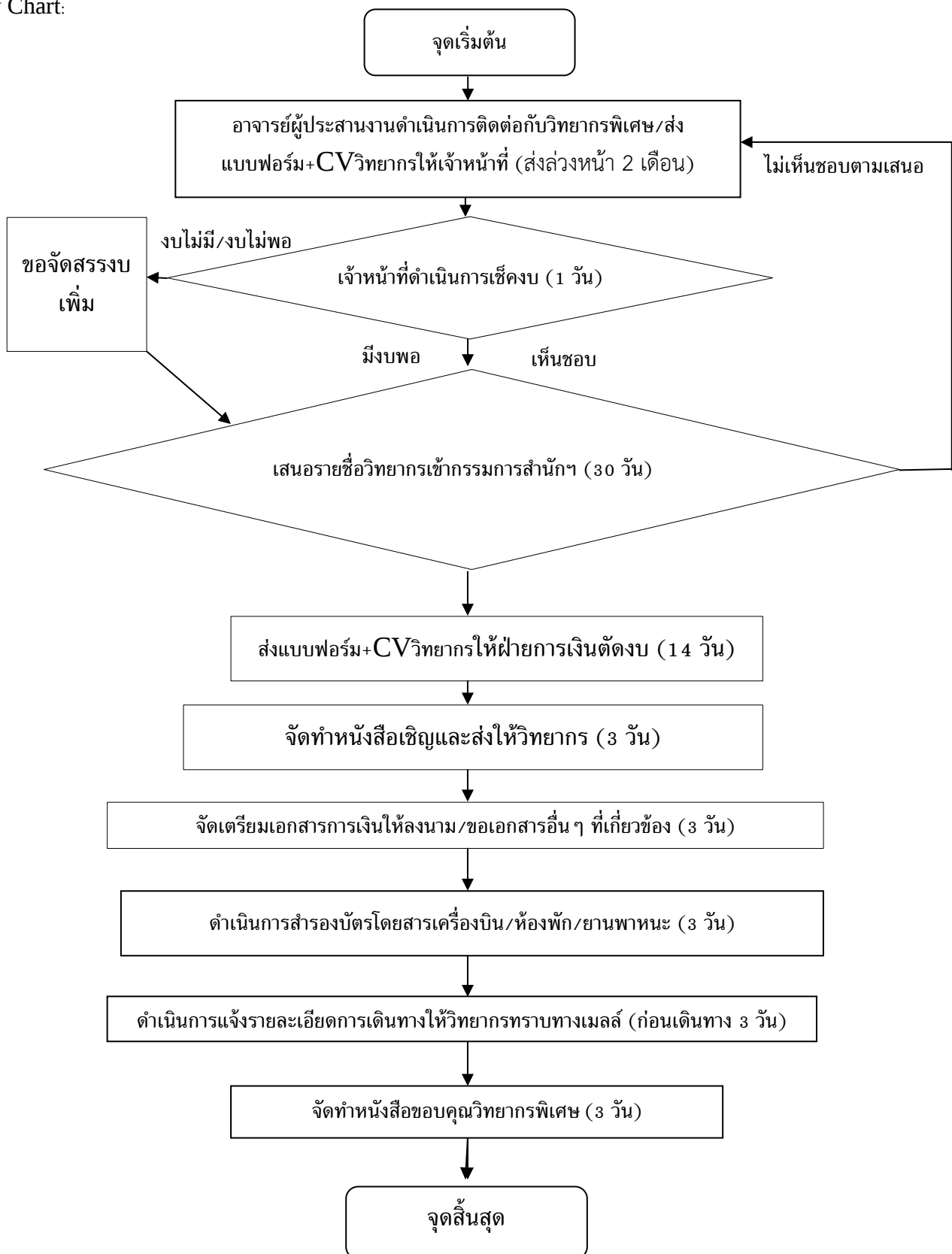
อาจารย์ชาวต่างชาติ เดินทางมาบรรยายพิเศษ (Visiting Scholar)



หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดต่อประสานงานวิทยากรพิเศษ

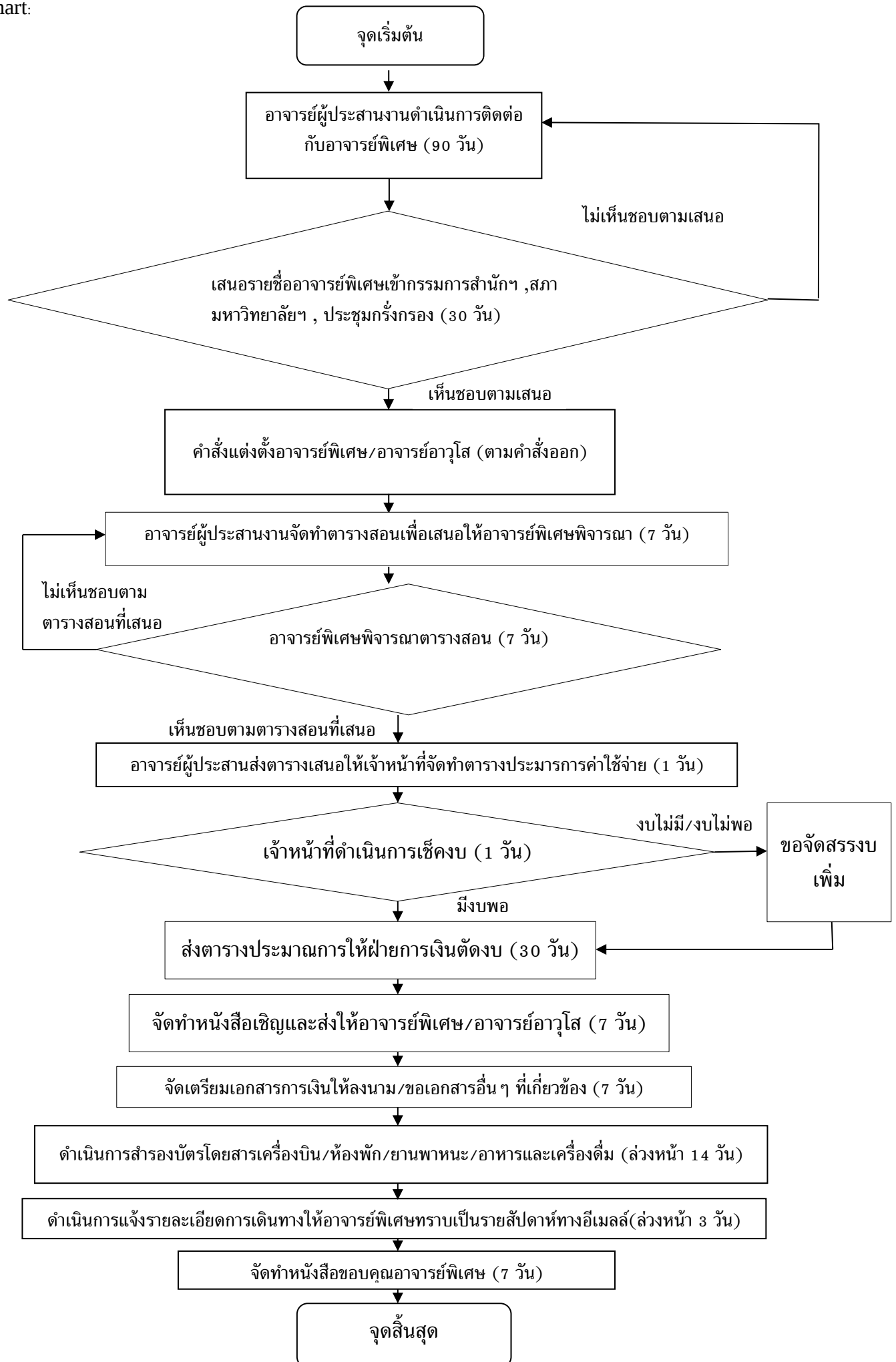
Flow Chart:



หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การติดต่อประสานงานอาจารย์พิเศษ /อาจารย์อาวุโส

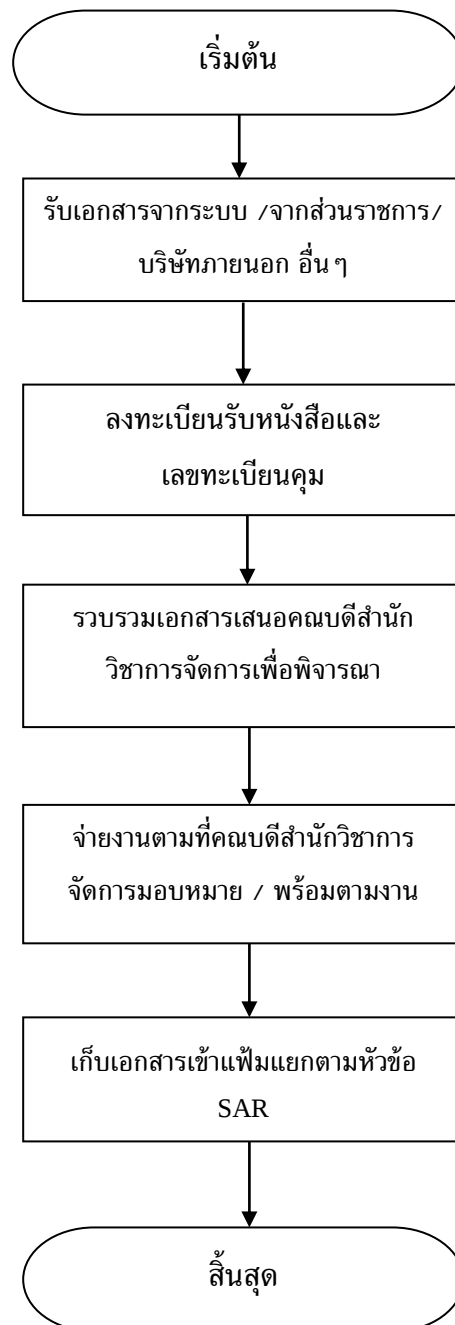
Flow Chart:



หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ

FLOW CHART:



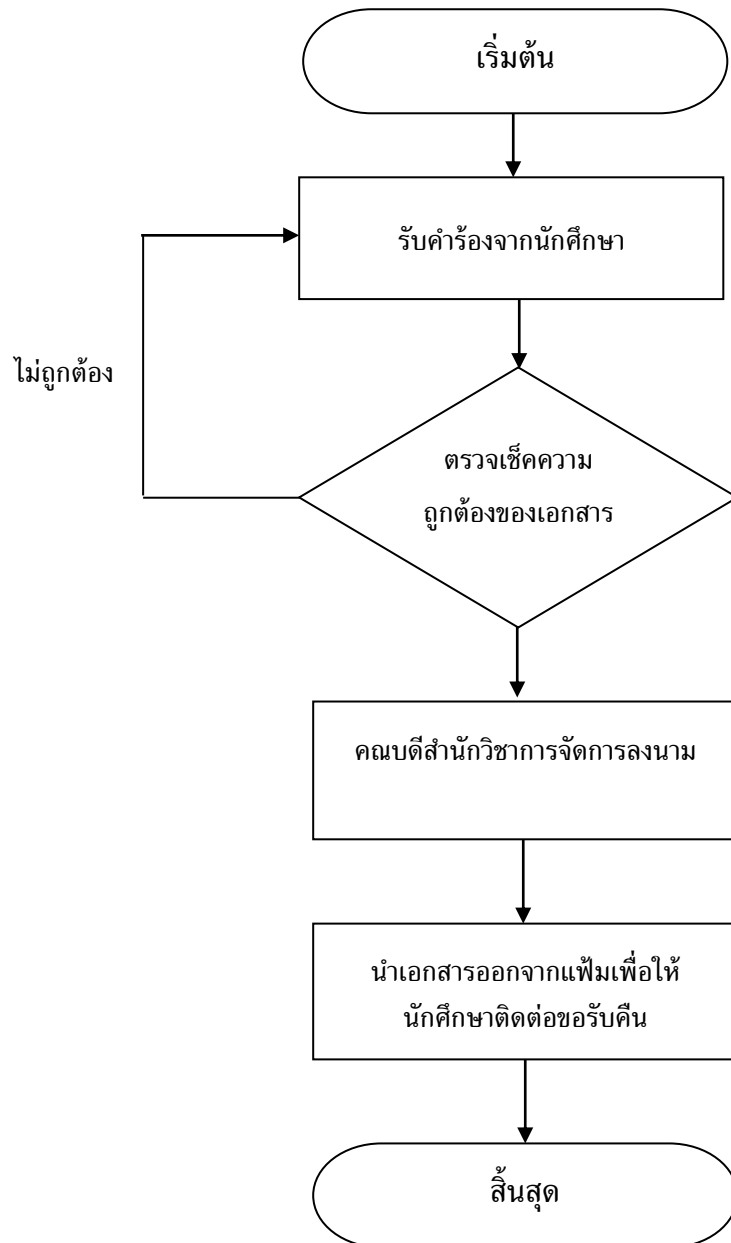
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารจากระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, หนังสือรับจากภายนอกอื่นๆ	จิราภา	ทุกวัน	- บันทึกข้อความจากส่วนงานต่างๆ
2. ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, หนังสือรับจากภายนอกอื่นๆ พร้อมเลขทะเบียนคุมหนังสือรับ ของสำนักวิชาการจัดการ	จิราภา	ทุกวัน	- บันทึกข้อความจากส่วนงานต่างๆ
3. รวบรวมเอกสารหนังสือจากระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, หนังสือรับจากภายนอกอื่นๆ ใส่แฟ้มเพื่อเสนอคณะดีสำนักวิชาการจัดการพิจารณา	จิราภา	ทุกวัน	- บันทึกข้อความจากส่วนงานต่างๆ
4. Scan เอกสารจ่ายงานตามที่คณะดีสำนักวิชาการจัดการมอบหมาย ผ่าน E-mail พร้อมตามงาน	จิราภา	ทุกวัน	- บันทึกข้อความจากส่วนงานต่างๆ
5. เก็บรวบรวมเอกสารหนังสือจากระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, หนังสือรับจากภายนอกอื่นๆ เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่แยกไว้ เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (Self Assessment Report : SAR)	จิราภา	1-2 วัน	- บันทึกข้อความจากส่วนงานต่างๆ

(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)
คณะดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการการศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

FLOW CHART:



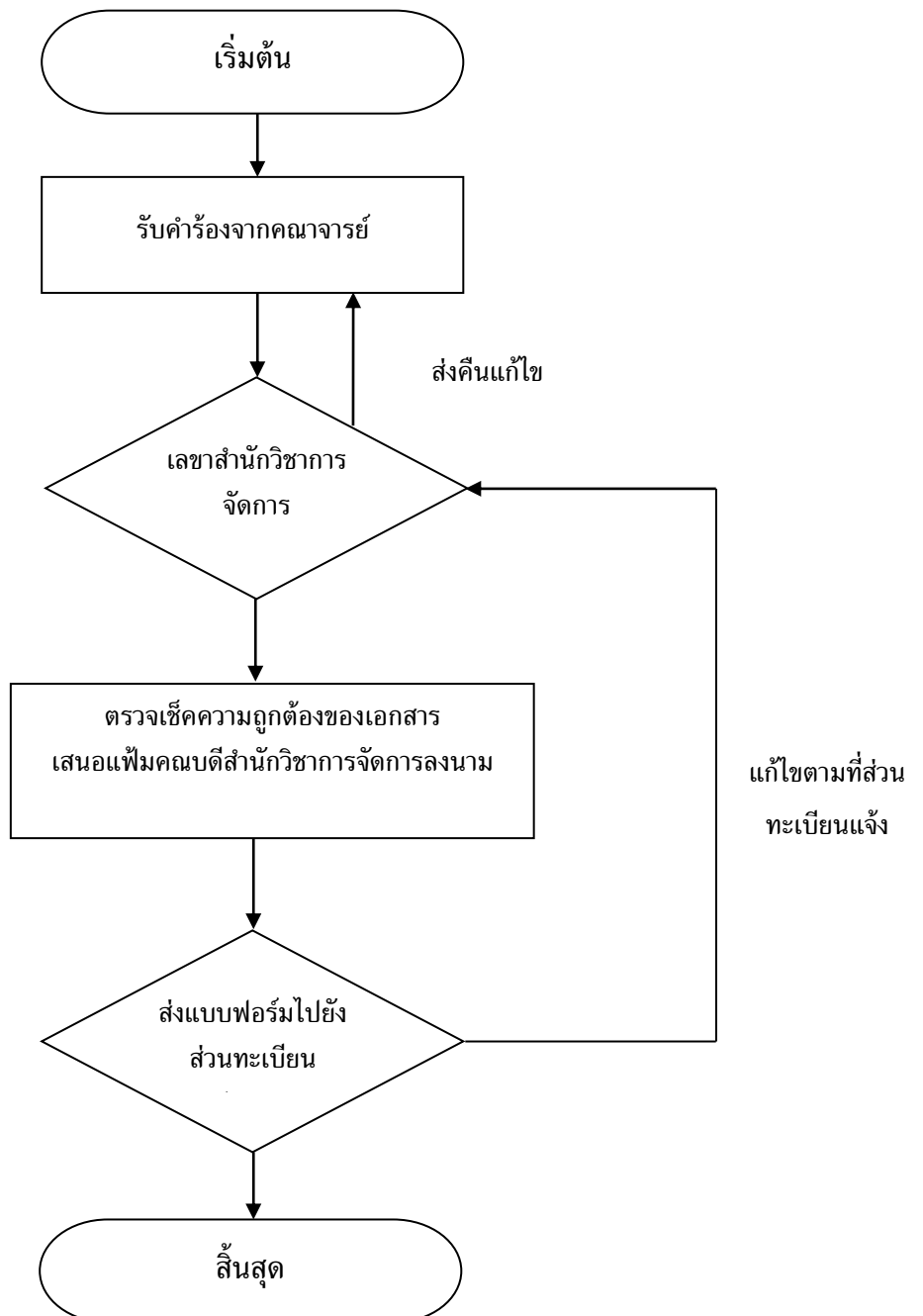
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องจากนักศึกษา เช่น คำร้องขอ ลาสอบ, ขอลาเรียน, ขอถอนรายวิชา, ขอลาพักการศึกษา, ขอกลับเข้าศึกษา, ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา, ขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา, ขอเทียบโอน รายวิชา (ภายใน), ขอเทียบโอนรายวิชา (ภายนอก), ขอลาออกจากการเป็น นักศึกษา, ขอลงทะเบียนโดยมีตารางสอบ เข้าชั้นเป็นกรณีพิเศษ, ขอย้ายสาขา : สำนักวิชาเดิม, ขอย้ายสาขาวิชา : สำนัก วิชาใหม่	จิราภา	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากส่วน ทะเบียนและประมวลผล
2. ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร แบบฟอร์ม (เช่น กรอกเอกสารครบถ้วน หรือยัง) เสนอคณบดีสำนักวิชาการจัดการ ลงนาม	จิราภา	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากส่วน ทะเบียนและประมวลผล
3. คณบดีสำนักวิชาการจัดการลงนามใน แบบฟอร์มเอกสารคำร้อง	จิราภา	1-2 วัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากส่วน ทะเบียนและประมวลผล
4. นำเอกสารออกจากแฟ้มเพื่อให้ นักศึกษาติดต่อขอรับคืนและยื่นดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	จิราภา	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากส่วน ทะเบียนและประมวลผล

(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จongsueyapass)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการการศึกษา (สำหรับคณาจารย์)

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องจากคณาจารย์ เช่น คำร้องขอเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่คุมสอบ,แบบฟอร์มขอใช้กระดาษ OMR, แบบฟอร์มขอใช้สมุดคำตอบ, แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อสอบ, แบบพิมพ์การขอใช้ห้องเรียน, ขอแก้ไขข้อมูลในตารางสอนตารางสอบ, ขอปิดสอนในตารางสอน, คำร้องขอเปลี่ยนตอนเรียน ฯลฯ	จิราภา	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากส่วนทะเบียนและประมวลผล
2. ตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์ม (เช่น กรอกเอกสารครบถ้วนหรือยัง) เสนอคณบดีสำนักวิชาการจัดการลงนาม	จิราภา	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากส่วนทะเบียนและประมวลผล
3. คณบดีสำนักวิชาการจัดการลงนามในแบบฟอร์มเอกสารคำร้อง	จิราภา	1-2 วัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากส่วนทะเบียนและประมวลผล
4. ส่งแบบฟอร์มไปยังส่วนทะเบียนและประมวลผล กรณีคำร้องผิดส่วนทะเบียนจะดำเนินการจัดส่งคำร้องดังกล่าวมายังสำนักวิชาการจัดการ จึงนำส่งคืนอาจารย์ผู้ยื่นคำร้องดังกล่าวเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	จิราภา	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำร้องจากส่วนทะเบียนและประมวลผล

(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)

คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับข้อสอบ – ส่งคืนข้อสอบ

[illegible]

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
กรณีรับต้นฉบับข้อสอบ 1. รับบันทึกข้อความจากส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งในส่วนของรายละเอียดการส่งต้นฉบับข้อสอบ	จิราภา	1 วัน	- บันทึกข้อความภายในส่งมาจากส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งมายังสำนักวิชาการจัดการ
2. แจ้งคณาจารย์ในสำนักวิชาการจัดการเกี่ยวกับกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบทาง E-mail	จิราภา	1 วัน	- บันทึกข้อความภายในส่งมาจากส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งมายังสำนักวิชาการจัดการ
3. ติดตามทวงถามต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์ประจำวิชารวมทั้งผู้ประสานงานกรณีผู้สอนเป็นอาจารย์พิเศษ	จิราภา	2 อาทิตย์	
4. รับต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น รวบรวมส่งคณะกรรมการตรวจข้อสอบประจำสำนักวิชาการจัดการ เพื่อตรวจสอบ กรณีข้อสอบมีแก้ไขให้นำส่งคืนอาจารย์ประจำรายวิชาดังกล่าวเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	จิราภา	2 อาทิตย์	- ต้นฉบับข้อสอบในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
5. คณะกรรมการตรวจข้อสอบประจำสำนักวิชาการจัดการลงนามหน้าของต้นฉบับข้อสอบ / ตรวจเช็ค ให้เรียบร้อย	จิราภา	2-3 วัน	- ต้นฉบับข้อสอบในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
6. รวบรวมส่งไปยังส่วนทะเบียนพร้อมทำทะเบียนคุม	จิราภา	2-3 วัน	- ต้นฉบับข้อสอบในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
กรณีรับคืนต้นฉบับข้อสอบเพื่อแก้ไข 1. รับคืนต้นข้อสอบที่ต้องมีการแก้ไขจากอนุกรรมการกลางมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ส่งคืนอาจารย์ประจำรายวิชาหรือผู้ประสานงานในรายวิชา	จิราภา	2-3 วัน	- ต้นฉบับข้อสอบในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน

2. อาจารย์ประจำรายวิชาหรือผู้ประสานงานรายวิชารับคืนต้นฉบับข้อสอบเพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อสอบ	จิราภา	1-3 วัน	- ต้นฉบับข้อสอบในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
3. รับต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น รวบรวมส่งคณะกรรมการตรวจข้อสอบประจำสำนักวิชาการจัดการ เพื่อตรวจสอบ กรณีข้อสอบมีแก้ไขให้นำส่งคืนอาจารย์ประจำรายวิชาดังกล่าวเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	จิราภา	1-2 วัน	- ต้นฉบับข้อสอบในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
4. คณะกรรมการตรวจข้อสอบประจำสำนักวิชาการจัดการลงนามหน้าของต้นฉบับข้อสอบ / ตรวจเช็ค ให้เรียบร้อย	จิราภา	1-2 วัน	- ต้นฉบับข้อสอบในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
5. รวบรวมส่งไปยังส่วนทะเบียนพร้อมทำทะเบียนคุม	จิราภา	1 วัน	- ต้นฉบับข้อสอบในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน

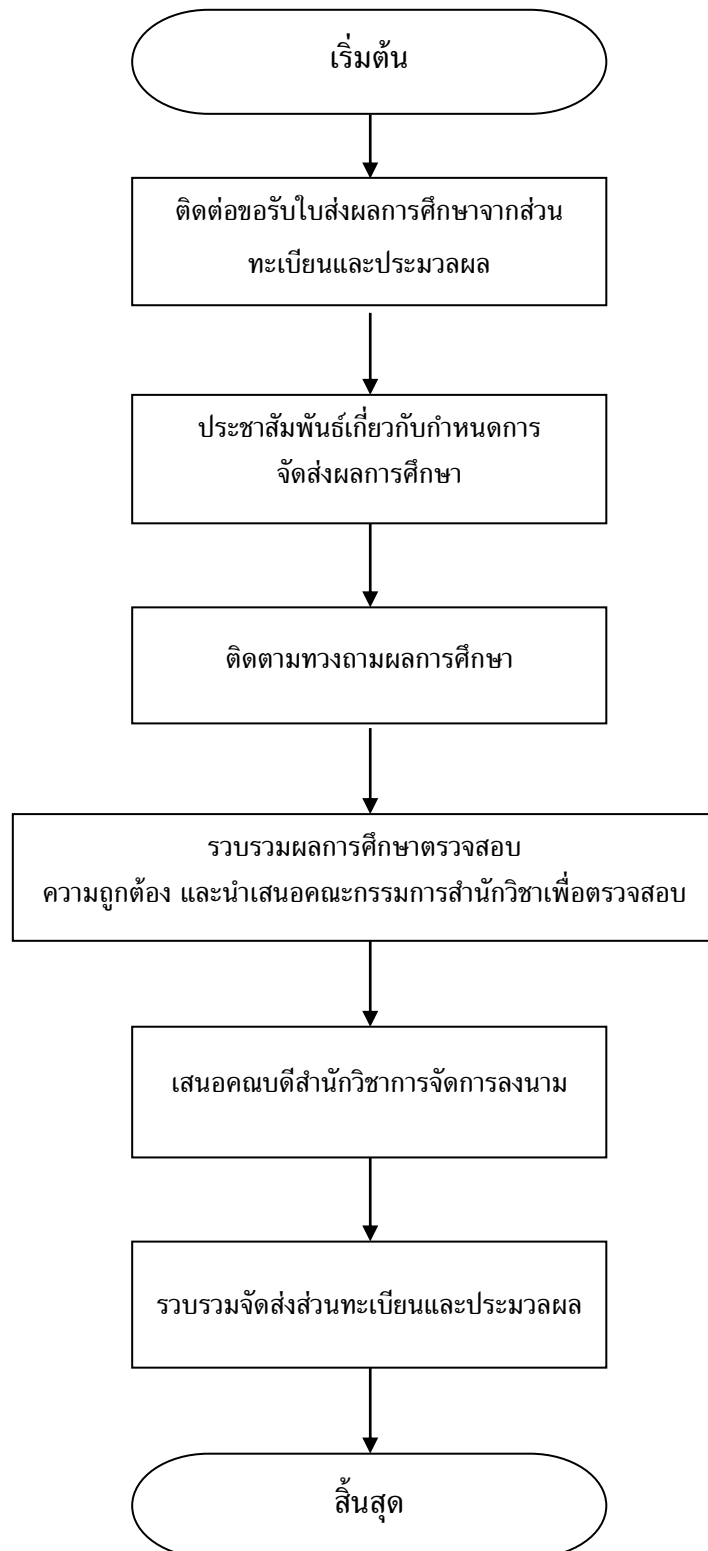
(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)

คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับ – ส่งผลการศึกษา

FLOW CHART:



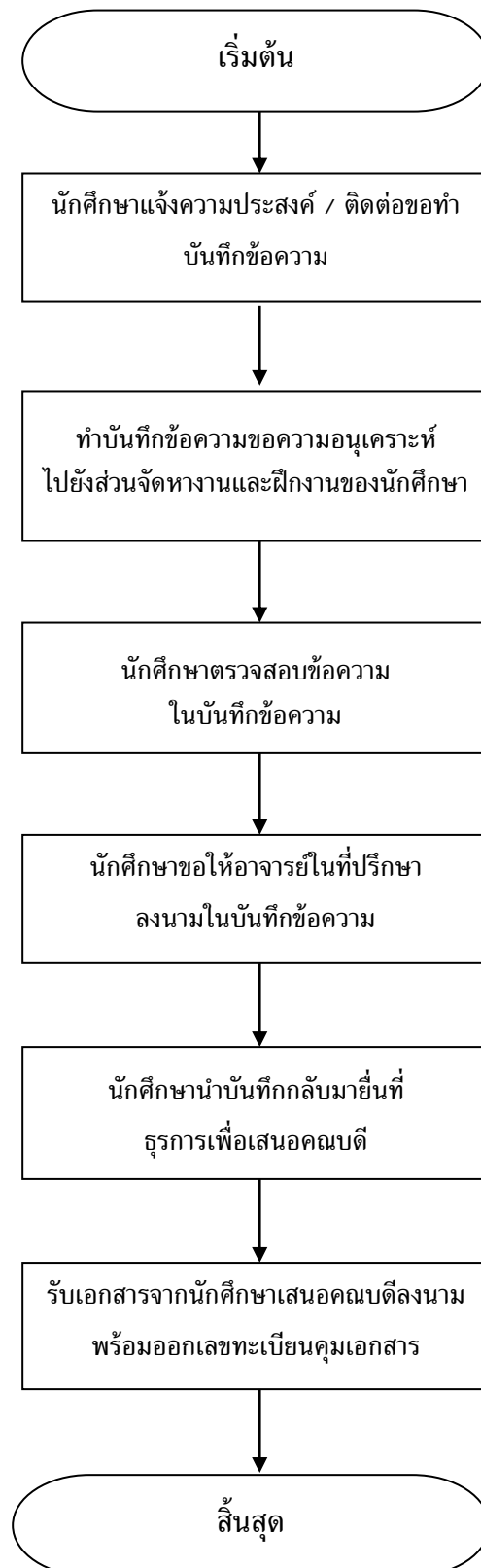
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อขอรับใบส่งผลการศึกษาจากส่วนทะเบียนและประมวลผลเพื่อจัดทำทะเบียนคุมการรับ – ส่ง ผลการศึกษา	ส่วนทะเบียน	1-2 วัน	- แบบฟอร์มการรับส่งต้นฉบับผลการศึกษาซึ่งส่วนทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ
2. แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดการจัดส่งผลการศึกษาให้แก่คณาจารย์และผู้ประสานงานสำนักวิชาการจัดการเพื่อทราบ	จิราภา	1-2 วัน	
3. ติดตามทวงถามผลการศึกษาจากคณาจารย์และผู้ประสานงานสำนักวิชาการจัดการ	จิราภา	1 อาทิตย์	
4. รวบรวมผลการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น มีการลงนามของอาจารย์ประจำรายวิชา หรือผู้ประสานงานสำนักวิชาการจัดการทุกแผนหรือยัง และนำเสนอไปยังคณะกรรมการสำนักเพื่อตรวจสอบ	จิราภา	1 อาทิตย์	- ผล การ คี ก ข ของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ
5. รวบรวมใส่แฟ้มเสนอคณบดีสำนักวิชาการจัดการเพื่อลงนามในเอกสารผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา	จิราภา	1-2 วัน	- ผล การ คี ก ข ของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ
6. รวบรวมจัดส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล จัดทำทะเบียนคุม	จิราภา	1-2 วัน	- ผล การ คี ก ข ของแต่ละรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ รวมทั้งทะเบียนคุม

(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนักศึกษาฝึกปฏิบัติ / สหกิจศึกษา

FLOW CHART:



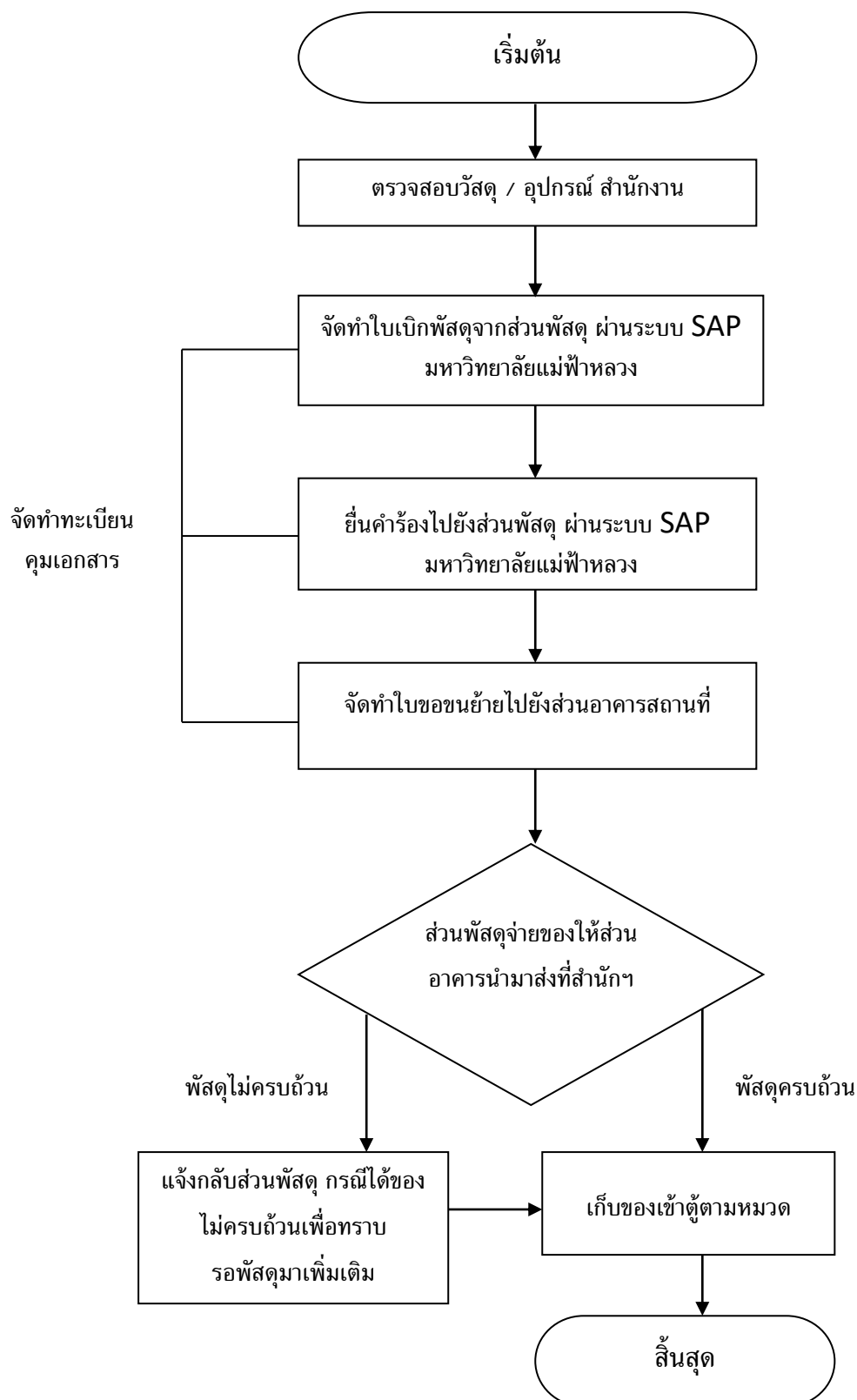
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ / ติดต่อขอทำบันทึกข้อความเสนอส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	นักศึกษา	ทุกวัน	- บันทึกข้อความภายใน ที่จัดทำโดยสำนักวิชาการจัดการ
2. สอบถามนักศึกษาในแต่ละกรณี ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตามกรณี ไปยังส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	จิราภา	ทุกวัน	- บันทึกข้อความภายใน ที่จัดทำโดยสำนักวิชาการจัดการ
3. นักศึกษาตรวจสอบข้อความในบันทึกข้อความ	นักศึกษา	15 นาที	- บันทึกข้อความภายใน ที่จัดทำโดยสำนักวิชาการจัดการ
4. นักศึกษาขอให้อาจารย์ในที่ปรึกษาลงนามในบันทึกข้อความที่จัดทำขึ้นในแต่ละกรณี	นักศึกษา	1-2 วัน	- บันทึกข้อความภายใน ที่จัดทำโดยสำนักวิชาการจัดการ
5. นักศึกษานำบันทึกข้อความกลับมาขึ้นที่ธุรการเพื่อเสนอคณบดีสำนักวิชาการจัดการลงนาม	จิราภา	1-3 วัน	- บันทึกข้อความภายใน ที่จัดทำโดยสำนักวิชาการจัดการ
6. รับเอกสารจากนักศึกษาเสนอคณบดีสำนักวิชาการจัดการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนคุมเอกสาร	จิราภา	ทุกวัน	- บันทึกข้อความภายใน ที่จัดทำโดยสำนักวิชาการจัดการ

(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่าย – วัสดุสำนักงาน – อุปกรณ์สำนักงาน – พัสดุ

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบวัสดุ / อุปกรณ์ สำนักงาน	จิราภา	1 วัน	
2. จัดทำใบเบิกพัสดุจากส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ผ่านระบบ SAP และคณบดีลงนาม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร	จิราภา	1 วัน	- ระบบ SAP ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
3. ยื่นคำร้องไปยังส่วนพัสดุมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร	จิราภา	1-3 วัน	- ระบบ SAP ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
4. จัดทำใบขออนย้ายไปยังส่วนอาคารสถานที่ (ขนย้ายเฉพาะวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ เท่านั้น) พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร	จิราภา	1 วัน	- ระบบขอใช้บริการขนย้ายของ ส่วนอาคารสถานที่
5. ส่วนพัสดุจ่ายของให้ส่วนอาคารนำมาส่ง ที่สำนักวิชาการจัดการ ตรวจสอบตาม รายการที่ยื่นขอเบิกไป	ส่วนพัสดุ+ส่วน อาคารสถานที่	1-3 วัน	
6. แจกกลับส่วนพัสดุ กรณีได้ของไม่ ครบถ้วนเพื่อทราบ รอพัสดุมารเพิ่มเติม	จิราภา	2-3 วัน	
7. กรณีได้รับของครบถ้วนเก็บของเข้าตู้ ตามหมวดหมู่	จิราภา	1 วัน	

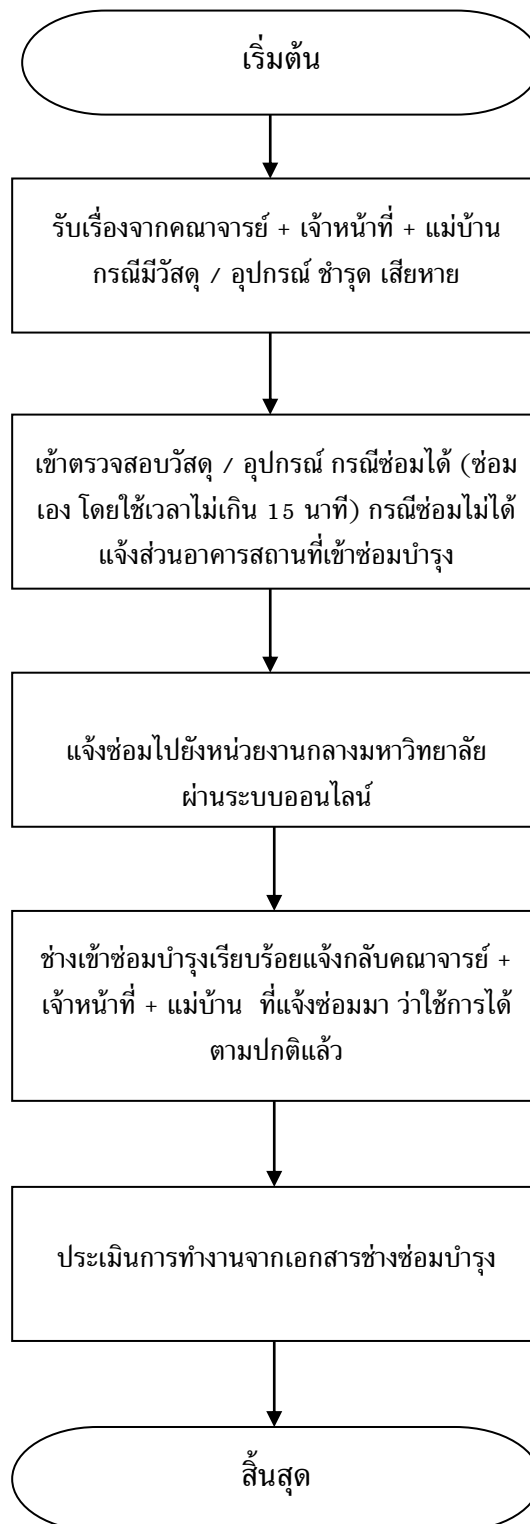
(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จongsuriyas)

คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานซ่อมบำรุง

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับเรื่องจากคณาจารย์ + เจ้าหน้าที่ + แม่บ้าน กรณีมีวัสดุ / อุปกรณ์ ชำรุดเสียหาย	จิราภา	ทุกวัน	
2. เข้าตรวจสอบวัสดุ / อุปกรณ์ กรณีซ่อมได้ (ซ่อมเอง โดยใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที) กรณีไม่ได้แจ้งส่วนอาคารสถานที่เข้าซ่อมบำรุง โดยแจ้งผ่านระบบขอใช้บริการซ่อมบำรุงออนไลน์ ของส่วนอาคารสถานที่	จิราภา	3 วัน	- ระบบขอใช้บริการซ่อมบำรุงของส่วนอาคารสถานที่
3. แจ้งซ่อมไปยังหน่วยงานกลางมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์	จิราภา	1 วัน	- แบบฟอร์มจากระบบขอใช้บริการซ่อมบำรุงของส่วนอาคารสถานที่ ผ่านระบบออนไลน์
4. ช่างเข้าซ่อมบำรุงเรียบร้อยแจ้งกลับคณาจารย์ + เจ้าหน้าที่ + แม่บ้าน ที่แจ้งซ่อมมา ว่าใช้การได้ตามปกติแล้ว	ช่างซ่อมบำรุง+ จิราภา	3-7 วัน	
5. ประเมินการทำงานจากเอกสารช่างซ่อมบำรุง	จิราภา	15 นาที	- เอกสารจากระบบขอใช้บริการซ่อมบำรุงของส่วนอาคารสถานที่ ผ่านระบบออนไลน์

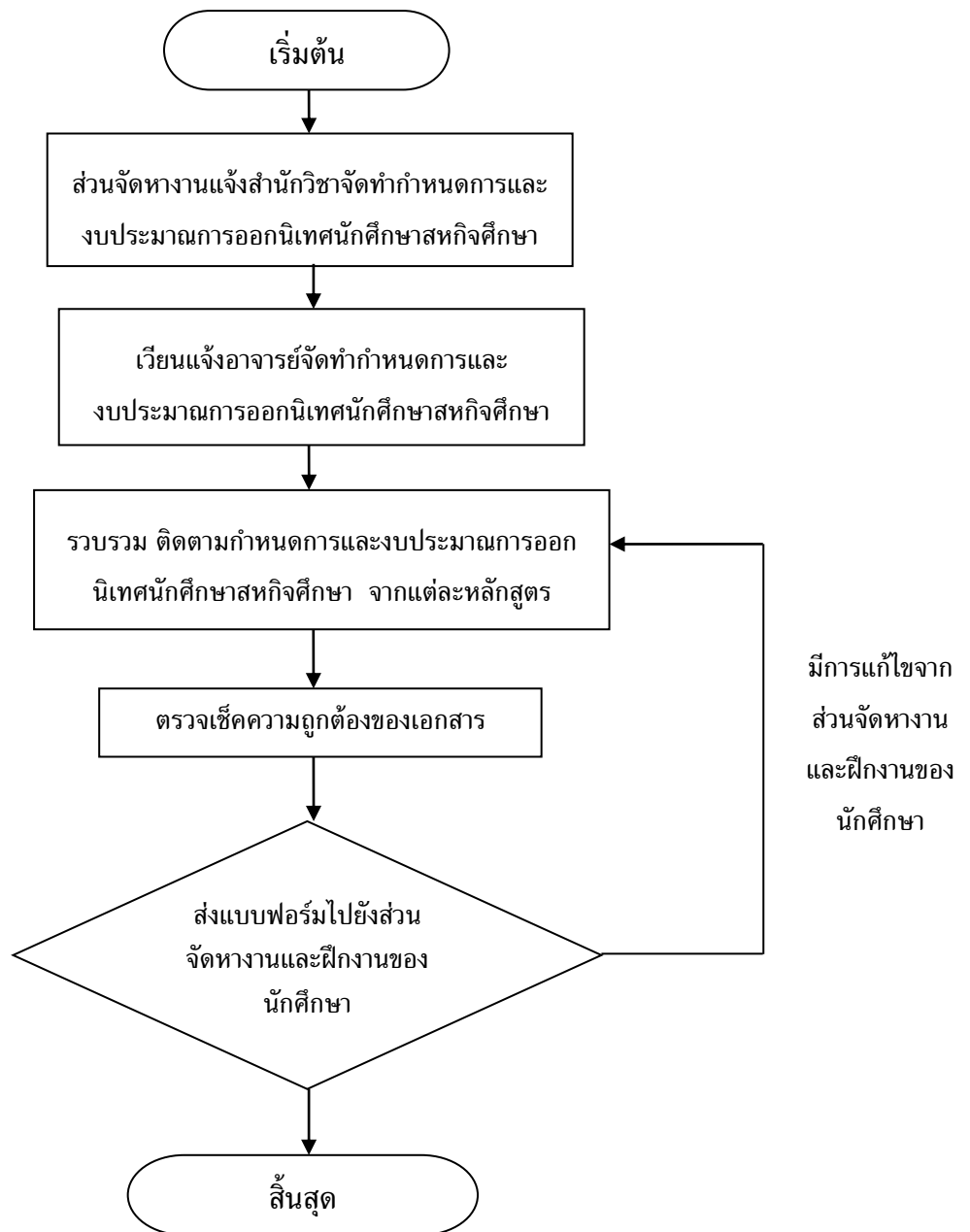
(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จongsuriyapras)

คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสหกิจ (สำหรับคณาจารย์)

FLOW CHART:



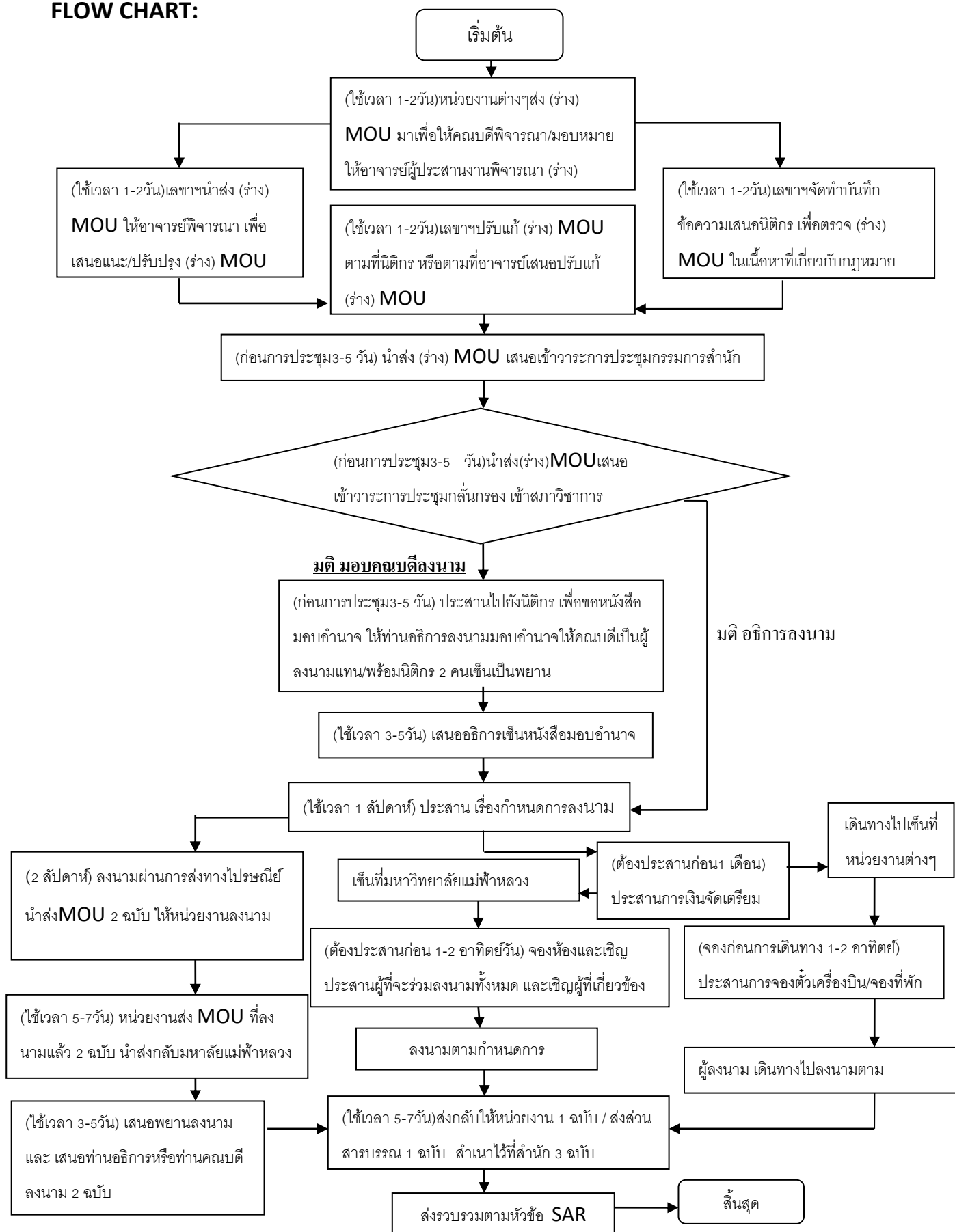
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ส่วนจัดหางานแจ้งสำนักวิชาจัดทำกำหนดการและงบประมาณการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	ส่วนจัดหางาน		
2. เวียนแจ้งอาจารย์จัดทำกำหนดการและงบประมาณการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	จิราภา	1 วัน	
3. รวบรวม ติดตามกำหนดการและงบประมาณการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา จากแต่ละหลักสูตร	จิราภา	1 วัน	
4. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสาร	จิราภา	1-2 วัน	
5. ส่งแบบฟอร์มไปยังส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	จิราภา	1-2 วัน	- แบบฟอร์มจากส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์/เอกสาร

(อาจารย์ ดร.นัตฤติ จงสุริยภาส)
 คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : **ประสานงานทำบันทึกข้อตกลง MOU** (ภายในประเทศ)

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.หน่วยงานต่าง ๆ ส่ง (ร่าง) MOU มาเพื่อให้ คณบดีพิจารณา/มอบหมายให้อาจารย์ผู้ ประสานงานพิจารณา (ร่าง)	จิราภา	1-2 วัน	
2.เลขานำส่ง (ร่าง) MOU ให้อาจารย์ พิจารณา เพื่อเสนอแนะ/ปรับปรุง (ร่าง) MOU	จิราภา	1-2 วัน	
3.เลขাজัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการ เพื่อ ตรวจ (ร่าง) MOU ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับ กฎหมาย	จิราภา	1-2 วัน	
4. เลขาปรับแก้ (ร่าง) MOU ตามที่นิติกร หรือตามที่อาจารย์เสนอปรับแก้ (ร่าง) MOU	จิราภา	ก่อน 1-2 วัน	
5. นำส่ง (ร่าง) MOU เสนอเข้าวาระการ ประชุมกรรมการสำนักฯ	สุภัค	ก่อน 3-5 วัน	
6. นำส่ง(ร่าง)MOU เสนอเข้าวาระการประชุม กลั่นกรอง เข้าสภาวิชาการ ฯ	สุภัค	ก่อน 3-5 วัน	
7. ประสานไปยังนิติกร เพื่อขอหนังสือมอบ อำนาจ ให้ทำนอธิการลงนามมอบอำนาจให้ คณบดีเป็นผู้ลงนามแทน/พร้อมนิติกร 2 คน เซ็นเป็นพยาน	จิราภา	3-5 วัน	
8.เสนออธิการเซ็นหนังสือมอบอำนาจ	จิราภา	3-5 วัน	
9.ประสาน เรื่องกำหนดการลงนาม	จิราภา	1 สัปดาห์	
10.ประสานการเงินจัดเตรียมงบเพื่อเบิกจ่าย	จิราภา	ก่อน 1 เดือน	
11.ลงนามตามกำหนดการ -ลงนามผ่านการส่งทางไปรษณีย์/ส่ง เอกสารกลับ 1 ฉบับ -เดินทางไปเซ็นที่หน่วยงานต่างๆ/เซ็นที่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	จิราภา	ตามกำหนดการ 2 สัปดาห์	
12.เก็บต้นฉบับไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ/สำเนาไว้ที่ สำนัก 3 ฉบับ	จิราภา	2 สัปดาห์	
13.ส่งรวบรวมตามหัวข้อ SAR	สุภัค	1 วัน	

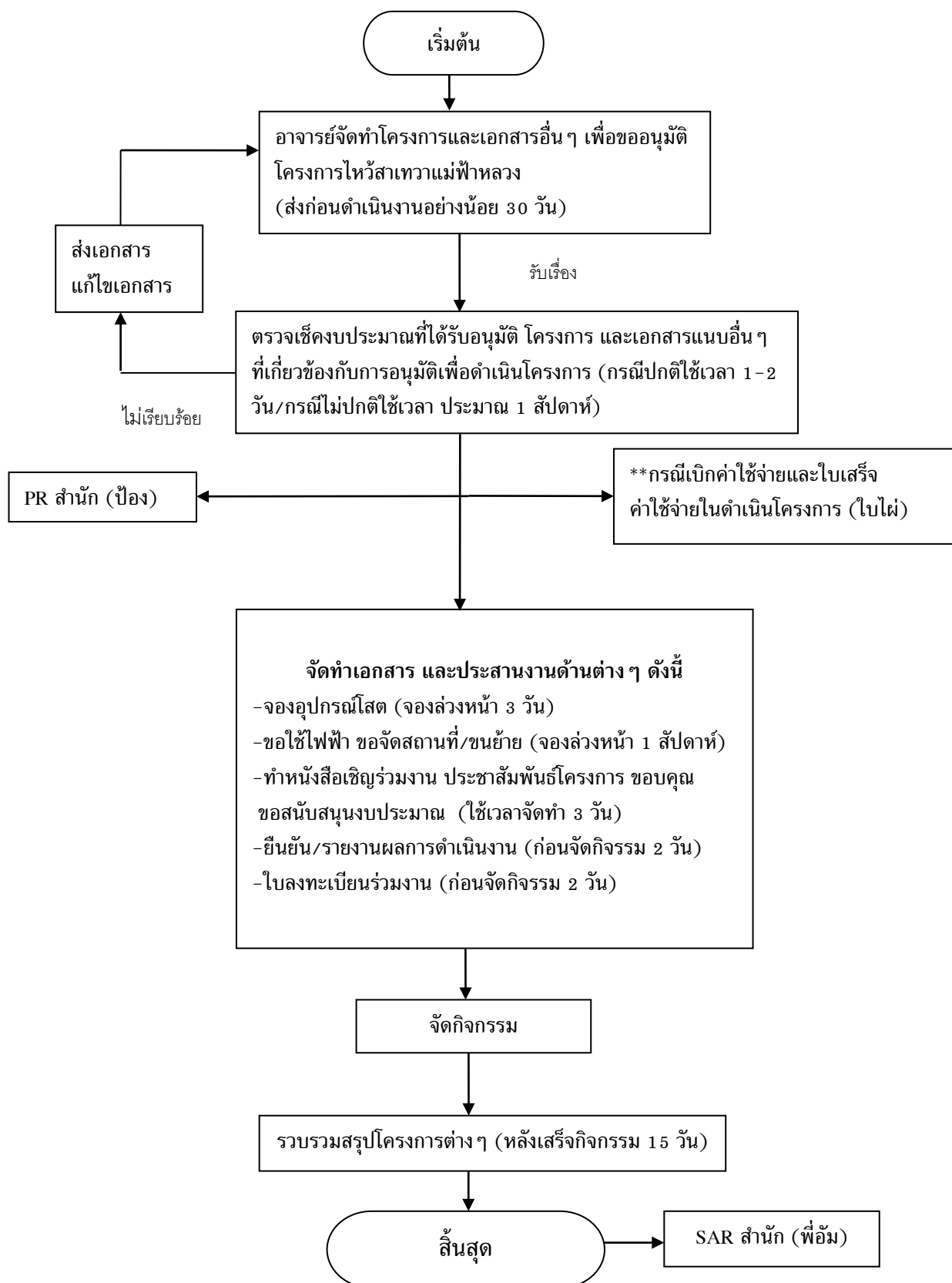
(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)

คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประสานโครงการศิลปวัฒนธรรม (งานไหว้สาเทวแม่ฟ้าหลวง)

FLOW CHART:



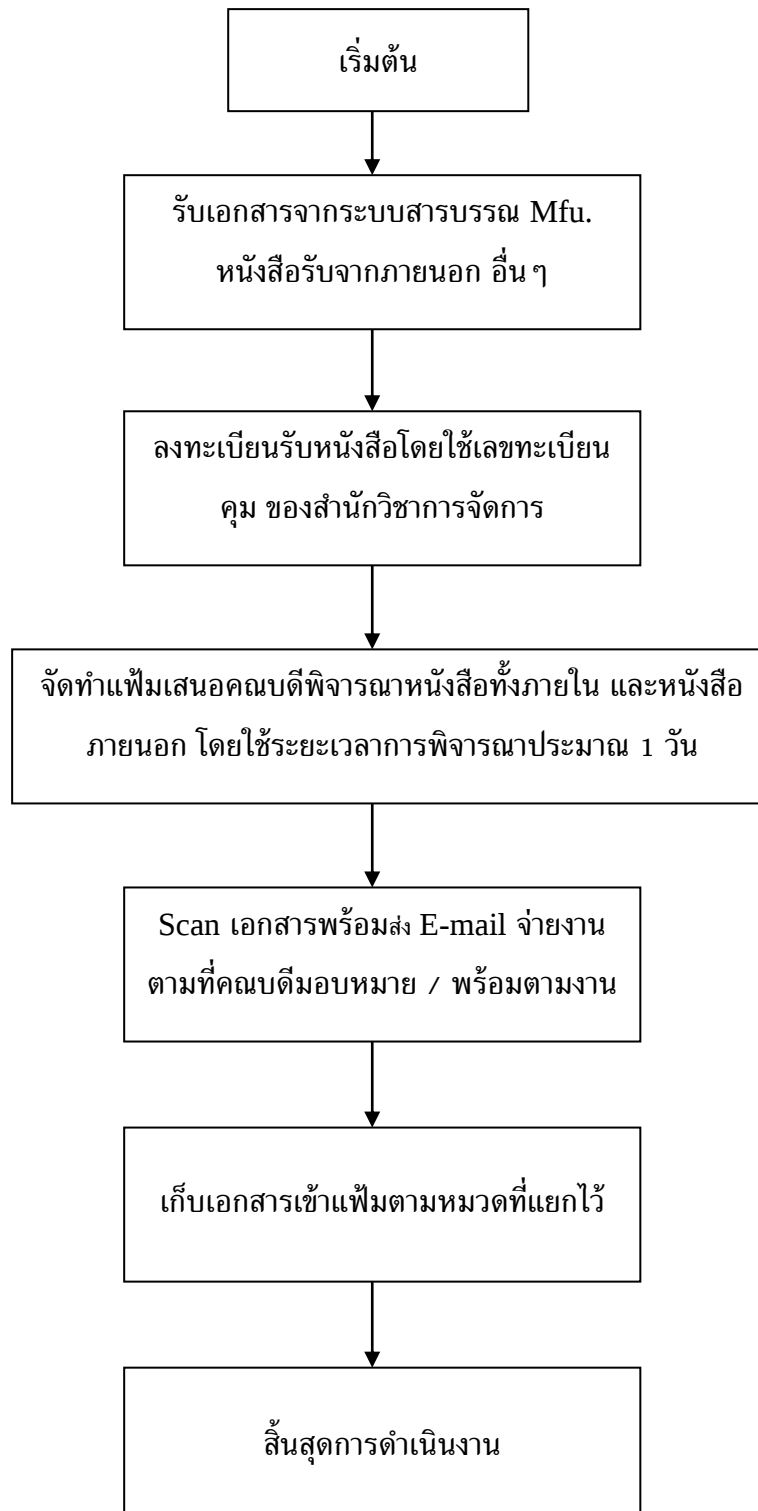
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์จัดทำโครงการและเอกสารอื่นๆ เพื่อขออนุมัติโครงการไหว้สาเทวแม่ฟ้าหลวง	อาจารย์	30 วัน	
2. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โครงการและเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ	จิราภา	1 วัน	
3. ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการไหว้สาเทวแม่ฟ้าหลวง	ปฎิวัฒน์	1 วัน	
4. จัดทำเอกสาร และประสานงานด้านต่างๆ ดังนี้ -จองอุปกรณ์โสต (จองล่วงหน้า 3 วัน) -ขอใช้ไฟฟ้า ขอจัดสถานที่/ขนย้าย (จองล่วงหน้า 1 สัปดาห์) -ทำหนังสือเชิญร่วมงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ ขอขอบคุณ ขอสนับสนุนงบประมาณ (ใช้เวลาจัดทำ 3 วัน) -ยืนยัน/รายงานผลการดำเนินงาน (ก่อนจัดกิจกรรม 2 วัน) -ใบลงทะเบียนร่วมงาน (ก่อนจัดกิจกรรม 2 วัน)	จิราภา	15 วัน	
5. ดำเนินโครงการไหว้สาเทวแม่ฟ้าหลวง	จิราภา	1 วัน	
6.รวบรวมสรุปโครงการต่างๆ	อาจารย์	15 วัน	
7. SAR สำนัก (พีเอ็ม)	สุภัค	1 วัน	

(อาจารย์ ดร.ฉัตรฤดี จongsूरียภาส)

คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

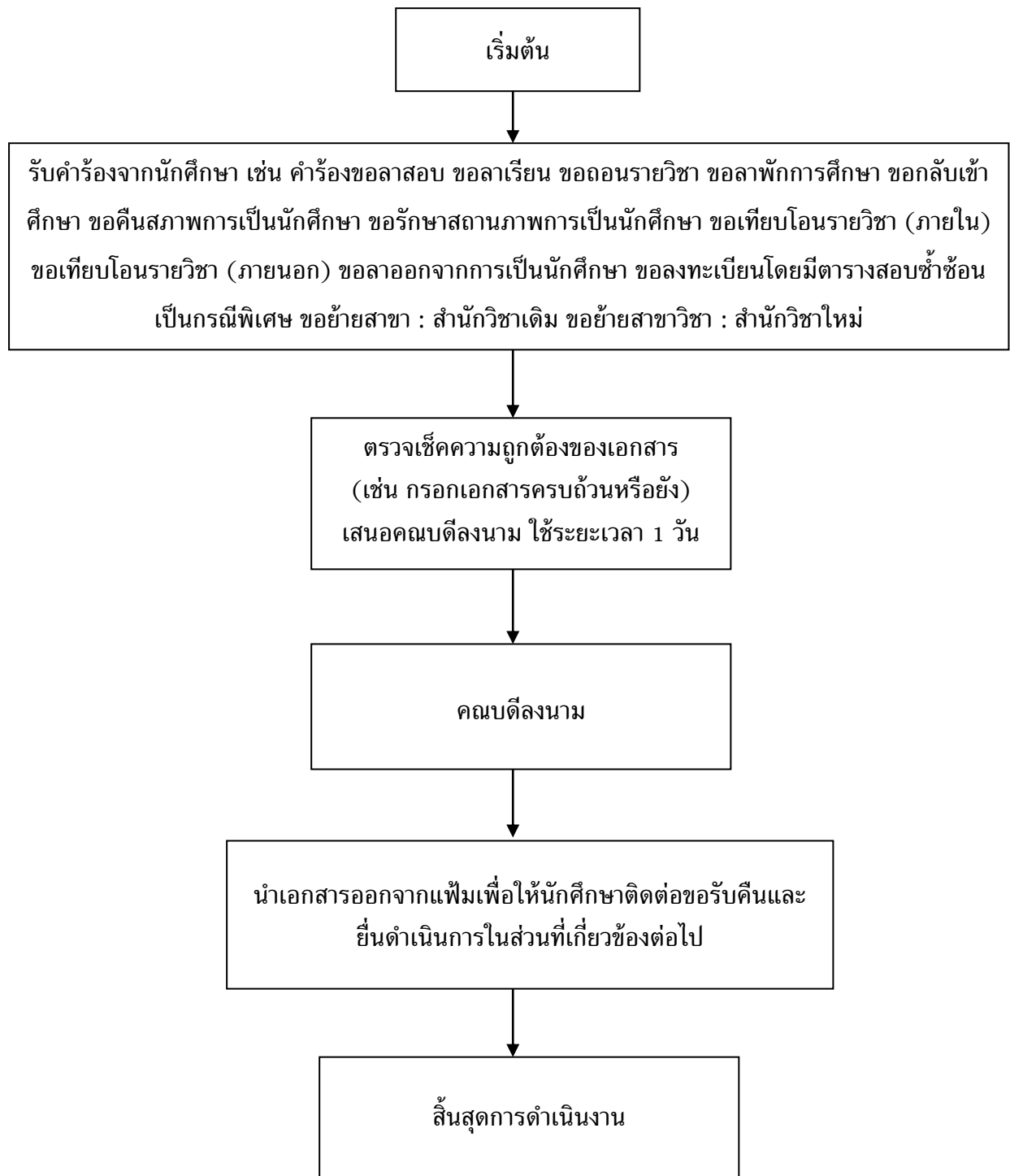
แผนผังงานธุรการ

- กิจกรรมงานสารบรรณ



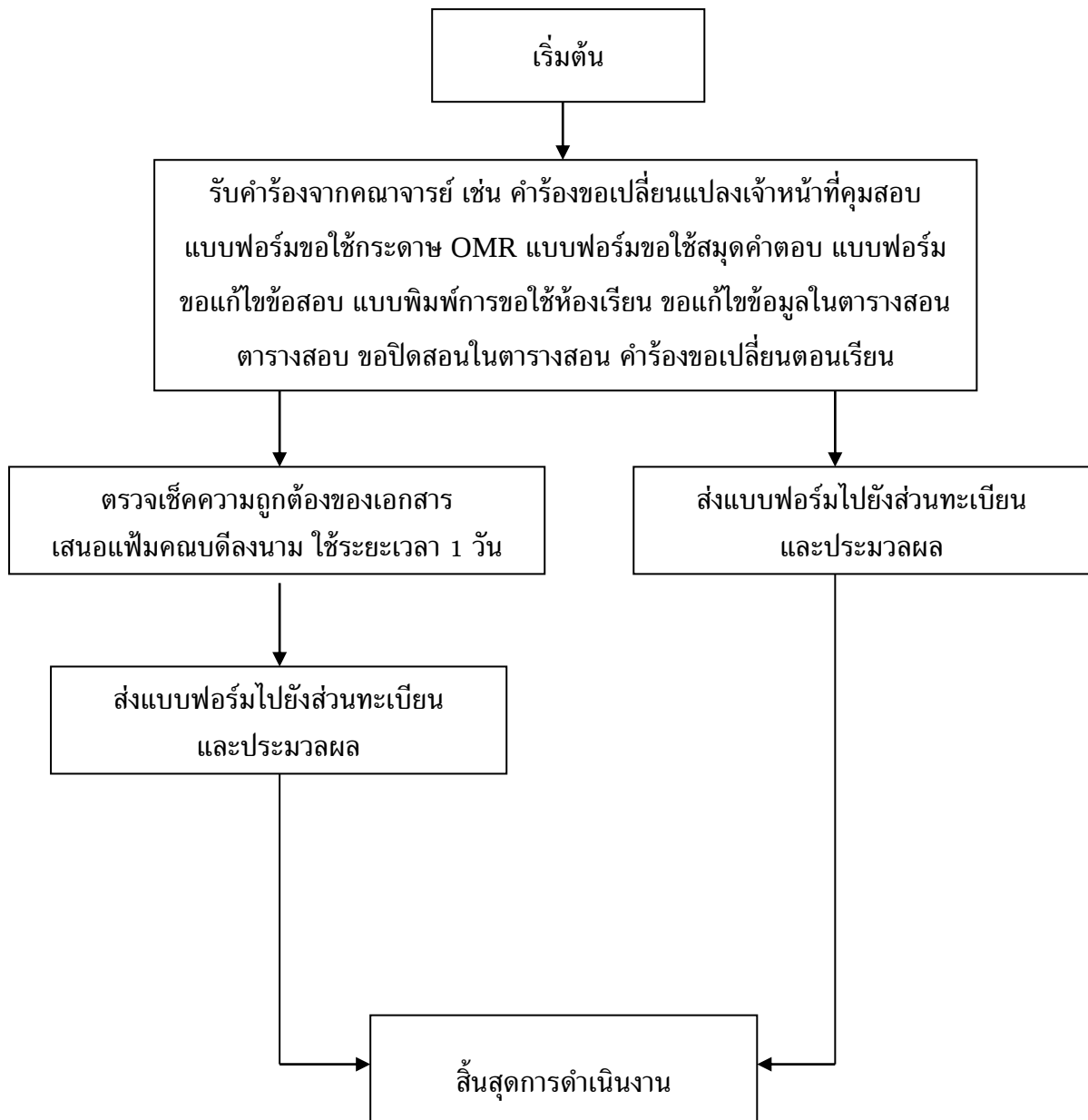
แผนผังงานธุรการ

- กิจกรรมบริการการศึกษา (สำหรับนักศึกษา)



แผนผังงานธุรการ

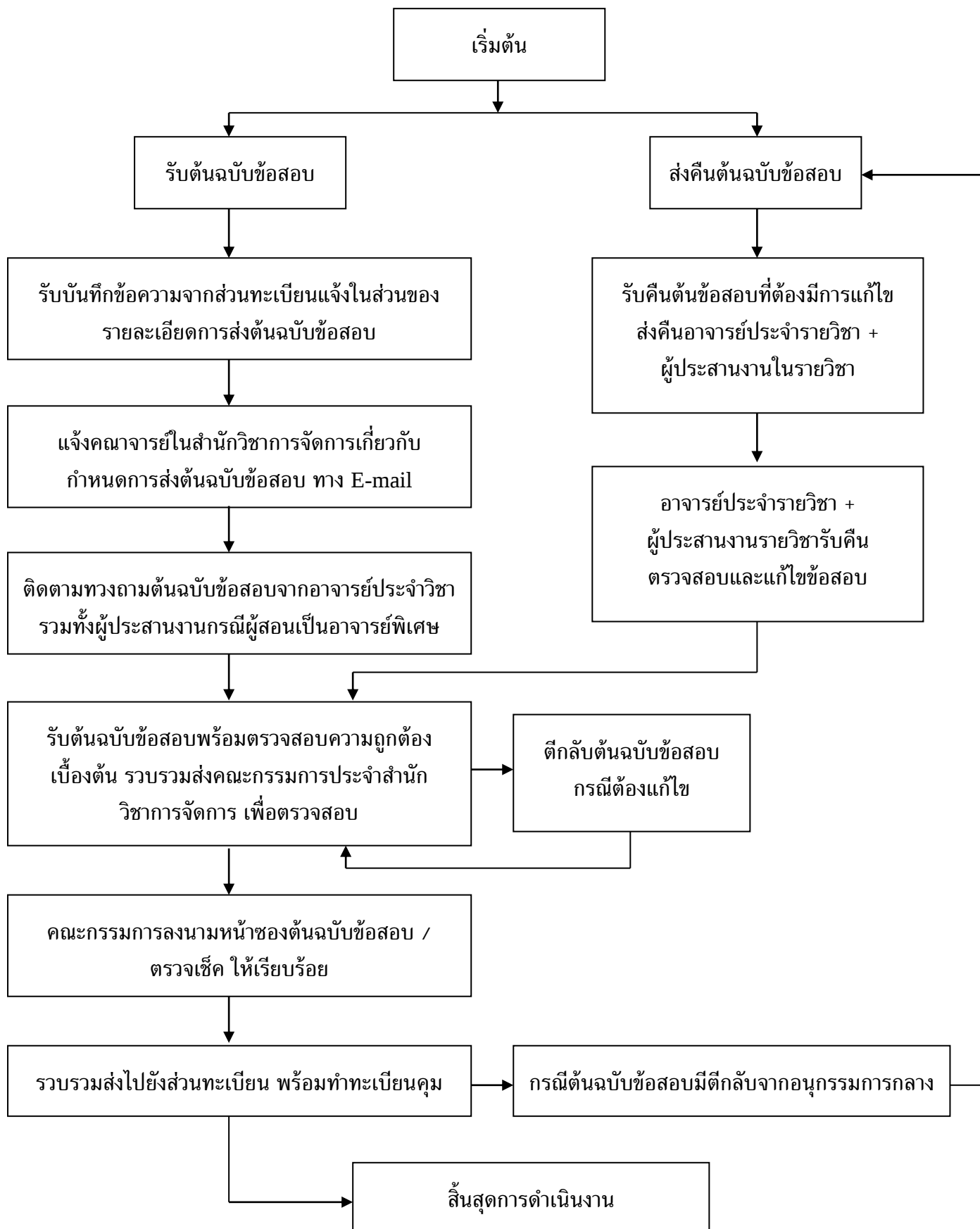
- กิจกรรมบริการการศึกษา (สำหรับคณาจารย์)



แผนผังงานธุรการ

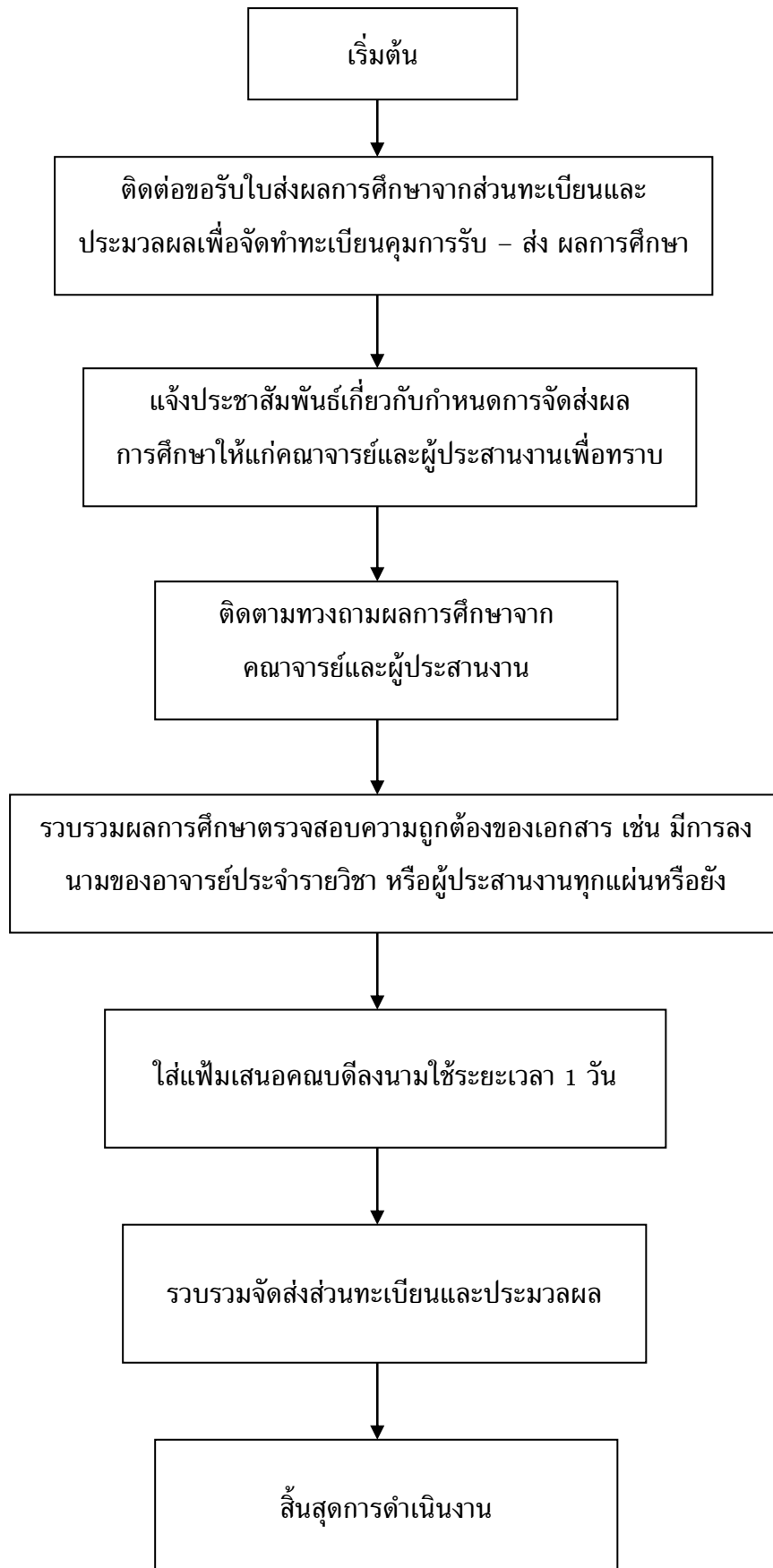
- กิจกรรมงานรับข้อสอบ - ส่งคืนข้อสอบ

** ข้อสอบหมายถึง ต้นฉบับข้อสอบกลางภาค / ปลายภาค / ภาคฤดูร้อน / รวมทั้งต้นฉบับข้อสอบการวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี



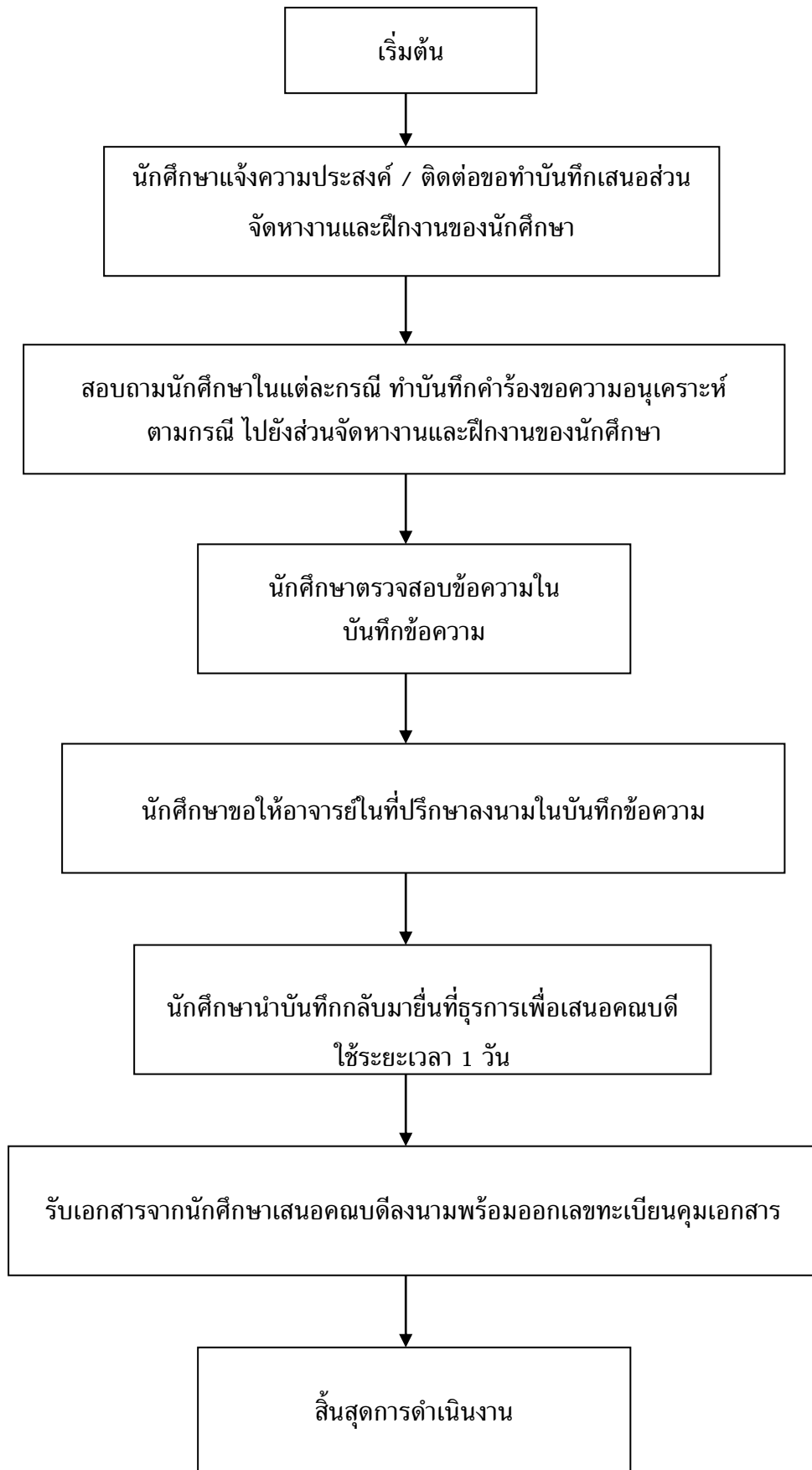
แผนผังงานธุรการ

- กิจกรรมงานรับ - ส่ง ผลการศึกษา



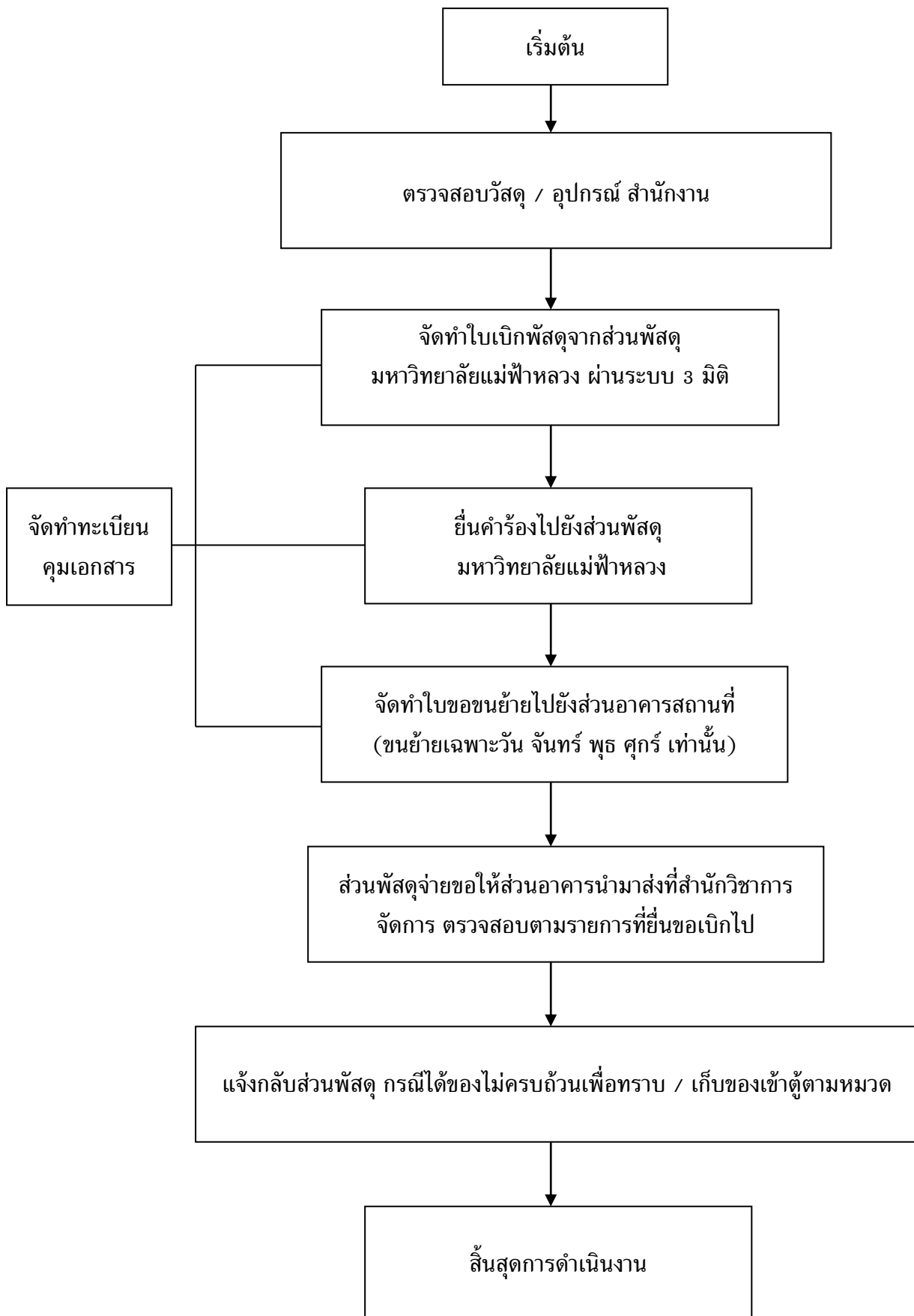
แผนผังงานธุรการ

- กิจกรรมบริการการศึกษา (นักศึกษาฝึกปฏิบัติ / สหกิจศึกษา)



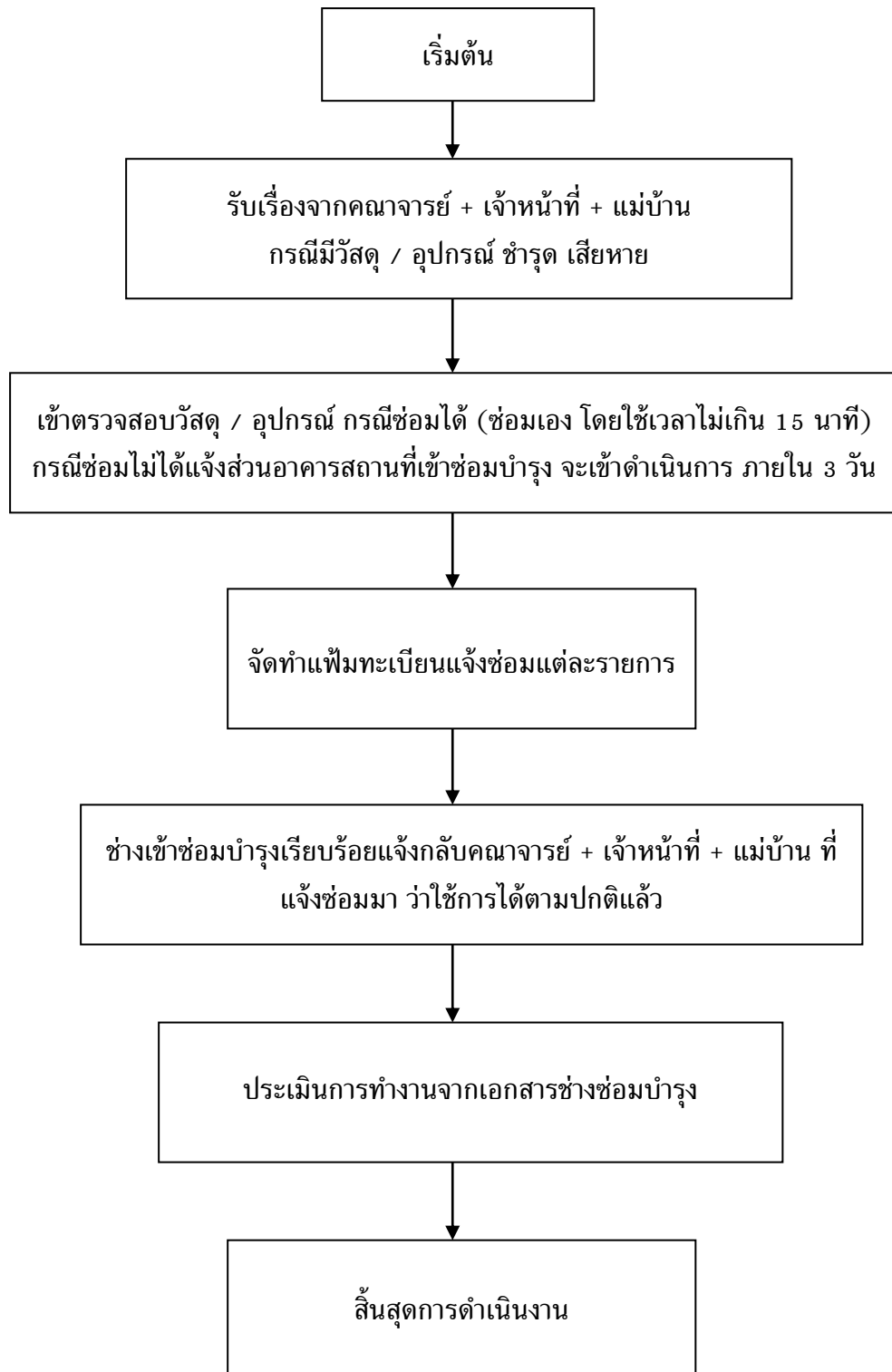
แผนผังงานธุรการ

- กิจกรรมเบิกจ่าย - พัสดุ



แผนผังงานธุรการ

- กิจกรรมซ่อมบำรุง

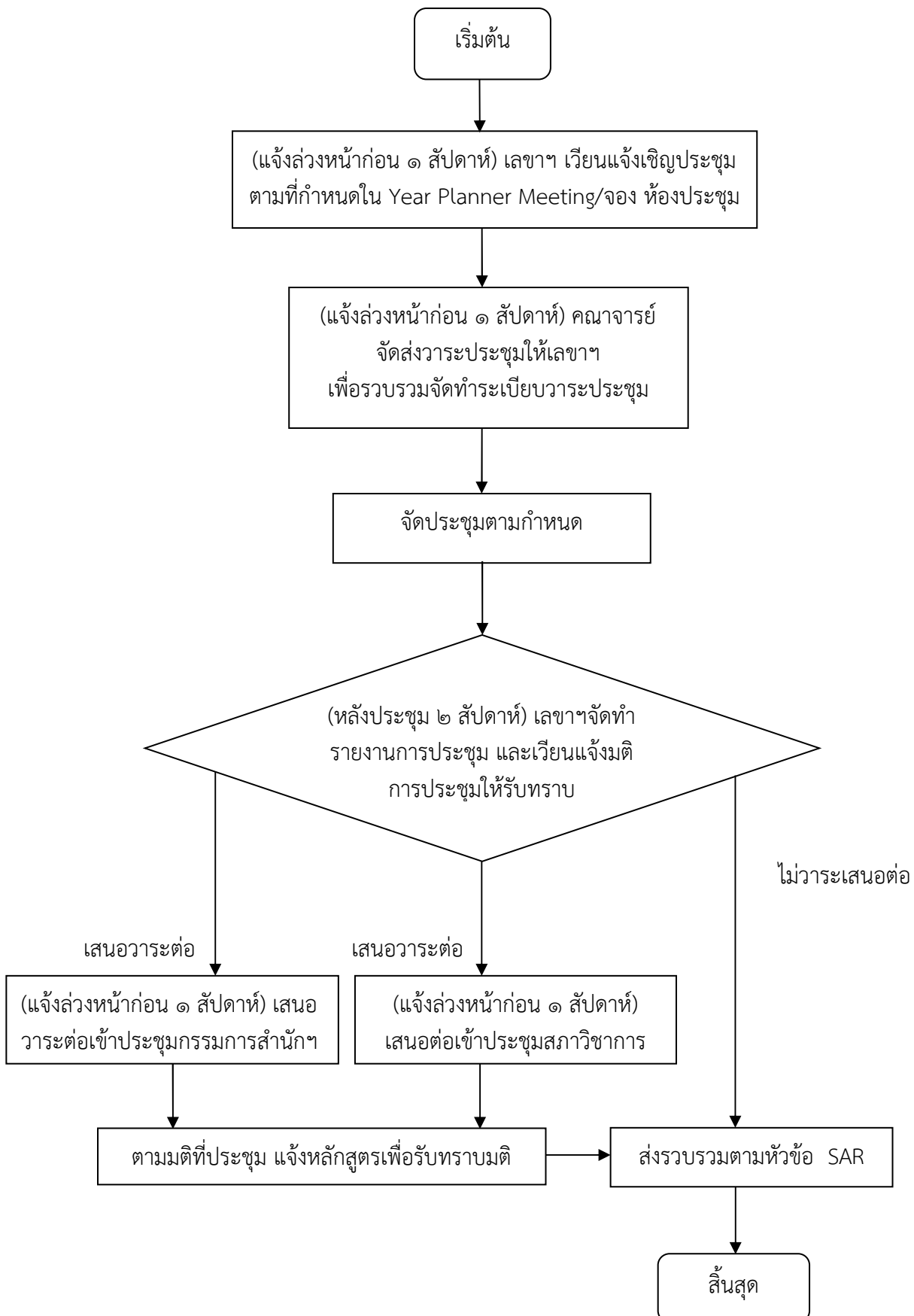


หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประชุมหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอน การประชุมหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑ .เลขาฯ เขียนแจ้งเชิญประชุม ตามที่กำหนดใน Year Planner Meeting/จอง ห้องประชุม	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ก่อน ๑ สัปดาห์	
๒. คณาจารย์จัดส่งวาระประชุมให้เลขาฯ เพื่อรวบรวมจัดทำระเบียบวาระประชุม	อาจารย์ผู้ประสานงาน หลักสูตร	ก่อน ๑ สัปดาห์	
๓. จัดประชุมตามกำหนด	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน		
๔. เลขาฯ จัดทำรายงานการประชุม และเวียนแจ้ง มติการประชุมให้รับทราบ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	หลังประชุม ๒ สัปดาห์	
๕. เสนอวาระต่อเข้าประชุมกรรมการสำนักฯ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ก่อน ๑ สัปดาห์	
๖. เสนอต่อเข้าประชุมสภาวิชาการ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ก่อน ๑ สัปดาห์	
๗. ส่งรวบรวมตามหัวข้อ SAR	นางสุภัค ทองดี		

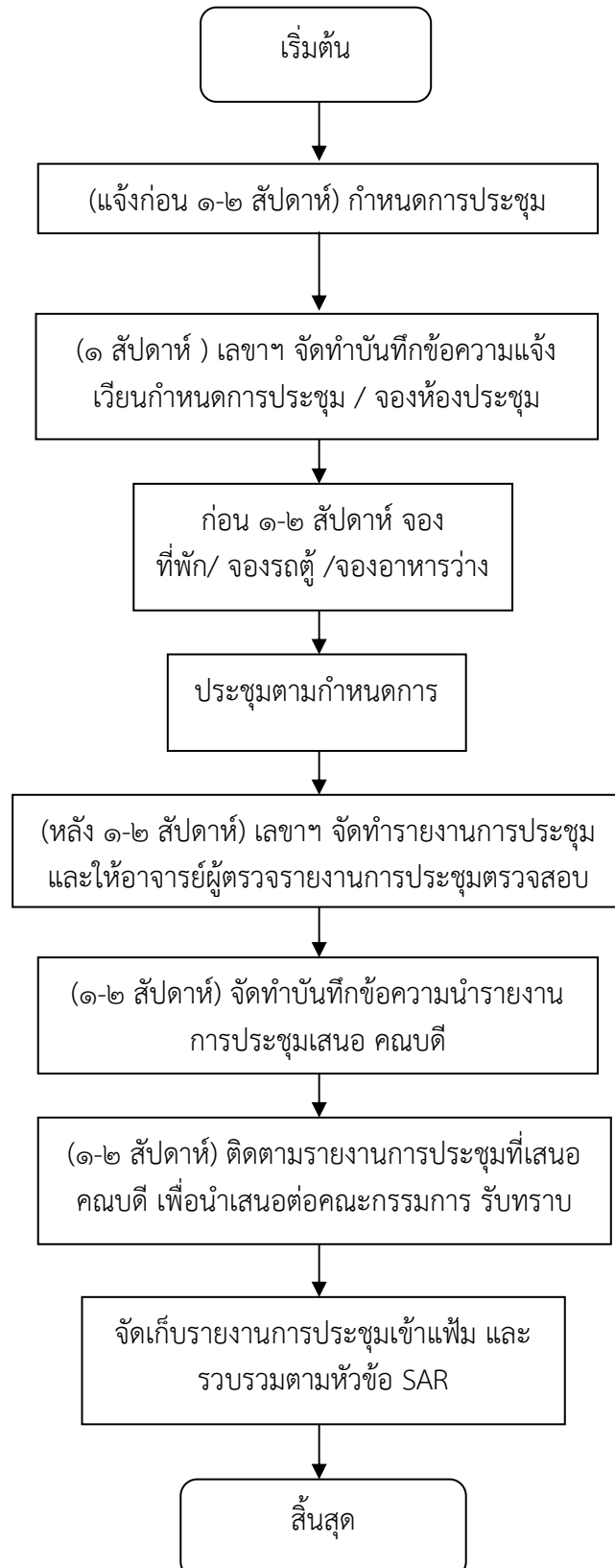
(ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษา

FLOW CHART :



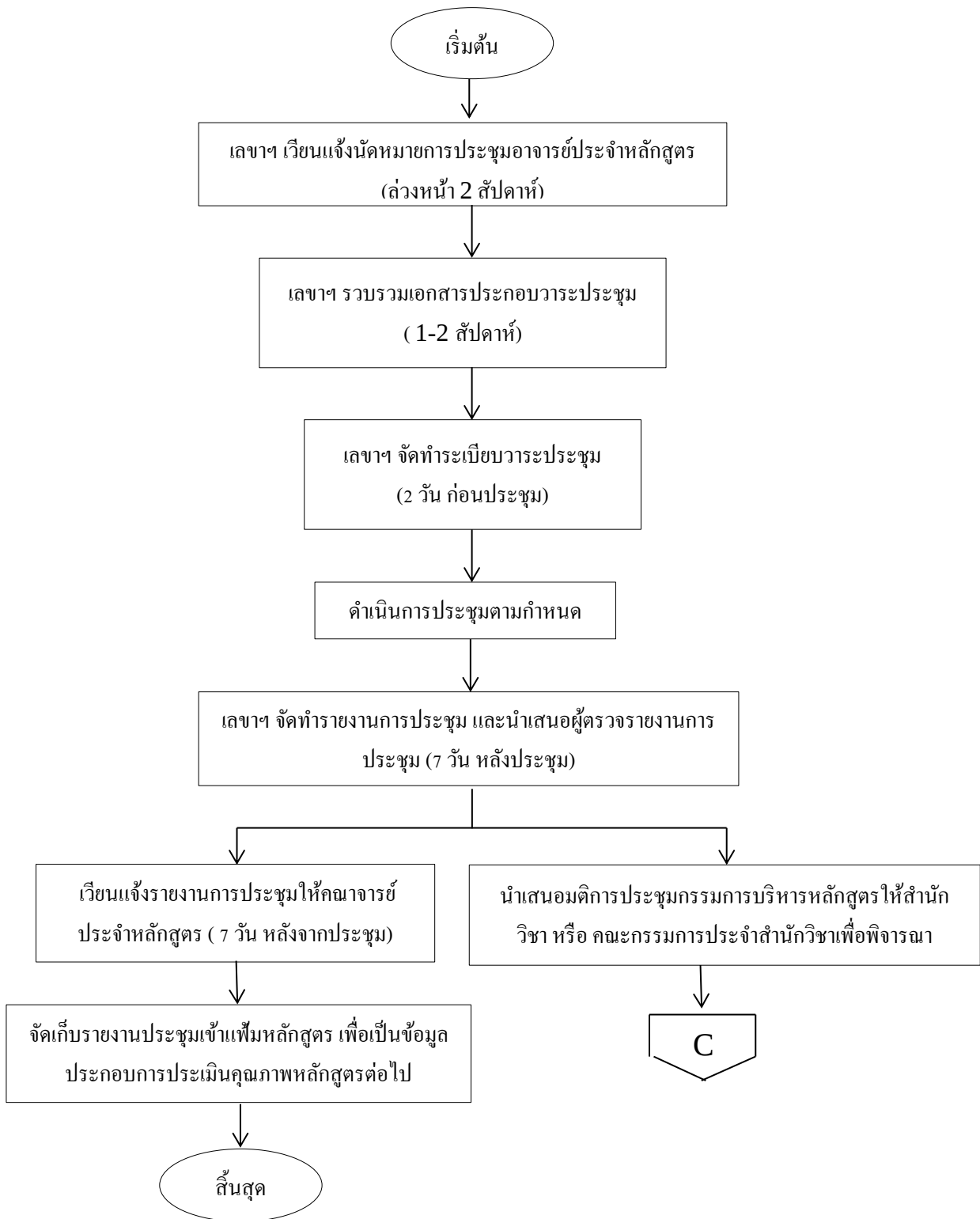
รายละเอียดขั้นตอน การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑. กำหนดการประชุม	อาจารย์ผู้ประสาน	แจ้งก่อน ๑-๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์	
๒. เลขานุฯ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน กำหนดการประชุม / จองห้องประชุม	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน		
๓. จอง ที่พัก / จองรถตู้ / จองอาหารว่าง	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	ก่อน ๑-๒ สัปดาห์	
๔. ประชุมตามกำหนดการ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน		
๕. เลขานุฯ จัดทำรายงานการประชุม และให้อาจารย์ ผู้ตรวจรายงานการประชุมตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	หลัง ๑-๒ สัปดาห์	
๖. จัดทำบันทึกข้อความนำรายงานการประชุมเสนอ คณบดี	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	หลัง ๑-๒ สัปดาห์	
๗. ติดตามรายงานการประชุมที่เสนอคณบดี เพื่อ นำเสนอต่อคณะกรรมการ รับทราบ	น.ส.ธัญนันท์ บั้งเงิน	๑-๒ สัปดาห์	
๘. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม และรวบรวม ตามหัวข้อ SAR	นางสุภัค ทองดี		

(ดร.ฉัตรฤดี จงสุริยภาส)
คณบดีสำนักวิชาการจัดการ
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

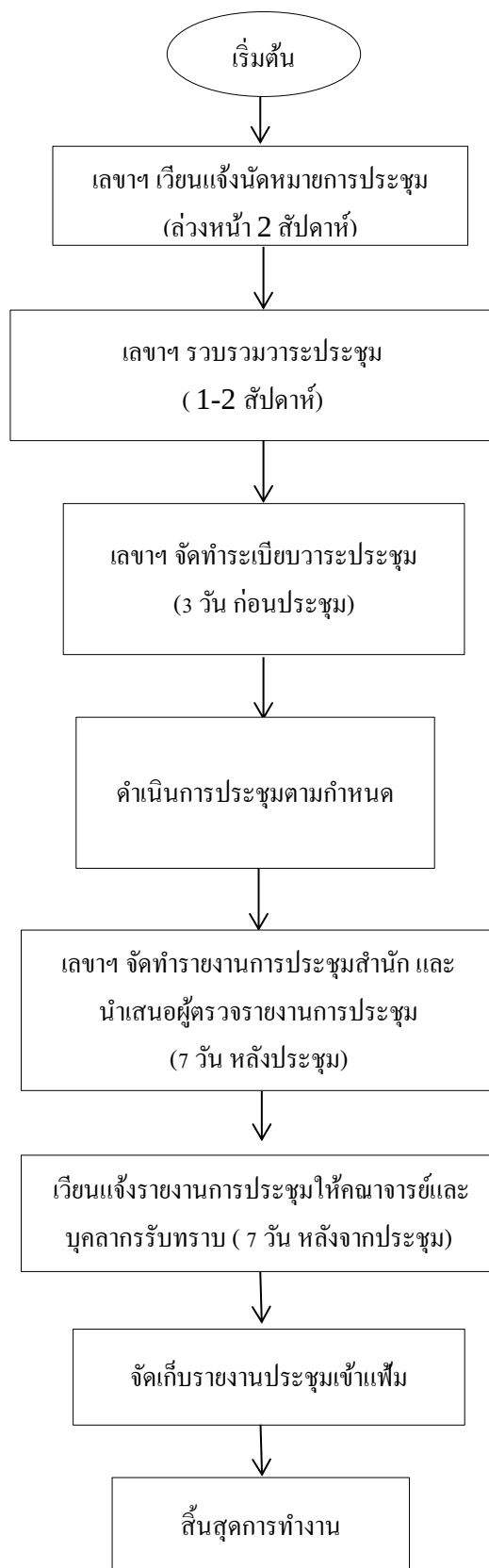
Flow Chart - A

งานประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำเดือน



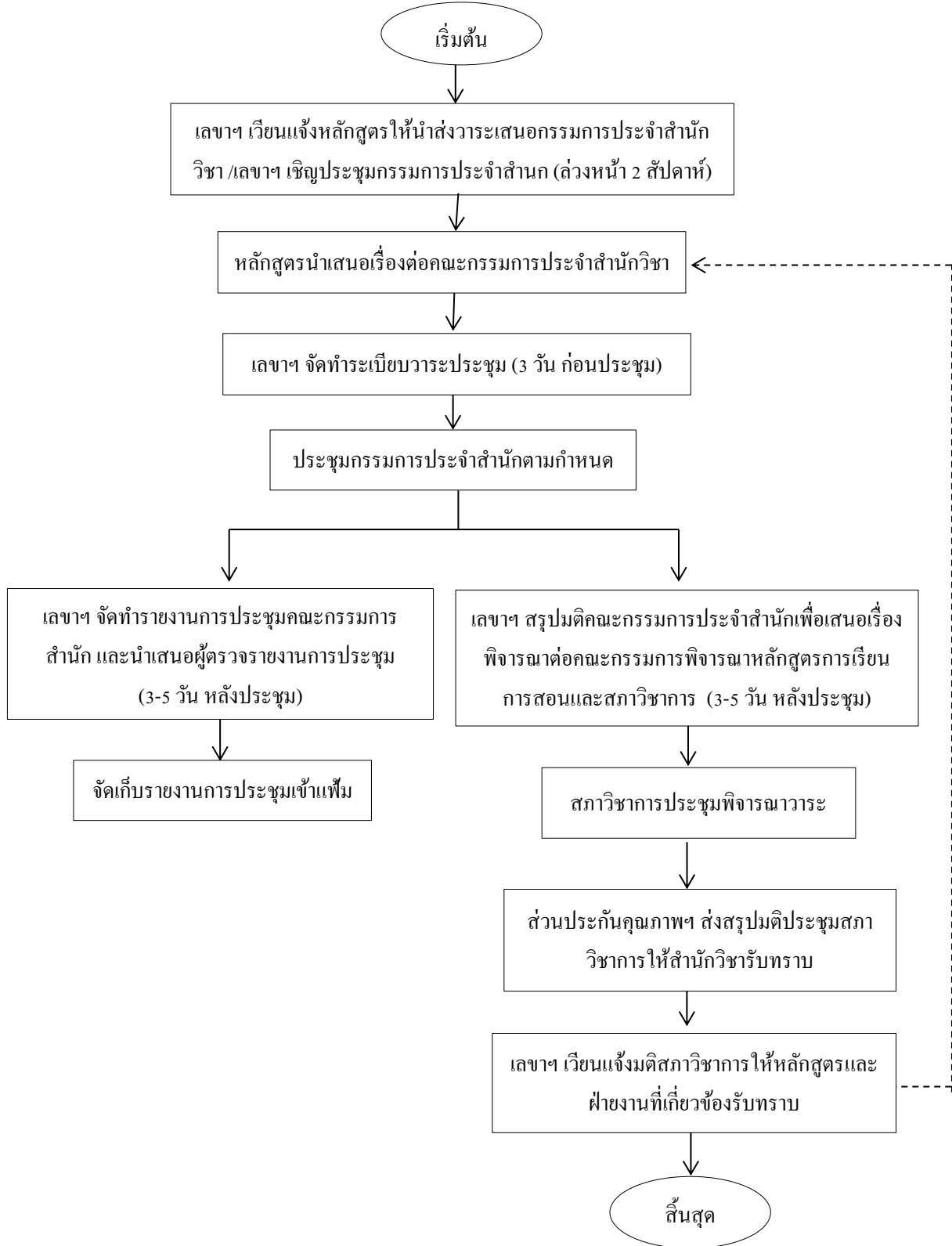
Flow Chart - B

การประชุมสำนักวิชาประจำเดือน



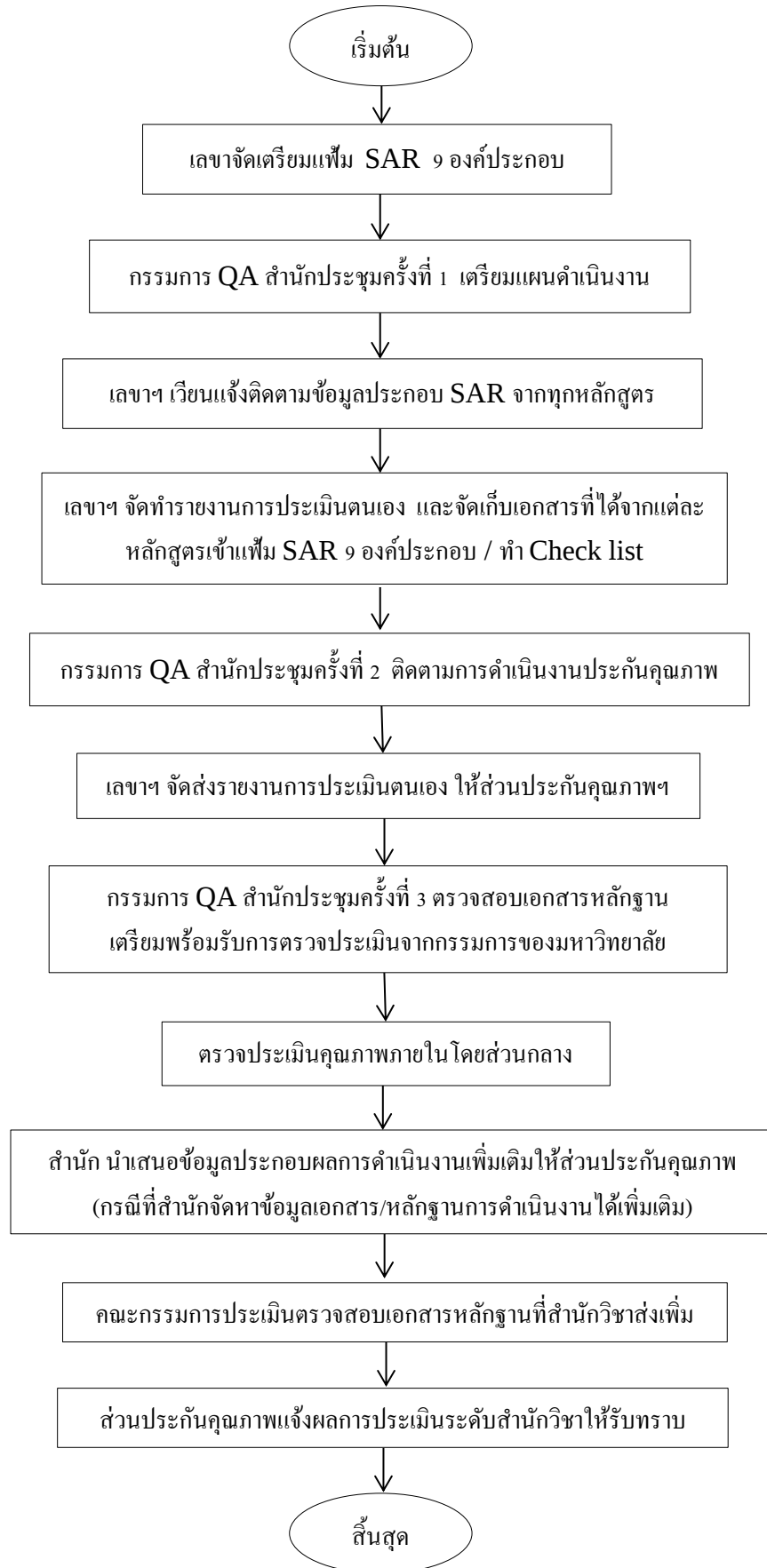
Flow Chart - C

การประชุมกรรมการประจำสำนักวิชา (เสนอเรื่องต่อสภาวิชาการ)



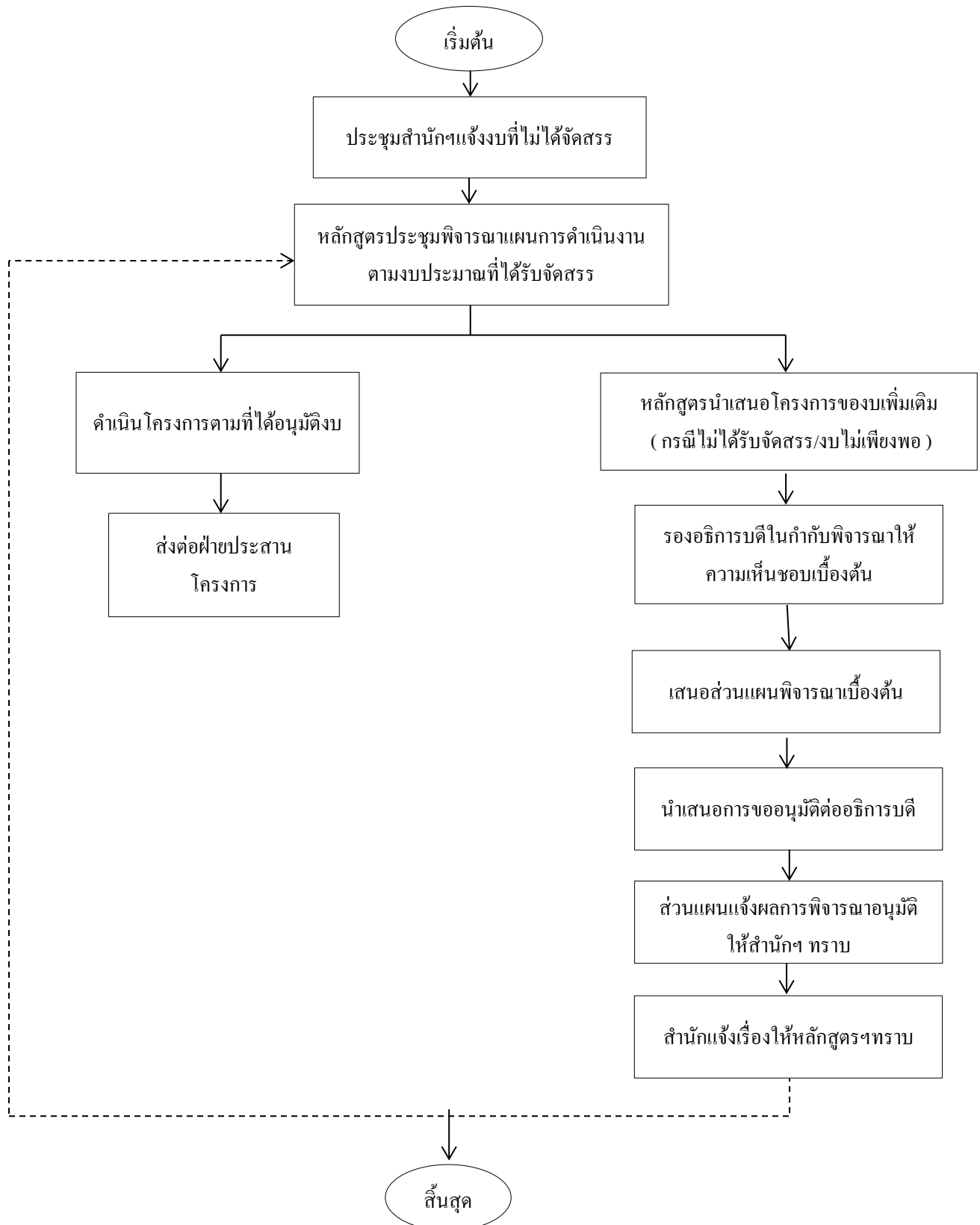
Flow Chart - D

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน



Flow Chart

เสนอของบประมาณเพิ่มเติม



Flow Chart

เสนอโครงการของงบประมาณประจำปี

