



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักวิชาวิศวกรรมสังคม
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สำนักวิชานวัตกรรมสังคม ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักวิชานวัตกรรมสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักวิชาฯ เพื่อให้การรับบริการมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการบรรลุวัตถุประสงค์ในการขอเข้ารับบริการ

สำนักวิชานวัตกรรมสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่การทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตามวัตถุประสงค์หน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชานวัตกรรมสังคม

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน
- ๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง
- ๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารจัดการทั่วไป

ส่วนที่ ๑

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน

และสิ่งแวดล้อม

๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงจัดตั้งสำนักวิชานวัตกรรมสังคมขึ้นเพื่อสร้างความรู้ใหม่ในการพัฒนาประเทศไทยและมีส่วนในการพัฒนาประเทศอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขงโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการวิจัย โดยเฉพาะงานวิจัยในลักษณะงานวิจัยข้ามพรมแดน (Cross Border Research) และงานวิจัยเชิงพื้นที่ (Area Based Research) อีกทั้งเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการทางด้านนวัตกรรมสังคม มีความรู้ในการปฏิบัติการทางสังคมแบบสหวิทยาการ เพื่อแก้ปัญหาสังคมที่มีความซับซ้อนได้อย่างเป็นรูปธรรม

วิสัยทัศน์

สำนักวิชาวัฒนธรรมสังคม เป็นหน่วยงานที่สร้างความรู้และความเป็นเลิศทางวิชาการด้านวัฒนธรรม สังคมและการพัฒนาระหว่างประเทศผ่านการวิจัยข้ามพรมแดนและการวิจัยเชิงพื้นที่ โดยมุ่งเน้นที่การเสริมสร้างแนวคิดและเครื่องมือในการศึกษาและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วม เพื่อสร้างสังคมที่สงบสุขและมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

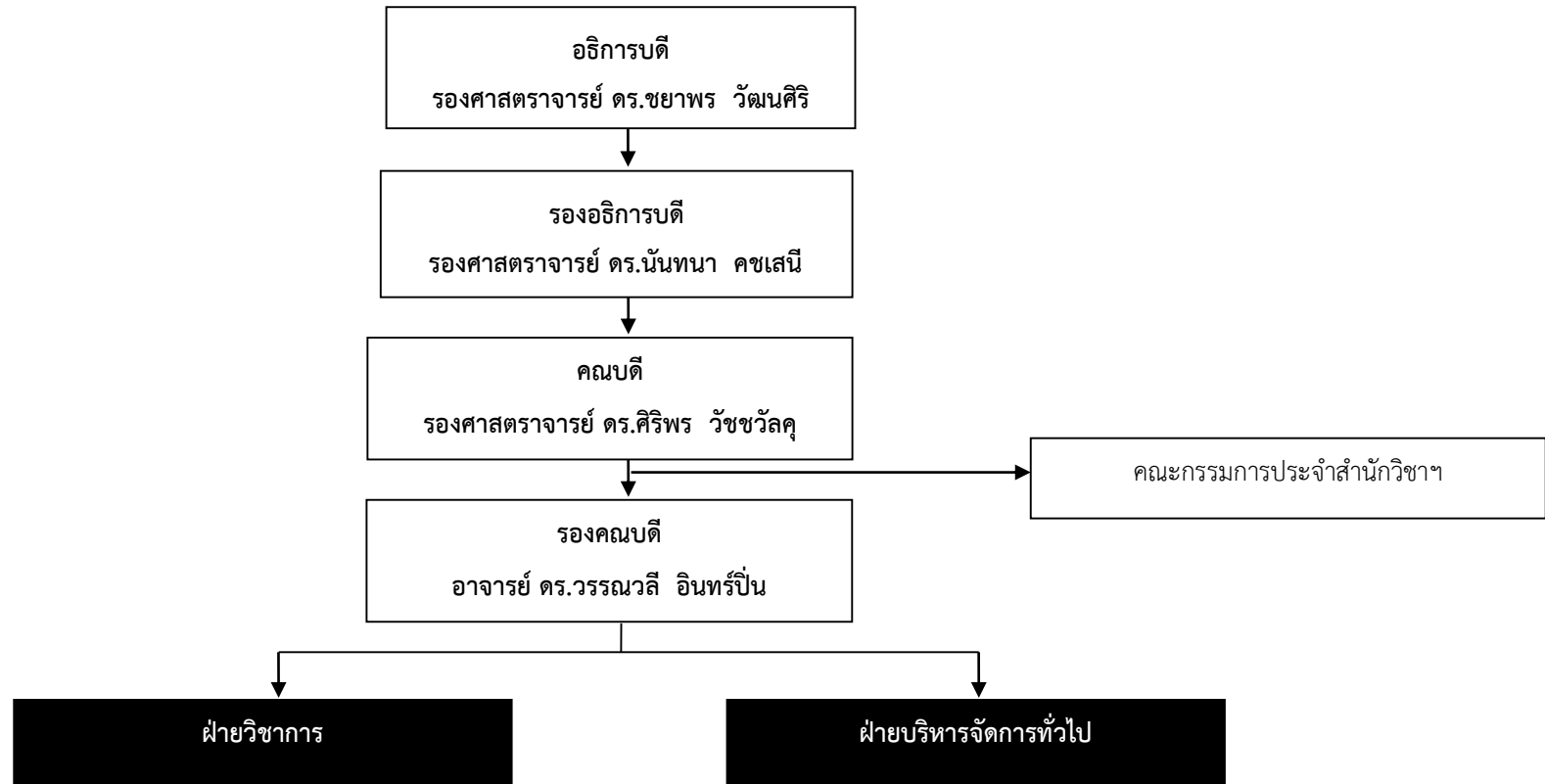
๑. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ (Knowledge) ที่บูรณาการและมีเครื่องมือ (Instruments) ในการเปลี่ยนแปลงทางสังคมโดยเน้นการมีชีวิตที่ดีของประชาชน การมีส่วนร่วมของประชาชน การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อสร้างสันติสุขให้แก่สังคมและโลก

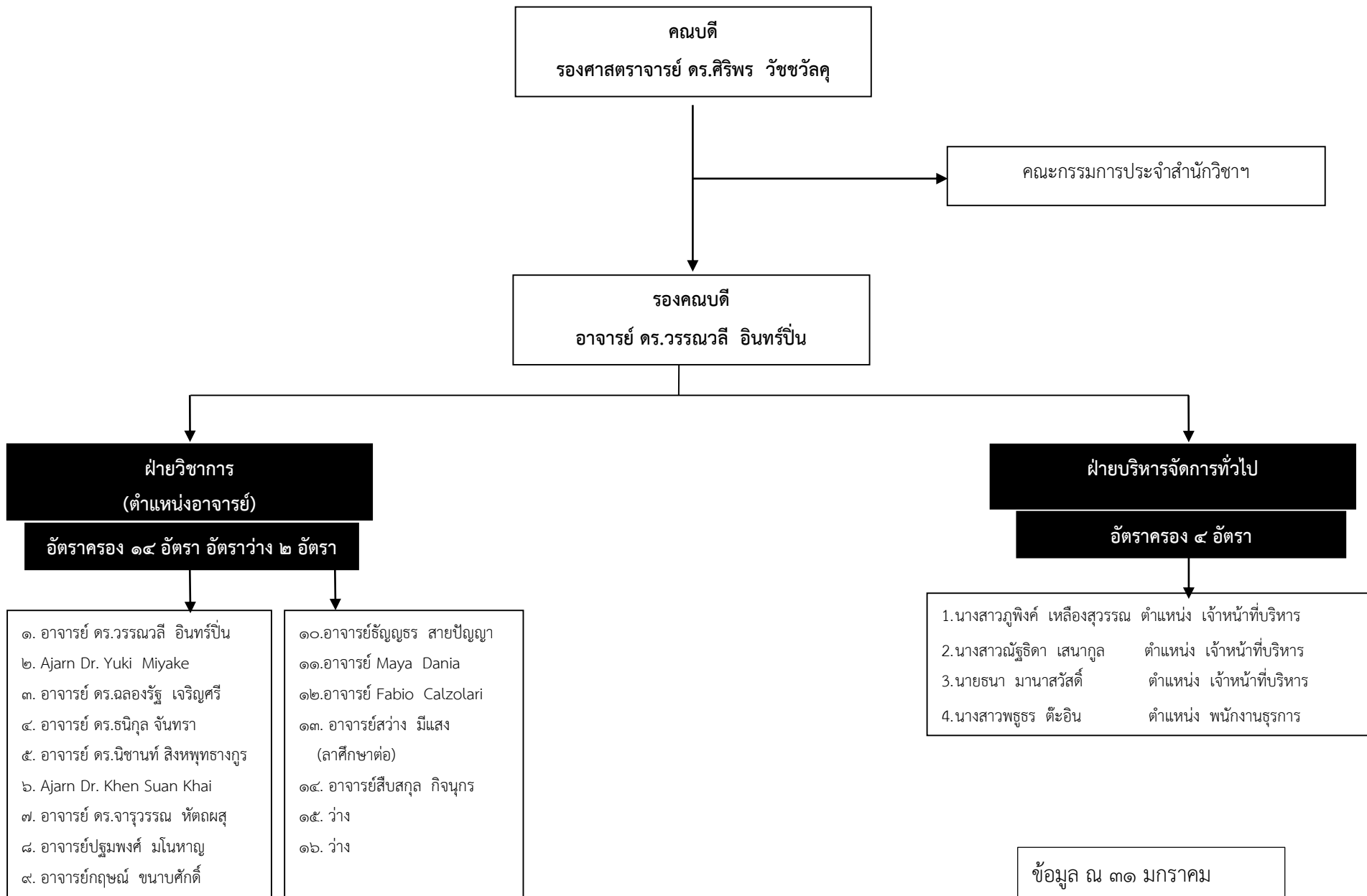
๒. เพื่อผลิตบัณฑิตที่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการสังคมทำหน้าที่ในการเปลี่ยนแปลง สังคม ทำให้เกิดการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงองค์กร โดยใช้หลักการทางสังคมศาสตร์ที่มีลักษณะสหวิทยาการและบูรณาการเพื่อให้ สังคมเป็นสังคมที่สร้างสรรค์

๓. เพื่อสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย ให้บริการวิชาการในแนวทางวัฒนธรรมสังคมข้ามพรมแดน เพื่อแก้ไขปัญหาคุณภาพชีวิต สังคม วัฒนธรรม เชิงบูรณาการ

๔. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม วัฒนธรรมในภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย และกลุ่มประเทศในอนุภูมิภาคุ่มน้ำโขง

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง





ฝ่ายบริหาร			
๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร วัชชวัลคุ	รักษาการแทนคณบดี	
๒.	อาจารย์ ดร.วรรณวลี อินทร์ปิ่น	รองคณบดี	
ฝ่ายวิชาการ			
๑.	อาจารย์ ดร.ฉลองรัฐ เจริญศรี	อาจารย์	
๒.	Ajarn Dr.Yuki Miyake	อาจารย์	
๓.	อาจารย์ ดร.นิชานท์ สิงห์พุดธางกูร	อาจารย์	
๔.	อาจารย์ ดร.ธนิกุล จันทรา	อาจารย์	
๕.	Ajarn Dr.Khen Suan Khai	อาจารย์	
๖.	อาจารย์ปฐมพงศ์ มโนหาญ	อาจารย์	
๗.	อาจารย์กฤษณ์ ขนาศักดิ์	อาจารย์	
๘.	อาจารย์ธัญญธร สายปัญญา	อาจารย์	
๙.	Ajarn Maya Dania	อาจารย์	
๑๐.	Ajarn Fabio Calzorari	อาจารย์	
๑๑.	อาจารย์ ดร.จารุวรรณ หัตถผลสุ	อาจารย์	
๑๒.	อาจารย์สืบลกุล กิจนุกร	อาจารย์	
๑๓.	อาจารย์สว่าง มีแสง	อาจารย์ (ลาศึกษาต่อ)	
ฝ่ายบริหารจัดการทั่วไป			
๑.	นางสาวกัญพิงค์ เหลืองสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๒.	นางสาวพชร ต๊ะอิน	พนักงานธุรการ	
๓.	นางสาวณัฐธิดา เสนากุล	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔.	นายธนา มานาสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหาร	

๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงานของสำนักศึกษานวัตกรรมสังคม มีดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านวางแผนการบริหารวิชาการ งานวิจัย และควบคุมการดำเนินงานของสำนักศึกษาฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพันธกิจของสำนักศึกษาฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักศึกษาฯ ให้เป็นไปตามพันธกิจของสำนักศึกษาฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ ควบคุมการดำเนินงานของสำนักวิชา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

๒. ฝ่ายวิชาการ (อาจารย์)

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอนและงานทางวิชาการ โดยมีภาระงาน ๕ ด้าน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- ๑) ด้านงานสอน
- ๒) ด้านวิชาการ
- ๓) ด้านบริการวิชาการ
- ๔) ด้านบริหารวิชาการ
- ๕) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๖) อื่นๆ งานพัฒนานักศึกษา

๓. ฝ่ายบริหารจัดการทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามพันธกิจของสำนักวิชา และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ๓.๑ นางสาวกัญพิกษ์ เหลืองสุวรรณ (เจ้าหน้าที่บริหาร)

ปฏิบัติงานสนับสนุนสำนักวิชา ดังนี้

๓.๑.๑ งานด้านเลขานุการคณบดี

๑) เป็นผู้ประสานงานและจัดทำตารางนัดหมายของคณบดี ทั้งภายในสำนักวิชา ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย

๒) จัดประชุมออนไลน์

๓.๑.๒ ด้านงานนโยบายและแผน

๑) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณกลางปี ที่สำนักวิชามีความจำเป็นเร่งด่วนแต่ไม่ได้ขอจัดสรรงบประมาณไว้

๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจและโครงการปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิชาฯ แต่ละไตรมาส

๓) จัดทำข้อมูลการทบทวนแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๔) จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๑.๓ ด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑) ดูแลระบบการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ของสำนักวิชา
- ๒) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส
- ๓) จัดทำข้อมูลงบการเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือปี

๓.๑.๔ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

- ๑) จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสถาบันต่างๆ ในต่างประเทศ ระดับสำนักวิชาฯ ร่วมกับคณาจารย์ในสำนักวิชาฯ
- ๒) ดำเนินการโครงการ Visiting Scholar ร่วมกับคณาจารย์ในสำนักวิชาฯ

๓.๑.๕ งานด้านบุคลากร

- ๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- ๒) การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน
- ๔) งานสรรหาบุคลากร
- ๕) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๖) ระบบลาออนไลน์
- ๗) ด้านการศึกษาต่อของคณาจารย์
- ๘) งานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับงานบุคลากรของสำนักวิชา

๓.๑.๖ งานด้านการเรียนการสอน

- ๑) เป็นผู้ประสานงานหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตร (Non Degree)

๓.๒ นางสาวพฐธร ต๊ะอิน (พนักงานธุรการ)

๓.๒.๑ งานด้านธุรการและงานสารบรรณ

- ๑) งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๒) งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๔) งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๖) นำแฟ้มเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๗) งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย

๘) งานประสานงานด้านเอกสารระหว่างหน่วยงาน

๓.๒.๒ งานทะเบียนนักศึกษา

๑) ประสานงานตารางสอน ตารางสอบ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาย้ายสาขาวิชาและรับตรงพิเศษ

๓) ควบคุมการสอบ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับ นักศึกษาที่ขอจัดสอบเป็นกรณีพิเศษ

๕) ดำเนินการจัดทำประกาศตารางสอบรายวิชาที่สำนักวิชาจัดสอบเอง

๖) ดำเนินการจัดส่งเกรด

๗) ดำเนินการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ

๘) ดำเนินการสำรวจตารางเวลาเพื่อนุกรรมการจัดทำสำเนาข้อสอบไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่จัดทำ
สำเนาข้อสอบ

๙) ดำเนินการประสานงานการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี

๑๐) ดำเนินการประสานงานเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี กำหนดวันสอบ รูปแบบการสอบ
พร้อมทั้งส่งผลการพิจารณา

๓.๒.๓ งานส่วนพัฒนานักศึกษา

๑) ดำเนินการประสานงานด้านการขอขานการแต่งกายของนักศึกษา

๒) ดำเนินการประสานงานด้านวินัยหอพักนักศึกษา

๓) ดำเนินการประสานงานผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

๔) ดำเนินการประสานงานด้านทุนการศึกษา

๕) ดำเนินการประสานงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

๖) ดำเนินการประสานงาน ด้านรายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง MFU ๓๓๓

๓.๒.๔ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลด้านกิจกรรมควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๓.๒.๕ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน พร้อมดำเนินการจัดส่ง
เอกสารประกอบ

๓.๒.๖ งานด้านพัสดุ

๑) เบิก-จ่ายพัสดุภายในสำนักวิชา

๓.๒.๗ งานด้านสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

๑) ดำเนินการประสานงานด้านกิจกรรม เตรียมความพร้อมก่อนการเข้าเรียนมหาวิทยาลัย

๓.๒.๘ งานด้านส่วนจัดงานและฝึกงานของนักศึกษา

๑) ดำเนินการประสานงานด้านรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนการฝึกปฏิบัติงาน ระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน และหลังการฝึกปฏิบัติงาน

๓.๒.๙ งานด้านบรรณสารและสื่อการศึกษา (ห้องสมุด)

๑) ดำเนินการประสานงานด้านการกลั่นกรองหนังสือ และสิ่งพิมพ์ เพื่อการจัดหาสนับสนุนการเรียนการสอน

๓.๓ นางสาวณัฐธิดา เสนากุล (เจ้าหน้าที่บริหาร)

๓.๓.๑ จัดการประชุมสำนักวิชานวัตกรรมสังคม

- ๑) กำหนดจัดการประชุมพร้อมทั้งดำเนินการประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักวิชา
- ๒) เวียนและจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนบในแต่ละคราว
- ๓) จัดการประชุมในวันและเวลาที่กำหนดและบันทึกการประชุม
- ๔) จัดทำรายงานการประชุม

๓.๓.๒ นักศึกษาช่วยงาน(Part-time Student)

๑) การรับสมัครนักศึกษาช่วยงานและเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับนักศึกษาช่วยงานและควบคุมการดำเนินงานของนักศึกษา

๓.๓.๓ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

- ๑) การเดินทางออกไปสร้างเครือข่ายกับมหาวิทยาลัย/สถาบันในต่างประเทศ

๓.๓.๔ งานด้านบุคลากร

- ๑) จัดทำบันทึกและประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรชาวต่างชาติ

๓.๓.๕ งานด้านการวิจัย

๑) การเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ/ในประเทศ ตลอดจนประสานงานกับส่วนบริหารงานวิจัยและส่วนการเงิน

๒) การขออนุมัติสนับสนุนตีพิมพ์ผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ ตลอดจนประสานงานกับส่วนบริหารงานวิจัยและส่วนการเงิน

- ๓) การขอตรวจสอบจริยธรรมในงานวิจัยให้กับบุคลากรในสำนักวิชา

๓.๓.๖ งานสนับสนุนการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

- ๑) จัดการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรปริญญาตรี พร้อมทั้งจัดทำสรุปการประชุม
- ๒) การเทียบโอนภายนอกของนักศึกษาสำนักวิชา
- ๓) ประสานงานเรื่องการรับนักศึกษาต่างชาติระดับปริญญาตรี
- ๔) เก็บรวบรวม มคอ.๓ และ มคอ.๕

๓.๔ นายธนา มานาสวัสดิ์

๓.๔.๑ งานสนับสนุนการเรียนการสอนระดับปริญญาโท

๑) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (นักศึกษา-อาจารย์)

- การขออนุมัติจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์สำหรับนักศึกษา
- งานทะเบียนนักศึกษา จัดทำหนังสือขออนุญาตสัมภาษณ์ข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์
- งานทุนการศึกษา
- งานสอบโครงร่างและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- กิจกรรมเสริมหลักสูตรอื่นๆ

๓.๔.๒ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) ตรวจสอบข้อมูล พิมพ์ จัดรูปเล่ม และเข้าเล่มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และระดับสำนักวิชา

๒) จัดทำบันทึกข้อความและจัดส่งรายงานประเมินตนเอง ให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ประสานงานการจัดการประชุมและดูแลระบบ Zoom เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยสำนักวิชานวัตกรรมสังคม ได้จัดรูปแบบการมอบหมายงานตามคณะกรรมการ/คณะทำงานในแต่ละกลุ่ม ดังนี้

๑. คณะกรรมการด้านนโยบายและแผน งานงบประมาณ และการพัฒนาบุคลากร

คณะทำงานบริหารสำนักวิชาฯ มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของสำนักวิชาฯ และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะทำงานแผนงบประมาณ และพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ จัดทำแผนและงบประมาณการดำเนินงานประจำปี วางแผน หารูปแบบ และจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิชา

๒. คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา

คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับประเมินคุณภาพ การเขียน SAR และรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตร และระดับสำนักวิชา เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสำนักวิชาได้พิจารณานำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาสำนักวิชาต่อไป ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสำนักวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพเพื่อทำการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของสำนักวิชา และนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารสำนักวิชาและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทราบ

๓. คณะกรรมการกิจการนักศึกษา

คณะทำงานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา รับผิดชอบการดำเนินงานเรื่องทุนการศึกษา วินัยนักศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา ติดตามดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษาในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา จัดทำระบบฐานข้อมูลงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า

๔. คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คณะทำงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ กำหนดแผนการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักวิชา จัดทำหรือรวบรวมโครงการและงบประมาณเกี่ยวกับงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงคัดเลือกคณะทำงานโครงการย่อยด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕. คณะทำงานการประชาสัมพันธ์

คณะทำงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ ข้อมูลด้านวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิชา ลงในเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๖. คณะทำงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ พิจารณาและกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกรอบการจัดวางระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชา กำหนดระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ และกำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยง พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และใช้วิธีจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ติดตามดูแลการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชา พิจารณารายงานที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ติดตาม และประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงในแต่ละด้าน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขการจัดการความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณบดีเป็นรายไตรมาส

๗. คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ (KM)

คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ (KM) มีหน้าที่ จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ของสำนักวิชา ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามแผนการจัดการความรู้ ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน

๘. คณะทำงานด้านการพัฒนาความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

คณะทำงานด้านการพัฒนาความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (MOU, Visiting Scholar) มีหน้าที่ จัดทำนโยบาย แผนความร่วมมือด้านต่างๆรวมถึงกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกันและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ประสานงานเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และสรุปผลการดำเนินงานต่อคณบดีและส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๙. คณะทำงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

คณะทำงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ กำหนดนโยบายแผนกลยุทธ์การดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิชา และมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อขอรับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย และดำเนินกิจกรรมด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่สังคม

๑๐. คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา

คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา มีหน้าที่ สัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมได้รับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้ให้ทุนการศึกษาแต่ละประเภท ให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาให้ทุนการศึกษาติดตามดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาตลอดระยะเวลาที่ได้รับทุนการศึกษา และให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา

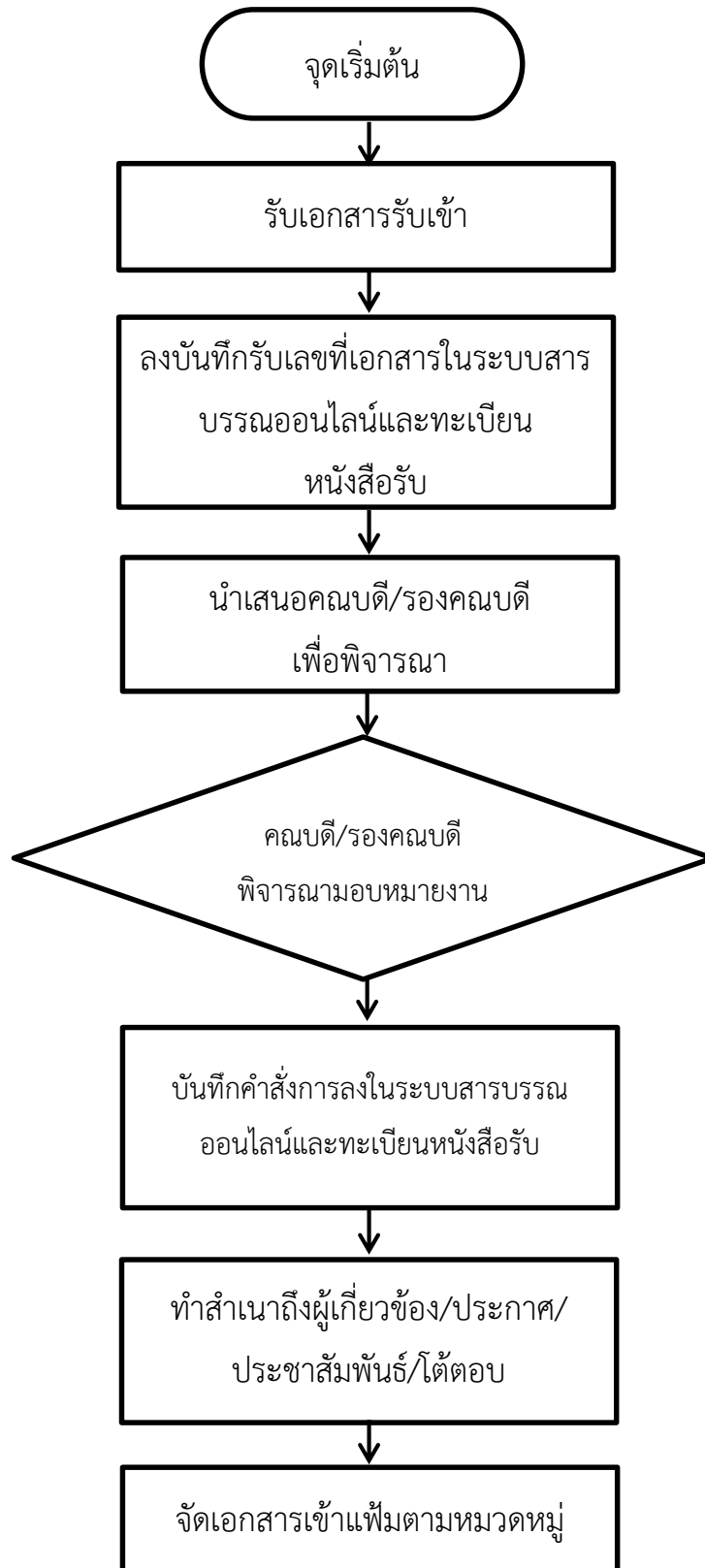
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Work flow)

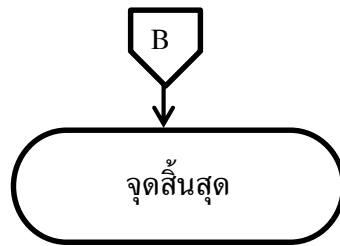
หน่วยงาน: สำนักวิชานวัตกรรมสังคม :

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร งานสารบรรณ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวพชรร ต๊ะอิน

FLOW CHART:



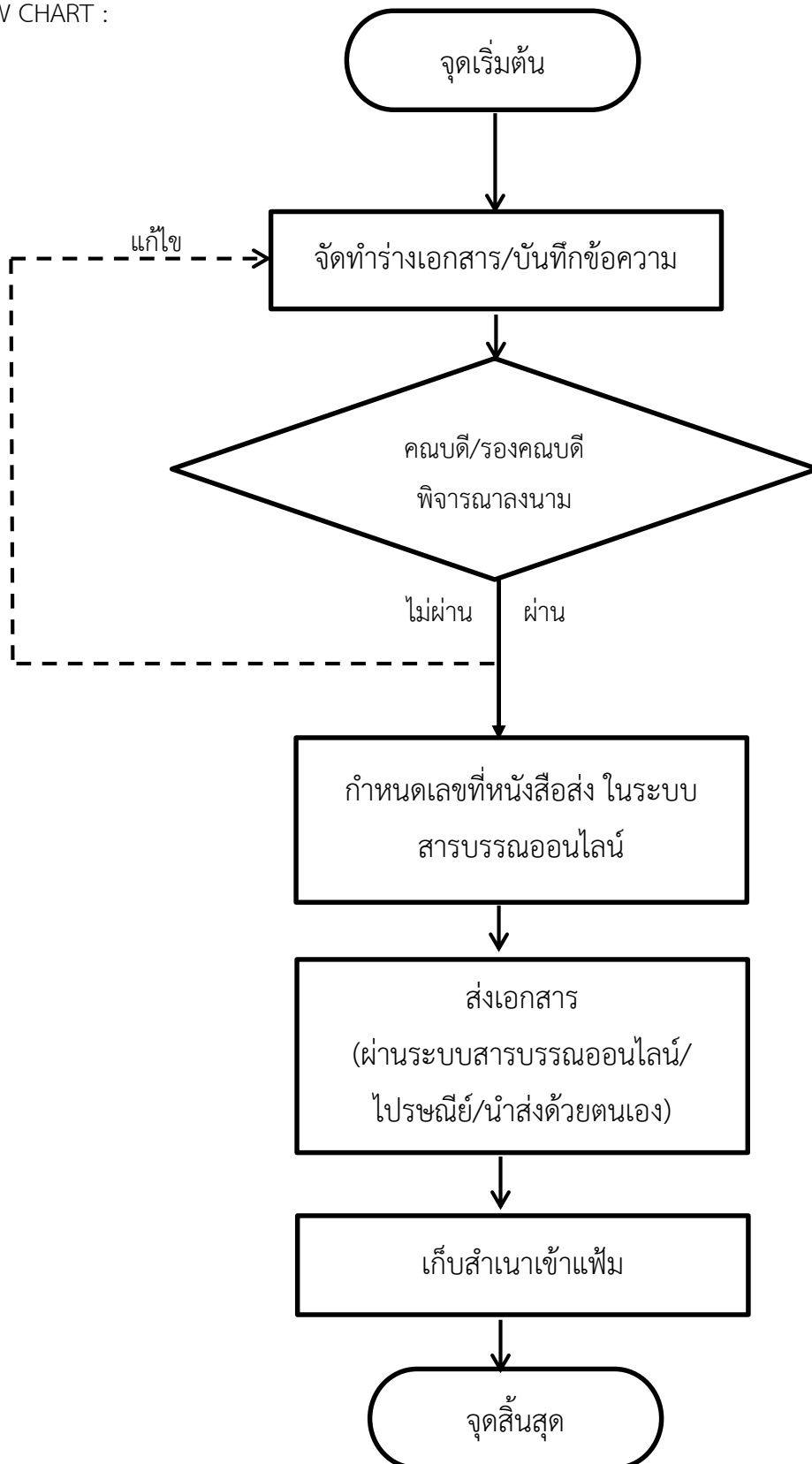


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก	พัชร		เอกสารบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)
2) บันทึกเลขที่รับเอกสาร ทั้งในระบบสารบรรณออนไลน์ และทะเบียนหนังสือรับ	พัชร	1 วัน	เอกสารบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
3) นำเสนอคณบดี/รองคณบดีเพื่อพิจารณา	พัชร		เอกสารบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
4) คณบดี/รองคณบดีพิจารณามอบหมายงาน	พัชร	1-2 วัน	เอกสารบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
5) บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณออนไลน์และทะเบียนหนังสือรับ	พัชร		เอกสารบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
6) ทำสำเนาถึงผู้เกี่ยวข้อง/ประกาศ/ประชาสัมพันธ์/ร่างหนังสือโต้ตอบ/หนังสือตอบรับ	พัชร /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		เอกสารบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ
7) นำเอกสารฉบับจริงจัดเข้าแฟ้มจำแนกตามหมวดหมู่	พัชร	1 สัปดาห์ (เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)	เอกสารบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำเอกสารส่งงานสารบรรณ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวพชร ต๊ะอิน

FLOW CHART :

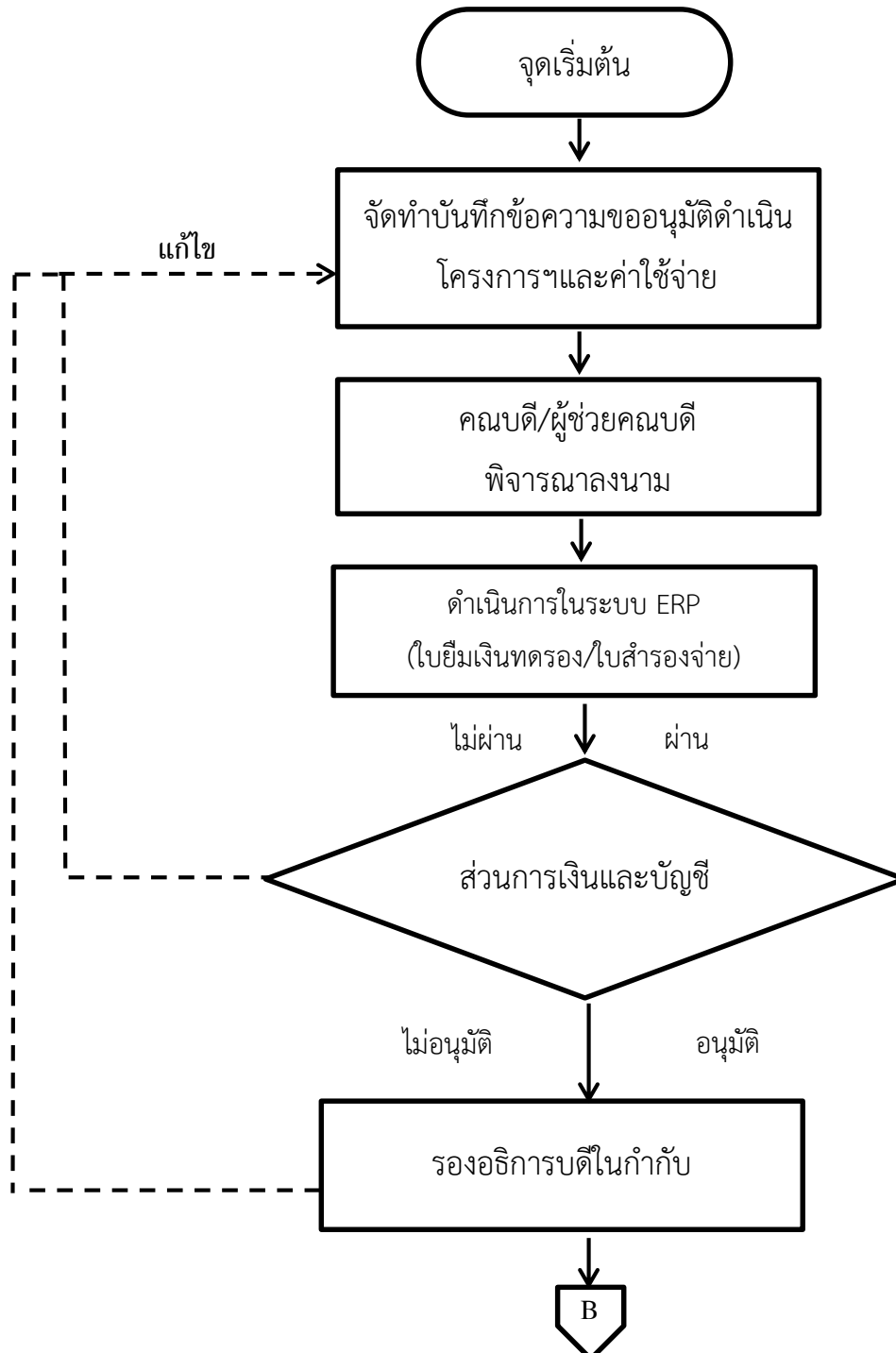


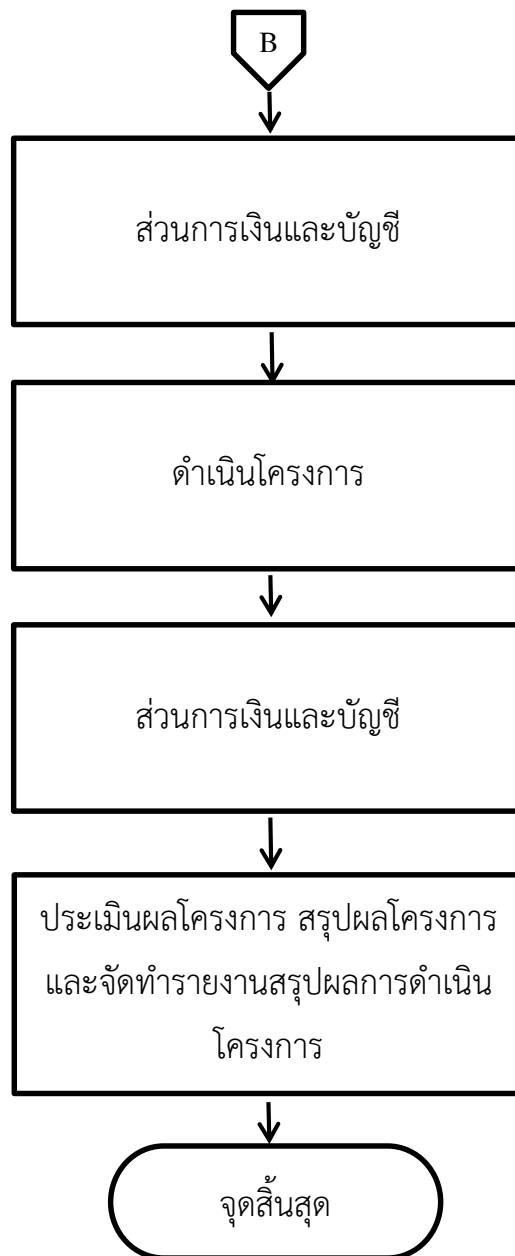
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำร่างเอกสาร/ บันทึกข้อความ ต้นฉบับ พร้อมสำเนา	พฐธร	1 วัน	เอกสารที่ต้องร่างโต้ตอบ/ ตอบกลับ/เอกสารที่ ต้องการจะนำส่งถึง หน่วยงานอื่น
2) นำเสนอคณบดี/รอง คณบดีเพื่อพิจารณา หาก ไม่ผ่านต้องนำมาแก้ไข และนำเสนอใหม่	พฐธร	1-3 วัน	
3) กำหนดเลขที่หนังสือ ส่ง ในระบบสารบรรณ ออนไลน์ และเขียนลงใน ทะเบียนหนังสือส่ง	พฐธร	วันที่ที่คณบดี/รองคณบดี ลงนามเรียบร้อยแล้ว	
4) จัดส่งเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณ ออนไลน์ ไปรษณีย์ หรือ นำส่งด้วยตนเอง	พฐธร	วันที่ที่เอกสารสมบูรณ์ พร้อมส่ง	
5) เก็บสำเนาเอกสารเข้า แฟ้ม	พฐธร	วันที่หลังจากที่นำส่ง ต้นฉบับแล้ว	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานโครงการปฏิบัติงานประจำปี-งานตามภารกิจ
(การขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย)

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวภูพิงค์ เหลืองสุวรรณ

FLOW CHART :





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ประสานงานรายละเอียดในการดำเนินโครงการ-งานตามภารกิจกับคณะทำงาน กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการดำเนินงาน			
2) จัดทำบันทึกข้อความต้นฉบับพร้อมสำเนาแนบโครงการปฏิบัติการ	ภูพิงค์	1 วัน	-โครงการปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิชาฯ

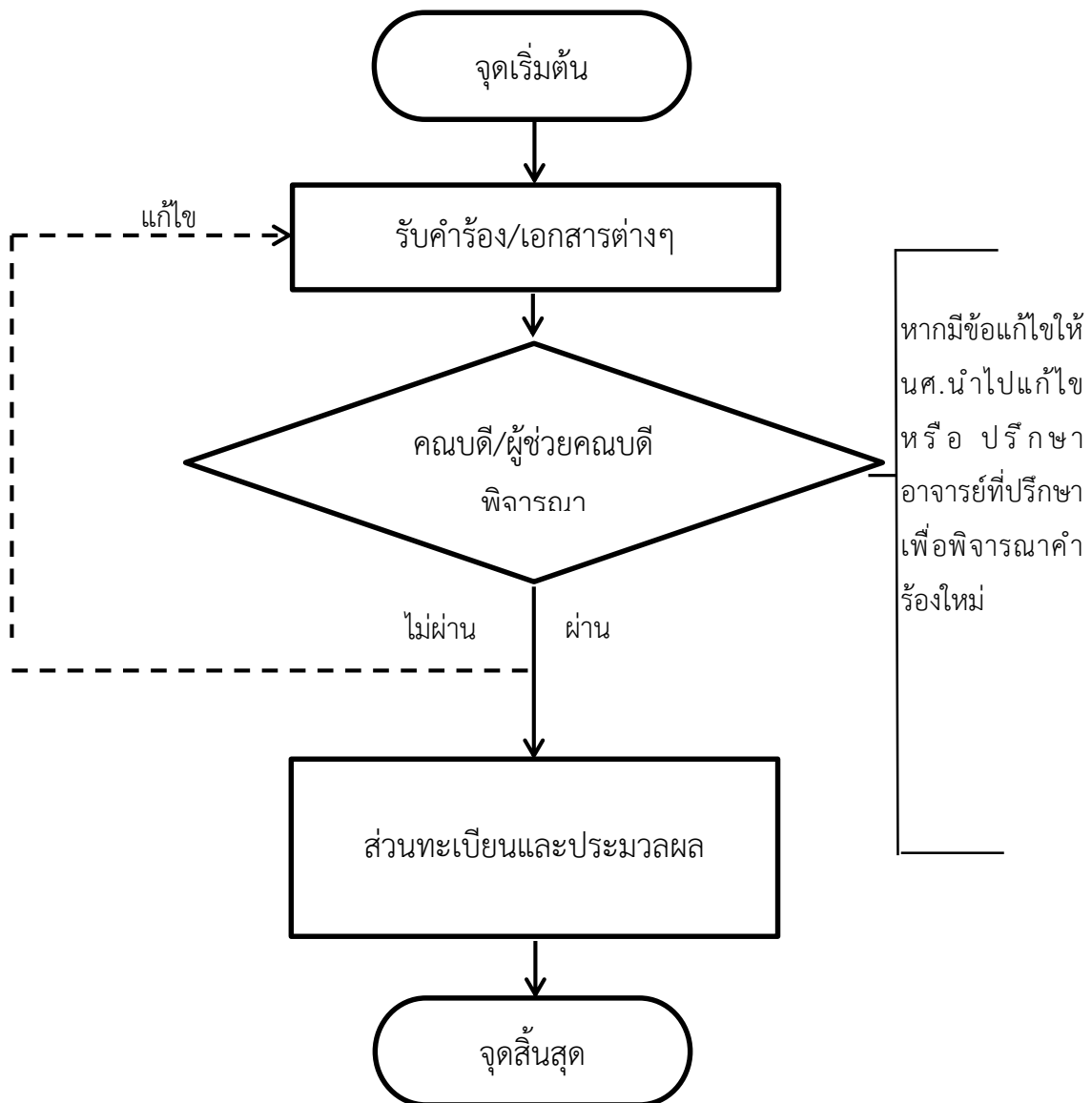
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ประจำปี และ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จากคำของบประมาณ ประจำปี			-รายละเอียดประกอบ รายงานงบประมาณตาม เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
3) นำเสนอคณะดี/รอง คณะดีเพื่อพิจารณา หากไม่ผ่านต้องนำมา แก้ไขและนำเสนอใหม่	ภูพิงค์	1 วัน	-โครงการปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักวิชาฯ -รายละเอียดประกอบ รายงานงบประมาณตาม เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
4) บันทึกข้อมูลเพื่อกัน งบประมาณในระบบ ERP และพิจารณาว่าจะ ยืมเงินตรงหรือเบิก เงินสำรองจ่าย	ภูพิงค์	1 วัน	-โครงการปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักวิชาฯ -รายละเอียดประกอบ รายงานงบประมาณตาม เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี -ใบยืมเงินตรง (ใบเหลือง) -ใบสำรองจ่าย
4) ส่งส่วนการเงินและ บัญชี เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับ อัตราต่างๆตามระเบียบ การเงิน หากตรวจพบว่า บันทึกข้อความมี รายละเอียดไม่ครบให้ หน่วยงานนำกลับมา แก้ไขแล้วส่งเอกสารตาม ขั้นตอนใหม่	พฐธร	1-2 วัน	
6) นำเสนอรองอธิการใน กำกับพิจารณาลงนาม อนุมัติให้ดำเนินโครงการ	พฐธร	1-3 วัน	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7)รับเงินสดหรือเช็คที่ ส่วนการเงิน (เช็คต้องยื่น เรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย 7วัน)หรือโอนเงินเข้า บัญชีหัวหน้าโครงการ	พัชรธร	1-7 วัน	
8) เตรียมหลักฐาน/ เอกสารที่ใช้ ประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบการเงินของ มหาวิทยาลัย			
9)ดำเนินโครงการ	อาจารย์/ผู้เกี่ยวข้อง	ตามระยะเวลาที่ระบุใน โครงการ	
10) รายงานผลการ ดำเนินงานและรายงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการส่งหลักฐาน ทางการเงิน	ภูพิงค์และอาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง	1-7 วัน	
11) ประเมินผลโครงการ สรุปผลโครงการและ จัดทำรายงานสรุปปิด โครงการ จำนวน เล่ม (สำนักวิชา 1 เล่ม และ ส่วนนโยบายและแผน ทางระบบ google sheet	ภูพิงค์และอาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 15 วันหลังจาก เสร็จสิ้นโครงการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับเอกสารคำร้องต่างๆของนักศึกษา (ส่วนทะเบียนและประมวลผล)

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวพชร ต๊ะอิน

FLOW CHART :

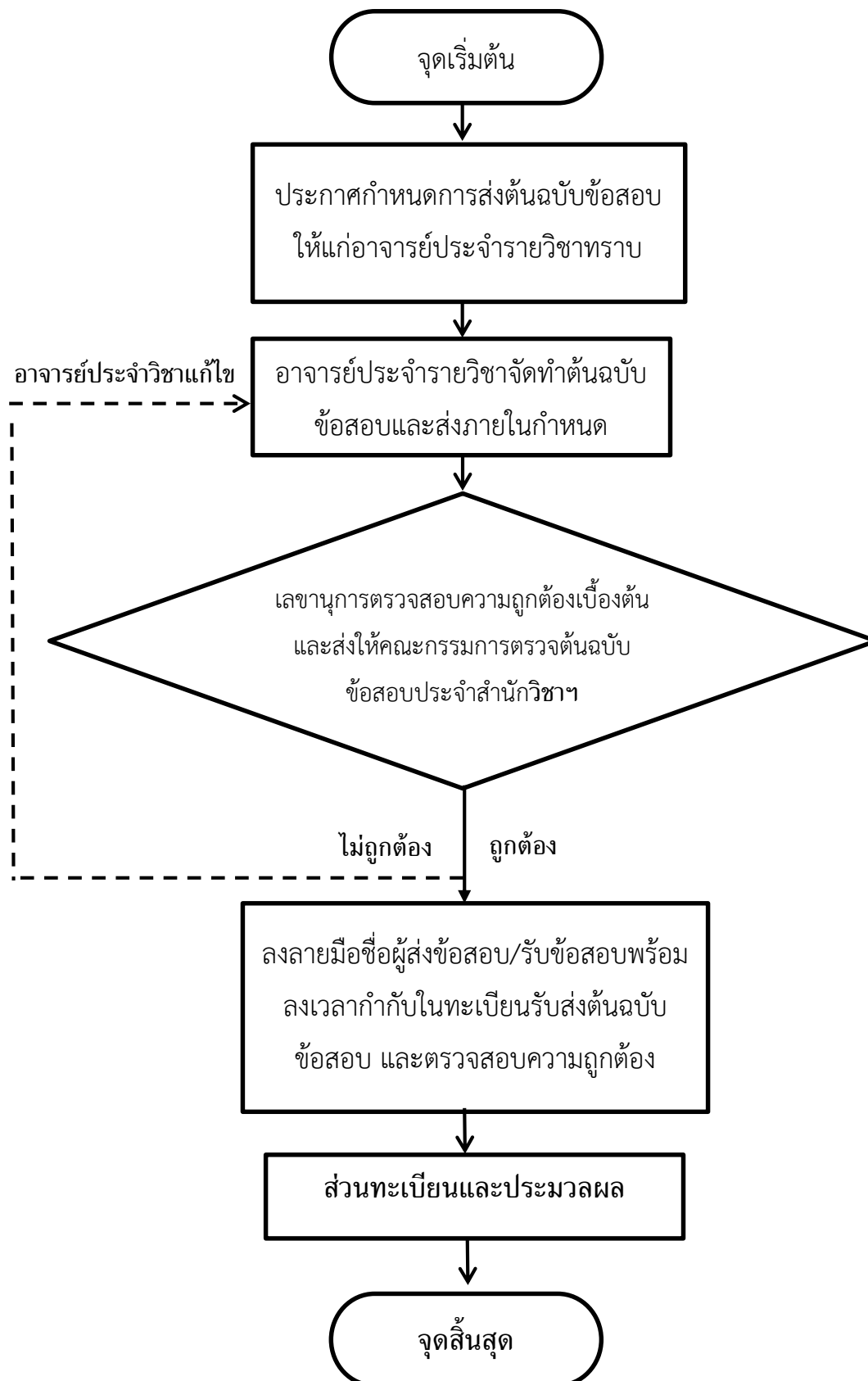


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) รับเรื่องหรือเอกสาร คำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับ ส่วน ทะ เบี ย น แล ะ ประมวลผล	พฐธร	1 วัน	-บันทึกข้อความ -คำร้องต่างๆ
2) นำเสนอคนบดี/รอง คณบดีเพื่อพิจารณา หาก ไม่ผ่านส่งให้นักศึกษาเพื่อ นำกลับไปแก้ไข หรือ ปรึกษากับอาจารย์ผู้ ประสานงานหรืออาจารย์ ที่ปรึกษา	พฐธร /คนบดี/รอง คณบดี	1-3 วัน	-บันทึกข้อความ -คำร้องต่างๆ
3) จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อรายงานผล หรือ นำส่งคำร้องที่ผ่านการ พิจารณาจากคนบดี/รอง คณบดี เพื่อให้ส่วน ทะเบี ย น แล ะ ประมวลผล ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	พฐธร	1 วัน	-บันทึกข้อความ -คำร้องต่างๆ
4) ทำสำเนาเอกสารเก็บ เข้าแฟ้ม	พฐธร	ทันทีหลังจากที่นำส่ง ต้นฉบับแล้ว	-บันทึกข้อความ -คำร้องต่างๆ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งต้นฉบับข้อสอบ (ส่วนทะเบียนและประมวลผล)

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวพชร ติ๋นอิน

FLOW CHART:

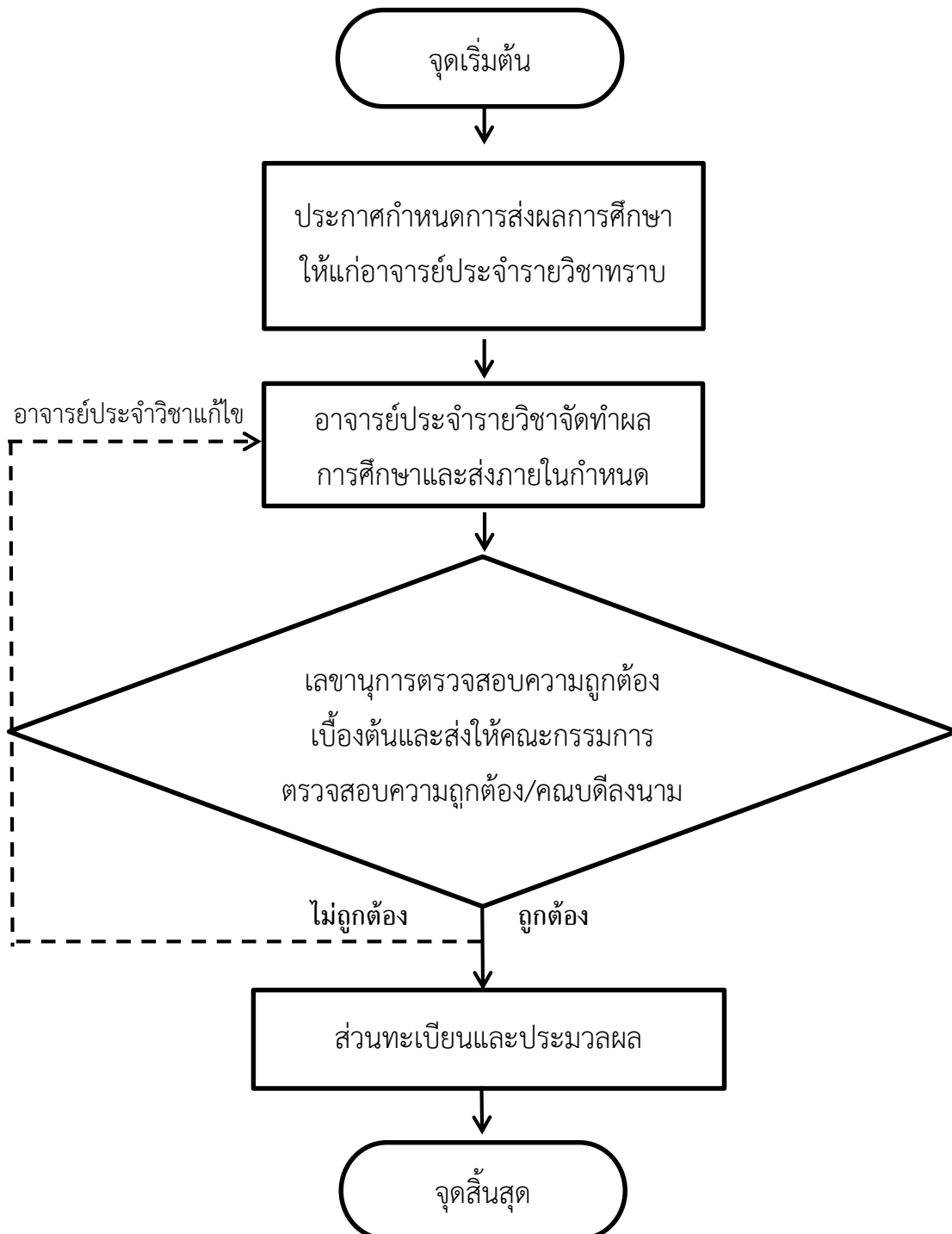


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) แจ้ง ประกาศ กำหนดการส่งต้นฉบับ ข้อสอบให้แก่อาจารย์ ประจำรายวิชา แจ้ง กำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนส่ง ต้นฉบับให้กับส่วน ทะเบียนฯ	พัชรธร	ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก ส่วน ทะเบียน และ ประมวลผล	บันทึกข้อความจากส่วน ทะเบียนและประมวลผล
2) อาจารย์ ประจำ รายวิชา ส่งต้นฉบับ ข้อสอบตามกำหนด และ ส่งข้อสอบให้กับเลขานุการ	อาจารย์ประจำรายวิชา	ตามกำหนดที่ได้ นัดหมายไว้	ต้นฉบับข้อสอบรายวิชา ต่างๆ
3) เลขานุการ ตรวจสอบ ความถูกต้องเบื้องต้น แล้ว นำ ส่ง ให้ คณะกรรมการตรวจ ต้นฉบับข้อสอบประจำ สำนักต่อไป หากมีข้อ แก้ไข ส่งกลับให้อาจารย์ ประจำรายวิชาแก้ไข	พัชรธร /คณะกรรมการ ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ ประจำสำนัก	2 สัปดาห์ ก่อนส่ง ต้นฉบับข้อสอบให้ส่วน ทะเบียนฯ	ต้นฉบับข้อสอบรายวิชา ต่างๆ
4) ลงลายมือชื่อผู้ส่ง ข้อสอบ/รับข้อสอบ พร้อมลงเวลากำกับใน ทะเบียนรับส่งต้นฉบับ ข้อสอบ และตรวจสอบ ความถูกต้อง	พัชรธร /อาจารย์ประจำ รายวิชา	ทันทีที่การตรวจต้นฉบับ สมบูรณ์	ต้นฉบับข้อสอบรายวิชา ต่างๆและทะเบียนการ รับส่งต้นฉบับข้อสอบ
5) ปิดผนึกซองข้อสอบ พร้อมใบปะหน้าลง ลายมือชื่อหน้าซองและ นำส่งส่วนทะเบียนฯเพื่อ ดำเนินการต่อไป	พัชรธร /ประธาน คณะกรรมการตรวจ ต้นฉบับข้อสอบประจำ สำนัก	ทันทีที่การตรวจต้นฉบับ สมบูรณ์	ต้นฉบับข้อสอบรายวิชา ต่างๆ และทะเบียนการ รับส่งต้นฉบับข้อสอบ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งผลการศึกษา (ส่วนทะเบียนและประมวลผล)

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวพชร ต๊ะอิน

FLOW CHART:

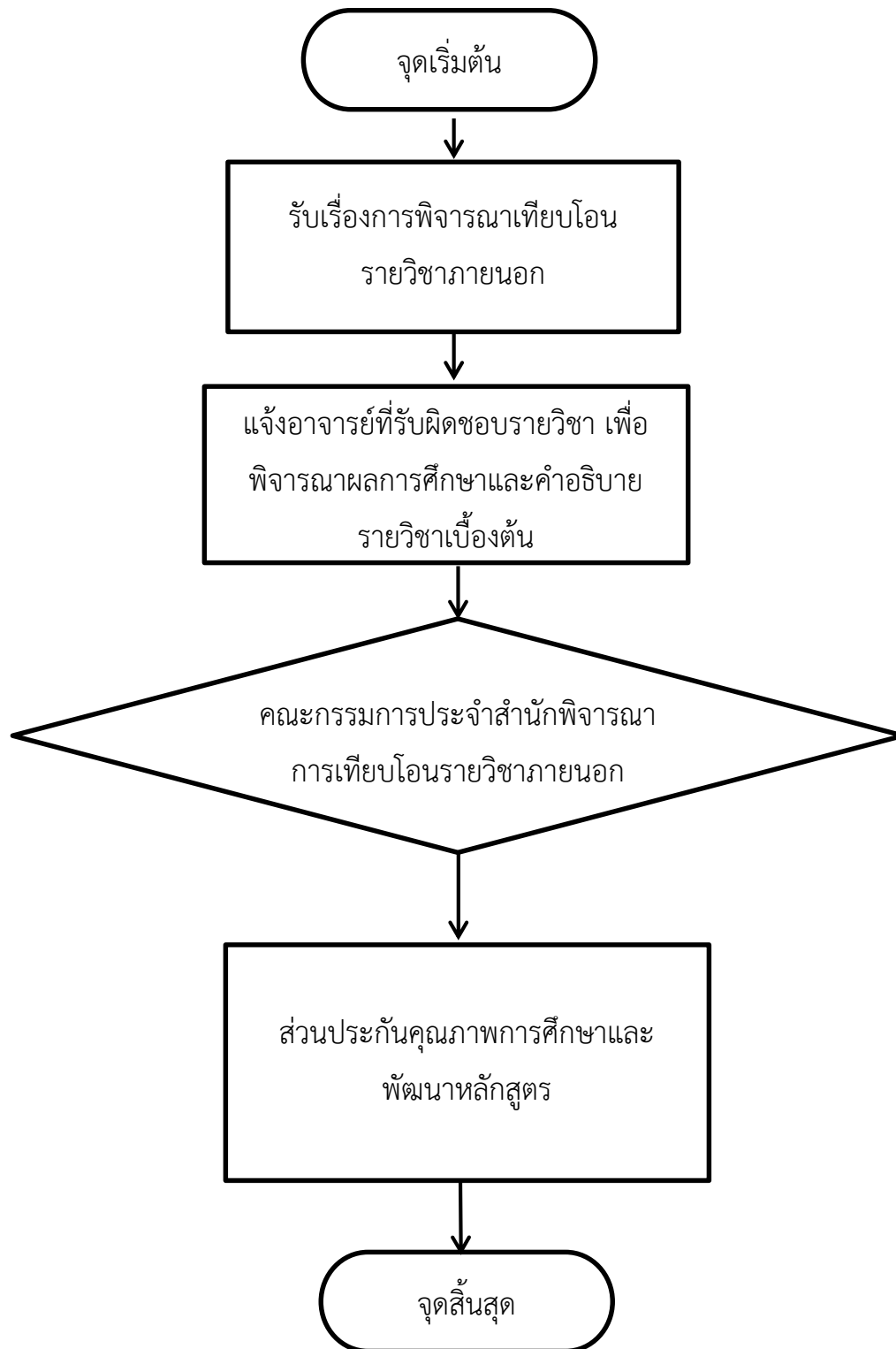


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) แจ้งประกาศกำหนดการส่งผลการศึกษาให้แก่อาจารย์ประจำรายวิชา แจ้งกำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนส่งต้นฉบับให้กับส่วนทะเบียนฯ	พฐธร	ทันทีที่ได้รับแจ้งจากส่วนทะเบียนและประมวลผล	บันทึกข้อความจากส่วนทะเบียนและประมวลผล
2) อาจารย์ประจำรายวิชา ส่งผลการศึกษารายวิชา ตามกำหนด และส่งข้อสอบให้กับเลขฯ	อาจารย์ประจำรายวิชา	ตามกำหนดที่ได้นัดหมายไว้	ผลการศึกษารายวิชาต่างๆ
3) เลขฯ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น แล้วนำส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสงสัยส่งกลับให้อาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อพิจารณา แล้วนำเสนอให้คณบดีลงนาม	พฐธร /คณะกรรมการ/คณบดี	1 สัปดาห์ก่อนส่งผลการศึกษาให้ส่วนทะเบียนฯ	ผลการศึกษารายวิชาต่างๆ
4) ส่งผลการศึกษาให้กับส่วนทะเบียนและประมวลผล	พฐธร	ทันทีที่การตรวจสอบผลการศึกษารียบร้อย	ผลการศึกษารายวิชาต่างๆ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาภายนอก (ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา
และพัฒนาหลักสูตร)

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวพชร ต๊ะอิน

FLOW CHART :

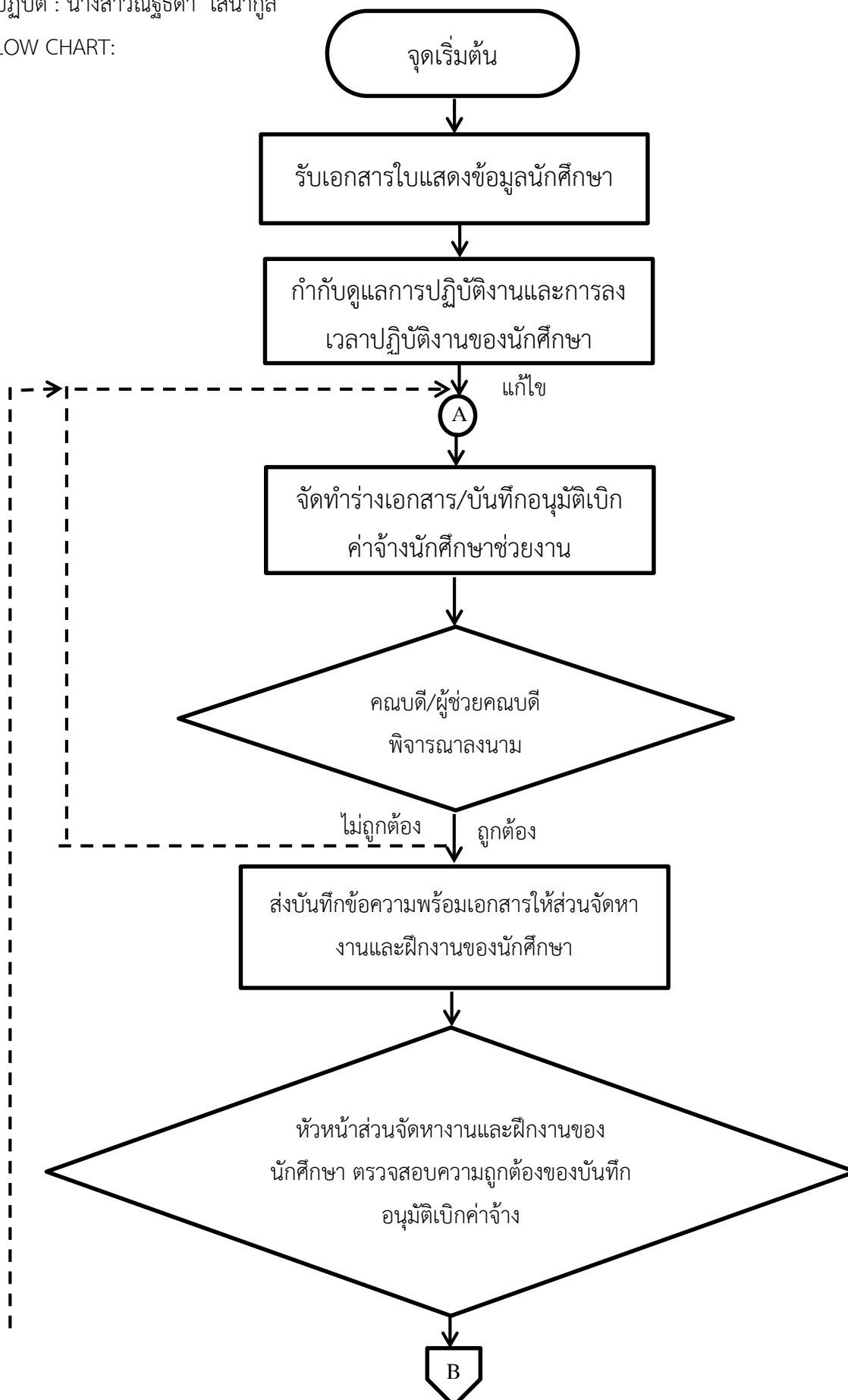


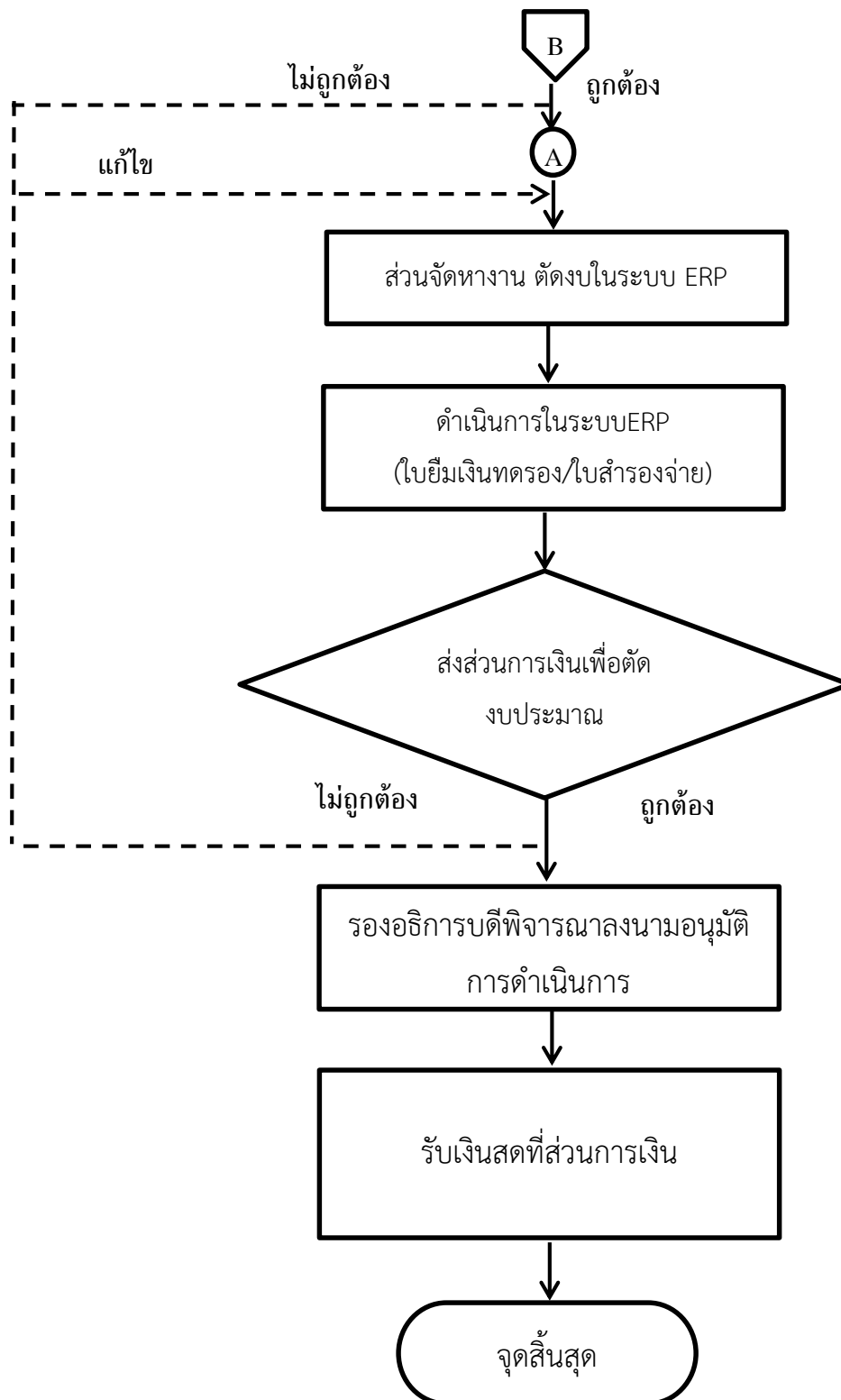
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) รับเรื่องการพิจารณาเทียบโอนรายวิชาภายนอก	พฐธ	ทันทีที่ได้รับเอกสารจากส่วนประกันฯ	- บันทึกรับข้อความ - ใบแสดงผลการศึกษา - คำอธิบายรายวิชา
2) แจ้งอาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชา เพื่อพิจารณาผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนัก	อาจารย์ประจำรายวิชา	ทันทีที่ได้รับเอกสารจากส่วนประกันฯ	- ใบแสดงผลการศึกษา - คำอธิบายรายวิชา
3) คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาภายนอก	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1-5 วัน	- ใบแสดงผลการศึกษา - คำอธิบายรายวิชา
4) รายงานผลการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาภายนอก คณบดีลงนาม ในบันทึกข้อความและแบบรายงานผลและส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อดำเนินการต่อไป ทำสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม 1 ชุด	พฐธ/คณบดี	ทันทีที่สรุปมติที่ประชุม	- ใบแสดงผลการศึกษา - คำอธิบายรายวิชา -แบบฟอร์มรายงานผลการเทียบโอนรายวิชาภายนอก

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ้างนักศึกษาช่วยงานระดับปริญญาตรี (Part time)

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวณัฐธิดา เสนากุล

FLOW CHART:



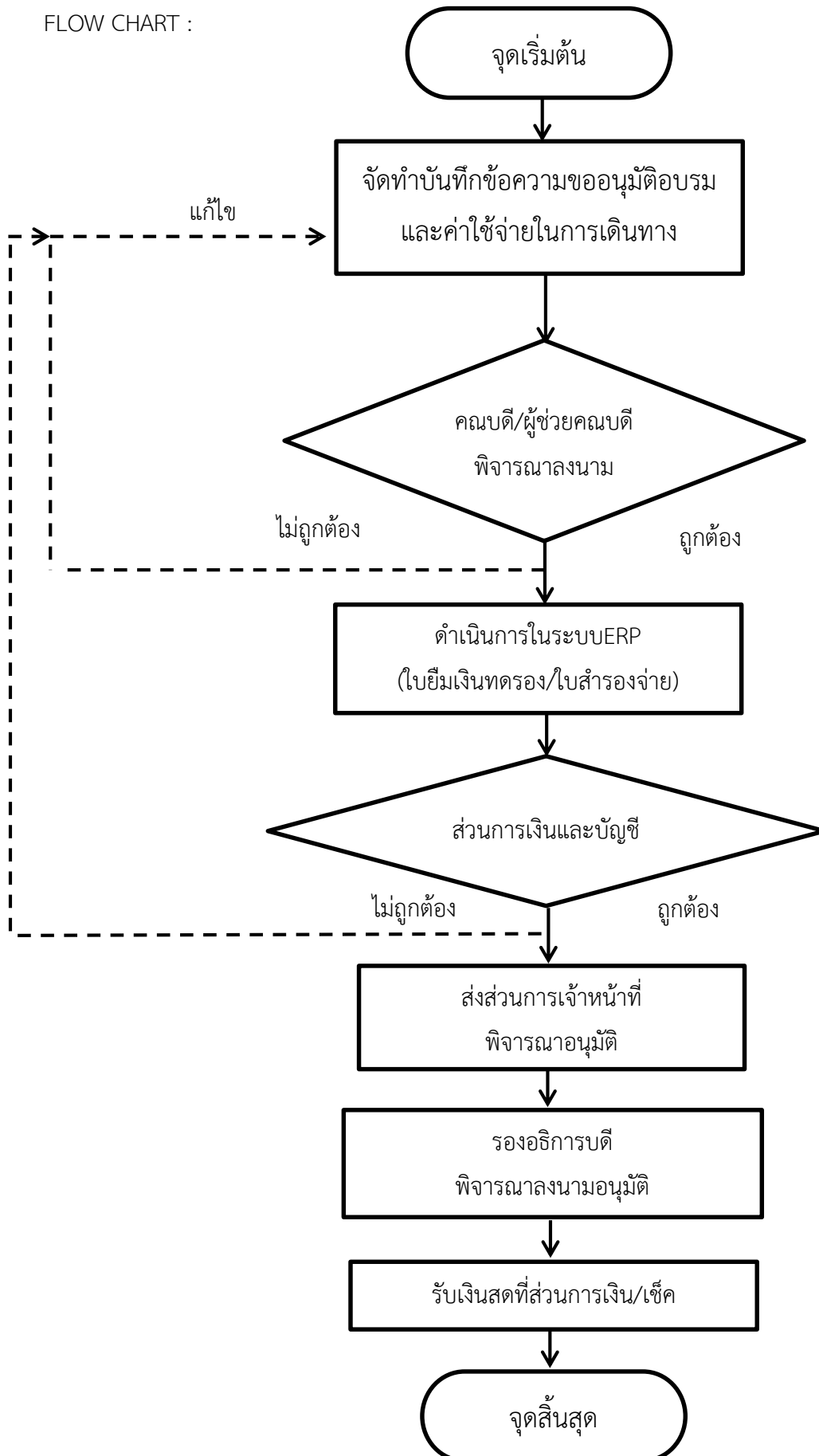


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) นักศึกษาช่วยงานกรอกข้อมูลใบแสดงข้อมูลนักศึกษาแนบกับตารางเรียนและสำเนาบัตรนักศึกษา	ณัฐธิดา	1 วัน	ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาจากส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา
2) ตรวจเช็คการลงบันทึกเวลาในการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	ณัฐธิดา	1 วัน	
3) จัดทำร่างเอกสาร/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานต้นฉบับพร้อมสำเนา	ณัฐธิดา	1-3 วัน	เอกสารที่เป็นสำเนาและเอกสารที่ต้องการจะนำส่งถึงหน่วยงานอื่น
4) นำเสนอคนบดี/รองคนบดีเพื่อพิจารณา หากไม่ผ่านต้องนำมาแก้ไขและนำเสนอใหม่	ณัฐธิดา	1 วัน	
5) ส่งบันทึกข้อความแนบตารางการทำงานและใบสำคัญรับเงินของนักศึกษาช่วยงานให้ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	ณัฐธิดา	1 วัน	
6) หัวหน้าส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกอนุมัติเบิกค่าจ้าง หากไม่ผ่านต้องนำมาแก้ไขและนำเสนอใหม่	ณัฐธิดา	1-3 วัน	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7) ส่วนจัดหางาน ทำการ ติดตั้งประมาณในระบบ ERP	ณัฐธิดา	1 วัน	
8) บันทึกข้อมูลเพื่อกัน งบประมาณในระบบ ERP	ณัฐธิดา	1 วัน	
9) ส่งส่วนการเงินและ บัญชี เพื่อตัด งบประมาณ หากตรวจ พบว่า บันทึกข้อความมี รายละเอียดไม่ครบให้ หน่วยงานนำกลับมา แก้ไขแล้วส่งเอกสารตาม ขั้นตอนใหม่	ณัฐธิดา	1-2 วัน	
10) ร้องอธิการในกำกับ พิจารณาลงนามอนุมัติ ให้ดำเนินโครงการ	ณัฐธิดา	1-7 วัน	
11) รับเงินสดที่ส่วน การเงิน	ณัฐธิดา	1 วัน	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติดำเนินโครงการและในการพัฒนาศักยภาพและสร้างเสริม
 ประสบการณ์สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ
 ผู้ปฏิบัติ : นางสาวพชร ต๊ะอิน/ นางสาวอุฬิงค์ เหลืองสุวรรณ

FLOW CHART :



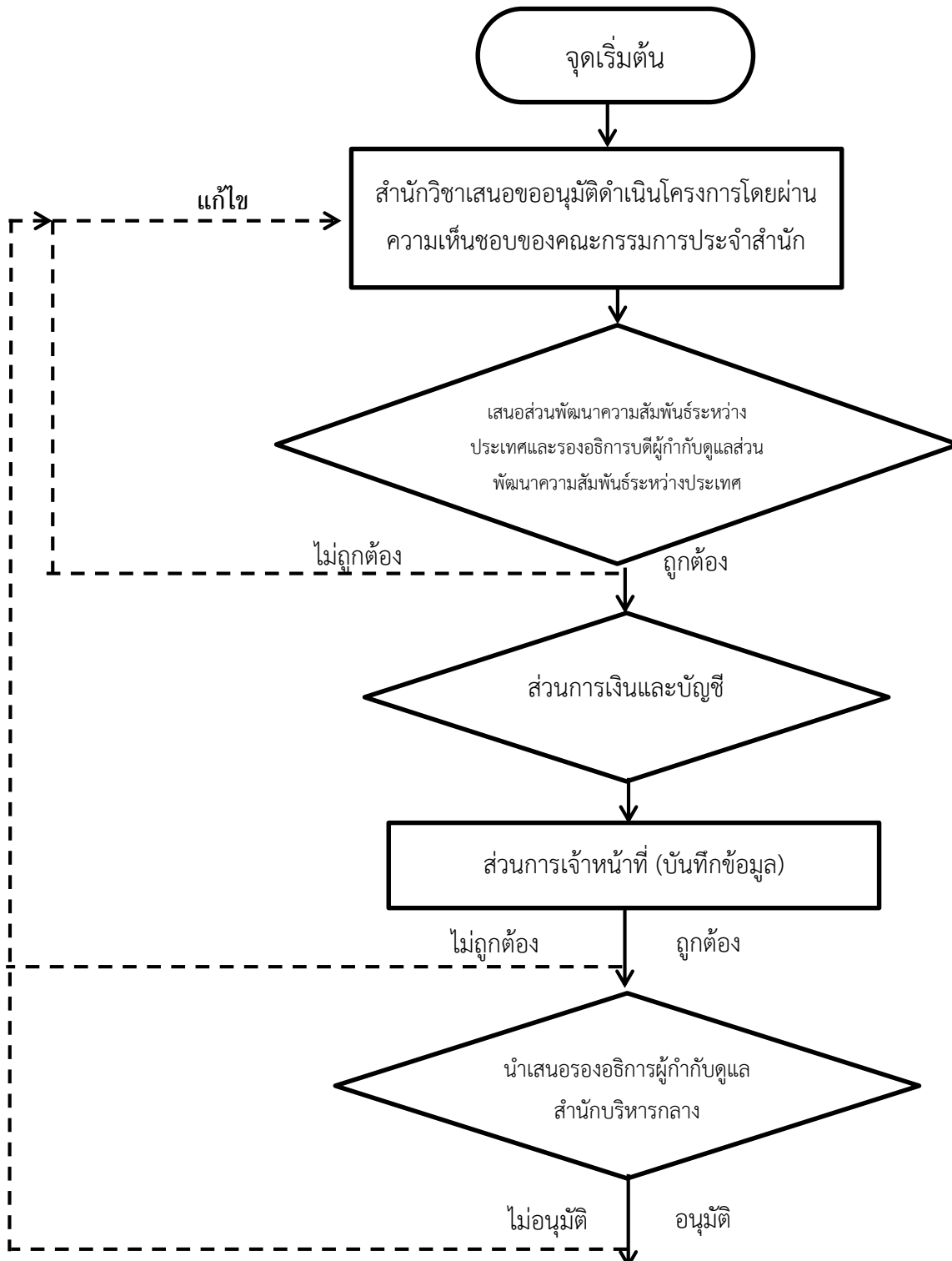
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) จัดทำบันทึกข้อความ ต้นฉบับพร้อมสำเนา และรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการเดิน ทางเข้าอบรม	พฐธร	1 วัน	-บันทึกข้อความหนังสือ เชิญ (หนังสือภายในและ หนังสือภายนอก)
2) นำเสนอคณบดี/รอง คณบดีเพื่อพิจารณา หาก ไม่ผ่านส่งกลับเจ้าของ เรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	พฐธร	1 วัน	
3) บันทึกข้อมูลเพื่อกัน งบประมาณในระบบERP และพิจารณาว่าจะยืมเงิน ท่ตรงหรือเบิกเงิน สำรองจ่าย	ภูพิงค์	1 วัน	
4) ส่งส่วนการเงินและ บัญชี เพื่อตรวจสอบหนี้ และตัดงบประมาณ หาก ตรวจพบว่า บันทึก ข้อความมีรายละเอียดไม่ ครบให้หน่วยงานนำ กลับมาแก้ไขแล้วส่ง เอกสารตามขั้นตอนใหม่	พฐธร	1 วัน	
5) ส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทางของ อาจารย์	พฐธร	1-3 วัน	
6) รองอธิการในกำกับ พิจารณาลงนามอนุมัติให้ ดำเนินโครงการ	พฐธร	1-7 วัน	
7) รับเงินสดหรือเช็คที่ ส่วนการเงิน	พฐธร	1 วัน	
9) ดำเนินการ	อาจารย์	ตามระยะเวลาที่ระบุ	

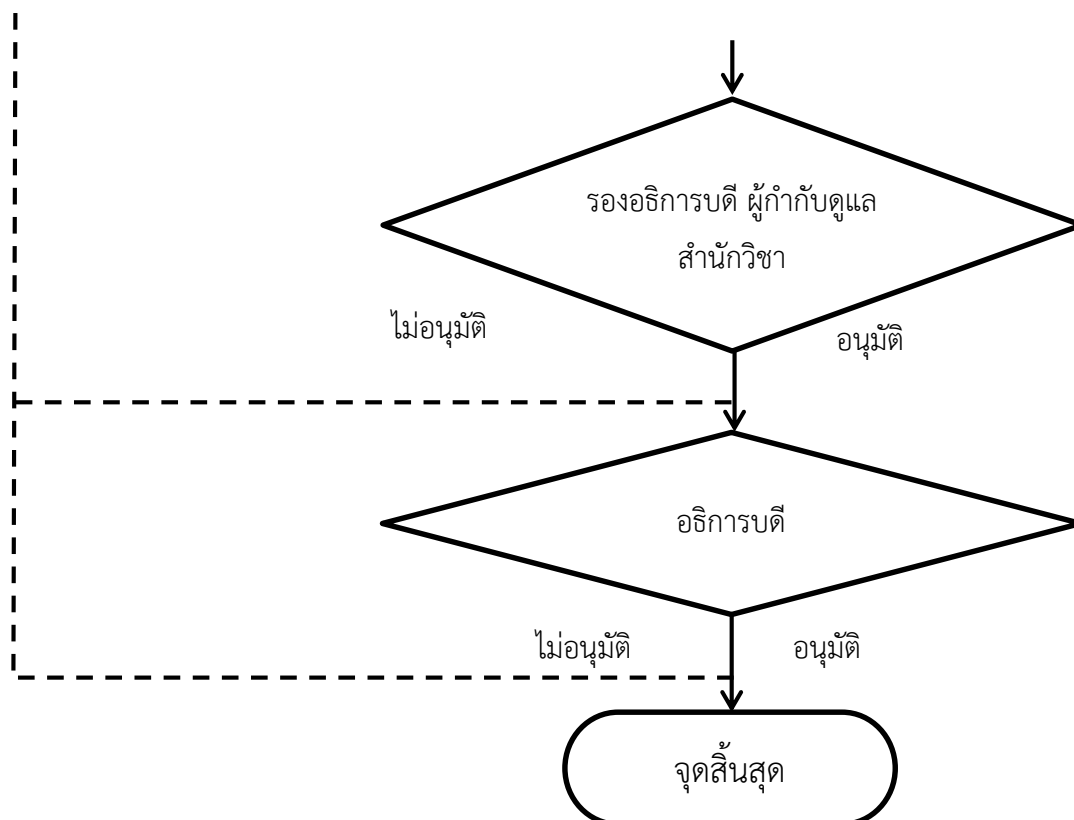
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10) รายงานผลการดำเนินงานและรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการส่งหลักฐานทางการเงิน	อาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง	1-7 วัน	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการ Visiting Scholar

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวอุฬิงค์ เหลืองสุวรรณ

FLOW CHART:





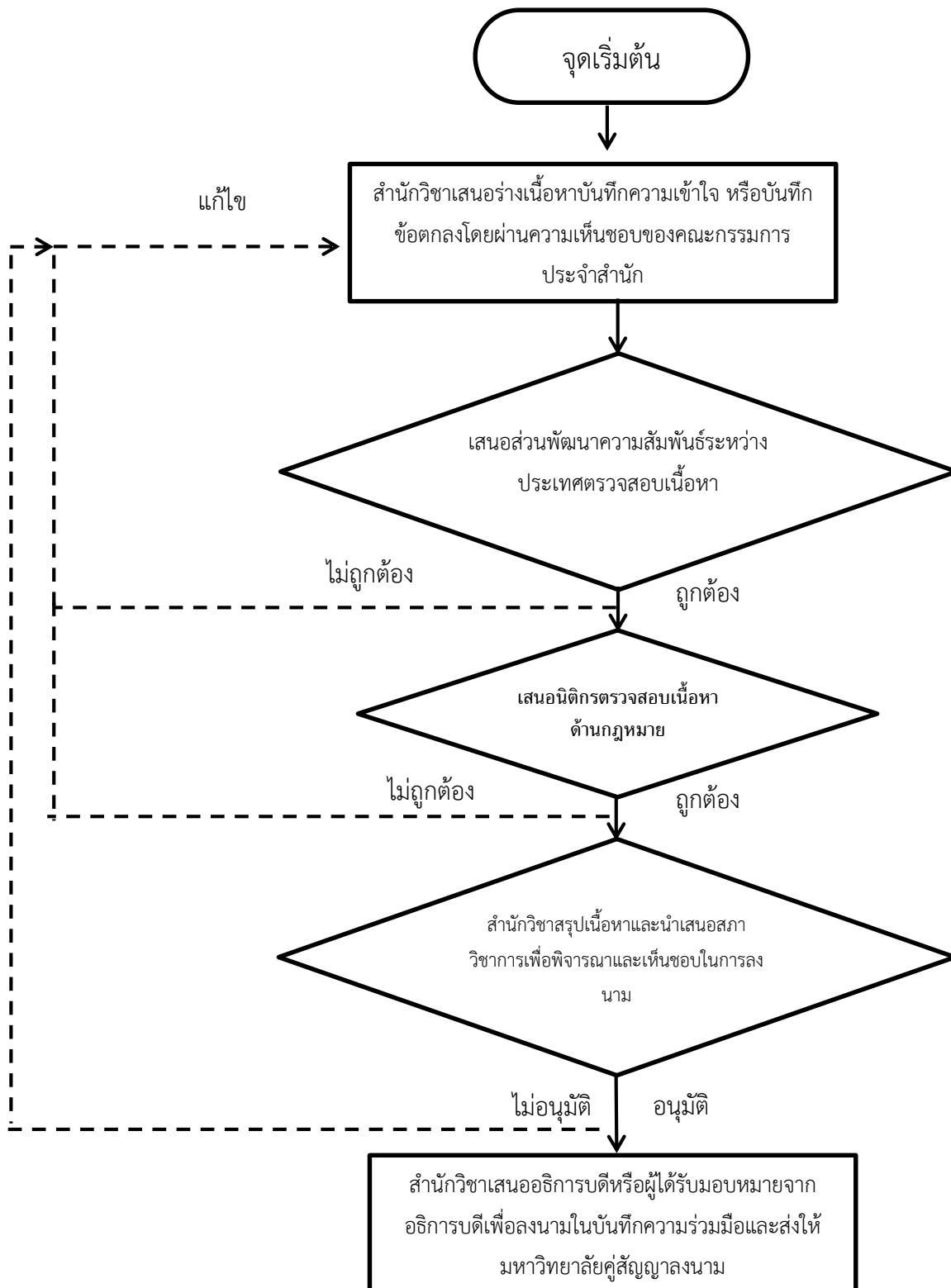
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ประชุมคณะทำงาน Visiting Scholar เรื่อง การดำเนินการ การประสานงานกับ Visiting Scholar การจัดตารางสอน/ภาระงานอื่นๆ	คณะทำงาน Visiting Scholar	1 วัน	แบบฟอร์ม
2) นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ญุพิงค์	1 วัน	
3) เมื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณาอนุมัติแล้ว รวบรวมเอกสารใบสมัคร บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเสนอส่วนพัฒนาความสัมพันธ์	ญุพิงค์	1 สัปดาห์	

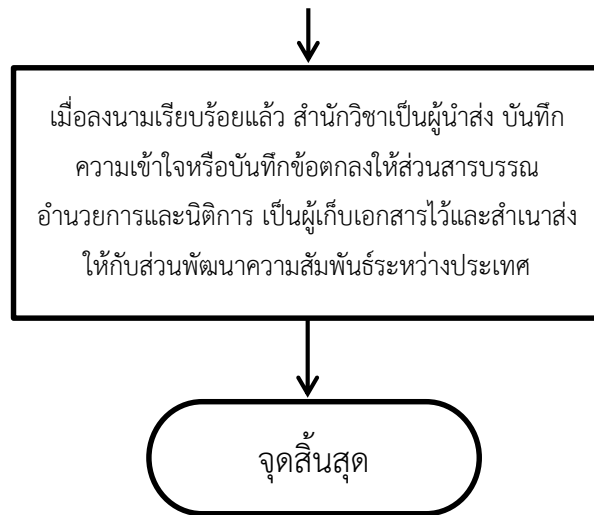
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ระหว่างประเทศ หากมีข้อแก้ไขนำมาแก้ไขแล้ว ดำเนินการเสนอใหม่อีกครั้ง			
4) เสนอเอกสารตามขั้นตอนต่างๆ	พฐธร	1-2 สัปดาห์	
5) ประสานเรื่องการอำนวยความสะดวกเรื่องบัตรโดยสาร รถรับ-ส่ง และที่พัก	ภุพิงค์/อาจารย์ผู้ได้รับมอบหมาย	1- 3 วัน	
6) ดำเนินการ	คณะทำงาน Visiting Scholar	ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ	
7) เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินมหาวิทยาลัย	ภุพิงค์	1 วัน	
8) รายงานผลการดำเนินงานและรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	ภุพิงค์/อาจารย์ผู้ได้รับมอบหมาย	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดโครงการ	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU), บันทึกข้อตกลง (MOA)

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวอุฬิงค์ เหลืองสุวรรณ

FLOW CHART:





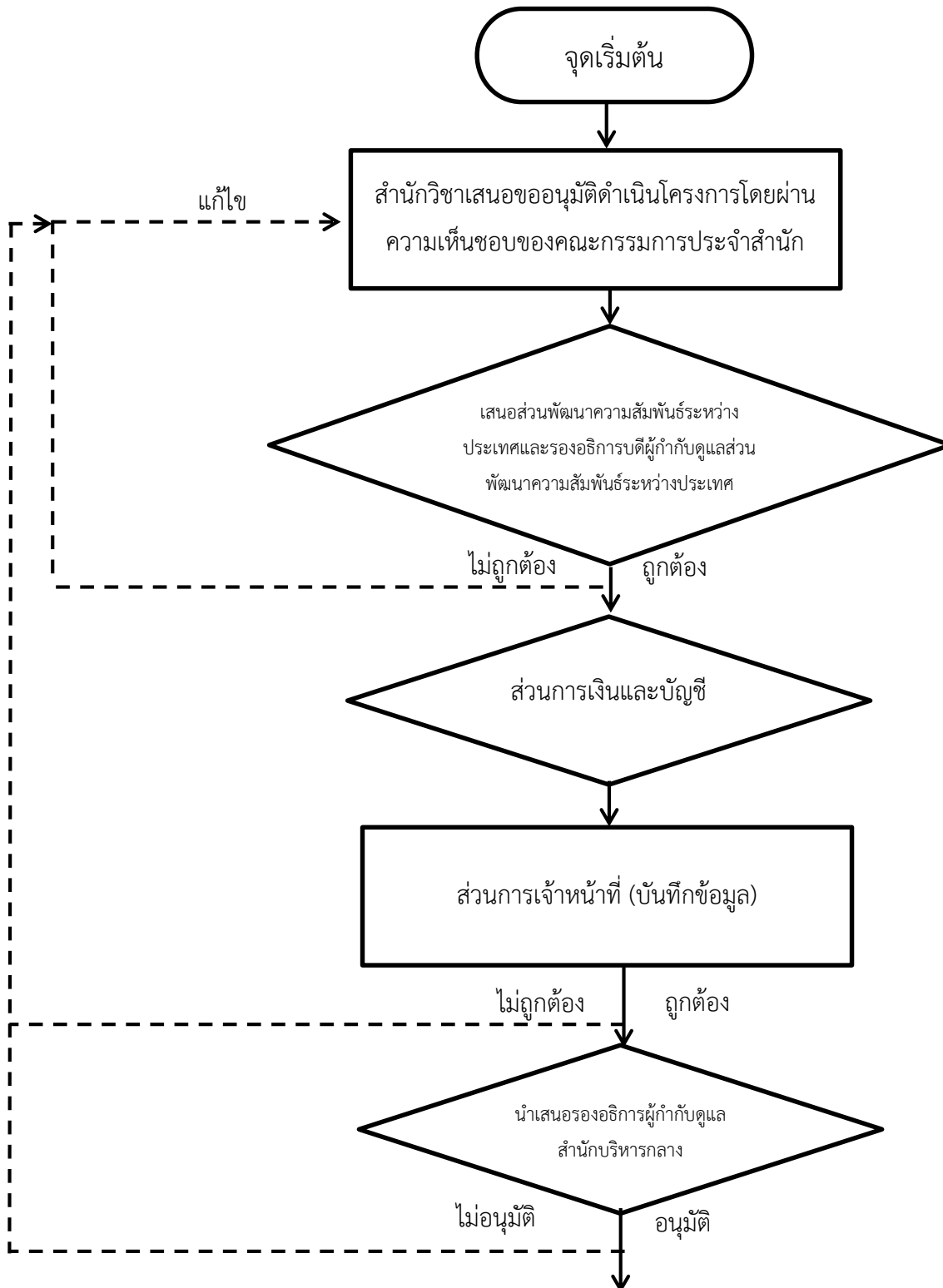
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับ มหาวิทยาลัยคู่สัญญาใน การร่าง MOU/MOA	อาจารย์ผู้ได้รับ มอบหมาย/ภูปิงค์	ตั้งแต่เริ่ม จนถึง กระบวนการลงนาม	ร่าง MOU/MOA
2) เมื่อได้ร่าง MOU/MOA แล้ว นำเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาเพื่อ พิจารณา	ภูปิงค์	1 วัน	
3) ส่งร่าง MOU/MOA พร้อมทั้งแปลภาษาไทย ส่งให้กับส่วนพัฒนา ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศเพื่อพิจารณา เนื้อหา	ภูปิงค์	1 สัปดาห์	
4) ส่งร่าง MOU/MOA ให้กับนิติกรเพื่อ ตรวจสอบเนื้อหาที่ เกี่ยวข้องทางได้กฎหมาย และให้ทางนิติกร จัดทำ หนังสือมอบอำนาจใน การลงนามMOU/MOA	ภูปิงค์	1สัปดาห์	

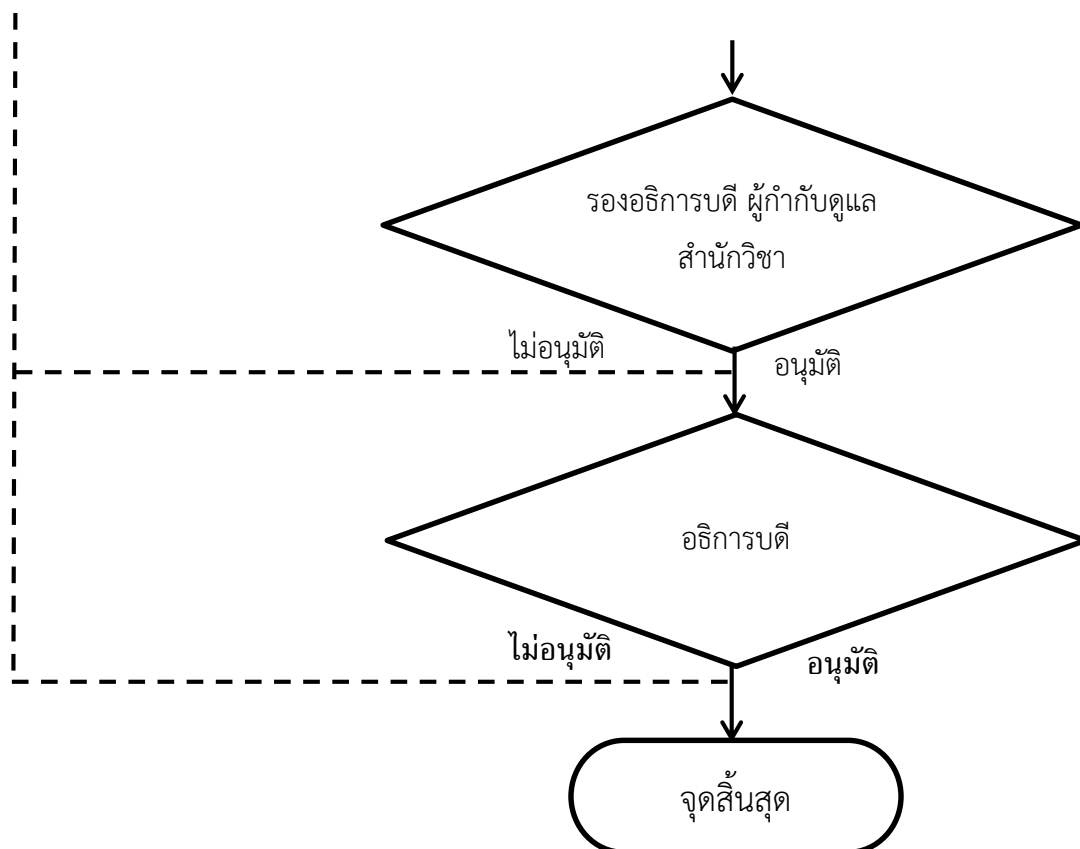
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5) สรุปเนื้อหาเพื่อนำเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ลงนาม		1 สัปดาห์	
6) เตรียม MOU/MOA ที่จะใช้ในการลงนาม เพื่อทำการส่งไปรษณีย์ให้แก่คู่สัญญา หรือ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามนำไปลงนามกับคู่สัญญาแล้วนำกลับคืนมายังสำนักวิชา	ภุพงค์/อาจารย์ผู้ได้รับมอบหมาย	ตามระยะเวลาที่ระบุ	
7) นำ MOU/MOA ที่ได้ลงนามแล้ว นำเอกสารตัวจริงส่งส่วนสารบรรณ อำนวยการ และนิติการ เก็บไว้ และสำเนาส่งให้ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ภุพงค์	1 วัน	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเดินทางเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวณัฐธิดา เสนากุล

FLOW CHART:





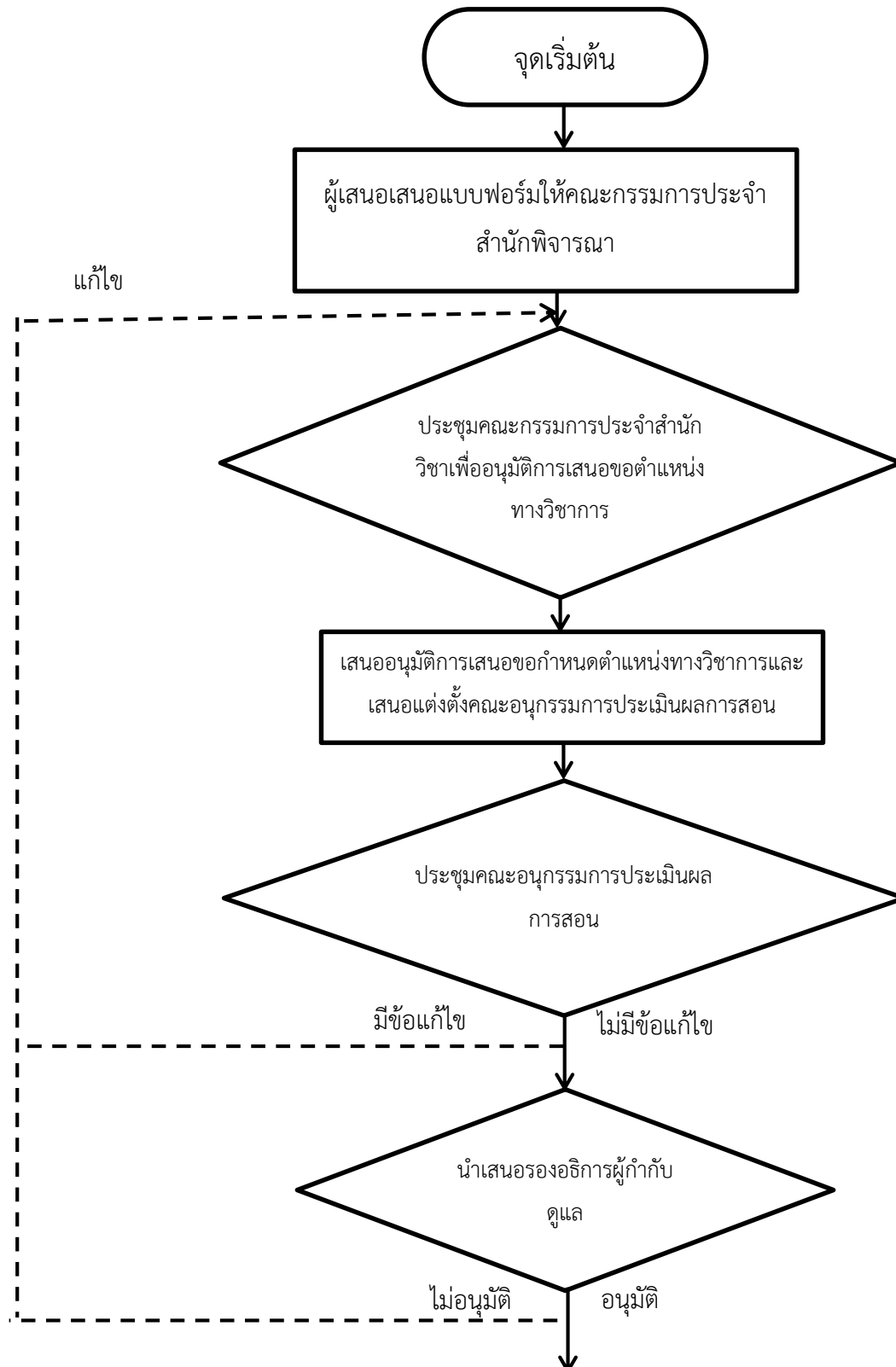
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ประชุมคณะทำงาน สร้างสัมพันธ์กับสถาบันใน ต่างประเทศ เพื่อวาง แผนการเดินทาง	คณะทำงาน	1-3 วัน	แบบฟอร์ม
2) นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สำนักวิชา	ณัฐธิดา	1 วัน	
3) เมื่อคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชา พิจารณาอนุมัติแล้ว รวบรวมเอกสารใบสมัคร บันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณเสนอส่วน พัฒนาความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ หากมี ข้อแก้ไขนำมาแก้ไขแล้ว	ณัฐธิดา	1 สัปดาห์	

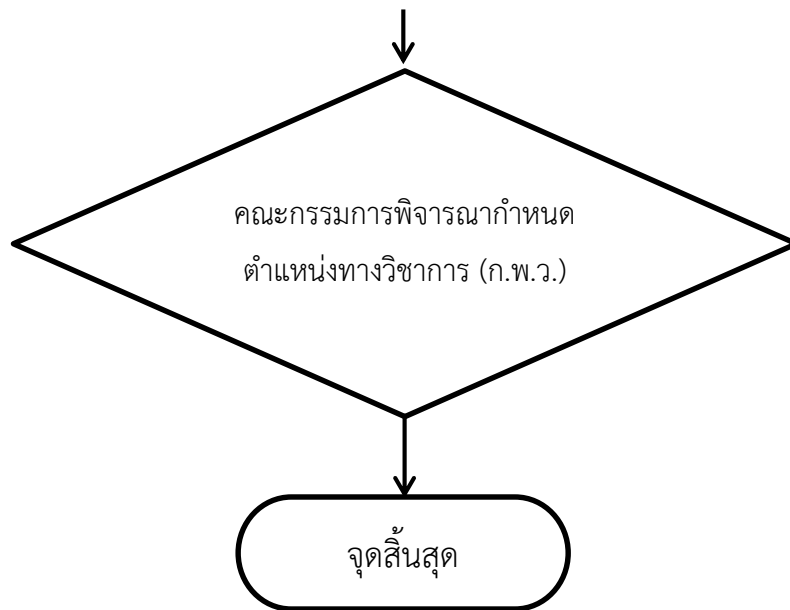
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ดำเนินการเสนอใหม่อีกครั้ง			
4) เสนอเอกสารตามขั้นตอนต่างๆ	พัชร	1-2 สัปดาห์	
5) ประสานเรื่องการอำนวยความสะดวกเรื่องบัตรโดยสาร และที่พัก	ณัฐธิดา/อาจารย์ผู้ได้รับมอบหมาย	1- 3 วัน	
6) ดำเนินการ	คณะทำงาน	ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ	
7) เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินมหาวิทยาลัย	ณัฐธิดา	1 วัน	
8) รายงานผลการดำเนินงานและรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	ณัฐธิดา/อาจารย์ผู้ได้รับมอบหมาย	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดโครงการ	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวอุฬาริณี เหลืองสุวรรณ

FLOW CHART:





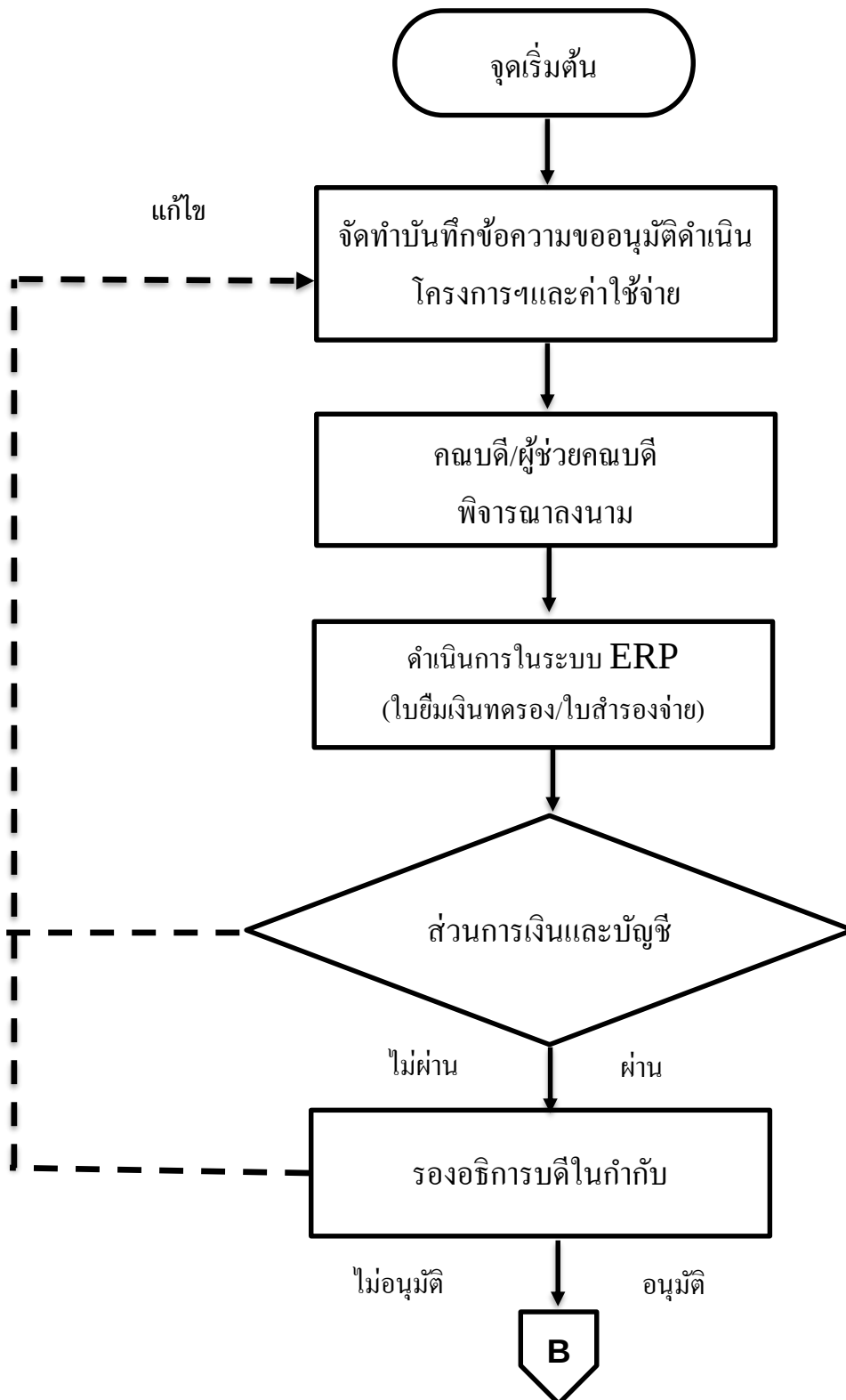
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ เสนอแบบฟอร์ม	ผู้เสนอ		
2) นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สำนักวิชาเพื่อพิจารณา คุณสมบัติเบื้องต้นและ ความถูกต้องขอข้อมูล และเสนอขอแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน และ เสนอต่อส่วนการ เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ	ภูพิงค์	1 สัปดาห์	
3) ประเมินผลการสอน พิจารณาความเหมาะสม และความสอดคล้องของ ผลงานทางวิชาการและ สาขาที่ยื่นขอ กรณีที่มี การแก้ไขให้นำเสนอ คณะกรรมการประจำ	ภูพิงค์	1 สัปดาห์	

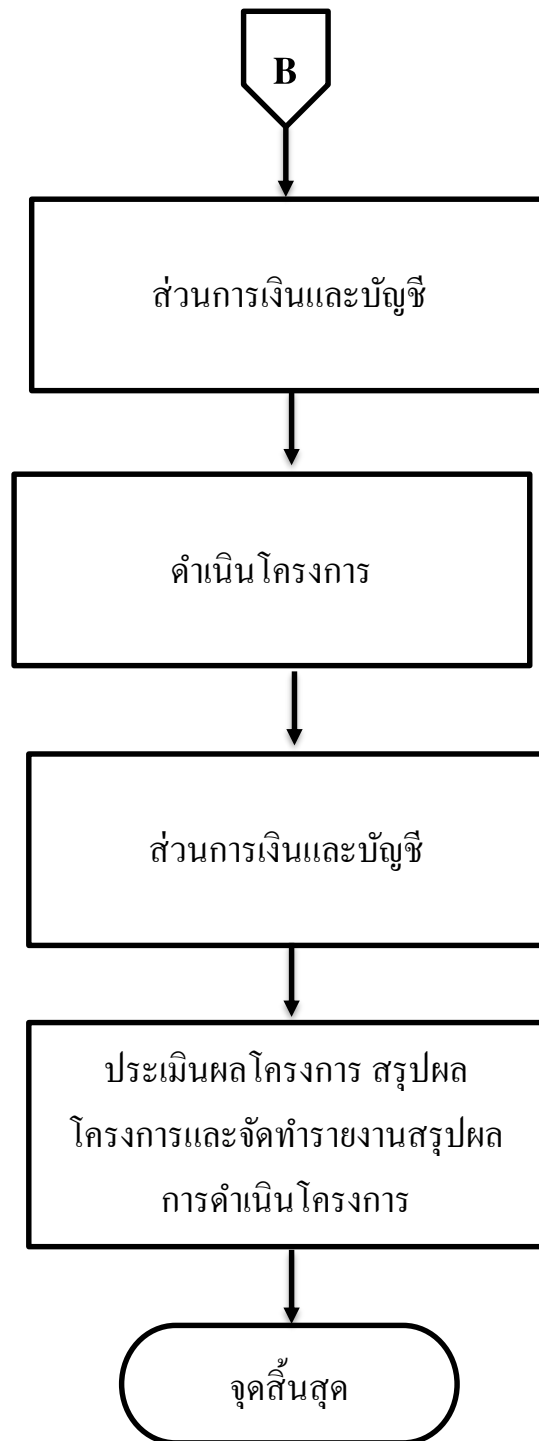
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
หน่วยงานที่สังกัดอนุมัติ อีกครั้ง			
4) เสนอให้ส่วนการ เจ้าหน้าที่ เสนอรอง อธิการบดีที่รับผิดชอบ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	1-4 สัปดาห์	
5) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผลจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ	ก.พ.ว		
6) เสนอสภา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อนุมัติ	ส่วนการเจ้าหน้าที่		
7) อธิการบดีออกคำสั่ง	ส่วนการเจ้าหน้าที่		
8) แจ้งสภาวิชาการเพื่อ ทราบ	ส่วนการเจ้าหน้าที่		

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติดำเนินโครงการ และค่าใช้จ่าย (งานสอบโครงสร้าง/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์
และงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

ผู้ปฏิบัติ : นายธนา มานาสวัสดิ์

FLOW CHART :





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ประสานงาน รายละเอียดในการ ดำเนินโครงการ-งาน ตามภารกิจกับ คณะทำงาน กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ ดำเนินงาน			
2) จัดทำบันทึกข้อความ ต้นฉบับพร้อมสำเนา แนบโครงการปฏิบัติการ ประจำปี และ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จากคำขอของบประมาณ ประจำปี	- ธนา - ภูพิงค์	1 วัน	-โครงการปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักวิชาฯ -รายละเอียดประกอบ รายงานงบประมาณตาม เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
3) นำเสนอคณบดี/รอง คณบดีเพื่อพิจารณา หากไม่ผ่านต้องนำมา แก้ไขและนำเสนอใหม่	ภูพิงค์	1 วัน	-โครงการปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักวิชาฯ -รายละเอียดประกอบ รายงานงบประมาณตาม เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
4) บันทึกข้อมูลเพื่อกัน งบประมาณในระบบ ERP และพิจารณาว่าจะ ยืมเงินทตรงหรือเบิก เงินสำรองจ่าย	ภูพิงค์	1 วัน	-โครงการปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักวิชาฯ -รายละเอียดประกอบ รายงานงบประมาณตาม เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี -ใบยืมเงินทตรง (ใบเหลือง) -ใบสำรองจ่าย
4) ส่งส่วนการเงินและ บัญชี เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับ อัตราต่างๆตามระเบียบ	พฐธร	1-2 วัน	

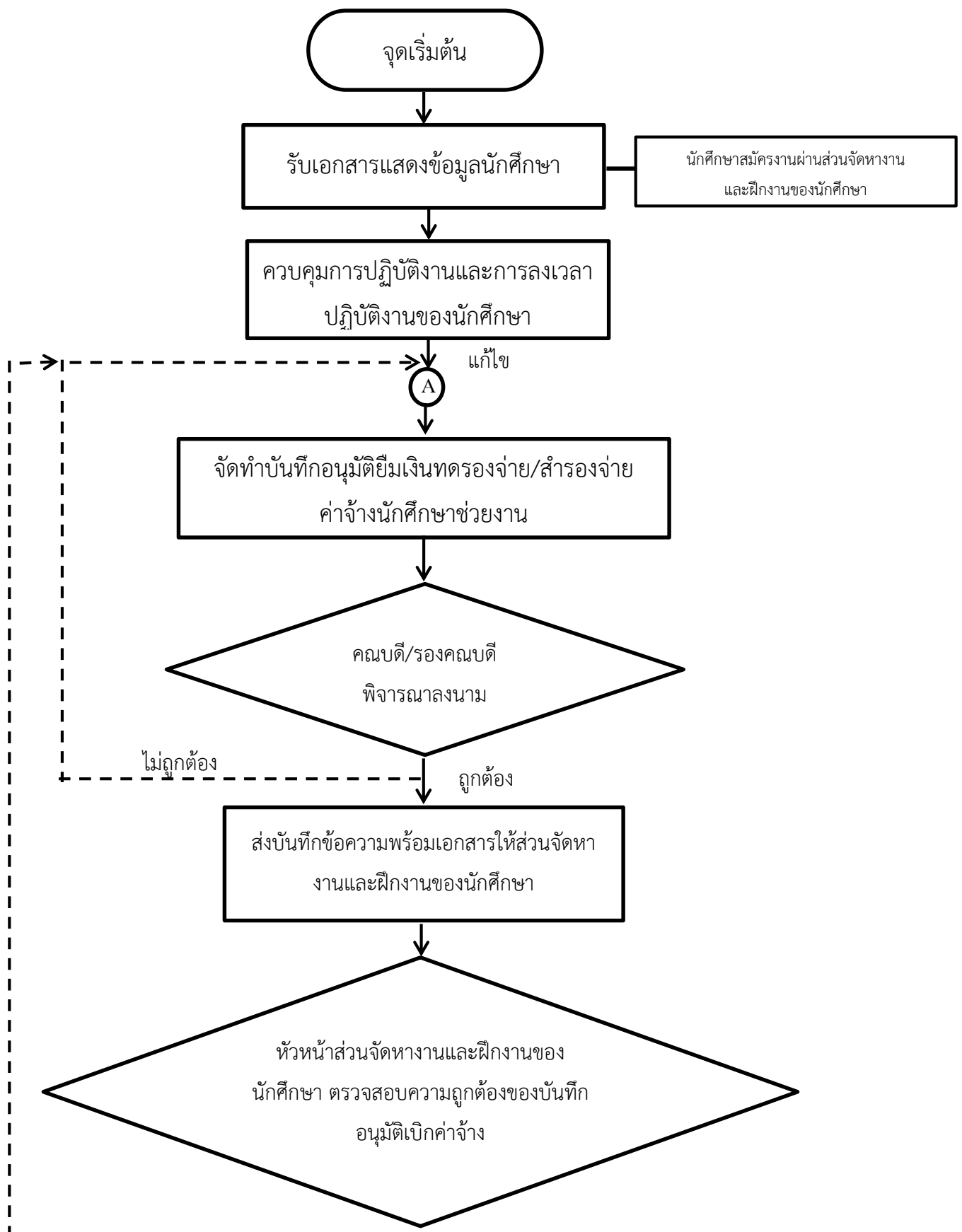
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การเงิน หากตรวจพบว่า บันทึกข้อความมี รายละเอียดไม่ครบให้ หน่วยงานนำกลับมา แก้ไขแล้วส่งเอกสารตาม ขั้นตอนใหม่			
6) นำเสนอรองอธิการใน กำกับพิจารณาลงนาม อนุมัติให้ดำเนินโครงการ	พฐธร	1-3 วัน	
7) รับเงินสดหรือเช็คที่ ส่วนการเงิน (เช็คต้องยื่น เรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย 7วัน)หรือโอนเงินเข้า บัญชีหัวหน้าโครงการ	ธนา	1-7 วัน	
8) เตรียมหลักฐาน/ เอกสารที่ใช้ ประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบการเงินของ มหาวิทยาลัย	- อาจารย์/ผู้เกี่ยวข้อง - ธนา		
9) ดำเนินโครงการ	อาจารย์/ผู้เกี่ยวข้อง	ตามระยะเวลาที่ระบุใน โครงการ	
10) รายงานผลการ ดำเนินงานและรายงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการส่งหลักฐาน ทางการเงิน	ธนาและอาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง	1-7 วัน	
11) ประเมินผลโครงการ สรุปผลโครงการและ จัดทำรายงานสรุปปิด โครงการ จำนวน 2 เล่ม (สำนักวิชา 1 เล่ม และ ส่วนนโยบายและแผน	ธนาและอาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 15 วันหลังจาก เสร็จสิ้นโครงการ	

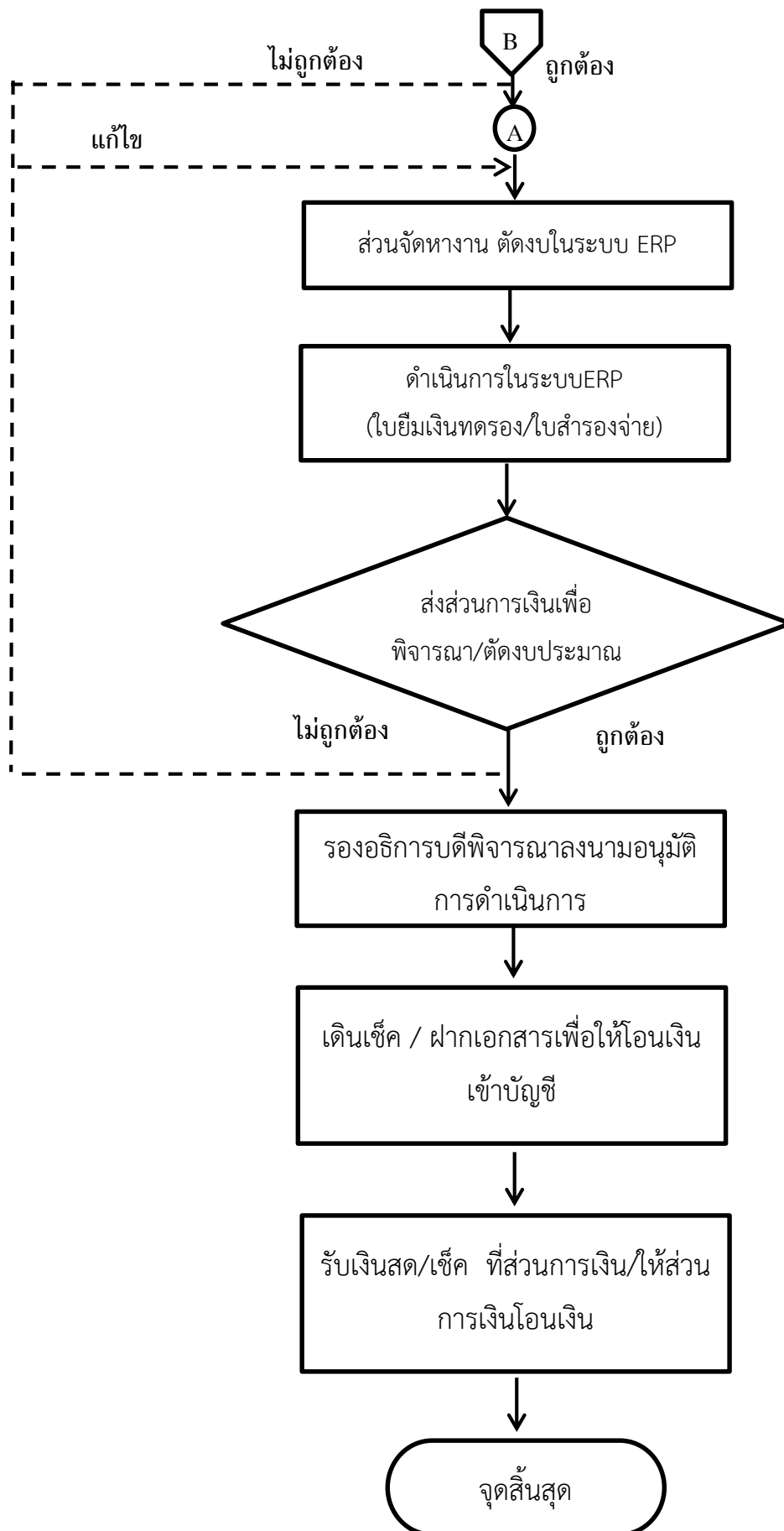
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ทางระบบ google sheet			

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ้างนักศึกษาช่วยงานระดับปริญญาตรี (Part time)

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวณัฐธิดา เสนากุล

FLOW CHART:





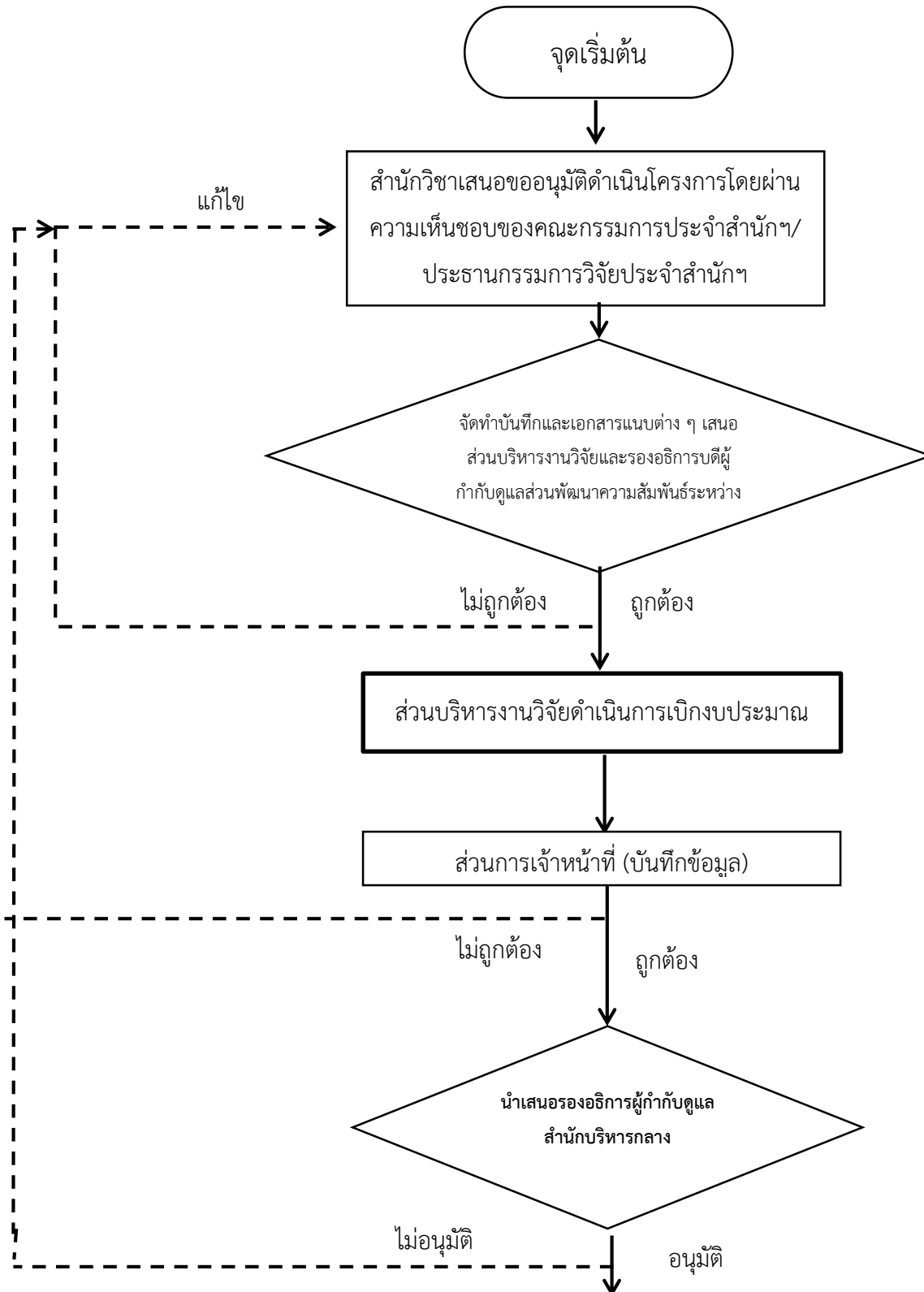
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) นักศึกษาช่วยงานกรอกข้อมูลสมัครงานในระบบของส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	ณัฐธิดา	1 – 3 วัน	ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาจากส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา (ปรี้นจากระบบ)
2) ตรวจเช็คการลงบันทึกเวลาในการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	ณัฐธิดา	1 วัน	
3) จัดทำร่างเอกสาร/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานต้นฉบับพร้อมสำเนา	ณัฐธิดา	1-3 วัน	เอกสารที่เป็นสำเนาและเอกสารที่ต้องการจะนำส่งถึงหน่วยงานอื่น
4) นำเสนอคนบดี/รองคนบดีเพื่อพิจารณา หากไม่ผ่านต้องนำมาแก้ไขและนำเสนอใหม่	ณัฐธิดา	1 วัน	
5) ส่งบันทึกข้อความ ไปยังหัวหน้าส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	ณัฐธิดา	1 วัน	
6) หัวหน้าส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกอนุมัติเบิกค่าจ้าง หากไม่ผ่านต้องนำมาแก้ไขและนำเสนอใหม่	ณัฐธิดา	1-5 วัน	

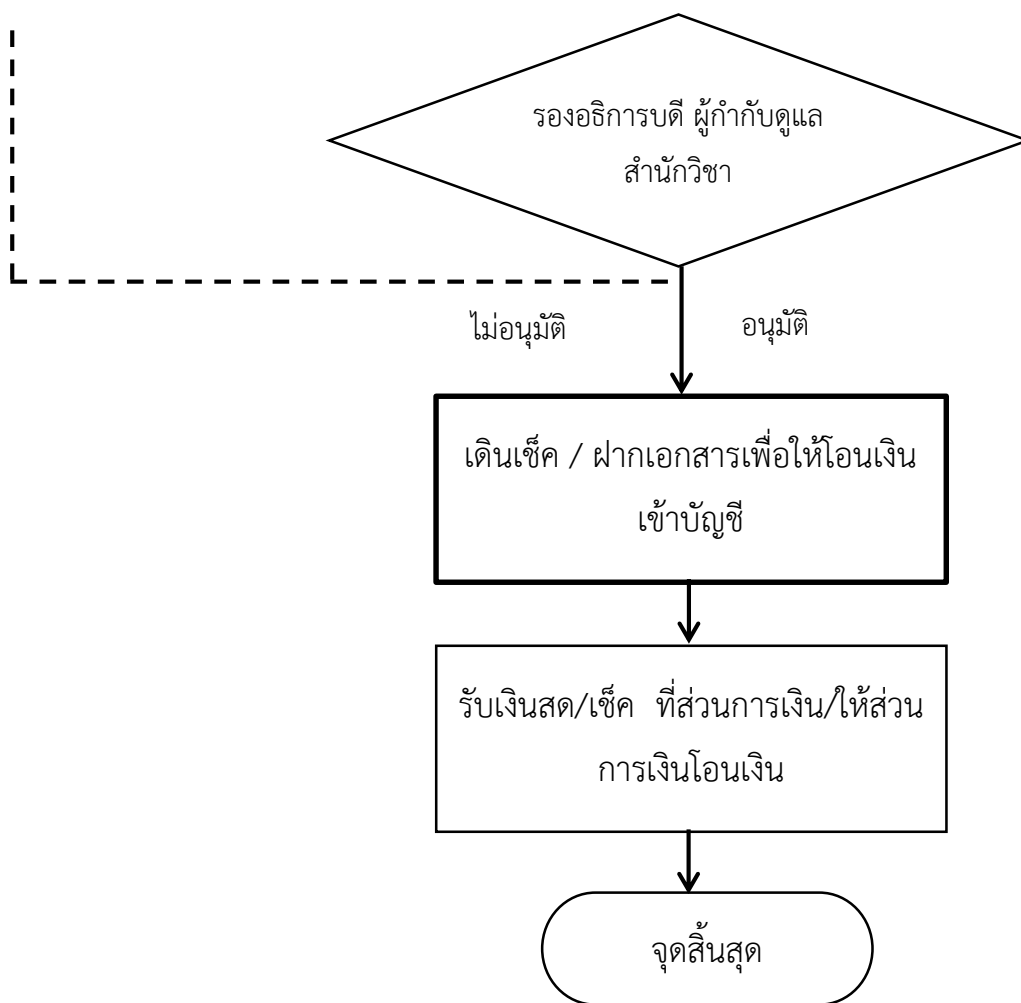
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7) ส่วนจัดหางาน ทำการ ติดตั้งประมาณในระบบ ERP	ณัฐธิดา	1 วัน	
8) บันทึกข้อมูลเพื่อกัน งบประมาณในระบบ ERP	ณัฐธิดา	1 วัน	
9) ส่งส่วนการเงินและ บัญชี เพื่อตัด งบประมาณ หากตรวจ พบว่า บันทึกข้อความมี รายละเอียดไม่ครบให้ หน่วยงานนำกลับมา แก้ไขแล้วส่งเอกสารตาม ขั้นตอนใหม่	ณัฐธิดา	1-2 วัน	
10) ร้องอธิการในกำกับ พิจารณาลงนามอนุมัติ ให้ดำเนินโครงการ	ณัฐธิดา	1-7 วัน	
11) รับเงินสด/เช็ค/เงิน โอน ที่ส่วนการเงิน	ณัฐธิดา	1 วัน	
11) ดำเนินกระบวนการ คืนเงิน(กรณียืมเงินทด รองจ่าย)			แนบตารางการทำงาน และใบสำคัญรับเงินของ นักศึกษาช่วยงานให้ส่วน จัดหางานและฝึกงาน ของนักศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวณัฐธิดา เสนากุล

FLOW CHART:





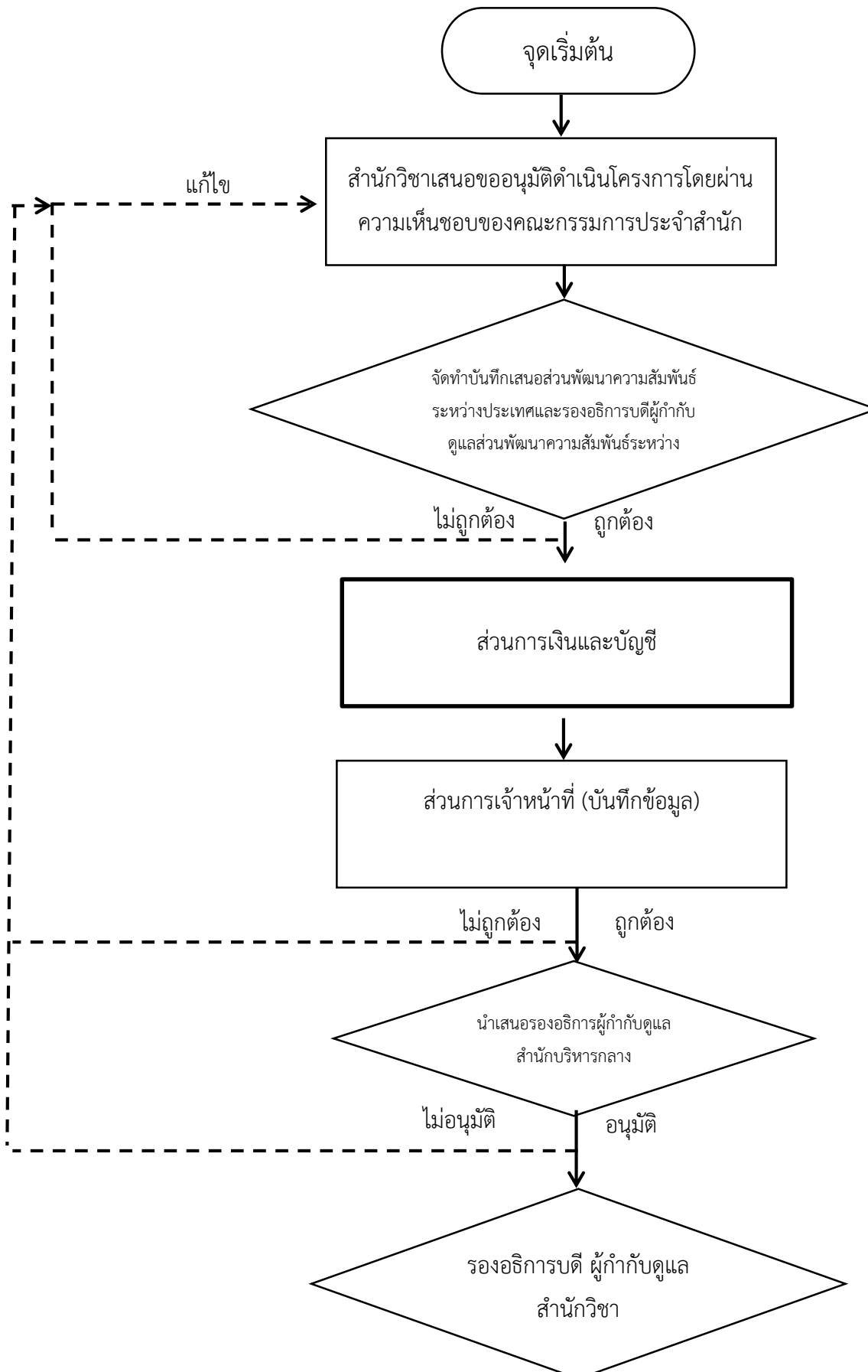
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) อาจารย์/นักวิจัยที่ต้องการขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศส่งผลงานและเอกสารแนบอื่น ๆ ตามรายการของส่วนบริหารงานวิจัย	ณัฐธิดา / อาจารย์ผู้เสนอ	1-3 วัน	แบบฟอร์มจากส่วนบริหารงานวิจัย
2) นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ณัฐธิดา	1 วัน	
3) เมื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาอนุมัติแล้ว รวบรวมเอกสารประกอบบันทึกข้อความขออนุมัติเสนอส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หากมีข้อแก้ไขนำมาแก้ไขแล้ว ดำเนินการเสนอใหม่อีกครั้ง	ณัฐธิดา	1 สัปดาห์	
4) เสนอเอกสารตามขั้นตอนต่างๆ	พัชรธร	1-2 สัปดาห์	
5) ประสานเรื่องการอำนวยความสะดวกเรื่องบัตรโดยสาร และที่พัก	ณัฐธิดา/อาจารย์	1- 7 วัน	
6) ดำเนินการเบิกเงินตามกระบวนการยืมเงินทตรง	ณัฐธิดา/อาจารย์	1-7 วัน	

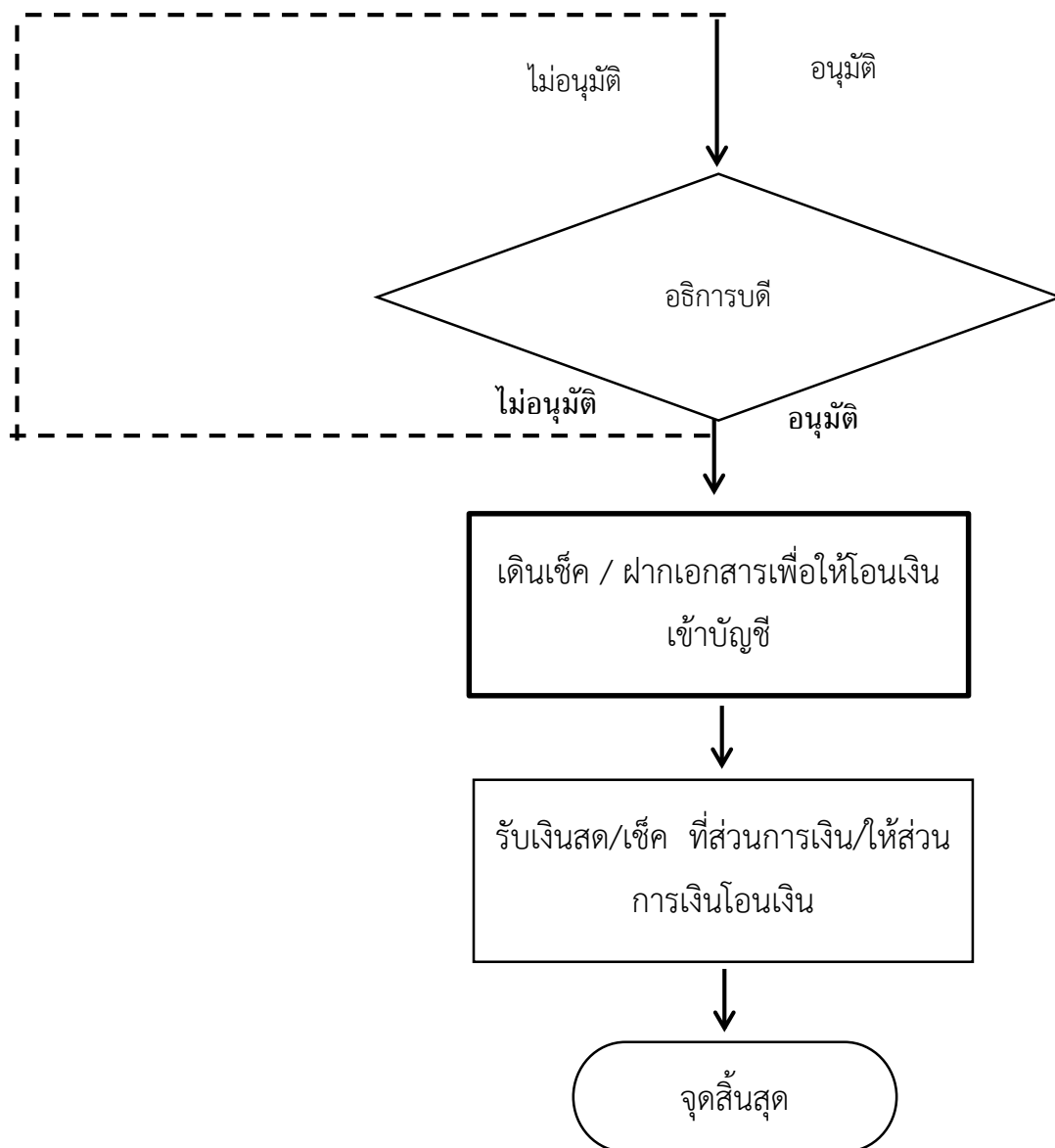
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7) ดำเนินการ	อาจารย์ผู้เสนอ	ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน โครงการ	
8) เตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายตามระเบียบ การเงินมหาวิทยาลัย	ณัฐธิดา	3 วัน	
9) รายงานผลการ ดำเนินงานและรายงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการส่งหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ	ณัฐธิดา/อาจารย์ผู้ได้รับ มอบหมาย	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดโครงการ	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเดินทางเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวณัฐธิดา เสนากุล

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ประชุมคณะทำงาน สร้างสัมพันธ์กับสถาบันใน ต่างประเทศ เพื่อวาง แผนการเดินทาง	คณะทำงาน	1-3 วัน	แบบฟอร์ม
2) นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำ สำนักวิชา	ณัฐธิดา	1 วัน	
3) เมื่อคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชา พิจารณาอนุมัติแล้ว รวบรวมเอกสารใบสมัคร บันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณเสนอส่วน พัฒนาความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ หากมี ข้อแก้ไขนำมาแก้ไขแล้ว ดำเนินการเสนอใหม่อีก ครั้ง	ณัฐธิดา	1 สัปดาห์	
4) เสนอเอกสารตาม ขั้นตอนต่างๆ	พฐธร	1-2 สัปดาห์	
5) ประสานเรื่องการ อำนวยความสะดวกเรื่อง บัตรโดยสาร และที่พัก	ณัฐธิดา/อาจารย์ผู้ได้รับ มอบหมาย	1- 3 วัน	
6) ดำเนินการเบิกเงิน ตามกระบวนการยืมเงิน ทตรง	ณัฐธิดา/อาจารย์หัวหน้า โครงการ	1-7 วัน	
7) ดำเนินการ	คณะทำงาน	ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน โครงการ	
8) เตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการ	ณัฐธิดา	1 วัน	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เบิกจ่ายตามระเบียบ การเงินมหาวิทยาลัย			
9) รายงานผลการ ดำเนินงานและรายงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการส่งหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ	ณัฐธิดา/อาจารย์ผู้ได้รับ มอบหมาย	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดโครงการ	