



คู่มือปฏิบัติงาน 2569

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

คำนำ

ส่วนทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ยังเป็น เครื่องมือในการติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลให้พันธกิจของส่วนทะเบียนและประมวลผล บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4
1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของหน่วยงาน	8
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป	
1. งานบริการการศึกษา	
1.1 งานบริการข้อมูลทางการศึกษา	
- การบริการข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมมา	13
- การบริการข้อมูลสถิติทางการศึกษา	15
- การบริการข้อมูลที่และตอบข้อซักถาม	17
1.2 งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา	19
1.3 งานบัตรประจำตัวนักศึกษา	
- กรณีจัดทำครั้งแรก	21
- กรณีจัดทำบัตรใบที่ 2	23
1.4 งานจัดทำปฏิทินการศึกษา	25
1.5 งานคู่มือนักศึกษา	27
1.6 งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	29
1.7 งานระเบียบประวัตินักศึกษา	
- งานบันทึกระเบียบประวัติ	31
- งานตรวจเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	33
- งานตรวจและจัดเก็บระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่	35
- งานเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา	37
1.8 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่	39
1.9 งานบริการจัดทำรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา	41
2. งานบริหารจัดการทั่วไป	
2.1 งานสารบรรณและรับคำร้องนักศึกษา	
- งานหนังสือรับ	43
- งานหนังสือส่ง	45

2.2 งานงบประมาณ	
- งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	47
- งานยืมเงินทตรง เบิกเงินสำรองจ่ายและเบิกจ่ายทั่วไป	49
- งานคืนเงินทตรงจ่าย	51
- งานจัดซื้อ/จ้าง	53
- งานเบิกจ่ายค่าทำการนอกเวลา	55
2.3 งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	57
2.4 รายงานผลการดำเนินงาน	59
2.5 งานบริหารงานบุคคล	
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	61
- งานสวัสดิการและอื่น ๆ	63
2.6 งานพัสดุและครุภัณฑ์	
- งานเบิกจ่ายวัสดุ	65
- งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี	67
- งานครุภัณฑ์	69
2.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา	
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	71
- งานคำรับรองการปฏิบัติงาน	73
- งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	75
- งานจัดการความรู้ (KM)	77
2.8 งานประชุมและตารางนัดหมาย	79
2.9 งานผลิตเอกสารกลาง	
- งานจัดทำสำเนาข้อสอบ	81
- งานผลิตเอกสารอื่น ๆ	83
2.10 งานทำลายสำเนาข้อสอบ	85

ฝ่ายรับนักศึกษา

1. งานรับสมัครและคัดเลือก	
1.1 งานประชุมคณะกรรมการรับนักศึกษา	87
1.2 งานขออนุมัติหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี	89
1.3 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตร	91
1.4 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1 ระบบ Portfolio	95
1.5 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS2 รอบที่ 2 ระบบ Quota	99

1.6 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS3 รอบที่ 3 ระบบ Admission	103
1.7 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS4 รอบที่ 4 ระบบ Direct Admission	106
1.8 งานรับนักศึกษาต่างชาติ ระดับปริญญาตรี	109
1.9 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา	112
1.10 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	115
2. งานกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	120
3. โครงการสัมมนาครูแนะแนว	123
4. ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา	126
5. งานแนะแนวสัญจร	128
● ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	
1. งานจัดตารางสอนตารางสอบ	130
2. งานลงทะเบียนเรียน	
2.1 งานแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า	134
2.2 งานลงทะเบียนเรียนปกติ (ระดับปริญญาตรี)	138
2.3 งานลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม/ ลด รายวิชา	140
2.4 งานลงทะเบียนถอนรายวิชา (W)	142
2.5 งานลงทะเบียนเรียนปกติ (ระดับบัณฑิตศึกษา)	144
2.6 งานลงทะเบียนเรียนสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	146
3. งานจำแนกสภาพนักศึกษา เพราะไม่ลงทะเบียนเรียน / ครบระยะเวลาการศึกษา / สอบไม่ผ่านการสอบโครงร่างฯ	148
4. งานเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา	150
5. งานรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา	152
6. งานขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา	154
7. งานลาพักการศึกษา	156
6. งานขอกลับเข้าศึกษา	158
7. งานลาออกจากการเป็นนักศึกษา	160
8. งานบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา	162
9. งานบริการจองห้องเรียน	164
● ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ	
1. งานจัดตารางห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ	
1.1 การสอบประจำภาคการศึกษา	166
1.2 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	170

2. งานจัดทำสำเนาข้อสอบ	
2.1 การสอบประจำภาคการศึกษา	172
2.2 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	174
3. งานจัดสอบ	
3.1 การสอบประจำภาคการศึกษา	176
3.2 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	178
4. งานขอลาสอบ	180
5. งานบริการเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบ	182
6. งานให้บริการตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจ OMR	184
7. งานประมวลผลการศึกษา	
7.1 การสอบประจำภาคการศึกษา	186
7.2 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	188
8. งานจำแนกสภาพนักศึกษาที่มีสภาพวิथाทัณฑ์	190
9. งานพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพราะผลการศึกษา	192
10. งานขอทบทวนผลการศึกษา	194
● ฝ่ายระเบียบการศึกษา	
1. งานตรวจสอบคุณสมบัติ (ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ที่เคยศึกษา)	196
2. งานย้ายสาขาวิชา	198
3. งานตรวจสอบผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	201
4. งานตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	203
5. งานขอสำเร็จการศึกษา	205
6. งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	207
7. งานผู้สำเร็จการศึกษา	209
8. งานบันทึกการขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาแลกเปลี่ยนและ ผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา	211
9. งานบันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษา	213
10. งานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	215
11. งานจัดทำใบปริญญาบัตร	218
12. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	220
13. งานออกเอกสารทางการศึกษา	223



ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำของอาเซียนที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีและอนาคตที่ยั่งยืน

A Leading University in ASEAN with International Recognition Strives
for Well-being and Sustainable Future

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม สู่สังคม

ภายใต้การเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน เพื่อตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

To produce quality human resources and develop excellence in academics, research,
and innovations for the society under disruptions to achieve the Sustainable
Development Goals in accordance with Thailand's development.

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

ทำงานอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน ทันสมัย สามารถตรวจสอบได้ ตรงเวลา ตลอดจนการให้บริการที่ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

พันธกิจ

ส่วนทะเบียนและประมวลผลมีภารกิจหลักในการให้บริการด้านการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งแต่การวางระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การรับนักศึกษาทุกระดับ จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา การแนะแนว และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา การจัดทำตารางสอนตารางสอบ การจัดการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน รายวิชา การย้ายสาขาวิชา การจำแนกสภาพนักศึกษา งานจัดสอบ (การสอบประจำภาคการศึกษา และการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา) การประมวลผลการศึกษา การขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา การขึ้นทะเบียนบัณฑิต การจัดทำใบปริญญาบัตร งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การออกหนังสือ สำคัญทางการศึกษา การตรวจสอบคุณวุฒิ การให้บริการข้อมูลนักศึกษา การให้บริการห้องเรียน ตลอดจนพัฒนาระบบการทำงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้มีการจัดการการทำงานส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร
รองอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ดรุณี วัฒนศิริเวช
ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรกช จันทร์เสรีวิทยา
หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป	ฝ่ายรับนักศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
หัวหน้าฝ่าย นางนินสา พุทธิสกุลชัย อัตรารองเจ้าหน้าที่ 5 อัตรา นางณัฐศศิ สิปปศาสตรา นางสาวปวีณนุช เสวตวิษุวัตติ นายสุบัณฑิต ปานสมบัติ นางสาววิรัชดา ขานเพราะ นายสมนึก ศรีใจ	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย นางสาวรุ่งอรุณ เย็นใจ อัตรารองเจ้าหน้าที่ 5 อัตรา นางโศรดา ใจแก้ว นางบุญทริกา ไชยวิไลยศ นายกฤษณะ ทะเขียว นางสาวหนึ่งฤทัย แสงวิสัย นายไชยศิริ แสนใจ	หัวหน้าฝ่าย นายอนุชา โกดตา อัตรารองเจ้าหน้าที่ 5 อัตรา นางสาวธัญชกร ศรีมูล นายโชคอนันต์ ต้นหมิม นางสาวลภัสสรดา ดนตรีเสนาะ วรรณบุรณ MISS NANG WUN YONE นายฉัตรชัย โปรทา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย นางสาวญาณิศา เขมรัฐสกุล อัตรารองเจ้าหน้าที่ 5 อัตรา นางสาวฐานิตา ห้วยหล่าย นายณณนาท หนองคาย นางสาวจรีพันธ์ ชันแก้ว นางสาวอรกานต์ คำจ้อย นายวรเมธ ตอนใต้	หัวหน้าฝ่าย นางธัญจิรา วงศ์ปิ่นตา อัตรารองเจ้าหน้าที่ 4 อัตรา นางสาวณัฐกานณ จรจันทร์ นางสาวภาณิสสา เรือนกุล นางสาวกุลพัช คุมกฤษ นางสาวลลิตา นางแล

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

● ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

1. งานบริการการศึกษา

- 1.1 งานบริการข้อมูลทางการศึกษา
- 1.2 งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา
- 1.3 งานบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 1.4 งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
- 1.5 งานคู่มือนักศึกษา
- 1.6 งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- 1.7 งานระเบียบประวัตินักศึกษา
 - งานบันทึกระเบียบประวัติ
 - งานตรวจเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
 - งานตรวจและจัดเก็บประวัตินักศึกษาใหม่
 - งานเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา
- 1.8 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่
- 1.9 งานบริการจัดทำรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

2. งานบริหารจัดการทั่วไป

- 2.1 งานสารบรรณและรับคำร้องนักศึกษา
 - งานหนังสือรับ
 - งานหนังสือส่ง
- 2.2 งานงบประมาณ
 - งานจัดทำคำขอตังงบประมาณ
 - งานยืมเงินทตรง เบิกเงินสำรองจ่ายและเบิกจ่ายทั่วไป
 - งานคืนเงินทตรงจ่าย
 - งานจัดซื้อ/ จ้าง
 - งานเบิกจ่ายค่าทำกรนอกเวลา
- 2.3 งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- 2.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - งานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
 - งานคำรับรองการปฏิบัติงาน
 - งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
 - งานจัดการความรู้ (KM)

- 2.5 งานรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.6 งานบริหารงานบุคคล
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - งานสวัสดิการและอื่น ๆ
- 2.7 งานพัสดุและครุภัณฑ์
 - งานเบิกจ่ายวัสดุ
 - งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี
- 2.8 งานประชุมและตารางนัดหมาย
- 2.9 งานผลิตเอกสารกลาง
 - งานจัดทำสำเนาข้อสอบ
 - งานผลิตเอกสารอื่น ๆ
- 2.10 งานทำลายสำเนาข้อสอบ
- 2.11 งานประสานงานและบริการทั่วไป

● ฝ่ายรับนักศึกษา

1. งานรับสมัครและคัดเลือก
 - 1.1 งานประชุมคณะกรรมการรับนักศึกษา
 - 1.2 งานขออนุมัติหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี
 - 1.3 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตร
 - 1.4 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS1 รอบที่ 1 ระบบ Portfolio
 - 1.5 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS2 รอบที่ 2 ระบบ Quota
 - 1.6 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS3 รอบที่ 3 ระบบ Admission
 - 1.7 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS4 รอบที่ 4 ระบบ Direct Admission
 - 1.8 งานรับนักศึกษาต่างชาติ ระดับปริญญาตรี
 - 1.9 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา
 - 1.10 งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
2. งานกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา
3. โครงการสัมมนาครูแนะแนว

4. ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา
5. งานแนะแนวสู่จร

● ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

1. งานจัดตารางสอนตารางสอบ
2. งานลงทะเบียนเรียน
 - 2.1 งานแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า
 - 2.2 งานลงทะเบียนเรียนปกติ (ระดับปริญญาตรี)
 - 2.3 งานลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม/ ลด รายวิชา
 - 2.4 งานลงทะเบียนถอนรายวิชา (W)
 - 2.5 งานลงทะเบียนเรียนปกติ (ระดับบัณฑิตศึกษา)
 - 2.6 งานลงทะเบียนเรียนสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
3. งานจำแนกสภาพนักศึกษา เพราะไม่ลงทะเบียนเรียน /
ครบระยะเวลาการศึกษา /สอบไม่ผ่านการสอบโครงร่างฯ
4. งานลาพักการศึกษา
5. งานขอกลับเข้าศึกษา
6. งานรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
7. งานขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา
8. งานลาออกจากการเป็นนักศึกษา
9. งานเทียบโอนรายวิชา
10. งานบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา
11. งานบริการจองห้องเรียน

● ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

1. งานจัดตารางห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ
 - 1.1 การสอบประจำภาคการศึกษา
 - 1.2 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
2. งานจัดทำสำเนาข้อสอบ
 - 2.1 การสอบประจำภาคการศึกษา
 - 2.2 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
3. งานจัดสอบ
 - 3.1 การสอบประจำภาคการศึกษา
 - 3.2 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

4. งานขอลาสอบ
5. งานบริการเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบ
6. งานบริการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจ OMR
7. งานประมวลผลการศึกษา
 - 7.1 การสอบประจำภาคการศึกษา
 - 7.2 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
8. งานจำแนกสภาพนักศึกษาที่มีสภาพวิยาทัศน์
9. งานพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพราะผลการศึกษา
10. งานขอทบทวนผลการศึกษา

● ฝ่ายระเบียบการศึกษา

1. งานตรวจสอบคุณสมบัติ (ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ที่เคยศึกษา)
2. งานย้ายสาขาวิชา
3. งานตรวจสอบผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
4. งานตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
5. งานขอสำเร็จการศึกษา
6. งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
7. งานผู้สำเร็จการศึกษา
8. งานบันทึกการขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาแลกเปลี่ยนและผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา
9. งานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น
10. งานจัดทำใบปริญญาบัตร
11. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
12. งานออกเอกสารทางการศึกษา

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงาน

1. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
4. ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 สำนักงบประมาณ
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 - ว่าด้วยประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2562
 - ว่าด้วยประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ พ.ศ. 2565
 - ว่าด้วยการขอรับอนุปริญานิติศาสตร์ พ.ศ. 2554
 - ว่าด้วยการขอรับอนุปริญานิติศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
 - ว่าด้วยการขอรับอนุปริญานิติศาสตร์ พ.ศ. 2566
 - ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
 - ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2555
 - ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
 - ว่าด้วยการศึกษาเพื่อปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2560
 - ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
 - ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
 - ว่าด้วย การสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
 - ว่าด้วย ระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. 2566
9. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 - ว่าด้วยข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ พ.ศ. 2564
 - ว่าด้วยข้อปฏิบัติของคณะกรรมการคุมสอบ พ.ศ.2564
 - ว่าด้วยการแต่งกายบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2546
10. ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 - ว่าด้วยครุยประจำตำแหน่ง ครุยวิทยฐานะ และเข็มวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2546
 - ว่าด้วยครุยประจำตำแหน่ง ครุยวิทยฐานะ และเข็มวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 2)

11. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

11.1 การรับสมัครนักศึกษา

- การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าศึกษาและค่าธรรมเนียม
ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554 (ฉบับปรับปรุง)

11.2 การเทียบโอนรายวิชา

- หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา พ.ศ.2567
- แนวปฏิบัติในการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับประกาศนียบัตร ระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567
- อัตราค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชาตามหลักสูตร
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาการศึกษาในต่างประเทศ (Overseas Study) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564

11.3 การลงทะเบียนเรียน

- การกำหนดประเทศสำหรับนักศึกษาต่างชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่และประเทศสำหรับนักศึกษาต่างชาติที่ใช้ภาษาจีนเป็นภาษาแม่ พ.ศ. 2566
- หลักเกณฑ์การจัดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567
- หลักเกณฑ์การจัดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566
- หลักเกณฑ์การจัดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559
- หลักเกณฑ์การจัดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562
- หลักเกณฑ์การบริหารจัดการรายวิชาความเป็นแม่ฟ้าหลวง (MFU Character) พ.ศ. 2562
- หลักเกณฑ์การจัดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565
- หลักเกณฑ์การจัดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์การจัดหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567)
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการในการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ และนักศึกษาที่ได้รับทุนแลกเปลี่ยนจากหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2556
- หลักเกณฑ์การพิจารณายกเว้นรายวิชาบังคับก่อน สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- หลักเกณฑ์ในการอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนโดยมีตารางสอบซ้ำซ้อน ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555
- การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2548)
- หลักเกณฑ์การจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2566
- การจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเร่งรัด พ.ศ. 2564

- การจัดการเรียนการสอนภาษาจีนเร่งรัดสำหรับนักศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจและการสื่อสารด้วยภาษาจีน และอัตราการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.2565
- การจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาจีนเร่งรัดและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนศึกษา พ.ศ.2565
- หลักเกณฑ์การขอขยายระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2566
- ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน สำหรับ นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า 2.00 ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

11.4 นักศึกษาใหม่

- แนวปฏิบัติในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ลงทะเบียนเรียน และชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ พ.ศ. 2550
- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้ามหาวิทยาลัย 2560
- การจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเร่งรัดและกำหนดอัตราการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2561
- การจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเร่งรัดและกำหนดอัตราการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2562
- หลักเกณฑ์และอัตราการศึกษาเก็บค่าบริการตรวจสอบสุขภาพ สำหรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ตรี พ.ศ. 2561

11.5 อัตราค่าธรรมเนียมและการคืนเงินค่าธรรมเนียม

- กำหนดอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมประเภทอื่น สำหรับ นักศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2561
- การกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา ทางไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2559
- กำหนดอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- การกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ.2547
- หลักเกณฑ์การคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เพราะผลการศึกษาดำเนินการ หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษา ถัดไปแล้ว (ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2555)

11.6 การสอบและการแก้ผลการศึกษา

- เกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาที่ขอลาสอบ พ.ศ.2564
- มาตรการดำเนินการ กรณีอนุกรรมการควบคุมการสอบบกพร่องต่อหน้าที่ พ.ศ.2564
- แนวปฏิบัติในการสอบออนไลน์ของ นักศึกษา พ.ศ. 2564

- กำหนดระยะเวลาในการขอคะแนนสอบรายวิชาและการร้องขอทบทวนผลการศึกษารายวิชาของนักศึกษา (ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2554)
- แนวปฏิบัติในการแก้ไขสัญลักษณ์ M และ I (ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2548)

11.7 การย้ายสาขาวิชา

- แนวปฏิบัติในการย้ายสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2547)

11.8 การฝึกปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์การฝึกปฏิบัติงาน พ.ศ. 2556

11.9 การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

- การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
- หลักเกณฑ์การนำผลการสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษ มาใช้แทนผลการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) ในรายวิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (Communicative English) (ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2559)
- การจัดสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) สำหรับนักศึกษาต่างชาติ (กรณีเดินทางกลับประเทศแล้ว) พ.ศ. 2560
- หลักเกณฑ์การนำผลการสอบวัดความรู้ทางภาษาอังกฤษ มาใช้แทนผลการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา รายวิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (Communicative English) พ.ศ. 2565 (สำหรับนักศึกษารหัส 653 xxxx xxx เป็นต้นไป)
- แนวทางการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาปริญญาตรี และการเก็บคะแนนการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา รายวิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (Communicative English) พ.ศ. 2565 (สำหรับนักศึกษารหัส 653 xxxx xxx เป็นต้นไป)
- หลักเกณฑ์การให้คะแนนจากการใช้โปรแกรมเรียนภาษาอังกฤษเพื่อเป็นส่วนหนึ่งการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา รายวิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (Communicative English) พ.ศ. 2565 (สำหรับนักศึกษารหัส 653 xxxx xxx เป็นต้นไป)
- การสอบวัดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 (ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2566)

11.10 การสำเร็จการศึกษา

- ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. 2560
- แนวปฏิบัติในการขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษากรณีนักศึกษามีหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555)

- การกำหนดชื่อเหรียญรางวัล (ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2547)
- กำหนดมาตรการการดำเนินการกับผู้สำเร็จการศึกษาหรือผู้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่เป็นหนี้สินคงค้างกับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
(ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2560)

11.11 ทัวไป

- การกำหนดสีประจำสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
(ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562)
- การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของนายทะเบียน และยกเลิกการประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง บนเอกสารสำคัญทางการศึกษาทุกระดับ
(ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2565)
- แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนของนักศึกษา (ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2556)
- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



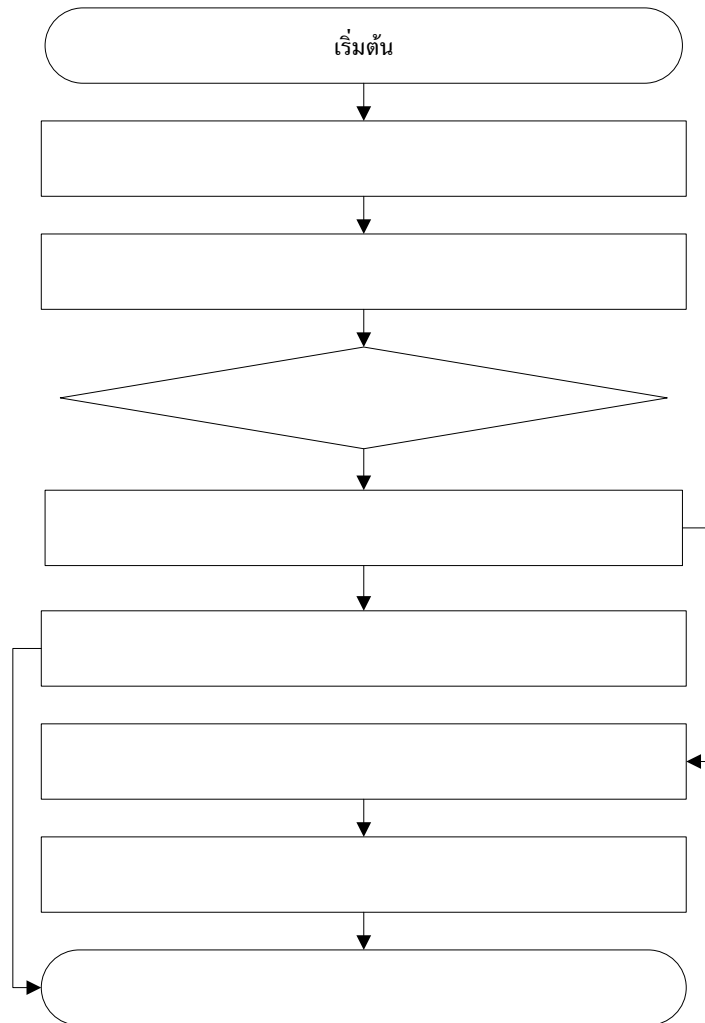
ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

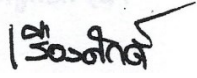
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการข้อมูลทางการศึกษา (การบริการข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมมา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



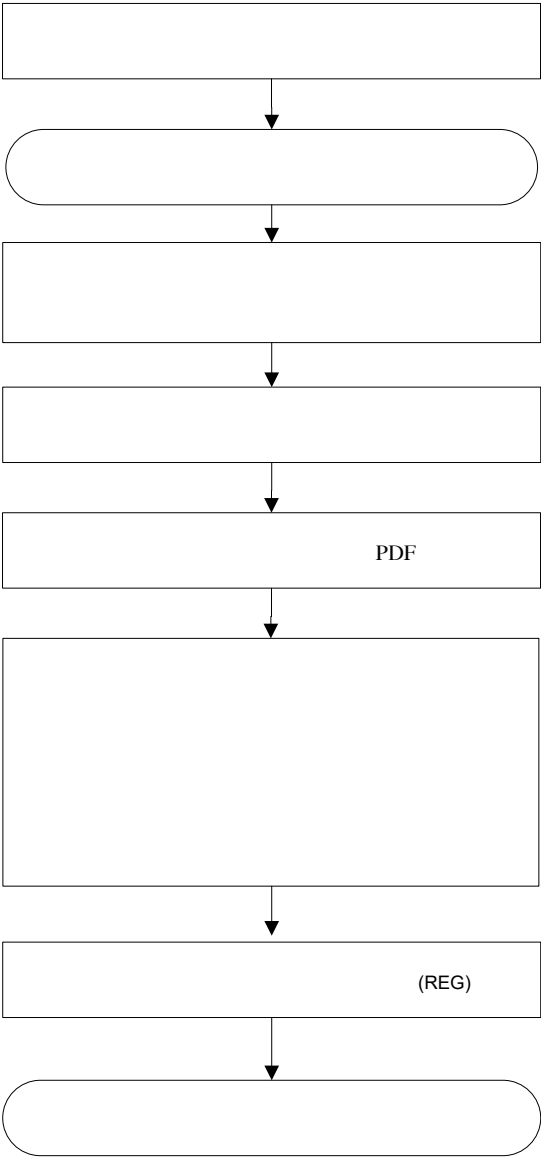
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ 2569	- บันทึกข้อความ / หนังสือจากภายนอก
2. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- ระบบสารบรรณออนไลน์ E-Office
3. เสนอให้หัวหน้าส่วนพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการมอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฝ่ายงานที่ได้รับ มอบหมาย		- บันทึกข้อความ /หนังสือ จากภายนอก
4. ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนดำเนินการจัดทำข้อมูลตามที่ได้ขอข้อมูล	ปวิณฯ/ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		- บันทึกข้อความ / หนังสือจากภายนอก
5. หัวหน้าส่วนตรวจสอบความถูกต้องลงนามในหนังสือเพื่อดำเนินการติดต่อให้หน่วยงานที่ขอข้อมูลมา	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ / หนังสือจากภายนอก
6. กรณีจัดตอบหน่วยงานภายในจัดทำบันทึกข้อความจัดตอบ	ปวิณฯ		- บันทึกข้อความ
7. กรณีหน่วยงานภายนอกดำเนินการจัดทำหนังสือจัดตอบข้อมูลนำเสนอรองอธิการบดีในกำกับดูแลลงนามและจัดส่งทางไปรษณีย์	ปวิณฯ		- หนังสือภายนอกและ ใบนำส่งไปรษณีย์
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

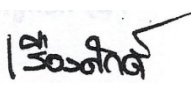
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการข้อมูลทางการศึกษา (การบริการข้อมูลสถิติทางการศึกษา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



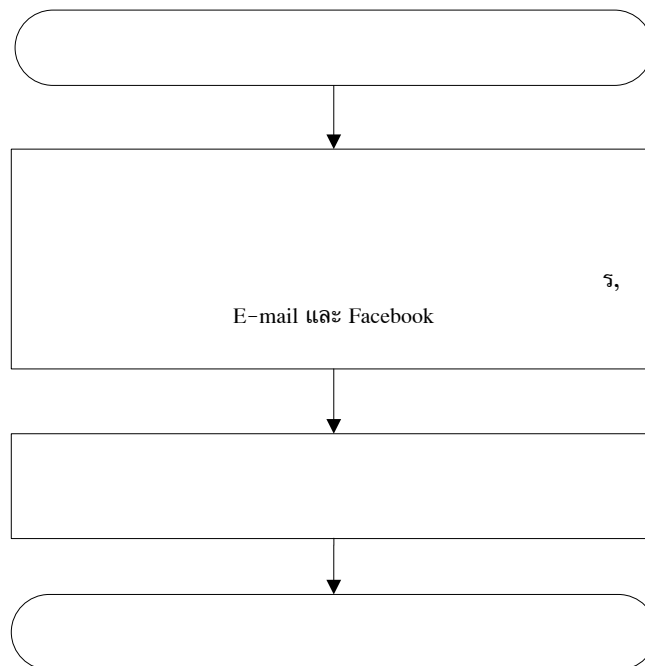
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	นิตา	เมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน ล่าช้า	- สถิติจำนวนนักศึกษา
2. นำเสนอข้อมูลสถิติให้หัวหน้าส่วนพิจารณา	นิตา	ภาคการศึกษาต้น และ	- สถิติจำนวนนักศึกษา
3. จัดทำรูปเล่ม และสแกนไฟล์ PDF	นิตา	ภาคการศึกษาปลาย	- สถิติจำนวนนักศึกษา
4. จัดทำบันทึกข้อความให้หัวหน้าส่วนลงนาม เพื่อจัดส่งรูปเล่มให้ผู้บริหารและคณบดี รวมถึงส่งข้อมูลผ่านทางระบบสารสนเทศออนไลน์ และแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับช่องทางการเข้าถึงสถิติ	นิตา/ ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- บันทึกข้อความ / สถิติจำนวนนักศึกษา
5. นำข้อมูลสถิติเผยแพร่ทางระบบบริการการศึกษา Facebook และช่องทางอื่น ๆ	นิตา		- สถิติจำนวนนักศึกษา/
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

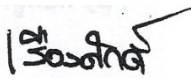
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการข้อมูลทางการศึกษา (การให้บริการข้อมูลและตอบข้อซักถาม)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



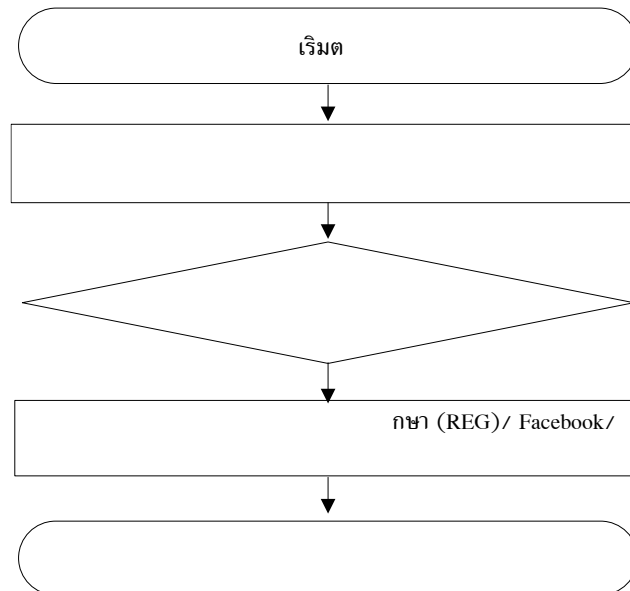
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษา เช่น การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การย้ายสาขาวิชา การสอบ การขอจบการศึกษา เป็นต้น ผ่านช่องทางเคาน์เตอร์บริการ E-mail และ Facebook	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน	ตลอดปีงบประมาณ 2569	- E-mail, Facebook - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอคำปรึกษาของนักศึกษา (ถ้ามี) - สถิติจำนวนนักศึกษา
2. ประสานงานฝ่ายที่รับผิดชอบข้อมูลโดยตรง เพื่อตอบข้อซักถามในรายละเอียดเฉพาะ	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

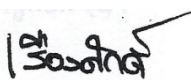
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ (งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



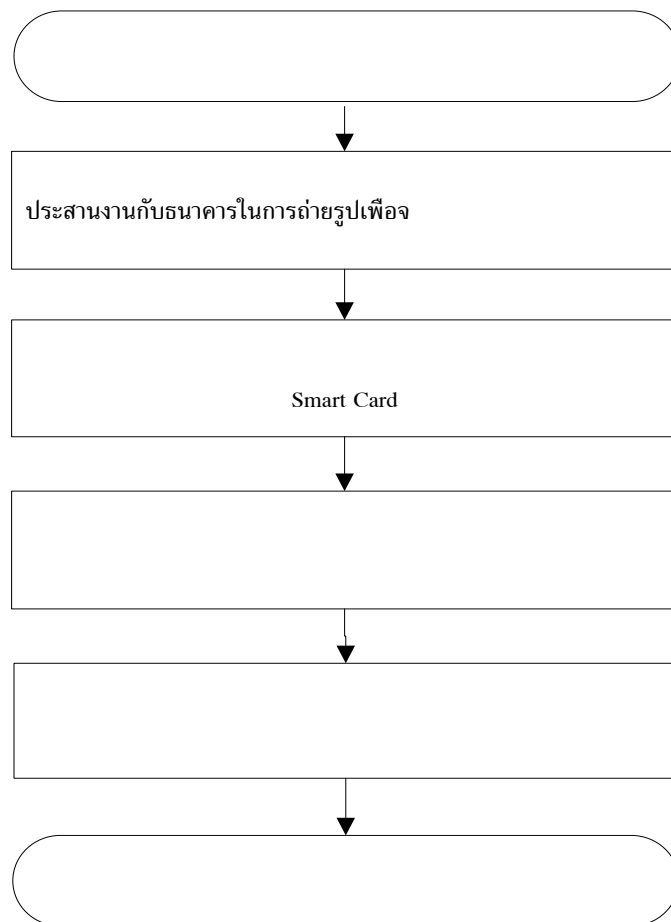
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์	สุบัณฑิต	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	- ข่าวประชาสัมพันธ์
2. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ข่าวประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านระบบบริการการศึกษา (REG)/ Facebook/ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ปฏิทิน การศึกษาตามจุดสำคัญในมหาวิทยาลัย	สุบัณฑิต		- ข่าวประชาสัมพันธ์
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

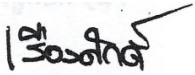
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณีจัดทำครั้งแรก)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับธนาคารในการถ่ายรูปเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ณัฏฐศศิ/ ส่วนการเงินและ บัญชี/ สำนักงาน จัดการทรัพย์สิน และรายได้/ ธนาคาร	ก.พ. 69	
2. จัดทำข้อมูลนักศึกษาและส่งข้อมูลให้กับธนาคาร	ณัฏฐศศิ	ก.ค. 69	- ข้อมูลนักศึกษา
3. ประสานงานกับธนาคารในการประชาสัมพันธ์แจกบัตรประจำตัวนักศึกษา Smart Card ให้แก่นักศึกษา โดยประกาศทาง Website https://reg.mfu.ac.th/registrar/ และทาง Facebook	ณัฏฐศศิ/ ธนาคาร	ส.ค. - ก.ย. 69	- ประกาศประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามารับบัตรประจำตัวนักศึกษา - บัตรประจำตัวนักศึกษา
4. นักศึกษารับบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามวันและเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด	ณัฏฐศศิ/ ธนาคาร	ส.ค. - ก.ย. 69	
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

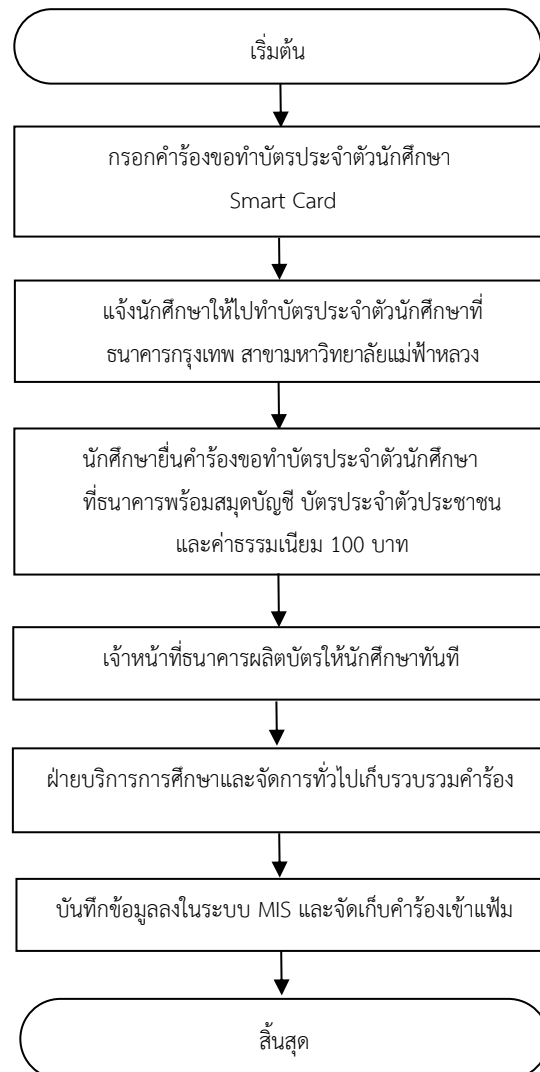
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

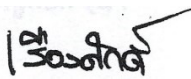
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีทำบัตรใบที่ 2

(กรณีบัตรสูญหาย,ชำรุด,เปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือ อื่นๆ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



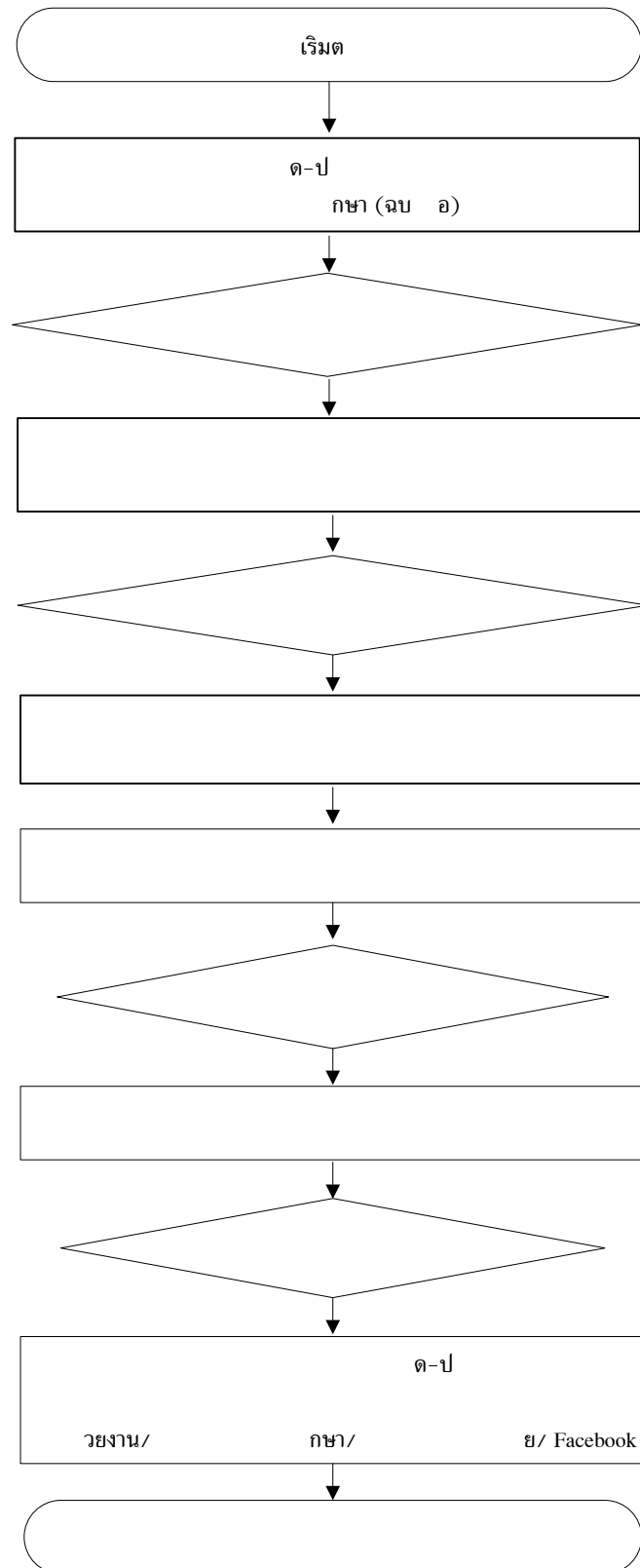
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. กรอกคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา Smart Card	นักศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	- คำร้องขอทำบัตรประจำตัว นักศึกษา
2. แจกนักศึกษาให้ไปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัว นักศึกษา
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ ธนาคารพร้อมสมุดบัญชี บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียม 100 บาท	นักศึกษา		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัว นักศึกษา
4. เจ้าหน้าที่ธนาคารผลิตบัตรให้นักศึกษาทันที	เจ้าหน้าที่ ธนาคาร		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัว นักศึกษา
5. ติดตามรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาคืน จากธนาคารเพื่อบันทึกข้อมูล	ณัฏฐคดี		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัว นักศึกษา - ระบบ MIS
6. สรุปสถิติขอทำบัตรใหม่ทุกสิ้นเดือน	ณัฏฐคดี		- คำร้องขอทำบัตรประจำตัว นักศึกษา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

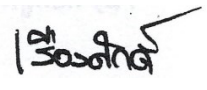
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำปฏิทินการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



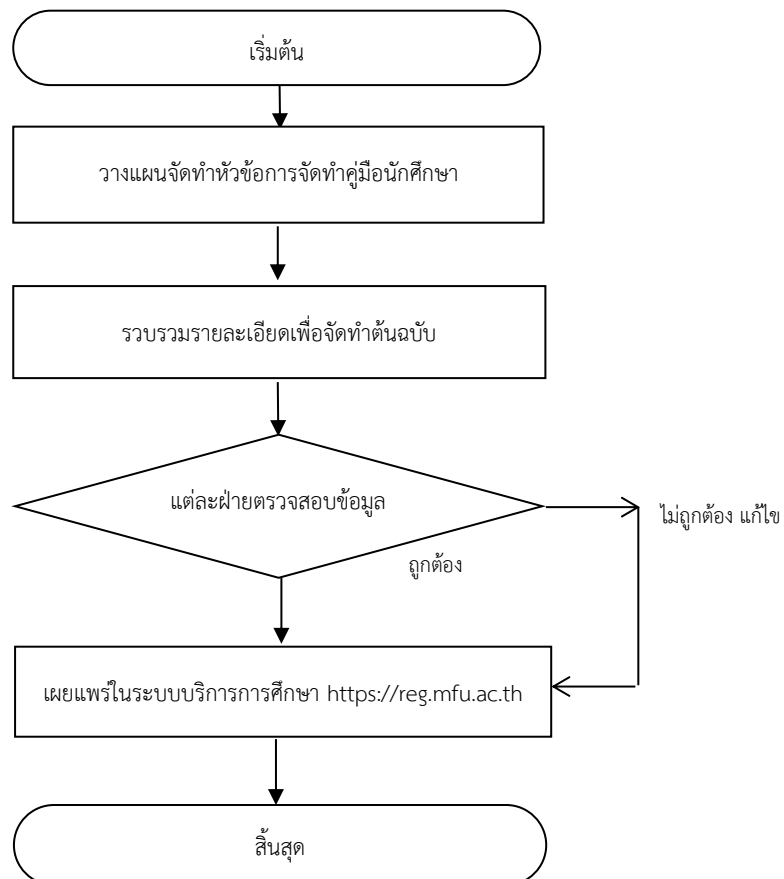
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำร่างกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน พร้อมประกาศมหาวิทยาลัยและปฏิทินการศึกษา (ฉบับย่อ)	นิสา, ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	ต.ค. 68 - เม.ย. 69	- ร่างกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน/ ประกาศกำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน/ ปฏิทิน การศึกษา (ฉบับย่อ)
2. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	นิสา		- ประกาศกำหนด วันเปิด -ปิด ภาคเรียน
3. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและ การเรียนการสอน และสภาวิชาการเพื่อพิจารณา อนุมัติ	นิสา		- บันทึกข้อความ/ ประกาศ กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน
4. นำเสนออธิการบดีลงนามประกาศ	นิสา		- บันทึกข้อความ/ ประกาศ กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน
5. ส่งร่างปฏิทินการศึกษาฉบับเต็ม ให้แต่ละฝ่ายจัดทำ ข้อมูล	ณัฏฐศศิ		- ข้อมูลกิจกรรมจากแต่ละฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง
6. รวบรวมข้อมูลและปรับเปลี่ยนข้อมูลตามที่แต่ละฝ่าย ระบุไว้	ณัฏฐศศิ, นิสา		- ประกาศ - ปฏิทินการศึกษา
7. เสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนพิจารณา	ณัฏฐศศิ		
8. จัดทำประกาศ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ประกาศ/ ปฏิทินการศึกษา
9. เสนออธิการบดีลงนามประกาศ	ณัฏฐศศิ		
10. ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการศึกษาทางระบบสารบรรณ ออนไลน์ E-Office เพื่อเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน/ ระบบบริการการศึกษา/ เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย/ Facebook	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

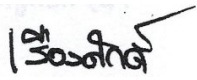
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคู่มือนักศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



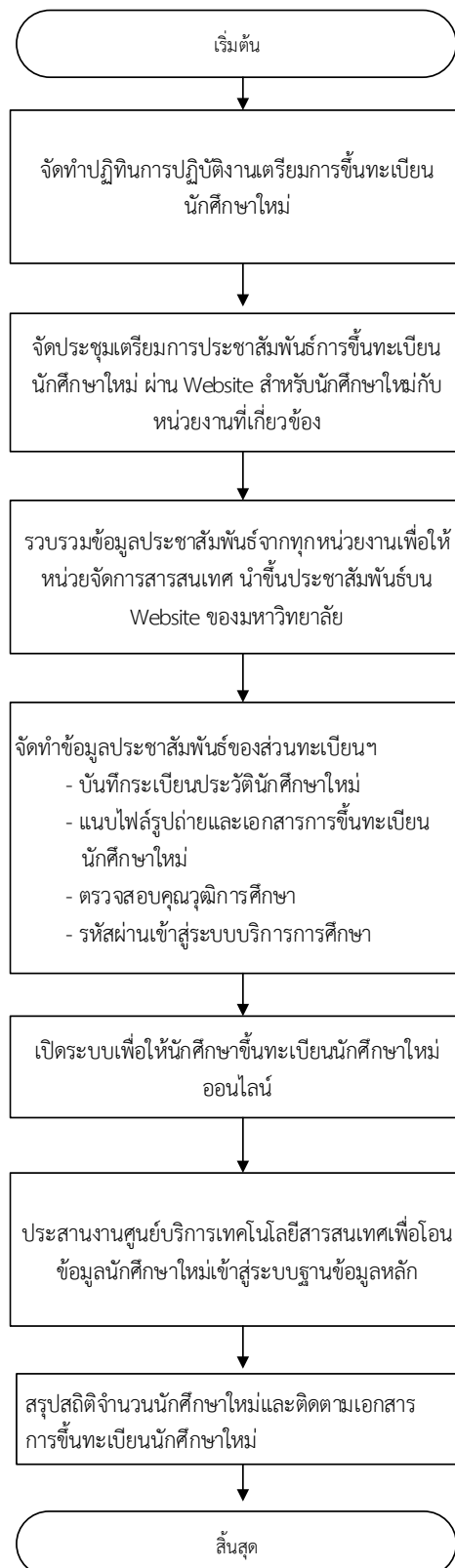
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. วางแผนการจัดทำคู่มือนักศึกษาของแต่ละฝ่าย	วิรัชดา	ก.พ. – ก.ค. 69	- ข้อมูลจัดทำคู่มือนักศึกษา
2. รวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำต้นฉบับ	วิรัชดา		- ข้อมูลจัดทำคู่มือนักศึกษา
3. แต่ละฝ่ายตรวจสอบข้อมูล	หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย		- คู่มือนักศึกษาผ่านระบบ บริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th
4. เผยแพร่ในระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th	วิรัชดา/ สุภัณฑิลา		- ไฟล์ข้อมูลคู่มือนักศึกษา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

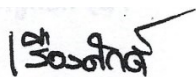
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเตรียมการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ปวีณนุช	พ.ย. 68 – มี.ย. 69	- ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดประชุมเตรียมการประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ผ่าน Website สำหรับนักศึกษาใหม่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปวีณนุช, นิสา	ธ.ค. 68 – ก.พ. 69	- ปฏิทินสำหรับนักศึกษาใหม่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบวาระประชุม
3. รวบรวมข้อมูลประชาสัมพันธ์จากทุกหน่วยงานเพื่อให้หน่วยจัดการสารสนเทศ นำขึ้นประชาสัมพันธ์บน Website ของมหาวิทยาลัย	ปวีณนุช, นิสา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ม.ค. - มี.ค. 69	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ของส่วนทะเบียนและประมวลผล - บันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ - แนบไฟล์รูปถ่ายและเอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา - รหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา	ปวีณนุช, นิสา, ณัฏฐาศิ/วิรัชดา สุบัณฑิต	ม.ค. - มี.ค. 69	- ข้อมูลประชาสัมพันธ์ของส่วนทะเบียนและประมวลผล
5. เปิดระบบเพื่อให้นักศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์	นิสา/ สุบัณฑิต	พ.ค. – ก.ย. 69	- ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
6. ประสานงานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อโอนข้อมูลนักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก	สุบัณฑิต	ส.ค. – ก.ย. 69	- ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
7. สรุปสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่และติดตามเอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่		ก.ย. 69	



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

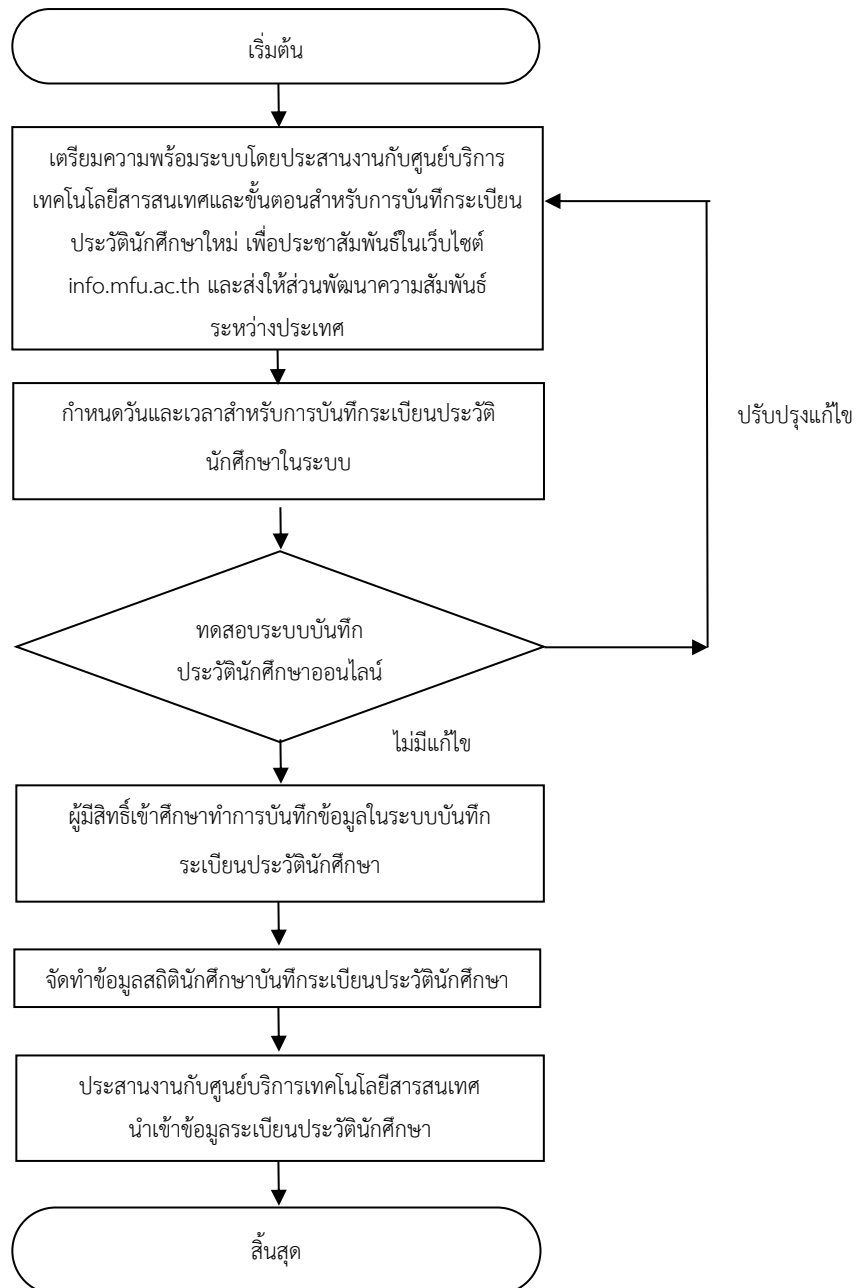
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

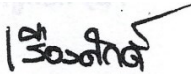
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ (บันทึกทะเบียนประวัติ)

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เตรียมความพร้อมระบบโดยประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและขั้นตอนสำหรับการบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ info.mfu.ac.th และส่งให้ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	สุบัณฑิต, เจ้าหน้าที่ศูนย์ IT	พ.ย. 68 ก.พ. 69	- ระบบบันทึกทะเบียนประวัติ นักศึกษา - คู่มือการบันทึกทะเบียน ประวัตินักศึกษา
2. กำหนดวันและเวลาในการบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในระบบ	สุบัณฑิต	พ.ย. 68 ก.พ. 69	- ระบบบันทึกทะเบียนประวัติ นักศึกษา - ตารางกำหนดการบันทึก ทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. ทดสอบระบบบันทึกประวัตินักศึกษาออนไลน์	สุบัณฑิต, เจ้าหน้าที่ศูนย์ IT	ม.ค. 69 เม.ย. - พ.ค. 69	- ระบบบันทึกทะเบียนประวัติ นักศึกษา
4. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทำการบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษา	ผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษา	พ.ย 68 - ม.ค.69 พ.ค. - ก.ย. 69	- ระบบบันทึกทะเบียนประวัติ นักศึกษา
5. จัดทำสถิตินักศึกษาบันทึกทะเบียนประวัติ นักศึกษา	สุบัณฑิต	พ.ค - ก.ย. 69	- ระบบบันทึกทะเบียนประวัติ นักศึกษา - เอกสารสถิตินักศึกษาบันทึก ทะเบียนประวัติ
6. ประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศนำเข้าข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	สุบัณฑิต	ก.ค. - ก.ย.69	- ไฟล์ข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ในระบบฐานข้อมูลหลัก
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

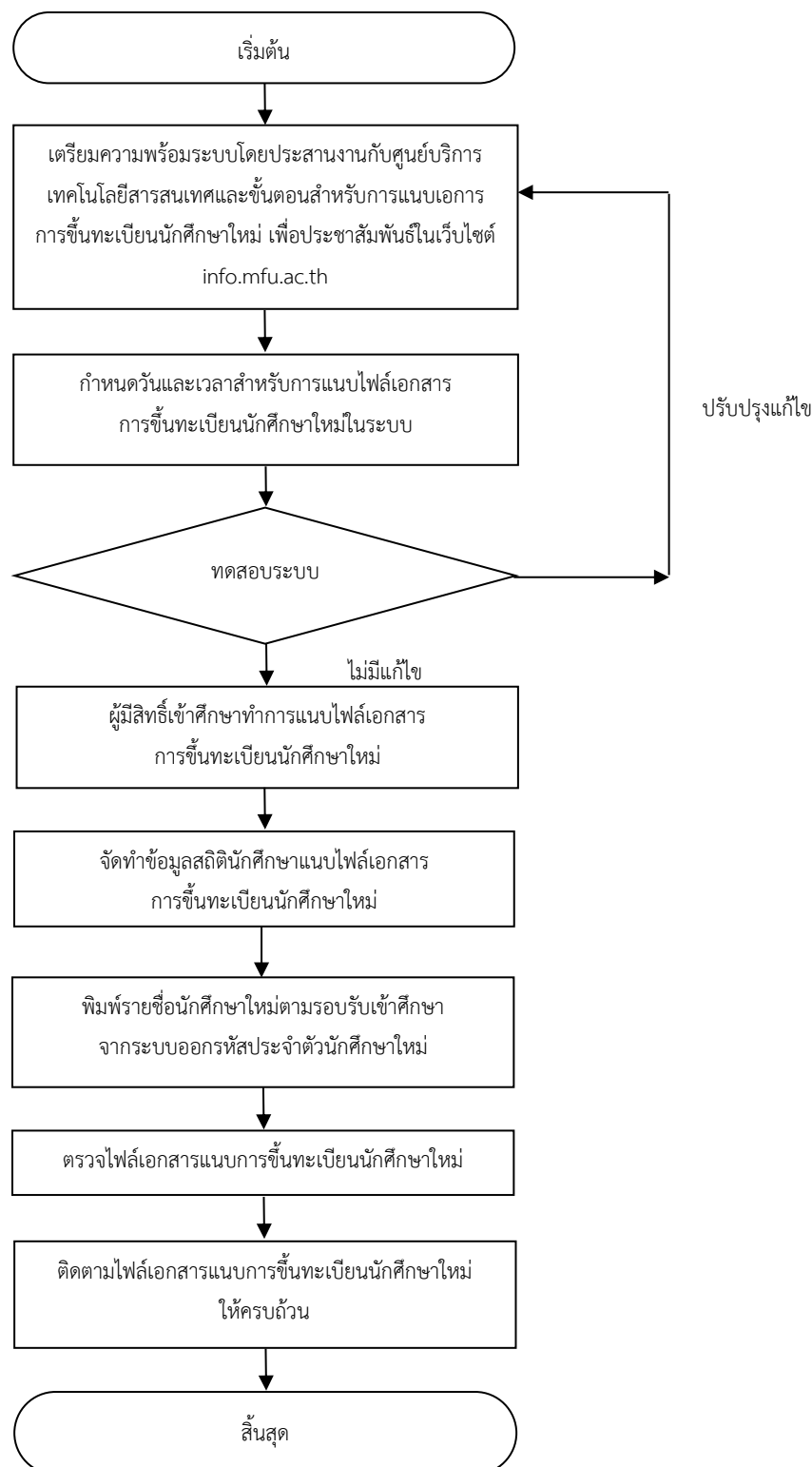
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

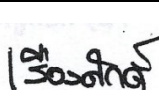
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

(ตรวจเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



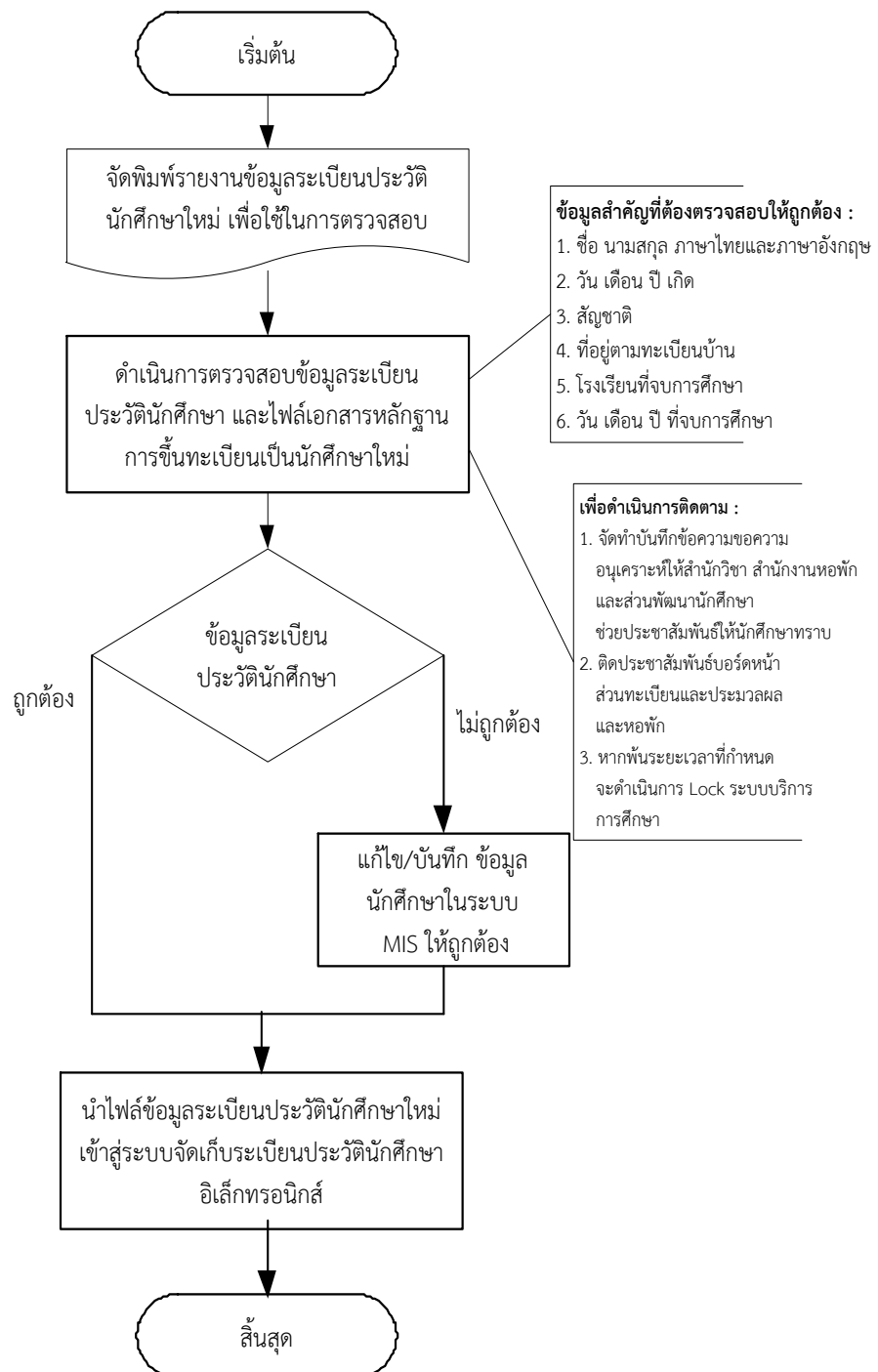
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เตรียมความพร้อมระบบโดยประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและขั้นตอนสำหรับการแนบเอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ info.mfu.ac.th	วิรัชดา	พ.ย. 68 ก.พ. 69	- เอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
2. กำหนดวันและเวลาสำหรับการแนบไฟล์เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ในระบบ	วิรัชดา	พ.ย. 68 ก.พ. 69	- ใบยืนยันการจัดส่งเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์
3. ทดสอบระบบแนบไฟล์เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	วิรัชดา, เจ้าหน้าที่ศูนย์ IT	ม.ค.69 พ.ค.69	- ระบบแนบไฟล์ฯ
4. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทำการแนบไฟล์เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษา	ม.ค.69 พ.ค. – ก.ย. 69	- ระบบแนบไฟล์ฯ
5. จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาแนบไฟล์เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	วิรัชดา, นิสา	ม.ค. 69 พ.ค. – ก.ย. 69	- ระบบแนบไฟล์ฯ
6. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่ตามรอบรับเข้าศึกษาจากระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	วิรัชดา	ม.ค. 69 มิ.ย. – ก.ย.69	- ระบบกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่
7. ตรวจไฟล์เอกสารแนบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- รายชื่อนักศึกษา - ระบบแนบไฟล์ฯ
8. ติดตามไฟล์เอกสารแนบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้ครบถ้วน	วิรัชดา ณัฐศศิ		- ระบบแนบไฟล์ฯ - รายชื่อนักศึกษา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

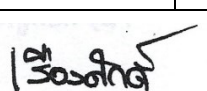
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา (ตรวจและจัดเก็บทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



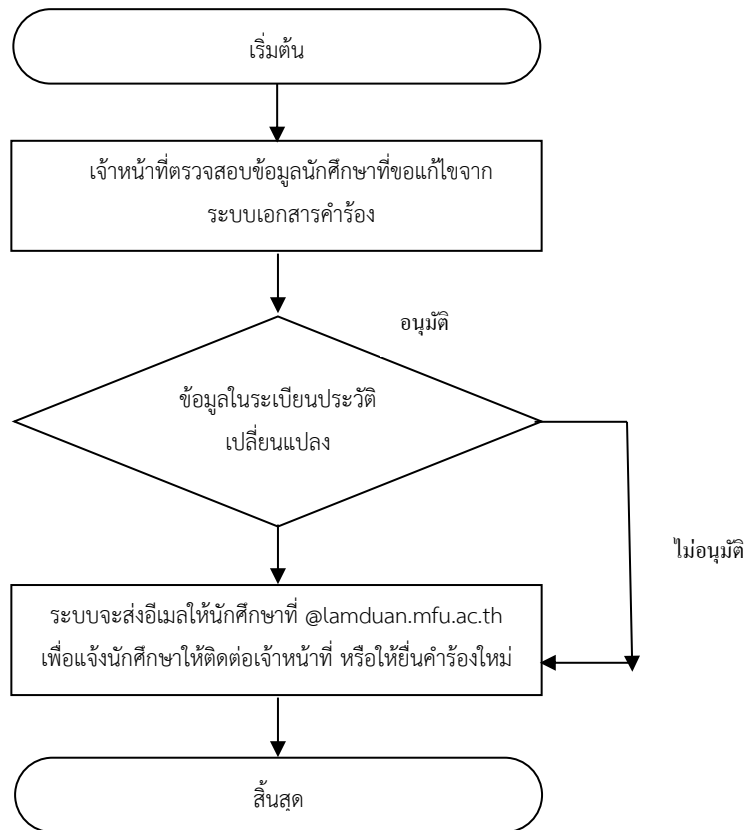
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดพิมพ์รายงานข้อมูลนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูล	สุบัณฑิต	ม.ค. - ก.พ. 69 ก.ค. - ก.ย. 69	- ระเบียบประวัติ
2. ตรวจสอบข้อมูลระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่ และไฟล์เอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		- ระเบียบประวัติ
3. แก้ไข/บันทึก ข้อมูลนักศึกษาในระบบ MIS ให้ถูกต้อง	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		- ข้อมูลระเบียบประวัติในระบบ MIS
4. นำไฟล์ข้อมูลระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบจัดเก็บระเบียบประวัตินักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	สุบัณฑิต		- ระบบจัดเก็บระเบียบประวัตินักศึกษา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

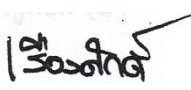
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระเบียบประวัตินักศึกษา (เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



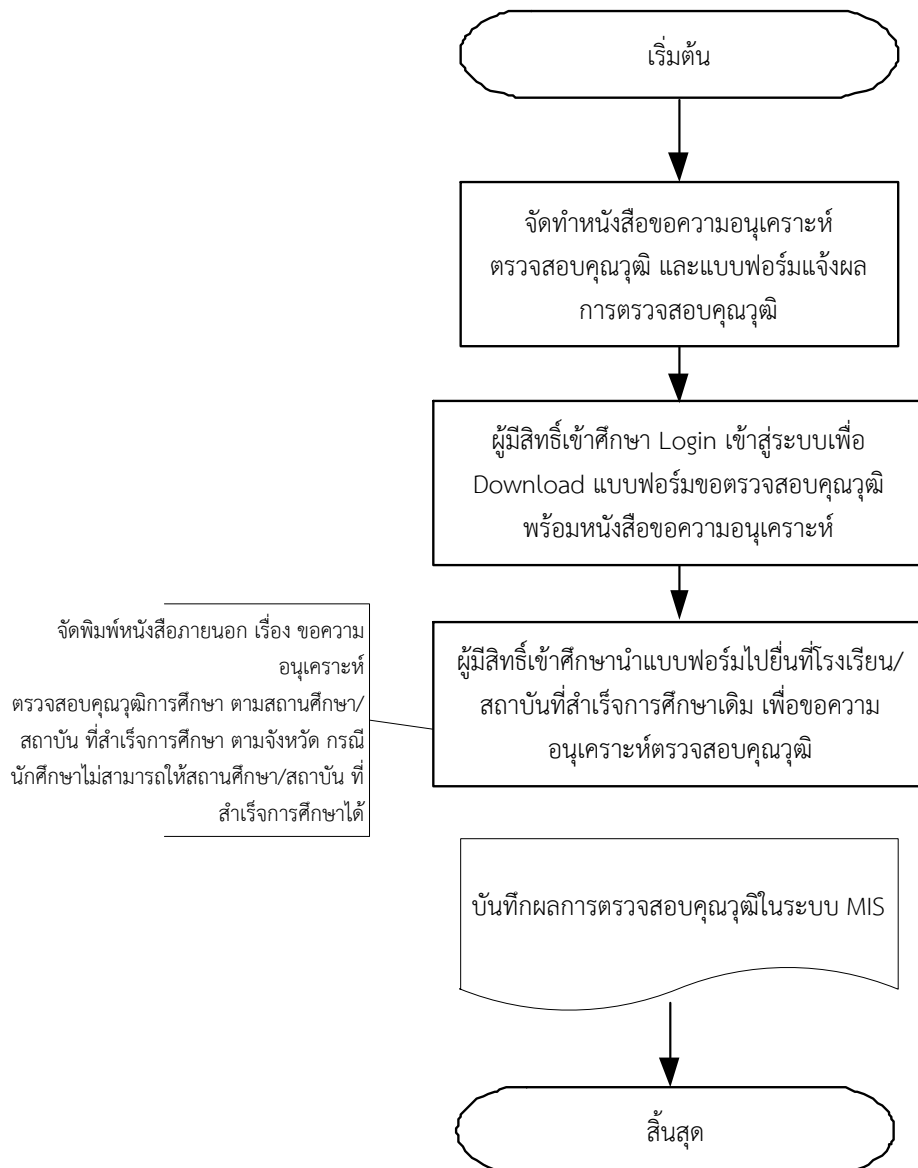
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษาผ่านระบบเอกสารคำร้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ขอแก้ไขจากระบบเอกสารคำร้อง 3. กด อนุมัติ ข้อมูลที่นักศึกษายื่นคำร้อง ข้อมูลจะถูกเปลี่ยนแปลงในระบบประวัตินักศึกษาทันที 4. กรณีไม่อนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลให้นักศึกษาที่ @lamduan.mfu.ac.th เพื่อแจ้งนักศึกษาให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือให้ยื่นคำร้องใหม่	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	- ระบบเอกสารคำร้อง
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

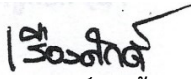
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



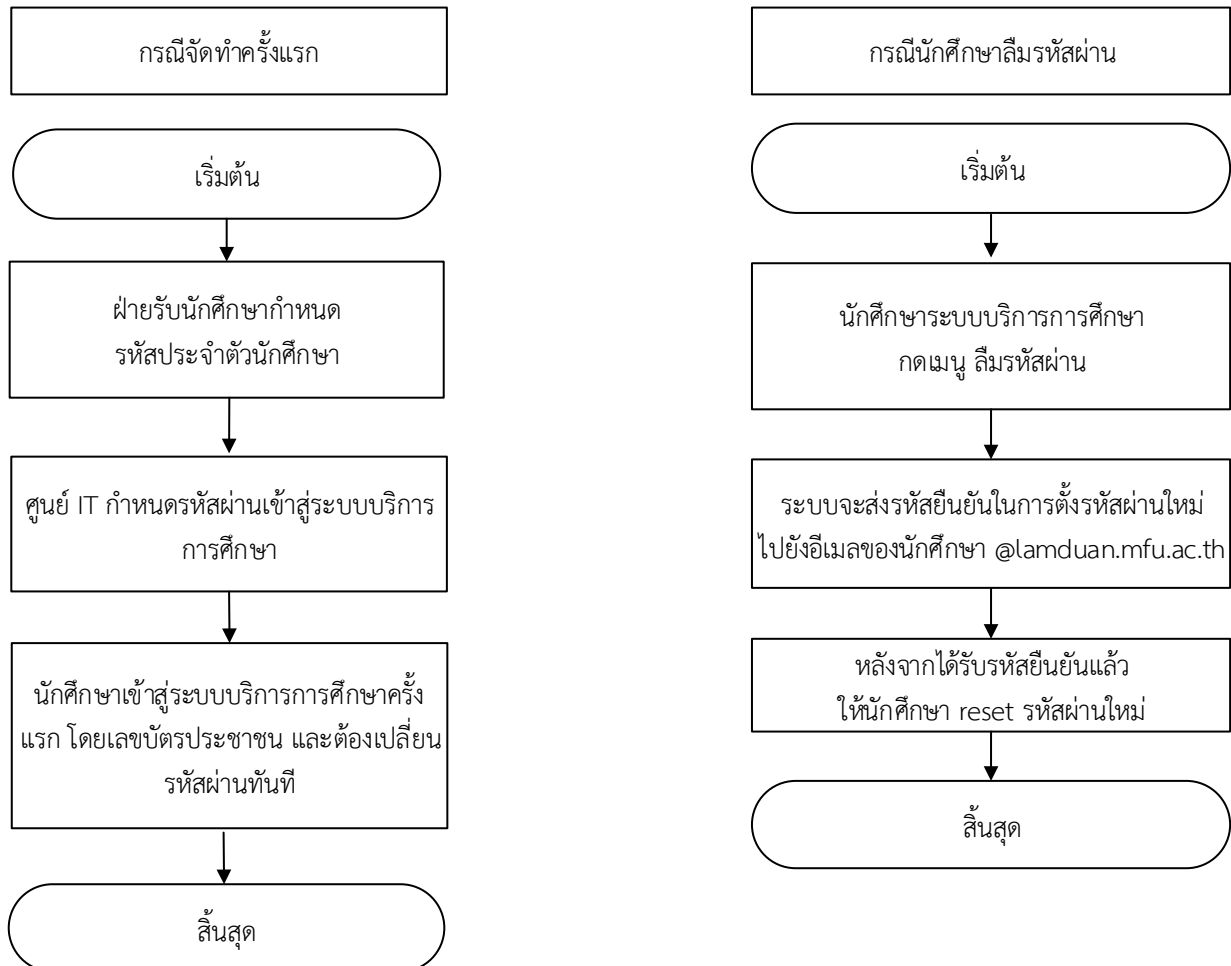
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ และแบบฟอร์มแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	ปวีณนุช	ม.ค. 69, พ.ค. 69	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบคุณวุฒิ - แบบฟอร์มแจ้งผลการ ตรวจสอบคุณวุฒิ
2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา login เข้าสู่ระบบเพื่อ download แบบฟอร์มขอตรวจสอบคุณวุฒิ พร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์	ผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษา	ม.ค. 69, พ.ค. - ก.ย. 69	- www.info.mfu.ac.th
3. ผู้มีสิทธิ์นำแบบฟอร์มไปยื่นที่โรงเรียนที่สำเร็จการศึกษาเดิมเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ	ผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษา	ม.ค. 69, พ.ค. - ก.ย. 69	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบคุณวุฒิ - แบบฟอร์มแจ้งผลการ ตรวจสอบคุณวุฒิ
4. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเข้ามาส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิภายในระยะที่กำหนด	ผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษา	ม.ค. 69, พ.ค. - ก.ย. 69	- แบบฟอร์มแจ้งผลการ ตรวจสอบคุณวุฒิ
5. จัดพิมพ์หนังสือภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตามสถานศึกษา/สถาบันที่สำเร็จการศึกษา ตามจังหวัด กรณีนักศึกษาไม่สามารถส่งเอกสารการตรวจสอบคุณวุฒิได้ตามกำหนด)	ปวีณนุช	ม.ค. 69, พ.ค. - ก.ย. 69	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบคุณวุฒิ
6. บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิในระบบ MIS	ปวีณนุช	ม.ค. 69, พ.ค. - ก.ย. 69	- ระบบ MIS
7. จัดเก็บแบบฟอร์มตรวจสอบคุณวุฒิเข้าแฟ้ม	ปวีณนุช	ม.ค. 69, พ.ค. - ก.ย. 69	- แบบฟอร์มตรวจสอบคุณวุฒิ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

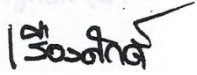
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการจัดทำรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



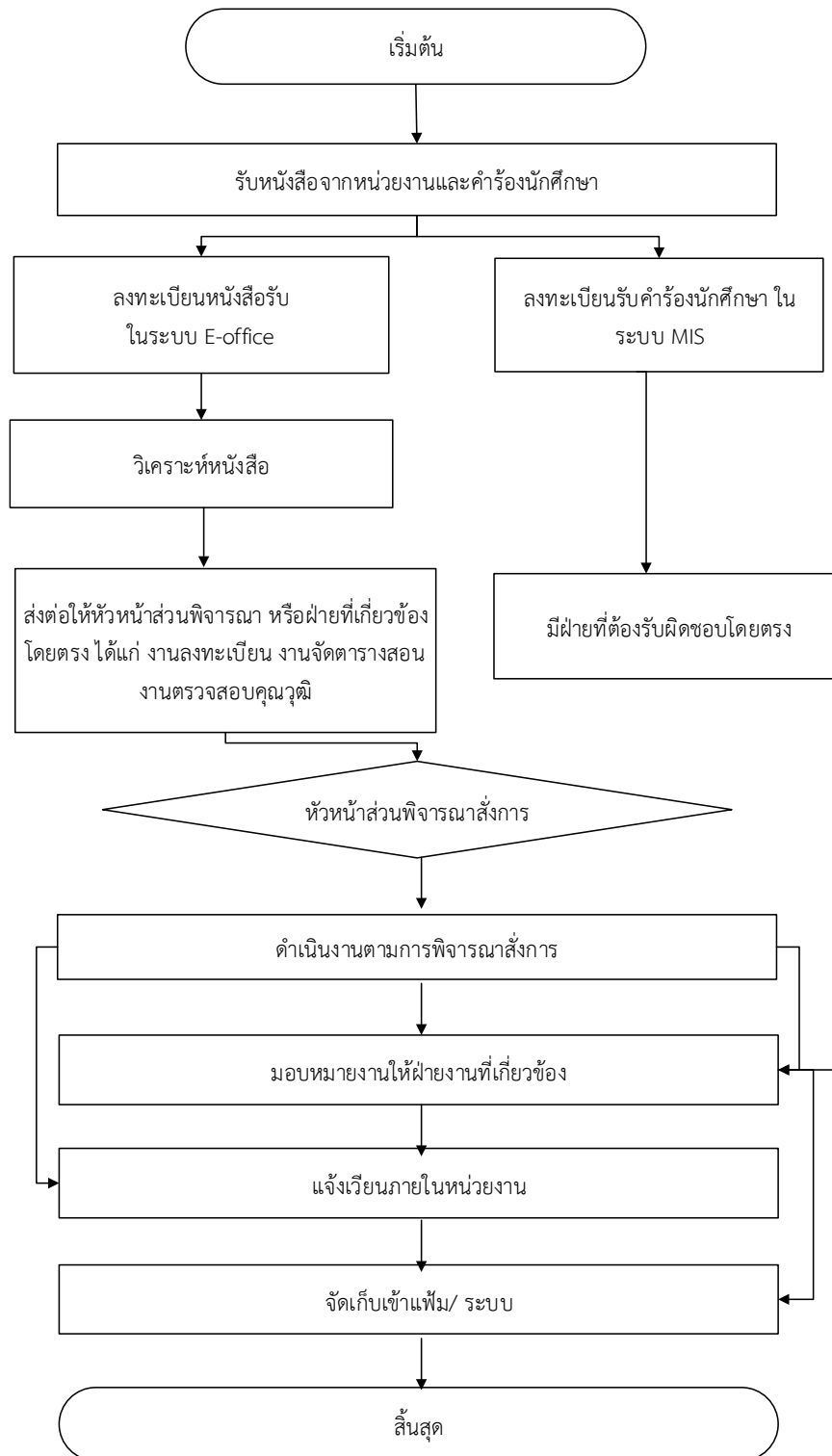
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
กรณีจัดทำครั้งแรก 1. ฝ่ายรับนักศึกษากำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา 2. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา 3. นักศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาครั้งแรกโดยเลขบัตรประชาชน และต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทันที	ฝ่ายรับนักศึกษา ผนักรฐคดี นักศึกษาใหม่	ธ.ค.67, มี.ย. 69	- รายชื่อ - รหัสนักศึกษา - ระบบ MIS - รหัสนักศึกษา - รหัสผ่าน
กรณีนักศึกษาลืมรหัสผ่าน 1. นักศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th กดเมนู ลืมรหัสผ่าน 2. ระบบจะส่งรหัสยืนยันในการตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของนักศึกษา @lamduan.mfu.ac.th 3. ภายหลังจากได้รับรหัสยืนยันแล้ว ให้นักศึกษา reset รหัสผ่านใหม่	นักศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	- ระบบ MIS - รหัสผ่าน - รหัสผ่าน
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

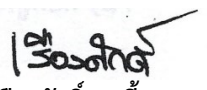
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณและรับคำร้องนักศึกษา (งานหนังสือรับ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



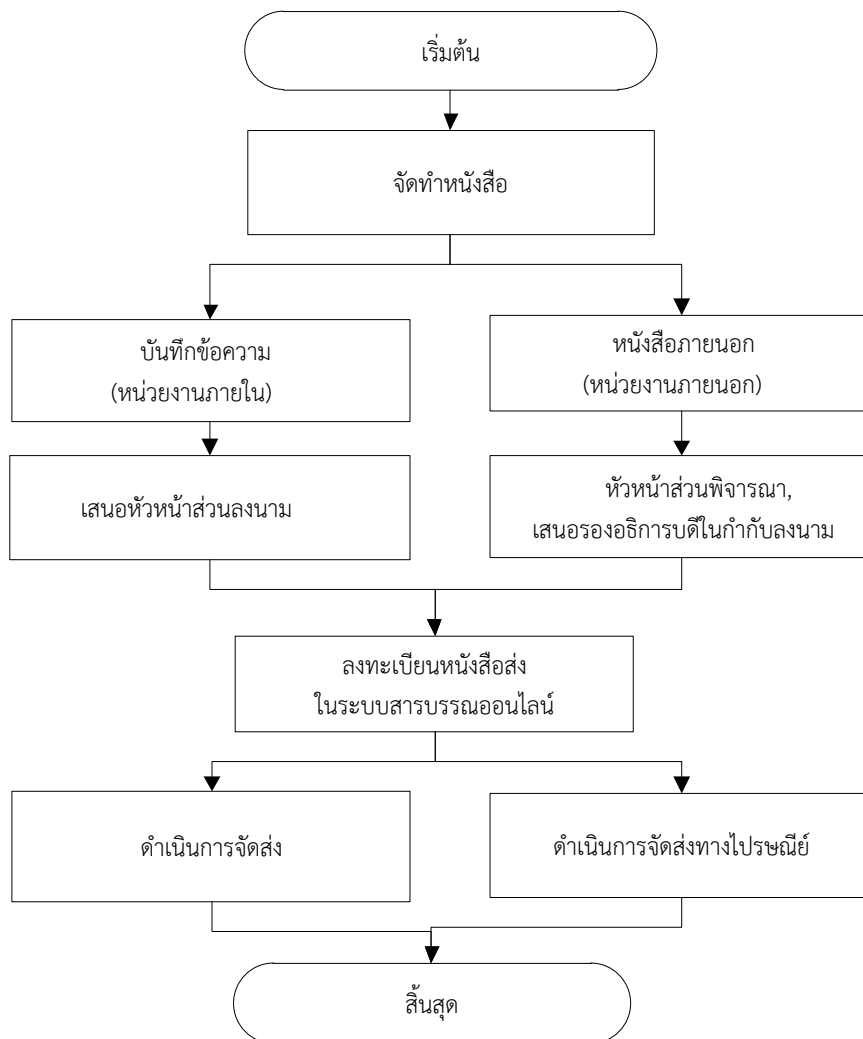
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก และคำร้องนักศึกษาของฝ่ายต่าง ๆ	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	- ระบบ E-office - ระบบ MIS
2. ลงรับหนังสือในระบบ E-office และรับ คำร้องนักศึกษาในระบบ MIS	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- ระบบ E-office - ระบบ MIS
3. วิเคราะห์หนังสือรับเข้า ส่งต่อหัวหน้าส่วนพิจารณา สั่งการ	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- ระบบ E-office - ระบบ MIS
4. กรณีเป็นงานของฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ งาน ลงทะเบียนเรียน งานจัดตารางสอน งานตรวจสอบ คุณสมบัติ ให้ส่งตรงไปฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- หนังสือ/ บันทึกข้อความใน ระบบ E-office - คำร้องของฝ่ายต่าง ๆ
5. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและมอบหมายงานให้ ดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนพิจารณา/สั่งการ	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- หนังสือ/ บันทึกข้อความใน ระบบ E-office - คำร้องของฝ่ายต่าง ๆ
6. กรณีหัวหน้าส่วนมอบหมายให้ฝ่ายงานต่าง ๆ เป็น ผู้ดำเนินการในการจัดส่งเรื่องต่าง ๆ ให้ฝ่ายที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดทำและจัดส่งข้อมูล	ส่วนทะเบียน และประมวลผล ทุกคน		- หนังสือ/ บันทึกข้อความใน ระบบ E-office
7. กรณีเรื่องที่หัวหน้าส่วนแจ้งให้มีการแจ้งเวียนให้ทุกคน ในส่วนงานทราบให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ใน Facebook ส่วนทะเบียน	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- หนังสือ/ บันทึกข้อความใน ระบบ E-office
8. ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม/ ระบบ E-office	ฝ่ายบริการ การศึกษาฯ ทุกคน		- หนังสือ/ บันทึกข้อความใน ระบบ E-office
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

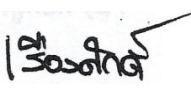
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณและรับคำร้องนักศึกษา (งานหนังสือส่ง)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



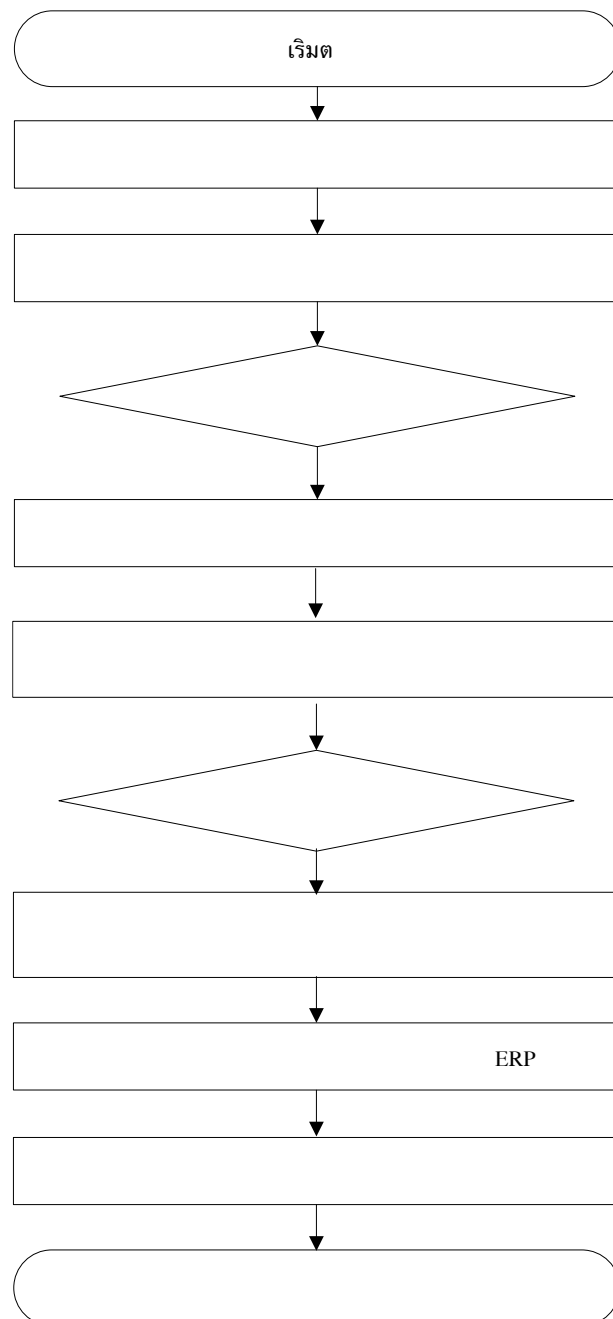
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำหนังสือเพื่อตอบกลับ/ติดต่อ/ประสานงาน ภายในและนอกหน่วยงาน	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	- บันทึกข้อความ / หนังสือ ภายนอก
2. นำเสนอให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		- ระบบสารบรรณออนไลน์ E-office
3. กรณีที่จัดทำหนังสือภายนอกหัวหน้าส่วนพิจารณา นำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนาม	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		- บันทึกข้อความ / หนังสือ ภายนอก
4. กรณีเป็นหนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ สารบรรณออนไลน์	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		- ระบบสารบรรณออนไลน์ E-office
5. ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานภายใน (ทางระบบ สารบรรณออนไลน์หรือส่งเอง แล้วแต่กรณี)	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		- บันทึกข้อความ / หนังสือ ภายนอก - ระบบสารบรรณออนไลน์ E-office
6. ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก (จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์)	ฝ่ายบริการ การศึกษา ทุกคน		- ไปรษณีย์ไปรษณีย์
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

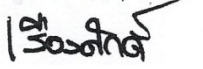
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (จัดทำคำขอต้งงบประมาณ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



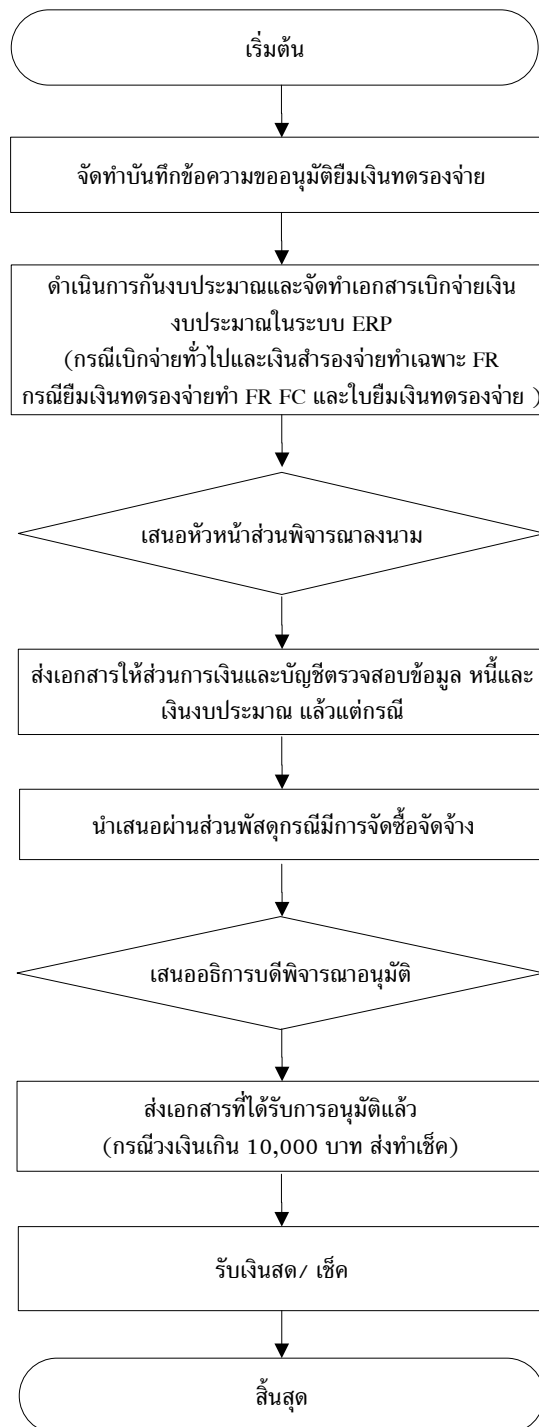
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ภายในหน่วยงานสำรวจค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในกิจกรรม/งาน/แผนงานในปีงบประมาณใหม่	หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย นิสา	พ.ค. – ก.ย. 69	- เอกสารรายละเอียด ค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ใน ปีงบประมาณใหม่
2. รวบรวมค่าของงบประมาณทั้งหมดในส่วนงาน	นิสา/หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย		- ค่าขอตั้งงบประมาณของทุก ฝ่ายงาน
3. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาค่าของงบประมาณ	นิสา		- ค่าขอตั้งงบประมาณของทุก ฝ่ายงาน
4. ประชุมปรึกษาภายในส่วนงานเพื่อพิจารณาค่าขอตั้งงบประมาณ	ส่วนนโยบายและแผน		- ค่าขอตั้งงบประมาณ
5. ดำเนินการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนเพื่อเสนอให้ ส่วนนโยบายและแผน	นิสา		- ค่าขอตั้งงบประมาณ
6. ส่วนนโยบายและแผนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่ขอตั้งงบประมาณ	นิสา		- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
7. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรให้	นิสา		- แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ
8. บันทึกแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ ERP	นิสา		- แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ
9. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ	นิสา		- แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

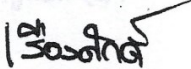
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย เบิกเงินสำรองจ่ายและเบิกจ่ายทั่วไป)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



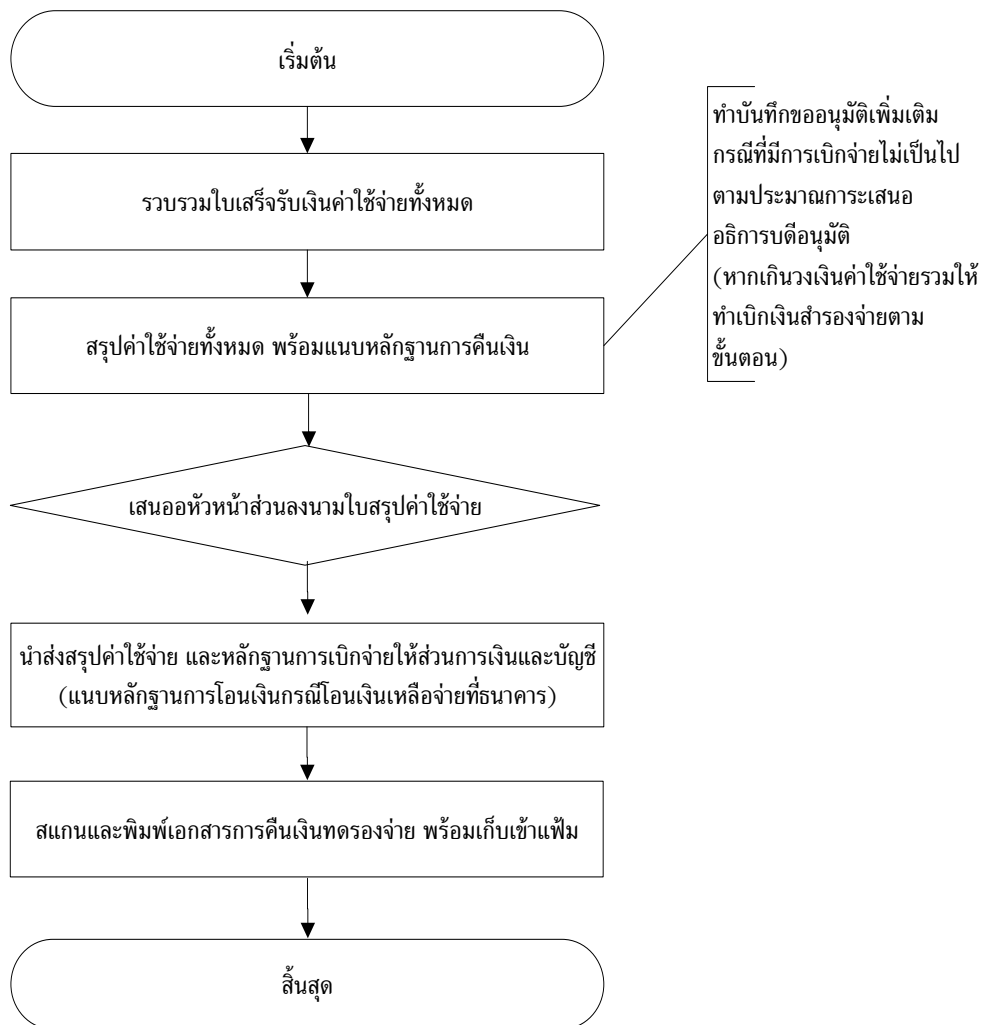
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิริญดา, สมนึก	ตลอด ปีงบประมาณ 69	- บันทึกข้อความ
2. ดำเนินการกัณงบประมาณและจัดทำเอกสาร เบิก-จ่ายเงินงบประมาณในระบบ ERP (กรณีเบิกจ่ายทั่วไปทำเฉพาะ FR กรณียืมเงินทอรองจ่ายทำ FR, FC และ ใบยืมเงินทอรองจ่าย)	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิริญดา, สมนึก		- ระบบ ERP
3. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วน พิจารณาลงนาม	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- ระบบ ERP/บันทึก ข้อความอนุมัติ/FR,FC และใบยืมเงินทอรองจ่าย
4. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย พร้อมใบยืมเงินให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ วงเงินประมาณการค่าใช้จ่าย,ตรวจสอบหนี้สินคง ค้าง และดำเนินการตั้งหนี้/ตัดงบประมาณ	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิริญดา,สมนึก, ส่วนการเงินและบัญชี		- บันทึกข้อความขอ อนุมัติ, FR FC , ใบยืมเงินทอรองจ่าย
5. นำเสนอผ่านส่วนพัสดุกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิริญดา, สมนึก		- บันทึกข้อความขอ อนุมัติ, FR FC , ใบยืมเงินทอรองจ่าย
6. เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติ	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- บันทึกข้อความขอ อนุมัติ/ FR FC และ ใบยืมเงินทอรองจ่าย
7. ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติและใบยืมเงิน ทอรองจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี (หากวงเงิน เกิน 10,000 บาท ส่งทำเช็ค)	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		-บันทึกข้อความขอ อนุมัติ, FR FC , ใบยืมเงินทอรองจ่าย
8. รับเงินสด หรือ เช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี หรือ เงินโอน	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิริญดา, สมนึก		- บันทึกข้อความขอ อนุมัติ, FR FC , ใบยืมเงินทอรองจ่าย
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

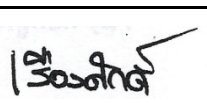
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (คินเงินทตรงจ่าย)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



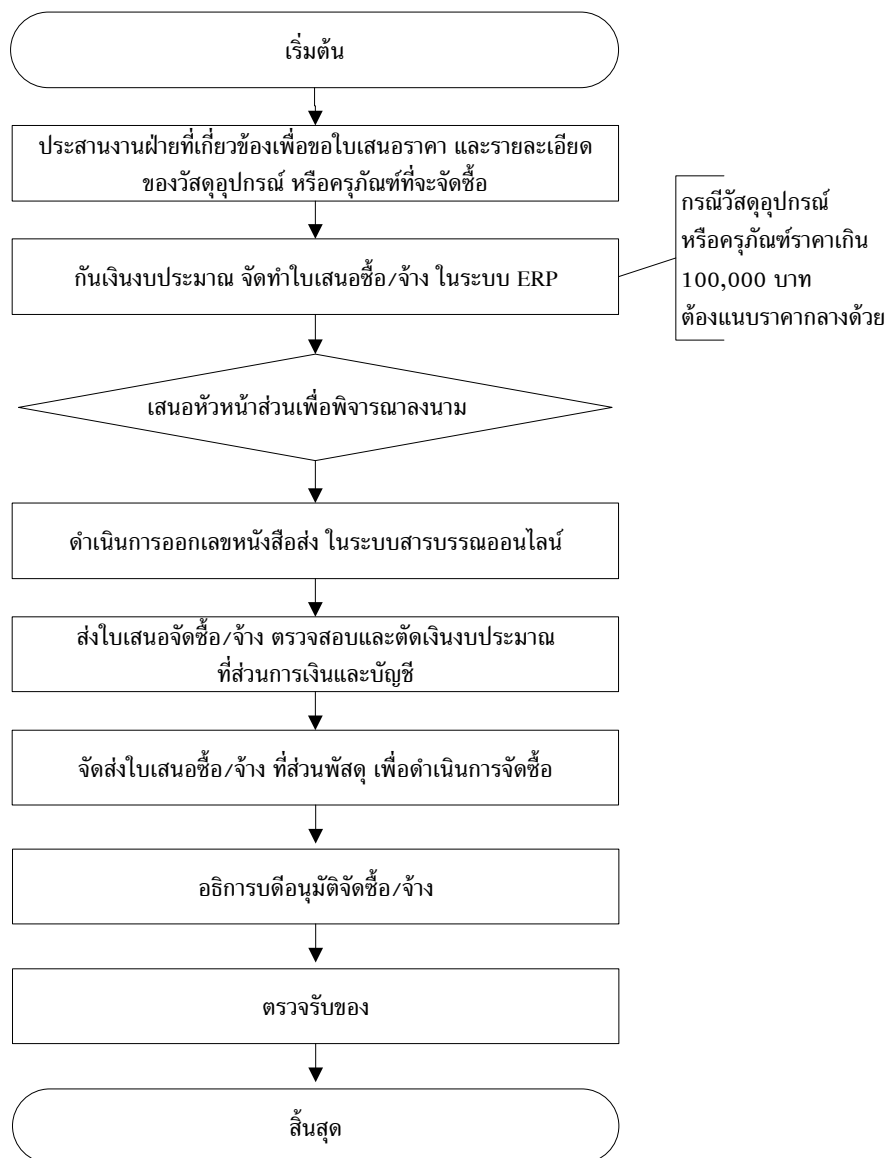
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ไป	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิรัชดา, สมนึก	ตลอด ปีงบประมาณ 69	- หลักฐานการชำระเงิน
2. จัดทำสรุปค่าใช้จ่าย กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าประมาณการให้ทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติม และเสนอต่ออธิการบดี (หากเกินวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติให้ทำขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายตามขั้นตอน)	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิรัชดา, สมนึก		- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)
3. เสนอเอกสารให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิรัชดา, สมนึก		- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. นำส่งบันทึกข้อความสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการชำระเงิน และบันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งเงินคืนทดรองจ่าย (กรณีโอนเงินเหลือจ่ายผ่านธนาคารให้แนบหลักฐานการชำระเงินด้วย)	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิรัชดา, สมนึก		- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5. สแกนหลักฐานการคืนเงินและจัดเก็บสำเนารายงานสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมใบคืนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งหมดเข้าแฟ้ม	นิสา, ณิชฐศติ, ปวีณนุช, วิรัชดา, สมนึก		- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

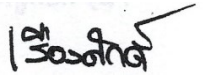
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (จัดซื้อ/ จ้าง)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



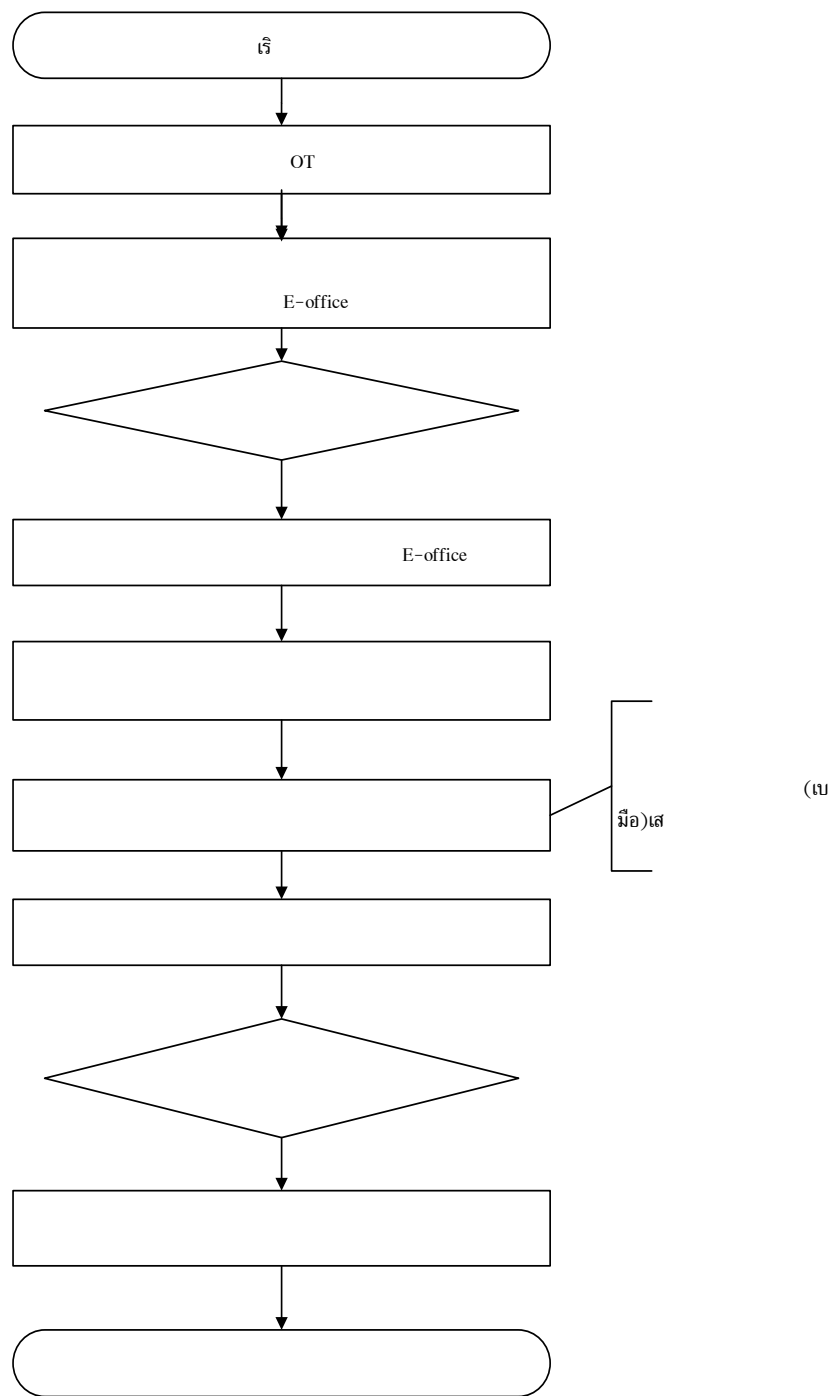
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใบเสนอราคา และรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ	วิรัชดา	ตลอดปี งบประมาณ 69	- ใบเสนอราคา - รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์
2. กั้นเงินงบประมาณและจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP	วิรัชดา		- ใบเสนอซื้อ/จ้าง /ระบบ ERP
3. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนามใบเสนอซื้อ/ จ้าง	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์
4. ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- ใบเสนอซื้อ/จ้าง/ระบบ สารบรรณออนไลน์
5. จัดส่งใบเสนอซื้อ/จ้างให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบวงเงินประมาณการค่าใช้จ่าย, ตัดงบประมาณ	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์
6. จัดส่งใบเสนอซื้อ/จ้างให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา จัดซื้อ	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		
7. ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อตามรายการที่ได้ขอ อนุมัติไว้	ส่วนพัสดุ		
8. รอรับของและตรวจสอบความสมบูรณ์ของพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับ/จ้าง		- รายการพัสดุ - ใบรับของ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

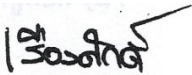
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (เบิกจ่ายค่าทำการนอกเวลา)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



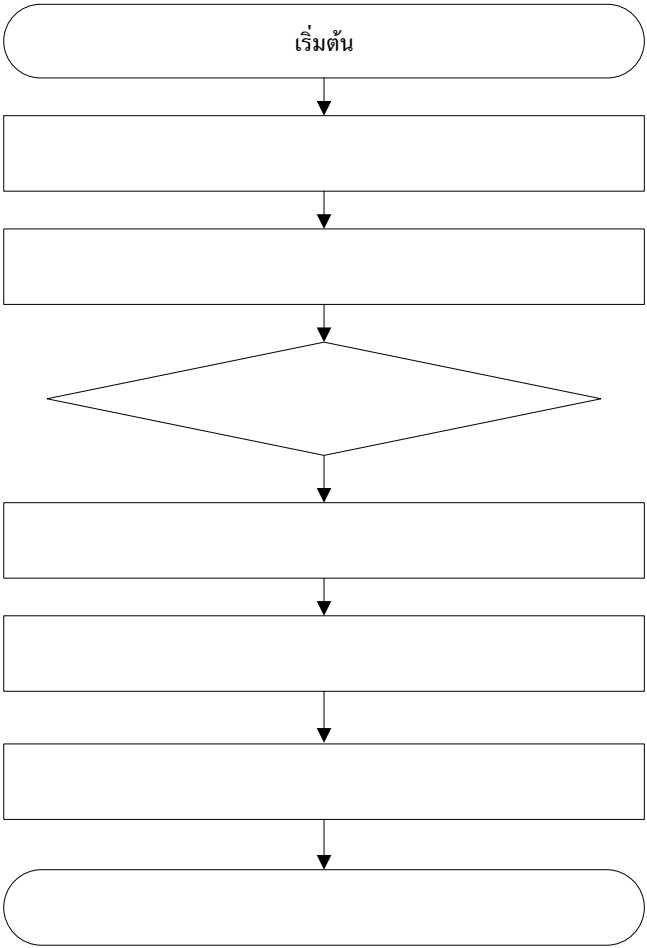
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สำรวจความต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	วิรัชดา, หัวหน้าทุกฝ่าย	ตลอด ปีงบประมาณ 69	- แบบสำรวจรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
2. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเสนอหัวหน้าส่วนลงนาม ในระบบ E-office	วิรัชดา		- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
3. เสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติในหลักการ ใน ระบบ E-office	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
4. เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการบันทึก ข้อมูลการทำงานล่วงเวลาในระบบค่าตอบแทนการ ทำงานนอกเวลา	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำการ		- ระบบค่าตอบแทนกา ทำงานนอกเวลา
5. ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์รายงานการบันทึกการ ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในระบบค่าตอบแทน ทุกสิ้นเดือน เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี	วิรัชดา		- ระบบค่าตอบแทน
6. สรุปรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้ หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	วิรัชดา		- ระบบค่าตอบแทน
7. นำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการที่ได้รับ การอนุมัติจากอธิการบดีพร้อมสรุปรายงานการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้ส่วนการเงินและบัญชี	วิรัชดา		- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มขออนุมัติ ปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
8. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายค่า ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ส่วนการเงินและ บัญชี		- ระบบค่าตอบแทน - บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มขออนุมัติ ปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

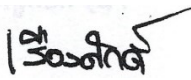
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

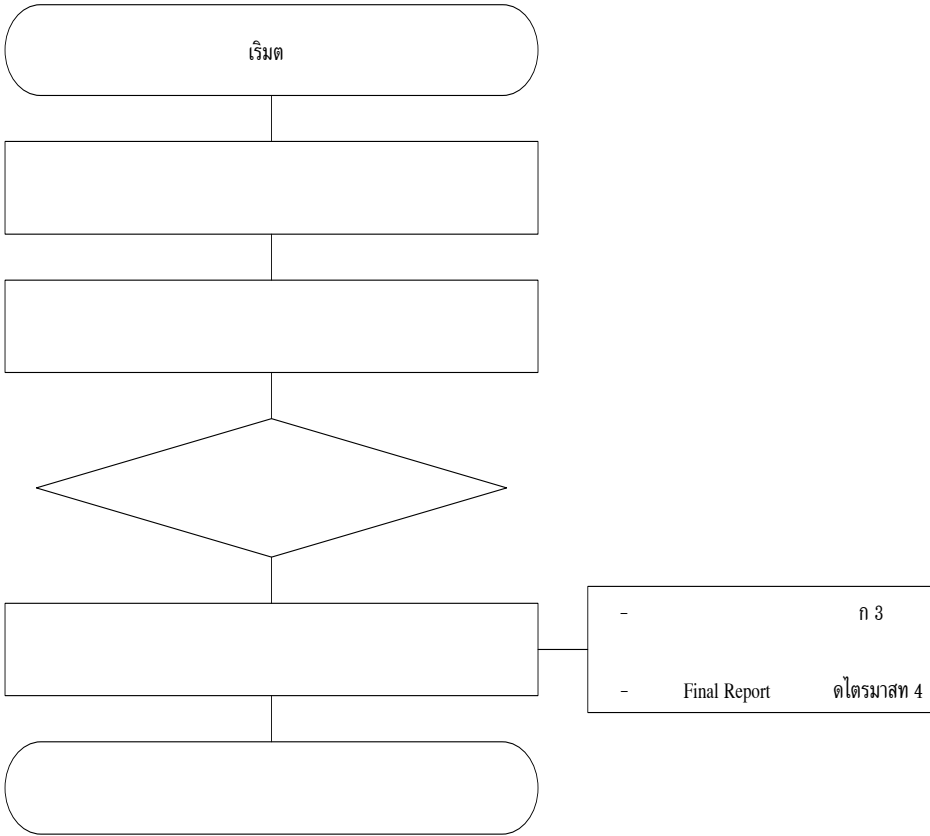
ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

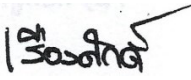
FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อเป็นต้นฉบับในการจัดทำคู่มือจัดทำแผนการดำเนินงาน	ณัฐศศิ	ก.ย. - ต.ค. 69	- แผนการดำเนินงาน
2. ปรับแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย	ต.ค. 69	
3. จัดรูปเล่มคู่มือแผนการดำเนินงาน	ณัฐศศิ	ต.ค. 69	
4. ส่งไฟล์ข้อมูลคู่มือแผนการดำเนินงานส่งส่วนนโยบายและแผน	ณัฐศศิ	พ.ย. 69	
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานผลการดำเนินงาน
ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป
FLOW CHART :



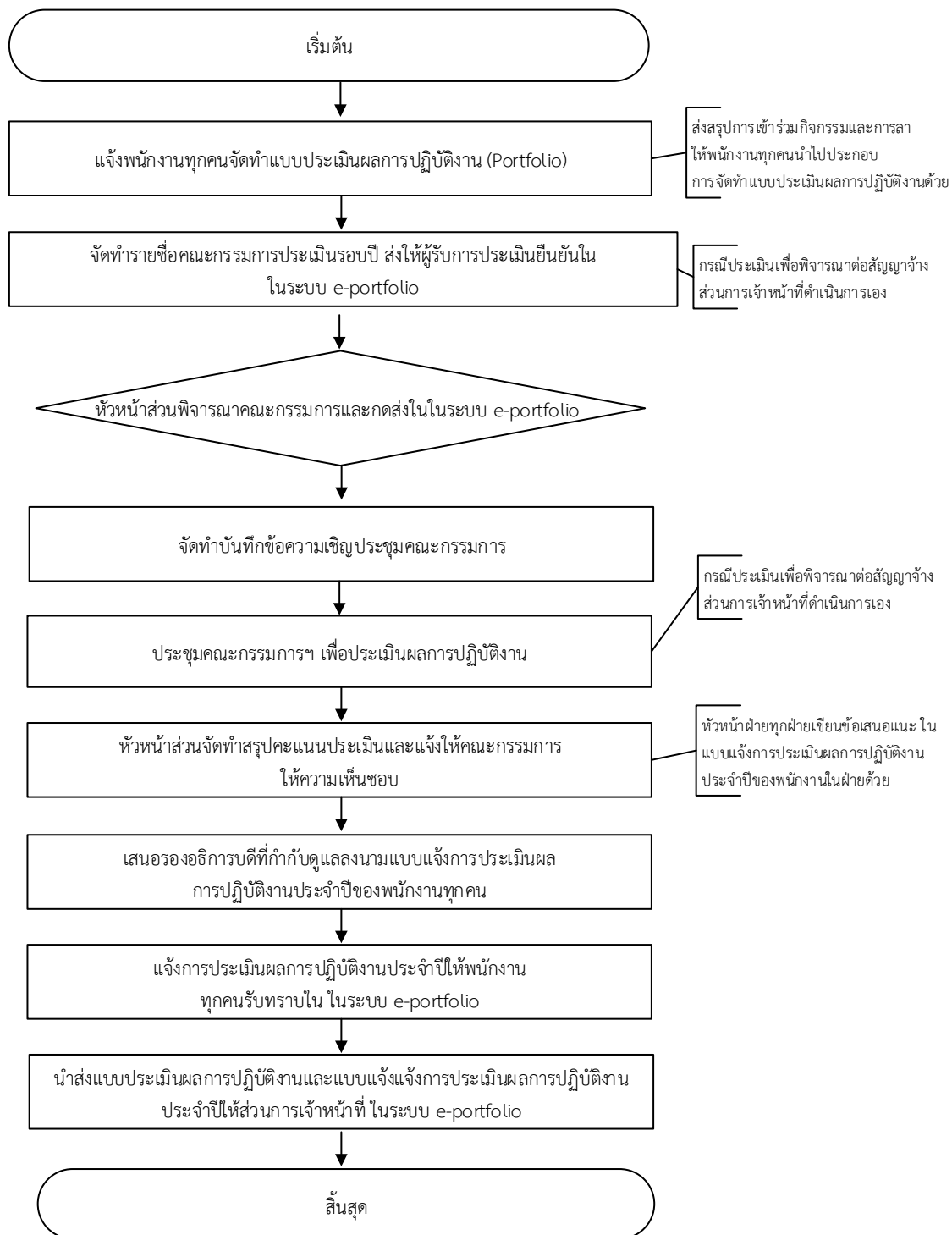
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความจากส่วนนโยบายและแผนให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน	ไตรมาส 1 ต.ค. - ธ.ค. 68 ไตรมาส 2 ม.ค. - มี.ค. 69 ไตรมาส 3 เม.ย. - มิ.ย. 69 ไตรมาส 4 ก.ค. - ก.ย. 69	- บันทึกข้อความ
2. แจ้งภายในหน่วยงานให้แต่ละฝ่ายงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำไตรมาสเพื่อจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน (ทุก 3 เดือน) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน ต่ออธิการบดี ทุก 2 ไตรมาส (6 เดือน)	ส่วนทะเบียน และประมวลผล ทุกคน		- รายงานผลการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากแต่ละฝ่ายงานเพื่อจัดทำข้อมูลเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	สุบัณฑิต		- รายงานผลการดำเนินงาน
4. จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการดำเนินงานถึงส่วนนโยบายและแผน	สุบัณฑิต		- บันทึกข้อความ - รายงานผลการดำเนินงาน
5. นำส่งส่วนนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	สุบัณฑิต		- บันทึกข้อความ - รายงานผลการดำเนินงาน
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

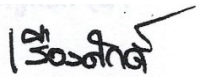
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล (งานประเมินผลการปฏิบัติงาน)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



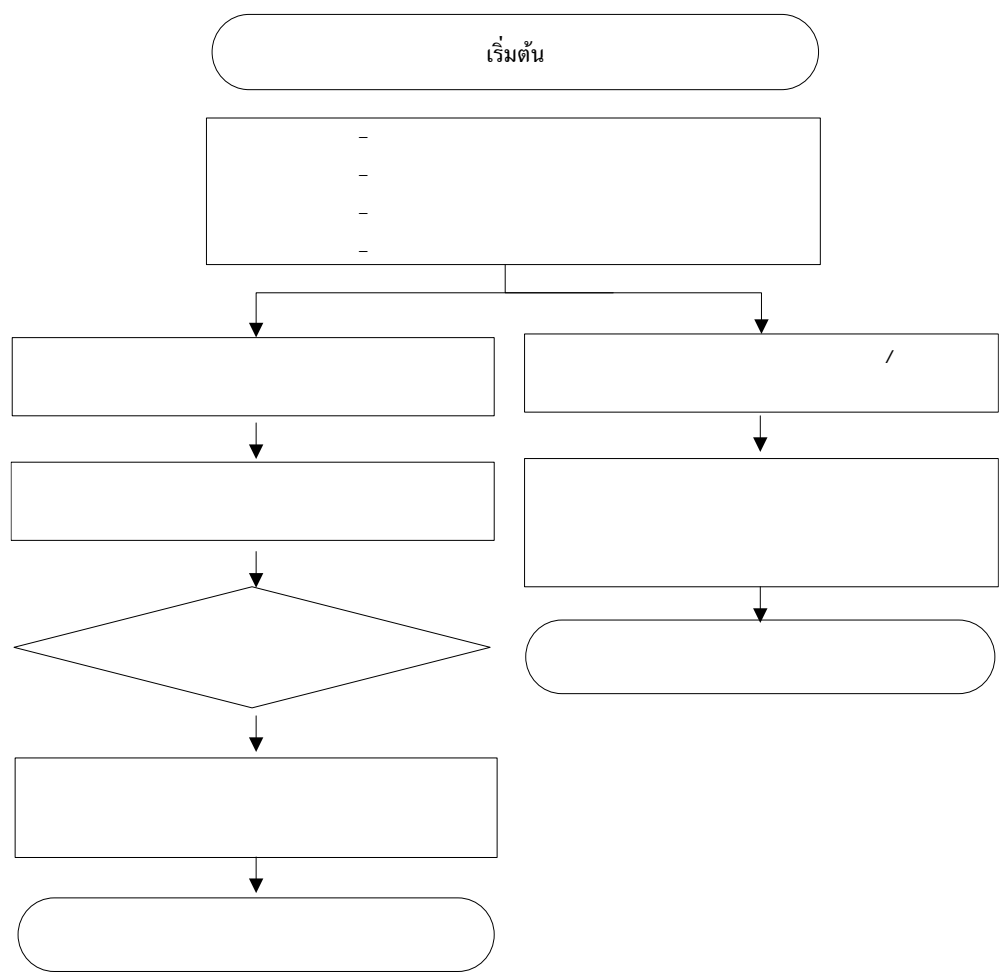
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. แจ้งพนักงานทุกคนจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ (e-Portfolio)	นิตา	ก.พ. - มี.ค. 69/ ก.ค. - ส.ค. 69	
2. จัดทำรายชื่อคณะกรรมการประเมินรอบปี ส่งให้ผู้รับ การประเมินยืนยัน ในระบบ e-Portfolio	นิตา		ระบบ e-Portfolio
3. พนักงานทุกคนจัดทำ portfolio	พนักงานทุกคน		ระบบ e-Portfolio
4. ส่งรายชื่อคณะกรรมการให้หัวหน้าส่วนอนุมัติส่ง เข้าระบบของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในระบบ e- Portfolio	นิตา		ระบบ e-office
5. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการ	นิตา		- บันทึกข้อความ - ระบบ e-office
6. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ		ระบบ e-Portfolio
7. หัวหน้าฝ่ายให้ความเห็นต่อการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย		ระบบ e-Portfolio
8. หัวหน้าส่วนจัดส่งสรุปคะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าส่วน, คณะกรรมการ		ระบบ e-Portfolio
9. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลนามแบบแจ้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	หัวหน้าส่วน		
7. พนักงานรับทราบผลการประเมิน	พนักงานทุกคน		
8. นำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบแจ้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่			
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

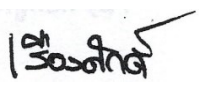
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล (งานสวัสดิการและอื่นๆ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



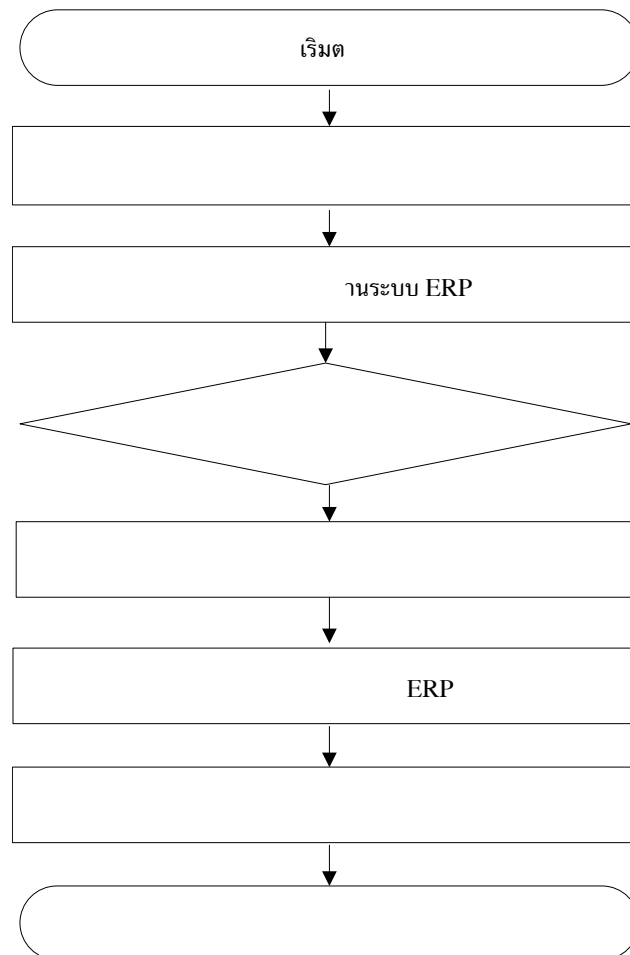
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
- ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเล่าเรียนบุตร - การลาและการลงเวลาปฏิบัติงาน งานกิจกรรมมหาวิทยาลัย	ณัฏฐศศิ	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	- แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการต่างๆ - ระบบลาและชี้แจงการลงเวลาออนไลน์
1. นำเสนอเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการที่พนักงานกรอกเสร็จแล้วให้หัวหน้าส่วนลงนาม	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการต่างๆ
2. บันทึกข้อมูลการลาและการเข้าร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ณัฏฐศศิ		- ข้อมูลสรุปการลาและการเข้าร่วมกิจกรรมของพนักงาน
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวก รวมถึงส่งเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- แบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการต่างๆ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

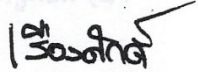
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัสดุและครุภัณฑ์ (งานเบิกจ่ายวัสดุ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



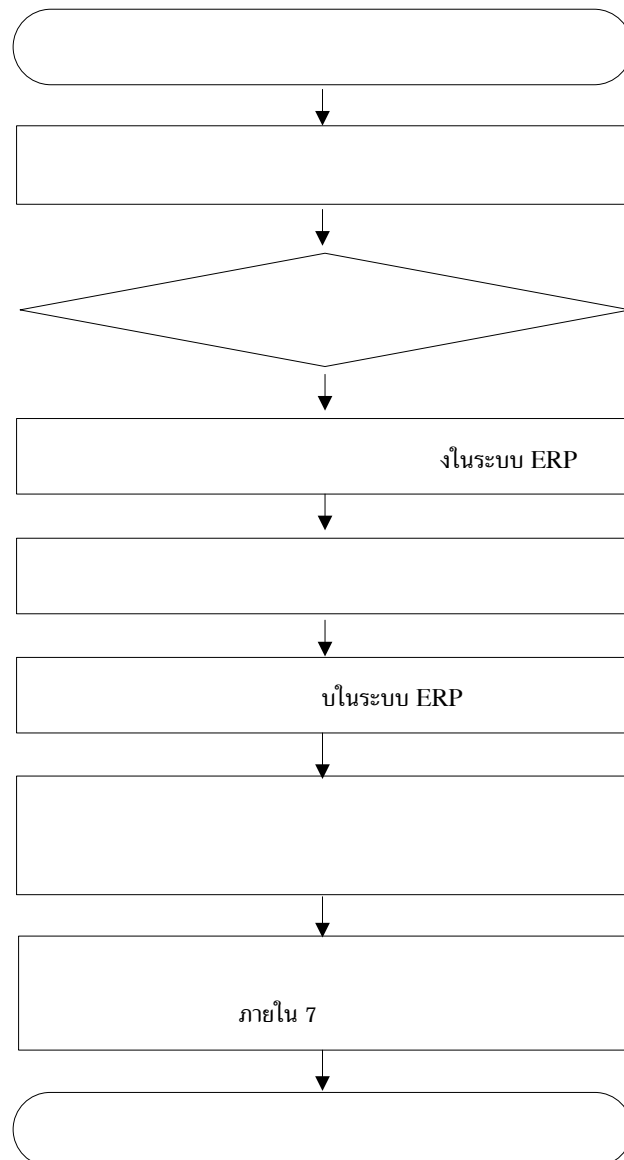
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจเช็ควัสดุคงเหลือในหน่วยงานพร้อมสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละฝ่าย	ณัฏฐศศิ	ตลอด ปีงบประมาณ 69	- แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ
2. บันทึกขอโอนวัสดุผ่านระบบ ERP	ณัฏฐศศิ		- ใบเบิกวัสดุ
3. หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนามใบขอเบิกวัสดุ	ณัฏฐศศิ		- ใบเบิกวัสดุ
4. ตรวจรับวัสดุและจัดเก็บเข้าตู้เก็บวัสดุของหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ		- ใบเบิกวัสดุ
5. บันทึกจ่ายวัสดุในระบบ ERP	ณัฏฐศศิ		- ระบบ ERP
6. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ, เจ้าหน้าที่ ส่วนทะเบียนฯ		
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

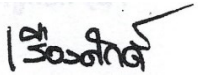
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัสดุและครุภัณฑ์ (งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



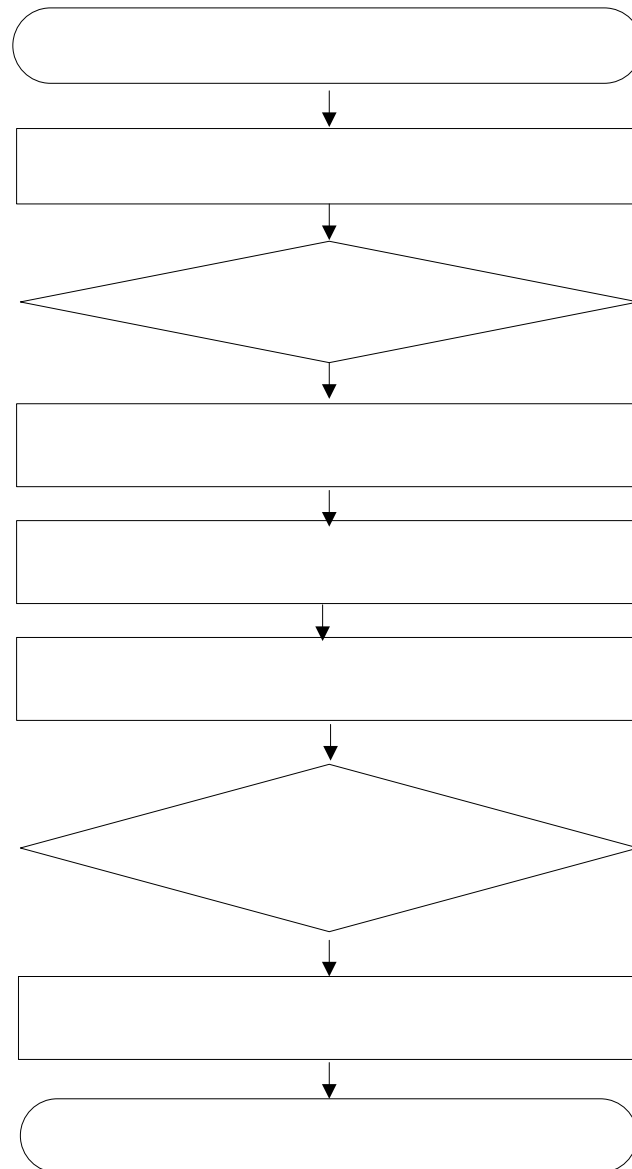
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี	ณัฏฐศศิ	30 ก.ย. - 10 ต.ค. 69	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้อธิการบดีลงนาม	ณัฏฐศศิ		- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
3. ดำเนินการสร้างเอกสารตรวจนับวัสดุคงคลังในระบบ ERP	ณัฏฐศศิ		- ระบบ ERP
4. ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ สิ้นปี		- รายการตรวจนับวัสดุ คงเหลือ
5. บันทึกผลการนับในระบบ ERP	ณัฏฐศศิ		- ระบบ ERP
6. รายงานผลการตรวจนับและนำเสนอให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาให้การรับรอง	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ คำสั่งฯ/ รายงานผลการตรวจนับ วัสดุคงเหลือ
7. นำส่งรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงคลังที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชี ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ คำสั่งฯ/ รายงานผลการตรวจนับ วัสดุคงเหลือ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

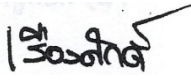
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัสดุและครุภัณฑ์ (งานครุภัณฑ์)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



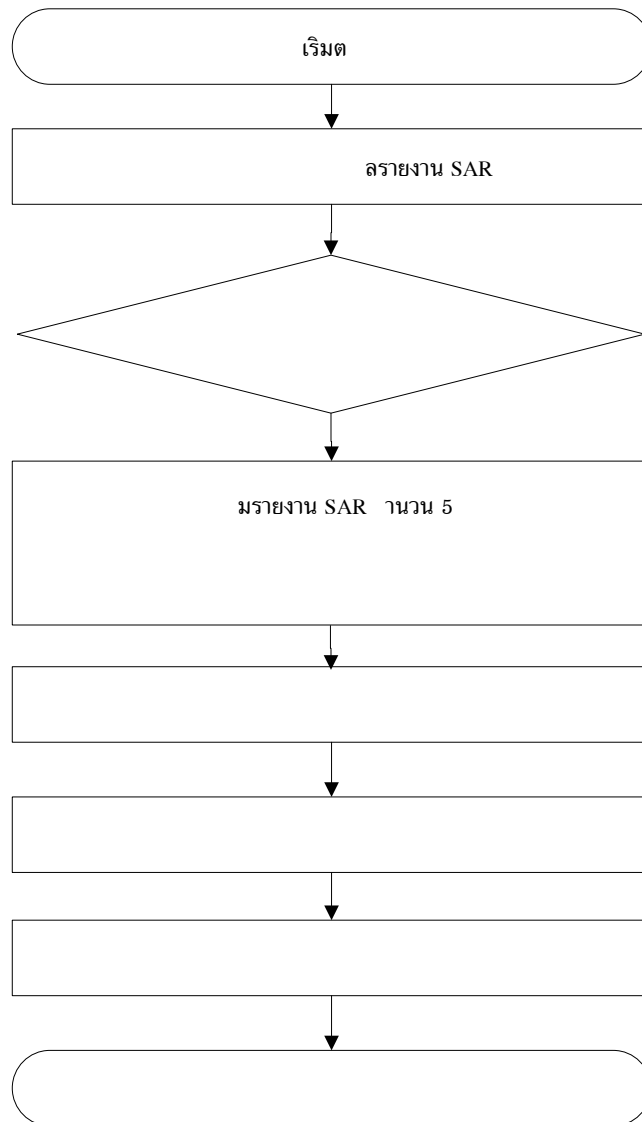
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ	ก.ย. – พ.ย. 69	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ
2. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้อธิการบดีลงนาม	ณัฏฐศศิ		- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ
3. ดำเนินการสร้างเอกสารตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ		- รายการครุภัณฑ์
4. ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	คณะกรรมการฯ		- รายการครุภัณฑ์
5. สรุปผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	ณัฏฐศศิ		- รายงานผลการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี
6. รายงานผลการตรวจนับและนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้การรับรอง	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ รายงานผลการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี
7. นำส่งรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ให้ส่วนพัสดุ	ณัฏฐศศิ		- บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ รายงานผลการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

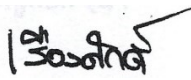
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงาน
การประเมินตนเอง SAR)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



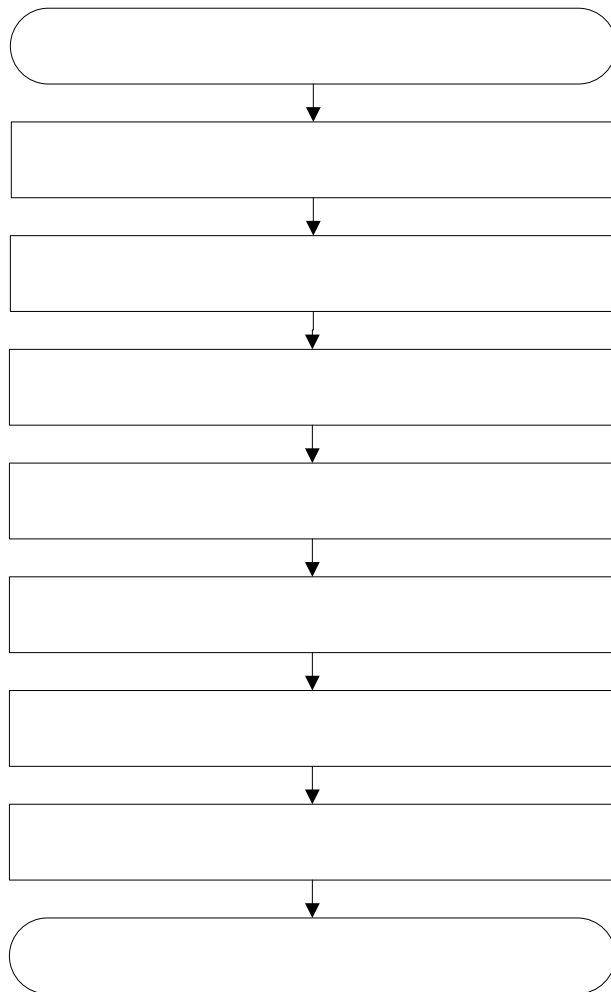
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อชี้แจงข้อมูลการจัดทำ SAR	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่าย, นิสา	ส.ค. – ต.ค. 69	- ข้อมูลรายงานการประเมิน
2. รวบรวมหลักฐานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อมูลรายงาน SAR	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง, นิสา		- ข้อมูลรายงานการประเมิน - หลักฐานประกอบการประเมิน
3. นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม บันทึกข้อความนำส่งรายงาน	นิสา		- บันทึกข้อความ - ข้อมูลรายงานการประเมิน - หลักฐานประกอบการประเมิน
4. จัดทำเล่มรายงาน SAR จำนวน 5 เล่ม พร้อมส่งไฟล์ เล่มรายงานและหลักฐานให้ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	นิสา		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน - บันทึกข้อความ
5. เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อ รับการประเมิน	หัวหน้าส่วน, หัวหน้า ฝ่ายทุกฝ่าย, คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน
6. รับการประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่าย		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน
7. ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการประเมินฯ เสนอแนะ	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่าย		
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

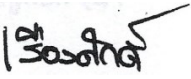
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานคำรับรองการปฏิบัติงาน)

ฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



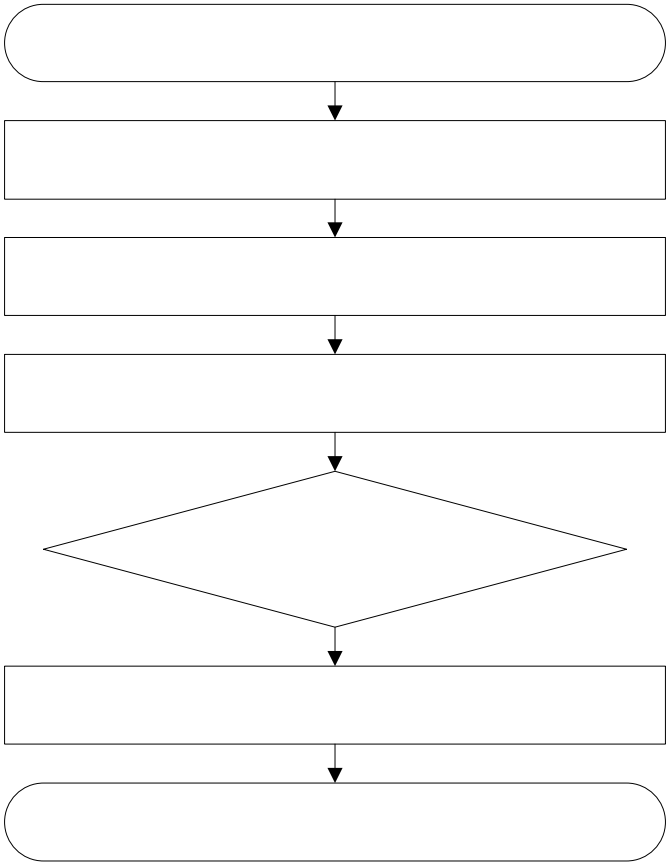
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	ธ.ค. 68 - ก.พ. 69	- คำรับรองการปฏิบัติงาน
2. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาปรึกษาหารือกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	ก.ย. - ต.ค. 69	- คำรับรองการปฏิบัติงาน
3. ส่งข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติงานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณพิจารณา	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร		- คำรับรองการปฏิบัติงาน
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติคำรับรองการปฏิบัติงาน	นิสา		- คำรับรองการปฏิบัติงาน
5. จัดส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	นิสา, ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร		- คำรับรองการปฏิบัติงาน
6. หน่วยงานดำเนินการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	นิสา		- คำรับรองการปฏิบัติงาน
7. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติงานเพื่อรอรับการประเมินผลในช่วงปลายปีงบประมาณโดยคณะกรรมการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	นิสา		- เอกสารประกอบ คำรับรองการปฏิบัติงาน
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

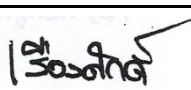
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



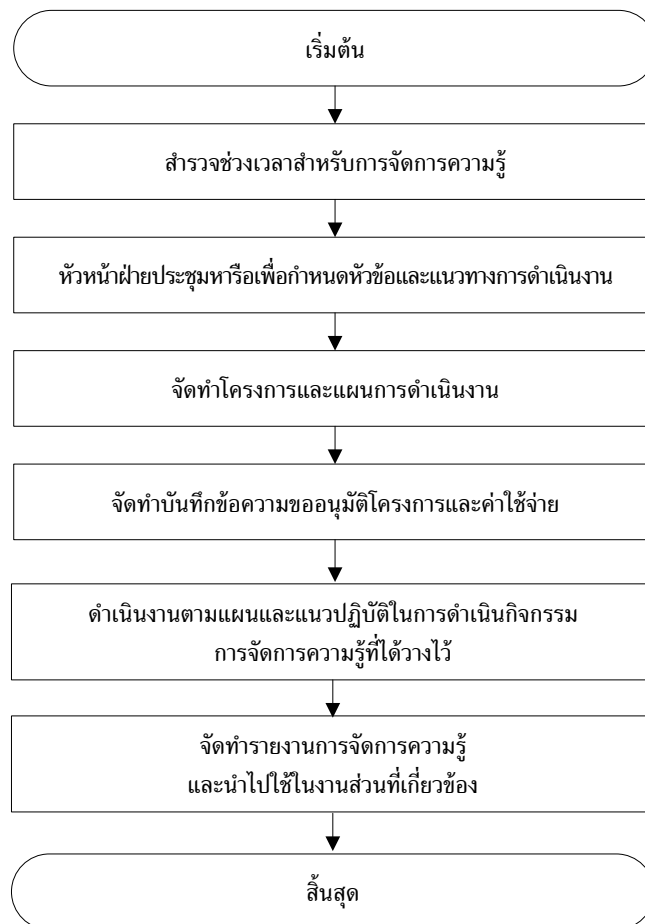
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงและเพื่อประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณถัดไป	หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย	ต.ค. 68, มี.ค. - เม.ย. 69, ส.ค. - ก.ย. 69	- รายงานสรุปแผนบริหาร ความเสี่ยงประจำปี (6 เดือน)
2. แต่ละฝ่ายระบุความเสี่ยงและ ปัจจัยทำให้เกิดความเสี่ยง โดยประเมินโอกาสที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับงานและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง	หัวหน้าฝ่าย ทุกฝ่าย		- รายงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง
3. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในรอบ 6 เดือน และในประจำปีงบประมาณ	สมนึก		- รายงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
4. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- รายงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา หลักสูตร		- รายงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

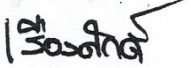
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานการจัดการความรู้ KM)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



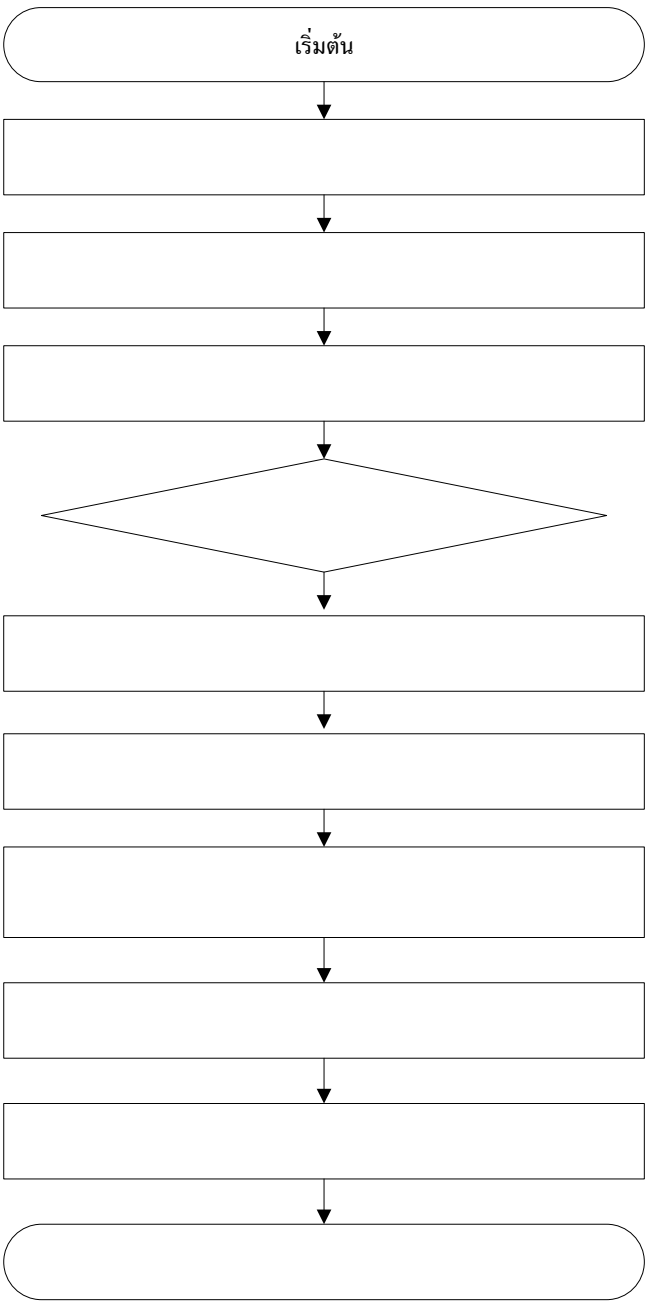
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สำรวจช่วงเวลาสำหรับการจัดการความรู้	ปวีณนุช, นิสา	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	
2. หัวหน้าฝ่ายประชุมหารือเพื่อกำหนดหัวข้อและ แนวทางการดำเนินงาน	หัวหน้าส่วน, หัวหน้าฝ่าย, นิสา		
3. จัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน	ปวีณนุช		- โครงการจัดการความรู้
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและ ค่าใช้จ่าย	ปวีณนุช		- บันทึกข้อความขออนุมัติ
5. ดำเนินงานตามแผนและแนวปฏิบัติในการดำเนิน กิจกรรมการจัดการความรู้ที่ได้วางไว้	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทุกคน		- เอกสารประกอบการจัด โครงการจัดการความรู้
6. จัดทำรายงานจัดการความรู้ และนำความรู้ไปใช้ งานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทุกคน		- รายงานสรุปการจัดการ ความรู้
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

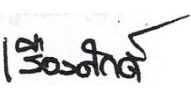
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุมและตารางนัดหมาย

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



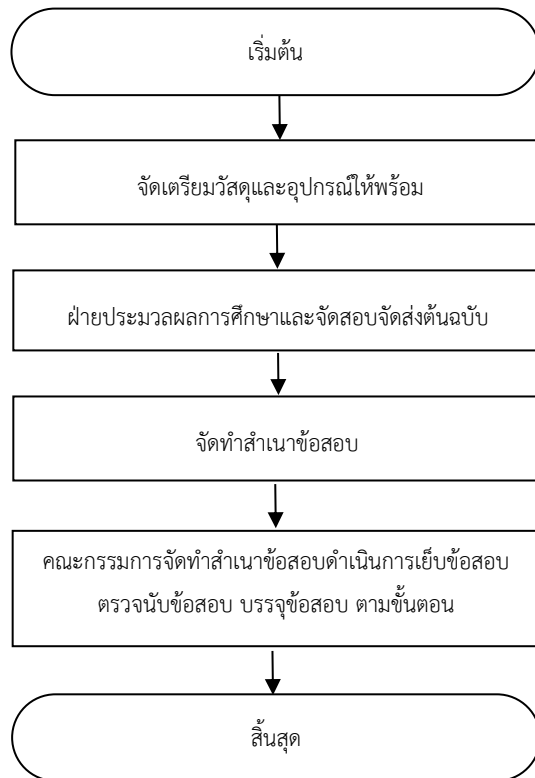
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความแจ้งเข้าร่วมการประชุมและเสนอวาระที่จะเข้าประชุมครั้งดังกล่าว	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	- บันทึกข้อความ
2. เสนอหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายทราบและเสนอวาระที่จะเข้าประชุม	วิรัชดา		- บันทึกข้อความ
3. รวบรวมและจัดทำวาระที่จะเสนอเข้าในที่ประชุมให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	วิรัชดา		- วาระเสนอประชุม
4. จัดบันทึกนัดหมายการประชุมลงในแฟ้มและบอร์ดตารางประชุม	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- บันทึกข้อความขอส่ง วาระการประชุม
5. จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมหัวข้อวาระเข้าที่ประชุมให้เลขานุการในการประชุมครั้งนั้น	ส่วนทะเบียน และประมวลผล ทุกคน		- วาระเสนอประชุม
6. แต่ละฝ่ายจัดทำข้อมูลวาระที่จะเข้าประชุมจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อนำเข้าในที่ประชุมพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย		- บันทึกข้อความ /มติการประชุม
7. นำเสนอมติที่ผ่านการประชุมให้หัวหน้าส่วนรับทราบข้อมูลพร้อมแจ้งเวียนในส่วนงานรับทราบข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา ทุกคน		- บันทึกข้อความ - มติที่ประชุมพิจารณา วาระที่นำเสนอ
8. ดำเนินการจัดเก็บมติเพื่อใช้เป็นข้อมูลในครั้งต่อไป			
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

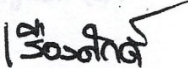
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานผลิตเอกสารกลาง (งานจัดทำสำเนาข้อสอบ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



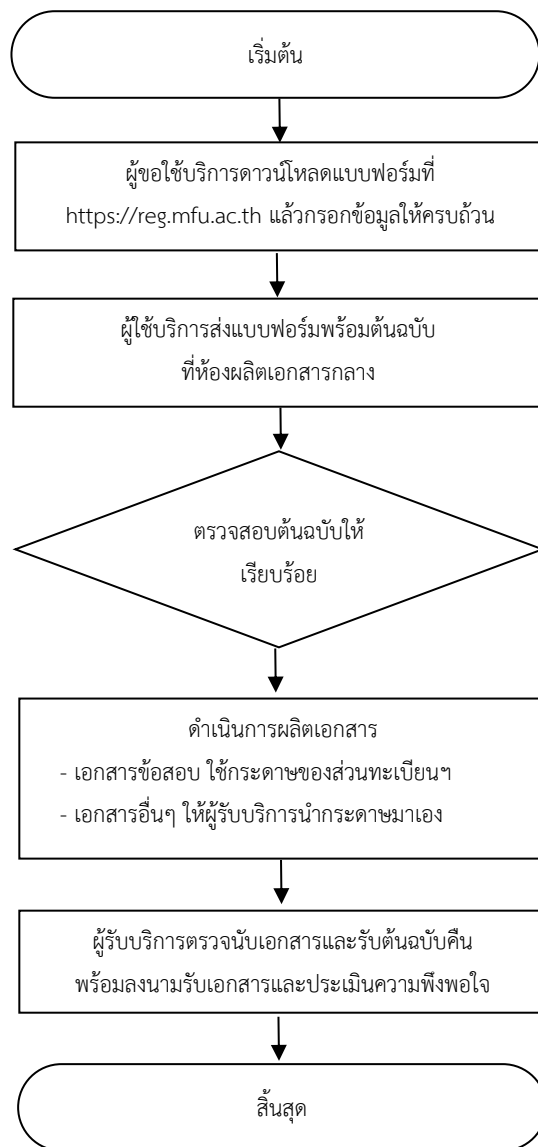
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อม	สมนึก	การสอบประจำภาคการศึกษา	- ต้นฉบับข้อสอบ
2. ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบจัดส่งต้นฉบับ		5 ครั้ง	- ต้นฉบับข้อสอบ
3. จัดทำสำเนาข้อสอบ		การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	- ค้นฉบับข้อสอบ - สำเนาข้อสอบ
4. คณะกรรมการจัดทำสำเนาข้อสอบดำเนินการ เย็บข้อสอบ ตรวจนับข้อสอบ บรรจุข้อสอบตามขั้นตอน		6 ครั้ง	
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

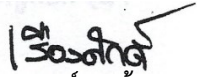
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานผลิตเอกสารกลาง (งานผลิตเอกสารอื่น ๆ)

ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

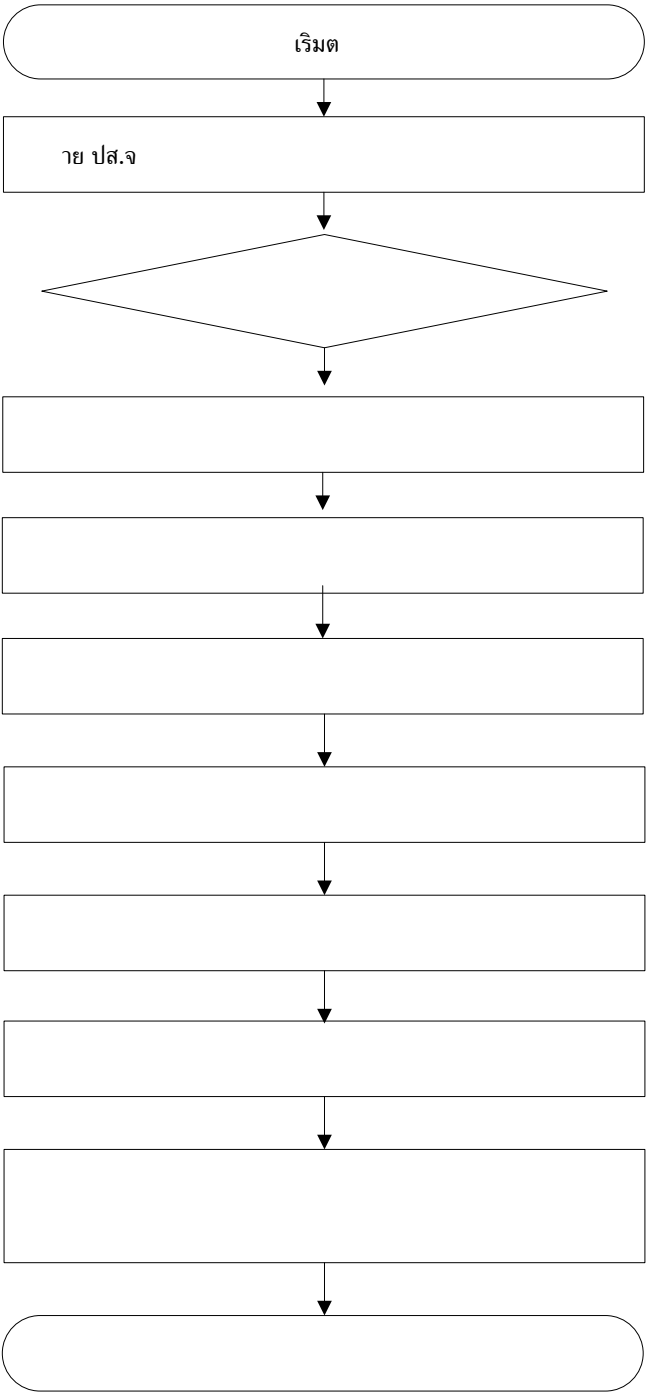
FLOW CHART :

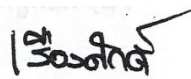


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ขอใช้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2. ผู้ใช้บริการส่งแบบฟอร์มพร้อมต้นฉบับที่ห้องผลิตเอกสารกลาง 3. ตรวจสอบต้นฉบับให้เรียบร้อย 4. ดำเนินการผลิตเอกสาร - ข้อสอบ ใช้กระดาษของส่วนทะเบียนฯ - เอกสารอื่น ๆ ให้ผู้รับบริการนำกระดาษมาเอง 5. ผู้รับบริการตรวจนับเอกสารและรับต้นฉบับคืนพร้อมลงนามรับเอกสารและประเมินความพึงพอใจ	สมนึก	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	- https://reg.mfu.ac.th - แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร - ต้นฉบับเอกสาร - ต้นฉบับเอกสาร - ต้นฉบับเอกสาร - สำเนาเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานทำลายสำเนาข้อสอบ
ฝ่ายบริการการศึกษาและการจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชาส่งข้อสอบที่จะทำลาย	ฝ่ายประมวลผล การศึกษาและจัดสอบ	ม.ค. 69, ก.ค. 69	- บันทึกข้อความ
2. ประสานงานผู้รับจ้างเพื่อทำลายข้อสอบ	สมนึก		- ข้อสอบเก่า
3. ดำเนินการทำลายสำเนาข้อสอบ	สมนึก, ตัวแทนฝ่าย ปส., ผู้รับจ้างทำลาย ข้อสอบ		- รายการการขายกระดาษ
4. ดำเนินการขายกระดาษ	สมนึก, ตัวแทนฝ่าย ปส., ผู้รับจ้างทำลาย ข้อสอบ		- รายการการขายกระดาษ
5. รายงานการขายกระดาษให้หัวหน้าส่วนรับทราบ	สมนึก		- เงินจากการขายกระดาษ
6. นำส่งเงินให้ส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ใบเสร็จรับเงิน
7. นำส่งใบเสร็จรับเงินให้ส่วนอาคารสถานที่ และ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม	ฝ่ายบริการการศึกษาฯ ทุกคน		- ใบเสร็จรับเงิน
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



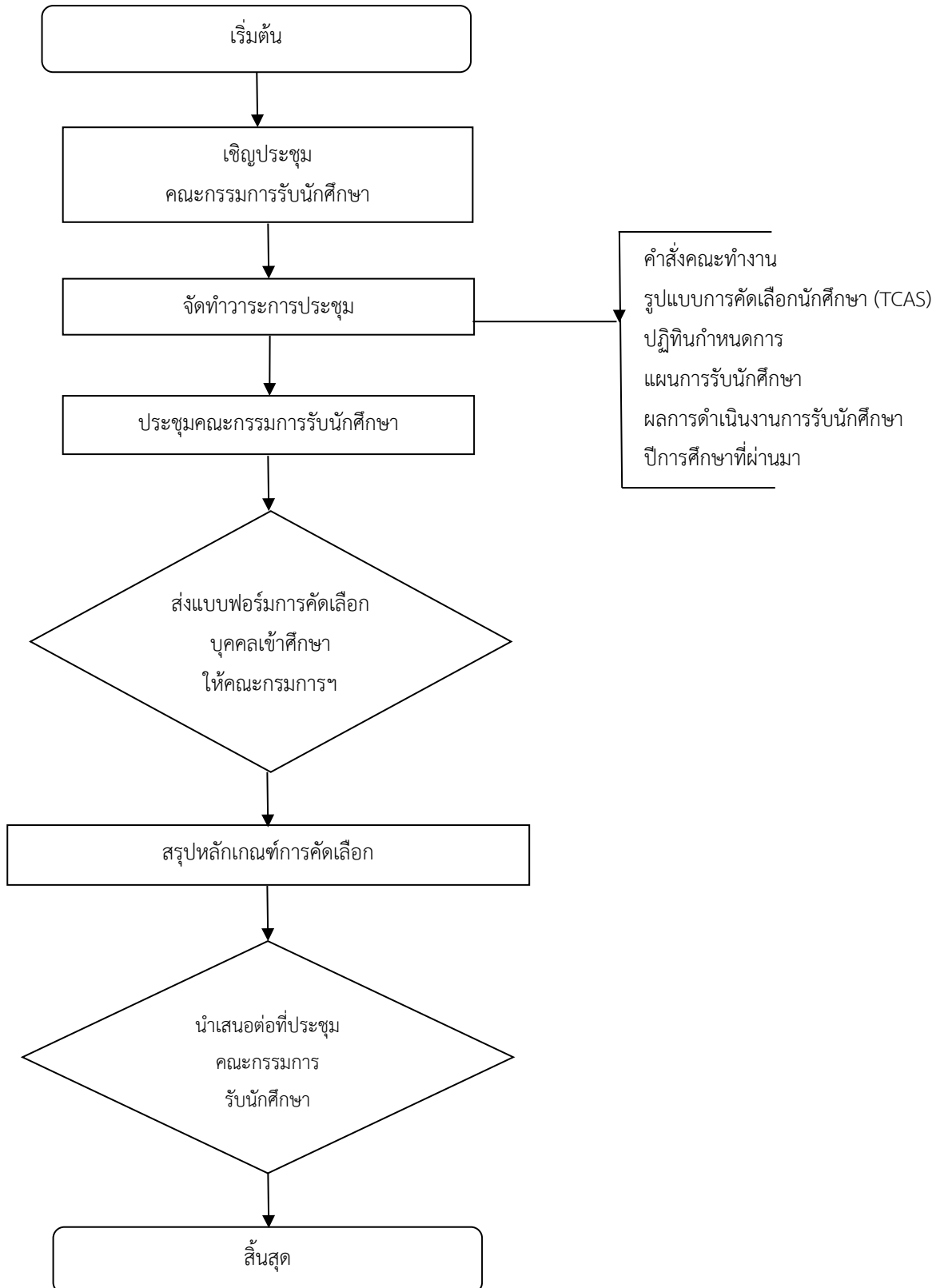
ฝ่ายรับนักศึกษา

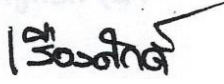
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประชุมคณะกรรมการรับนักศึกษา

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:

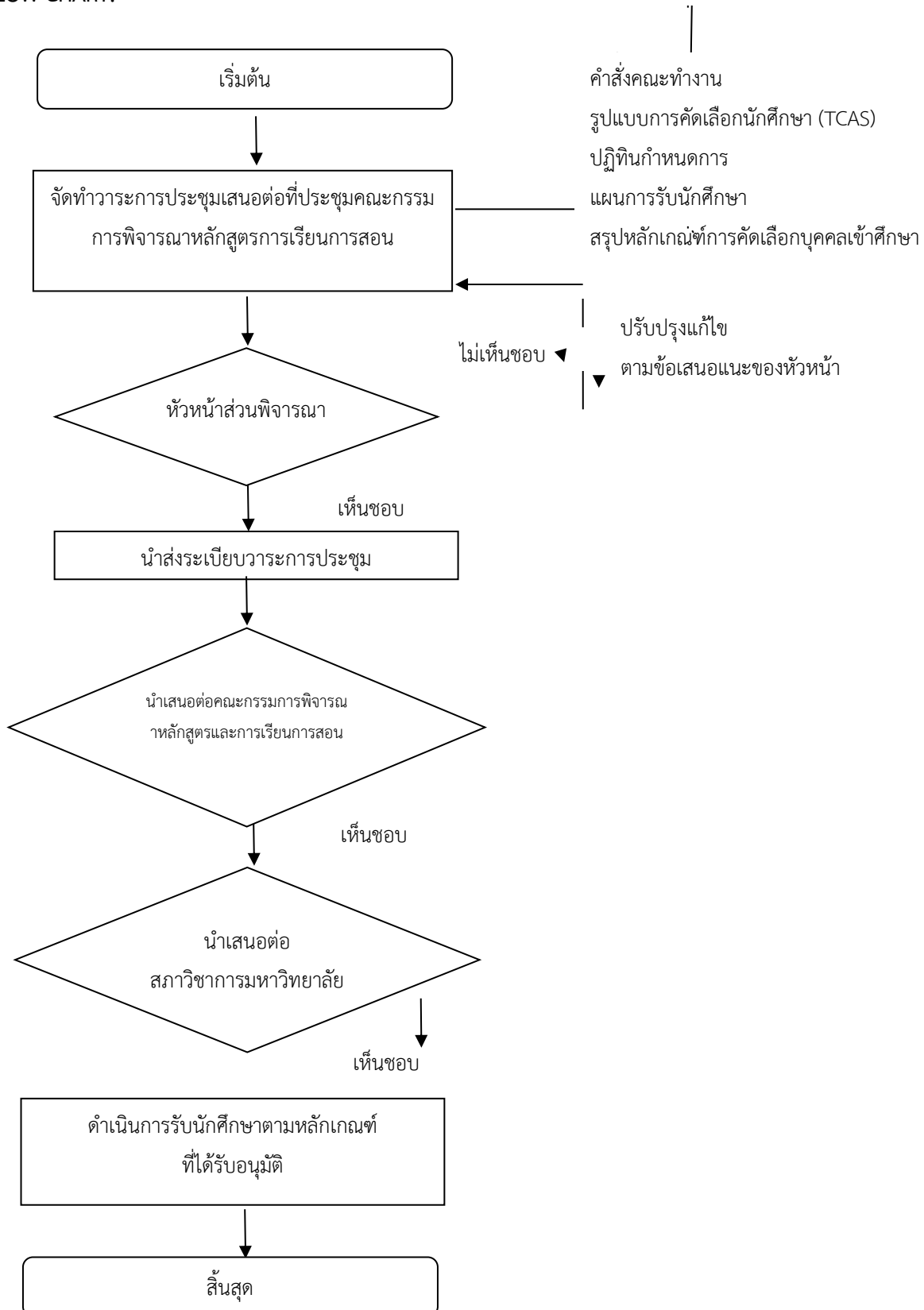


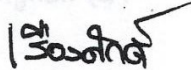
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อแจ้งรูปแบบการคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรีและพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	รุ่งอรุณ	ก.ค.	- สรุปผลการดำเนินการการรับนักศึกษา ปีการศึกษาที่ผ่านมา - รูปแบบการคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี (TCAS) - แผนการรับนักศึกษา - ปฏิทินการดำเนินงานการรับนักศึกษา - บันทึกข้อความ
2. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งรูปแบบการคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี (TCAS) แผนการรับนักศึกษา และปฏิทินการดำเนินงานรับนักศึกษา	รุ่งอรุณ	ก.ค.	- วาระการประชุม
3. ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาหลักเกณฑ์คุณสมบัติและจำนวนรับ	รุ่งอรุณ/ กฤษณะ	ก.ค.	- แบบฟอร์มการพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
4. สรุปหลักเกณฑ์การคัดเลือก และจัดเป็นเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน และสภาวิชาการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	รุ่งอรุณ	ส.ค.	- วาระการประชุม
5. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน และสภาวิชาการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	รุ่งอรุณ	ก.ย.	- วาระการประชุม
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขออนุมัติหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี
ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:



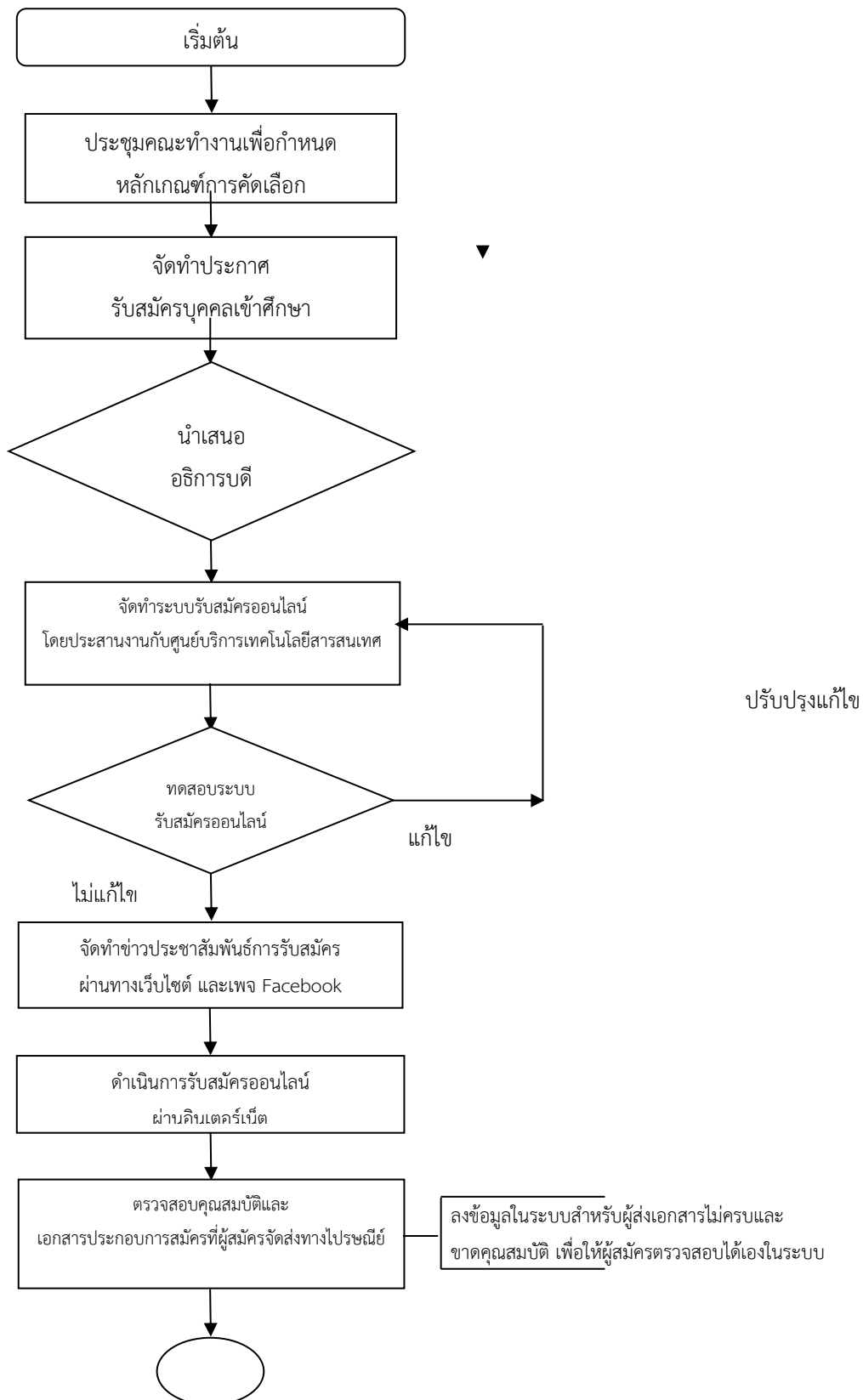
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการเรียน การสอนและที่ประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ การคัดเลือกในแต่ละปีการศึกษา	รุ่งอรุณ	ส.ค.	- รูปแบบการคัดเลือกนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (TCAS) - แผนการรับนักศึกษา - ปฏิทินการดำเนินงาน การรับนักศึกษา - หลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ
2. เสนอวาระการประชุมให้หัวหน้าส่วนพิจารณา กรณีไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการแก้ไข	รุ่งอรุณ	ส.ค.	- ระเบียบวาระการประชุม
3. นำเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียน การสอน	รุ่งอรุณ	ส.ค.	- ระเบียบวาระการประชุม
4. นำเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ	รุ่งอรุณ	ก.ย.	- ระเบียบวาระการประชุม
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

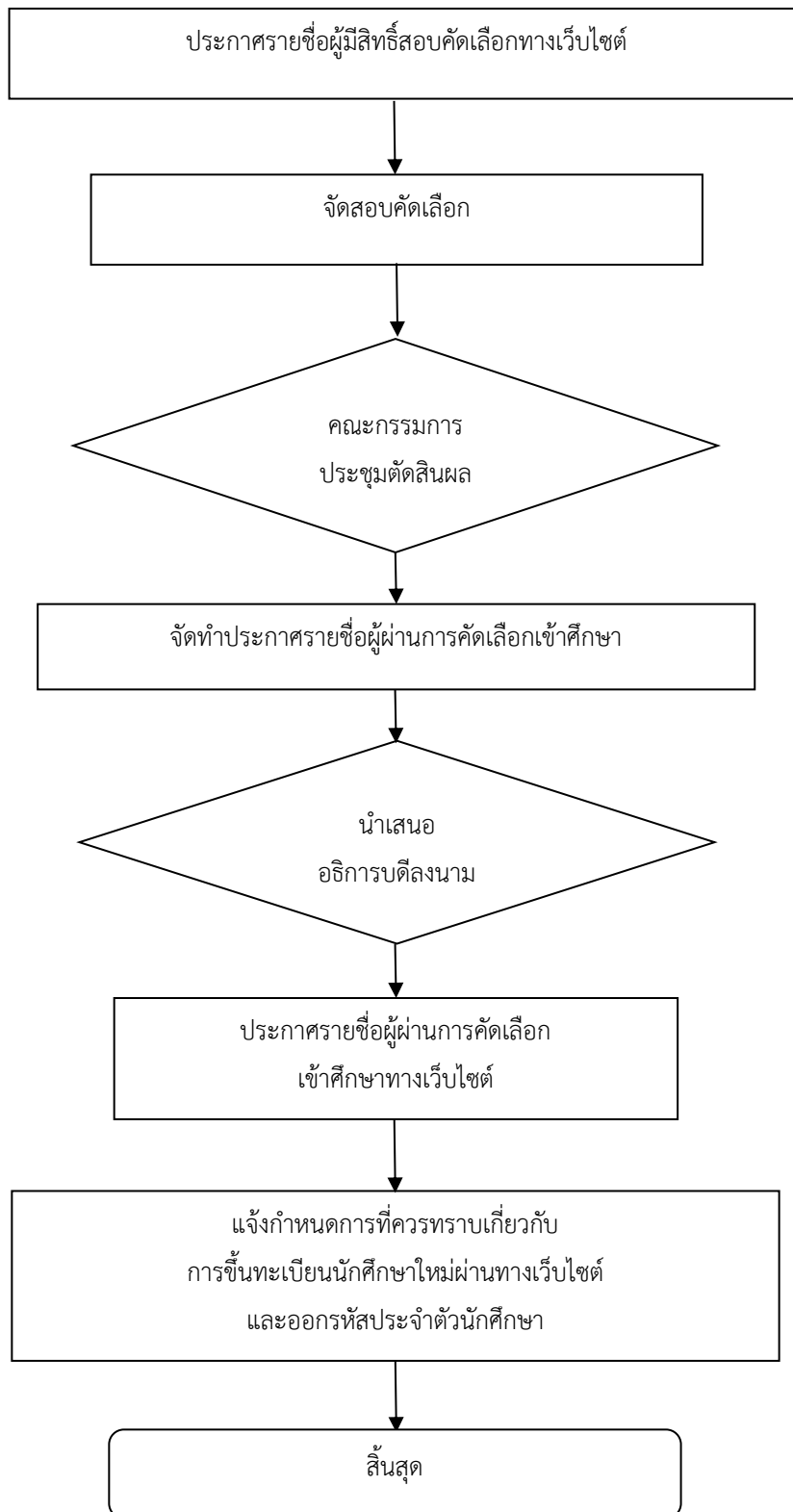
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตร

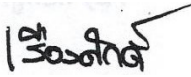
ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจากสภาวิชาการ และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	ธ.ค.	- แผนการรับนักศึกษาและหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2. จัดทำข่าวประกาศรับสมัครเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและผ่านทาง Facebook	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	ธ.ค.	ประกาศรับสมัคร
3. จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	ธ.ค.	ระบบรับสมัครออนไลน์
4. ดำเนินการรับสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - แจงรายชื่อผู้ขาดส่งเอกสาร - แจงรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ - ปรับสถานะผู้สมัคร	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	ธ.ค.-เม.ย.	ใบสมัครและเอกสารการสมัคร
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	ม.ค.-พ.ค.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
6. ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	ม.ค.-พ.ค.	- ใบสมัครและเอกสารการสมัคร - ข้อมูลในระบบ MIS - บันทึกข้อความขอคณะกรรมการ - สำเนาข้อสอบ - ใบสรุปผล - ใบเซ็นชื่อ - ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
7. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือก และเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ต่ออธิการบดีพิจารณา ลงนาม	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	พ.ค.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	มิ.ย.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
9. แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	มิ.ย.	กำหนดการที่ควรทราบสำหรับนักศึกษาใหม่
10. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	กฤษณะ/รุ่งอรุณ	มิ.ย.	ข้อมูลในระบบ MIS
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

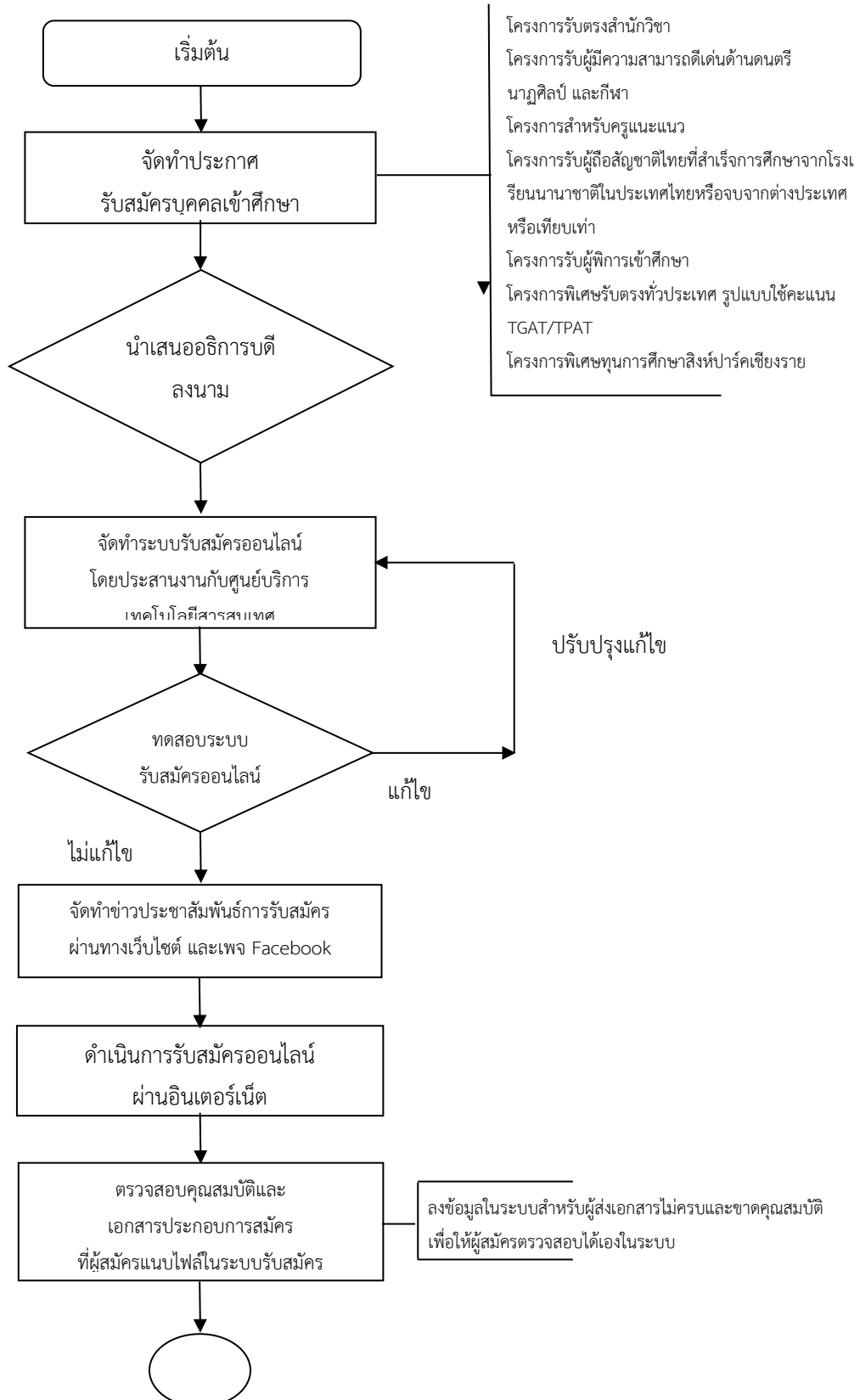
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

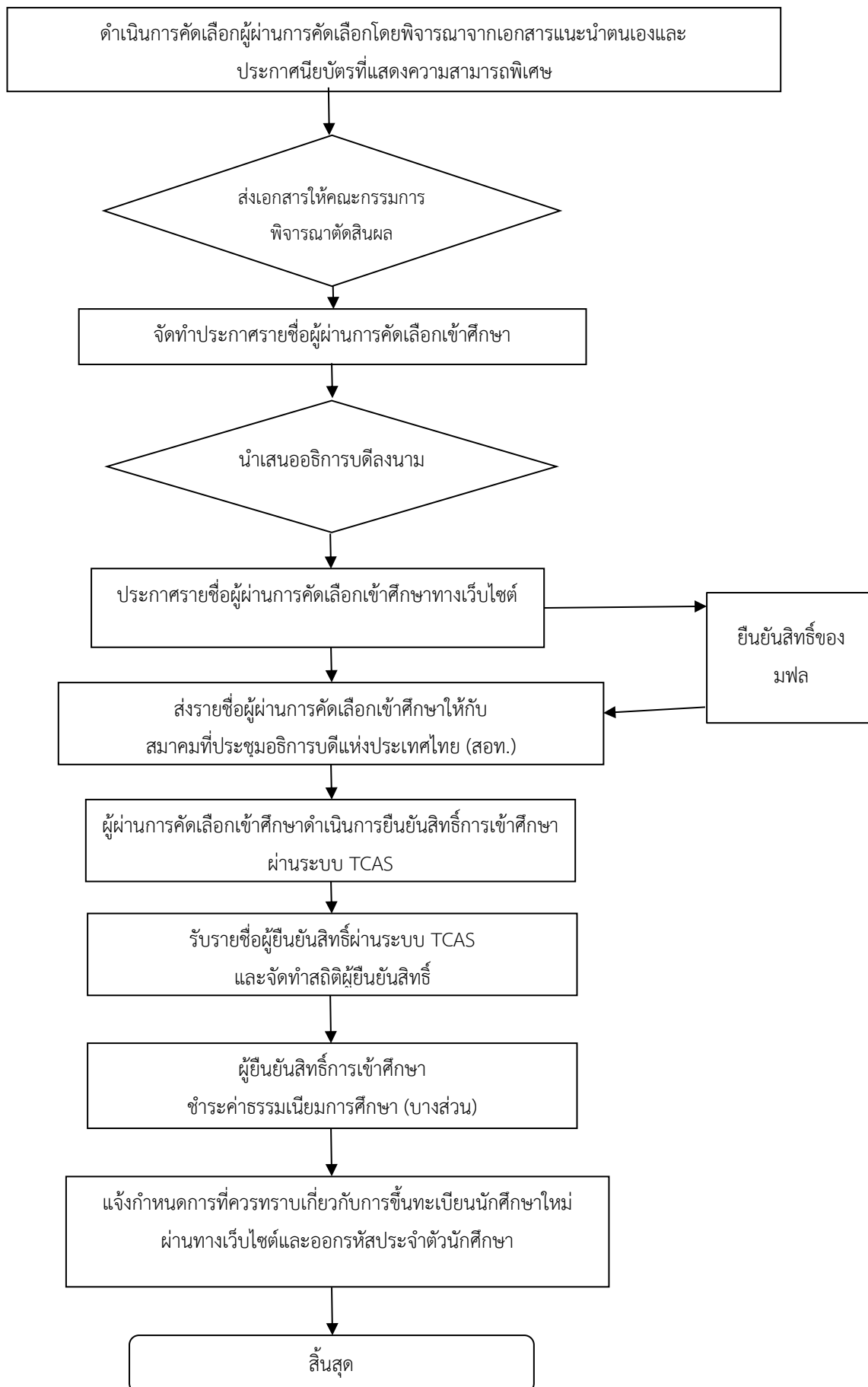
ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS1 รอบที่ 1

ระบบ Portfolio

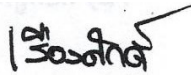
ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจากสภาวิชาการ และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	ก.ย.	แผนการรับนักศึกษาและ หลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2. จัดทำข่าวประกาศรับสมัคร เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและผ่านทาง Facebook	บุญทริกา/ ไชยศิริ/กฤษณะ	ก.ย.	ประกาศรับสมัคร
3. จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	ก.ย.	ระบบรับสมัครออนไลน์
4. ดำเนินการรับสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะแนบไฟล์เอกสารผ่านทางระบบรับสมัครออนไลน์ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดส่งเอกสาร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ - ปรับสถานะผู้สมัคร	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	ต.ค. - ม.ค.	ไฟล์ข้อมูลใบสมัครและเอกสาร การสมัครในระบบรับสมัคร ออนไลน์
5. รวบรวมเอกสารการสมัคร ส่งให้คณะทำงานด้านการรับนักศึกษาของแต่ละสำนักวิชา เพื่อพิจารณาตัดสินผลการสอบคัดเลือก	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	พ.ย. - ม.ค.	- ข้อมูลในระบบ MIS - ข้อมูลการสมัครในระบบ รับสมัครออนไลน์
6. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สติติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกและเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	ธ.ค. - ม.ค.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์	บุญทริกา	ธ.ค. - ม.ค.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก
8. ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาให้กับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	รุ่งอรุณ/ไศรดา	ก.พ.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. รับรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบ TCAS	รุ่งอรุณ/ไศรดา	ก.พ.	รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบ TCAS
10. แจ้งรายละเอียดให้ผู้ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (บางส่วน) และแจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการ การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	บุญพริกา	ก.พ.	รายละเอียดการชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา (บางส่วน)
11. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	ไศรดา	พ.ค. - มิ.ย.	ข้อมูลในระบบ MIS
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

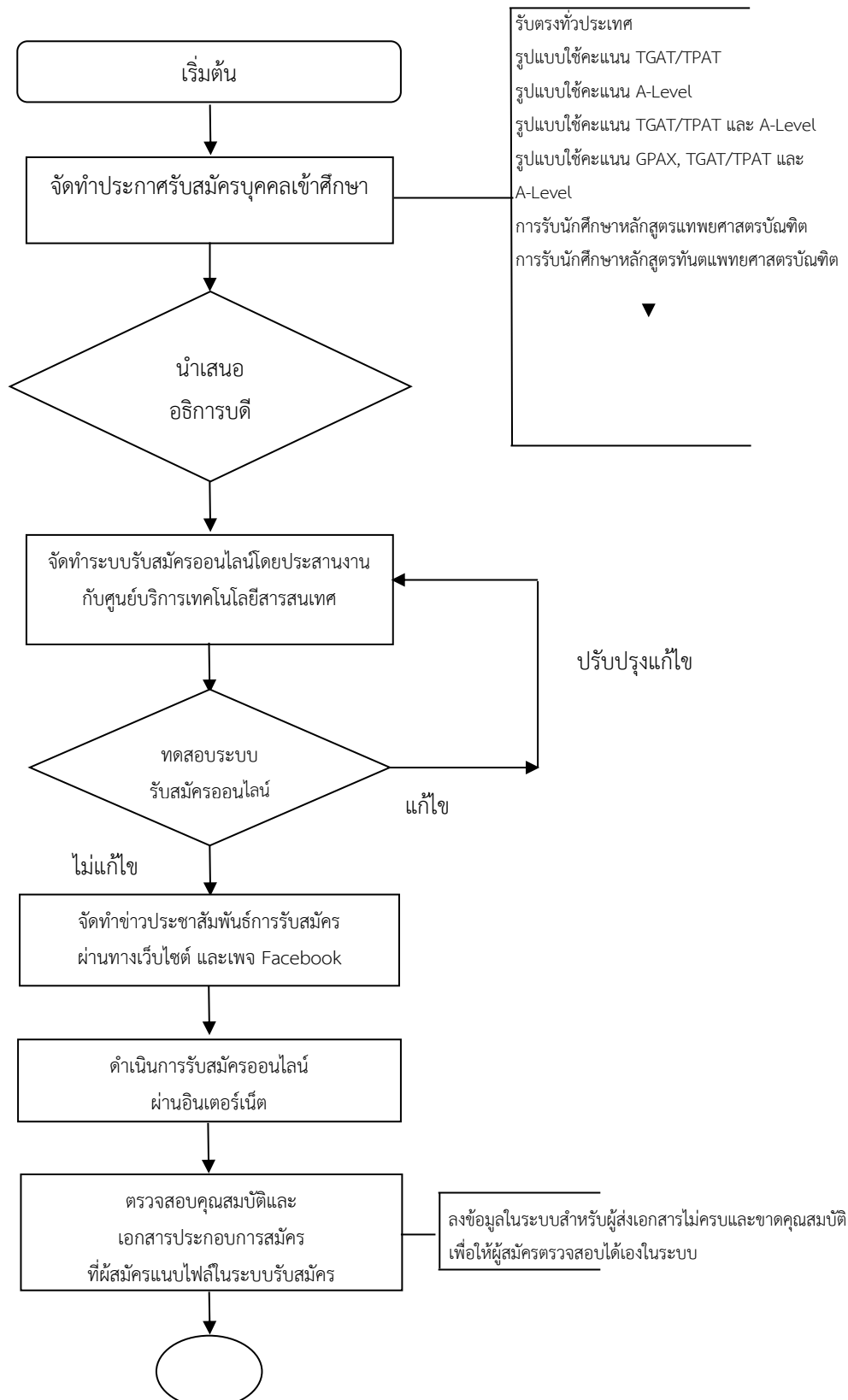
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

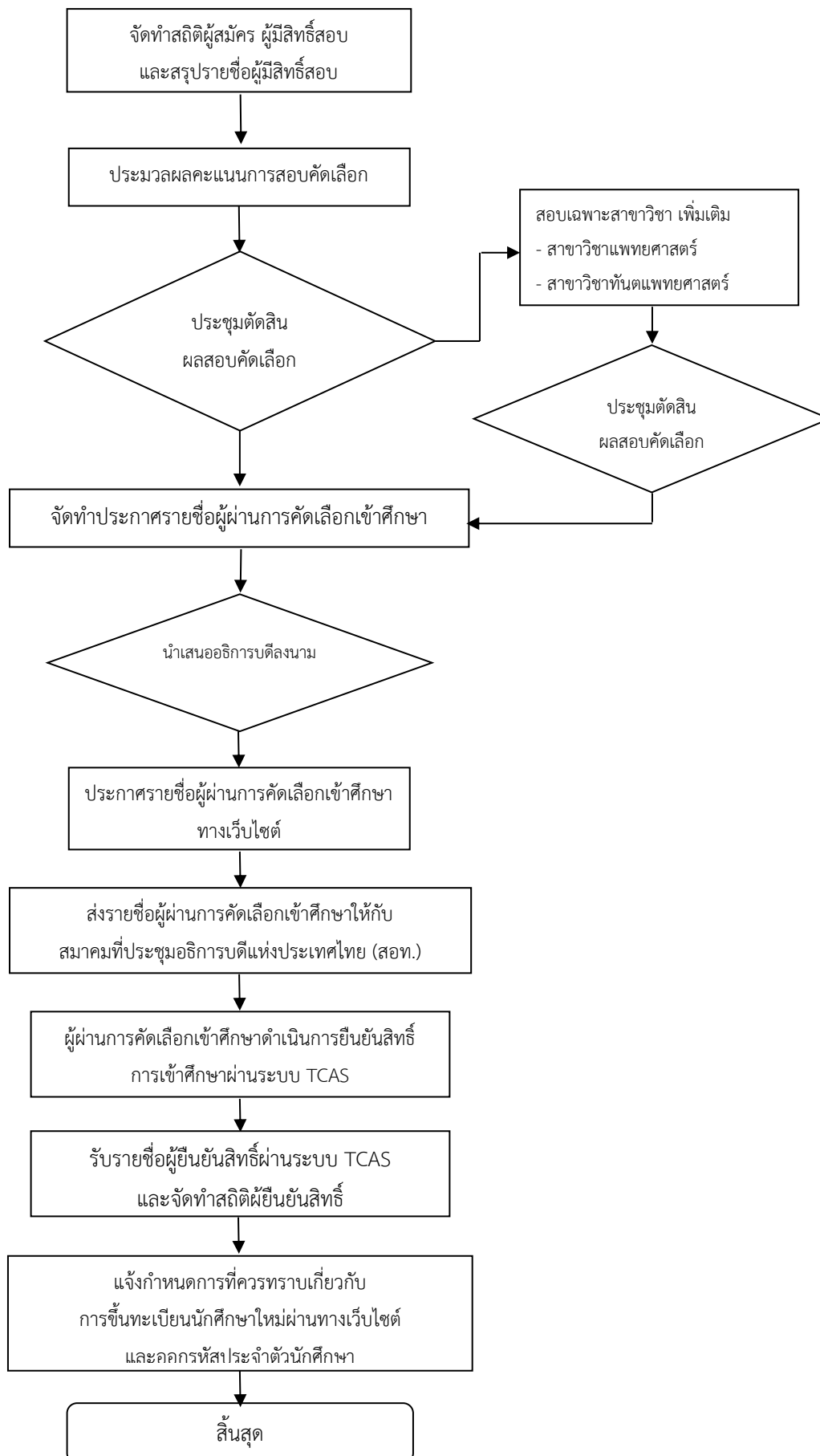
ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS2 รอบที่ 2

ระบบ Quota

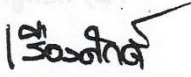
ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจากสภาวิชาการ และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	ม.ค.	แผนการรับนักศึกษาและ หลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2. จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	ม.ค. - ก.พ.	ประกาศรับสมัคร
3. จัดทำข่าวประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์	บุญทริกา	ก.พ.	ระบบรับสมัคร
4. ดำเนินการรับสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะแนบไฟล์เอกสารผ่านทางระบบรับสมัครออนไลน์ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดส่งเอกสาร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ - ปรับสถานะผู้สมัคร	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	ก.พ. - เม.ย.	ไฟล์ข้อมูลใบสมัครและเอกสาร การสมัครในระบบรับสมัคร ออนไลน์
5. พิจารณาตัดสินผลการสอบคัดเลือกประสานงานการตัดสินผลการสอบคัดเลือกและรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์กับสำนักวิชา	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	มี.ค. - เม.ย.	- ข้อมูลในระบบ MIS - ข้อมูลการสมัครในระบบ รับสมัครออนไลน์
6. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกและเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	มี.ค. - เม.ย.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์	บุญทริกา	เม.ย.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
8. ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาให้กับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	รุ่งอรุณ/ไศรดา	เม.ย.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

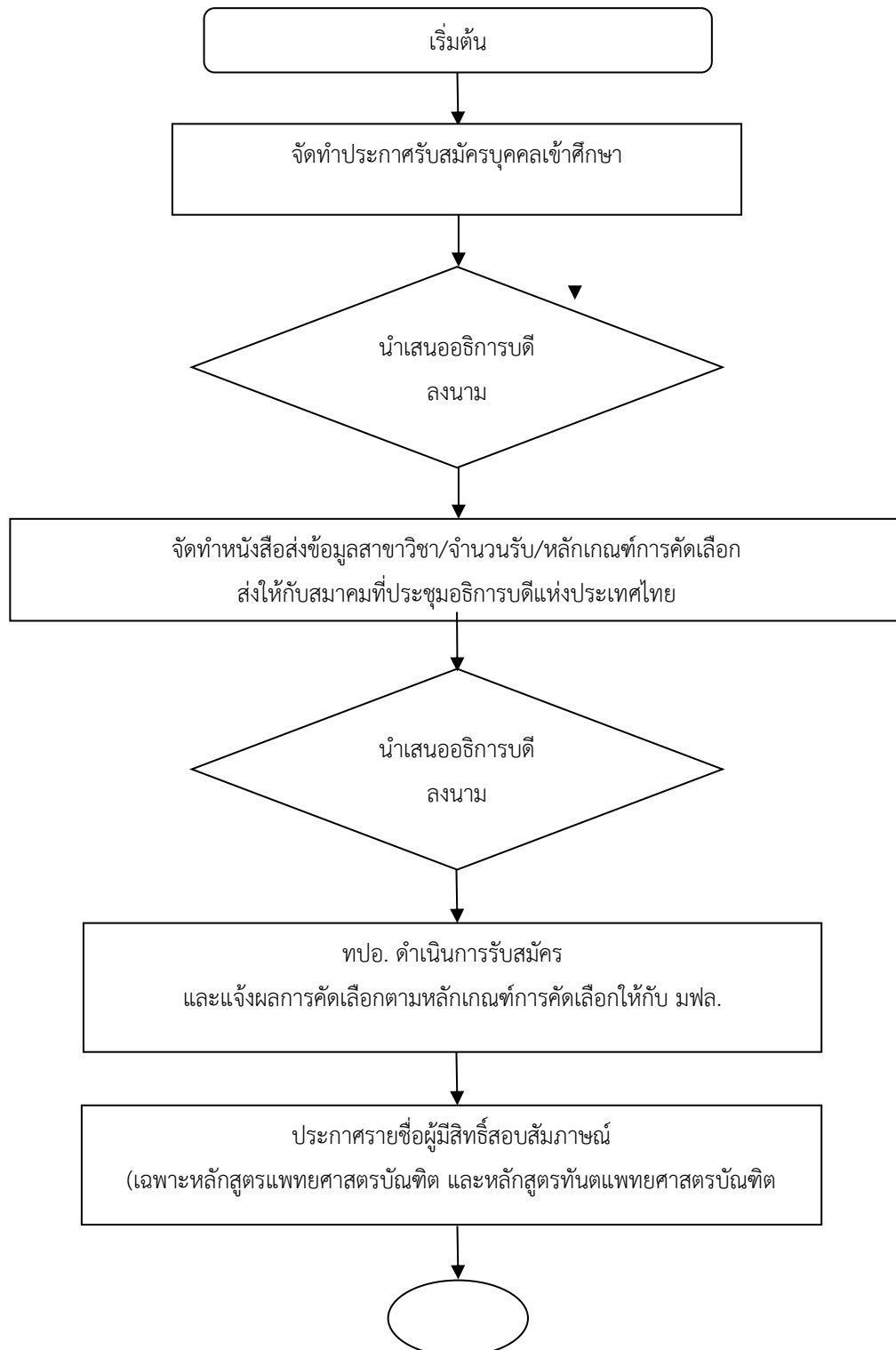
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. รับรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบ TCAS	รุ่งอรุณ/ไศรดา	พ.ค.	รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบ TCAS
10. แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	บุญทริกา	พ.ค.	กำหนดการที่ควรทราบ
11. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	ไศรดา	พ.ค. - มิ.ย.	ข้อมูลในระบบ MIS
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

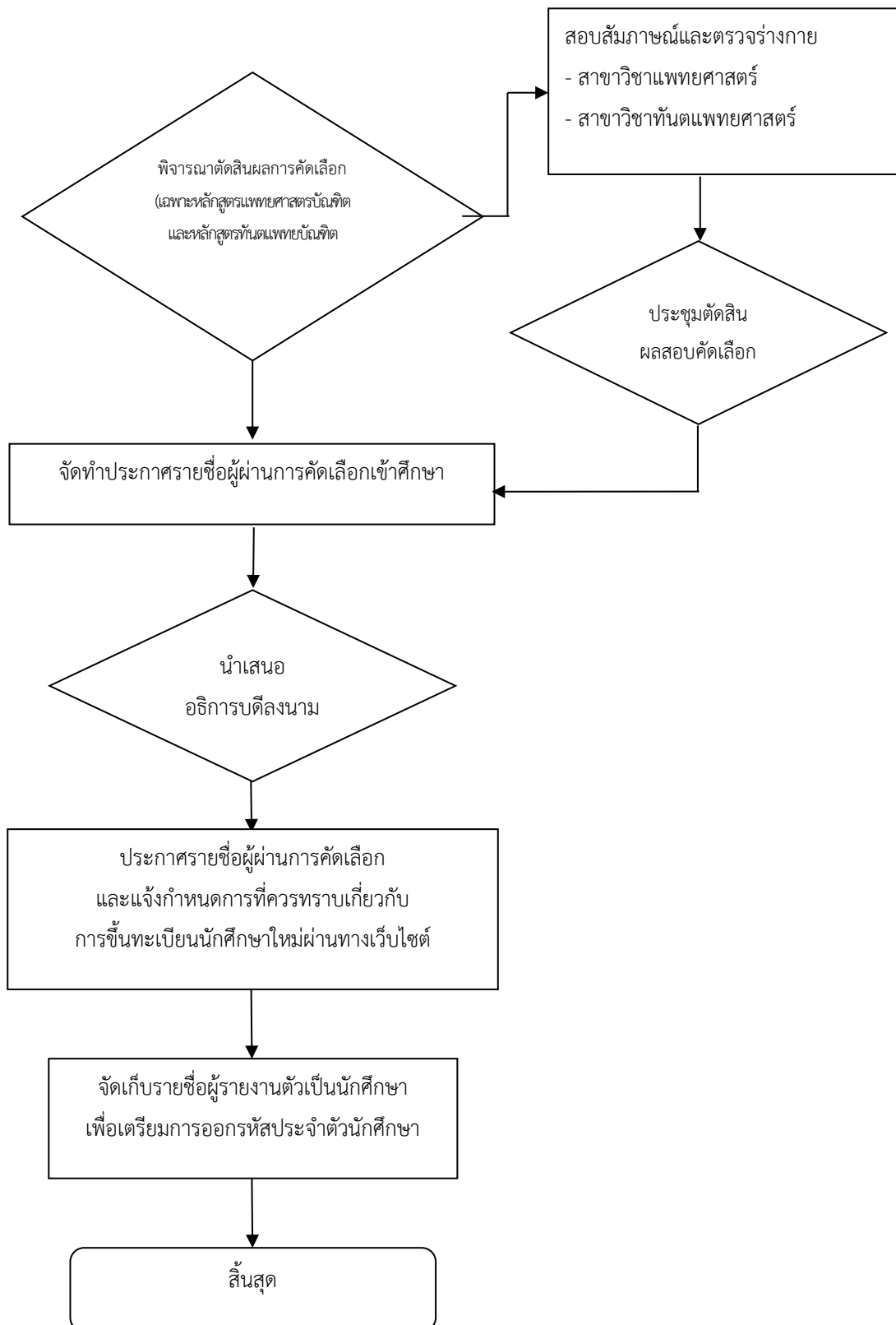
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS3 รอบที่ 3
ระบบ Admission

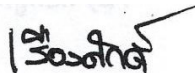
ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจากสภาวิชาการและเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม	ไศรดา	พ.ย.	แผนการรับนักศึกษาและหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา
2. จัดทำหนังสือส่งข้อมูลสาขาวิชา/จำนวนรับ/หลักเกณฑ์การคัดเลือกส่งให้กับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	รุ่งอรุณ/ไศรดา	ต.ค. - ธ.ค.	ข้อมูลผู้สมัครและสาขาวิชาที่ได้รับแจ้งจาก ทปอ.
3. ทปอ. ดำเนินการรับสมัครและแจ้งผลการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกให้กับ มฟล.	รุ่งอรุณ/ไศรดา	พ.ค.	ข้อมูลจาก ทปอ. ข้อมูลในระบบ MIS
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/ดำเนินการสอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย	รุ่งอรุณ/ไศรดา	พ.ค.	ข้อมูลในระบบ MIS
5. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกและเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกต่อรองอธิการบดีพิจารณา ลงนาม	รุ่งอรุณ/ไศรดา	พ.ค.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์	บุญทริกา	พ.ค.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
7. แจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	บุญทริกา	พ.ค.	รายละเอียดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
8. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	ไศรดา	พ.ค. - มิ.ย.	ข้อมูลในระบบ MIS



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

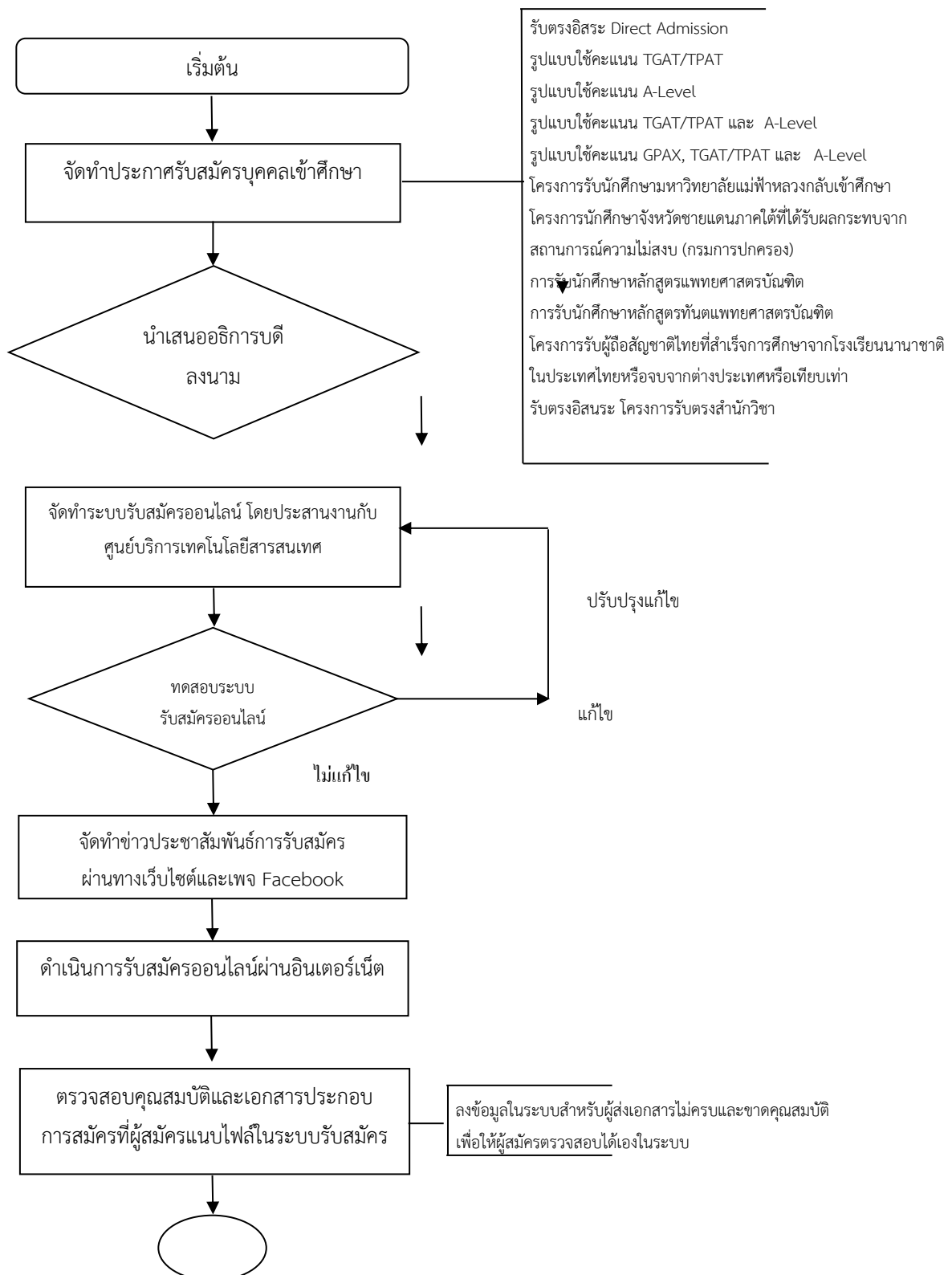
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

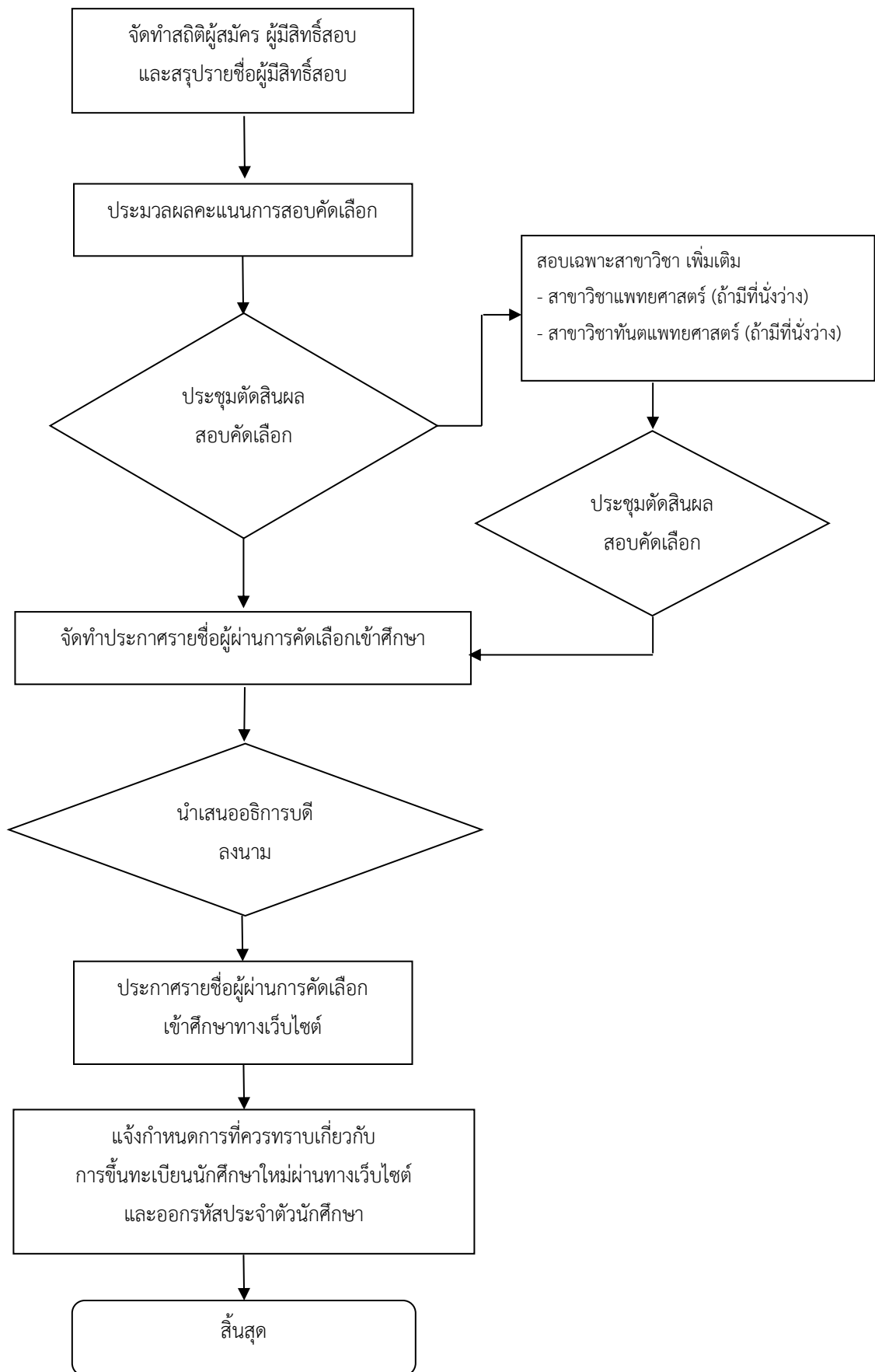
ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี TCAS4 รอบที่ 4

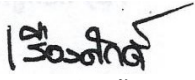
ระบบ Direct Admission

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:





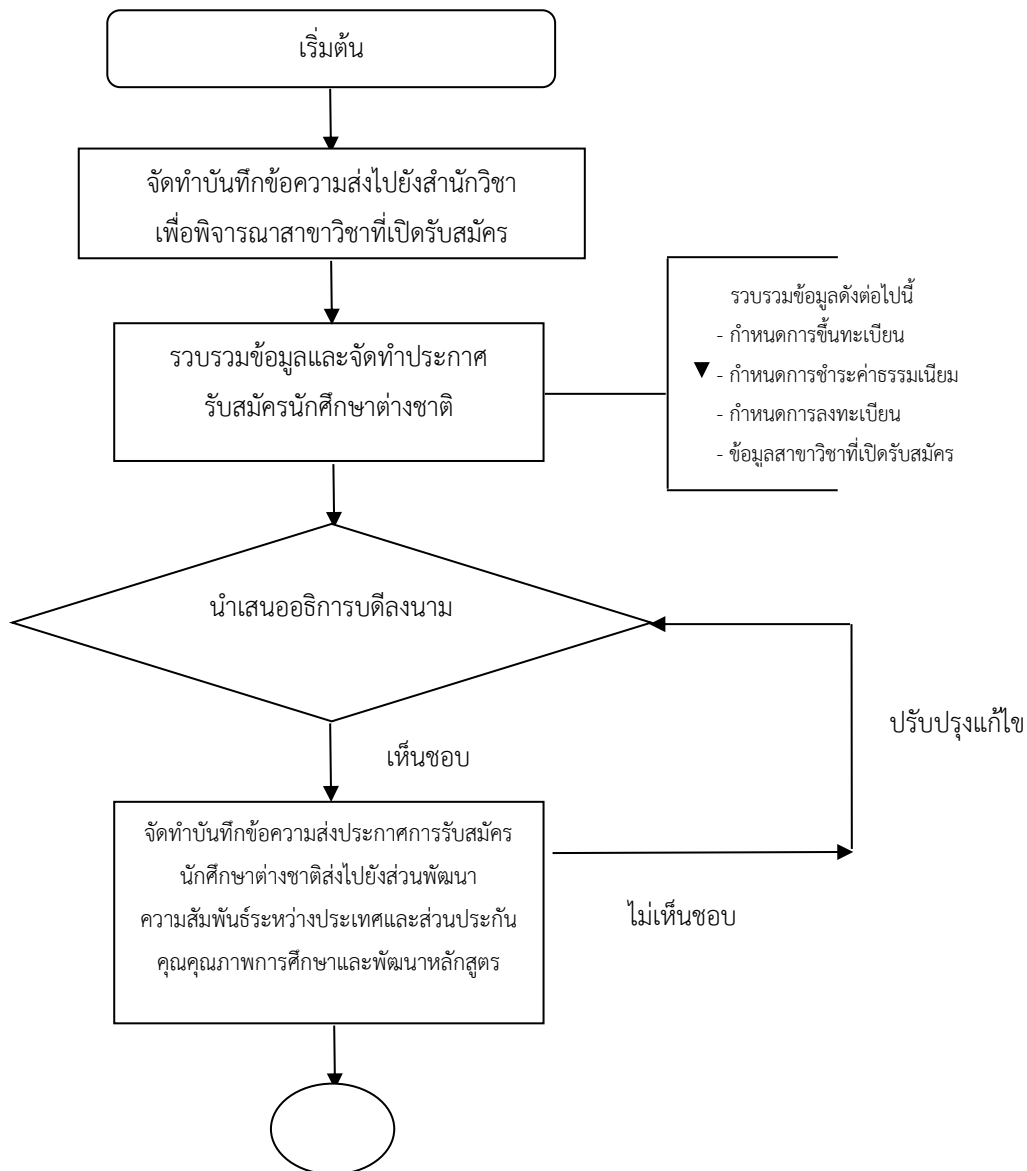
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศรับสมัครฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับจาก สภาวิชาการ และเสนอประกาศรับสมัครฯ ต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	พ.ค. - มิ.ย.	แผนการรับนักศึกษาและ หลักเกณฑ์การคัดเลือก นักศึกษา
2. จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์โดยประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	พ.ค. - มิ.ย.	ประกาศรับสมัคร
3. ประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์	บุญทริกา/ไชยศิริ	มิ.ย.	ประกาศรับสมัคร
4. ดำเนินการรับสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะแนบไฟล์เอกสาร ผ่านทางระบบรับสมัครออนไลน์ โดยมหาวิทยาลัย จะดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดส่งเอกสาร - แจ้งรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ - ปรับสถานะผู้สมัคร	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	มิ.ย.	ไฟล์ข้อมูลใบสมัครและ เอกสารการสมัครในระบบ รับสมัครออนไลน์
5. พิจารณาตัดสินผลการสอบคัดเลือก ประสานงาน การตัดสินผลการสอบคัดเลือกและรายละเอียด การสอบสัมภาษณ์กับสำนักวิชา	รุ่งอรุณ	มิ.ย.	- ข้อมูลในระบบ MIS - ข้อมูลการสมัครในระบบ รับสมัครออนไลน์
6. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สถิติผู้สมัครและ ผู้ผ่านการคัดเลือกและเสนอประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม	ฝ่ายรับนักศึกษา ทุกคน	มิ.ย.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทาง เว็บไซต์และแจ้งกำหนดการที่ควรทราบเกี่ยวกับ การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	บุญทริกา/ไชยศิริ	มิ.ย.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก
8. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	โศรดา	มิ.ย.	ข้อมูลในระบบ MIS
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

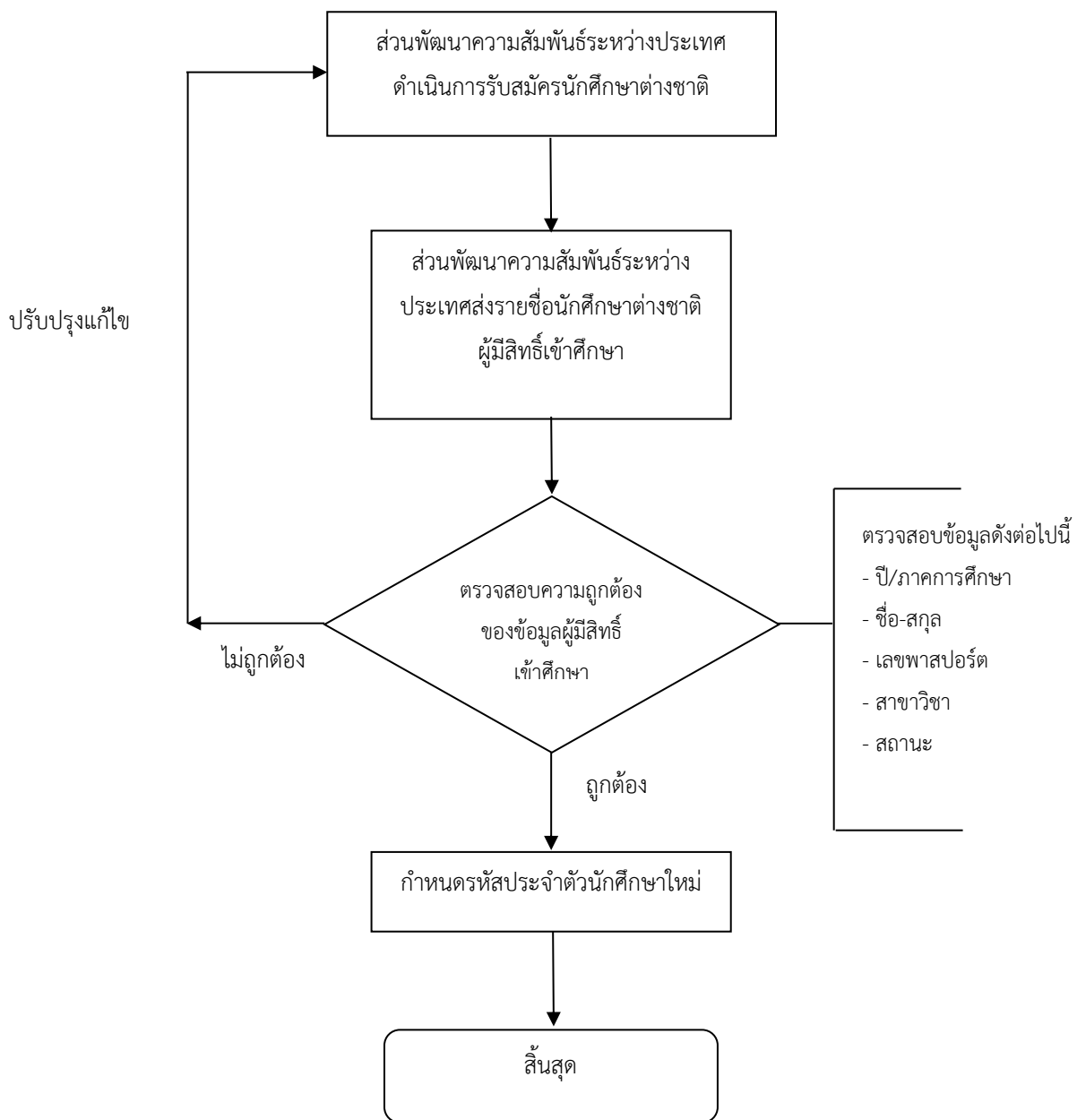
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

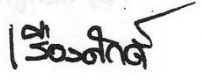
ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับนักศึกษาต่างชาติ ระดับปริญญาตรี

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังสำนักวิชาเพื่อพิจารณาสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	กฤษณะ	ก.ย.	บันทึกข้อความ
2. รวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาต่างชาติและนำเสนออธิการบดีลงนาม	กฤษณะ	ก.ย.	ประกาศรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ
3. จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศรับสมัครนักศึกษาต่างชาติไปยังส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	กฤษณะ	ก.ย.	บันทึกข้อความ
4. ดำเนินการรับสมัคร (GRD=ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)	GRD	ก.ย. - มิ.ย. ก.ย. - ธ.ค.	ข้อมูลในระบบ MIS
5. ส่งรายชื่อนักศึกษาต่างชาติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	GRD	ก.ย. - มิ.ย. ก.ย. - ธ.ค.	บันทึกข้อความ
6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	โศรดา/บุญพริกา	ก.ย. - มิ.ย. ก.ย. - ธ.ค.	- รายชื่อนักศึกษาต่างชาติ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา - ข้อมูลในระบบ MIS
7. กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	โศรดา	พ.ค. - มิ.ย. ธ.ค.	- รายชื่อนักศึกษาต่างชาติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา - ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษา - ข้อมูลผังบัญชีค่าใช้จ่ายนักศึกษา - ข้อมูลในระบบ MIS
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา
ฝ่ายรับนักศึกษา

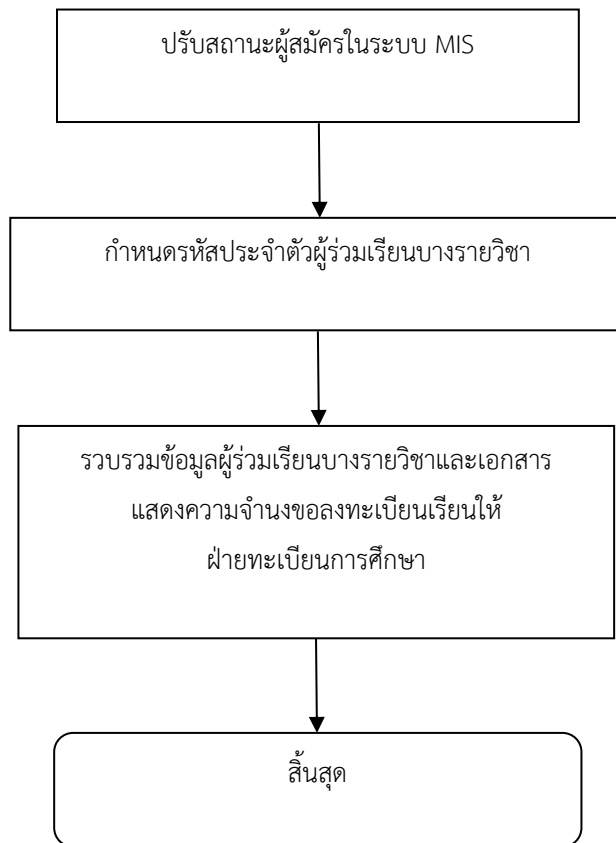
```
graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> A[รวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศ  
รับสมัครผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา]
    A --> B{นำเสนออธิการบดี  
ลงนาม}
    B -- เห็นชอบ --> C[จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศรับสมัคร  
ไปยังสำนักวิชาและส่วนพัฒนาความสัมพันธ์  
ระหว่างประเทศพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์  
ทางเว็บไซต์ https://reg.mfu.ac.th]
    B -- ไม่เห็นชอบ --> D[ปรับปรุงแก้ไข]
    D --> B
    C --> E[จัดทำเอกสารรับสมัคร]
    E --> F[ผู้ร่วมเรียนบางรายวิชาสมัครเรียน]
    F --> G{ตรวจสอบความถูกต้องและ  
ครบถ้วนของเอกสาร}
    G -- ถูกต้อง --> H[รับสมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัคร]
    G -- ไม่ถูกต้อง --> F
    H --> End([จบ])
```

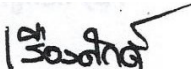
Flowchart illustrating the registration process for the 2019 Thai National University Students' Sports Meeting:

- เริ่มต้น (Start)
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศรับสมัครผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา (Collect information and prepare recruitment notice for some participating students)
- นำเสนออธิการบดีลงนาม (Present to the President for signature)
- Decision: เห็นชอบ (Approved) or ไม่เห็นชอบ (Not approved). If not approved, the process goes to ปรับปรุงแก้ไข (Revise/Amend) and loops back to step 2.
- จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศรับสมัครไปยังสำนักวิชาและส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ <https://reg.mfu.ac.th> (Prepare a memorandum to send recruitment notice to the faculty and international relations department, and publicize via the website).
- จัดทำเอกสารรับสมัคร (Prepare recruitment documents).
- ผู้ร่วมเรียนบางรายวิชาสมัครเรียน (Some participating students register).
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร (Check the accuracy and completeness of documents).
- Decision: ถูกต้อง (Correct) or ไม่ถูกต้อง (Incorrect). If incorrect, the process loops back to step 7.
- รับสมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัคร (Recruit and record applicant information).
- จบ (End).

Additional information provided in the flowchart:

- รวบรวมข้อมูลดังต่อไปนี้ (Collect the following information):
 - กำหนดการขึ้นทะเบียน (Registration regulations)
 - กำหนดการชำระค่าธรรมเนียม (Fee payment regulations)
 - กำหนดการลงทะเบียน (Registration regulations)
 - ข้อมูลอาจารย์ผู้ประสานงาน (Coordinator teacher information)
 - ตารางสอนตารางสอบ (Class and exam schedule)
- เอกสารดังต่อไปนี้ (The following documents):
 - ใบสมัคร (Application form)
 - ใบแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน (Statement of intent to register for classes)
 - ขั้นตอนและกำหนดการในการสมัครเรียน (Registration process and regulations)
 - ข้อเสนอแนะในการสมัครเรียน (Registration suggestions)
- บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้ (Record the following information):
 - คำนำหน้า (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) (Surname (Thai/English))
 - ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) (First name (Thai/English))
 - เลขบัตรประจำตัวประชาชน (National ID number)
 - หมู่บ้าน (Village)
 - ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน (Current address information)



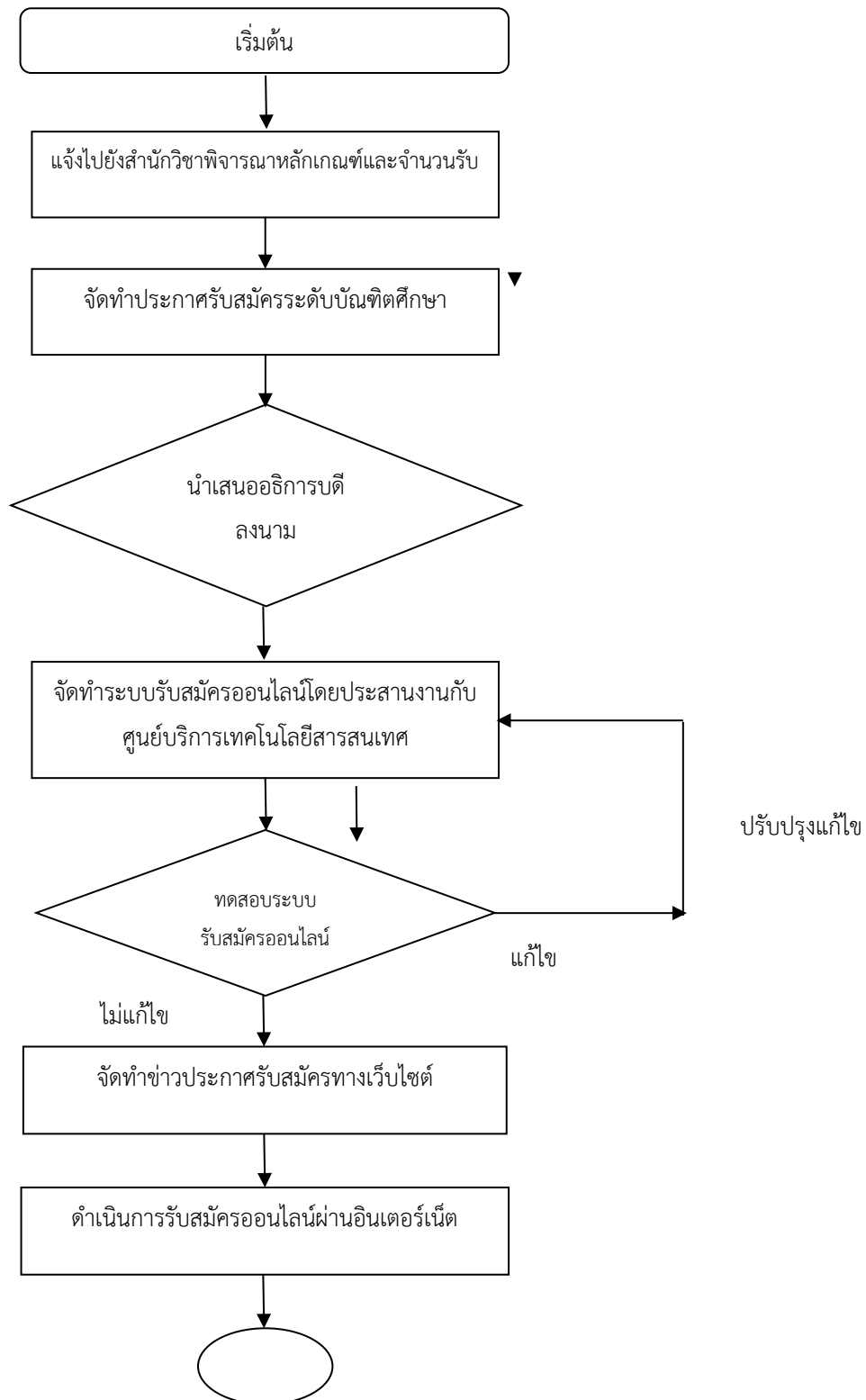
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศรับสมัคร ผู้ร่วมเรียนบางรายวิชาและนำเสนออธิการบดี ลงนาม	รุ่งอรุณ	พ.ย.	บันทึกข้อความ
2. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ http://reg.mfu.ac.th	รุ่งอรุณ	พ.ย.	ประกาศรับสมัครระดับผู้ร่วมเรียน บางรายวิชา
3. จัดทำระบบการรับสมัครและดำเนินการรับสมัคร	รุ่งอรุณ	ธ.ค. - ม.ค.	-ไฟล์เอกสารการสมัคร -ใบแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน -ขั้นตอนและกำหนดการ -ข้อเสนอแนะในการสมัครเรียน
4. ปรับสถานะในระบบ MIS	รุ่งอรุณ	ธ.ค. - ม.ค.	- ข้อมูลในระบบ MIS
5. กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ในระบบ MIS	ไศรดา	ม.ค.	- ข้อมูลในระบบ MIS
6. รวบรวมข้อมูลผู้ร่วมเรียนบางรายวิชาและ เอกสารแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน ให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	รุ่งอรุณ	ม.ค.	- รายชื่อผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

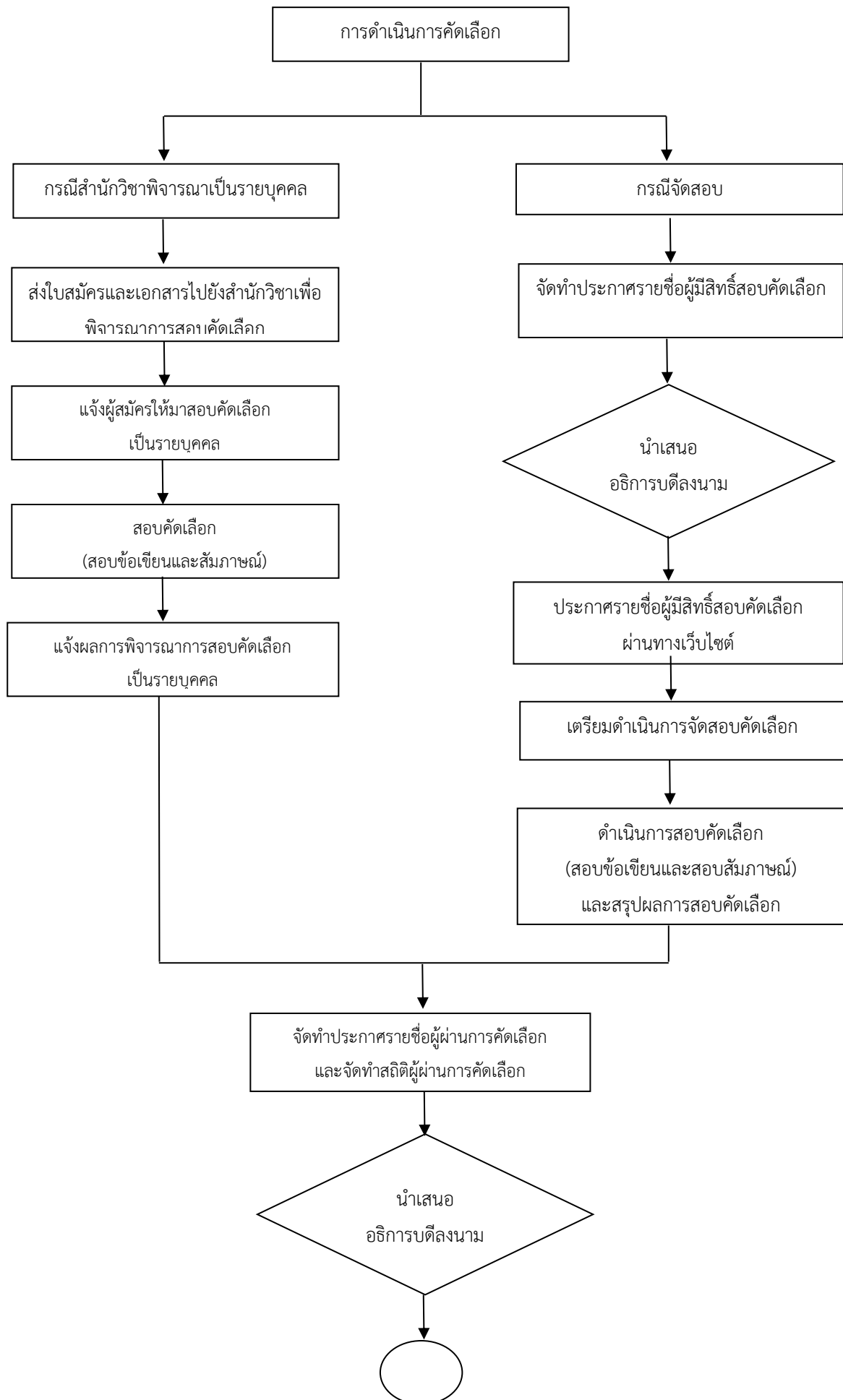
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

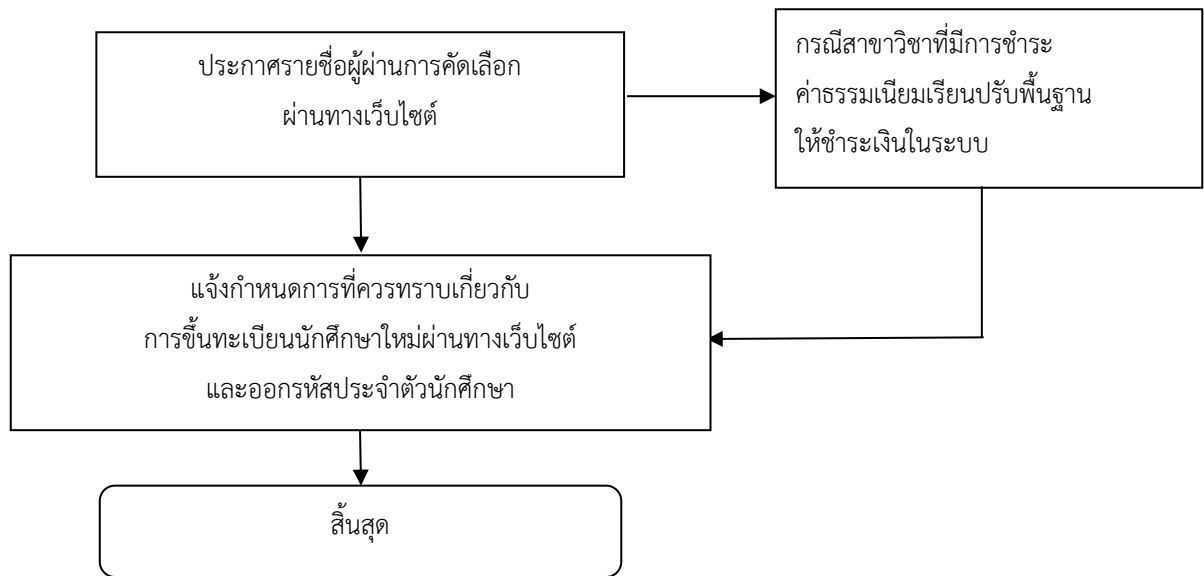
ชื่อขั้นตอนการดำเนินงาน : งานรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายรับนักศึกษา

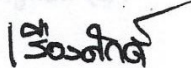
FLOW CHART:







รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. แจ้งไปยังสำนักวิชาเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และการรับนักศึกษา	บุญทริกา	พ.ย.	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มพิจารณา
2. จัดทำประกาศรับสมัครโดยจำนวนที่ประกาศรับเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกและเสนอประกาศรับสมัครฯต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	บุญทริกา	ธ.ค.-ม.ค.	ประกาศรับสมัคร
3. จัดทำระบบการรับสมัครออนไลน์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุญทริกา	ม.ค.	- แบบฟอร์มใบสมัคร - เอกสารการชำระเงิน
4. จัดทำข่าวประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์	บุญทริกา	ม.ค.	ประกาศรับสมัคร
5. ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา กรณีพิจารณาเป็นรายบุคคล - ส่งใบสมัครและเอกสารไปยังสำนักวิชาเพื่อพิจารณาการสอบคัดเลือก - แจ้งผู้สมัครให้มาสอบคัดเลือกเป็นรายบุคคล - แจ้งผลการพิจารณาการสอบคัดเลือก กรณีการจัดสอบ - รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ - เตรียมการสอบ (คณะกรรมการสอบ, สถานที่สอบ, ข้อสอบ, ใบสรุปผล, ใบเซ็นชื่อ, ขออนุมัติค่าใช้จ่าย, คำสั่งแต่งตั้ง) 6. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรุปสถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ต่ออธิการบดี พิจารณาลงนาม	บุญทริกา	ม.ค. - ก.ค.	- ใบสมัครและเอกสารการสมัคร - ข้อมูลในระบบ MIS - บันทึกข้อความขอคณะกรรมการ - สำเนาข้อสอบ - ใบสรุปผล - ใบเซ็นชื่อ - ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์	บุญทริกา	ม.ค. - ก.ค.	- ข้อมูลในระบบ MIS - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
	บุญทริกา	เม.ย. - ก.ค.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

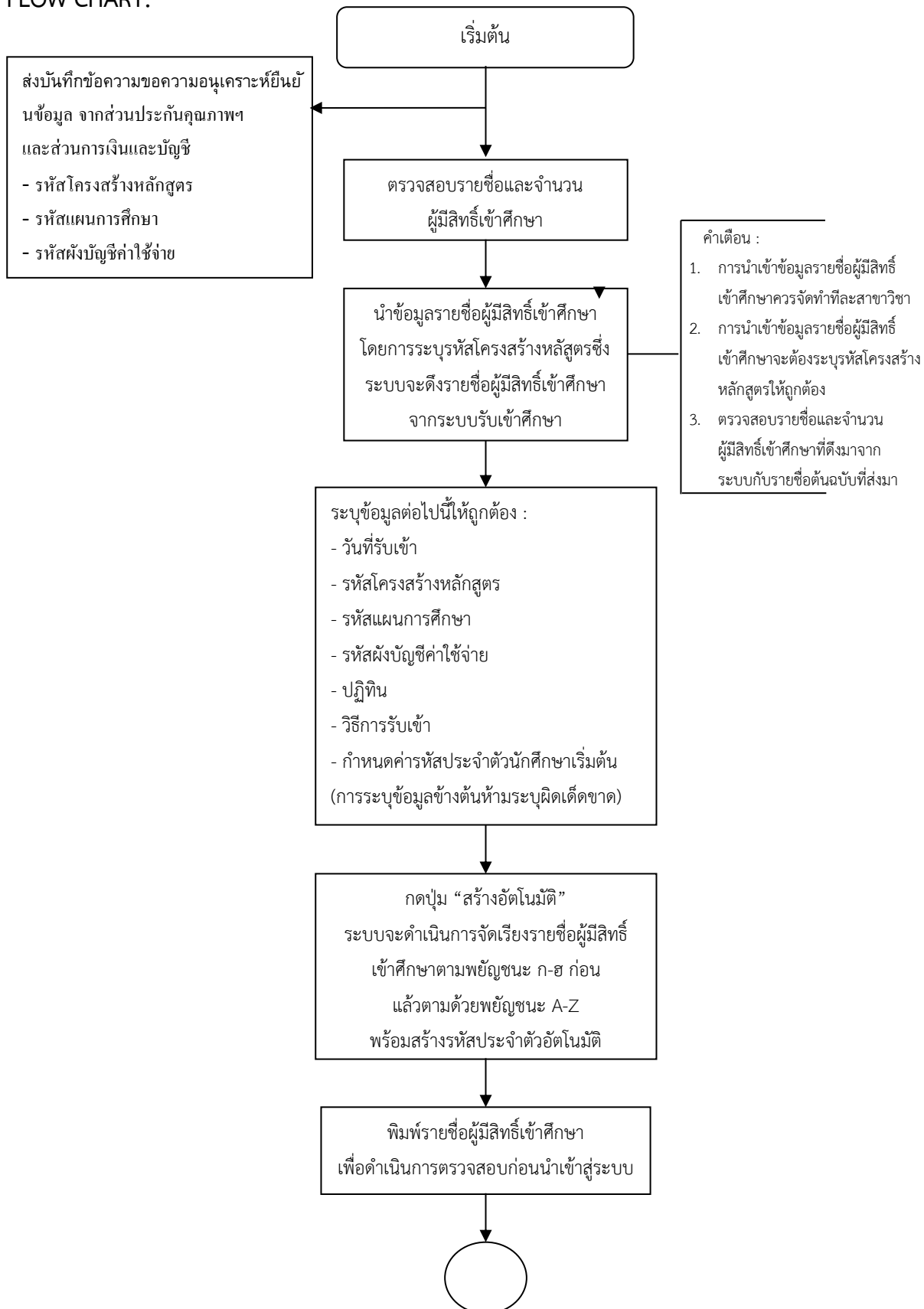
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8. การออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	ไศรดา	ก.ค.	ข้อมูลในระบบ MIS
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

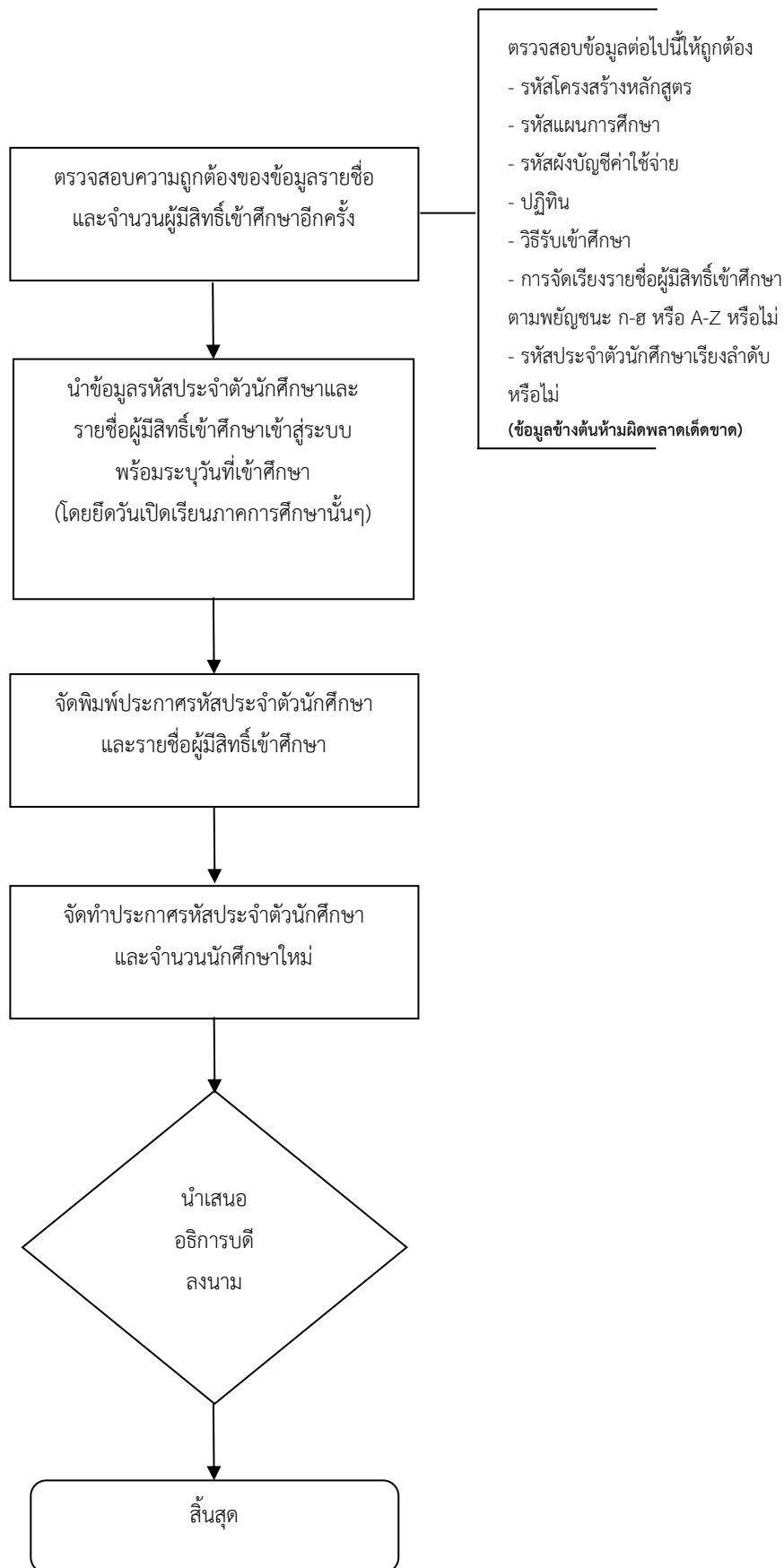
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

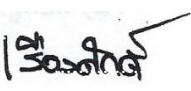
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา

ฝ่ายรับนักศึกษา

FLOW CHART:





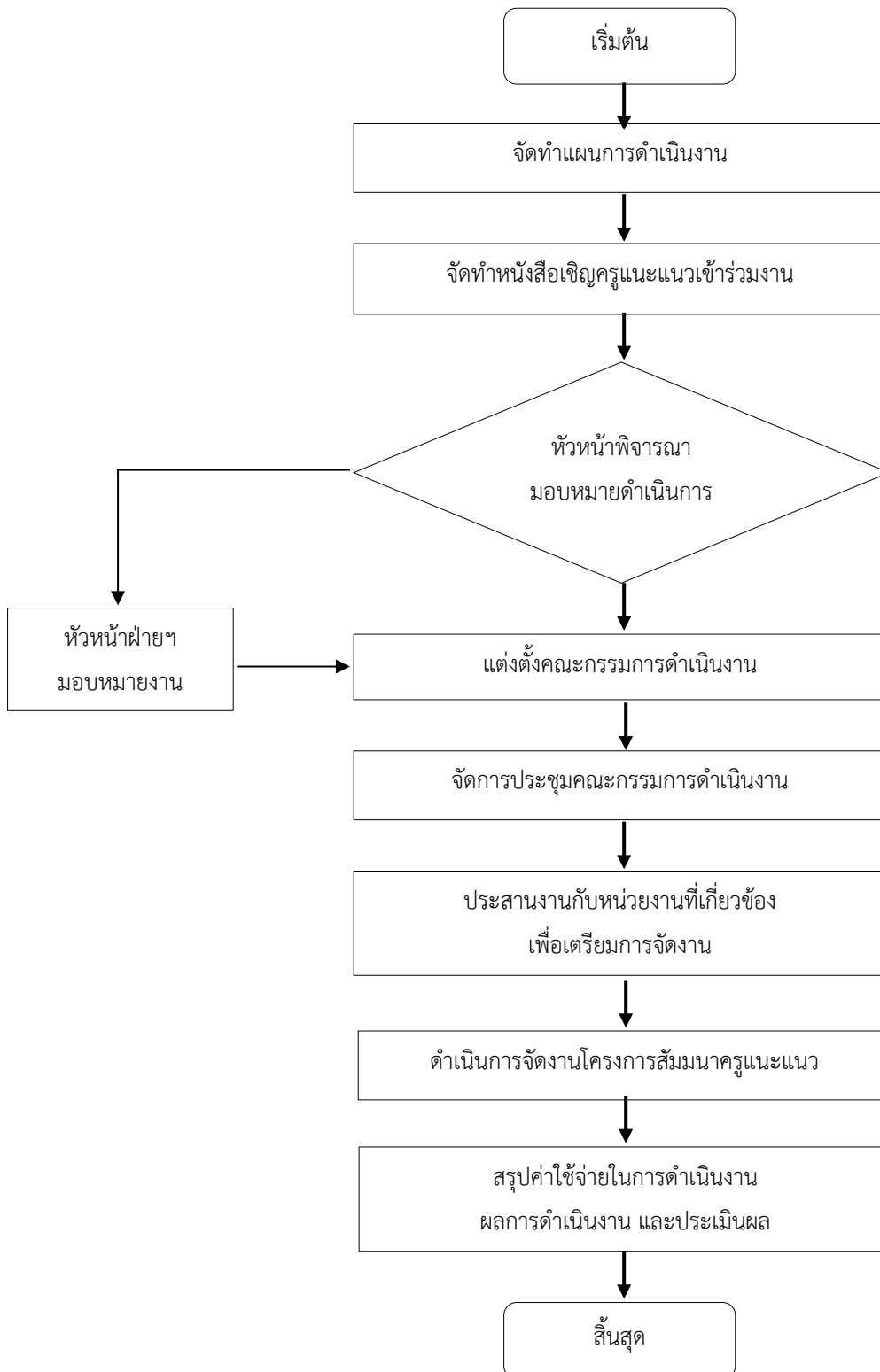
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ รหัสโครงสร้างหลักสูตร รหัสแผนการศึกษา และรหัสผังบัญชีค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง	โศรดา	มี.ค.	สำเนานบันทึกข้อความ
2. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	โศรดา/รุ่งอรุณ	เม.ย. - ก.ค. พ.ย. - ธ.ค.	ข้อมูลในระบบ MIS
3. ดึงข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจากระบบ MIS โดยการระบุรหัสโครงสร้างหลักสูตร	โศรดา/รุ่งอรุณ	เม.ย. - ก.ค. พ.ย. - ธ.ค.	ข้อมูลในระบบ MIS
4. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ MIS	โศรดา/รุ่งอรุณ	พ.ค. - ก.ค. พ.ย. - ธ.ค.	ข้อมูลในระบบ MIS
5. ระบุข้อมูล รหัสประจำตัวเริ่มต้น ปฏิทิน รหัสผังบัญชีค่าใช้จ่าย รหัสแผนการศึกษา และระบบการประเมินผลในระบบให้ถูกต้อง	โศรดา/รุ่งอรุณ	พ.ค. - ก.ค. พ.ย. - ธ.ค.	ข้อมูลในระบบ MIS
6. กดปุ่ม “สร้างรหัสอัตโนมัติ” ระบบ MIS จะดำเนินการจัดเรียงรหัสประจำตัวตาม พยัญชนะ ก - ฮ และ A - Z โดยอัตโนมัติ	โศรดา/รุ่งอรุณ	พ.ค. - ส.ค. พ.ย. - ธ.ค.	ข้อมูลในระบบ MIS
7. จัดพิมพ์รายงานการสร้างรหัสประจำตัว นักศึกษามาตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่	โศรดา/รุ่งอรุณ	พ.ค. - ส.ค. พ.ย. - ธ.ค.	รายงานตรวจสอบรหัสประจำตัว นักศึกษา
8. นำข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษาเข้าสู่ระบบ	โศรดา/รุ่งอรุณ	พ.ค. - ส.ค. พ.ย. - ธ.ค.	ระบบ MIS
9. จัดทำประกาศรหัสประจำตัวนักศึกษา	โศรดา/รุ่งอรุณ	พ.ค. - ส.ค. พ.ย. - ธ.ค.	ประกาศรหัสประจำตัวนักศึกษา
10. จัดทำรายงานจำนวนนักศึกษาใหม่	โศรดา/รุ่งอรุณ	พ.ค. - ส.ค. พ.ย. - ธ.ค.	รายงานจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

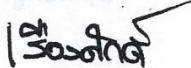
ชื่อขั้นตอนปฏิบัติงาน : โครงการสัมมนาครูแนะแนว

ฝ่ายรับนักศึกษา

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับทราบนโยบายการจัดงานสัมมนา ครูแนะแนวและวางแผนการทำงานโดย กำหนดวัน เวลา สถานที่จัดงาน รูปแบบของงานและกำหนดโรงเรียน กลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญครูแนะแนว เข้าร่วมงานโครงการสัมมนาครูแนะแนว	หนึ่งฤทัย	พ.ค.	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - สรุปผลการดำเนินงานการจัดงานประชุม ครูแนะแนวสัจจะและงานสัมมนา ครูแนะแนว ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปีที่ผ่านมา - รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ
2. จัดทำหนังสือเชิญครูแนะแนวเข้าร่วมงาน	หนึ่งฤทัย	มิ.ย.	- หนังสือเชิญครูแนะแนวเข้าร่วมงาน ประชุมครูแนะแนวสัจจะและงานสัมมนา ครูแนะแนว ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - รายละเอียดการดำเนินงาน - กำหนดการ - แบบตอบรับการเข้าร่วมงาน
3. หัวหน้าส่วนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ หรือ หัวหน้าส่วนมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายฯพิจารณามอบหมาย ดำเนินการตามความเห็นสมควร	หนึ่งฤทัย	มิ.ย.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - รายละเอียดการดำเนินงาน - แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายแนะนำหลักสูตรที่เปิดสอน ฝ่ายพิธีการ รับลงทะเบียนครูแนะแนว	หนึ่งฤทัย	ก.ค.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานและ เตรียมการจัดงาน	หนึ่งฤทัย	ก.ค.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - รายละเอียดการดำเนินงาน - กำหนดการ - เอกสารประกอบการประชุมอื่นๆ
6. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ สำนักวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและรายได้ เป็นต้น	หนึ่งฤทัย	ก.ค.	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ - กำหนดการ - แบบตอบรับ

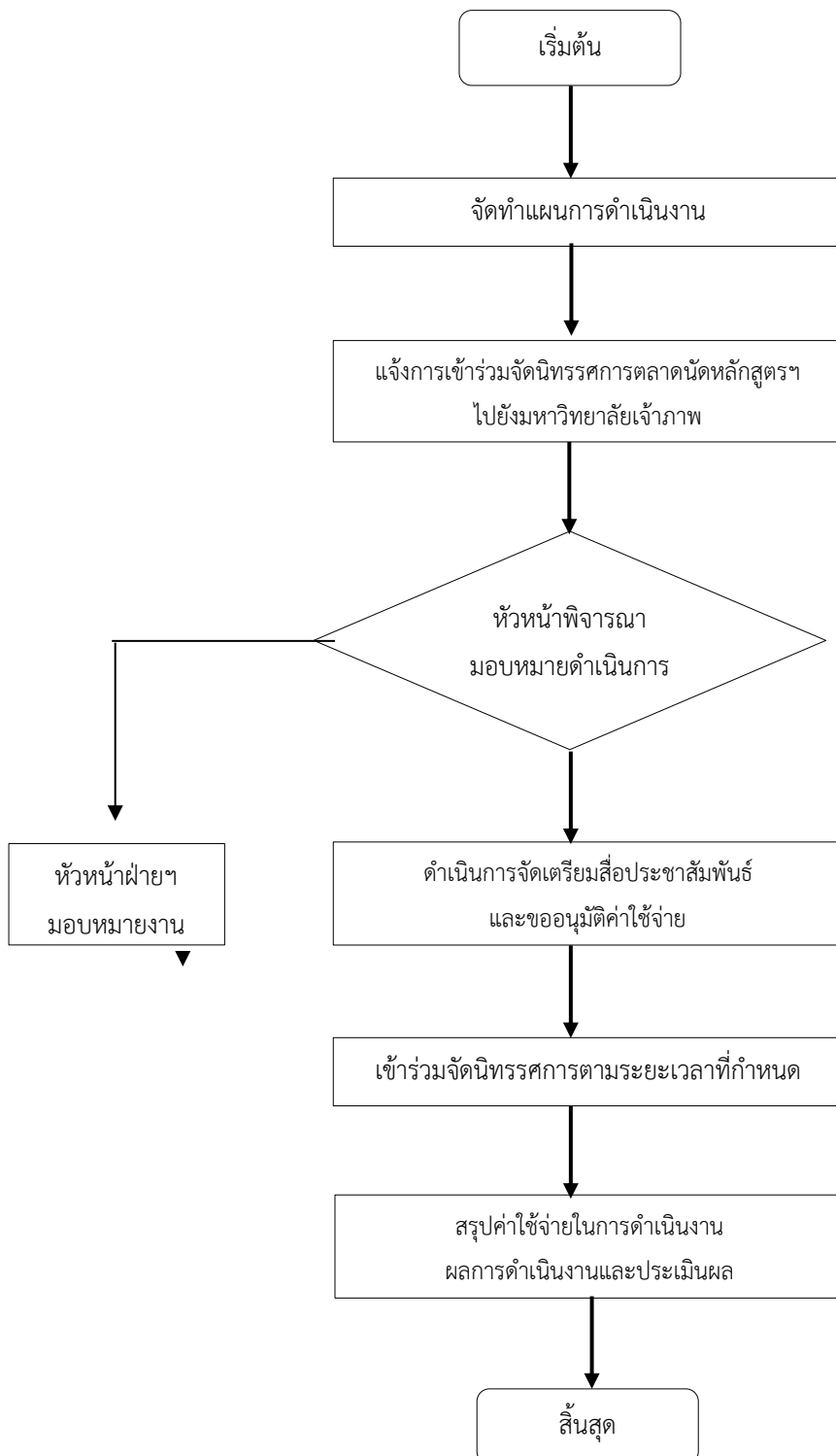
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาครูแนะแนวตามขั้นตอน ได้แก่ จัดเตรียมสถานที่เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆของที่ระลึก อาหารและเครื่องดื่ม ประสานงานอำนวยความสะดวกต่างๆ	หนึ่งฤทัยและเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษา	ส.ค. - พ.ย.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - รายละเอียดการดำเนินงาน - กำหนดการ - เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ
8. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและแนวทางแก้ไขสำหรับการดำเนินงานโครงการสัมมนาครูแนะแนวในครั้งต่อไป	หนึ่งฤทัย	พ.ย.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - เอกสารทางการเงินต่างๆ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนปฏิบัติงาน : ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา

ฝ่ายรับนักศึกษา

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับทราบนโยบายการเข้าร่วมงาน นิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา และวางแผนการเดินทางเข้าร่วมจัด นิทรรศการ ณ มหาวิทยาลัยเจ้าภาพ	ไชยศิริ	มิ.ย.	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - สรุปผลการดำเนินงานการเข้าร่วมจัด นิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรฯ ปีที่ผ่านมา
2. ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมจัด นิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรฯ ไปยังมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ	ไชยศิริ	ต.ค. - พ.ย.	- หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการของ สถาบันต่างๆ - แบบตอบรับการเข้าร่วมจัดนิทรรศการ ตลาดนัดหลักสูตรฯ
3. หัวหน้าส่วนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ หรือ หัวหน้าส่วนมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมาย ดำเนินการตามที่เหมาะสม	ไชยศิริ	มี.ค. - มิ.ย. ก.ย.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการ - แบบตอบรับการเข้าร่วมจัดนิทรรศการ - แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เตรียมเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อ แจ้งแก่ผู้เข้าร่วมงานนิทรรศการ เช่น ป้าย backdrop โปสเตอร์ เอกสารแนะนำหลักสูตร แผ่นพับ ของที่ระลึกสำหรับแก่ผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น	ไชยศิริ	พ.ย. - ม.ค. ก.ค. - ส.ค.	เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
5. เข้าร่วมจัดนิทรรศการตามระยะเวลา ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่าย รับนักศึกษา	พ.ย.-ม.ค. ก.ค.-ส.ค.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
6. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อ คืนเงินตรงจ่าย หรือ ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมสรุปผลและประเมินผล การดำเนินงาน เพื่อทราบปัญหาและ แนวทางแก้ไข	ไชยศิริ	พ.ย.-ม.ค. ก.ค.-ส.ค.	เอกสารทางการเงินต่างๆ

1300816

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

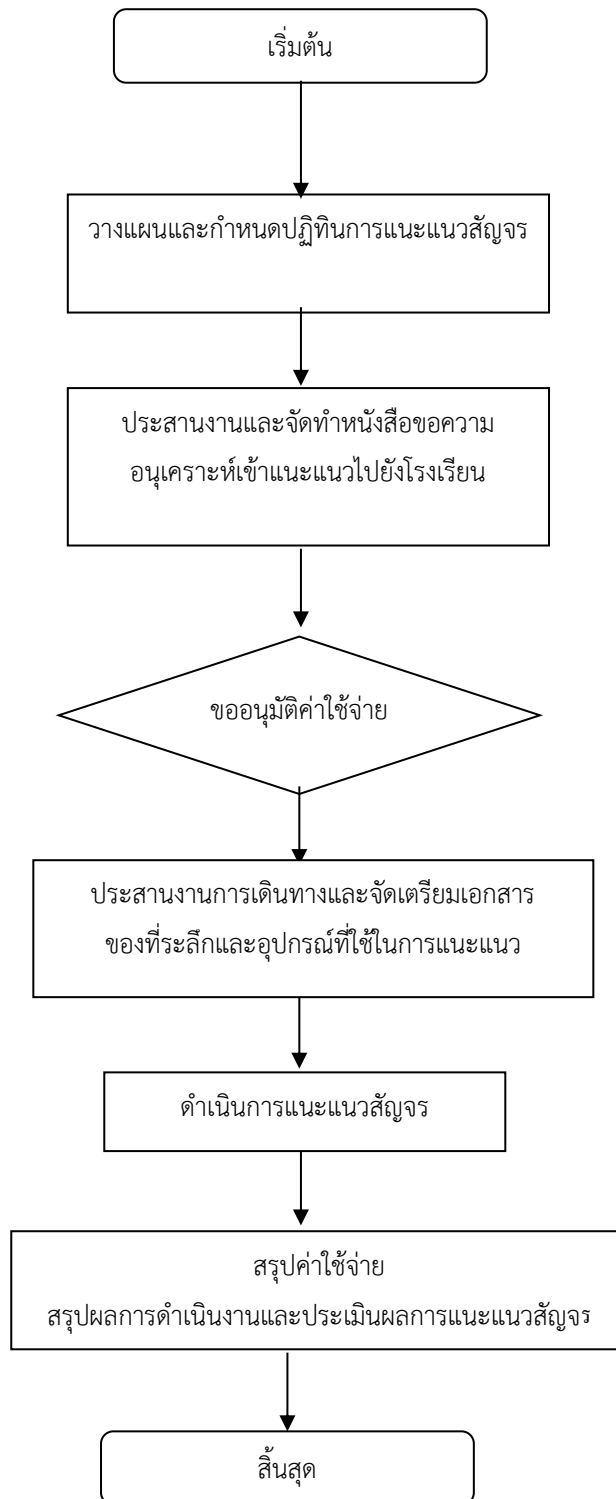
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนปฏิบัติงาน : งานแนะแนวสัญญา

ฝ่ายรับนักศึกษา

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. วางแผนและกำหนดปฏิทินการแนะแนว สู่ผู้เรียน	ไชยศิริ	ต.ค.	- ปฏิทินการแนะแนวสู่ผู้เรียนภาคเหนือ
2. ประสานงานและจัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้าแนะแนวไปยังโรงเรียน	ไชยศิริ	ต.ค. - ธ.ค. พ.ค. - ก.ย.	- รายชื่อและที่อยู่โรงเรียนในจังหวัดที่จะเข้า แนะแนว - กำหนดการการแนะแนวสู่ผู้เรียน - หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนว
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการ แต่ละครั้ง	ไชยศิริ	ต.ค. - ธ.ค. พ.ค. - ก.ย.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4. ประสานงานการเดินทางและเตรียม เอกสาร ของที่ระลึก สื่อประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการแนะแนว	ไชยศิริ	ต.ค. - ธ.ค. พ.ค. - ก.ย.	- เอกสาร ของที่ระลึก อุปกรณ์และ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
5. ดำเนินการแนะแนวสู่ผู้เรียนตาม กำหนดการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายรับนักศึกษา	ต.ค. - ธ.ค. พ.ค. - ก.ย.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
6. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อ คืนเงินทดรองจ่ายหรือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมสรุปผลและประเมินผล การดำเนินงาน เพื่อทราบปัญหาและ แนวทางแก้ไข	ไชยศิริ	ต.ค. - ธ.ค. พ.ค. - ก.ย.	- เอกสารทางการเงินต่างๆ

1300816

(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

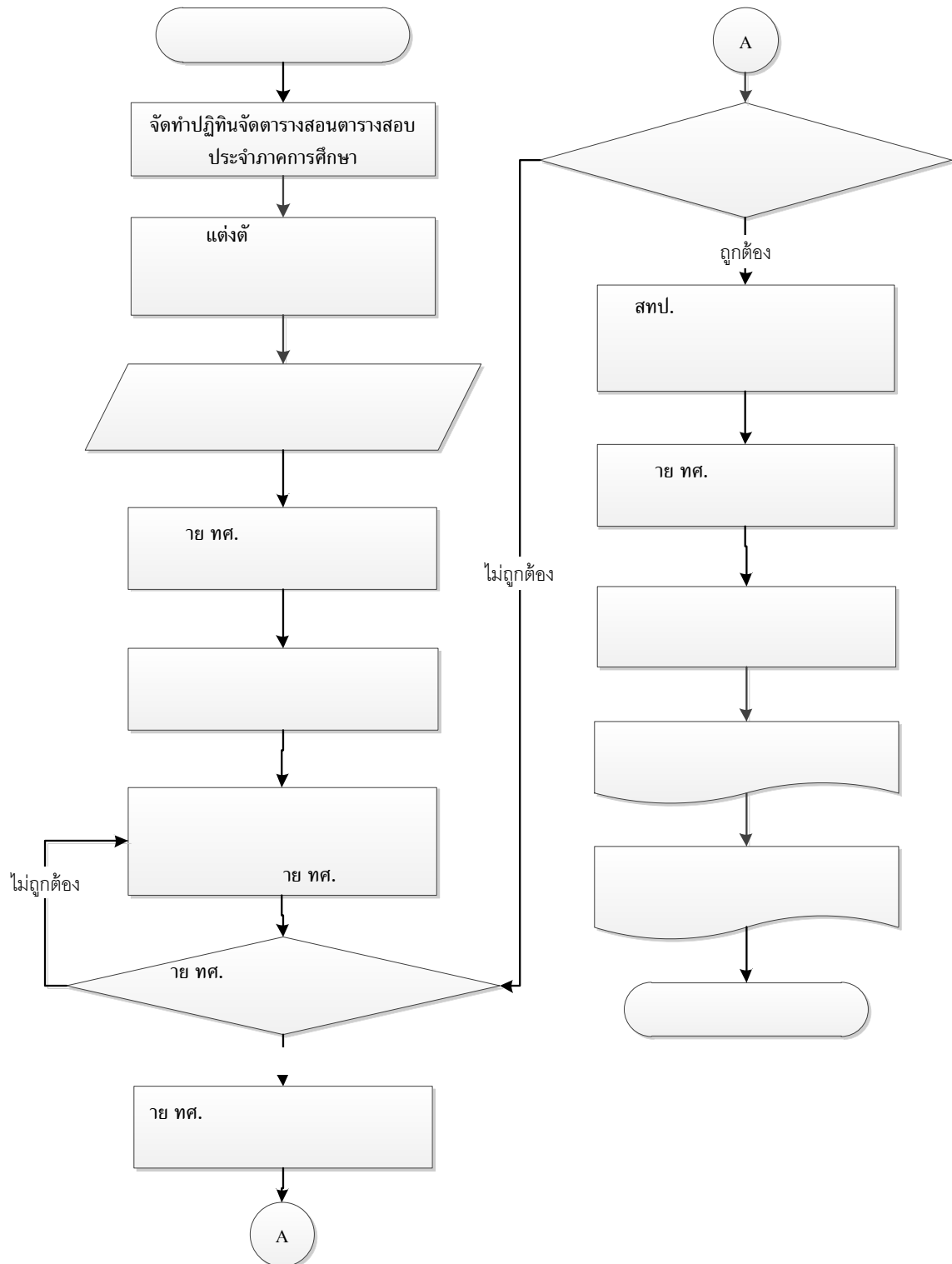
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดตารางสอนตารางสอบ

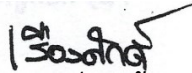
ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



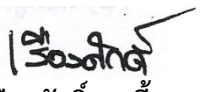
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดตารางสอนตารางสอบ ประจำภาคการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรพิเศษต่าง ๆ ในภาคการศึกษาด้าน และภาค การศึกษาปลาย ของปีการศึกษา	ธัญญชกร, ฉัตรชัย	ก.พ. 69	- เอกสารปฏิทินการจัด ตารางสอนตารางสอบ ประจำภาคการศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชาเพื่อ สำรวจรายชื่อคณะกรรมการประสานงานตารางสอน ตารางสอบประจำปีการศึกษา	ธัญญชกร, ฉัตรชัย	ก.พ. 69	- บันทึกข้อความสำรวจ รายชื่อคณะกรรมการ ประสานงานตารางสอน ตารางสอบประจำปี การศึกษา
3. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประสานงานตารางสอนตารางสอบ ประจำปีการศึกษา	ธัญญชกร, ฉัตรชัย	ก.พ. 69	- คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้า หลวง เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประสาน งานตารางสอนตาราง สอบประจำปีการศึกษา
4. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งพร้อม แนบคำสั่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ธัญญชกร, ฉัตรชัย	ก.พ. 69	- บันทึกข้อความ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ- การประสานงานตาราง- สอนตารางสอบ
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนประกัน คุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อแจ้งและ ยืนยันแผนการศึกษา	ธัญญชกร, ฉัตรชัย	ก.พ. 69	- บันทึกข้อความ
6. ดำเนินการดึงข้อมูลแผนการศึกษาจากระบบ บริการการศึกษา	ธัญญชกร, ฉัตรชัย	มี.ค. 69	- ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ประจำภาคการศึกษา
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ	ธัญญชกร	มี.ค. 69	- บันทึกข้อความเชิญ ประชุม
8. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงาน ตารางสอนตารางสอบแจ้งปฏิทินการศึกษา แผนการ ศึกษา จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะลงทะเบียน กำหนด รายวิชาสัปดาห์วันสัปดาห์ และเรื่องอื่น ๆ ถ้ามี	ธัญญชกร, ฉัตรชัย	มี.ค. 69	- วาระการประชุม
9. สรุปรายวิชาที่จะเปิดสอนไปยังสำนักวิชา เพื่อให้ สำนักวิชาแจ้งเงื่อนไขการจัดตารางสอนตารางสอบ	ธัญญชกร, ฉัตรชัย	มี.ค. 69	- e-mail - แบบฟอร์มแจ้งเงื่อนไขการ จัดตารางสอนตารางสอบ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10. ประสานงานกับคณะกรรมการประสานงานตาราง- สอนตารางสอบ ร่วมกันโดยมีรายละเอียดการ ดำเนินงาน ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษปลาย ดังนี้ - ดำเนินการเปิดรายวิชา - ดำเนินการจัดกลุ่ม รายวิชา - ดำเนินการจัดวัน เวลาเรียน - ดำเนินการจัดวัน เวลาสอบ	อนุชา, ธนัญชกร, ฉัตรชัย, โชคอนันต์	เม.ย. – มิ.ย. 69, ก.ย. – ต.ค. 69	- ตารางสอนตารางสอบ ประจำปีการศึกษา 1. ระดับปริญญาตรี 2. ระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรพิเศษ
11. ดำเนินการแจ้งตารางสอนตารางสอบให้กับผู้ ประสานงานตารางสอนตารางสอบพิจารณา	ธนัญชกร, ฉัตรชัย	มิ.ย. 69, ต.ค. 69	- ร่าง-ตารางสอนตาราง สอบ
12. แก้ไขตารางสอนตารางสอบตามเงื่อนไขของ สำนักวิชา	ธนัญชกร, ฉัตรชัย	มิ.ย. 69, ต.ค. 69	- แบบฟอร์มขอแก้ไข ข้อมูลในตารางสอน ตารางสอบ
13. ดำเนินการจัดทำประกาศตารางสอนตารางสอบ ประจำภาคการศึกษา	ธนัญชกร, ฉัตรชัย	มิ.ย. 69, ต.ค. 69	- ประกาศตารางสอน ตารางสอบประจำภาค การศึกษา
14. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งประกาศแจ้ง ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการจัดตารางสอนตารางสอบ	ธนัญชกร, ฉัตรชัย	ก.ค. 69, พ.ย. 69	- บันทึกข้อความ - ประกาศตารางสอน ตารางสอบประจำภาค การศึกษา
15. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าส่วนทะเบียนและ ประมวลผล	ธนัญชกร, ฉัตร ชัย	ก.ค. 69, พ.ย. 69	- ตารางสอนตารางสอบ


 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

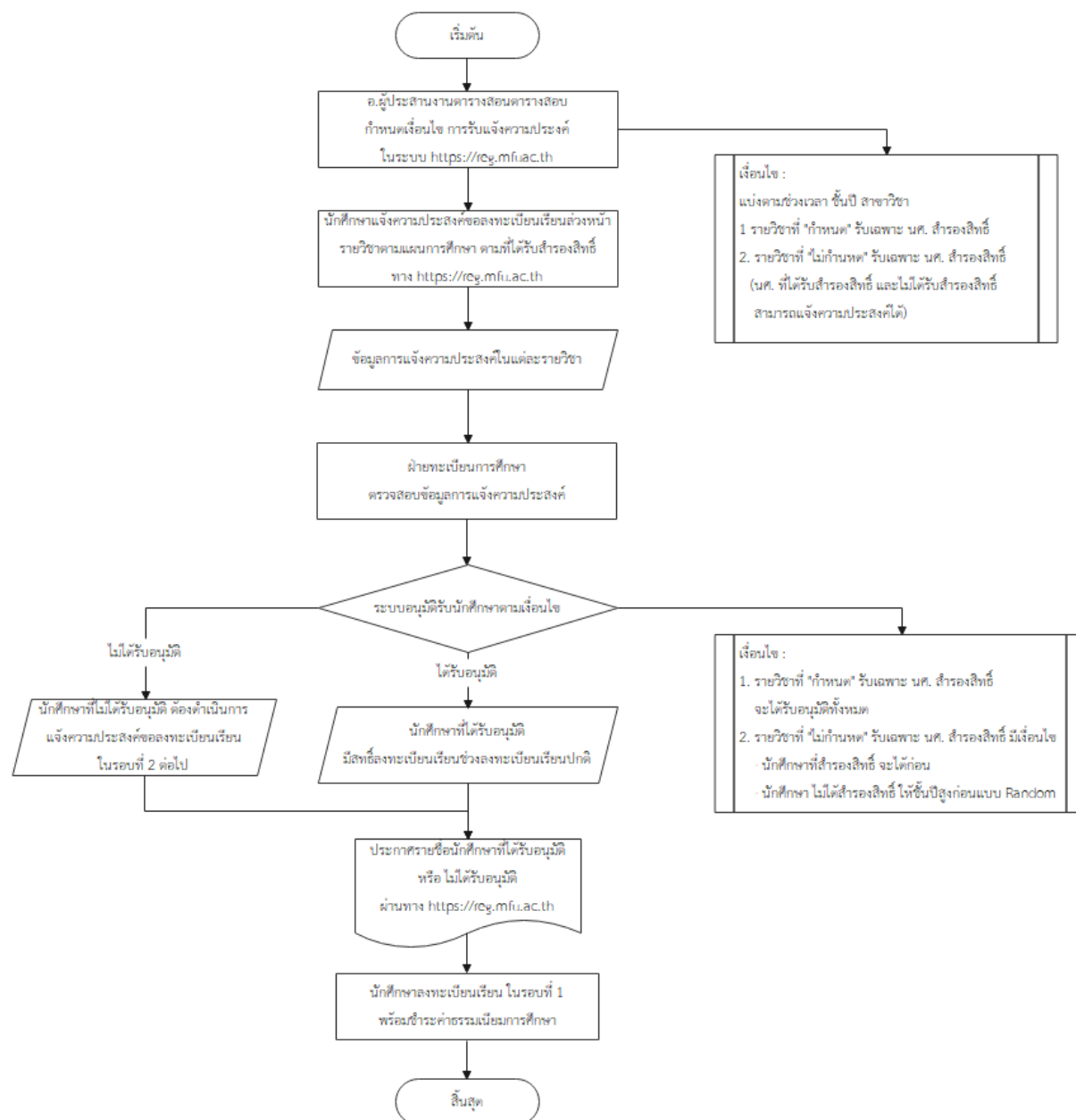
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาเพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียน จำแนกตามสาขาวิชา 2. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาใหม่	ลภัสรดา, โชคอนันต์ ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ธ.ค. 68, พ.ค. 69, ก.ค. 69,	- รายชื่อนักศึกษาใหม่ จาก ฝ่ายรับนักศึกษา
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลการลงทะเบียนเรียน - รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา - ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาะสม - ค่าปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษ - ค่าธรรมเนียมการใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษ - ค่าบริการและค่าบำรุงกิจการสาธารณ - ค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา - ค่าประกันของเสียหายทั่วไป - ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนโครงการ (How to Live and Learn on Campus) - ค่าตรวจสุขภาพ	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน		- แผนการศึกษาของ นักศึกษาแต่ละสาขาวิชา - อัตราค่าธรรมเนียมการ ศึกษาแต่ละสาขาวิชา
4. แจ้งนักศึกษาใหม่ พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามกำหนดการการชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน		
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

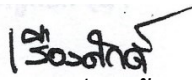
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า (รอบที่ 1)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



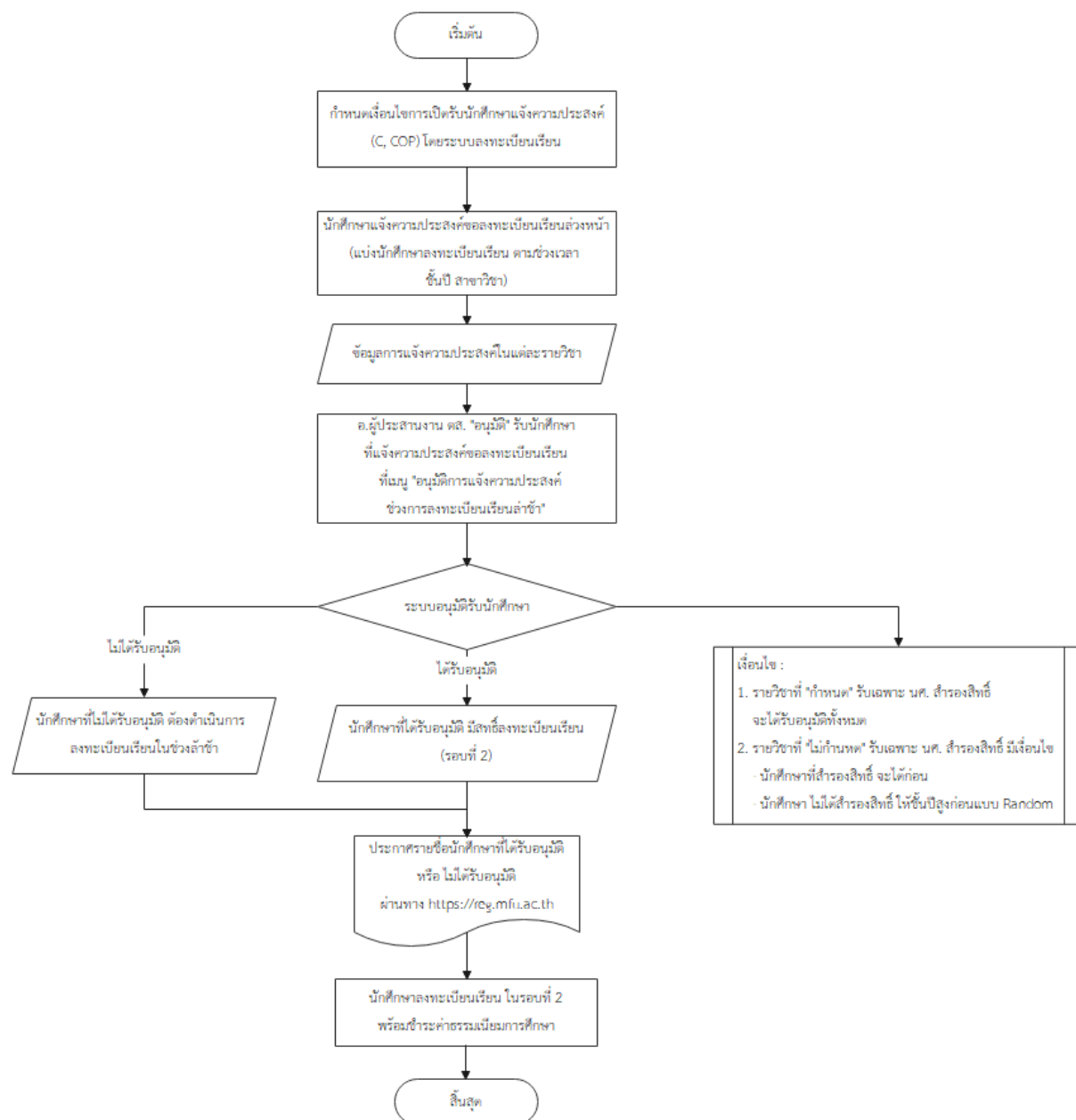
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศ กำหนดการและปฏิทินการลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี	โชคอนันต์	ต.ค. 68, เม.ย. 69, มิ.ย. 69	
2. ดำเนินการจัดเตรียมรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)	ธัญญกร	ต.ค. 68, เม.ย. 69, มิ.ย. 69	- ตารางสอนตารางสอบ
3. ดำเนินการจัดเตรียมคำร้องต่าง ๆ - คำร้องขอลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด - คำร้องกรณีตารางสอบซ้ำซ้อน - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนนอกโครงสร้าง	ลภัสรดา, โชคอนันต์	ต.ค. 68, เม.ย. 69, มิ.ย. 69	- คำร้องขอลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด - คำร้องกรณีตารางสอบซ้ำซ้อน - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนนอกโครงสร้าง
4. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า รายวิชาตามแผนการศึกษาหรือตามโครงสร้างหลักสูตรทาง https://reg.mfu.ac.th	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	พ.ย. 68, พ.ค. 69, ก.ค. 69	
5. รับการติดต่อจากนักศึกษาที่มาปรึกษาปัญหาในการแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	พ.ย. 68, พ.ค. 69, ก.ค. 69	
6. ฝ่ายทะเบียนการศึกษาประสานงานและตรวจสอบการยืนยันรับนักศึกษาตามเงื่อนไข และ Random รับนักศึกษาของผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบ	ธัญญกร	ธ.ค. 68, พ.ค. 69, ก.ค. 69	
7. ประกาศผลการอนุมัติการแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ธ.ค. 68, พ.ค. 69, ก.ค. 69	
8. นักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา		ธ.ค. 68, พ.ค. 69, ก.ค. 69	
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

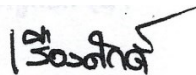
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า (รอบที่ 2)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการกำหนดเงื่อนไขการแจ้งความประสงค์ (C, COP, O)	อนุชา, ธัญชกร	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	- ตารางสอนตารางสอบ
2. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า รายวิชาตามแผนการศึกษาหรือตามโครงสร้างหลักสูตรทาง https://reg.mfu.ac.th	ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
3. ตรวจสอบการแจ้งความประสงค์ในแต่ละรายวิชา	อนุชา, ธัญชกร	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
4. อาจารย์ผู้ประสานงานตารางสอนสอบแต่ละสาขาวิชา ดำเนินการพิจารณาอนุมัติรับนักศึกษา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
5. ประกาศผลการอนุมัติการแจ้งความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
6. นักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

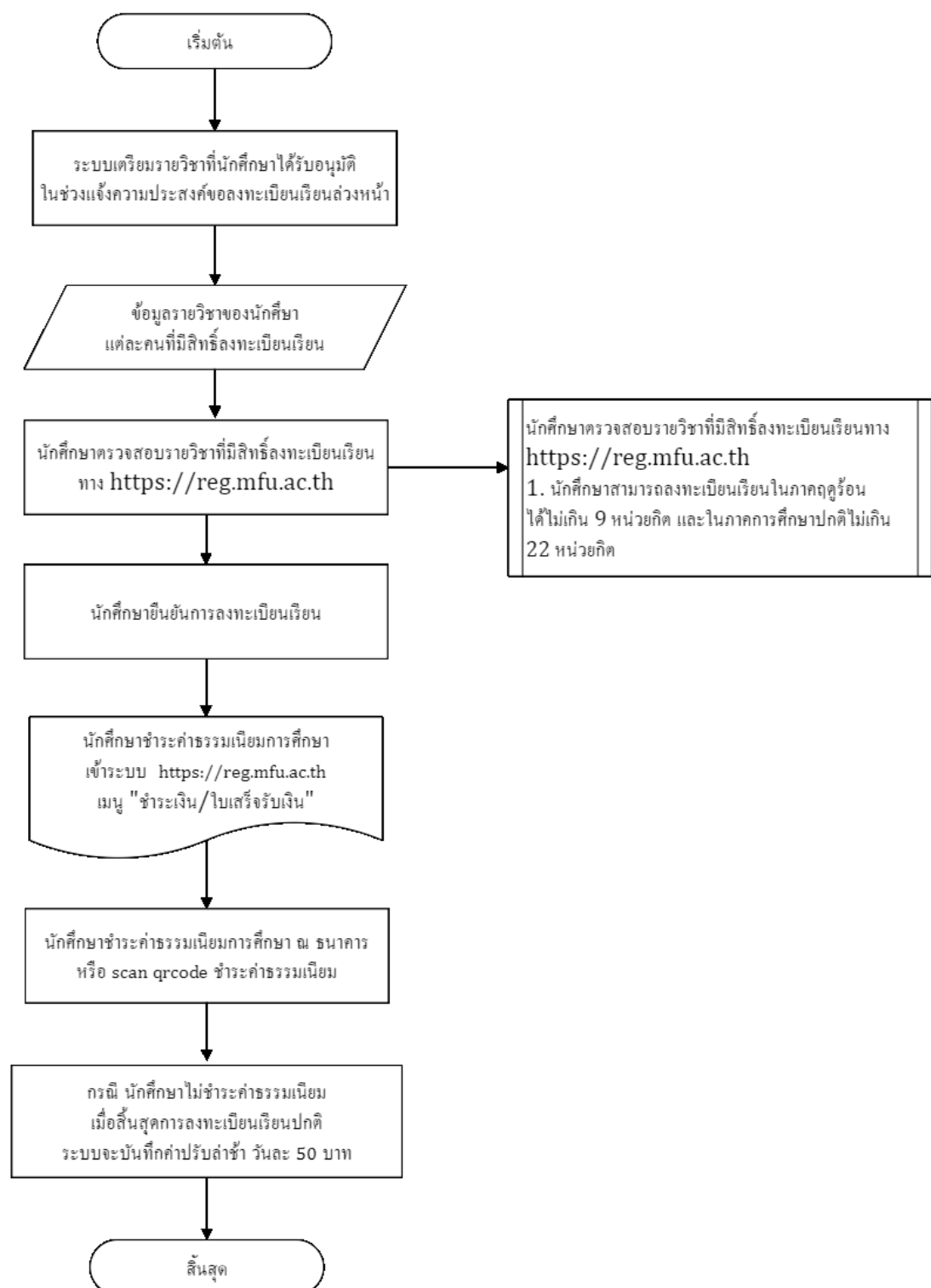
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

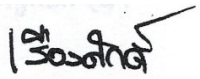
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนปกติ (ระดับปริญญาตรี)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



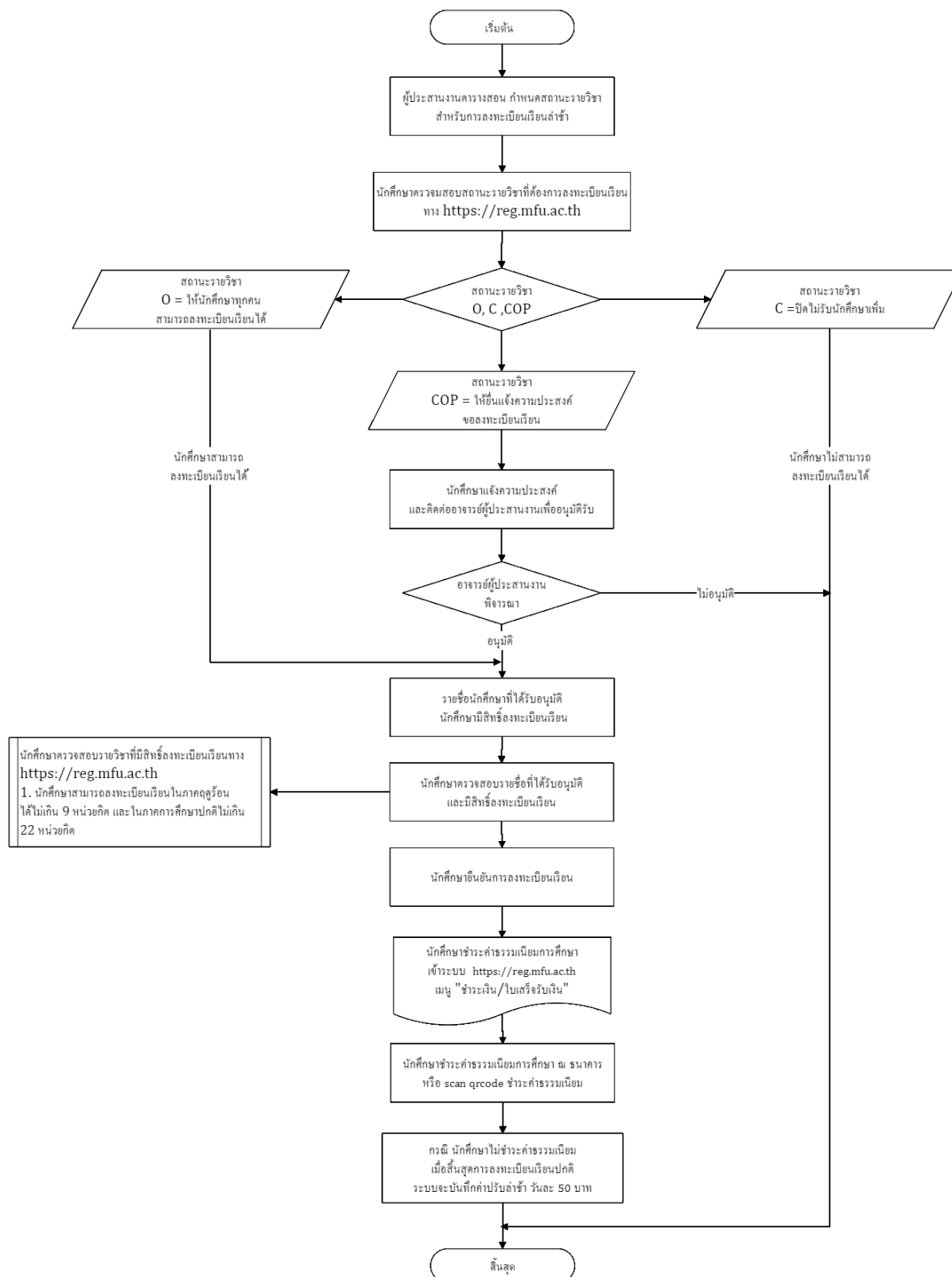
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการจัดเตรียมรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติ ในช่วงการแจ้งความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน ล่วงหน้า	ธัญชกร	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
2. รับการติดต่อจากนักศึกษาที่มาปรึกษาปัญหาในการ ลงทะเบียนเรียนปกติ	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
3. นักศึกษาทำการยืนยันผลการลงทะเบียนตามเงื่อนไข พิมพ์ใบแจ้งยอดพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
4. ดำเนินการบันทึกค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า กรณีที่ นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนด	ลภัสรดา, โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้สอนให้พิมพ์ รายชื่อเข้าเรียนครั้งที่ 1	ลภัสรดา, โชคอนันต์	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	- บันทึกข้อความ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

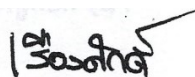
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม-ลดรายวิชา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ประสานงานผู้ประสานงาน ตารางสอนตารางสอน ระบุสถานะรายวิชา สำหรับ การลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ธัญชกร	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
2. ผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอนระบุสถานะ รายวิชา สำหรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า		ม.ค. 69, ส.ค. 69	
3. รับการติดต่อจากนักศึกษาที่มาปรึกษาปัญหาในการ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
4. นักศึกษาทำการยืนยันผลการลงทะเบียน ตามเงื่อนไข รายวิชา และพิมพ์ใบแจ้งยอดพร้อมชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา		ม.ค. 69, ส.ค. 69	
5. ดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน สำหรับ นักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน	ลภัสรดา, ฉัตรชัย, โชคอนันต์	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
6. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้สอนให้พิมพ์ รายชื่อเข้าเรียนครั้งที่ 2	ลภัสรดา, โชคอนันต์	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- บันทึกข้อความ
7. ดำเนินการจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียน ทั้งหมด	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- สถิติต่าง ๆ
8. บันทึกสถานภาพนักศึกษากรณีไม่ลงทะเบียนเรียน (51 : พันสถานภาพฯ)	ลภัสรดา, ฉัตรชัย, โชคอนันต์	ม.ค. 69, ส.ค. 69	



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

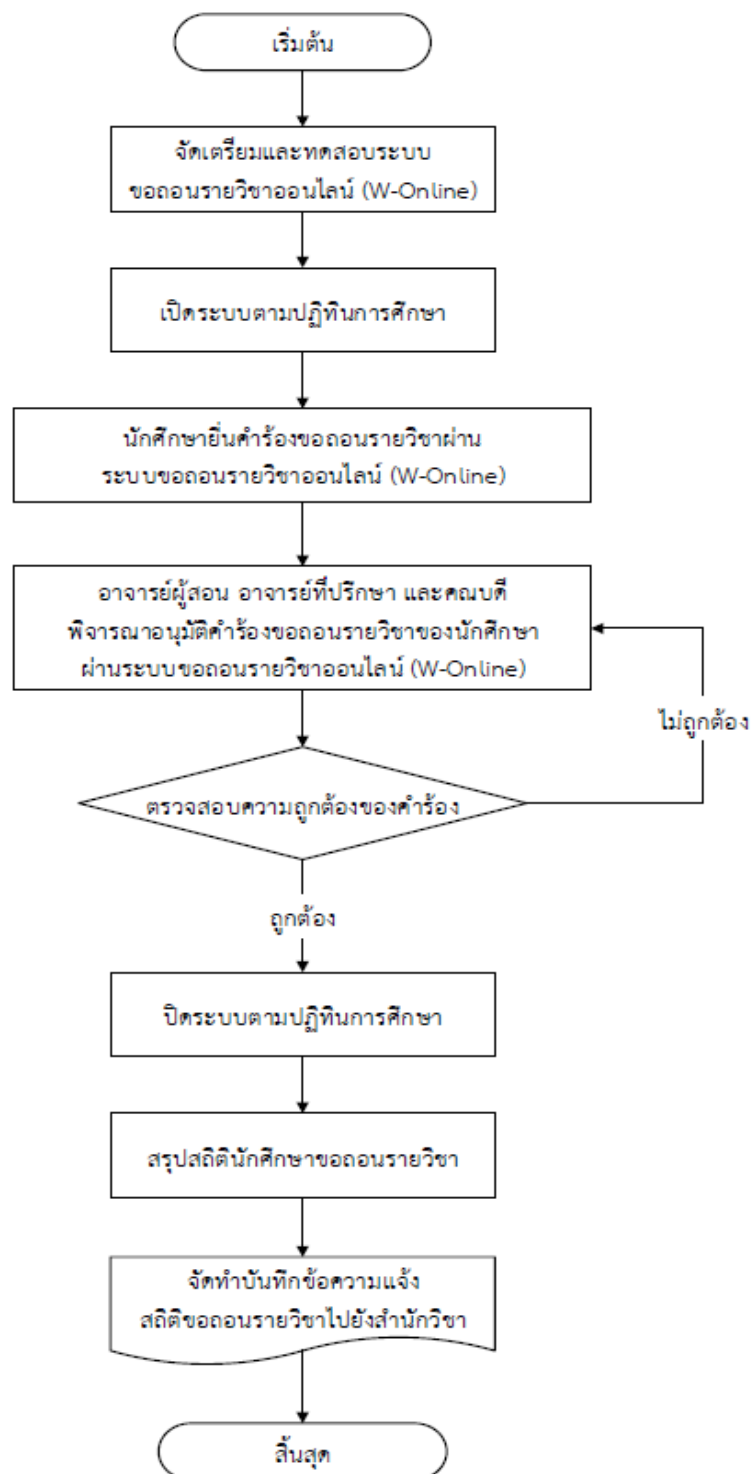
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

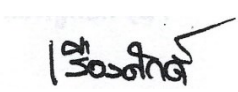
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ลงทะเบียนถอนรายวิชา (W)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



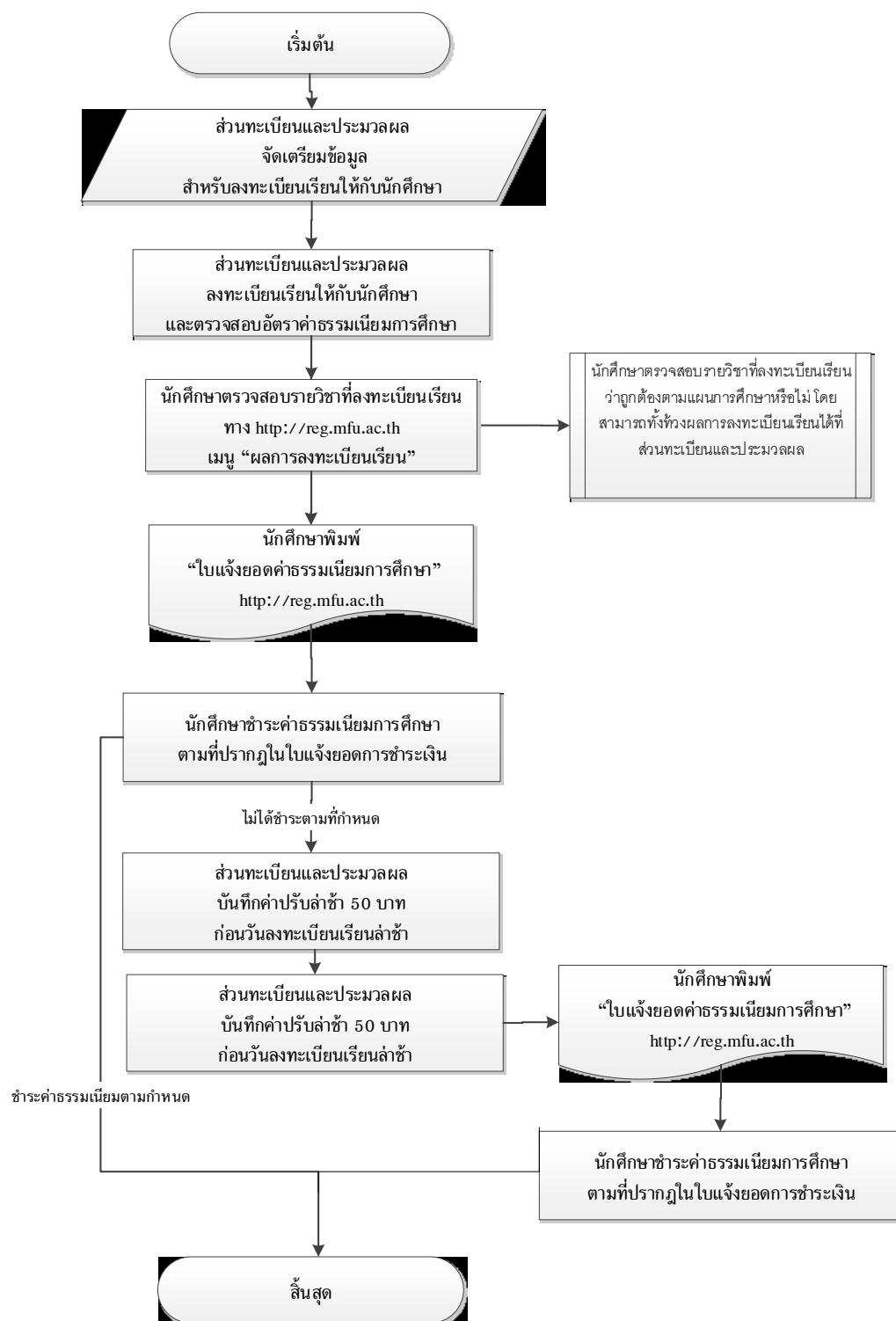
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการจัดเตรียมระบบและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ลภัสรดา, โชคนันต์, Nang Wun Yone	ต.ค. 68, มี.ค. 69	- คำร้องขอถอนรายวิชา
2. นักศึกษายื่นคำร้องผ่านระบบขอถอนรายวิชาออนไลน์	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ต.ค. 68, มี.ค. 69	
3. อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี พิจารณา อนุมัติการถอนรายวิชา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน		- คำร้องขอถอนรายวิชา ในระบบขอถอนรายวิชา ออนไลน์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการถอนรายวิชา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน		- สถิติจำนวนนักศึกษาที่ ขอถอนรายวิชา
6. ดำเนินการจัดทำสถิติ	ลภัสรดา		- บันทึกข้อความแจ้งสำนัก วิชาดังนี้
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความจำนวนนักศึกษา ขอถอนรายวิชาในแต่ละรายวิชาแจ้งต่อสำนักวิชา	ลภัสรดา		1. สรุปจำนวนรายวิชาที่ นักศึกษาขอถอนราย วิชา 2. สรุปจำนวนนักศึกษา ที่ขอถอนรายวิชา 3. รายชื่อนักศึกษาที่ขอ ถอนรายวิชา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

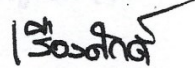
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียน (ระดับบัณฑิตศึกษา)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำประกาศ กำหนดการและปฏิทินการลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา	ฉัตรชัย	พ.ย. 68, มิ.ย. 69	- แผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละหลักสูตรแต่ละชั้นปี
2. ดำเนินการจัดเตรียมรายวิชาที่เปิดสอน และข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร แต่ละชั้นปี	ฉัตรชัย	พ.ย. 68, มิ.ย. 69	- เอกสารรายงานความก้าวหน้าการทำดัชนีพันธ วิทยานิพนธ์ - การค้นคว้าอิสระ
3. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา ตามข้อมูลที่ได้จัดเตรียมไว้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของผลการลงทะเบียนเรียน และอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฉัตรชัย	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
4. รับการติดต่อจากนักศึกษาที่มาปรึกษาปัญหาในการลงทะเบียนเรียน การพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	
5. นักศึกษาดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งยอดพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ฉัตรชัย	ธ.ค. 68, ก.ค. 69	



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

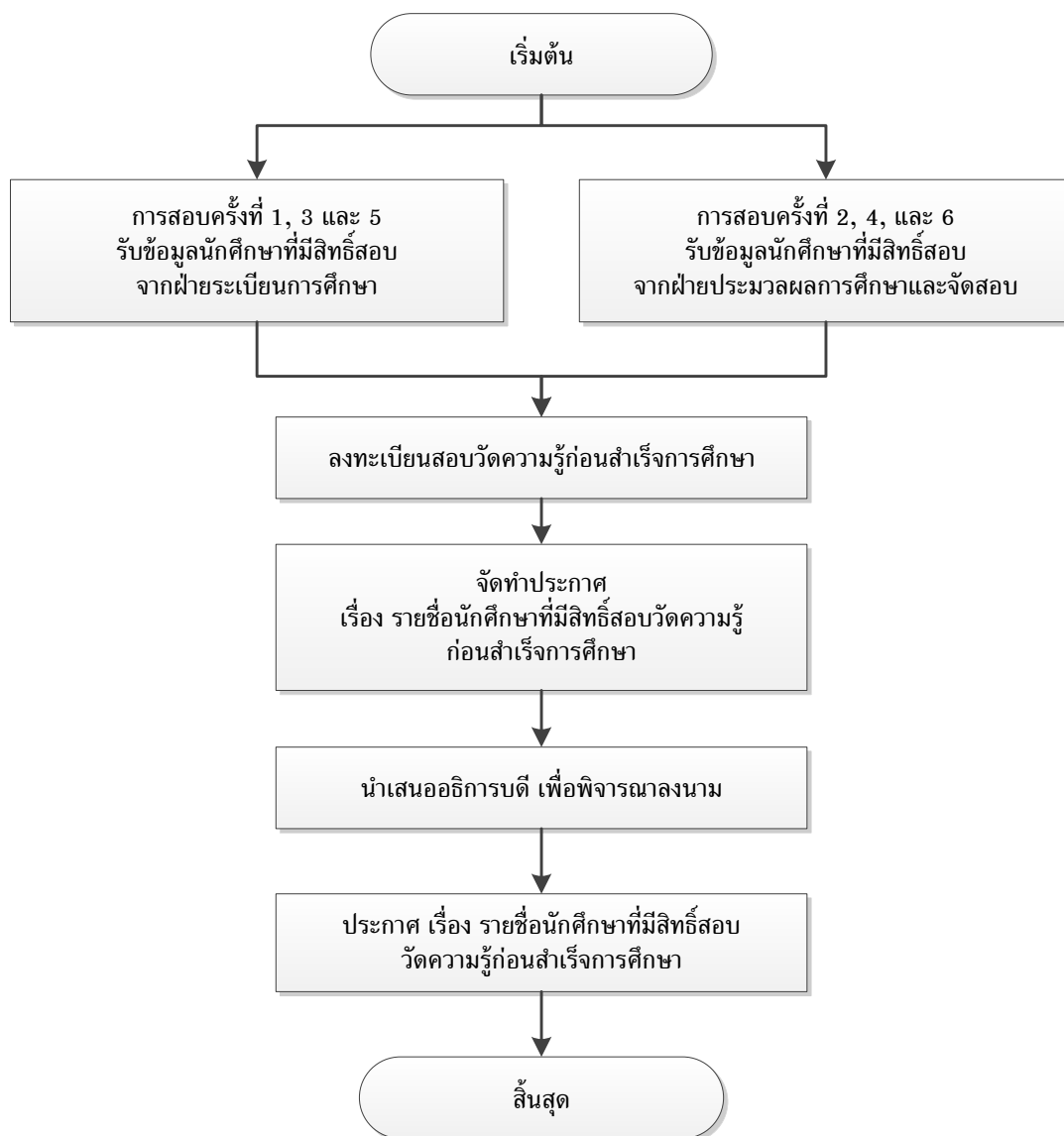
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

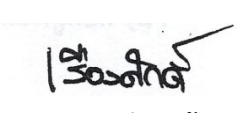
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานลงทะเบียนสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit-Examination)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การสอบครั้งที่ 1, 3 และ 5 1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษาส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา มายังฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ต.ค. 68, เม.ย. 69, ก.ค. 69	- รายชื่อผ่านระบบ Exit-Examination
การสอบครั้งที่ 2, 4 และ 6 1. ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา มายังฝ่ายทะเบียนการศึกษา 2. ดำเนินการลงทะเบียนสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาในระบบ 3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษานำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม 4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาทราบ และดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ โชคอนันต์ โชคอนันต์, Nang Wun Yone โชคอนันต์, Nang Wun Yone	ธ.ค. 68, พ.ค. 69, ส.ค. 69 ต.ค. - ธ.ค. 68, มี.ค. - พ.ค. 69, ก.ค. - ส.ค. 69 ต.ค. - ธ.ค. 68, มี.ค. - พ.ค. 69, ก.ค. - ส.ค. 69	- ประกาศ เรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา - ประกาศรายชื่อฯ ผ่านทาง https://reg.mfu.ac.th


 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)
 หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
 ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

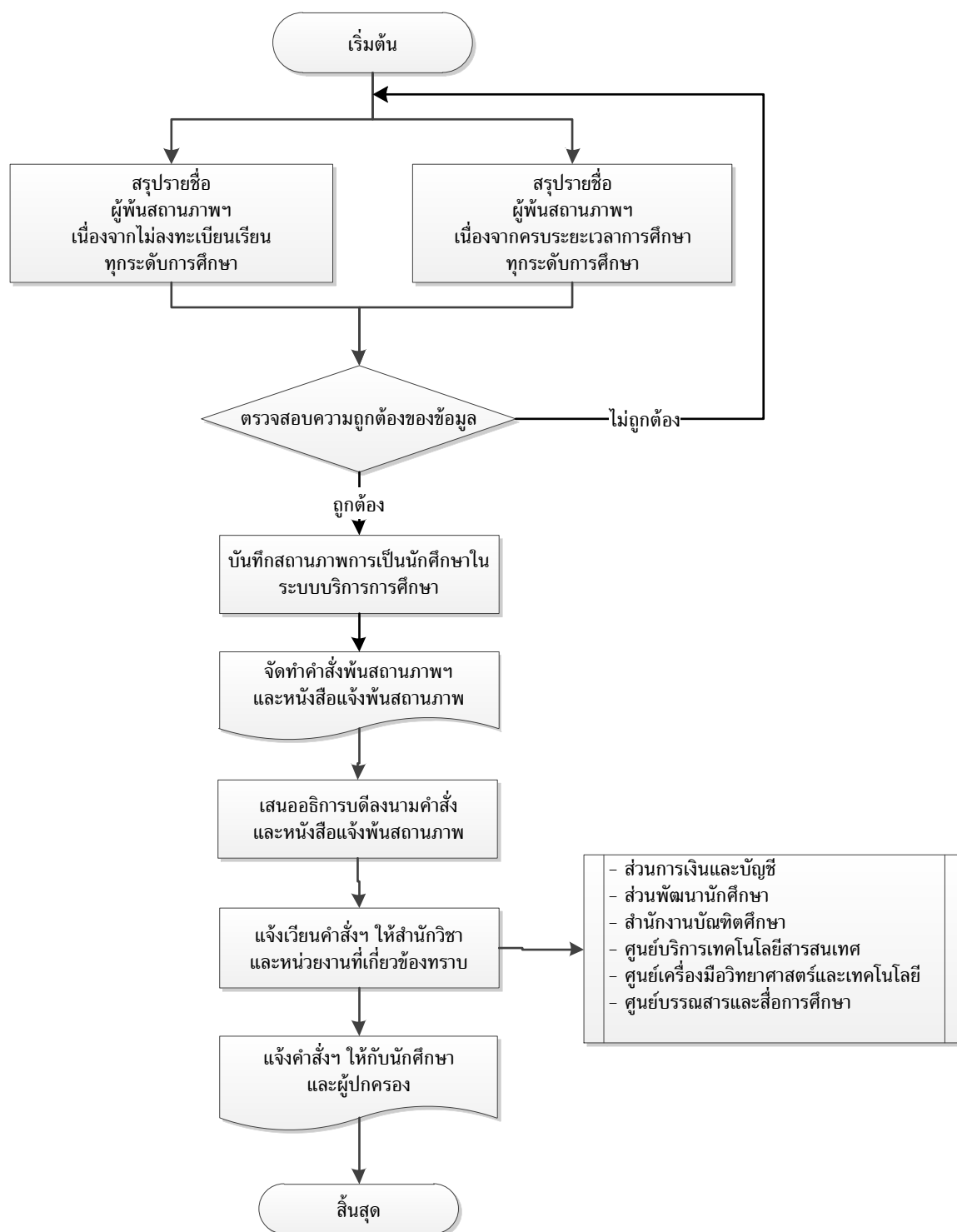
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

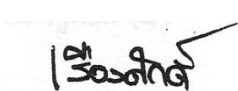
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำแนกสถานภาพนักศึกษา เพราะไม่ลงทะเบียนเรียน/

ครบระยะเวลาการศึกษา/สอบไม่ผ่านการสอบโครงร่างฯ

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



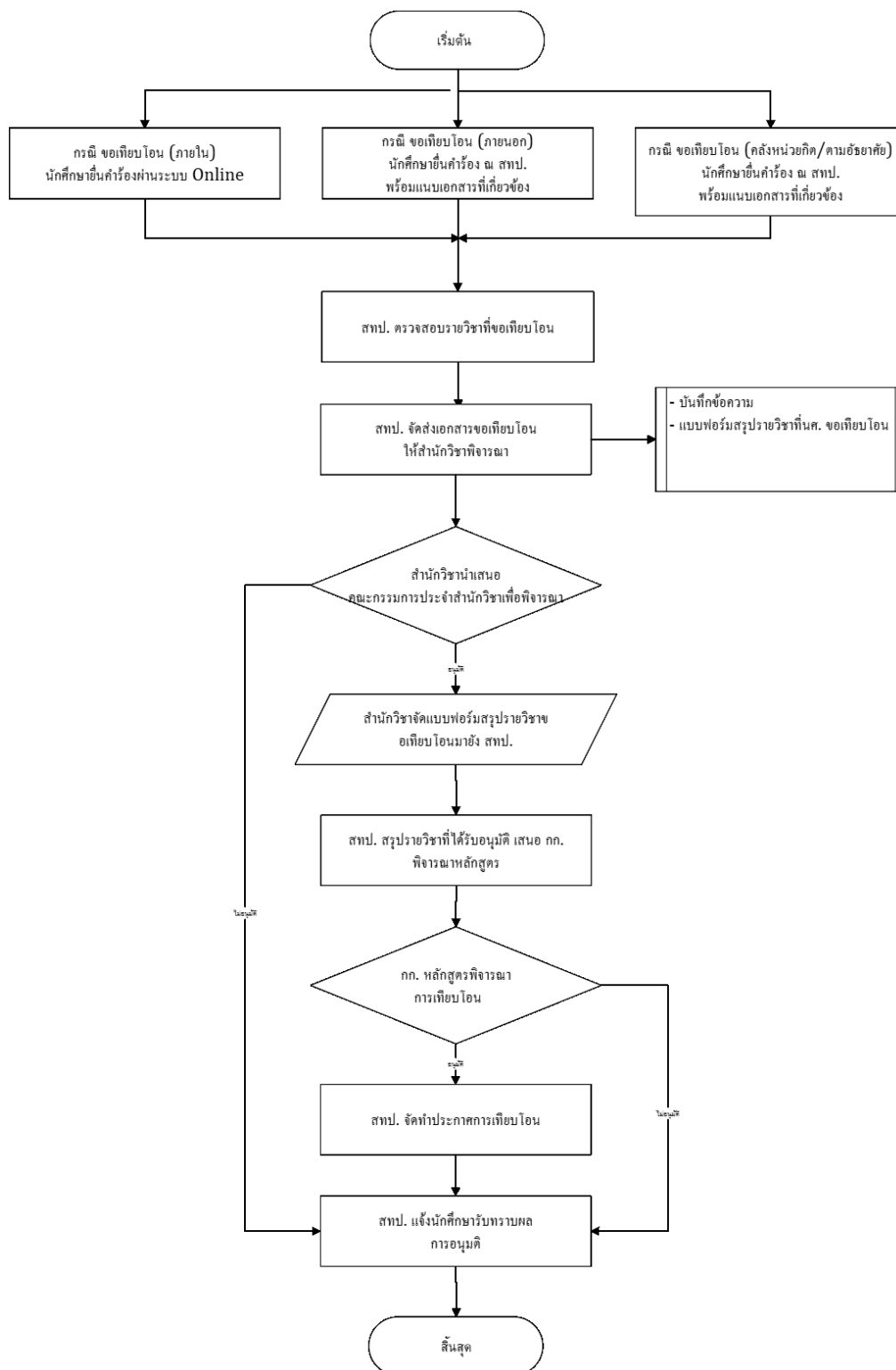
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสถานภาพ - เพราะไม่ลงทะเบียนเรียน - ครบระยะเวลาการศึกษา - สอบไม่ผ่านการสอบโครงร่างฯ	ลภัสสรดา, โชคอนันต์, ฉัตรชัย	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน		
3. บันทึกสถานภาพ	ลภัสสรดา, โชคอนันต์, ฉัตรชัย		
4. ดำเนินการจัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา และเสนออธิการบดีลงนาม	Nang Wun Yone		- คำสั่ง เรื่องให้นักศึกษา พ้นสถานภาพการเป็น นักศึกษา
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่ง พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	Nang Wun Yone		- บันทึกข้อความ - คำสั่ง เรื่องให้นักศึกษา พ้นสถานภาพการเป็น นักศึกษา
6. จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษา และผู้ปกครองทราบ	Nang Wun Yone		
7. ดำเนินการจัดทำสถิติ	ลภัสสรดา, โชคอนันต์, ฉัตรชัย		- สถิติ จำนวนนักศึกษาที่ พ้นสถานภาพการเป็น นักศึกษา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

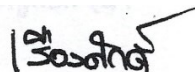
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษายื่นคำร้องเอกสารคำร้อง ดังนี้ - กรณี เทียบโอน (ภายใน) นศ.ยื่นคำร้องผ่านระบบคำร้อง Online - กรณี ขอเทียบโอน (ภายนอก) นศ.ยื่นคำร้อง ณ สทป. พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณี ขอเทียบโอน (คลังหน่วยกิต/ตามอรรถาัย) นศ.ยื่นคำร้อง ณ สทป. พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ม.ค. – ก.พ. 69, ส.ค. – ก.ย. 69	- คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำร้อง	ภักสรดา, ฉัตรชัย	ม.ค. – ก.พ. 69, ส.ค. – ก.ย. 69	- คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา
3. สทป. ส่งเอกสารการขอเทียบโอนให้สำนักวิชาพิจารณา	ภักสรดา, ฉัตรชัย	ม.ค. – ก.พ. 69, ส.ค. – ก.ย. 69	- บันทึกข้อความ - คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา
4. สำนักวิชาพิจารณา แล้วส่งเอกสารกลับมายัง สทป.	ภักสรดา, ฉัตรชัย		
5. สทป. สรุปรายวิชาที่ได้รับอนุมัติ เสนอคณะกรรมการหลักสูตรและการเรียนการสอน/คณะกรรมการประสานงานบัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณา	ภักสรดา, ฉัตรชัย	ก.พ. 69, ก.ย. 69	
6. ดำเนินการจัดทำประกาศผลการอนุมัติ เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	ภักสรดา, ฉัตรชัย	ก.พ.-มี.ค. 69, ก.ย. – ต.ค. 69	- ประกาศ เรื่องผลการ เทียบโอนรายวิชา
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศผลการเทียบโอนรายวิชา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ภักสรดา, ฉัตรชัย	ก.พ.-มี.ค. 69, ก.ย. – ต.ค. 69	- บันทึกข้อความ - สำเนาประกาศ เรื่องผล การเทียบโอนรายวิชา
8. ประกาศผลการเทียบโอนให้นักศึกษาทราบ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	ภักสรดา, ฉัตรชัย	ก.พ.-มี.ค. 69, ก.ย. – ต.ค. 69	- ประกาศผลการเทียบโอน รายวิชาผ่านทาง https://reg.mfu.ac.th



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

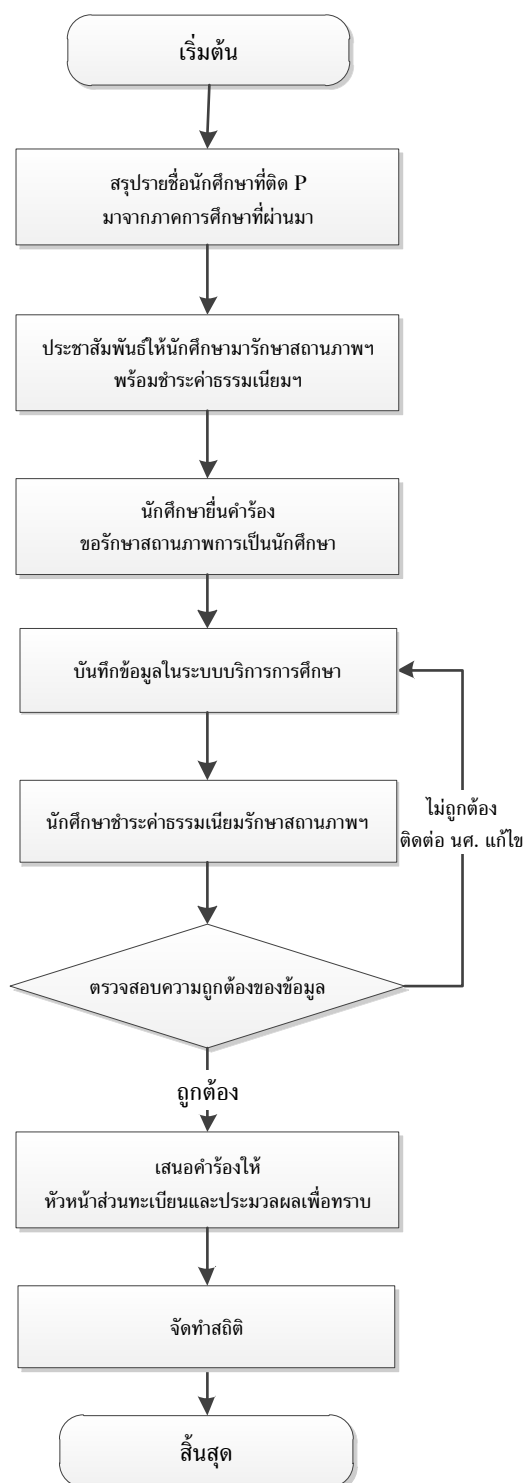
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

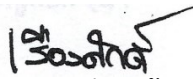
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ติด P, นักศึกษาแลกเปลี่ยน และ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาแต่ยังสอบ วัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาไม่ผ่าน จากภาคการศึกษาที่ผ่านมา	โชคอนันต์, Nang Wun Yone	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
2. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามารักษาสถานภาพพร้อมชำระค่าธรรมเนียม	โชคอนันต์, Nang Wun Yone	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
3. รับคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- คำร้องขอรักษาสถาน- ภาพการเป็นนักศึกษา
4. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา	โชคอนันต์, Nang Wun Yone	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
5. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนรักษาสภาพ	โชคอนันต์, Nang Wun Yone	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	โชคอนันต์, Nang Wun Yone	ม.ค. 69, ส.ค. 69	
7. เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผลทราบ	โชคอนันต์, Nang Wun Yone	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- สถิติจำนวนนักศึกษาที่ รักษาสถานภาพการเป็น นักศึกษา
8. ดำเนินการจัดทำสถิติ	โชคอนันต์	ม.ค. 69, ส.ค. 69	


 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

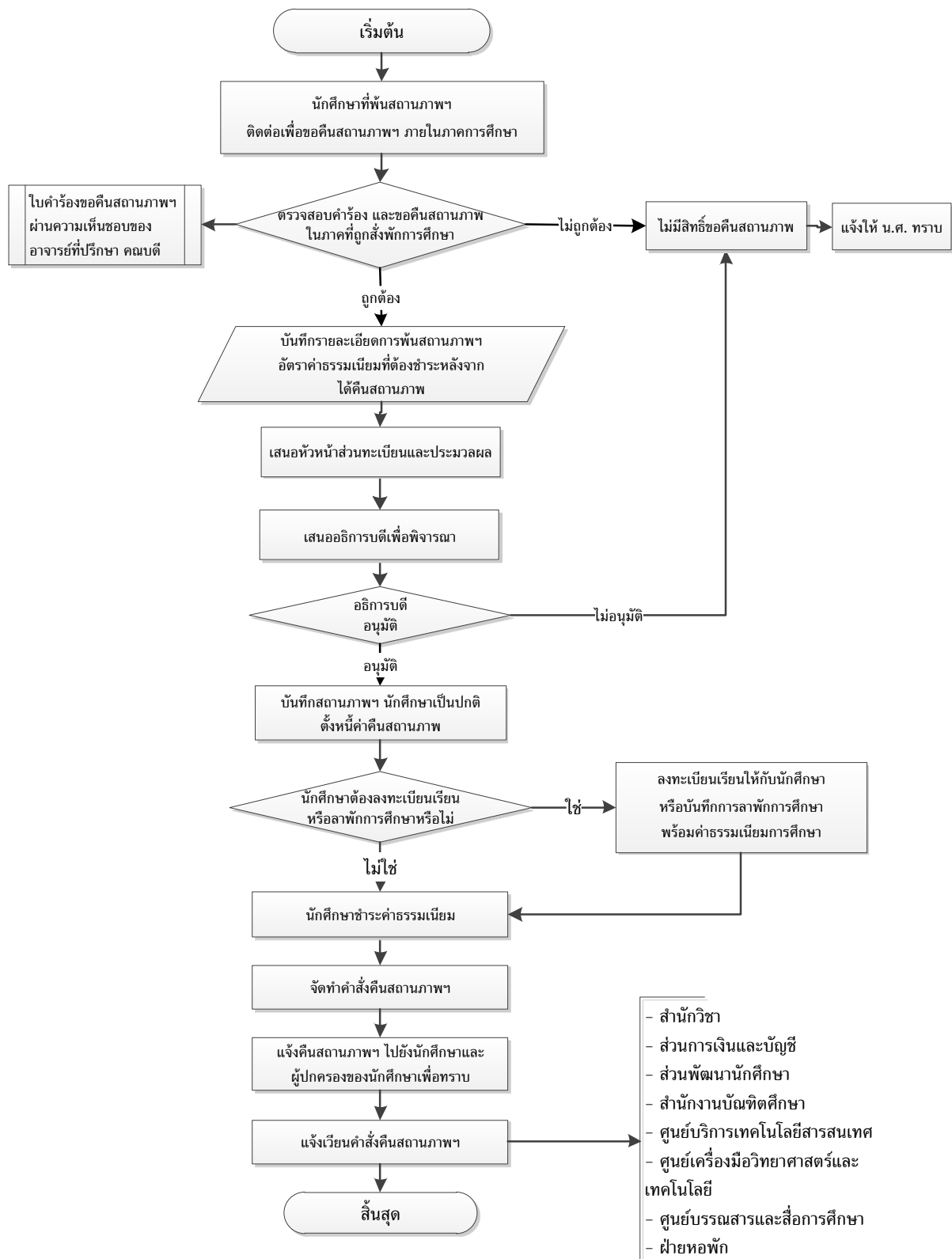
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

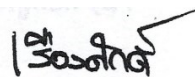
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา	ฝ่ายทศ.ทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	- คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องว่าเป็นไปตามข้อบังคับหรือไม่	ฝ่ายทศ.ทุกคน		
3. บันทึกรายละเอียดการพ้นสถานภาพฯ อัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระหลังจากได้คืนสถานภาพ	Nang Wun Yone		
4. เสนอต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล	Nang Wun Yone		
5. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา	Nang Wun Yone		
6. บันทึกสถานภาพฯ นักศึกษาเป็นปกติ ตั้งหนี้ค่าคืนสถานภาพ	Nang Wun Yone		
7. ตรวจสอบนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในภาคที่ขอคืนสถานภาพ หรือลาพักการศึกษาหรือไม่ - ลงทะเบียนเรียน /บันทึกการลาพักการศึกษา	Nang Wun Yone	สิ้นสุดภาคการศึกษา	- ข้อมูลรายวิชาที่ถูกยกเลิก ผลการลงทะเบียนเรียน - คำร้องลาพักการศึกษา
8. แจ้งนักศึกษาทราบผลการอนุมัติ และให้มาชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	Nang Wun Yone		- คำสั่ง เรื่องให้นักศึกษาคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา
9. ดำเนินการจัดทำคำสั่งคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา	Nang Wun Yone		
10. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอส่งคำสั่งคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	Nang Wun Yone		- บันทึกข้อความ
11. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้แก่นักศึกษาและผู้ปกครอง	Nang Wun Yone		- หนังสือแจ้งคำสั่งฯ
12. ดำเนินการจัดทำสถิติ	Nang Wun Yone		- สถิติ สรุปจำนวน



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

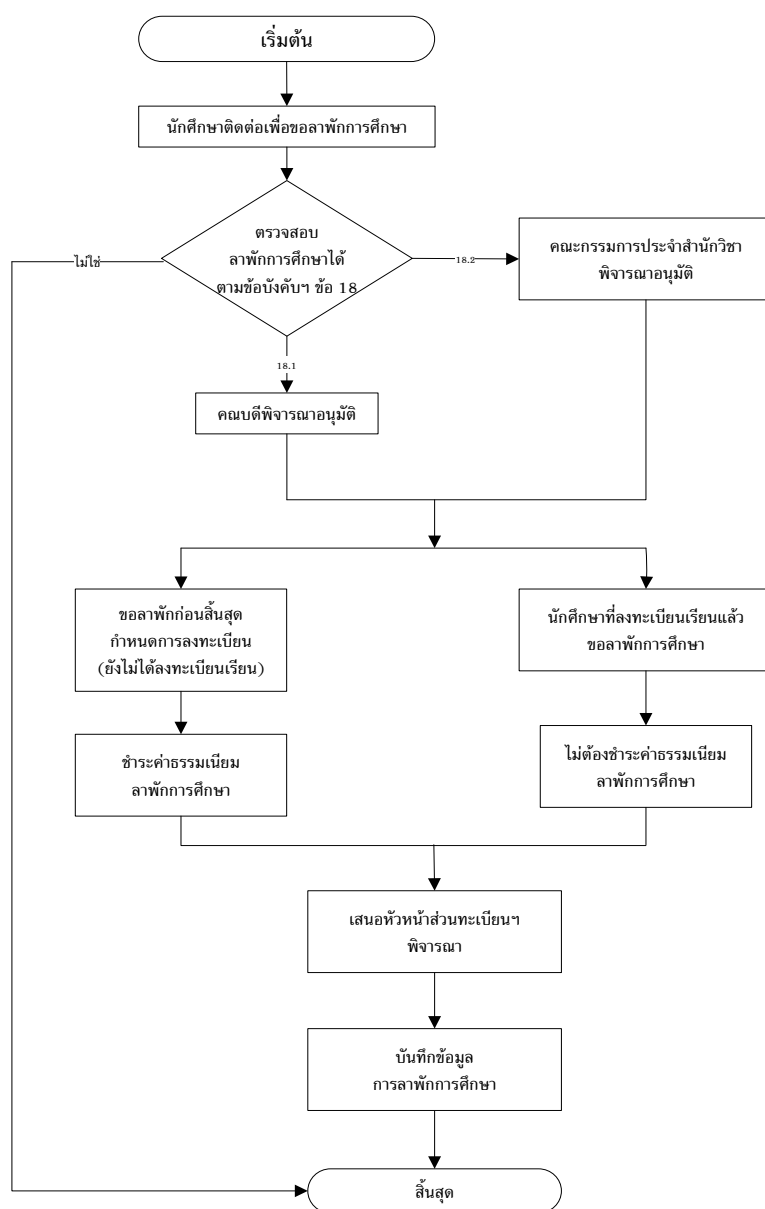
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานลาพักการศึกษา

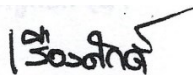
ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



หมายเหตุ : - ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา การลาพักการศึกษากกรณีที่ไม่ลงทะเบียนเรียนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา
- ภาคฤดูร้อนไม่ต้องลาพักการศึกษา

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับการติดต่อและให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	
2. รับคำร้องขอลาพักการศึกษา	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	- คำร้องขอลาพักการศึกษา
3. ตรวจสอบคำร้องที่รับมาว่าเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ข้อ 18 การลาพักการศึกษา	ลภัสสรดา, Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	
4. เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผลทราบ	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	
5. บันทึกข้อมูลในระบบ	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	
6. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ
7. กรณีที่การลาพักนั้นไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2542 ข้อ 18 การลาพักการศึกษา ส่วนทะเบียนและ - ประมวลผลจะทำบันทึกข้อความนำส่งคำร้องกลับไปยังสำนักวิชา และแจ้งนักศึกษาทราบ	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ
8. ดำเนินการจัดทำสถิติ	Nang Wun Yone	สิ้นสุดภาคการศึกษา	- สถิติสรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

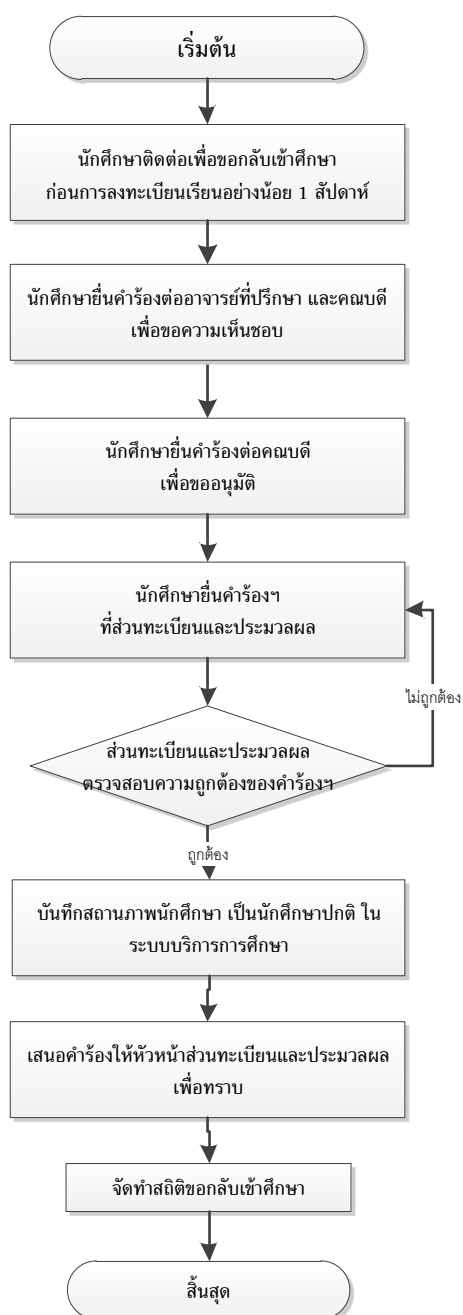
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

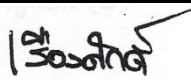
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอกลับเข้าศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับการติดต่อและให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่ประสงค์ จะขอกลับเข้าศึกษา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	
2. รับคำร้องขอกลับเข้าศึกษา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน		- คำร้องขอกลับเข้าศึกษา
3. ตรวจสอบคำร้องขอกลับเข้าศึกษาที่รับมา	ลภัสสรดา, Nang Wun Yone		
4. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา	Nang Wun Yone		
5. เสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล เพื่อทราบทราบ	Nang Wun Yone		
6. ดำเนินการจัดทำสถิติ	Nang Wun Yone	สิ้นสุดภาคการศึกษา	- สถิติสรุปจำนวน นักศึกษาที่ขอกลับเข้า ศึกษา


 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

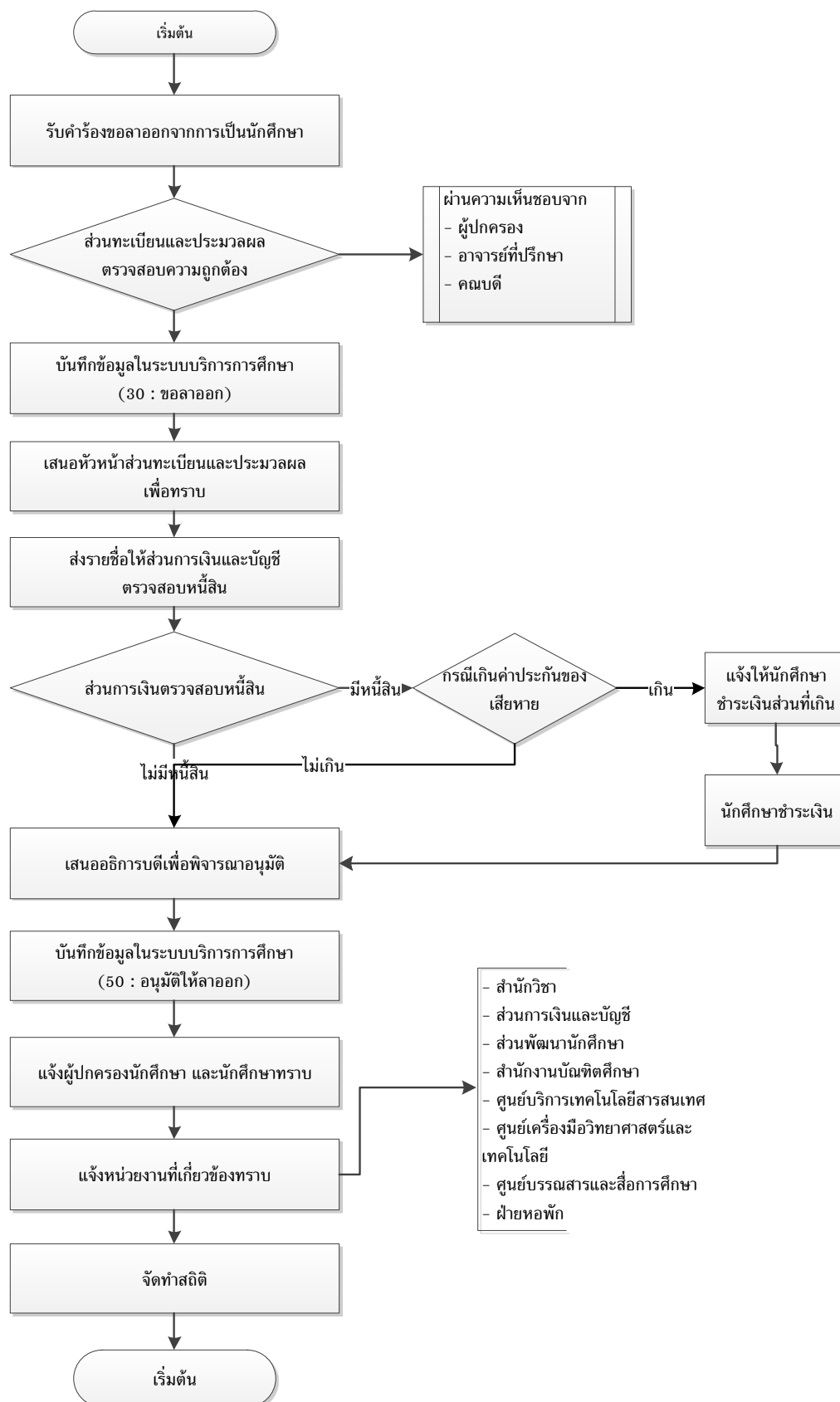
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

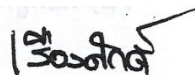
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	- คำร้องขอลาออกจากการ เป็นนักศึกษา
2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลคำร้อง และหนี้สิน คงค้างในระบบบริการการศึกษา แจ้งนักศึกษาติดต่อ ชำระที่ส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายทะเบียน การศึกษาทุกคน	ตลอดภาคการศึกษา	
3. ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ขอลาออก เพื่อส่ง ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน	Nang Wun Yone	ทุกสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ - รายชื่อนักศึกษาที่ขอ ลาออก
4. รับผลการตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาจาก ส่วนการเงินและบัญชี	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความตอบกลับ จากส่วนการเงินและบัญชี
5. นำเสนอคำร้องขอลาออกต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	
6. บันทึกข้อมูลสถานะนักศึกษา	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ - รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับ อนุมัติให้ลาออก
8. ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งการลาออกให้ ผู้ปกครองทราบ	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	- ใบบนส่งไปรษณีย์ - หนังสือแจ้งการลาออก
10. ดำเนินการจัดทำสถิติ	Nang Wun Yone	ทุกสิ้นเดือนและ สิ้นสุดภาคการศึกษา	- สถิติ สรุปจำนวนนักศึกษา ที่ขอลาออกจากการเป็น นักศึกษา



(นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล)

หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล

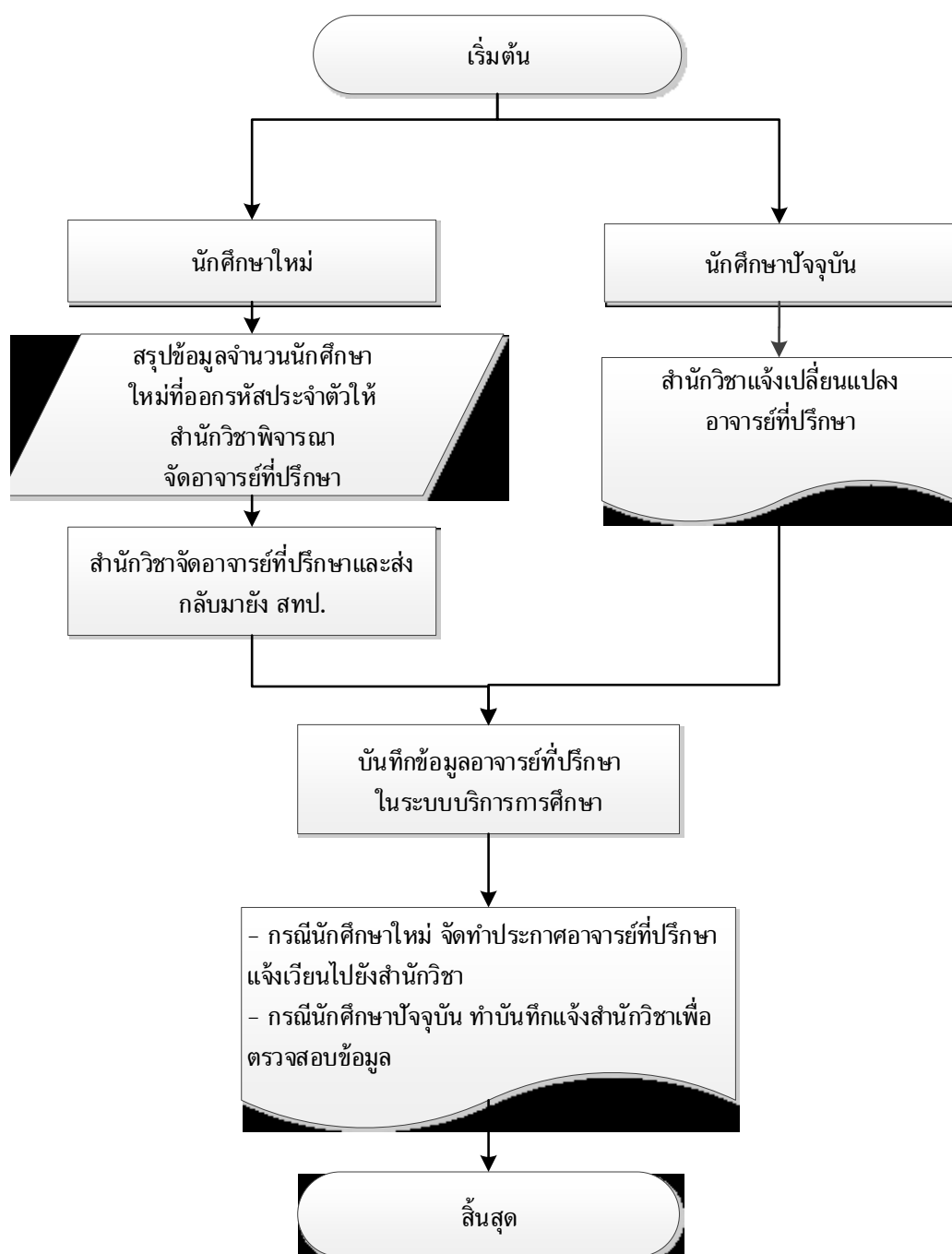
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

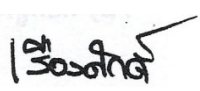
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



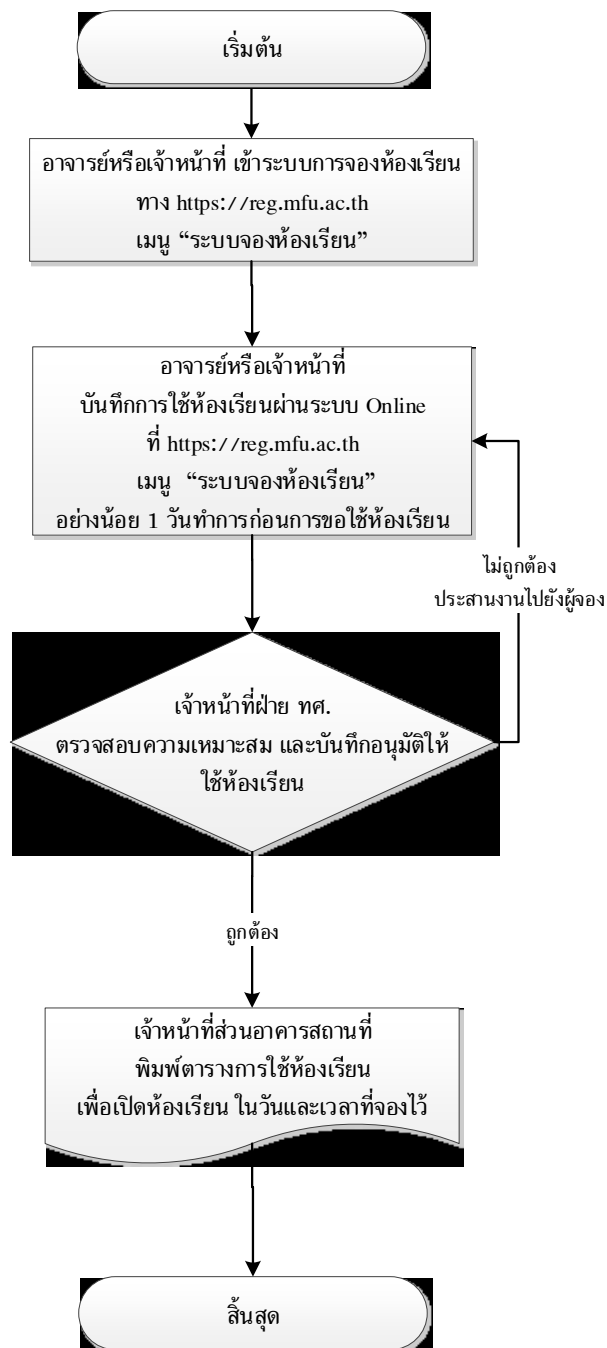
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
นักศึกษาใหม่			
1. สรุปข้อมูลจำนวนรับนักศึกษาที่ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาให้สำนักวิชา	Nang Wun Yone, ฉัตรชัย	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา
2. สำนักวิชาจัดอาจารย์ที่ปรึกษาและส่งกลับมายังส่วนทะเบียนและประมวลผล	สำนักวิชา	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- แบบฟอร์มแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา
3. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา	Nang Wun Yone, ฉัตรชัย	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- แบบฟอร์มแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา
4. จัดทำประกาศ เรื่อง อาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ เสนออธิการบดีลงนาม และประกาศให้นักศึกษาทราบ	Nang Wun Yone	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- ประกาศ เรื่อง อาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศ เรื่อง อาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ให้สำนักวิชาทราบ	Nang Wun Yone, ฉัตรชัย	ม.ค. 69, ส.ค. 69	- บันทึกข้อความ - สำเนาประกาศฯ
นักศึกษาปัจจุบัน			
1. สำนักวิชาส่งบันทึกข้อความแจ้งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษามายังส่วนทะเบียนและประมวลผล	สำนักวิชา	ตลอดภาคการศึกษา	
2. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษาเมนู “ฐานข้อมูลหลัก”	Nang Wun Yone	ตลอดภาคการศึกษา	
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

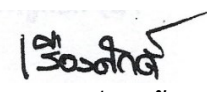
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการจองห้องเรียน

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบห้องที่ต้องการทาง https://reg.mfu.ac.th เมนู“ตารางการใช้ห้องเรียน”		ตลอดปีการศึกษา	
2. อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่บันทึกการจองใช้ห้องเรียนผ่านระบบ Online ที่ https://reg.mfu.ac.th อย่างน้อย 1 วันทำการก่อนการขอใช้ห้องเรียน		ตลอดปีการศึกษา	
3. ดำเนินการตรวจสอบของห้องเรียนที่ขอใช้ว่าสามารถทำการจองได้หรือไม่ เหมาะสมหรือไม่	ฉัตรชัย	ตลอดปีการศึกษา	
4. อนุมัติการจองใช้ห้องเรียนผ่านระบบ Online	ฉัตรชัย	ตลอดปีการศึกษา	
5. เจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่ พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนเพื่อเปิดห้องเรียนในวันและเวลาที่จองไว้	ส่วนอาคารสถานที่	ตลอดปีการศึกษา	- รายงานสรุปการใช้ห้องเรียน
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



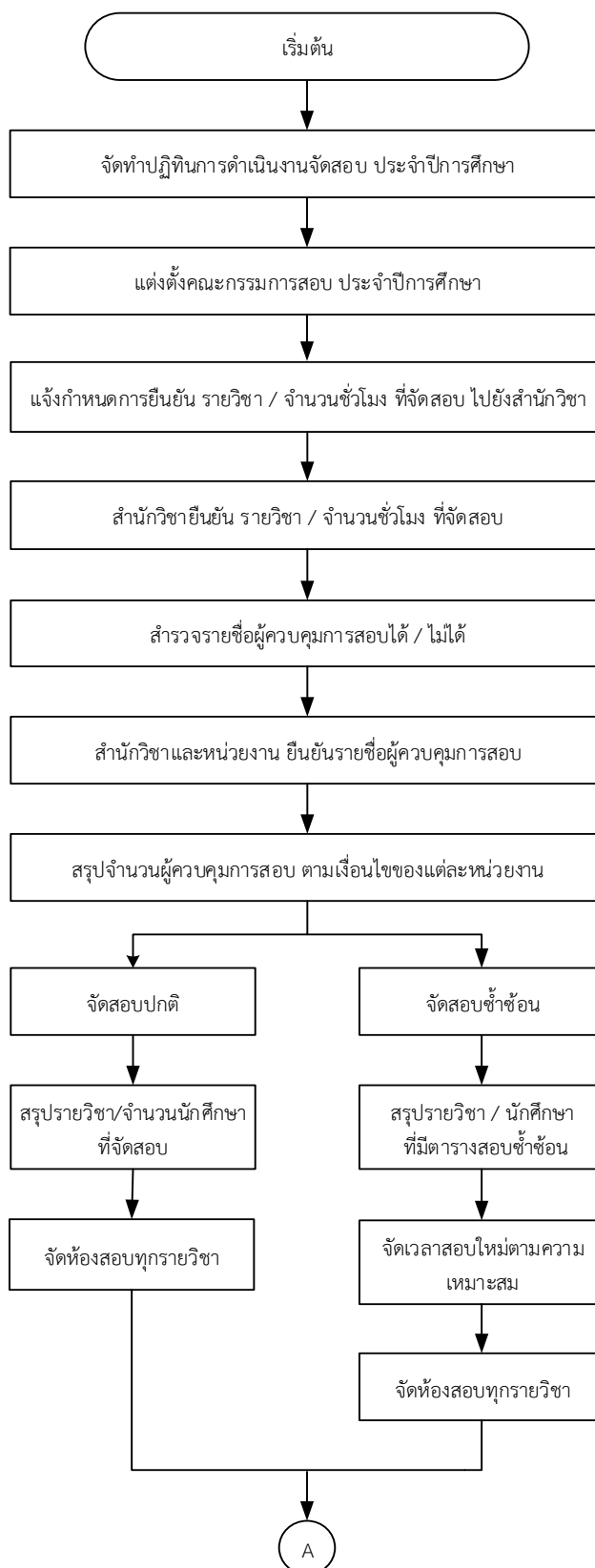
ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

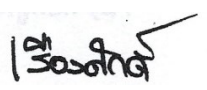
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

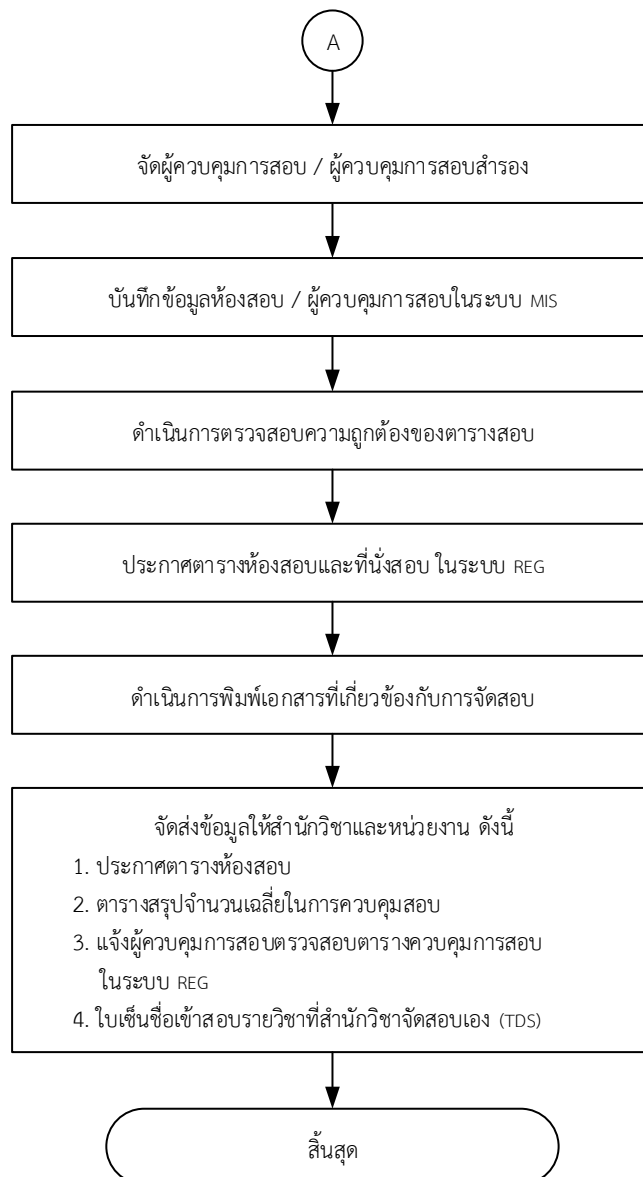
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดตารางห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ (การสอบประจำภาคการศึกษา)

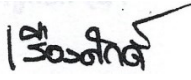
ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินการจัดตารางห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ และผู้ควบคุมการสอบ ประจำปีการศึกษา ระดับปริญญาตรี	ฐานิตา จूरिพันธ์ นฤนาท	ส.ค. 69	- ปฏิทินการจัดตารางสอบ - ประจำปีภาคการศึกษา - บันทึกข้อความสำรวจ รายชื่อ
2. สำรวจรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการสอบ ประจำปีการศึกษา และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		ส.ค. 69	- แบบฟอร์มสำรวจ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบฯ
3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังสำนักวิชาเพื่อยืนยัน รายวิชาที่จัดสอบและชั่วโมงการจัดสอบ		ต.ค. 68, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 69	- แบบฟอร์มแจ้ง ยืนยันการจัดสอบ - บันทึกข้อความ
4. ทำบันทึกข้อความแจ้งยืนยันรายชื่ออาจารย์ที่ไม่สามารถมาควบคุมการสอบได้ และสำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่สามารถมาคุมสอบได้		ต.ค. 68, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 69	- แบบฟอร์มแจ้ง ยืนยันรายชื่อจนท. - แบบฟอร์มยืนยัน รายวิชา
5. สรุปจำนวนอนุกรรมการควบคุมการสอบที่สามารถ มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามเงื่อนไขที่ระบุมา		ต.ค. 68, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 69	- ระบบ MIS - ประกาศตารางห้องสอบ เลขที่นั่งสอบและผู้เข้า สอบ
6. ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ยืนยันการจัดสอบจาก สำนักวิชา		ต.ค. 68, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 69	
7. สรุปรายวิชาที่จัดสอบและจำนวนนักศึกษา (จัดสอบปกติ)		ต.ค. 68, ม.ค. มี.ค. มิ.ย. ส.ค. 69	
8. จัดตารางห้องสอบ		พ.ย. 68, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 69	
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. ดำเนินการจัดตารางควบคุมสอบ 10. สรุปรายชื่อนักศึกษาตารางสอบเข้าชั้น 11. นำรายชื่อนักศึกษาตารางสอบเข้าชั้น มาเรียงลำดับตามช่วงสอบ 12. จัดเวลาสอบใหม่ 13. จัดห้องสอบกักตัว 14. จัดตารางควบคุมการสอบสำหรับห้อง สอบของนักศึกษาตารางสอบเข้าชั้น 15. จัดตารางควบคุมการสอบสำหรับอนุกรรมการ ควบคุมการสอบช่วงพักเที่ยง 16. บันทึกข้อมูลห้องสอบ ผู้ควบคุมการสอบ เลขที่นั่งสอบของนักศึกษาในระบบ 17. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอบและปรับแก้ไข 18. จัดทำประกาศตารางสอบฯ ระดับปริญญาตรี 19. ประกาศตารางสอบในเว็บไซต์ https://reg.mfu.ac.th 20. พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดสอบ 21. แจกเวียนประกาศตารางสอบและเอกสารที่ เกี่ยวข้องไปยังสำนักวิชา	ฐานิตา จูรีพันธ์ นฤนาท	พ.ย. 68, ก.พ. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 69	- รายงานตารางควบคุม การสอบ - ตารางสรุปจำนวนเฉลี่ย ในการควบคุมสอบ - ตารางห้องสอบ (ปกติ และเข้าชั้น) - ประกาศตารางสอบฯ (ปกติ และนอกตาราง) - เอกสารงานจัดสอบที่ เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความแจ้ง ตารางสอบ - ใบเซ็นชื่อสอบนอกตาราง
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

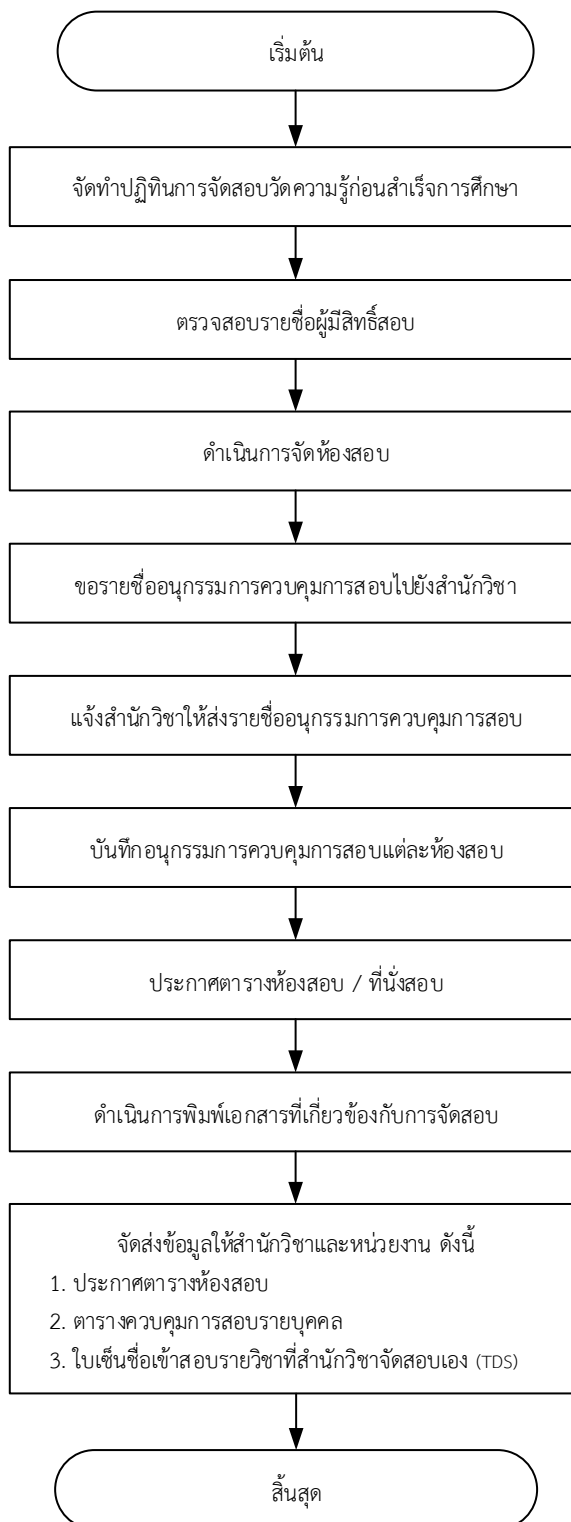
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

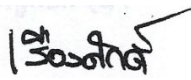
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดตารางห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ

(งานจัดตารางสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



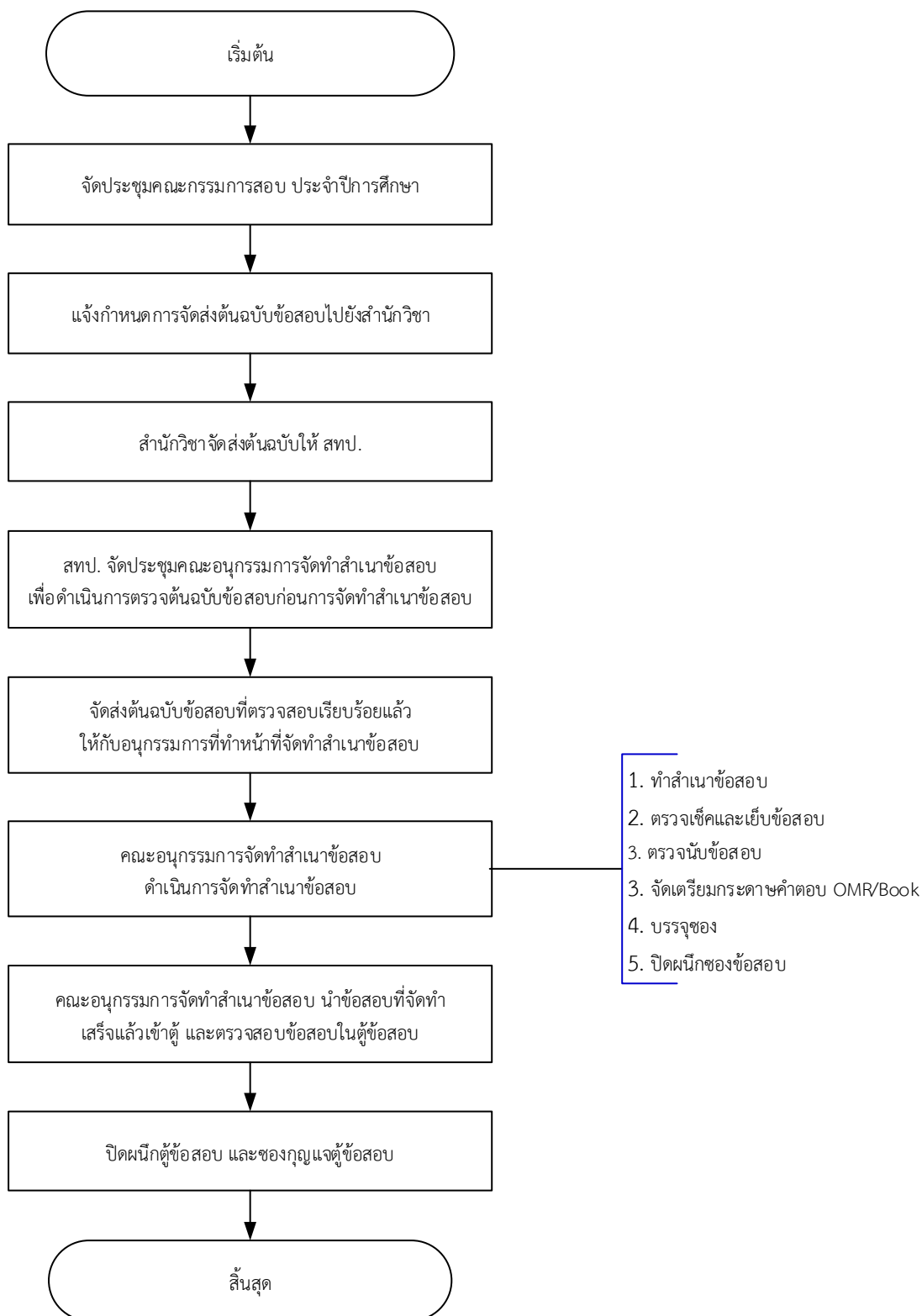
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินการทดสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี 2. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสรุปจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ เพื่อทำการจัดที่นั่งให้แก่นักศึกษา 3. จัดผู้ควบคุมการสอบโดยระบุจำนวนผู้ควบคุมการสอบที่ต้องการในแบบฟอร์มขอผู้ควบคุมการสอบ 4. ทำบันทึกข้อความขอรายชื่อผู้ควบคุมการสอบไปยังสำนักวิชา 5. ทำบันทึกข้อความแจ้งตารางการควบคุมการสอบรายบุคคลแก่ผู้ควบคุมการสอบแต่ละสำนักวิชา 6. บันทึกรายชื่อผู้ควบคุมการสอบตามรายชื่อที่สำนักวิชาแจ้ง 7. จัดทำประกาศตารางสอบ 8. ประกาศตารางสอบและตารางผู้ควบคุมการสอบ 9. ทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	วรเมธ	ครั้งที่ 1 พ.ย. 68 ครั้งที่ 2 ม.ค. 69 ครั้งที่ 3 เม.ย. 69 ครั้งที่ 4 มิ.ย. 69 ครั้งที่ 5 ก.ค. 69 ครั้งที่ 6 ส.ค. 69	- ปฏิทินการทดสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา - แบบฟอร์มขอผู้ควบคุมการสอบ - ตารางควบคุมการสอบรายบุคคล - ประกาศตารางสอบ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

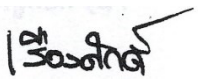
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสำเนาข้อสอบ (การสอบประจำภาคการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



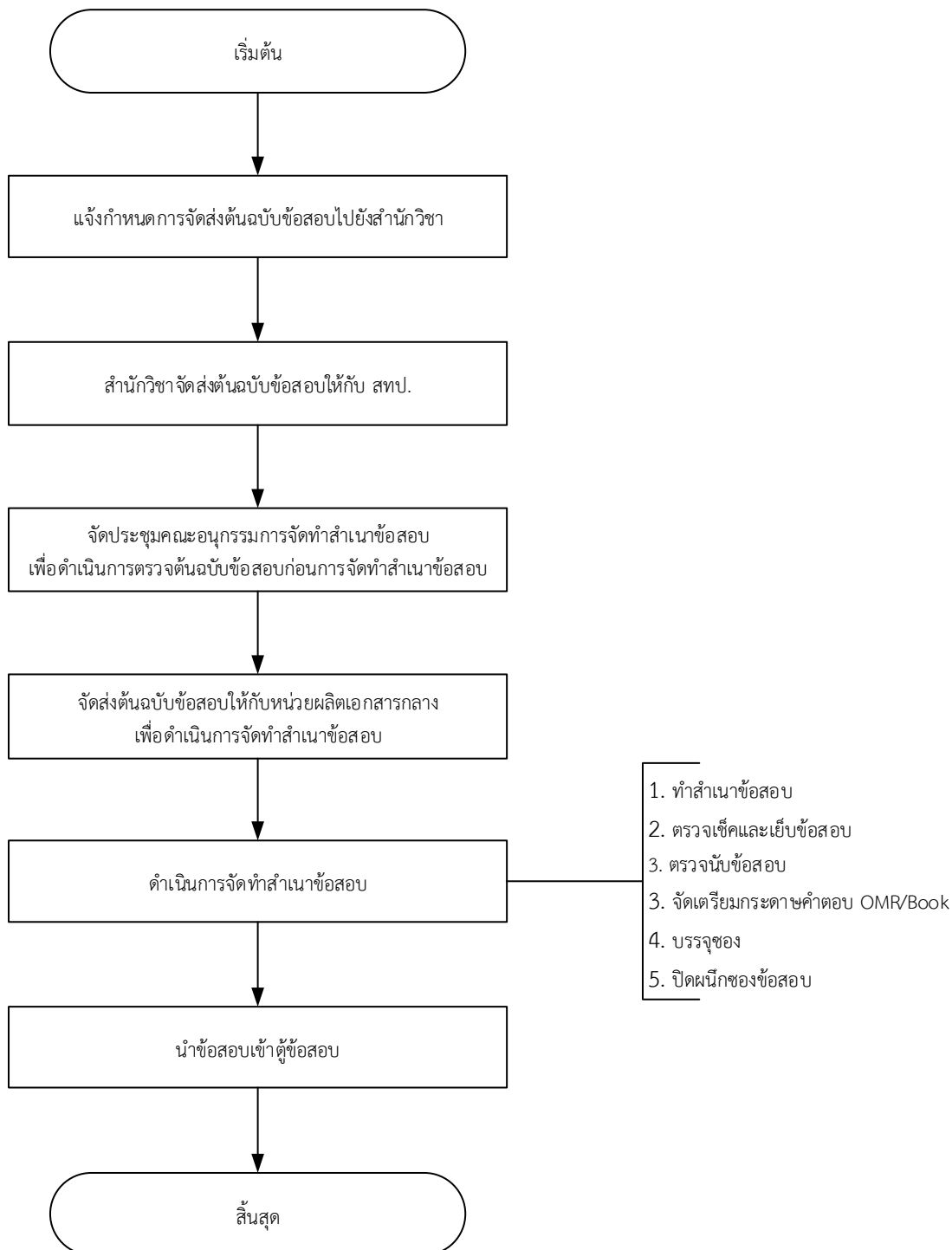
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เชิญประชุมคณะกรรมการฯ และจัดประชุม	ฐานิตา จूरिพันธ์ นฤนาท	ต.ค. ธ.ค. 68, มี.ค. พ.ค. ส.ค. 69	- บันทึกข้อความเชิญประชุม - บันทึกข้อความแจ้ง
2. แจ้งกำหนดการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ		ต.ค. ธ.ค. 68, มี.ค. พ.ค. ส.ค. 69	กำหนดการ ส่งต้นฉบับข้อสอบ - ต้นฉบับข้อสอบ
3. รับต้นฉบับข้อสอบ โดยบันทึกข้อมูลการส่งใน เอกสารทะเบียนรับข้อสอบ		พ.ย. 68, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 69	- ทะเบียนตรวจข้อสอบ - ใบปะหน้าข้อสอบ
4. ตรวจนับจำนวนต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านการตรวจ ต้นฉบับแล้วก่อนนำส่งทำการจัดทำสำเนาข้อสอบ		พ.ย. 68, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 69	
5. ส่งมอบต้นฉบับข้อสอบให้อนุกรรมการ ที่ทำหน้าที่จัดทำสำเนาข้อสอบ		พ.ย. 68, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 69	
6. จัดทำสำเนาข้อสอบ		พ.ย. 68, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 69	
7. เก็บข้อสอบเข้าตู้และตรวจสอบความถูกต้อง		พ.ย. 68, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 69	
8. ปิดผนึกตู้ข้อสอบและซองกุญแจตู้ข้อสอบ		พ.ย. 68, มี.ค. เม.ย. ก.ค. ก.ย. 69	
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

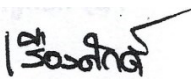
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสำเนาข้อสอบ (การสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา)

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



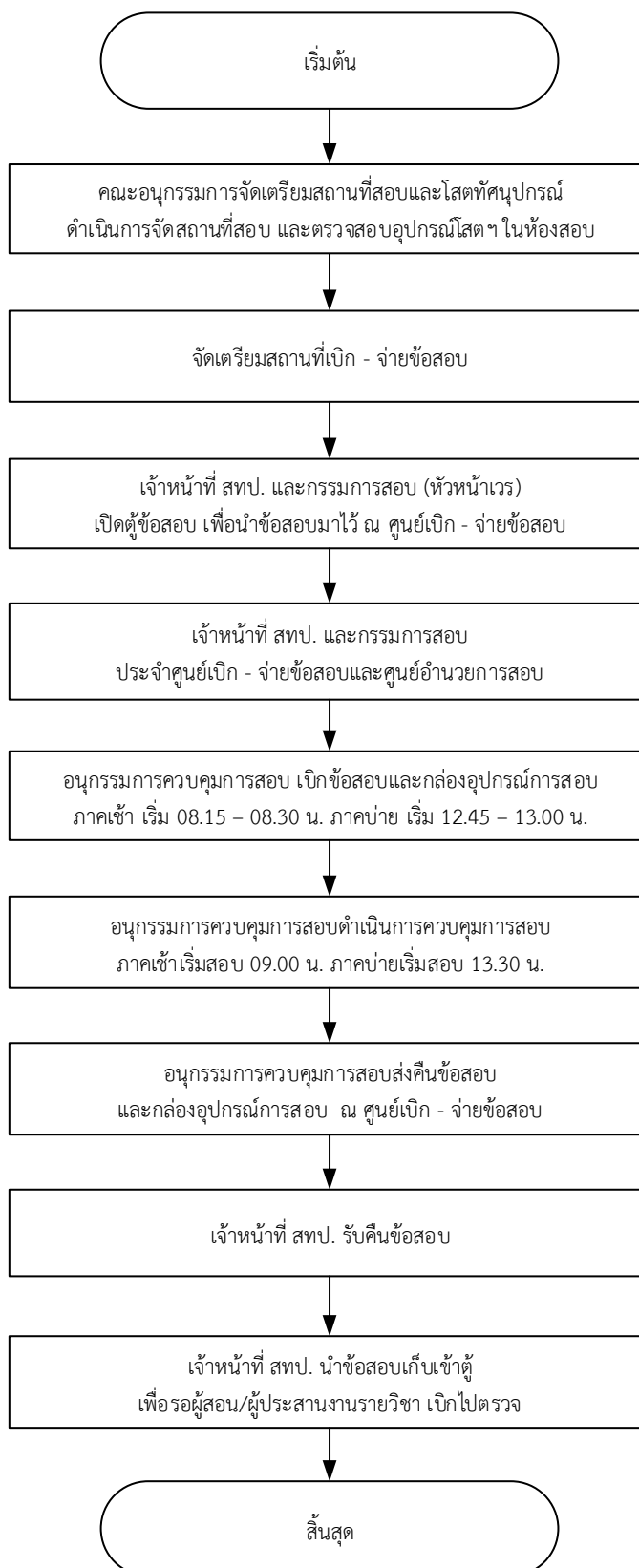
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชาเพื่อแจ้ง กำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ 2. เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ รับต้นฉบับข้อสอบ 3. นำต้นฉบับข้อสอบให้กรรมการฯ ตรวจสอบต้นฉบับ ข้อสอบก่อนการจัดทำสำเนาข้อสอบ 4. ส่งต้นฉบับข้อสอบให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยผลิต เอกสารเพื่อทำการโรเนียว 5. ทำสำเนาข้อสอบซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ - จัดทำสำเนาข้อสอบ - ตรวจสอบเช็คและเย็บข้อสอบ - ตรวจสอบเช็คการใช้กระดาษฯ คำตอบ และจัดเตรียมข้อสอบตามห้องสอบ - ตรวจสอบเช็คข้อสอบเพื่อบรรจุซอง - ปิดผนึกซองข้อสอบ 6. จัดเก็บเข้าตู้เก็บข้อสอบ	วรเมธ	ครั้งที่ 1 พ.ย. 68 ครั้งที่ 2 ม.ค. 69 ครั้งที่ 3 เม.ย. 69 ครั้งที่ 4 มิ.ย. 69 ครั้งที่ 5 ก.ค. 69 ครั้งที่ 6 ส.ค. 69	- บันทึกข้อความแจ้ง กำหนดการ ส่งต้นฉบับข้อสอบ - ใบทะเบียนรับข้อสอบ - ต้นฉบับข้อสอบ - ใบติดของข้อสอบ - ข้อสอบ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

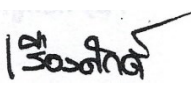
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดสอบประจำภาคการศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



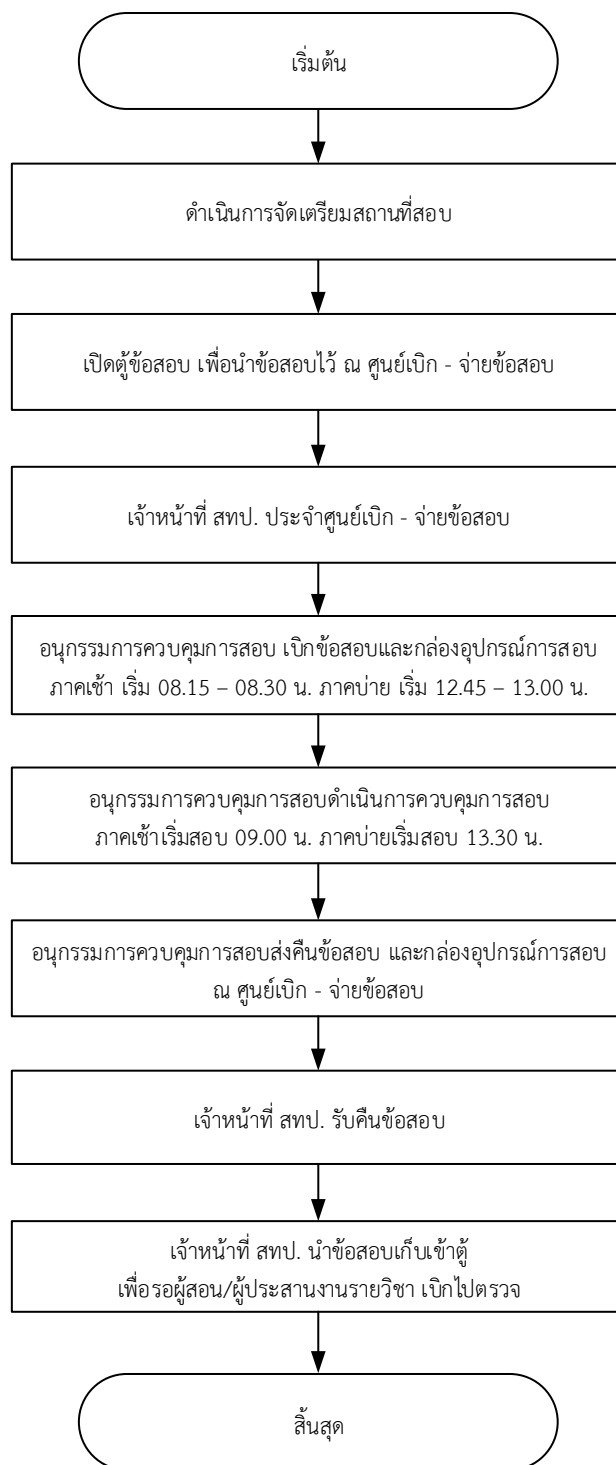
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำเอกสารสำหรับติดหน้าห้องสอบและภายในห้องสอบ 2. จัดทำเอกสารสำหรับใช้ในวันจัดสอบ 3. จัดเตรียมสถานที่สอบ 4. ดำเนินการติดเลขที่นั่งสอบและติดประกาศเกี่ยวกับงานจัดสอบ 5. ดำเนินการประจำจุดเบิก – จ่ายข้อสอบและกล่องอุปกรณ์การสอบ 6. อนุกรรมการควบคุมการสอบลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงว่ามาปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการและรับข้อสอบ 7. อนุกรรมการควบคุมการสอบลงลายมือชื่อคั่นข้อสอบและกล่องอุปกรณ์การสอบพร้อมทั้งลงเวลากลับ 8. เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลนำข้อสอบเก็บในตู้ข้อสอบ เพื่อรออาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานรายวิชา ทำการเบิกเพื่อนำไปตรวจต่อไป 9. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินการสอบและจัดทำวาระการประชุม 10. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสอบ ฯ เพื่อสรุปผลการดำเนินการจัดสอบ 11. แจ้งเวียนสรุปผลการดำเนินการจัดสอบไปยังสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	ฐานิตา จุริพันธ์ นฤนาท	ต.ค. ธ.ค. 68, มี.ค. พ.ค. ก.ค. ส.ค. 69	- ตารางการใช้ห้องสอบ - แผนผังห้องสอบ - ใบ Sign In - Sign Out - ใบเบิก - คั่น ข้อสอบ - ใบเบิก - คั่น กล่องอุปกรณ์การสอบ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

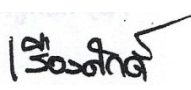
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



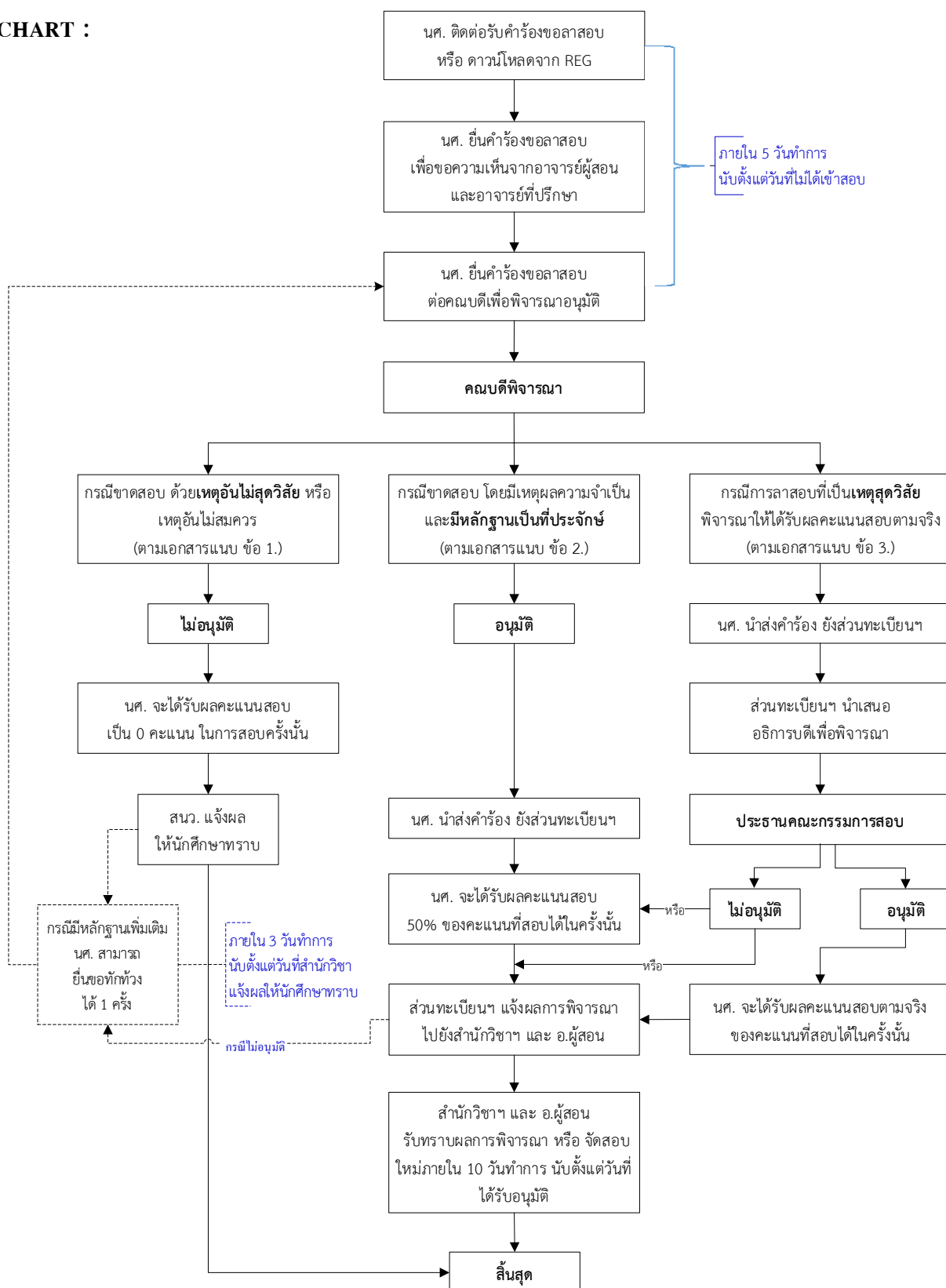
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตีตรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบบริเวณหน้าห้องสอบ 2. ตีตัวเลขที่นั่งสอบ 3. เปิดตู้ข้อสอบเพื่อนำข้อสอบมาไว้ ณ ศูนย์เบิก – จ่ายข้อสอบ 4. เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ จ่ายข้อสอบ และกล่องอุปกรณ์การสอบให้กับ อนุกรรมการควบคุมการสอบ 5. อนุกรรมการควบคุมการสอบดำเนินการเบิกข้อสอบ และกล่องอุปกรณ์การสอบ 6. อนุกรรมการควบคุมการสอบลงลายมือชื่อเพื่อ ยืนยันว่ามาปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบ 7. อนุกรรมการดำเนินการควบคุมการสอบ	วรเมธ	ครั้งที่ 1 พ.ย. 68 ครั้งที่ 2 ม.ค. 69 ครั้งที่ 3 เม.ย. 69 ครั้งที่ 4 มิ.ย. 69 ครั้งที่ 5 ก.ค. 69 ครั้งที่ 6 ส.ค. 69	- ใบทะเบียนเบิกกล่อง อุปกรณ์การสอบ - ใบลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงาน (Proctor registration form) - ใบเบิก/คืนข้อสอบ (Received–Return exam paper)
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

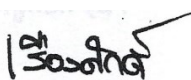
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอลาสอบ

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



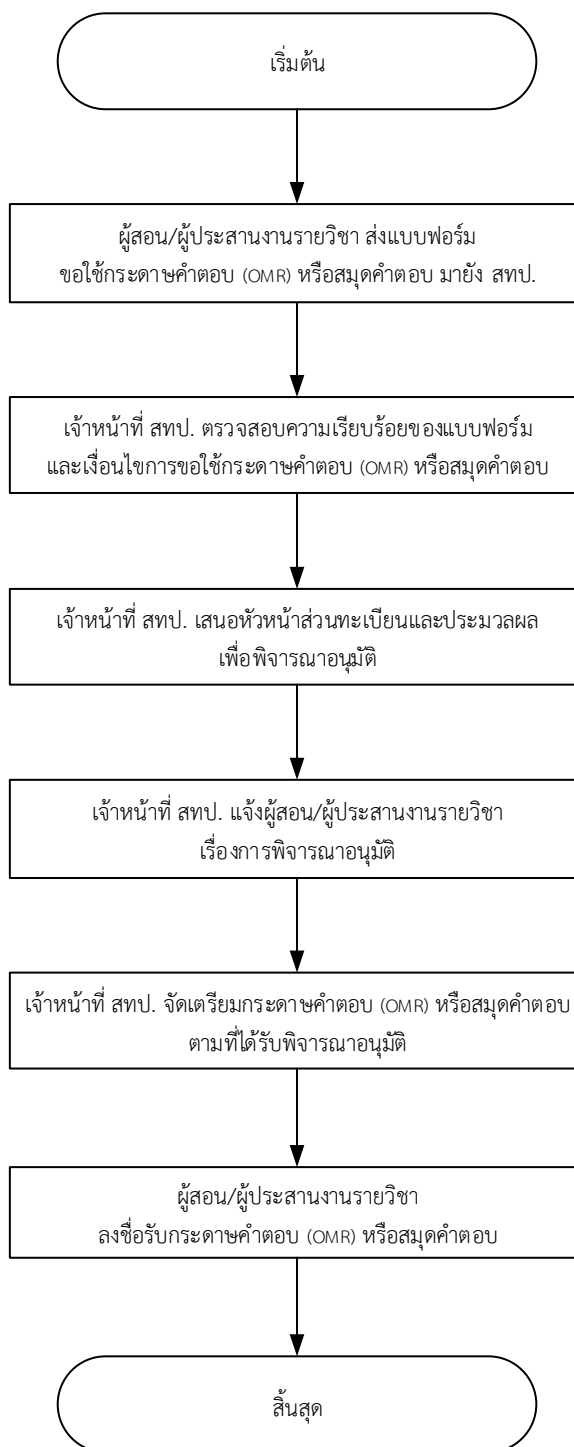
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอลาสอบจากนักศึกษา 2. ตรวจสอบข้อมูล 3. จัดทำใบเซ็นชื่อเข้าสอบ ส่งกลับไปยังอาจารย์ผู้สอน เพื่อจัดสอบให้นักศึกษา 4 . จัดทำสถิติ	อรกานต์	ต.ค. ธ.ค. 68, มี.ค. พ.ค. ก.ค. 69	- คำร้องขอลาสอบ - ส่งบันทึกข้อความขอให้จัดสอบใหม่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด - สถิตินักศึกษาขอลาสอบ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

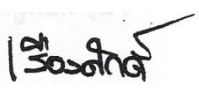
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบ

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



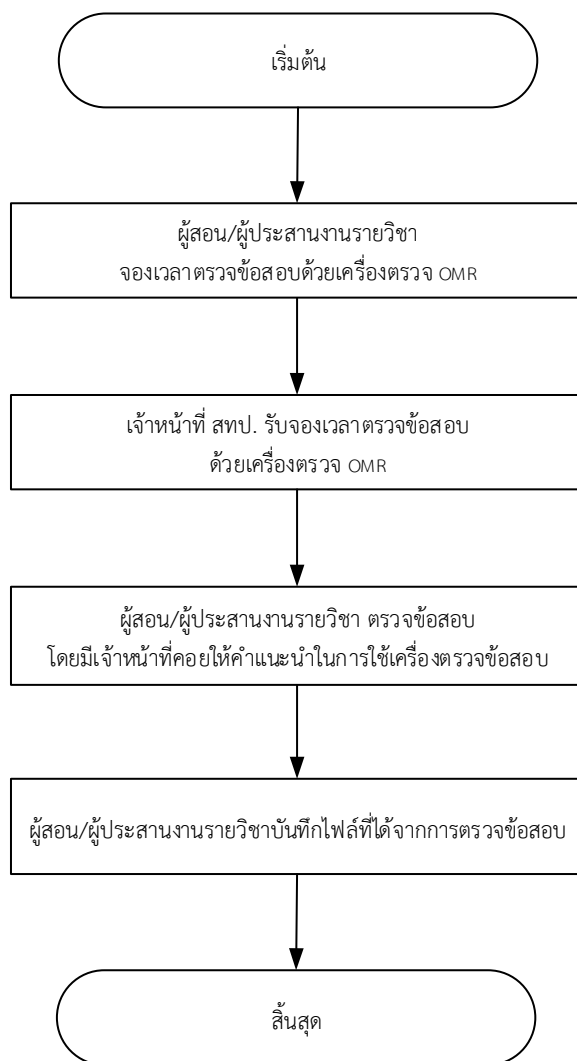
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความการขอเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบ 2. ตรวจสอบการขอเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบว่าเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่ 3. เสนอแบบฟอร์มการขอเบิกเบิกกระดาษคำตอบ OMR และสมุดคำตอบเพื่อพิจารณาและบันทึกจำนวนการขอเบิกในทะเบียนการขอใช้กระดาษคำตอบ และสมุด 4. ดำเนินการสรุปยอดคงเหลือในแต่ละเดือน	วรเมธ	ตลอดปีการศึกษา	- แบบฟอร์มขอกระดาษคำตอบ (OMR) - แบบฟอร์มขอสมุดคำตอบ - ทะเบียนสรุปจำนวนคงเหลือของกระดาษคำตอบและสมุดคำตอบ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

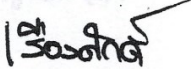
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานให้บริการตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจ OMR

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



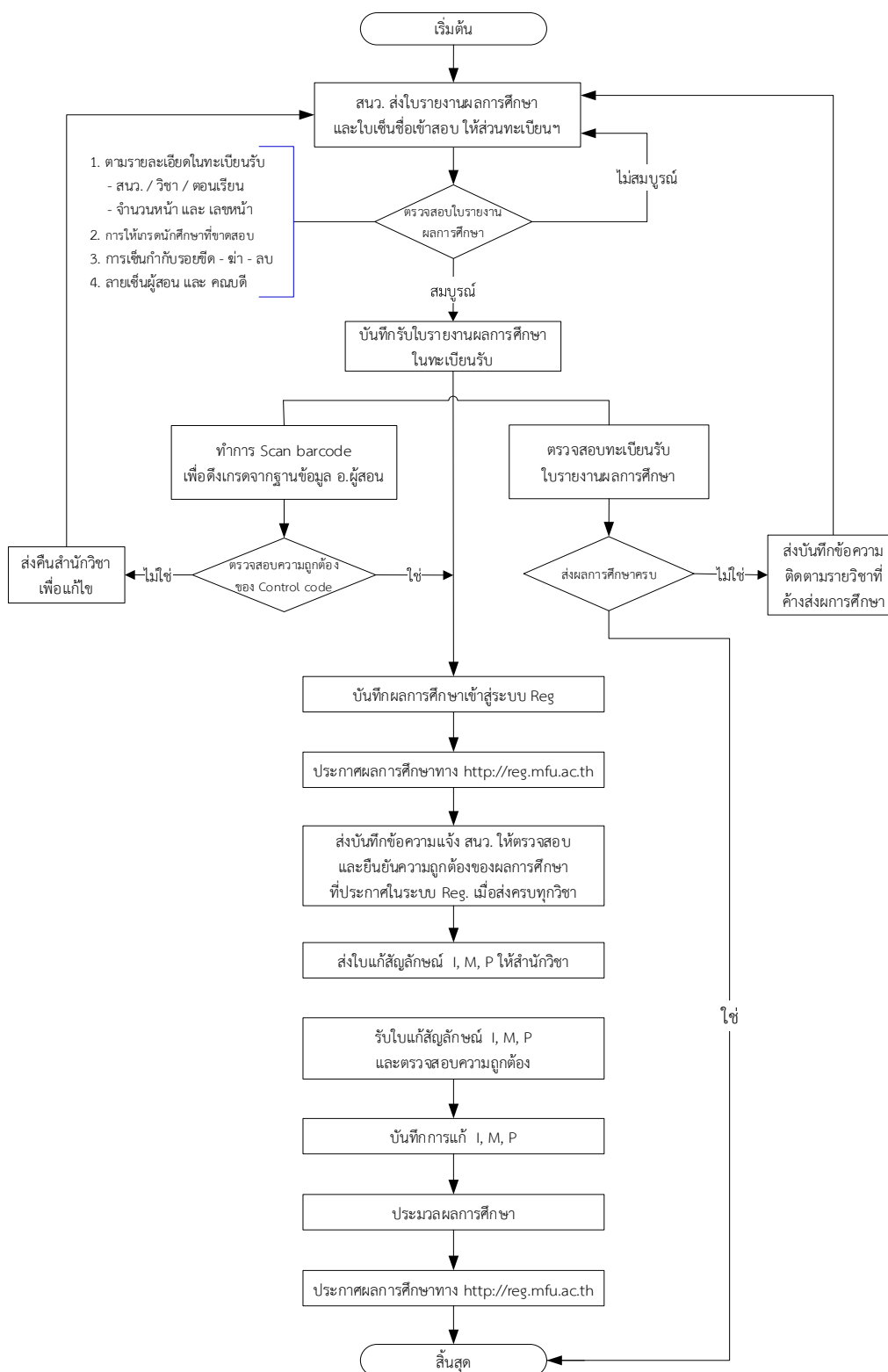
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์ลงเวลาการตรวจข้อสอบ 2. เจ้าหน้าที่รับจองเวลา 3. อาจารย์ตรวจข้อสอบ โดยใช้เครื่องตรวจข้อสอบ OMR 4. อาจารย์บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel	นฤนาท	ตลอดปีการศึกษา	- ใบจองเวลาการใช้ เครื่องตรวจ OMR
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

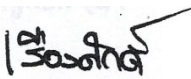
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประมวลผลการศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



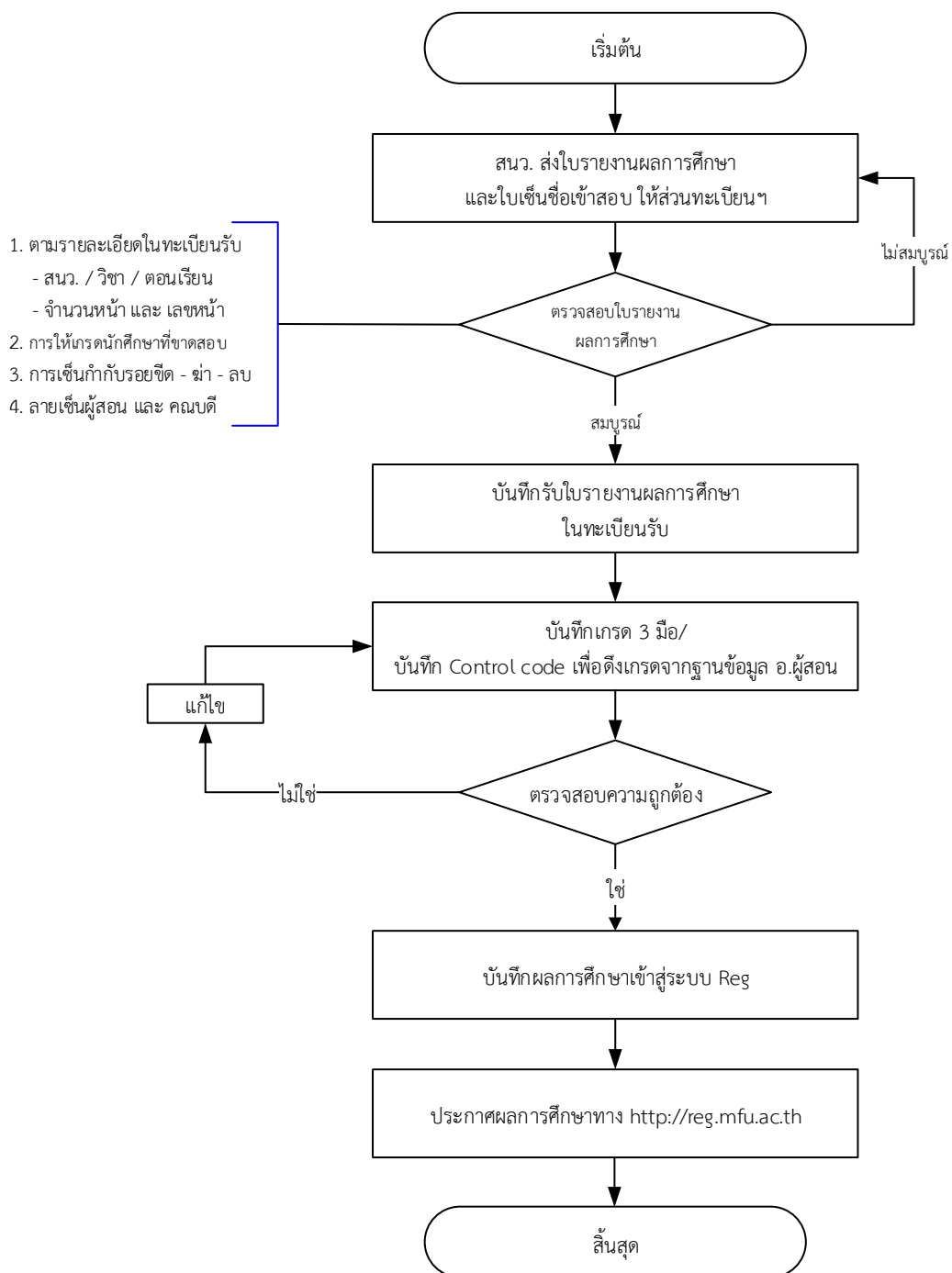
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับผลการศึกษาจากสำนักวิชา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. บันทึกรับในทะเบียนรับเกรด 4. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ 5. ประกาศผลให้นักศึกษาทราบ 6. บันทึกข้อความแจ้งสำนักวิชายืนยันความถูกต้อง ของเกรดที่ส่งเข้าระบบให้สำนักวิชาอีกครั้ง 7. ส่งใบแก้ไขสัญลักษณ์ I, M, P ให้สำนักวิชา 8. ติดตามผลการแก้ไขสัญลักษณ์ I, M, P 9. รับผลการแก้ไข สัญลักษณ์ I, M, P และ ตรวจสอบความถูกต้อง 10. บันทึกข้อมูล 11. ประกาศผล 12. ทำสถิติ	อรกานต์ ญาณิศา	ม.ค. มี.ย. ส.ค. 69	- บันทึกข้อความแจ้งวัน สุดท้ายของการส่งผล การศึกษา - ใบเซ็นชื่อเข้าสอบ - ทะเบียนรับผลการศึกษา - รายงานผลการกรอกเกรด เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง - บันทึกข้อความแจ้ง สำนักวิชายืนยันความ ถูกต้องของเกรดที่ส่งเข้า ระบบ - บันทึกข้อความส่งใบแก้ไข สัญลักษณ์ I, M, P พร้อมใบแก้ไข สัญลักษณ์ I, M, P
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

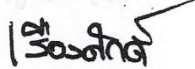
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



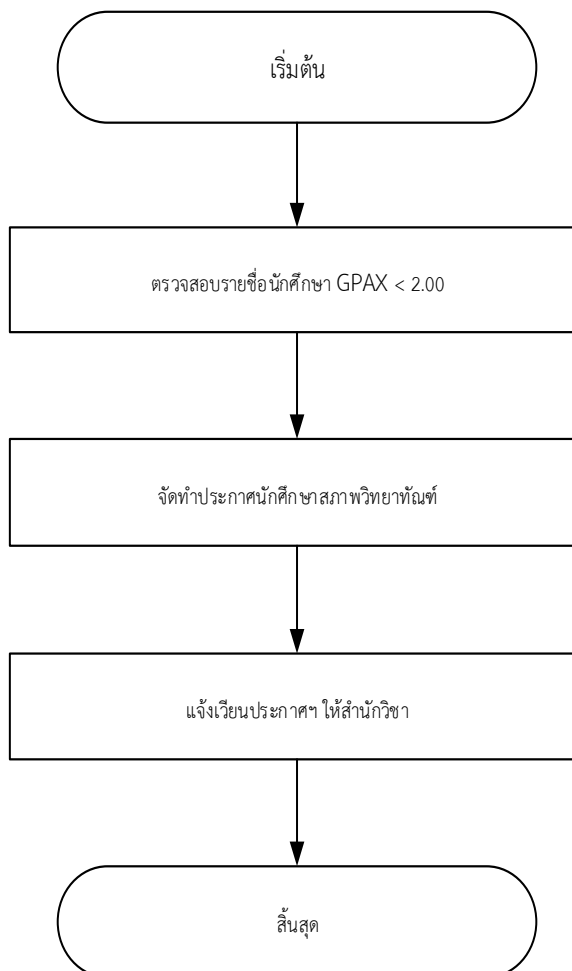
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับผลการศึกษาจากสำนักวิชา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. บันทึกรับในทะเบียนรับเกรด 4. บันทึกเกรด 3 มือ หรือ บันทึก Control code เพื่อดึงเกรดจากฐานข้อมูล อ.ผู้สอน 5. บันทึกผลการศึกษาเข้าสู่ระบบ Reg 6. ประกาศผลการศึกษาทาง http://reg.mfu.ac.th 7. ทำสถิติ	วรเมธ	ครั้งที่ 1 พ.ย. 68 ครั้งที่ 2 ม.ค. 69 ครั้งที่ 3 พ.ค. 69 ครั้งที่ 4 มิ.ย. 69 ครั้งที่ 5 ส.ค. 69 ครั้งที่ 6 ก.ย. 69	- ทะเบียนรับเกรด - ประกาศ เรื่อง ผลการสอบ วัดความรู้ก่อนสำเร็จ การศึกษา (จำแนกตามรายวิชา)
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

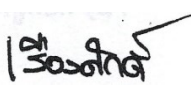
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจำแนกสภาพนักศึกษาที่มีสภาพวิथाทัณฑ์

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



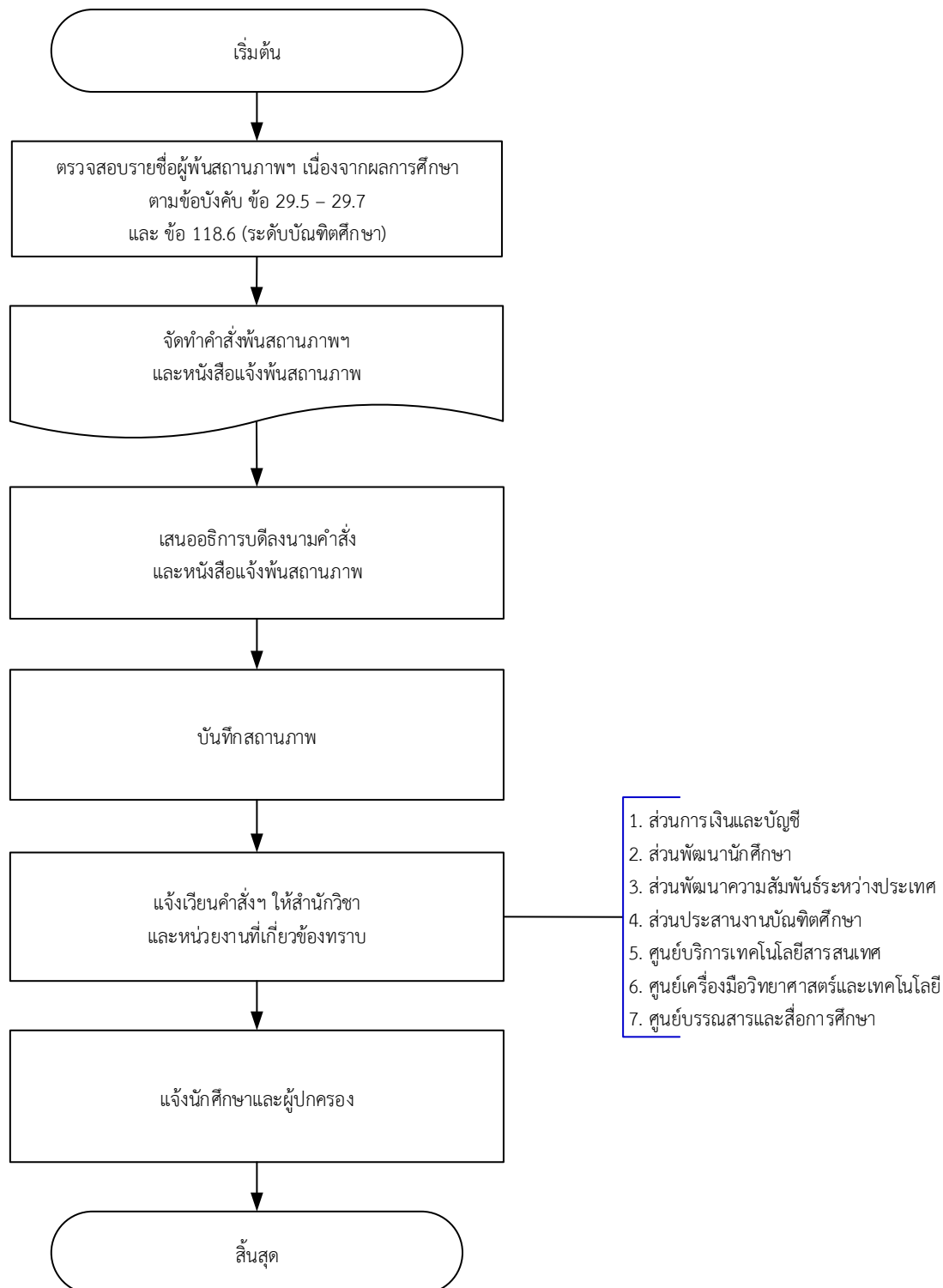
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. หลังจากผลการศึกษาเข้าครบแล้วทำการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ GPAX < 2.00 2. จัดทำประกาศนักษิษาสภาพิทยาทณฑ 3. แจงเวียนประกาศฯ ใหสํานักวิชาทราบ 4. จัดทำหนังสือแจงนักศึษาและผู้ปกครอง 5. จัดทำสถิติ	อรกานต์	ม.ค. มิ.ย. 69	- จัดทำประกาศ เรื่อง นักศึษาสภาพิทยาทณฑ - บันทึกข้อความแจง เวียนประกาศฯ - หนังสือรายงานผล การศึษาสงใหกับ ผู้ปกครองและนักศึษา - สถิติจํานวนนักศึษา สภาพิทยาทณฑ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

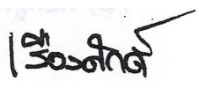
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัฒนสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพราะผลการศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



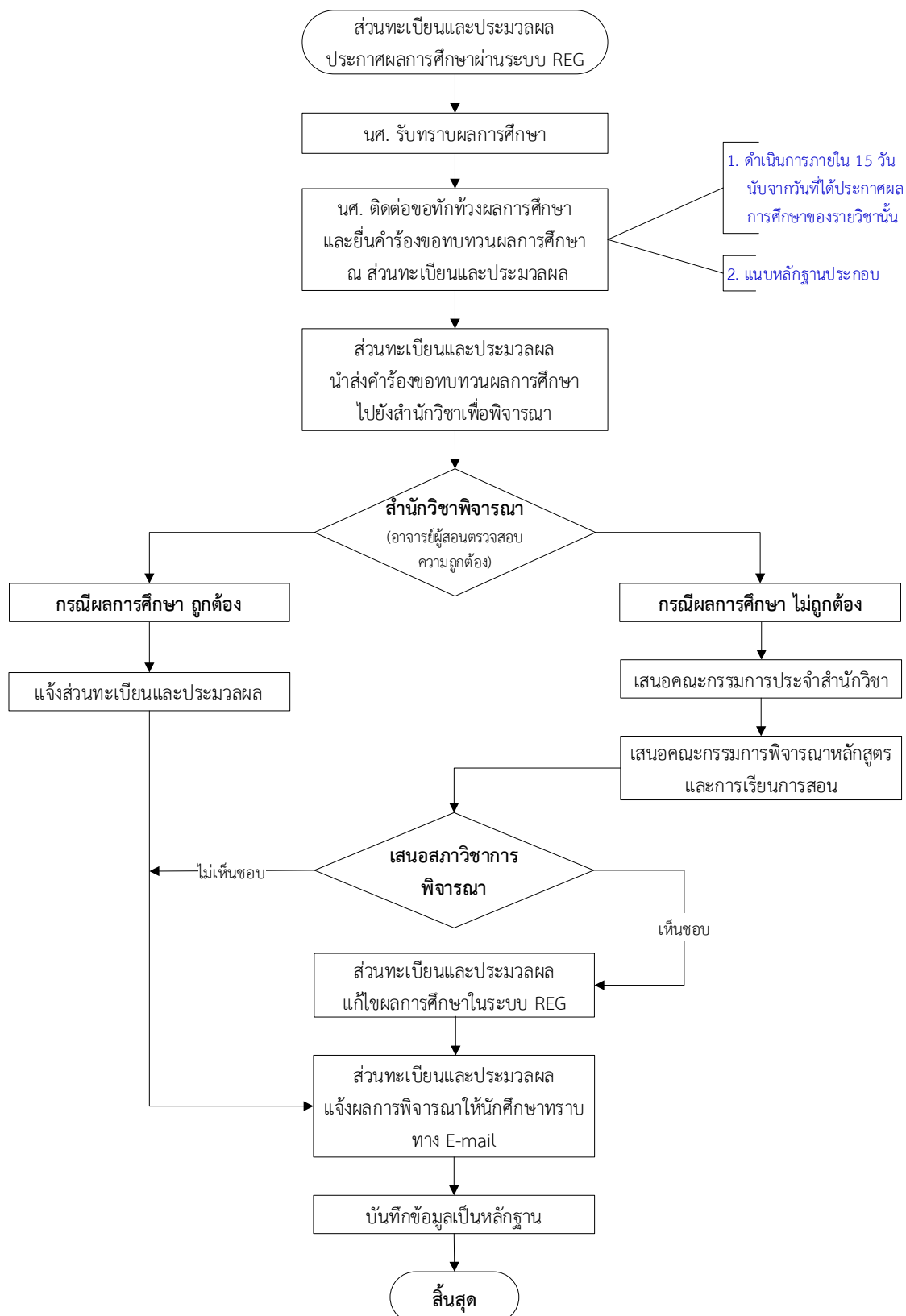
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสถานภาพ เพราะผลการศึกษต่ำกว่าเกณฑ์ 2. จัดทำคำสั่งพ้นสถานภาพฯ เสนอลงนาม 3. บันทึกสถานภาพ 4. แจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 5. จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษาและผู้ปกครอง 6. ทำสถิติ	ญาณิศา อรกานต์	ม.ค. - มิ.ย. 69	- คำสั่ง เรื่อง ให้นักศึกษา พ้นสถานภาพการเป็น นักศึกษา - บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งฯ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

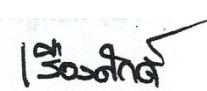
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอทบทวนผลการศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและจัดสอบ

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ส่วนทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการประกาศผล การศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา (REG) 2. นักศึกษารับทราบผลการศึกษา 3. นักศึกษาติดต่อขอทักท้วงผลการศึกษา ณ ส่วน ทะเบียนและประมวลผล โดยยื่นคำร้องขอทบทวนผล การศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้ประกาศผล การศึกษาของรายวิชานั้น 4. ส่วนทะเบียนและประมวลผล นำส่งคำร้องขอทบทวน ผลการศึกษารายวิชาไปยังสำนักวิชาเพื่อพิจารณา 5. สำนักวิชาดำเนินการพิจารณาความถูกต้องของผล การศึกษา ดังนี้ 5.1 กรณี ผลการศึกษามีความถูกต้อง ให้แจ้งกลับส่วน ทะเบียนและประมวลผล 5.2 กรณี ผลการศึกษาไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับส่วน ทะเบียนและประมวลผล และเสนอวาระพิจารณา แก้ไขผลการศึกษา ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักวิชา คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอนและเสนอ สภาวิชาการ ตามลำดับ 6. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาแล้ว ส่วนทะเบียนและ ประมวลผลดำเนินการ ดังนี้ 6.1 ยุติเรื่อง กรณีผลการศึกษามีความถูกต้อง 6.2 แก้ไขผลการศึกษา กรณีสภาวิชาการอนุมัติให้ แก้ไข 6.3 แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ ทาง Email 6.4 บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน	อรกานต์ ญาณิศา	ม.ค. มิ.ย. ส.ค. 69	- คำสั่ง เรื่อง ให้นักศึกษา พ้นสถานภาพการเป็น นักศึกษา - บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งฯ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



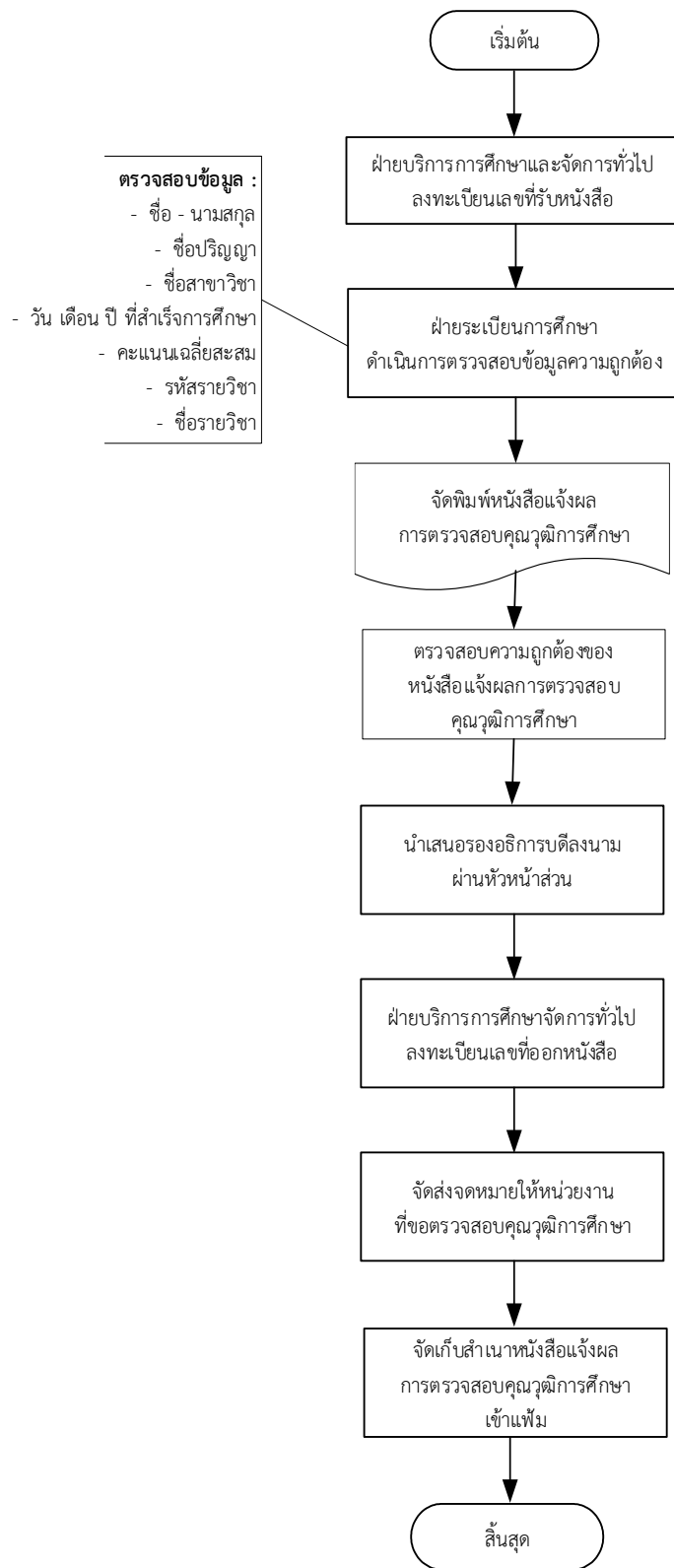
ฝ่ายระเบียนการศึกษา

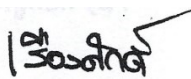
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบคุณภาพ (ผู้สำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่เคยศึกษา)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



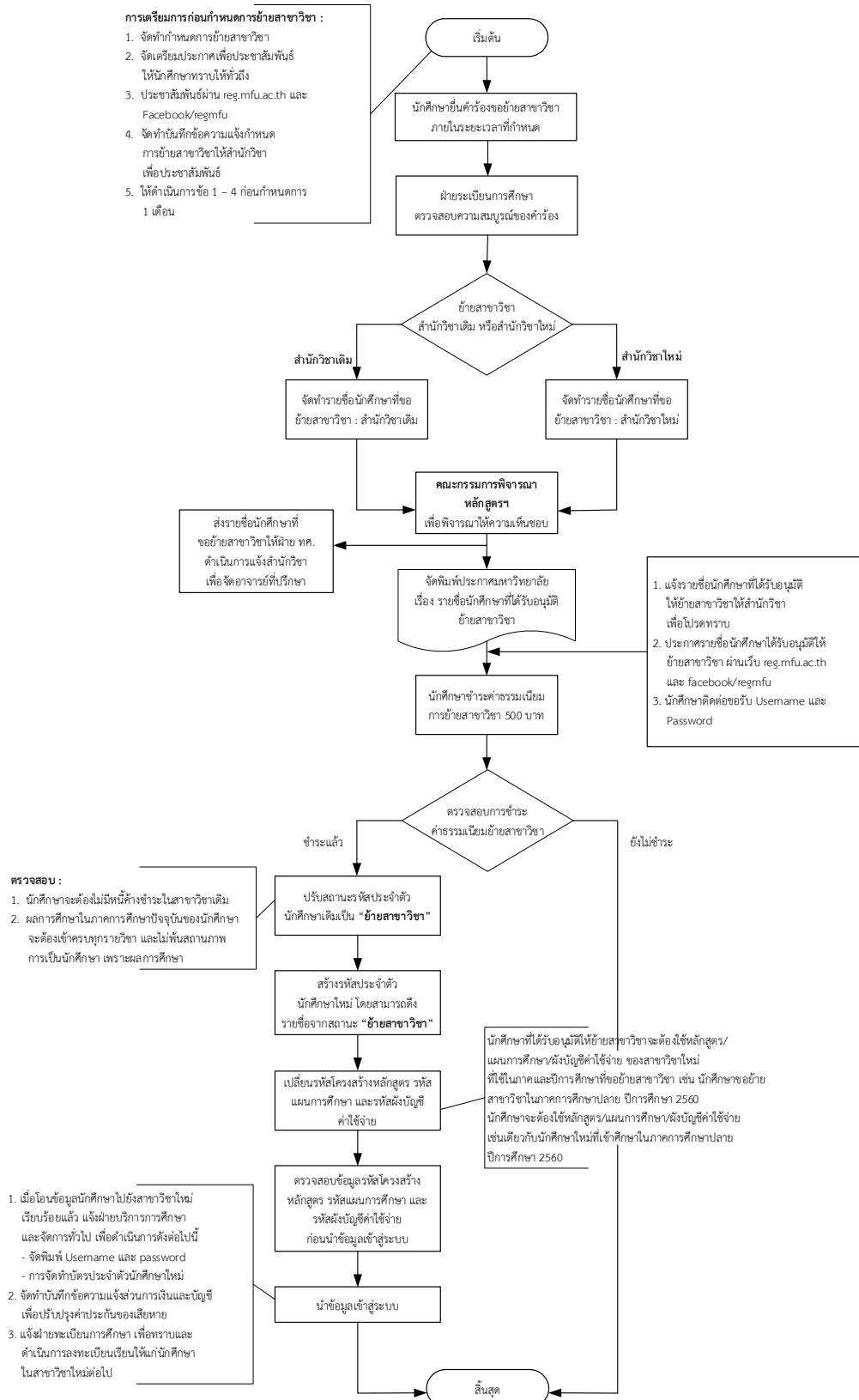
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่ หน่วยงานภายนอกขอตรวจสอบกับหลักฐานของ มหาวิทยาลัยว่าสำเร็จการศึกษาหรือไม่ และ หลักฐานถูกต้องหรือไม่	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- หนังสือเข้าจาก หน่วยงานภายนอก
2. จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดลงนาม โดยผ่าน ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนทะเบียนและ ประมวลผล	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- หนังสือออกแจ้งผลการตรวจสอบ ให้หน่วยงานภายนอก
3. จัดส่งผลการตรวจสอบคุณภาพทางไปรษณีย์ พร้อม จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์	ภานิสา	ตลอดทั้งปี	- ใบนำส่งไปรษณีย์
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

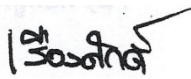
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานย้ายสาขาวิชา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำกำหนดการย้ายสาขาวิชา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทางเว็บไซต์ https://reg.mfu.ac.th และ facebook/regmfu และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนสำนักวิชา	ลลิตา	พ.ย.68 เม.ย.69	- ป้ายประชาสัมพันธ์ - บันทึกข้อความ
2. จัดเตรียมคำแนะนำในการย้ายสาขาวิชา	ลลิตา	พ.ย.68 เม.ย.69	- คำร้องขอย้ายสาขาวิชา
3. นักศึกษายื่นคำร้องย้ายสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ระเบียบการศึกษา	ธ.ค.68 พ.ค.69	- รายชื่อนักศึกษาที่ขอย้าย สาขาวิชา
4. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชาหรือไม่	ลลิตา	ธ.ค.68 พ.ค.69	
5. จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชา โดยแยกการย้ายสาขาวิชาเป็นสำนักวิชาเดิม และสำนักวิชาใหม่เสนอหัวหน้าส่วน	ลลิตา	ธ.ค.68 พ.ค.69	- รายงานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ที่ขอย้ายสาขาวิชา
6. จัดเตรียมและตรวจสอบ รหัสโครงสร้างหลักสูตร รหัสแผนการศึกษา รหัสผังบัญชีค่าใช้จ่าย และรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ของนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา	ลลิตา/ธัญจิรา	ธ.ค.68 มิ.ย.69	
7. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ลลิตา	ม.ค.69 มิ.ย.69	- วาระการประชุม
8. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา พร้อมกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	ลลิตา	ม.ค.69 มิ.ย.69	- รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติย้าย สาขาวิชา
9. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาให้สำนักวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ https://reg.mfu.ac.th และ facebook/regmfu	ลลิตา	ม.ค.69 มิ.ย.69	- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับ อนุมัติย้ายสาขาวิชา - บันทึกข้อความแจ้งเวียน

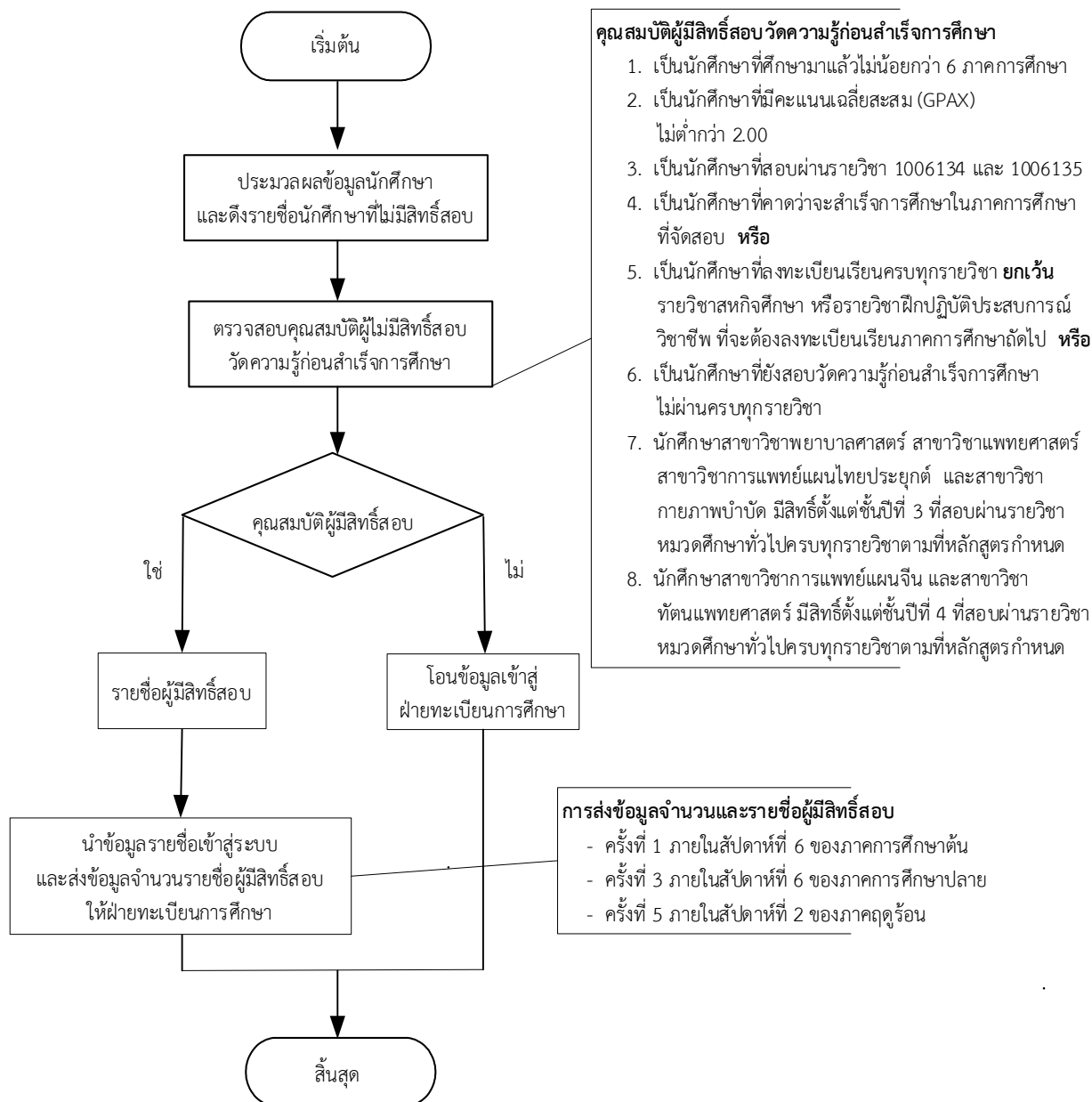
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10. ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาและที่ได้ดำเนินการโอนข้อมูลจากสาขาวิชาเดิมไปยังสาขาวิชาใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษา และฝ่ายบริการการศึกษาและจัดการทั่วไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ลลิตา	ม.ค.69 มิ.ย.69	
11. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงค่าประกันของเสียหายของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติย้ายสาขาวิชาหลังลงทะเบียนเรียนแล้ว	ลลิตา	ม.ค.69 มิ.ย.69	- บันทึกข้อความ
12. จัดทำรายงานจำนวนนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา	ลลิตา	ม.ค.69 มิ.ย.69	- รายงานจำนวนนักศึกษาที่ขอย้ายสาขาวิชา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

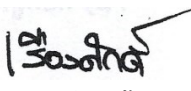
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit - Examination)

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



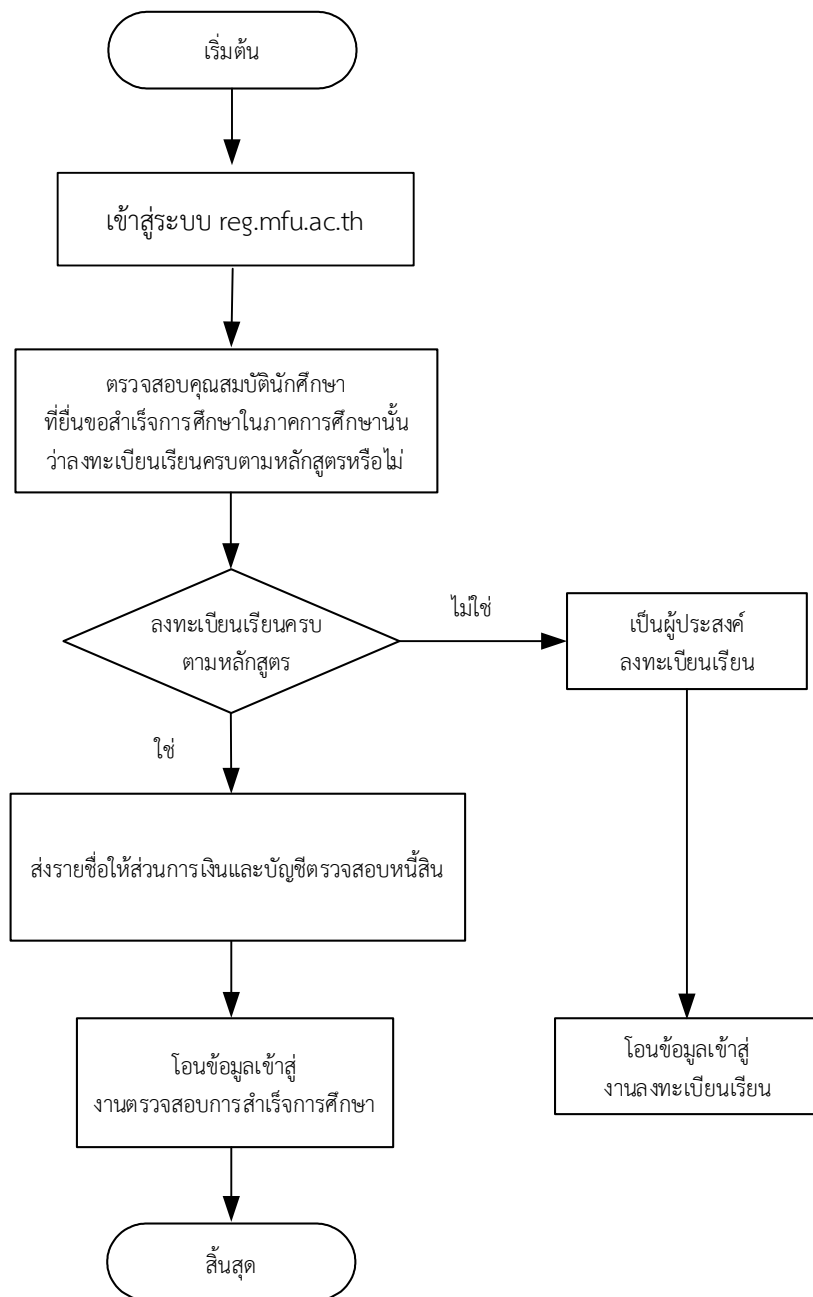
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประมวลผลข้อมูลนักศึกษาผู้มีสิทธิ์สอบและตั้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา	กุลพฐู	ก.พ.69 ก.ค.69 ส.ค.69	- ระบบ Exit Exam
2. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ว่ามีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สอบหรือไม่	ฝ่ายระเบียบ การศึกษา	ก.พ.69 ก.ค.69 ส.ค.69	- ระบบ reg.mfu.ac.th
3. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี พร้อมทั้งนำรายชื่อสู่ระบบ Exit Exam	กุลพฐู	ก.พ.69 ก.ค.69 ส.ค.69	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
4. จัดทำจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	กุลพฐู	ก.พ.69 ก.ค.69 ส.ค.69	- จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา
หมายเหตุ : การตรวจสอบผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา จะดำเนินการเฉพาะการสอบครั้งที่ 1, 3 และ 5 ของทุกปีการศึกษา			
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

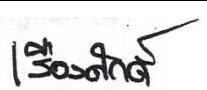
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



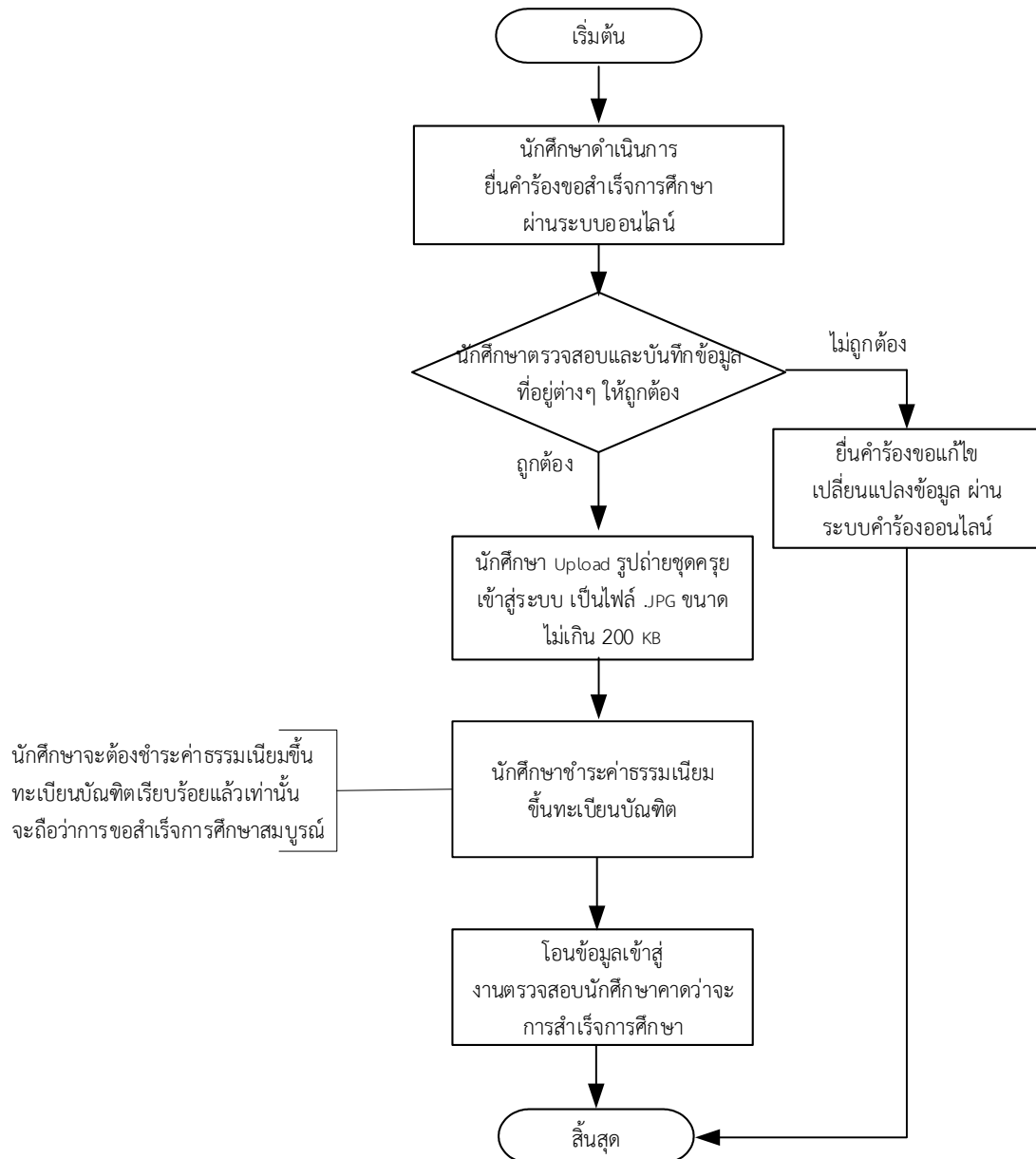
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เข้าสู่ระบบ reg.mfu.ac.th เพื่อตรวจสอบข้อมูล นักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษา นั้น	ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	ก.พ.69 ก.ค.69 ก.ย.69	- reg.mfu.ac.th
2. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาว่าเป็น นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชา ตาม โครงสร้างหลักสูตรกำหนดหรือไม่	ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	ก.พ.69 ก.ค.69 ก.ย.69	- แบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
3. จัดทำรายชื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุก ระดับการศึกษา	ลลิตา	ก.พ.69 ก.ค.69 ก.ย.69	- รายชื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา
4. จัดทำจำนวนนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทุกระดับการศึกษา	ลลิตา	ก.พ.69 ก.ค.69 ก.ย.69	- จำนวนนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา
5. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ หนังสือเรียนนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกระดับ การศึกษา	ลลิตา	ก.พ.69 ก.ค.69 ก.ย.69	- บันทึกข้อความ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

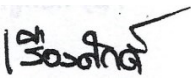
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์	ลลิตา	ต.ค.68 มี.ค.68 ก.ค.68	- https://reg.mfu.ac.th
2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กำหนดการยื่นขอสำเร็จการศึกษาไปยังสำนักวิชา	ลลิตา	ต.ค.68 มี.ค.68 ก.ค.68	- คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :

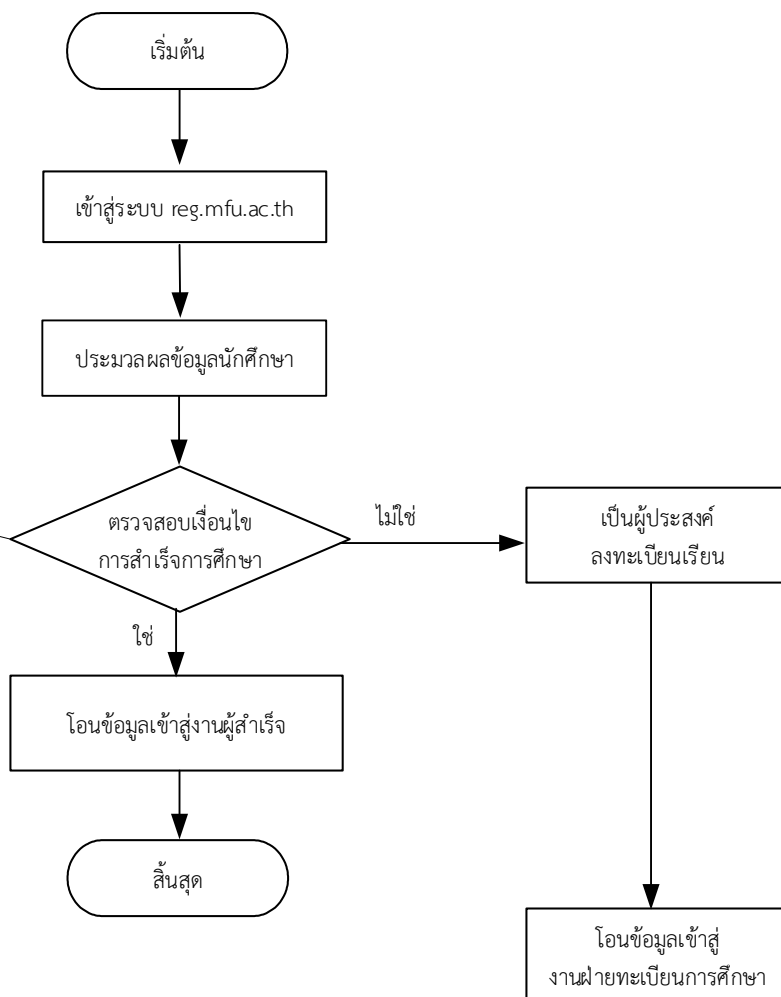
เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา :

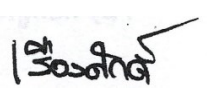
ระดับปริญญาตรี

- ตรวจสอบคุณสมบัติเดิม
- ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ไม่มีหนี้สิน
- สอบผ่าน Exit Examination
- เรียนครบตามหลักสูตรและ GPAX ไม่ต่ำกว่า 2.00
- กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนที่หลักสูตรกำหนด
นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
ให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด

ระดับบัณฑิตศึกษา

- ตรวจสอบคุณสมบัติเดิม
- ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ไม่มีหนี้สิน
- สอบผ่านการวัดมาตรฐานภาษาอังกฤษ
(ตั้งแต่รหัส 50 เป็นต้นไป)
- สอบผ่านประมวลความรู้ (ป.โท แผน ข)
(Comprehensive Examination)
- สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (ป.เอก)
(Qualifying Examination)
- เสนอวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ
และ/หรือ ผ่านการสอบปากเปล่า
- เรียนครบตามหลักสูตรและ GPAX ไม่ต่ำกว่า 3.00
- กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนที่หลักสูตรกำหนด
นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
ให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด
- ผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์
ปริญญาโท แผน ก1, ก2 และ ข (ตั้งแต่รหัส 56-65)
ปริญญาเอก



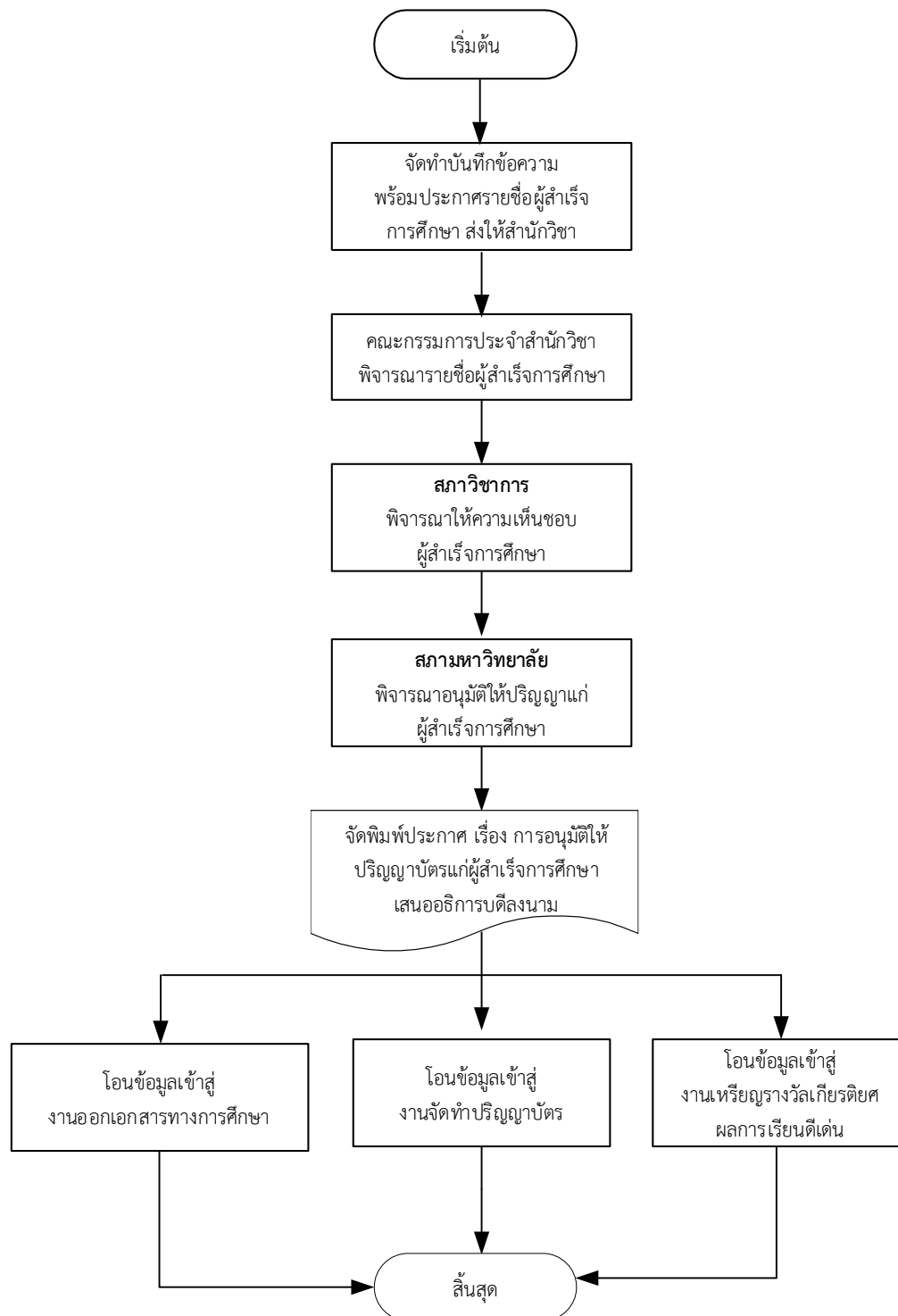
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประมวลผลข้อมูลนักศึกษาที่ระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th เมื่อผลการศึกษาเข้าครบทุก รายวิชาเรียบร้อยแล้ว	ณัฐกาน/ ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- ระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th
2. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาคาดว่าจะ สำเร็จการศึกษว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการสำเร็จ การศึกษาหรือไม่ ผ่านระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th	ณัฐกาน/ ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- ระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th
3. ดำเนินการส่งข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จ การศึกษาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีสำนักวิชา เพื่อดำเนินการตรวจสอบและยืนยันตามลำดับ	ณัฐกาน/ ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- ระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

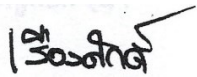
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานผู้สำเร็จการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :

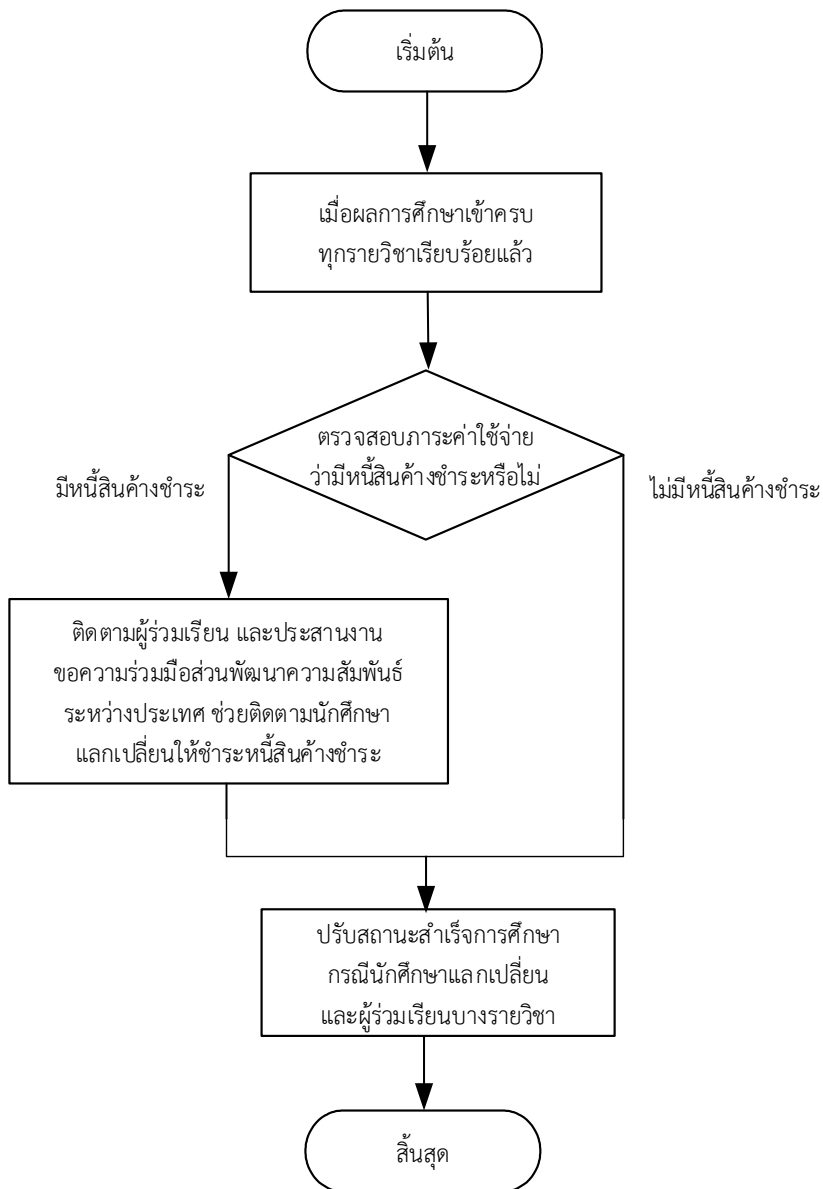


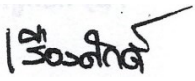
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ส่งให้สำนักวิชา เพื่อให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาน/ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- บันทึกข้อความ - ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
2. จัดทำวาระการประชุมสภาวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาน	ตลอดทั้งปี	- วาระการประชุมสภาวิชาการ
3. จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาน	ตลอดทั้งปี	- วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
4. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	ณัฐกาน	ตลอดทั้งปี	- ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ) ให้สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจกได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ณัฐกาน	ตลอดทั้งปี	- บันทึกข้อความ - ประกาศการอนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
6. จัดทำจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ธัญจิรา/ณัฐกาน	ตลอดทั้งปี	- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
7. จัดทำจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และอันดับสอง	ธัญจิรา/ณัฐกาน	ตลอดทั้งปี	- จำนวนผู้ที่ได้รับเกียรตินิยม
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบันทึกการสำเร็จการศึกษา นักศึกษาแลกเปลี่ยนและผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา
ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



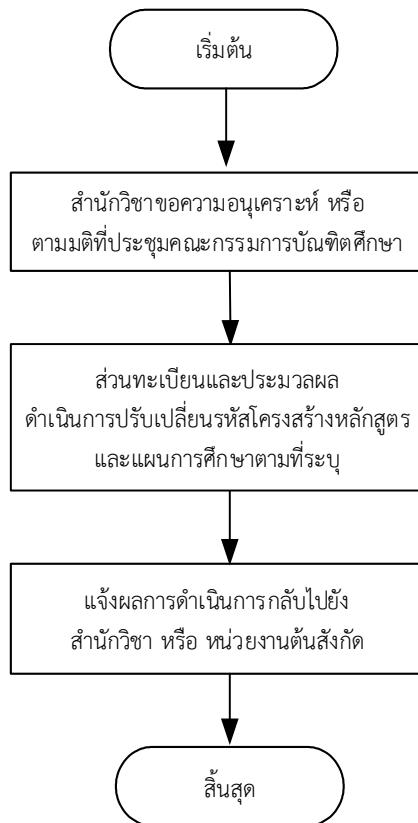
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เมื่อผลการศึกษาเข้าครบทุกรายวิชา ตรวจสอบ ภาระค่าใช้จ่ายของนักศึกษาว่ามีหนี้สินค้างชำระ หรือไม่ หากมีหนี้สินค้างชำระติดตามผู้ร่วมเรียนบาง รายวิชา และขอความร่วมมือจากส่วนพัฒนา ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ช่วยติดตามนักศึกษา แลกเปลี่ยน ให้ชำระหนี้สินค้างชำระ	ภานิสา	ม.ค.68 ก.ค.68	- ระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th
2. ดำเนินการปรับสถานะการสำเร็จการศึกษา กรณี นักศึกษาแลกเปลี่ยนและผู้ร่วมเรียนบางรายวิชา	ภานิสา	ม.ค.68 ก.ค.68	- ระบบบริการการศึกษา https://reg.mfu.ac.th
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

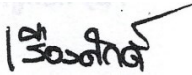
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



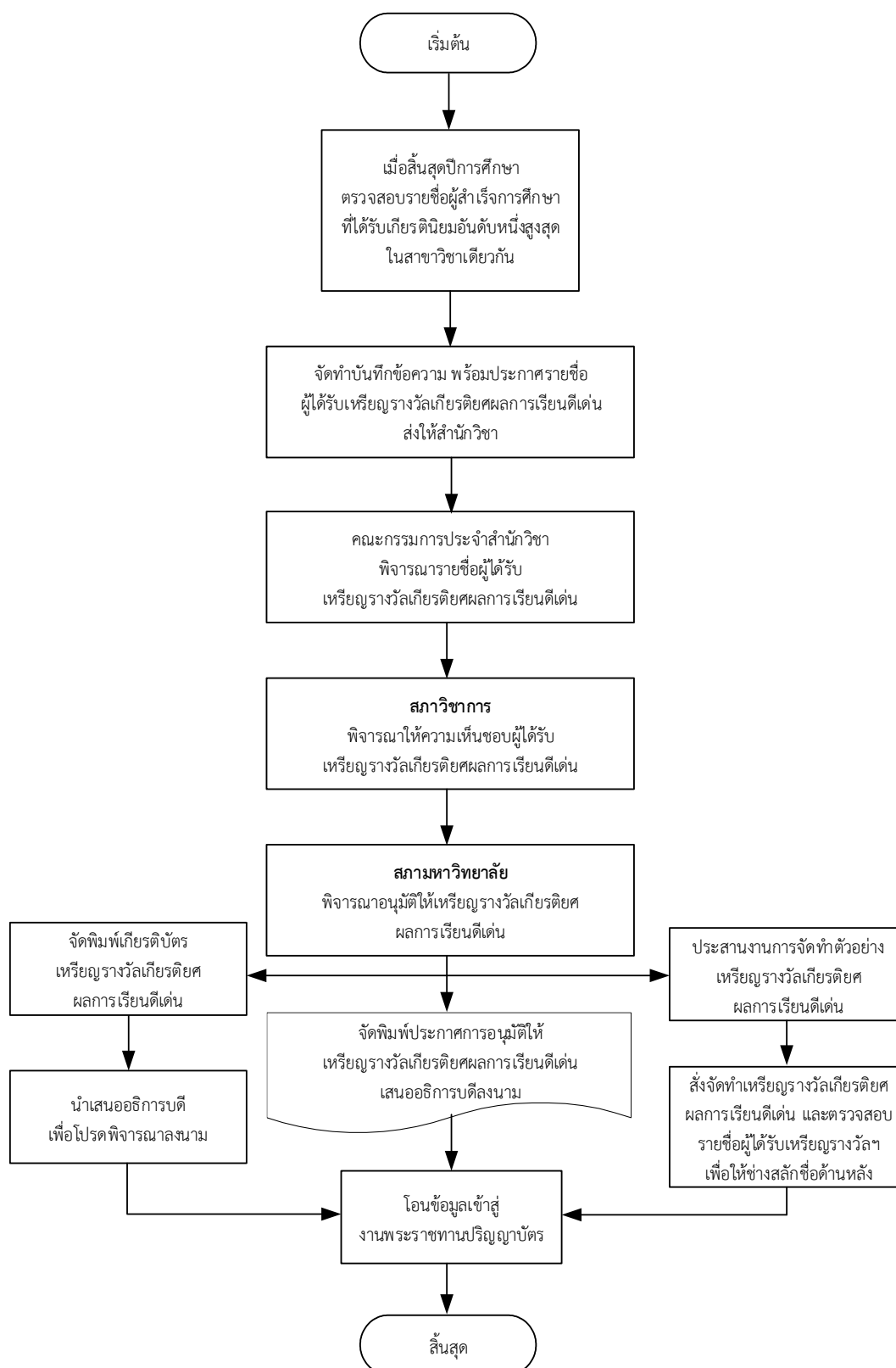
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. สำนักวิชาขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงรหัสโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษา ให้แก่นักศึกษาในสังกัดสำนักวิชา หรือ จากมติที่ประชุม	ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- บันทึกข้อความ
2. ส่วนทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษา	ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- ระบบบริการการศึกษา
3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษา กลับไปยังสำนักวิชา หรือหน่วยงานต้นสังกัด	ธัญจิรา	ตลอดทั้งปี	- บันทึกข้อความ
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

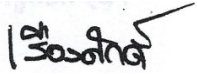
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่นจากผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ซึ่งจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในสาขาวิชาเดียวกัน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี	ณัฐกาน/ ธิญจิรา	ต.ค.68	- ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง
2. จัดทำและตรวจทานบันทึกข้อความพร้อมประกาศ รายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่น ส่งให้สำนักวิชา เพื่อให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาน/ ธิญจิรา	ต.ค.68	- บันทึกข้อความ
3. จัดทำวาระและตรวจทานวาระการประชุมสภาวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณารายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาน/ ธิญจิรา	ต.ค.68	- วาระการประชุมสภาวิชาการ
4. จัดทำวาระและตรวจทานวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอที่ประชุมขอความเห็นชอบ การให้เหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	ณัฐกาน/ ธิญจิรา	ต.ค.68	- วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5. จัดทำวาระและตรวจทานประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง ผู้ได้รับเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่นแก่ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	ณัฐกาน/ ธิญจิรา	พ.ย.68	- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเหรียญรางวัลฯ
6. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง ผู้ได้รับเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่นให้สำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจกได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ณัฐกาน	พ.ย.68	- บันทึกข้อความ
7. จัดทำจำนวนและรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาน	พ.ย.68	- จำนวนรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัล เกียรติยศผลการเรียนดีเด่น

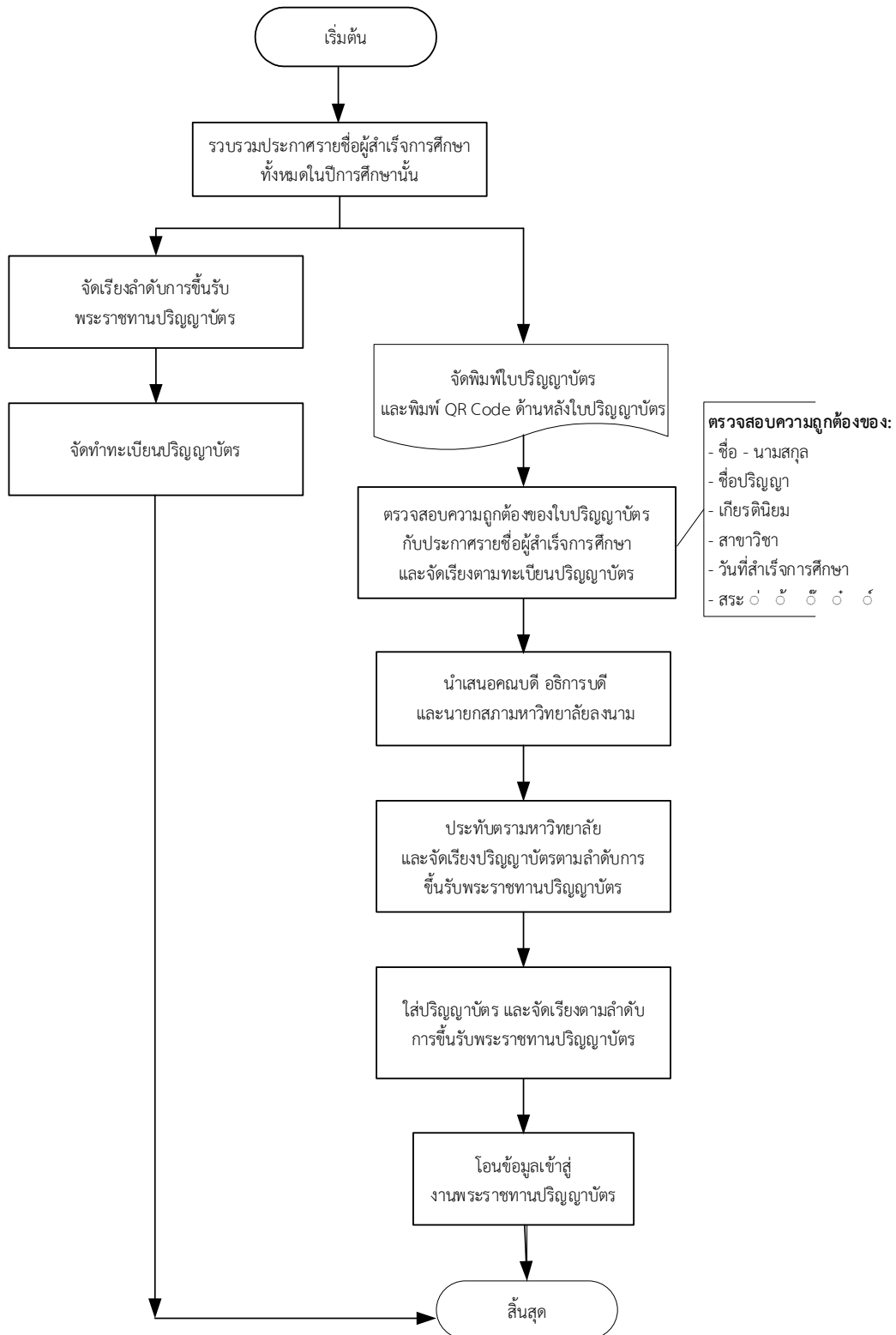
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8. จัดพิมพ์และตรวจทานเกียรติบัตรผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นพร้อมนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	ณัฐกาน	ธ.ค.68	- เกียรติบัตรเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น
9. ติดต่อประสานงานการจัดทำเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น พร้อมสลักชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นทางด้านหลังของเหรียญรางวัล	ณัฐกาน	พ.ย.68	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
10. ตรวจรับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นที่สั่งจัดทำ อย่างละเอียดถี่ถ้วน โดยตรวจสอบรายชื่อสาขาวิชา และ ปีการศึกษา ที่สลักด้านหลังเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน	ฝ่ายระเบียบ การศึกษา	ธ.ค.68 – ม.ค.69	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
11. จัดเรียงรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่นตามลำดับการขึ้นรับ	ธัญจิรา	ธ.ค.68 – ม.ค.69	- ลำดับการขึ้นรับ
12. จัดพิมพ์ป้ายรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น เตรียมไว้สำหรับติดบนกล่องเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ณัฐกาน	ม.ค.69	
13. ติดป้ายรายชื่อผู้ได้รับเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น ที่เตรียมไว้ในกล่องเหรียญรางวัลเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	ณัฐกาน	ม.ค.69	
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

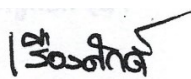
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำใบปริญญาบัตร

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร และ QR Code ด้านหลังปริญญาบัตร	ณัฐภาณ	พ.ย.68	- ใบปริญญาบัตร
2. ตรวจสอบความถูกต้องใบปริญญาบัตร	ธัญจิรา	พ.ย.68	- ใบปริญญาบัตร
3. จัดทำทะเบียนปริญญาบัตร	ธัญจิรา	ธ.ค.68	- ทะเบียนใบปริญญาบัตร
4. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งใบปริญญาบัตร เพื่อให้คณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามตามลำดับ	ธัญจิรา/ณัฐภาณ	ธ.ค.68	- บันทึกข้อความ
5. ตรวจสอบความสมบูรณ์การลงนามของคณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	ม.ค.69	- ใบปริญญาบัตร
6. ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (ตราขุน)	ภานิสา	ก.พ.69	- ใบปริญญาบัตร
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกลม) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

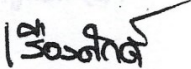
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ฝ่ายระเบียบการศึกษา

FLOW CHART :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.จัดทำลำดับการขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดเรียงตามสำนักวิชา	ธัญจิรา	พ.ย.68	- สูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2.จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์ขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดเรียงตามพยานฐานะ ก-ฮ แยกตามสำนักวิชา และสาขาวิชา	ฝ่ายระเบียบการศึกษา	พ.ย.68	- สูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
3.จัดทำข้อมูล และบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดทำสูจิบัตร เพื่อจัดทำสูจิบัตร - รายนามผู้กราบบังคมทูล - รายนามผู้ได้รับพระราชทาน ปริญญาบัตร - รายนามผู้ได้รับพระราชทานเหรียญรางวัลเกียรติยศ ผลการเรียนดีเด่น - จำนวนผู้รับพระราชทานปริญญาบัตร และเหรียญรางวัลเกียรติยศผลการเรียนดีเด่น	ธัญจิรา/ ณัฐกาน	ธ.ค.68	- บันทึกข้อความ - สูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
4.จัดทำบันทึกข้อความ และติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในพิธีการ - ส่วนอาคารสถานที่ ขอความอนุเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ การขนย้ายปริญญาบัตร และอุปกรณ์ต่างๆ การติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ภายใน รวมถึงการจองรถยนต์ เพื่อใช้งาน - ศูนย์บริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการติดตั้ง โทรศัพท์วงจรปิด จำนวน 3 เครื่อง	ธัญจิรา	ม.ค.69	- บันทึกข้อความ
5.เตรียมปกปริญญาบัตร	ฝ่ายระเบียบการศึกษา	ก.พ.69	- ปกปริญญาบัตร
6.จัดเตรียมคำกราบบังคมทูล	ธัญจิรา/ ณัฐกาน	มี.ค.69	- คำกราบบังคมทูล
7. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับใช้ในพิธีการ	ภานิส	มี.ค.69	
8. ดึงรายชื่อบัณฑิตที่แจ้งความประสงค์ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อดำเนินการดึงปริญญาบัตรออกก่อนขนย้าย	ธัญจิรา/ ฝ่ายระเบียบการศึกษา	มี.ค.69	- รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร

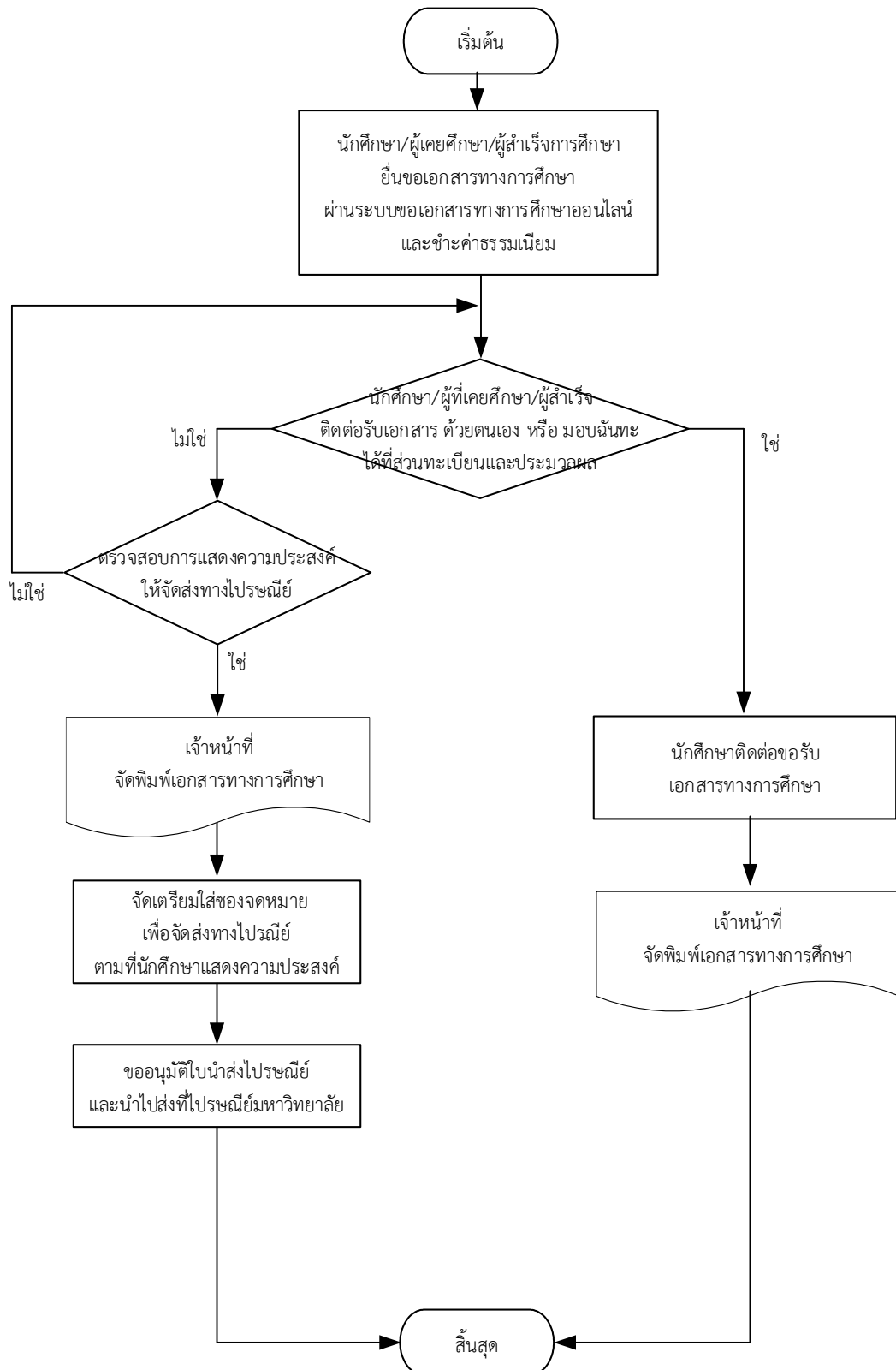
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. ขณะเริ่มพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เริ่มเคลื่อนปก ปริญญาบัตรส่งต่อให้ฝ่ายเชิญปริญญาบัตร ก่อนส่ง ปริญญาบัตรให้ตั้งรับบันทึมดปริญญาบัตรออกก่อน	ฝ่ายระเบียบ การศึกษา	มี.ค.69	
10. จัดส่งปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่แจ้งความประสงค์ให้ จัดส่งทางไปรษณีย์	ฝ่ายระเบียบ การศึกษา	มี.ค.69	- แบบฟอร์มขออนุมัติส่งไปรษณีย์
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			

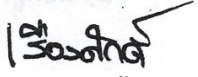
หน่วยงาน : ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเอกสารทางการศึกษา

ฝ่ายระเบียบการศึกษา

FLOW CHART:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษา/ผู้ที่เคยศึกษา/ผู้สำเร็จการศึกษา ยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ผ่านระบบขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	นักศึกษา	ตลอดทั้งปี	- ใบแจ้งยอดการชำระค่าธรรมเนียม
2. เมื่อนักศึกษาติดต่อมาขอรับเอกสารได้ที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล หลังจากชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	นักศึกษา	ตลอดทั้งปี	
3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารทางการศึกษาให้แก่ นักศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการศึกษา หากพบข้อผิดพลาดจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารทางการศึกษาใหม่	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- เอกสารทางการศึกษา
5. กรณีที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ จัดส่งทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดส่งเอกสารทางการศึกษาให้แก่ นักศึกษา ตามที่อยู่ที่นักศึกษาระบุ	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- เอกสารทางการศึกษา
6. บันทึกหมายเลขไปรษณีย์ เข้าระบบเพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำหมายเลขไปรษณีย์ ติดตามและตรวจสอบสถานการณ์จัดส่งได้	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- หมายเลขไปรษณีย์
7. ขออนุมัติใบนำส่งไปรษณีย์	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	ตลอดทั้งปี	- ใบนำส่งไปรษณีย์
 (นายเรืองศักดิ์ เกลี้ยงกมล) หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			