

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานวิจัย และวิชาชีพ

ภารกิจ : งานสนับสนุนทุนวิจัยภายในสถาบัน

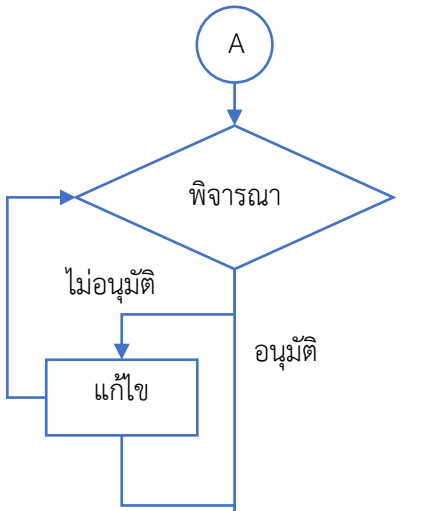
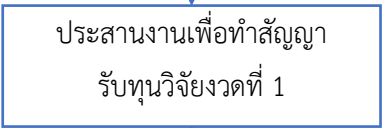
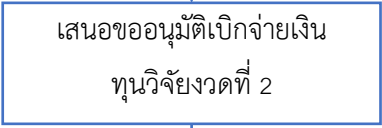
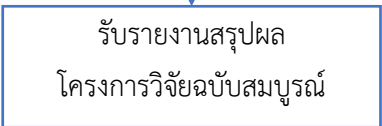
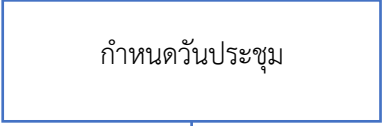
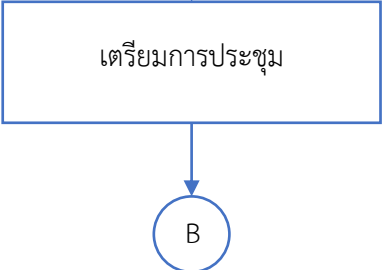
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัย และวิรัชกิจ

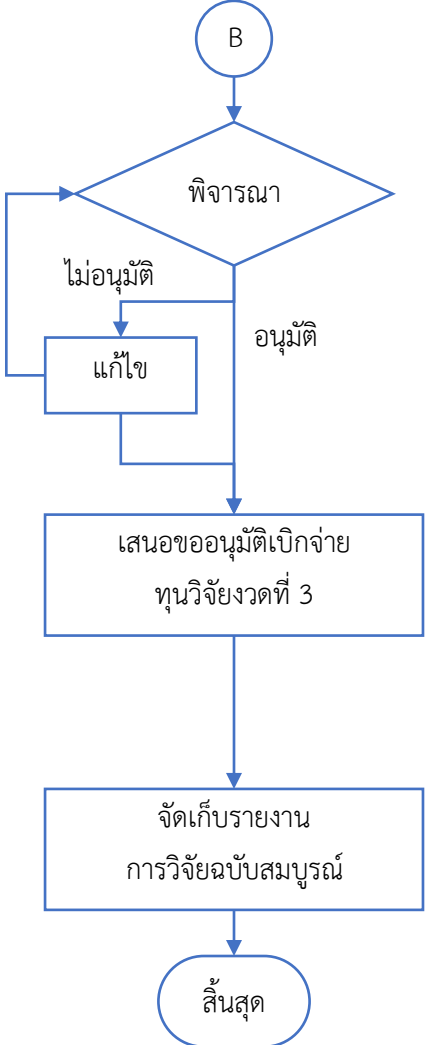
วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
สนับสนุนทุนวิจัยและบริหารจัดการโครงการวิจัยให้แก่อาจารย์ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว	ข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับการพิจารณาภายใน 30 วัน (หรือภายใน 45 วัน กรณีที่ต้องได้รับการประเมินความเหมาะสมของโครงการก่อน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับข้อเสนอโครงการวิจัย] Step1 --> Step2[ส่งผู้ประเมินโครงการ] Step2 --> Step3[กำหนดวันประชุม] Step3 --> Step4[เตรียมการประชุม] Step4 --> A((A)) Step4 --> Step1 </pre>				
1	รับข้อเสนอโครงการวิจัย	รับข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบวิจัย01) และตรวจสอบเอกสารพิจารณาข้อเสนอโครงการ	1 วัน 1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย หัวหน้างานวิจัย	แบบฟอร์มและรายละเอียดตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนวิจัย
2	ส่งผู้ประเมินโครงการ	พิจารณาผู้ประเมินความเหมาะสมของโครงการประสานงานและส่งโครงการพร้อมแบบประเมิน (แบบวิจัย07) ให้ผู้ประเมินความเหมาะสมของโครงการ และติดตามผลการประเมิน	1 วัน 1 วัน	หัวหน้างานวิจัย เจ้าหน้าที่งานวิจัย	กรณีเกิน 100,000 บาท ต้องจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินความเหมาะสมของโครงการก่อนเสนอ คกก วิจัย
3	กำหนดวันประชุม	พิจารณาวันประชุม/วาระการประชุม/รายงานการประชุม / ลงนามในหนังสือเชิญ	7 วัน	หัวหน้างานวิจัย	
4	เตรียมการประชุม	ร่างรายงานการประชุม/ทำหนังสือเชิญประชุม/เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/เตรียมห้องประชุม	7 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		เสนอคณะกรรมการวิจัย พิจารณาให้ทุน - สรุปมติที่ประชุม - กรณีไม่อนุมัติ : ส่งมติที่ ประชุมให้ผู้วิจัยแก้ไข โครงการ	1 วัน	หัวหน้า งานวิจัย เจ้าหน้าที่ งานวิจัย	แก้ไขแล้ว อาจ ส่ง - เสนอเพื่อ พิจารณาอนุมัติ ทุนได้เลย - เสนอเข้าที่ ประชุม คกก วิจัยอีกครั้ง (ตาม มติ ที่ประชุม)
6		- ประสานงานเพื่อทำสัญญา รับทุน (แบบวิจัย03) - เสนอขอเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ 1 (แบบวิจัย10) - เสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ โครงการวิจัย		เจ้าหน้าที่ งานวิจัย หัวหน้า งานวิจัย (ให้ข้อคิดเห็น/ ลงนามในแบบ เสนอ)	ประสานงาน ระหว่างผู้วิจัย และอธิการบดี เพื่อทำสัญญา รับทุนวิจัย
7		ตรวจสอบรายงานความ ก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบวิจัย04) เสนอขอเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย งวดที่ 2 (แบบวิจัย10)	1 วัน 7 วัน	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย หัวหน้า งานวิจัย (ให้ข้อคิดเห็น/ ลงนามในแบบ เสนอ)	
8		ตรวจสอบรายงานสรุปผล โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบวิจัย05)	1 วัน	หัวหน้า งานวิจัย	
9		พิจารณาวันประชุม/วาระการ ประชุม/รายงานการประชุม/ ลงนามหนังสือเชิญ	7 วัน	หัวหน้า งานวิจัย	
10		ร่างรายงานการประชุม/ ทำหนังสือเชิญประชุม/ เตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม/เตรียมห้องประชุม	7 วัน	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย	

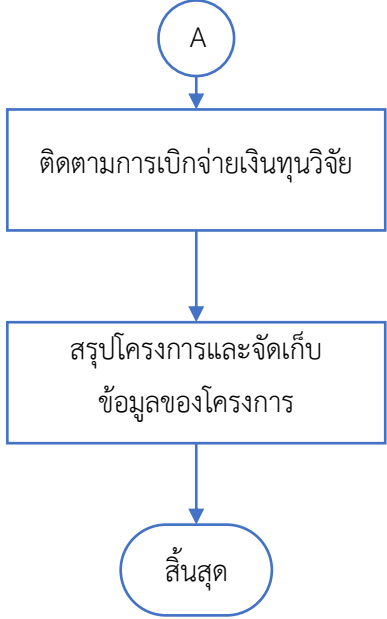
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11	 <pre> graph TD B((B)) --> Consider{พิจารณา} Consider -- "ไม่อนุมัติ" --> Revise[แก้ไข] Revise --> Consider Consider -- "อนุมัติ" --> Request[เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ทุนวิจัยงวดที่ 3] Request --> Collect[จัดเก็บรายงาน การวิจัยฉบับสมบูรณ์] Collect --> End((สิ้นสุด)) </pre>	เสนอคณะกรรมการวิจัย พิจารณา - สรุปมติที่ประชุม - กรณีไม่อนุมัติ : ส่งมติที่ ประชุมให้ผู้วิจัยแก้ไขโครงการ	1 วัน	หัวหน้า งานวิจัย เจ้าหน้าที่ งานวิจัย	
12		เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ทุนวิจัยงวดที่ 3 (แบบวิจัย10)	7 วัน	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย	แก้ไขแล้วอาจส่ง - เสนออนุมัติปิด โครงการ - เสนอเข้าที่ ประชุม คกก. วิจัยอีกครั้ง (ตาม มติที่ประชุม)
13		จัดเก็บรายงานสรุปโครงการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ที่งานวิจัยฯ 1 เล่ม และในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์		เจ้าหน้าที่ งานวิจัย	
		สิ้นสุด			

ภารกิจ : งานสนับสนุนทุนวิจัยภายนอกสถาบัน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัย และวิรัชกิจ
 วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
ประชาสัมพันธ์และบริหารจัดการทุนวิจัยจากภายนอกสถาบัน ให้อาจารย์ทราบและได้ประโยชน์จากทุนภายนอกอย่างทั่วถึง	ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยภายนอกได้ทันกำหนดเวลาที่แหล่งทุน เปิดรับ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสาร
จากแหล่งทุนภายนอก] Step1 --> Step2[สรุปข้อมูลทุนวิจัย
และแจ้งอาจารย์ในสถาบัน] Step2 --> Step3[รับข้อเสนอโครงการวิจัย] Step3 --> Step4[รับรองข้อเสนอโครงการ] Step4 --> Step5[ติดตามผลการให้ทุน] Step5 --> Step6[ประสานงานการทำสัญญา
กับแหล่งทุนภายนอก] Step6 --> Step7[รายงานอธิการบดีทราบ] Step7 --> End((A)) </pre>				
1	รับเอกสาร จากแหล่งทุนภายนอก	รับหนังสือประชาสัมพันธ์ การให้ทุนวิจัยจากหน่วยงาน ภายนอก		เจ้าหน้าที่ งานวิจัย	
2	สรุปข้อมูลทุนวิจัย และแจ้งอาจารย์ในสถาบัน	จัดทำสรุปข้อมูลทุนวิจัย และทำหนังสือเวียนแจ้ง อาจารย์ในสถาบัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย หัวหน้างานวิจัย	
3	รับข้อเสนอโครงการวิจัย	รับข้อเสนอโครงการและ ตรวจสอบเบื้องต้นตาม หลักเกณฑ์ของแหล่งทุน		เจ้าหน้าที่ งานวิจัย หัวหน้างานวิจัย	กรณีเป็น แหล่งทุน ในระบบ ววน
4	รับรองข้อเสนอโครงการ	ตรวจสอบความถูกต้องของ การจัดทำข้อเสนอโครงการ และรับรองข้อเสนอโครงการ	7 วัน	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย หัวหน้างานวิจัย	จะเสนอ โครงการ และรับรอง ผ่านระบบ NRIIS
5	ติดตามผลการให้ทุน	ติดตามการประกาศผลการ ให้ทุนของแหล่งทุนวิจัย		เจ้าหน้าที่ งานวิจัย	
6	ประสานงานการทำสัญญา กับแหล่งทุนภายนอก	กรณีโครงการได้รับอนุมัติ ประสานงานนัดหมายการทำ สัญญากับแหล่งทุน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ งานวิจัย	
7	รายงานอธิการบดีทราบ	รายงานอธิการบดี ผ่านรอง อธิการบดีที่กำกับดูแลทราบ		หัวหน้างานวิจัย	
	A				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	 <pre>graph TD; A((A)) --> B[ติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย]; B --> C[สรุปโครงการและจัดเก็บข้อมูลของโครงการ]; C --> D([สิ้นสุด]);</pre>	ตรวจสอบขั้นตอนและติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย		เจ้าหน้าที่งานวิจัย	
9		ติดตามสรุปโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน และสำเนารายงานสรุปโครงการและจัดเก็บข้อมูลของโครงการ		เจ้าหน้าที่งานวิจัย	

ภารกิจ : งานฝ่ายเลขานุการการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัย และวิรัชกิจ

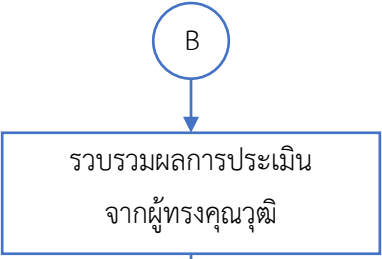
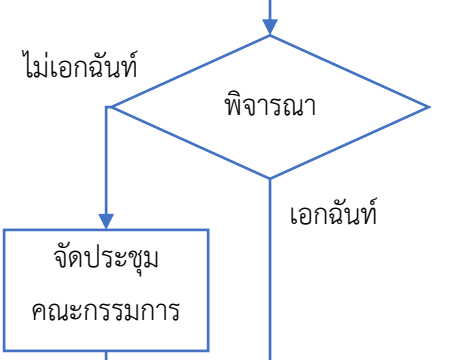
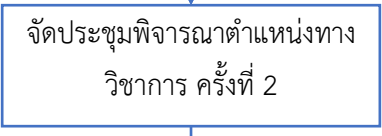
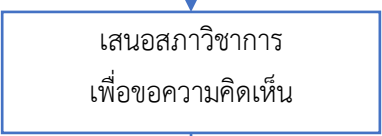
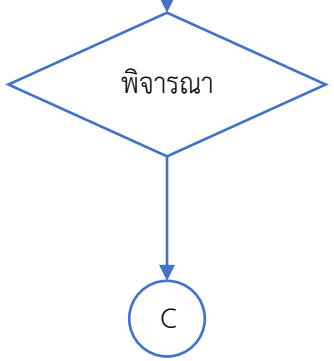
วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
ดำเนินการเรื่องการขอกำหนดตำแหน่ง/เทียบตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	1. เสนอเอกสารแก่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและติดตามให้ได้รับผลการประเมินกลับมาภายใน 60 วัน 2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการภายใน 30 วันหลังจากได้รับเรื่องจากผู้เสนอหรือจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหนังสือเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	รับหนังสือเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย : รับเรื่อง หัวหน้างานวิจัย : ตรวจสอบคุณสมบัติ	คุณสมบัติเบื้องต้น : คุณสมบัติและระยะเวลาปฏิบัติงาน
2	เสนอรายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น	ประสานงานคณะ/ส่วนงานเพื่อเสนอรายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น	2 วัน	จนท. งานวิจัย : ประสานงาน/ร่าง/พิมพ์คำสั่ง/วิเคราะห์	
		เสนอคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ	3 วัน	หัวหน้างานวิจัย :	
		รวบรวม/วิเคราะห์ผลการประเมิน	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง	
3		รับแบบการขอ กำหนดตำแหน่งพร้อมเอกสารประกอบและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตาม Check list - กรณีเอกสารครบถ้วน ลงวันที่รับเรื่องให้ชัดเจน - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอ และลงรับเรื่องในวันที่เสนอเอกสารครบถ้วน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย หัวหน้างานวิจัย	จะถือเอาวันที่ฝ่ายเลขานุการรับเรื่องเป็นวันที่สภาสถาบันรับเรื่องและเป็นการได้รับการกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	A เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	ประสานงานขอวันประชุม	2 วัน	หัวหน้างานวิจัย รองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิชาการ (เลขานุการ) เจ้าหน้าที่งานวิจัย	
		ส่งหนังสือเชิญพร้อมรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาและเอกสารประกอบการประชุม	1 วัน		
		ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม/จองห้องประชุม/อุปกรณ์/อาหารว่าง	1 วัน		
		เตรียมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ	1 วัน		
5	จัดประชุมพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ครั้งที่ 1	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามวาระ	1 วัน	รองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิชาการ (เลขานุการ)	หัวหน้างานวิจัย (ผู้ช่วยเลขานุการ) เจ้าหน้าที่งานวิจัย
		รับมอบหมายรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 6 ชื่อ ต่อ 1 ผู้ขอเพื่อทบทวนเป็นผู้ประเมิน 3 ชื่อ			
6	ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ	ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการตามรายชื่อที่คณะกรรมการกำหนดเรียงตามลำดับจนได้ผู้ตอบรับจำนวน 3 ราย	3 วัน	หัวหน้างานวิจัย	เจ้าหน้าที่งานวิจัย
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการเสนออธิการบดีลงนาม	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย	
7	ส่งเอกสารให้ผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ	เตรียมเอกสารข้อกำหนดตำแหน่ง/ผลงานทางวิชาการ/แบบประเมิน/คำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ประเมิน/ในตอบรับเป็นผู้ประเมิน/ใบลงนามรับเงินค่าตอบแทน	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย : เตรียมเอกสาร/จดหมายเชิญ/จัดส่ง หัวหน้างานวิจัย : ตรวจสอบ/ลงนาม	
	B				

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8		ติดตาม/รวบรวมผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ราย / เบิกจ่ายและโอนเงินค่าตอบแทนผู้ประเมินผลและจัดทำสรุปผลการประเมิน	60 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย หัวหน้างานวิจัย	
9		กรณีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย หัวหน้างานวิจัย	
		กรณีผลการประเมินไม่เป็น เอกฉันท์ ให้ประสานงานการ จัดประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการจน ได้มติที่ประชุม	2 วัน		
10		ประสานงานขอวันประชุม ส่งหนังสือเชิญพร้อมรายงาน และเอกสารประกอบการประชุม ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม/ จองห้องประชุม/อุปกรณ์/ อาหารว่าง	2 วัน 1 วัน 1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย หัวหน้างานวิจัย รองอธิการบดีที่ ดูแลด้านวิชาการ (เลขานุการ)	
11		เสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เข้าที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อ ขอความคิดเห็น/ตามกำหนด การประชุมสภาวิชาการ		หัวหน้างานวิจัย รองอธิการบดีที่ ดูแลด้านวิชาการ (เลขานุการ)	
12		เสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และความคิดเห็นของสภา วิชาการ เข้าที่ประชุมสภา สถาบัน เพื่อขออนุมัติ/ ไม่อนุมัติการขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ / ตามกำหนดการประชุม		หัวหน้างานวิจัย รองอธิการบดีที่ ดูแลด้านวิชาการ (เลขานุการ)	

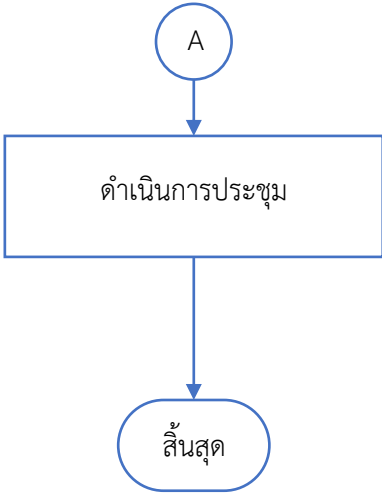
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
13	<pre> graph TD C((C)) --> A[แจ้งผลการพิจารณาแก่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักวิชา] A --> B[เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ] B --> C[บันทึกข้อมูลในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาแก่คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย : ร่าง/พิมพ์ หัวหน้างานวิจัย : ลงนามในบันทึกข้อความ	
14		จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีเพื่อลงนามแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามมติสภาสถาบัน	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย : ร่าง/พิมพ์ หัวหน้างานวิจัย : ตรวจสอบ/เสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดี	
15		บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติและอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย	

ภารกิจ : งานฝ่ายเลขานุการการประชุมสภาวิชาการ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัย และวิรัชกิจ
 วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
ประสานงานการจัดประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	1. กรรมการสภาวิชาการได้รับจดหมายเชิญประชุมพร้อมวาระและเอกสารประกอบการประชุมอย่างน้อย 3 วันก่อนวันประชุม 2. สรุปรายงานการประชุมภายใน 7 วัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขอกำหนดวันประชุมสภาวิชาการ] B --> C[รวบรวมวาระการประชุม] C --> D[ส่งหนังสือเชิญประชุม] D --> E[เตรียมการประชุมสภาวิชาการ] E --> F((A)) </pre>				
1	ขอกำหนดวันประชุมสภาวิชาการ	ขอกำหนดวันประชุมจากที่ประชุมครั้งที่แล้ว และประสานขอวันประชุมจากประธานและกรรมการเมื่อมีวาระต้องพิจารณา	3 วัน	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดประชุม 1-2 สัปดาห์ก่อนการประชุมสภาสถาบัน
2	รวบรวมวาระการประชุม	รวบรวมวาระการประชุมจากงานที่เกี่ยวข้อง (งานหลักสูตร, งานประกันคุณภาพ, งานวิจัยฯ (ตำแหน่งวิชาการ), งานแผน) และรวบรวมจากที่ประชุม กบส., วิชาการ วิชาชีพ	3 วัน	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
3	ส่งหนังสือเชิญประชุม	จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมและใบตอบรับ จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบ จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาและเสนอให้กรรมการแก้ไข	1 วัน 10 วันก่อนวันประชุม 7 วันหลังการประชุม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย : พิมพ์/ส่ง เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ : ร่าง	ส่งเอกสารทั้งหมดภายใน 10 วันก่อนการประชุม
4	เตรียมการประชุมสภาวิชาการ	จองห้องประชุม/อุปกรณ์ ห้องประชุม และอาหารว่าง รวมทั้งทำเรื่องขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	7 วันก่อนวันประชุม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการประชุม] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ - บันทึกเทป/จดบันทึกการประชุม - รวบรวมใบลงชื่อเข้าประชุม - รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม		เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าหน้าที่งานวิจัย	

หมายเหตุ : เลขานุการสภาวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันทนีย์ ผาสุข รองอธิการบดี
 ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัวรอง ลีฉะลิมาวงศ์ ผู้ช่วยอธิการบดี
 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน นายวิเศษ สิทธิพงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริหารจัดการงานวิจัย)

ภารกิจ : ประสานงานการขออนุมัติการเดินทางและการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของ

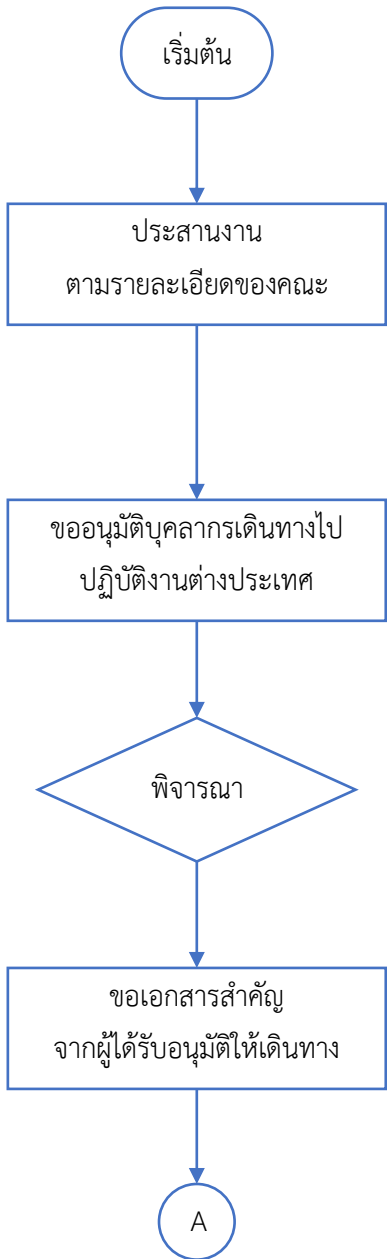
ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

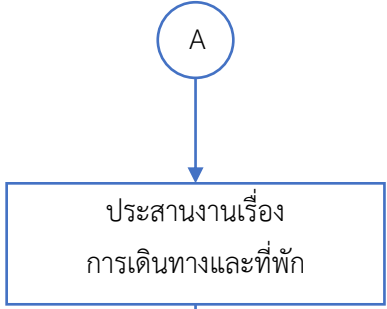
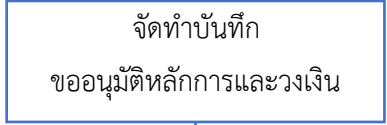
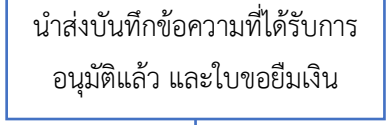
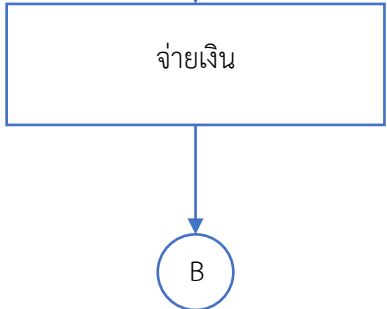
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัย และวิรัชกิจ

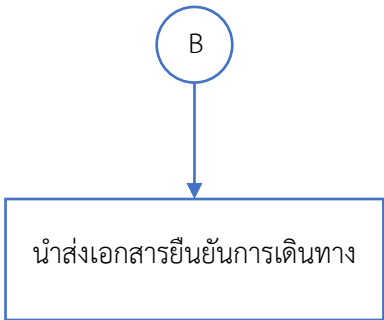
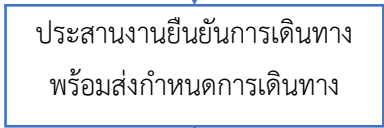
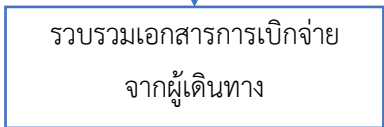
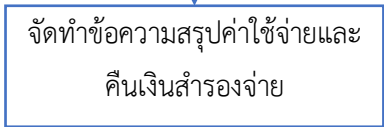
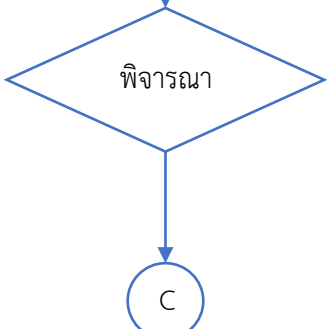
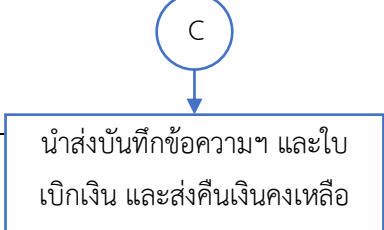
วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร/คณาจารย์/นักศึกษา ให้สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้ตามกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบสถาบัน	1. ระยะเวลา นับจากที่ผู้ขอเดินทางเสนอเรื่อง จนดำเนินการเสร็จสิ้น (ไม่เกิน 20 วันทำการก่อนวันเดินทางไป และไม่เกิน 10 วันทำการหลังวันเดินทางกลับ) 2. จำนวนครั้งที่มีการตรวจสอบ และพบว่าการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ (เท่ากับ 0)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประสานงานตามรายละเอียดของคณะ] B --> C[ขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ] C --> D{พิจารณา} D --> E[ขอเอกสารสำคัญจากผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทาง] E --> F((A)) </pre>				
1		พิจารณา/ประสานงานตามรายละเอียดของคณะเดินทางตามหนังสือแจ้งหรือตามคำสั่งผู้บริหาร	3 วัน	หัวหน้างาน : พิจารณาสั่งการ นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำรายละเอียดเบื้องต้น	
2		จัดทำบันทึกขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	1 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบและลงนาม นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
3		เสนอบันทึกข้อความผ่านรองอธิการบดี เพื่อเห็นชอบ และอธิการบดี เพื่อยกอนุมัติ และติดตามผลการอนุมัติ	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
4		ขอเอกสารสำคัญจากผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทาง เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประชาชน และข้อมูลจำเป็นอื่นๆ	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		ประสานงาน - การจองซื้อตั๋วเครื่องบิน - การขอวีซ่า (ระยะเวลาแล้วแต่ประเทศที่หมาย) - การซื้อประกันการเดินทางต่างประเทศ - สำรองห้องพักต่างประเทศ - การเดินทางภายในประเทศที่หมาย	3 วัน 7-14 วัน 3 วัน 3-7 วัน 3-7 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
6		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและวงเงิน กรอกรายละเอียดลงในระบบ Vision Net และพิมพ์ใบสำรองจ่ายเงิน เพื่อแนบกับบันทึกข้อความ	1 วัน 1 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบและลงนาม นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
7		เสนอบันทึกข้อความและใบขอยืมเงิน ผ่านรองฯ เพื่อเห็นชอบ และติดตามผลการเห็นชอบ เสนอบันทึกข้อความที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว ต่ออธิการบดี เพื่ออนุมัติ และติดตามผลการอนุมัติ	1-3 วัน 1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	ตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี
8		นำส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และใบขอยืมเงิน ไปยังงานการเงินและบัญชี เพื่อขอเบิกเงิน และติดตามจนได้รับเงิน	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
9		จ่ายเงิน - ค่าตั๋วเครื่องบิน - ค่าขอวีซ่า - ค่าประกันการเดินทางต่างประเทศ - ค่าสำรองห้องพัก - ค่าเดินทางภายในประเทศที่หมาย	1-3 วัน 1-3 วัน 1-3 วัน 3-7 วัน 3-7 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10		นำส่งเอกสารยืนยันการเดินทาง เช่น ตั๋วเครื่องบิน หนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตรา กรมธรรม์ประกันการเดินทาง ต่างประเทศ หนังสือยืนยันการสำรองห้องพัก และ/หรือ ยานพาหนะภายในประเทศ ที่หมาย ให้แก่ผู้เดินทาง	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
11		ประสานงานยืนยันการเดินทาง พร้อมส่ง กำหนดการเดินทาง/รายละเอียดเที่ยวบินให้ผู้ประสานงานในประเทศที่หมายทราบ 3 วันล่วงหน้า ก่อนการเดินทาง	1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
12		รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย จากผู้เดินทาง เช่น ใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายต่างๆ	3 วัน หลังจาก เดินทาง กลับ	นักวิเทศสัมพันธ์	
13		จัดทำข้อความสรุปค่าใช้จ่าย และคืบเงินสำรองจ่าย คงเหลือจากการเดินทาง กรอกรายละเอียดลงในระบบ Vision Net และพิมพ์ใบเบิกเงิน เพื่อแนบบันทึกข้อความ	1 วัน 1 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบและ ลงนาม นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
14		เสนอบันทึกข้อความและ ใบเบิกเงิน ผ่านรองอธิการบดีเพื่อเห็นชอบ และติดตามผลการเห็นชอบ เสนอบันทึกข้อความที่ได้รับ การเห็นชอบแล้ว ต่ออธิการบดี เพื่ออนุมัติ และติดตามผลการอนุมัติ	1-3 วัน 1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	ตามคำสั่ง มอบอำนาจ จาก อธิการบดี
15		นำส่งบันทึกข้อความฯ และใบเบิกเงิน และส่งคืบเงินคงเหลือ พร้อมสแกนเอกสารฉบับ	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สมบูรณ์ และเก็บลงในฐานข้อมูล			

ภารกิจ : ประสานงานและจัดการต้อนรับคณะเยี่ยมชม/เจรจาความร่วมมือ/ศึกษาดูงานจากหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาต่างประเทศ

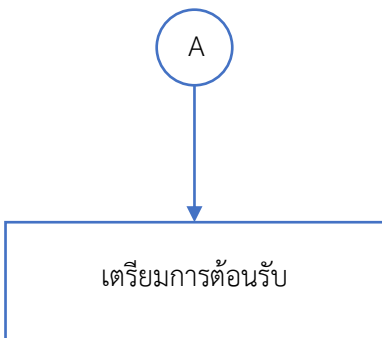
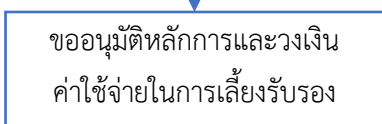
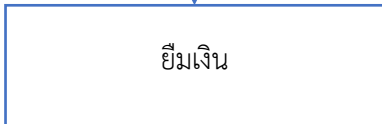
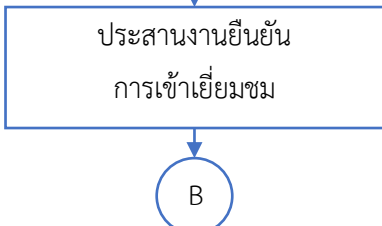
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัย และวิรัชกิจ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
ดำเนินการและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การเยี่ยมชม/เจรจาความร่วมมือ/ศึกษาดูงาน เป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของทั้ง 2 ฝ่าย	1. จำนวนข้อร้องเรียนหรือข้อตำหนิจากผู้เข้าเยี่ยมชม/เจรจาความร่วมมือ/ศึกษาดูงาน (เท่ากับ 0) 2. จำนวนครั้งที่มีการตรวจสอบ และพบว่าการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ (เท่ากับ 0)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/เยี่ยมชม	รับหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/เยี่ยมชม พร้อมจัดเตรียมข้อมูลของผู้เข้าเยี่ยมชม	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์ : รับเอกสารและเตรียมข้อมูล หัวหน้างาน : ตรวจสอบและพิจารณา	
2		เสนอหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/เยี่ยมชม ต่ออธิการบดีผ่านรองอธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	1-3 วัน	หัวหน้างาน : เสนอเรื่องและขอวันว่าง เพื่อกำหนดวันเยี่ยมชม	
3		จัดทำ (ร่าง) กำหนดการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการมาเยือน	3-5 วัน	รองอธิการบดี / หัวหน้างาน : กำหนดสถานที่เยี่ยมชม และผู้เข้าร่วมให้การต้อนรับ นักวิเทศสัมพันธ์ : ประสานงานและจัดทำ (ร่าง) กำหนดการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		จองใช้บริการ - ห้องประชุมสภาหรือห้องรับรอง - โสตทัศนูปกรณ์ - ถ่ายภาพนิ่ง-วิดีโอ และ ประชาสัมพันธ์ - เบิกของที่ระลึก - ขอบริการโภชนาการ (ของว่าง/อาหารกลางวัน) - จองร้านอาหาร (เลี้ยงรับรอง) - จองยานพาหนะ (กรณีต้อง เดินทางออกนอกสถาบัน)	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
5		เสนอ (ร่าง) กำหนดการ เพื่อ ขอความเห็นชอบจาก อธิการบดี และติดตามผล	1-3 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบแก้ไข และเสนอ อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
6		จัดทำข้อความสรุปค่าใช้จ่าย และคืนเงินสำรองจ่าย คงเหลือจากการเดินทาง กรอกรายละเอียดลงในระบบ Vision Net และพิมพ์ ใบสำรองจ่าย เพื่อแนบกับ บันทึกข้อความ	1 วัน 1 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบและ ลงนาม นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
7		เสนอบันทึกข้อความและใบ สำรองจ่าย ผ่านรอง อธิการบดี เพื่ออนุมัติ และ ติดตามผลการอนุมัติ	3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	ตามคำสั่ง มอบ อำนาจจาก อธิการบดี
8		นำส่งบันทึกข้อความและใบ สำรองจ่าย Vision Net เพื่อ ขอเบิกค่าใช้จ่าย	1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
9		ประสานงานยืนยันการเข้า เยี่ยมชม พร้อมส่งกำหนดการ เยี่ยมชม ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทราบ 3 วันล่วงหน้าก่อนการ เดินทาง	1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10	<pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการรับรองตาม หมายกำหนดการ] B --> C[ทำบันทึกข้อความสรุปค่าใช้จ่าย] C --> D{พิจารณา} D --> E[นำส่งบันทึกข้อความฯ และใบเบิกเงิน และส่งคืนเงินคงเหลือ] E --> F((สิ้นสุด)) </pre>	ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/เจรจาความร่วมมือ/ศึกษาดูงาน		ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
11		ทำบันทึกข้อความสรุปค่าใช้จ่าย กรอกรายละเอียดลงในระบบ Vision Net และพิมพ์ใบรายการ เพื่อแนบกับบันทึกข้อความ	1 วัน 1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร หัวหน้างาน : ตรวจสอบและลงนาม	ตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี
12		เสนอบันทึกข้อความและใบเบิกเงิน ผ่านรองอธิการบดี เพื่ออนุมัติ และติดตามผลการอนุมัติ	3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
13		นำส่งบันทึกข้อความฯ และใบเบิกเงิน และส่งคืนเงินคงเหลือ พร้อมสแกนเอกสารฉบับสมบูรณ์ และเก็บลงในฐานข้อมูล	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
		สิ้นสุด			

หมายเหตุ : กรณีผู้มาเยี่ยมชมเป็นชาวต่างชาติ และมาเยี่ยมชมสถาบันหลายวัน อาจต้องประสานงานจัดหาที่พัก และยานพาหนะรับ-ส่ง ตลอดจนขออนุมัติหลักการและวงเงินค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

ภารกิจ : ประสานงานและจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และบันทึกความเข้าใจ (MOA) กับหน่วยงาน/องค์กร/สถาบันการศึกษาต่างประเทศ

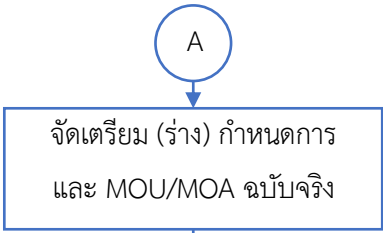
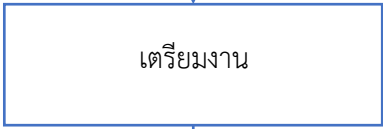
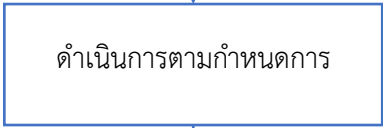
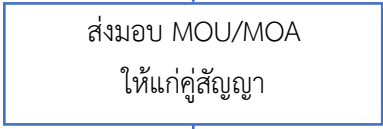
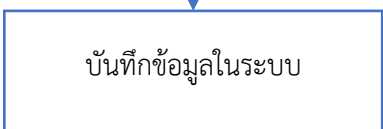
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัย และวิชาชีพ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
ดำเนินการและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และบันทึกความเข้าใจ (MOA) เป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของทั้ง 2 ฝ่าย	1. จำนวนข้อร้องเรียนหรือข้อตำหนิจากผู้เข้าร่วมพิธี (เท่ากับ 0) 2. จำนวนครั้งที่มีการตรวจสอบ และพบว่าการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ (เท่ากับ 0)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เริ่มต้น				
1	ร่าง MOU/MOA	หน่วยงานต้นเรื่องประสานงานกับคู่สัญญาเพื่อร่าง MOU/MOA		หน่วยงานต้นเรื่อง หัวหน้างาน นักวิเทศสัมพันธ์	
2	ทำบันทึกข้อความขอตรวจสอบ (ร่าง) MOU/MOA	จัดทำบันทึกข้อความขอให้ตรวจสอบเนื้อความและภาษา	1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร หัวหน้างาน : ตรวจสอบและ ลงนาม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง: MOU/MOA ภาษาอังกฤษ และไทย (ถ้ามี)
3	นำส่ง (ร่าง) MOU/MOA เพื่อตรวจสอบ	นำส่งบันทึกข้อความ และ (ร่าง) MOU/MOA เพื่อให้ตรวจสอบเนื้อความและภาษา พร้อมติดตามผลการตรวจสอบ	5-7 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
4	รับคืน (ร่าง) MOU/MOA ที่ตรวจสอบแล้ว	รับคืน (ร่าง) MOU/MOA ที่ตรวจสอบแล้ว หลังได้รับแจ้งจากงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
5	ส่ง (ร่าง) MOU/MOA ให้คู่สัญญา A	ส่ง (ร่าง) MOU/MOA ที่ตรวจสอบแล้ว ไปยังคู่สัญญาเพื่อขอความเห็นชอบ	1-7 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดเตรียม (ร่าง) กำหนดการ และ MOU/MOA ฉบับจริง โดยความเห็นชอบทั้ง 2 ฝ่าย	5 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
7		เสนอ (ร่าง) กำหนดการ และ MOU/MOA ฉบับจริง เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี		นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร หัวหน้างาน : ตรวจสอบและแก้ไข	
8		จองใช้บริการ - ห้องประชุมสภาหรือห้องรับรอง - โสตทัศนูปกรณ์ - ถ่ายภาพนิ่ง-วิดีโอทัศน์ และประชาสัมพันธ์ - เบิกของที่ระลึก - ขอบริการโภชนาการ (ของว่าง/อาหารกลางวัน) - จองร้านอาหาร (เลี้ยงรับรอง) - จองยานพาหนะ (กรณีต้องเดินทางออกนอกสถาบัน)	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
9		ดำเนินการตามกำหนดการ		ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นักวิเทศสัมพันธ์	
10		ส่งมอบ MOU/MOA - ให้แก่คู่สัญญา - ให้แก่งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร	1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
11		สแกน MOU/MOA ลงในฐานข้อมูลงานวิจัย บริการวิชาการ และวิรัชกิจ	1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
					

ภารกิจ : ดูแลและประสานงานโครงการทุนการศึกษาพระราชทานแก่นักเรียนนักศึกษาจากประเทศเพื่อนบ้าน (ปัจจุบันมีนักเรียน นักศึกษาจาก 3 ประเทศ คือ กัมพูชา ลาว และ เวียดนาม)

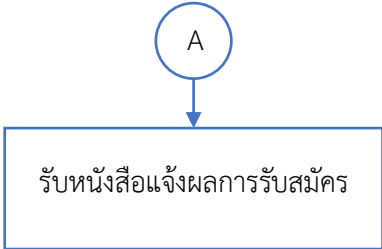
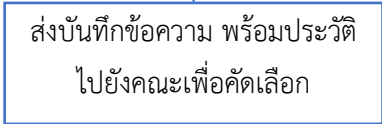
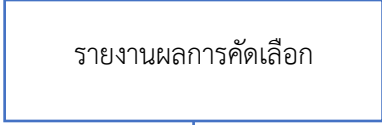
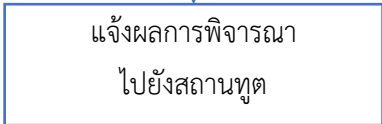
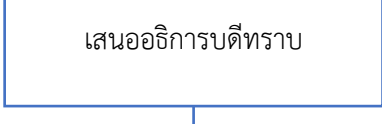
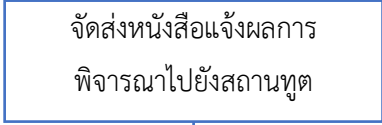
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิจัย และวิรัชกิจ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

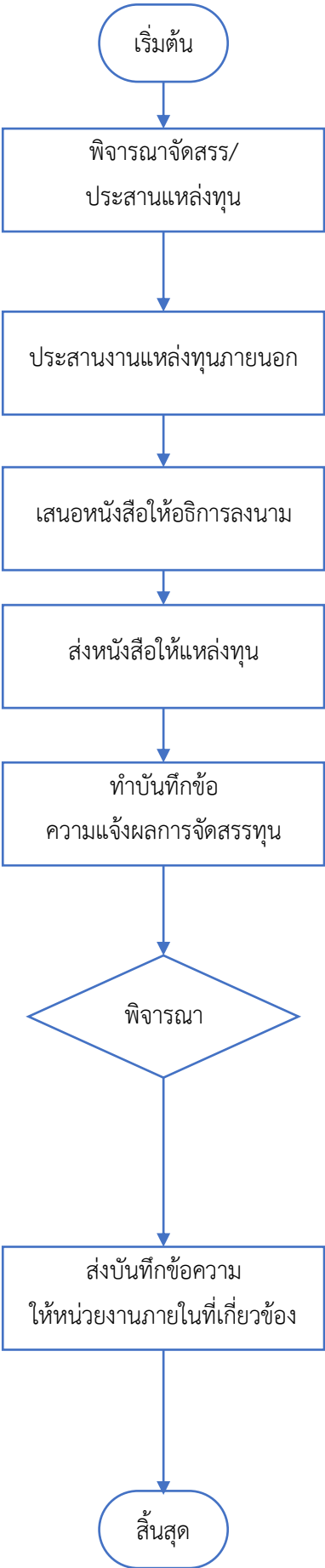
วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้นักเรียนนักศึกษาโครงการทุนการศึกษาพระราชทานแก่นักเรียนจากประเทศเพื่อนบ้าน ให้สามารถเดินทางมาศึกษาต่ออย่างสถาบันได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละของนักเรียนนักศึกษาทุนที่เดินทางมาถึงประเทศไทยและได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนวันเปิดภาคเรียน (ร้อยละ 100)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 1. การรับสมัครนักเรียนจากประเทศเพื่อนบ้าน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เตรียมการรับสมัคร] Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือ เรื่อง ทุนการศึกษาพระราชทาน] Step2 --> Step3[เสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนาม] Step3 --> Step4[จัดส่งหนังสือพร้อมใบสมัคร ให้สถานทูต] Step4 --> Step5[ติดตามผลการรับสมัคร] Step5 --> End((A)) </pre>				
1		หารือกับอธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีเกี่ยวกับ ประสงค์ผู้รับทุนและการ จัดสรรทุน ก่อนทำหนังสือ และประชาสัมพันธ์	5 วัน	หัวหน้างาน : หารือและตรวจสอบ นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
2		จัดทำหนังสือ เรื่อง ทุนการศึกษาพระราชทาน ระดับปริญญาตรีแก่นักเรียน จากประเทศเพื่อนบ้าน	1-3 วัน		
3		เสนอหนังสือ เพื่อให้อธิการบดี ลงนาม ออกเลข และลงวันที่ พร้อมติดตามผลการลงนาม	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
4		จัดส่งหนังสือ พร้อมใบสมัคร ไปยังสถานทูต *ตามนโยบายของสถาบัน ในแต่ละปี	1-3 วัน	หัวหน้างาน : ประสานงาน สถานทูต ก่อนจัดส่ง นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์	
5		ประสานงานสถานทูต เพื่อ ติดตามผลการรับสมัคร หลังส่งเอกสารทางไปรษณีย์	30-45 วัน	หัวหน้างาน นักวิเทศสัมพันธ์	

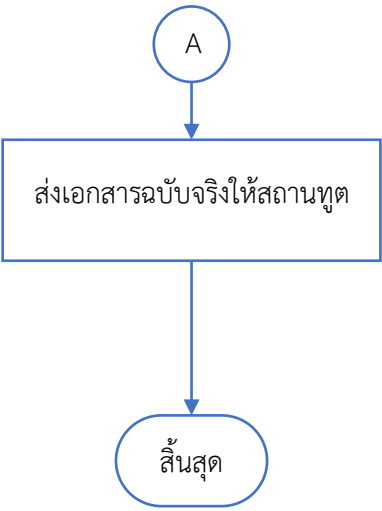
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		รับหนังสือแจ้งผลการรับสมัคร ใบสมัคร ประวัติและวุฒิ การศึกษาของผู้ขอรับทุน และจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อส่ง ประวัติผู้สมัครไปยังคณะวิชา	1 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบ ลงนาม และหาหรืออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำบันทึกข้อความ	
7		เสนอบันทึกข้อความ พร้อม ประวัติ ต่อรองอธิการบดี และติดตามผลการอนุมัติ	1-3 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบ ลงนาม และหาหรืออธิการบดี ผ่านรองฯ นักวิเทศสัมพันธ์ : เสนองาน	
8		ส่งบันทึกข้อความ พร้อม ประวัติไปยังคณะวิชา และติดตามผลการพิจารณา คัดเลือกหลังจากส่งบันทึก	5 วัน	หัวหน้างาน : ประสานงานภายใน ไปยังคณะวิชา นักวิเทศสัมพันธ์ : ส่งเรื่อง	
9		รับผลการคัดเลือกจาก คณะวิชา รายงานอธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี เพื่อทราบ	1 วัน 1-3 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบ และ รายงานอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
10		จัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาไปยังสถานทูต	1-3 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบ และ ประสานงานไปยัง สถานทูต ก่อนส่งผล นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
11		เสนอหนังสือแจ้ง ต่อ อธิการบดี เพื่อลงนาม และติดตามผลการลงนาม	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
12		จัดส่งหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาไปยังสถานทูต	1-3 วัน	หัวหน้างาน : ประสานงาน สถานทูต ก่อนจัดส่ง นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์	
					

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 2. การหาแหล่งทุนและประสานงานจัดสรรทุน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[พิจารณาจัดสรร/ประสานแหล่งทุน] Step1 --> Step2[ประสานงานแหล่งทุนภายนอก] Step2 --> Step3[เสนอหนังสือให้อธิการลงนาม] Step3 --> Step4[ส่งหนังสือให้แหล่งทุน] Step4 --> Step5[ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรทุน] Step5 --> Step6{พิจารณา} Step6 --> Step7[ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	พิจารณาจัดสรร/ประสานแหล่งทุน	หารืออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี เพื่อจัดสรร/หาแหล่งทุนเพิ่มเติมจากภายนอก	5 วัน	หัวหน้างาน	
2	ประสานงานแหล่งทุนภายนอก	จัดทำหนังสือ เพื่อประสานงานแหล่งทุนภายนอก	1-3 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบ นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
3	เสนอหนังสือให้อธิการลงนาม	เสนอหนังสือ ต่ออธิการบดี เพื่อลงนาม และติดตามผลการลงนาม	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
4	ส่งหนังสือให้แหล่งทุน	ส่งหนังสือไปยังแหล่งทุน	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	
5	ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรทุน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรทุน	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร หัวหน้างาน : ตรวจสอบ	
6	พิจารณา	เสนอบันทึกข้อความแจ้งผลการจัดสรรทุนต่อรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ และติดตามผลการอนุมัติ	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร หัวหน้างาน : ตรวจสอบและลงนาม	
7	ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่งบันทึกข้อความ - งานทะเบียนและวัดผล (ทำประวัตินักศึกษาใหม่) - งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา (จัดสรรทุนการศึกษาและ หอพัก) - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป (เรียนปรับพื้นฐาน)	1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
	สิ้นสุด				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 3. การขอ Non-Immigrant ED Visa (ครั้งแรก ก่อนเดินทางมายังประเทศไทย)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แจ้งผู้ได้รับทุน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่นักเรียน/นักศึกษา พร้อมแจ้งรายการเอกสารสำคัญ เพื่อให้นักเรียนจัดส่งเอกสารมาทางอีเมล และทางไปรษณีย์ เอกสารสำคัญที่ขอ : สำเนาหนังสือเดินทางที่ระบุหมายเลขวันที่ออก และวันที่หมดอายุชัดเจน	1-3 วัน	หัวหน้างาน : ตรวจสอบ นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร	
2		เสนอหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่นักเรียน/นักศึกษา และติดตามผลการลงนาม	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
3		จัดส่งหนังสือ ไปยังผู้ได้รับทุนทางอีเมล และทางไปรษณีย์	3-5 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
4		จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอวีซ่า เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. หนังสือถึงสถานทูต ณ ประเทศภูมิลำเนาของผู้รับทุน 2. สำเนา พ.ร.บ. สถาบันฯ 3. สำเนาประกาศแต่งตั้งอธิการบดี 4. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี	3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์ : จัดทำเอกสาร หัวหน้างาน : ตรวจสอบ	
5		เสนอเอกสารประกอบการขอวีซ่า ต่ออธิการบดี เพื่อลงนาม (ทุกหน้า) พร้อมติดตามผลการลงนาม	1-3 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		ส่งเอกสารฉบับจริงไปยัง สถานทูต ณ ภูมิลำเนา ทาง ไปรษณีย์ ส่งสำเนาเอกสารไปทางอีเมลล์ ของนักเรียนทุน เก็บสำเนาเป็นไฟล์ดิจิทัลใน ฐานข้อมูลของงานวิจัย บริการ วิชาการ และวิรัชกิจ	1-3 วัน 1 วัน 1 วัน	นักวิเทศสัมพันธ์	