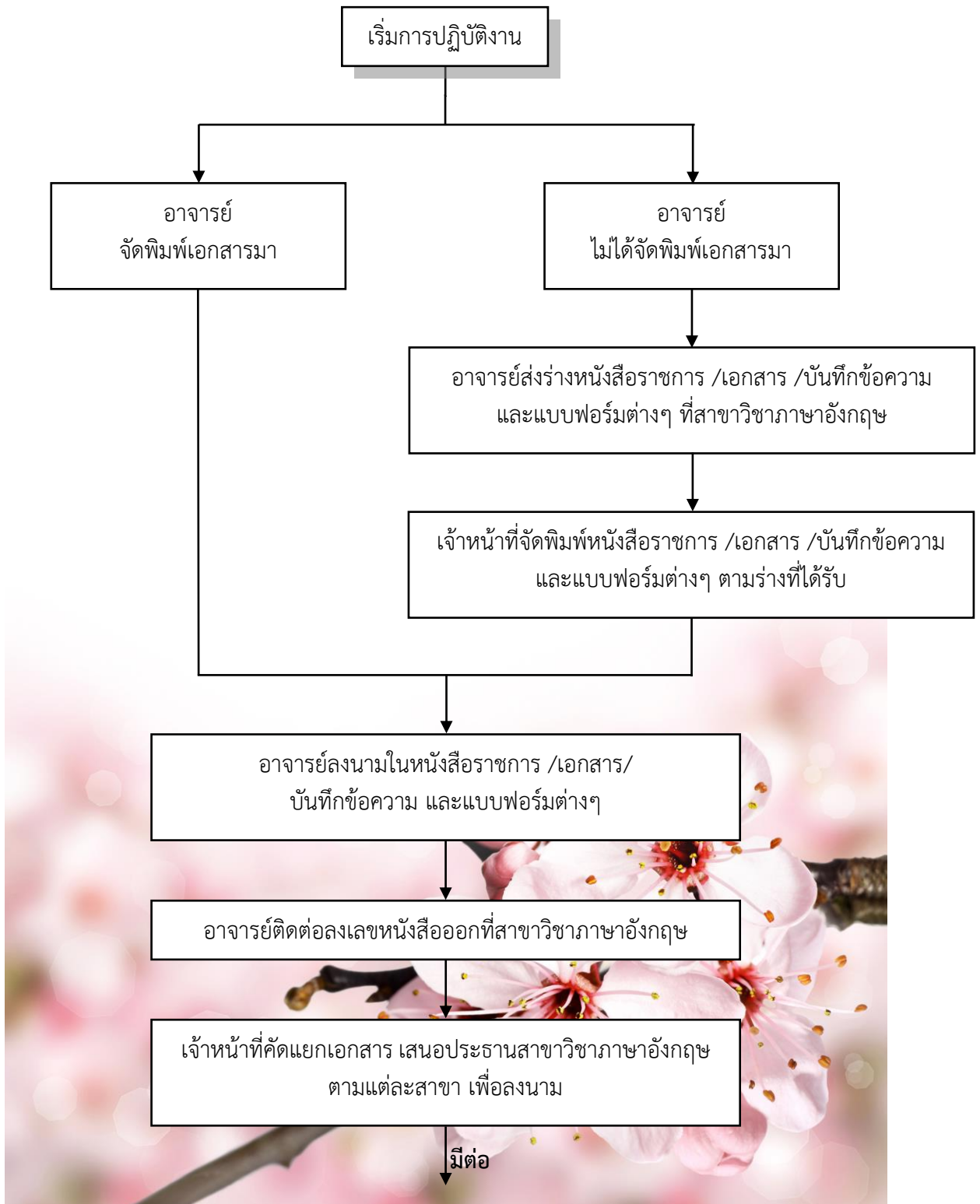


งานธุรการและงานสารบรรณ

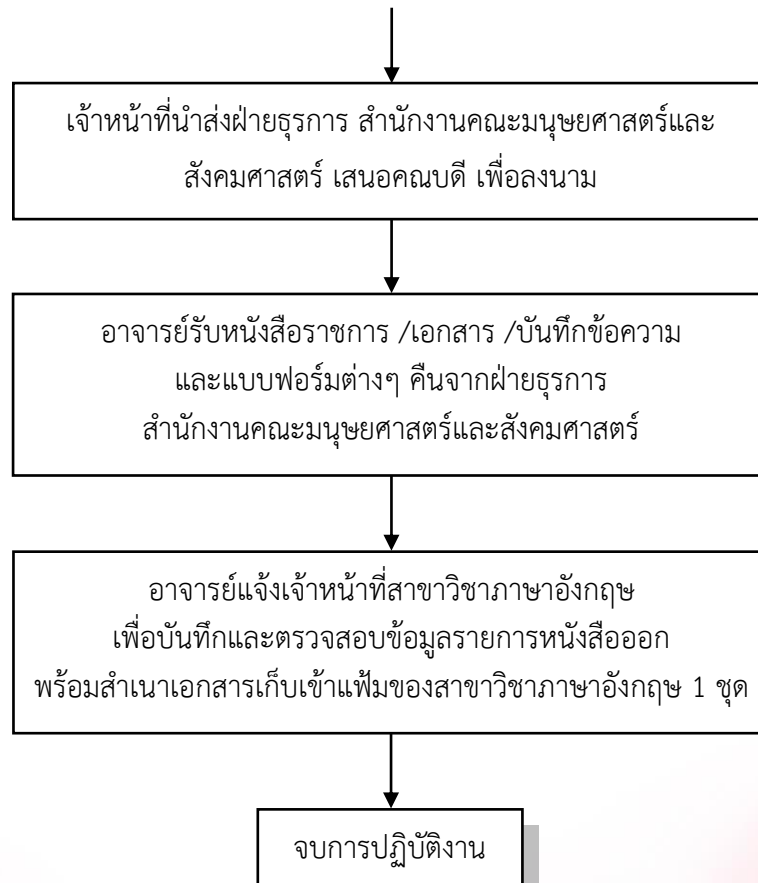
การจัดทำหนังสือราชการ / เอกสาร / บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มต่างๆ

## แผนผังการดำเนินงาน



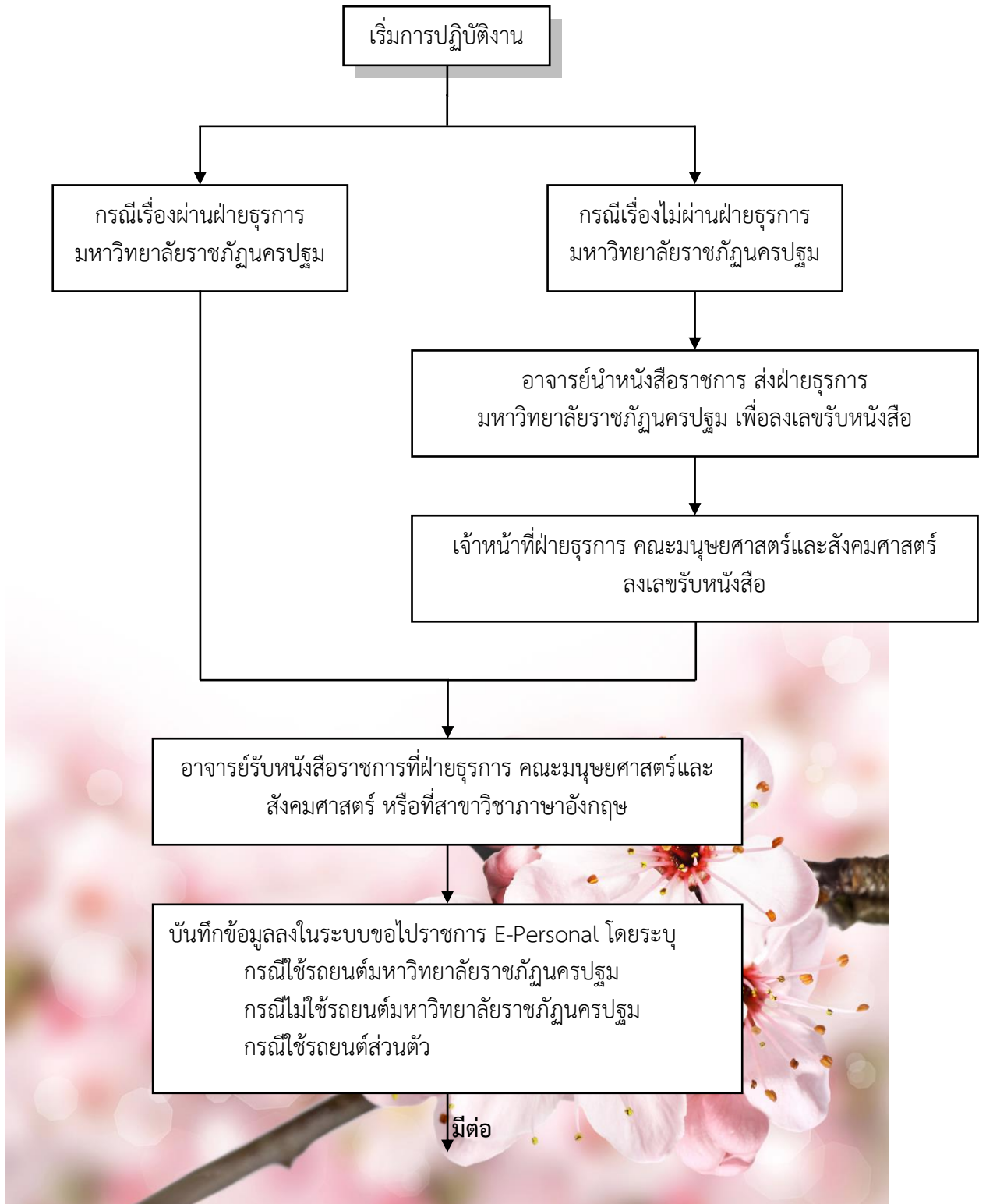
การจัดทำหนังสือราชการ /เอกสาร /บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มต่างๆ (ต่อ)

แผนผังการดำเนินงาน(ต่อ)

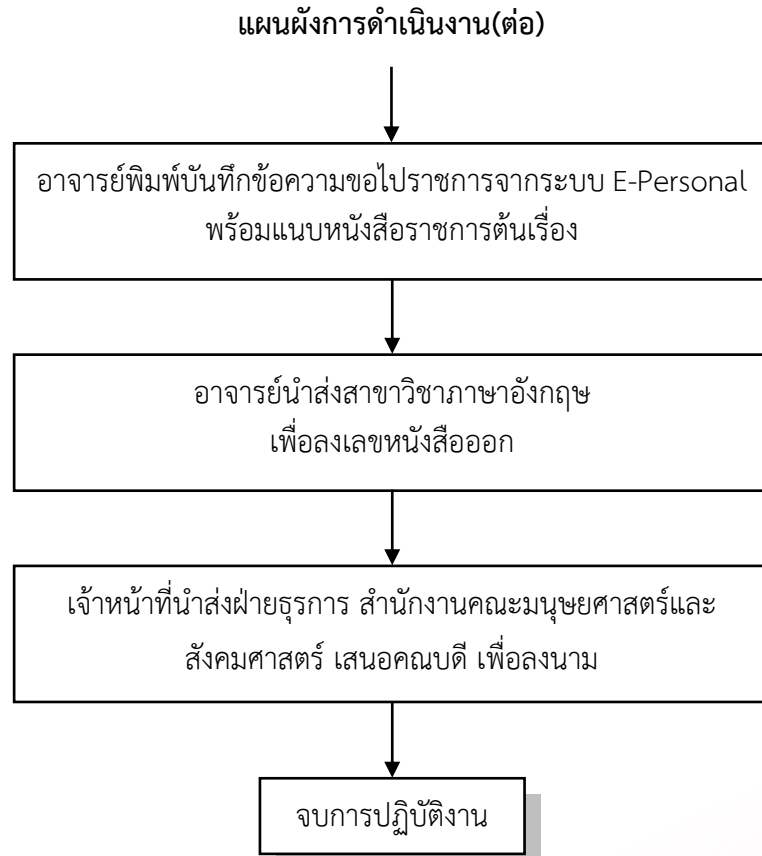


## การขอไปราชการ

## แผนผังการดำเนินงาน



## การขอไปราชการ(ต่อ)

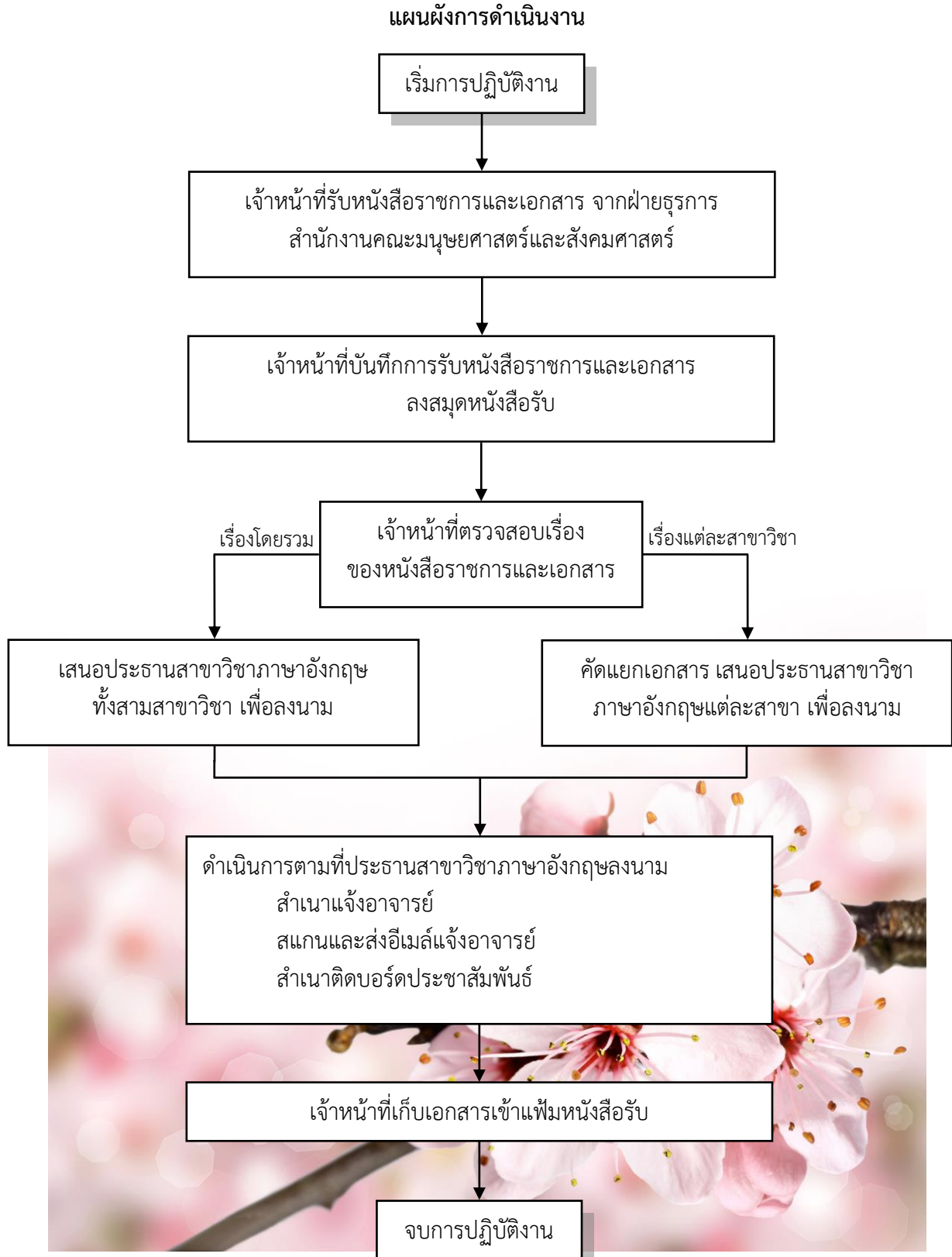


หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอไปราชการประกอบด้วย

เอกสาร/หนังสือต้นเรื่อง ที่ผ่านระบบงานสารบรรณ หรือ ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



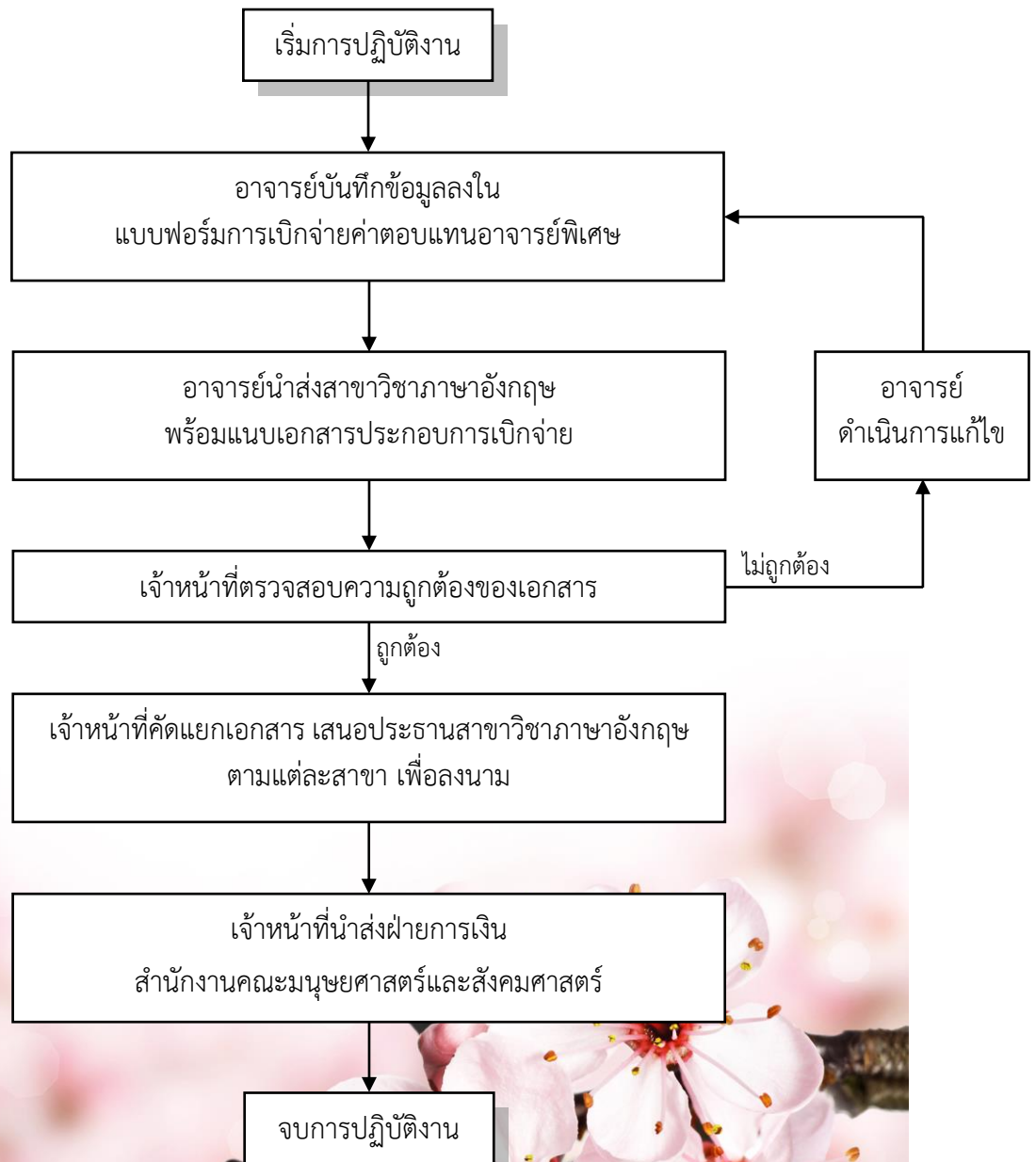
## การรับหนังสือราชการ และเอกสาร



งานการเงิน

## การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

## แผนผังการดำเนินงาน

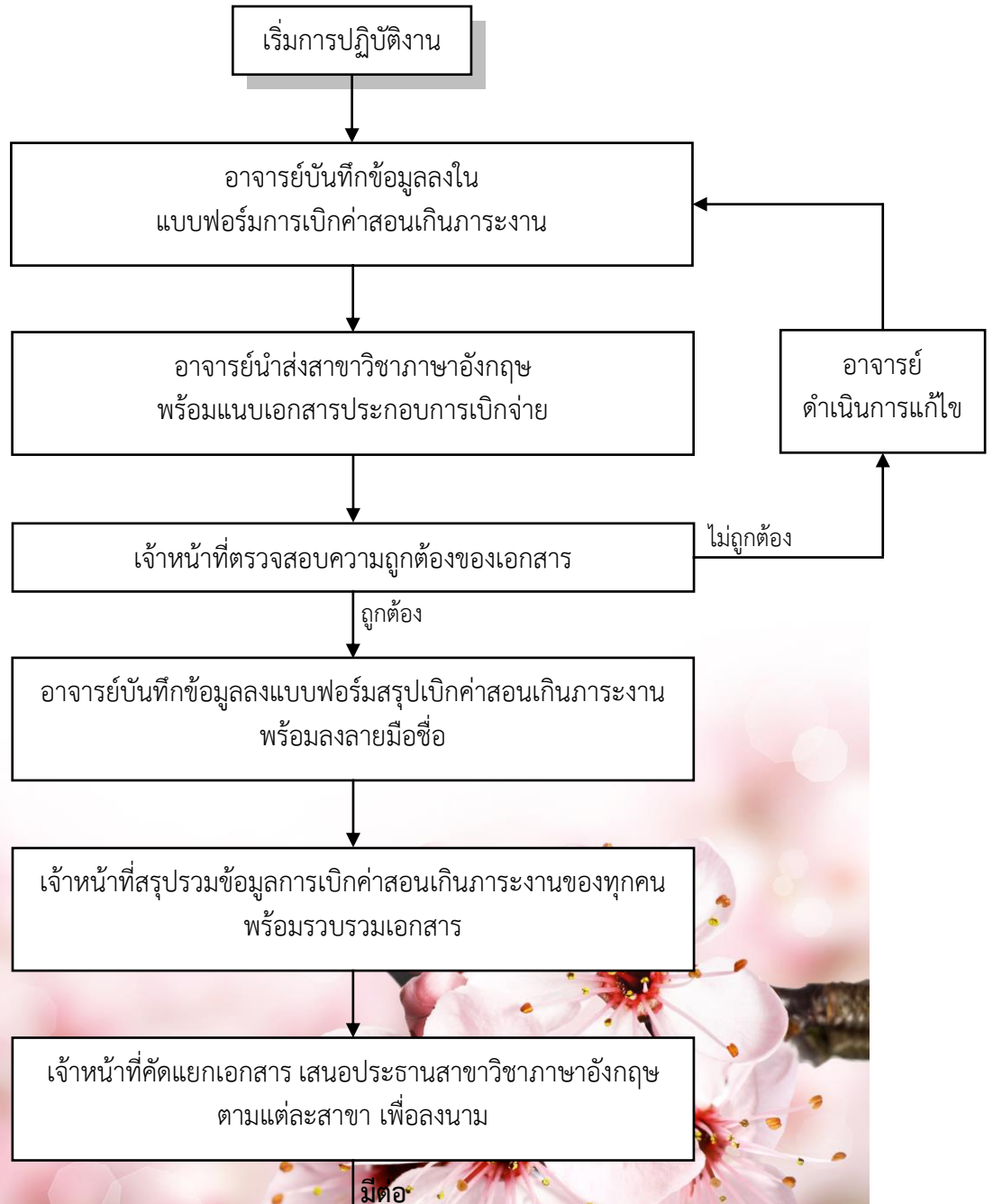


หมายเหตุ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย

- ตารางสอน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (เท่านั้น)
- บันทึกการสอนชดเชยที่ได้รับการอนุมัติ (ถ้ามี)
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

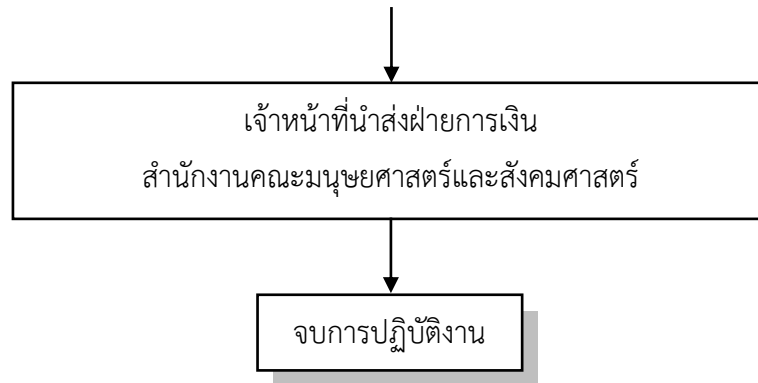
## การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

## แผนผังการดำเนินงาน



## การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน (ต่อ)

## แผนผังการดำเนินงาน(ต่อ)



หมายเหตุ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย

ตารางสอน

บันทึกข้อความขออนุญาตสอนชดเชย (ถ้ามี)

บันทึกข้อความขอไปราชการ (ถ้ามี)

คำสั่งการเข้าร่วมประชุม /อบรม (ถ้ามี)

หมายเหตุ

วันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

กรณีไปราชการหากทำบันทึกสอนชดเชยสามารถเบิกค่าสอนได้  
(โปรดแนบหลักฐาน)

กรณีแลกตารางสอนหรือเปลี่ยนตารางสอน (โปรดแนบหลักฐาน)

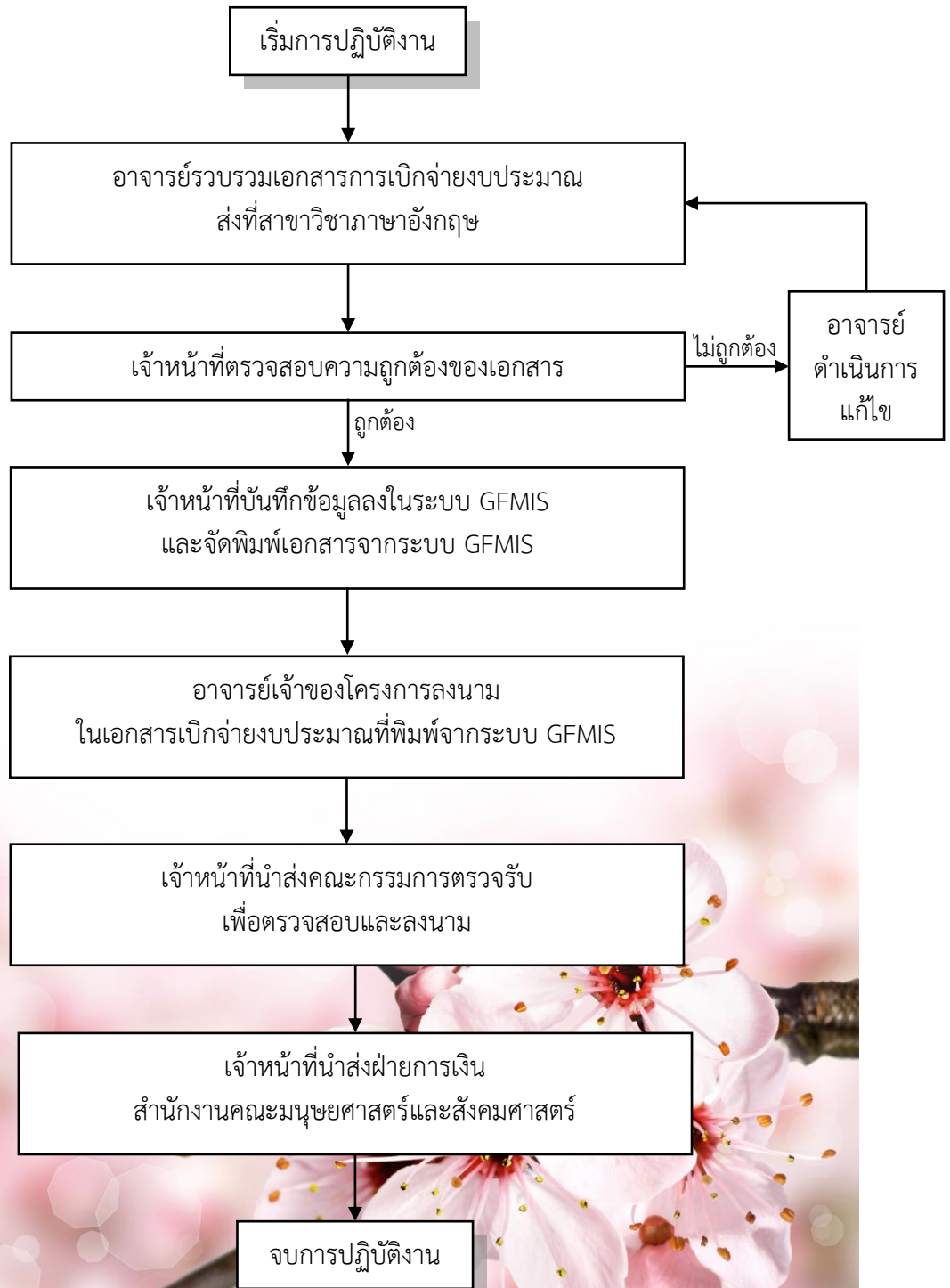
ภาระงานสอนเกิน 15 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียนแต่ไม่เกิน 21 คาบต่อสัปดาห์ต่อ  
ภาคเรียน





## การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดทำโครงการ ผ่านระบบ GFMS

## แผนผังการดำเนินงาน



หมายเหตุ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย  
บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติ  
ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ  
ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการ ของอาจารย์ วิทยากร และนักศึกษา  
หนังสือเชิญวิทยากร  
แบบตอบรับการเป็นวิทยากร  
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร  
บันทึกการยืมเงิน  
ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) กรณีที่มีการเบิกค่าเดินทาง  
 ฯลฯ



งานบริการวิชาการ

## การรับ - ส่ง ผลการเรียนรู้

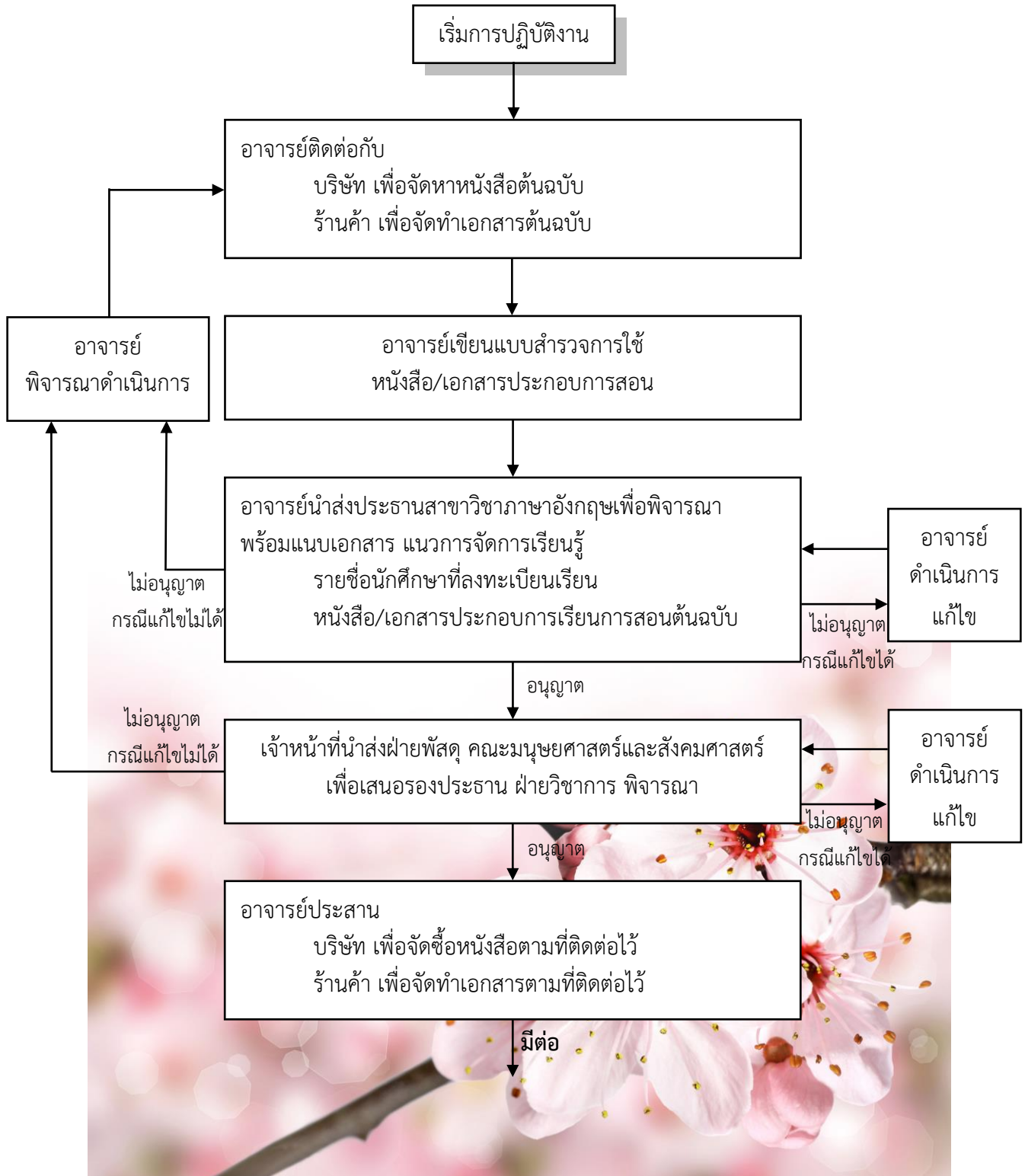
## แผนผังการดำเนินงาน



หมายเหตุ เอกสารประกอบการส่งผลการเรียน  
สมุดประจำรายวิชาพร้อมใบบันทึกผลการเรียน

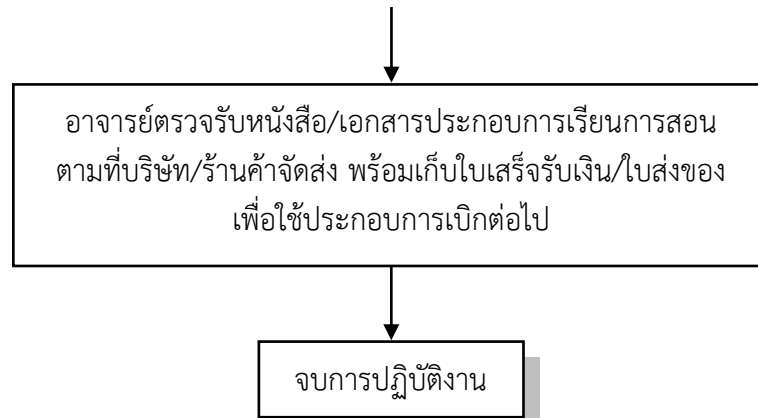
## การสั่งซื้อหนังสือ/เอกสารประกอบการเรียนการสอน

## แผนผังการดำเนินงาน



การสั่งซื้อหนังสือ/เอกสารประกอบการเรียนการสอน (ต่อ)

แผนผังการดำเนินงาน(ต่อ)



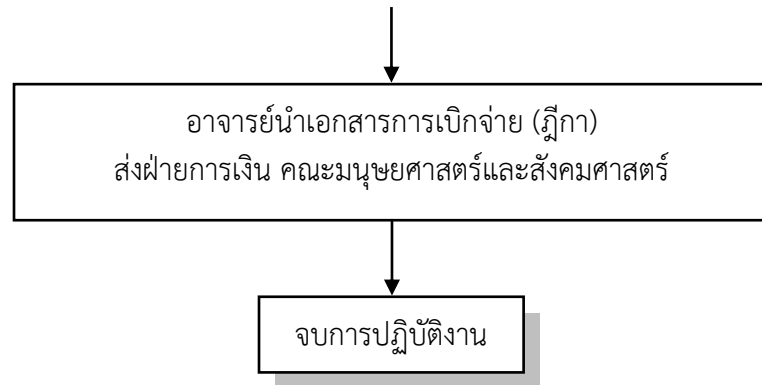
## การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อหนังสือ/เอกสารประกอบการเรียนการสอน

## แผนผังการดำเนินงาน



การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อหนังสือ/เอกสารประกอบการเรียนการสอน (ต่อ)

แผนผังการดำเนินงาน(ต่อ)



## การเบิกหนังสือ/เอกสารประกอบการเรียนการสอน



## หมายเหตุ

นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับหนังสือได้ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการเปิดเรียน

## เท่านั้น

นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อรับหนังสือด้วยตนเอง

นักศึกษาที่มีสถานะ “มีหนี้ต้องชำระ” ไม่สามารถรับหนังสือได้

นักศึกษาที่มีสถานะ “มีหนี้ต้องชำระ” ถ้าชำระค่างานทะเบียนแล้ว

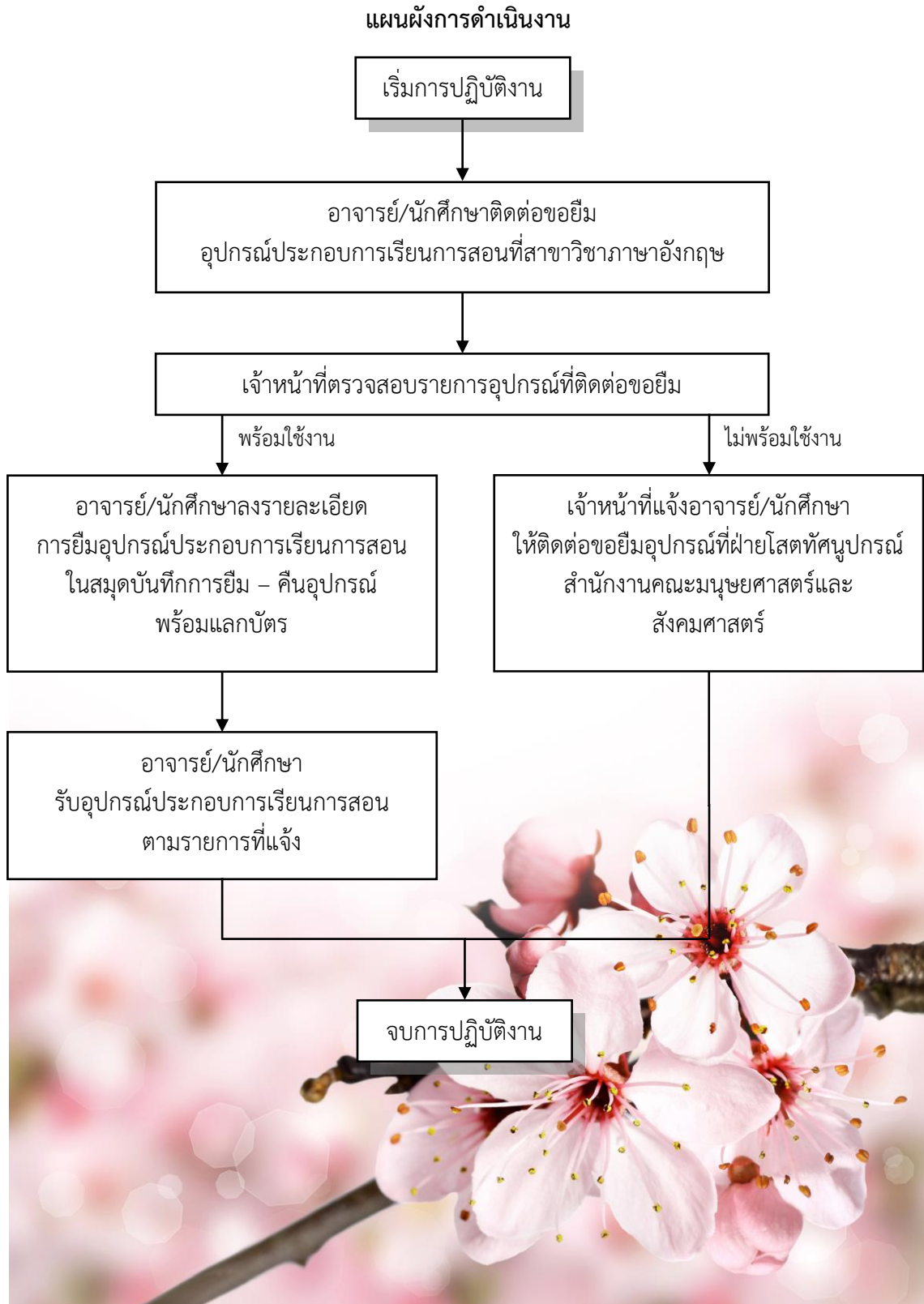
ให้นำหลักฐานการลงทะเบียน (สำเนาใบเสร็จรับเงิน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นด้วย

นักศึกษาเรียนร่วมไม่สามารถรับหนังสือได้

นักศึกษาที่ กุญ. กยศ./กรอ. ให้พิมพ์ใบรายชื่อจาก Website กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมลงลายมือชื่อ

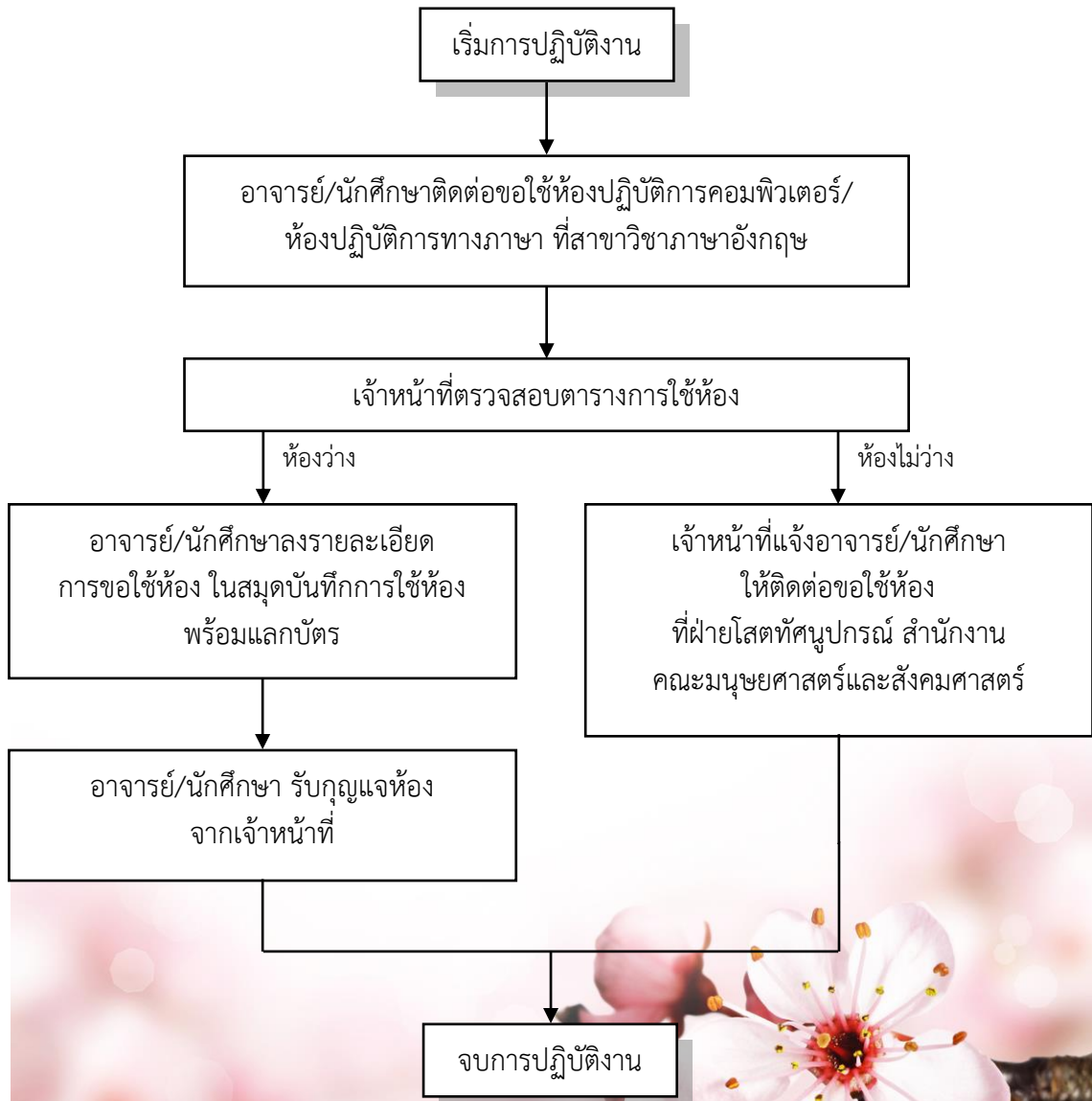


## การยืมอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน



## การจองและการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการทางภาษา

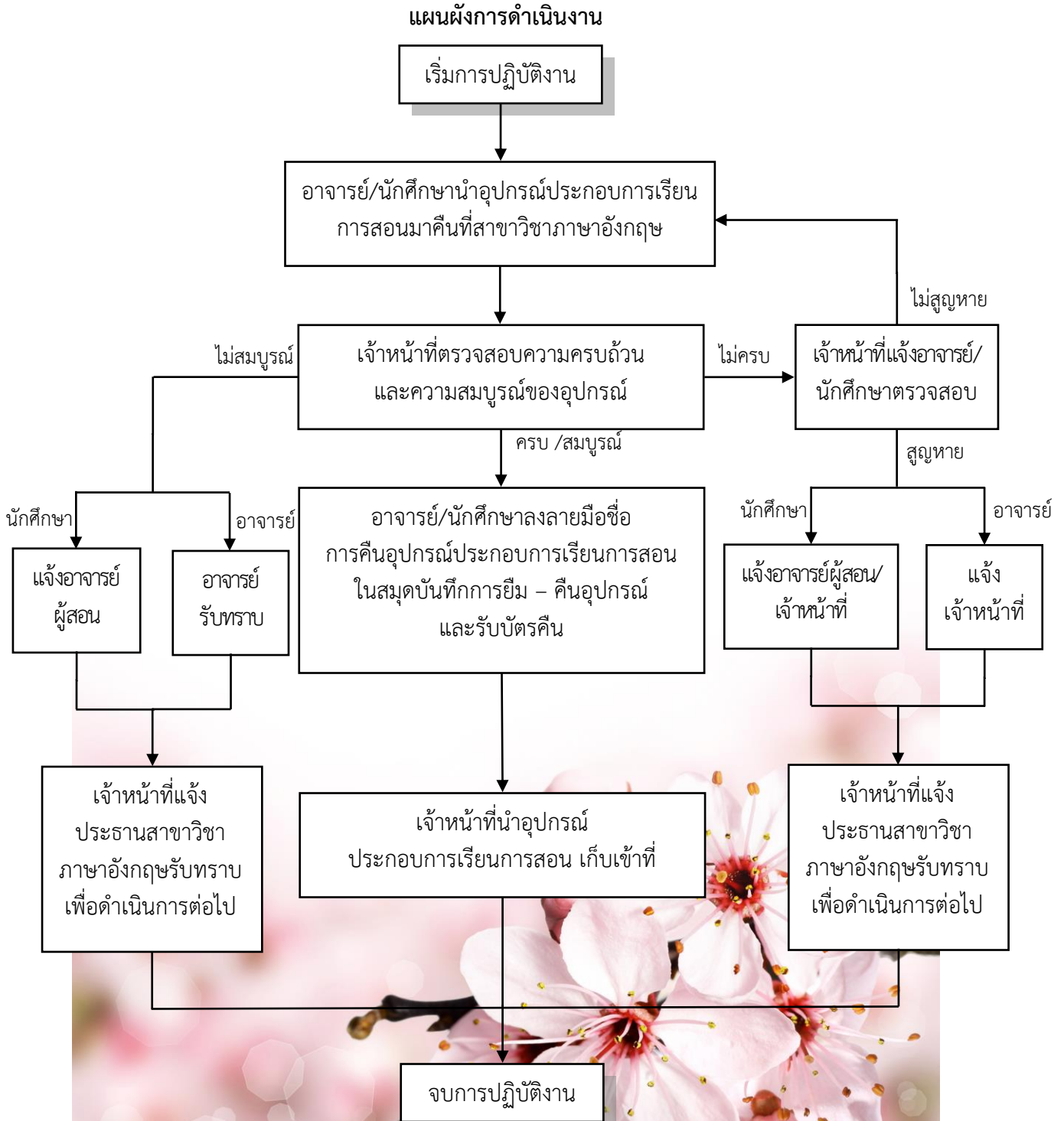
## แผนผังการดำเนินงาน



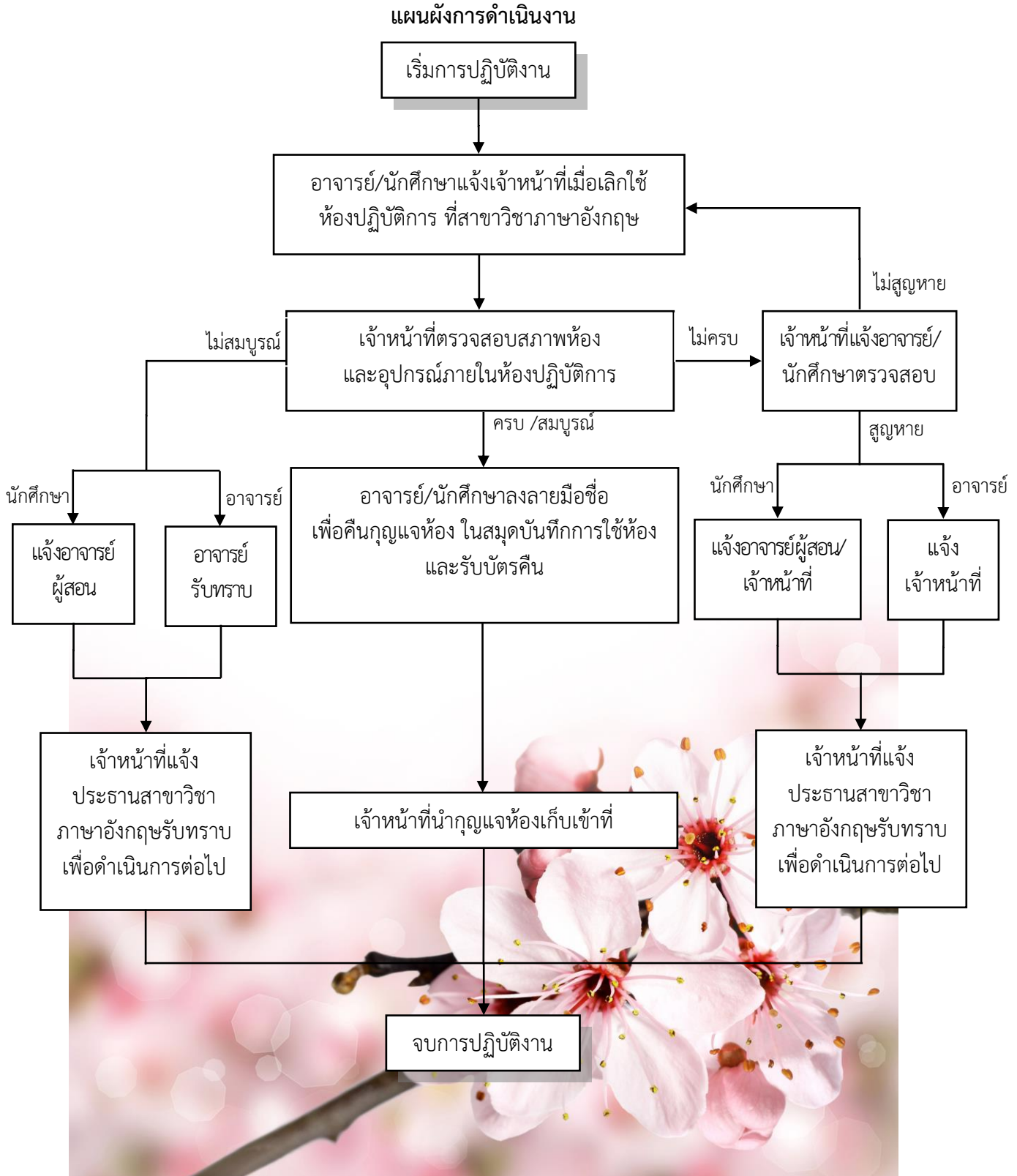
หมายเหตุ

ติดต่อขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ ห้องปฏิบัติการทางภาษา  
ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

## การคืนอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน



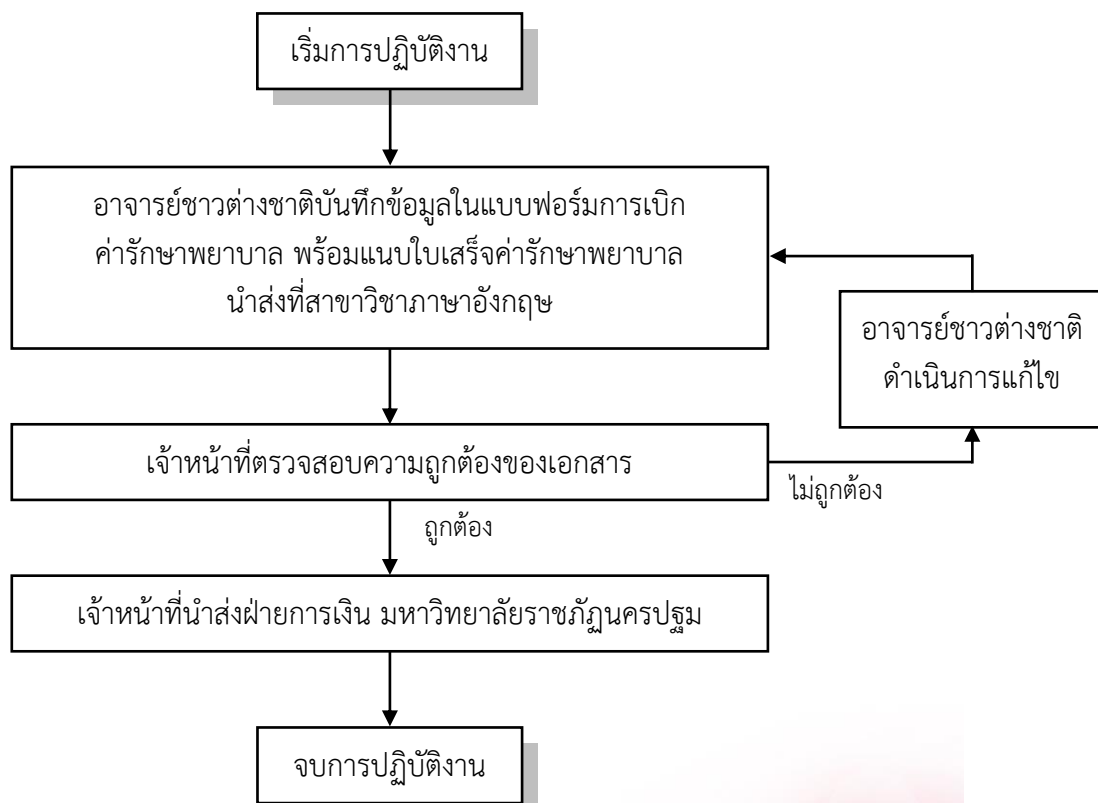
## การคืนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการทางภาษา



งานพิเศษสัมพันธ์

## การเบิกค่ารักษาพยาบาลอาจารย์ชาวต่างชาติ

## แผนผังการดำเนินงาน

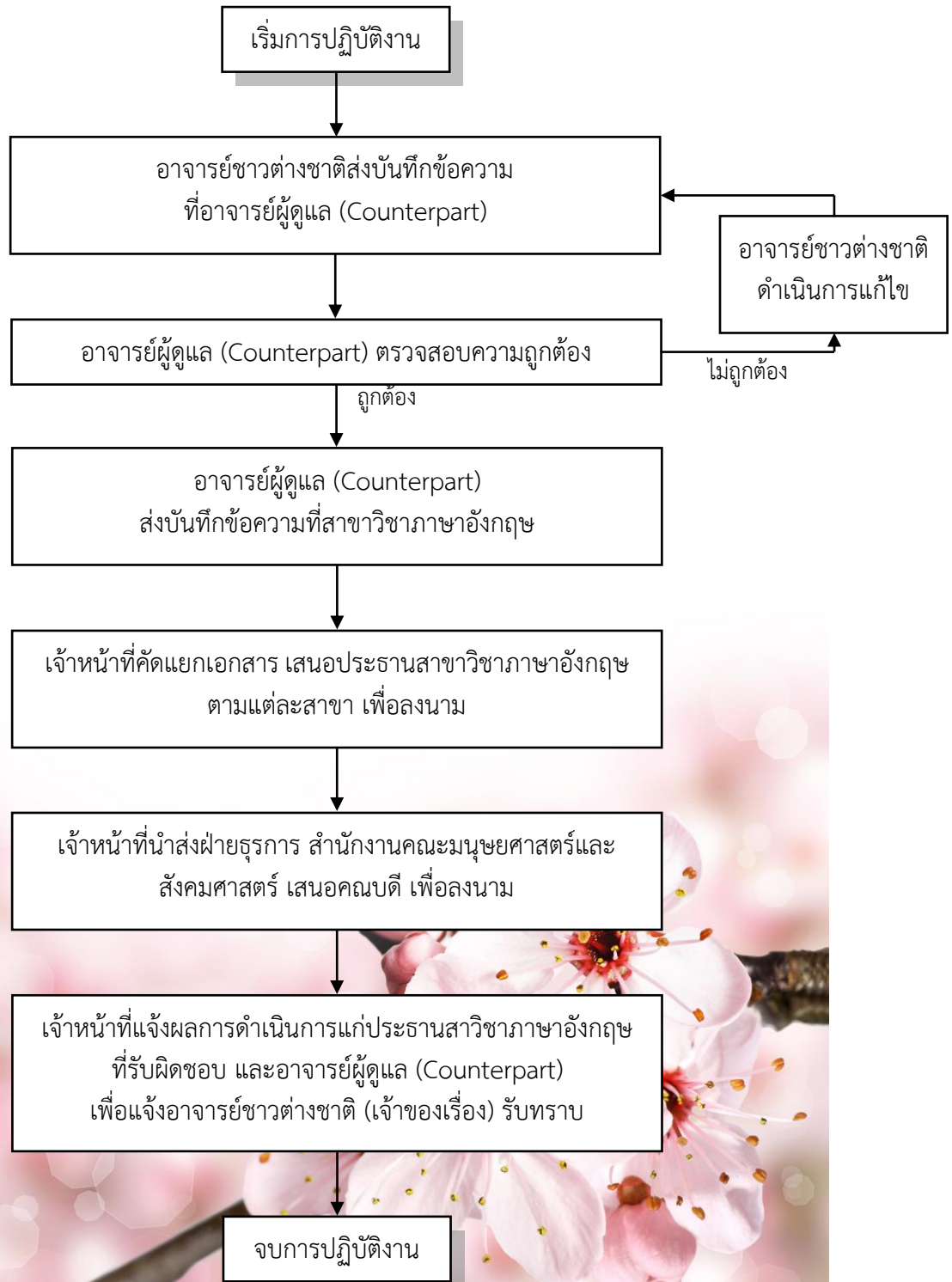


หมายเหตุ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย  
ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ฉบับจริง)



## การจัดทำบันทึกข้อความของอาจารย์ชาวต่างชาติ

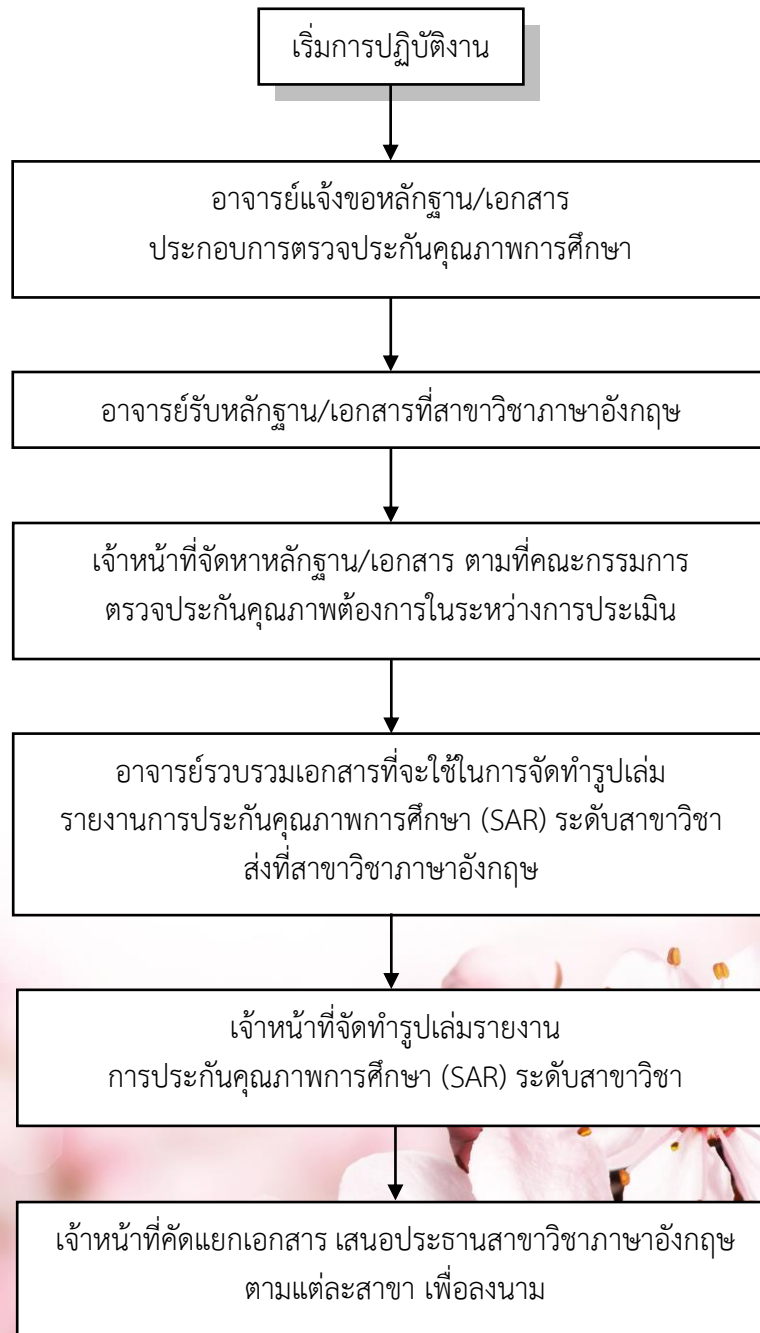
## แผนผังการดำเนินงาน



งานประกันคุณภาพการศึกษา

## การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และการจัดทำรูปเล่ม

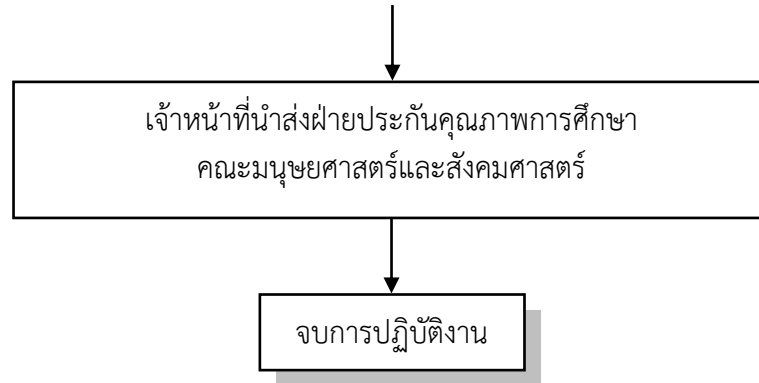
## แผนผังการดำเนินงาน



มีต่อ

การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และการจัดทำรูปเล่ม (ต่อ)

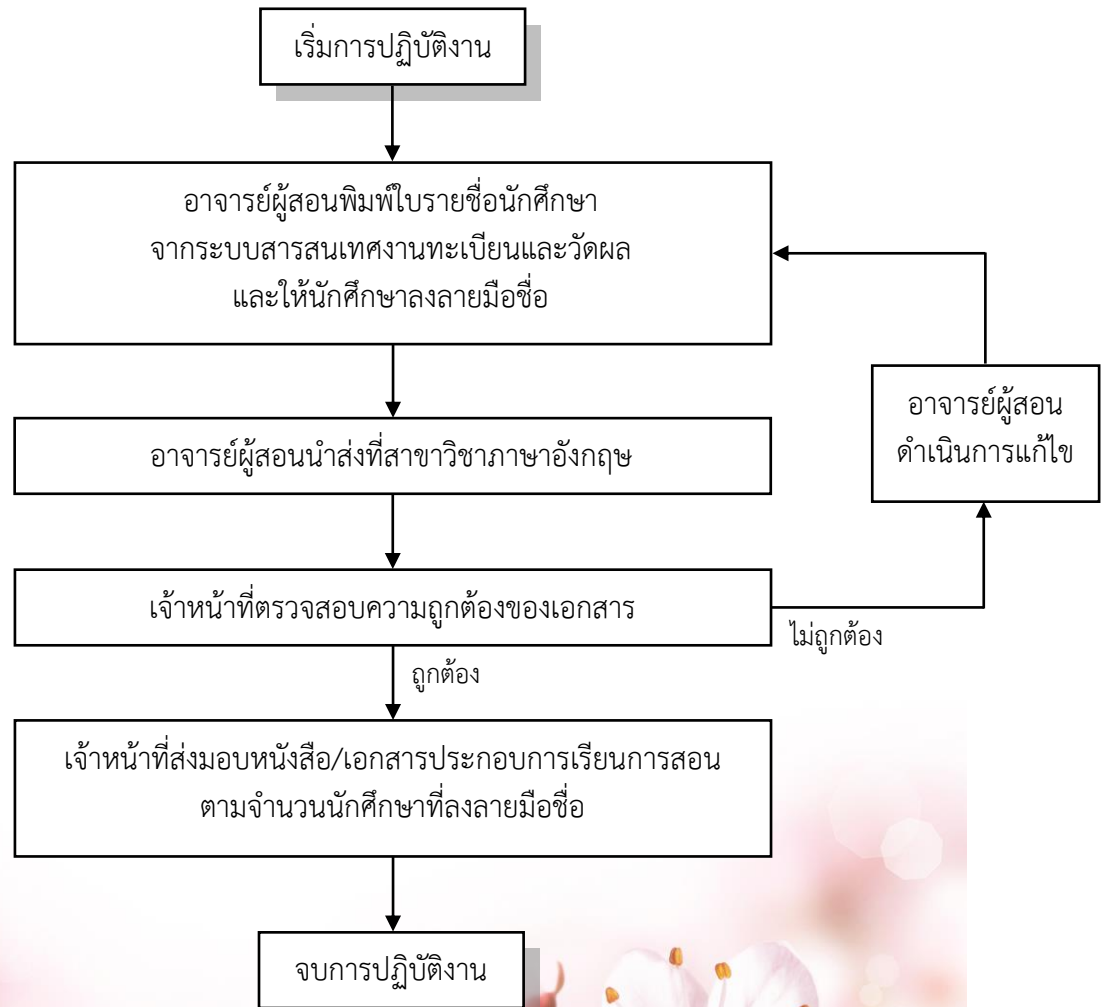
แผนผังการดำเนินงาน(ต่อ)





## การเบิกหนังสือ/เอกสารประกอบการเรียนการสอน

## แผนผังการดำเนินงาน



## หมายเหตุ

นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับหนังสือได้ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการเปิดเรียน

## เท่านั้น

นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อรับหนังสือด้วยตนเอง

นักศึกษาที่มีสถานะ “มีหนี้ต้องชำระ” ไม่สามารถรับหนังสือได้

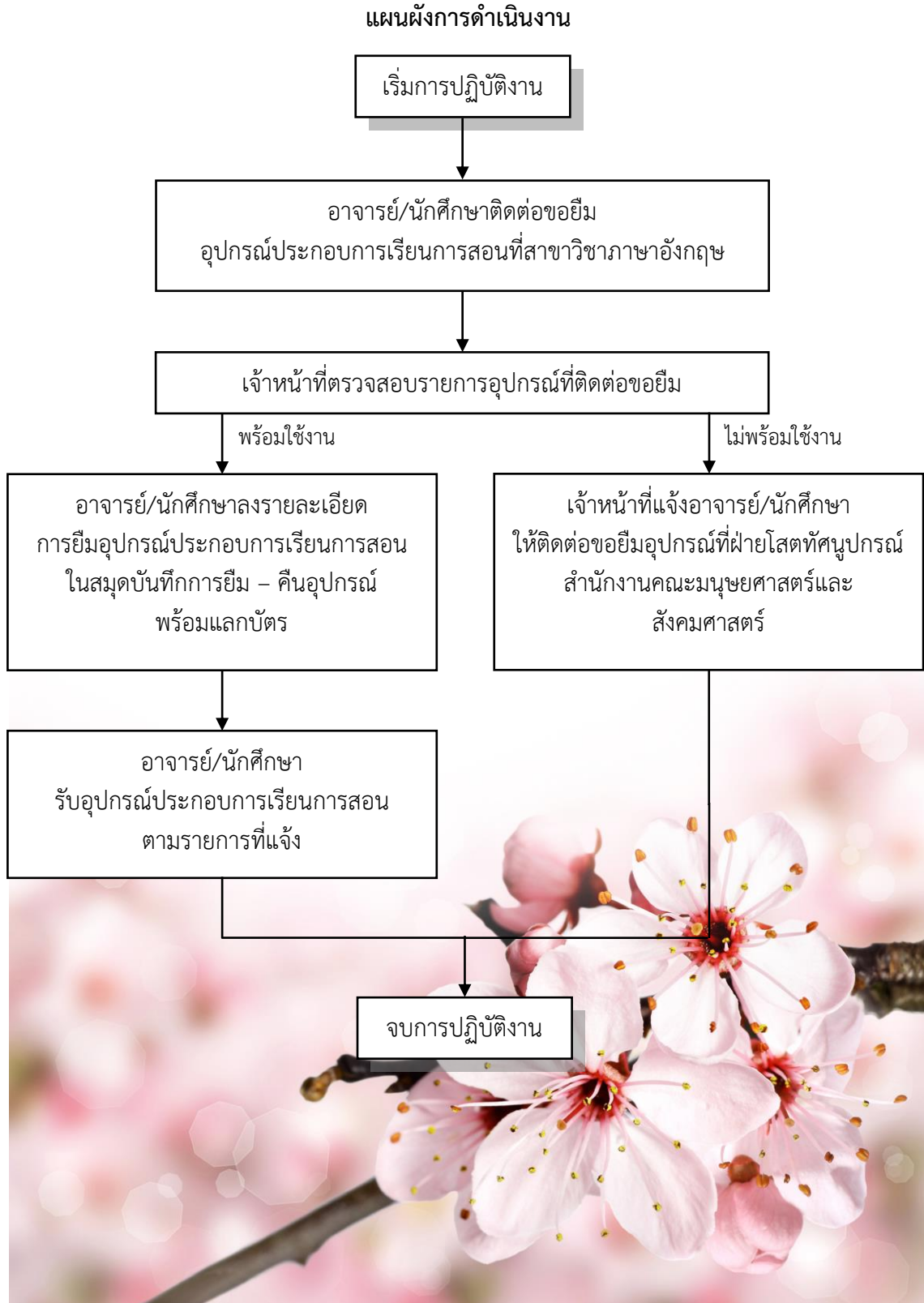
นักศึกษาที่มีสถานะ “มีหนี้ต้องชำระ” ถ้าชำระค่างานทะเบียนแล้ว

ให้นำหลักฐานการลงทะเบียน (สำเนาใบเสร็จรับเงิน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นด้วย

นักศึกษาเรียนร่วมไม่สามารถรับหนังสือได้

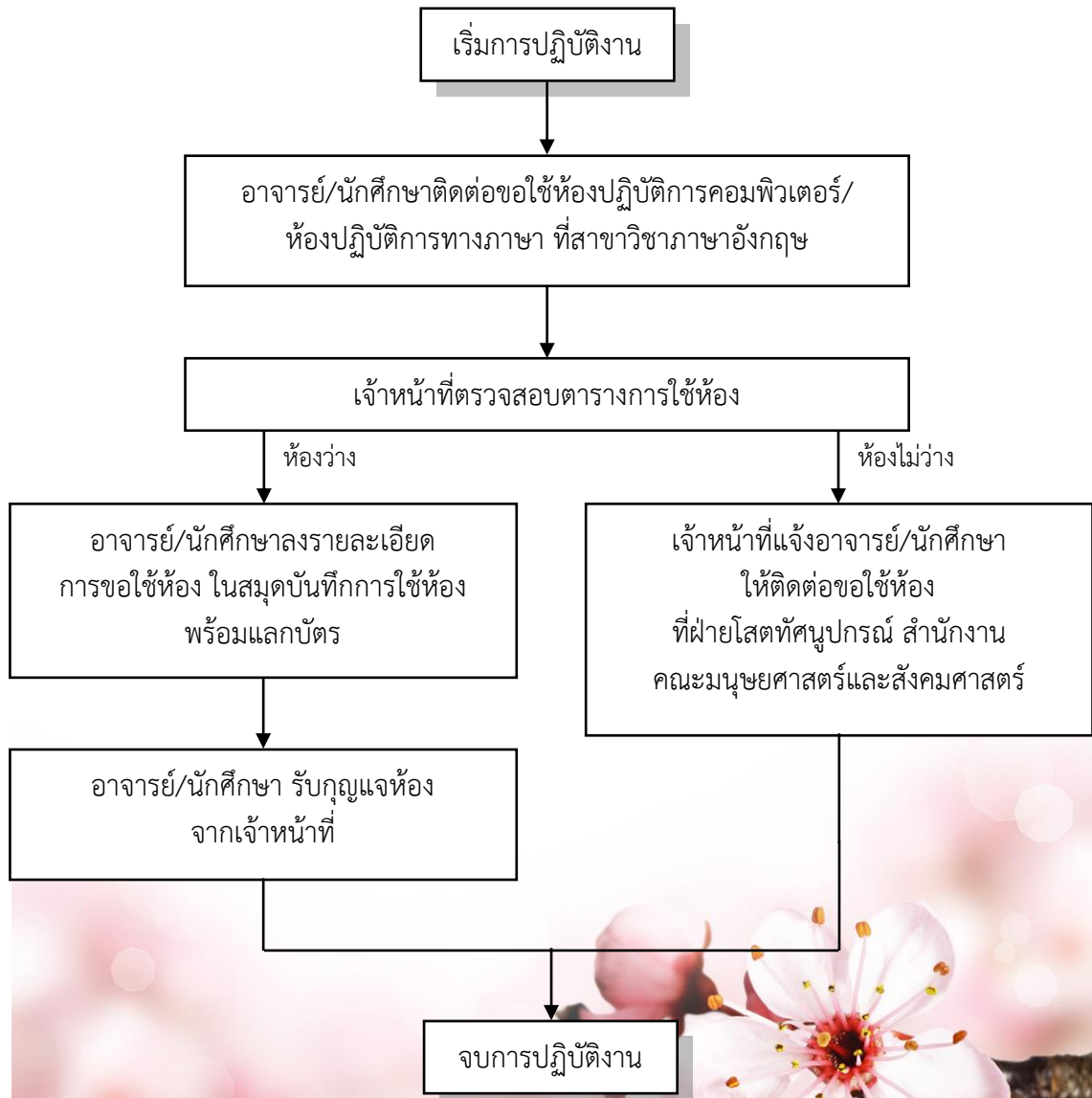
นักศึกษาที่ กุญ. กยศ./กรอ. ให้พิมพ์ใบรายชื่อจาก Website กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมลงลายมือชื่อ

## การยื่นอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน



## การจองและการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการทางภาษา

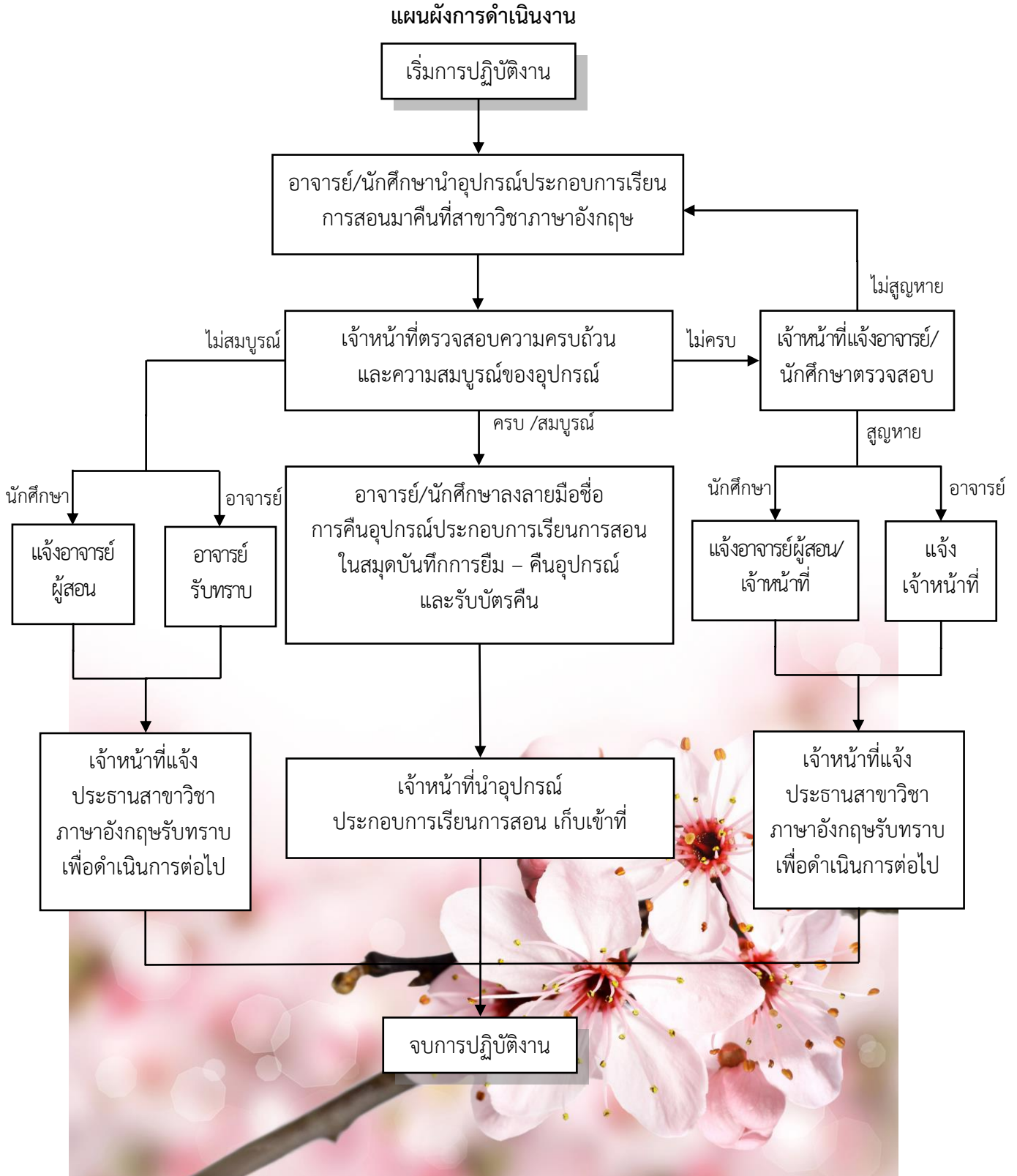
## แผนผังการดำเนินงาน



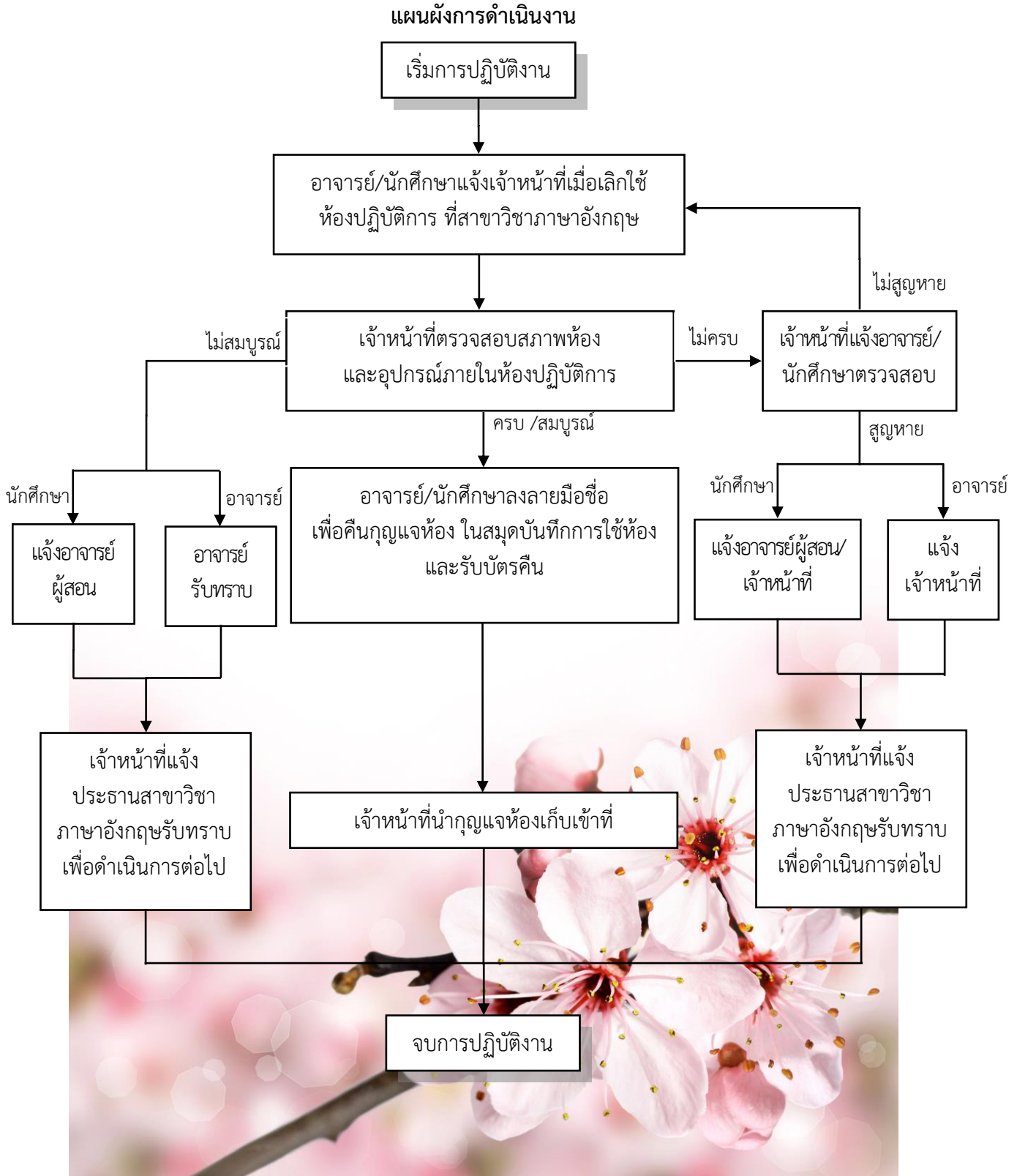
หมายเหตุ

ติดต่อขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ ห้องปฏิบัติการทางภาษา  
ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

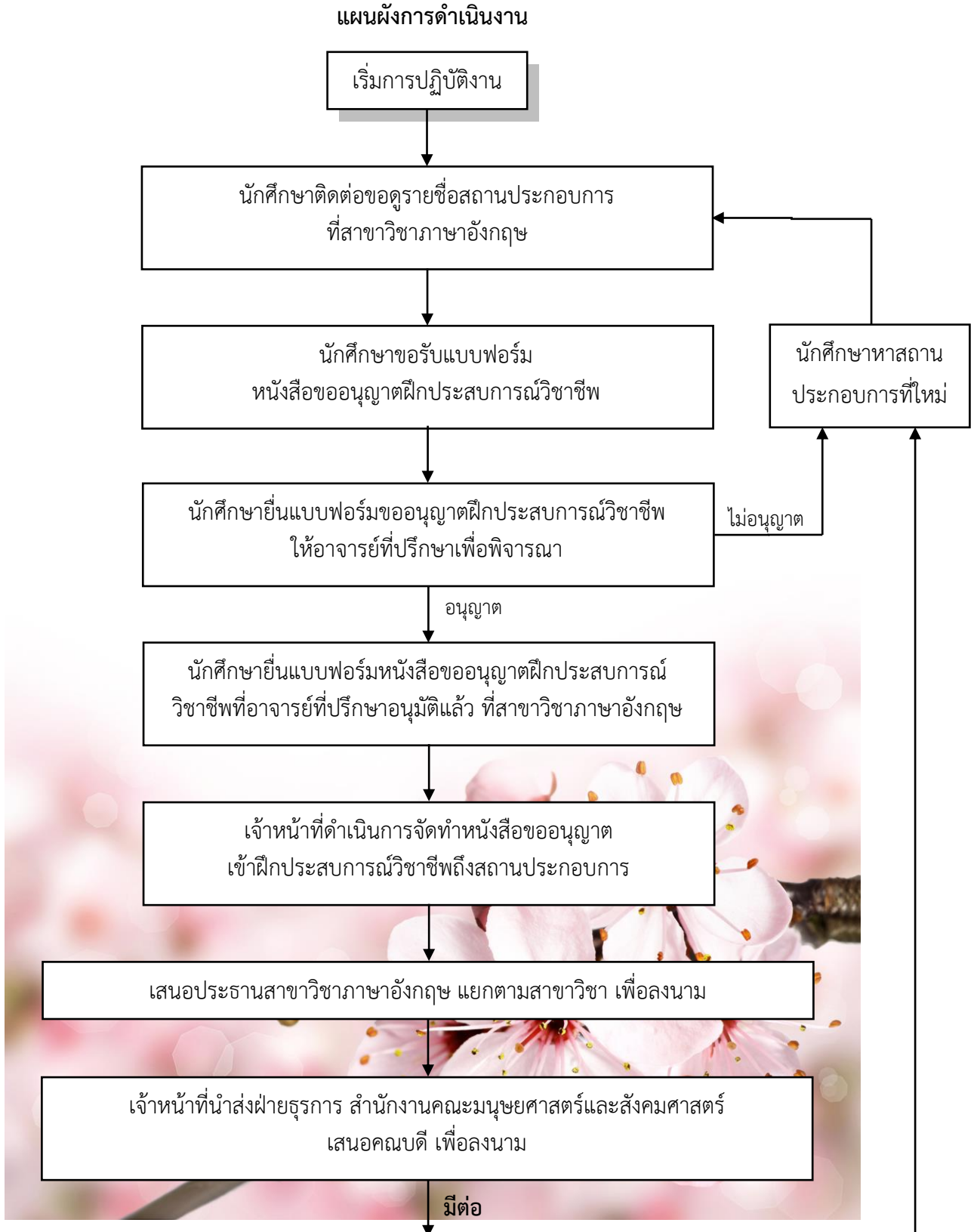
## การคืนอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน



## การคืนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการทางภาษา

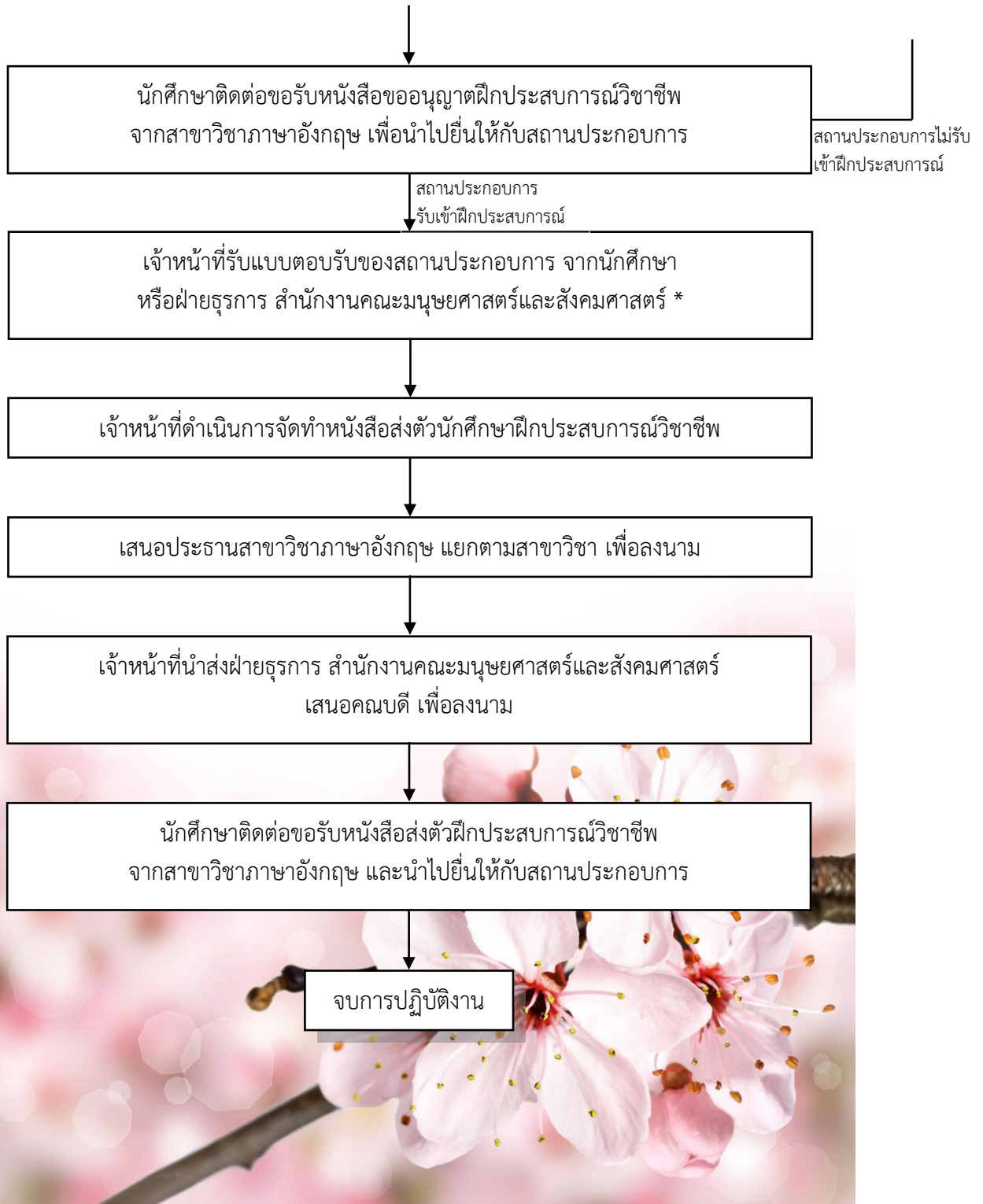


## การขอหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



## การขอหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ต่อ)

## แผนผังการดำเนินงาน(ต่อ)



หมายเหตุ \*

กรณีสถานประกอบการส่งแบบตอบรับกลับมาแก่นักศึกษา

นักศึกษายื่นแบบตอบรับของสถานประกอบการให้เจ้าหน้าที่

กรณีที่สถานประกอบการส่งแบบตอบรับกลับมา

นักศึกษาดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามแบบตอบรับจากสถานประกอบการ

เมื่อสถานประกอบการส่งแบบตอบรับกลับมาแล้ว เจ้าหน้าที่รับแบบตอบรับ

ที่ฝ่ายธุรการ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

