

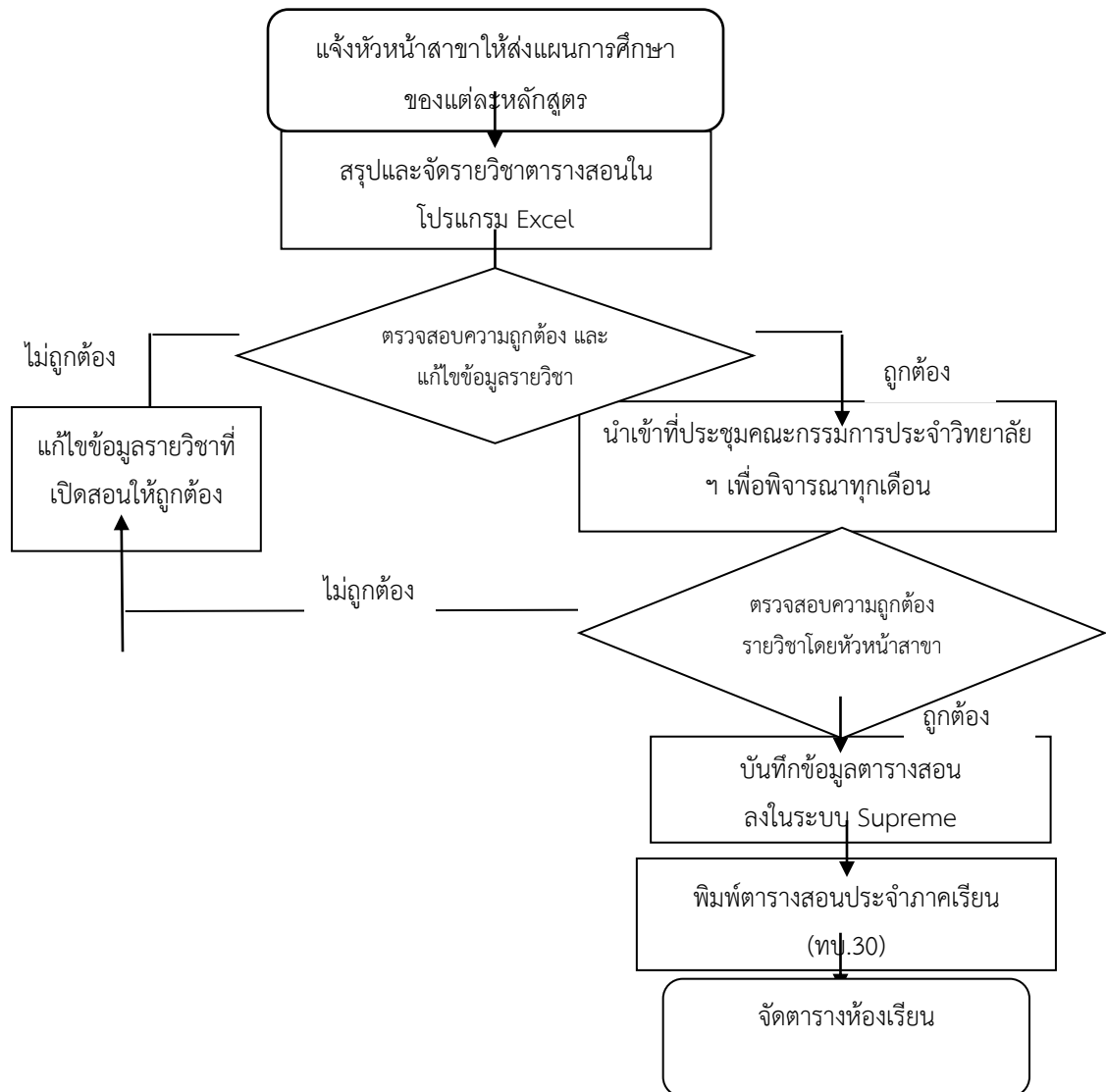


คู่มือการปฏิบัติงาน

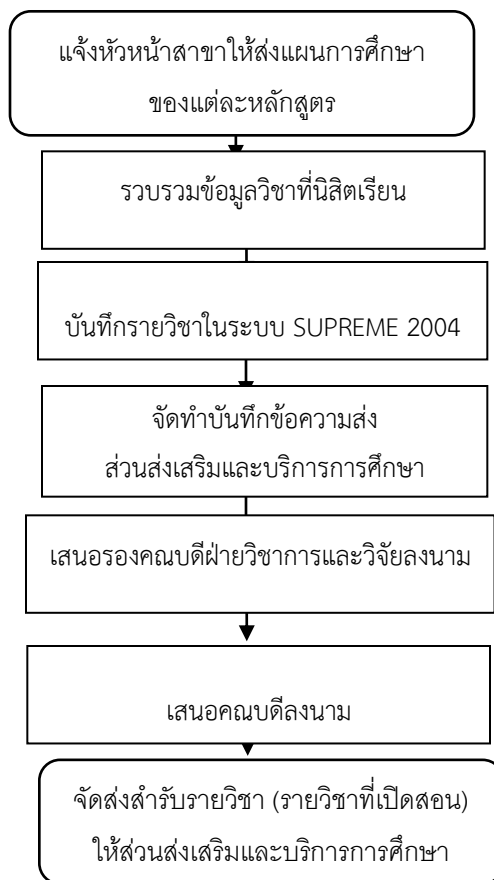
งานบริการการศึกษา

สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

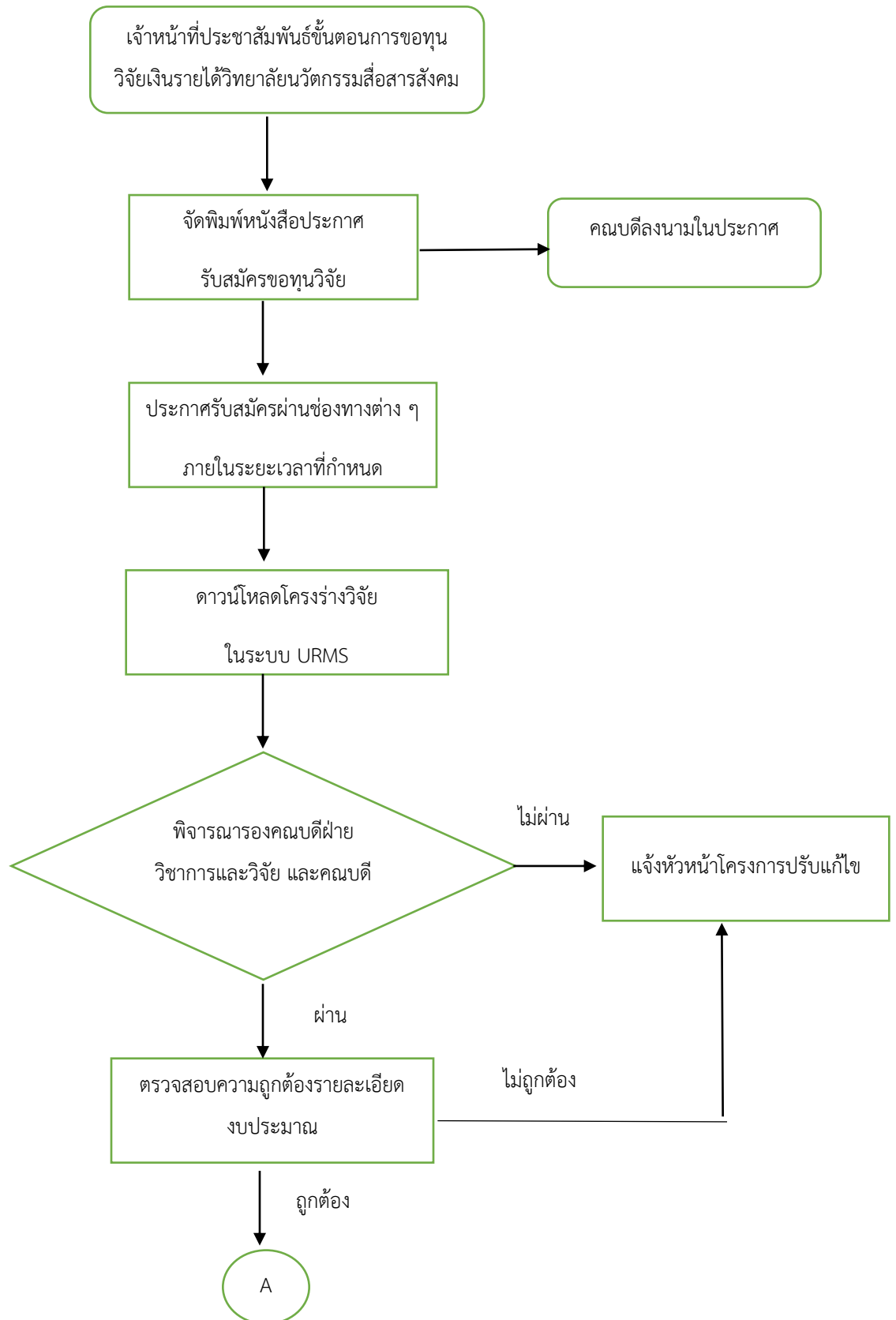
งานจัดตารางสอน

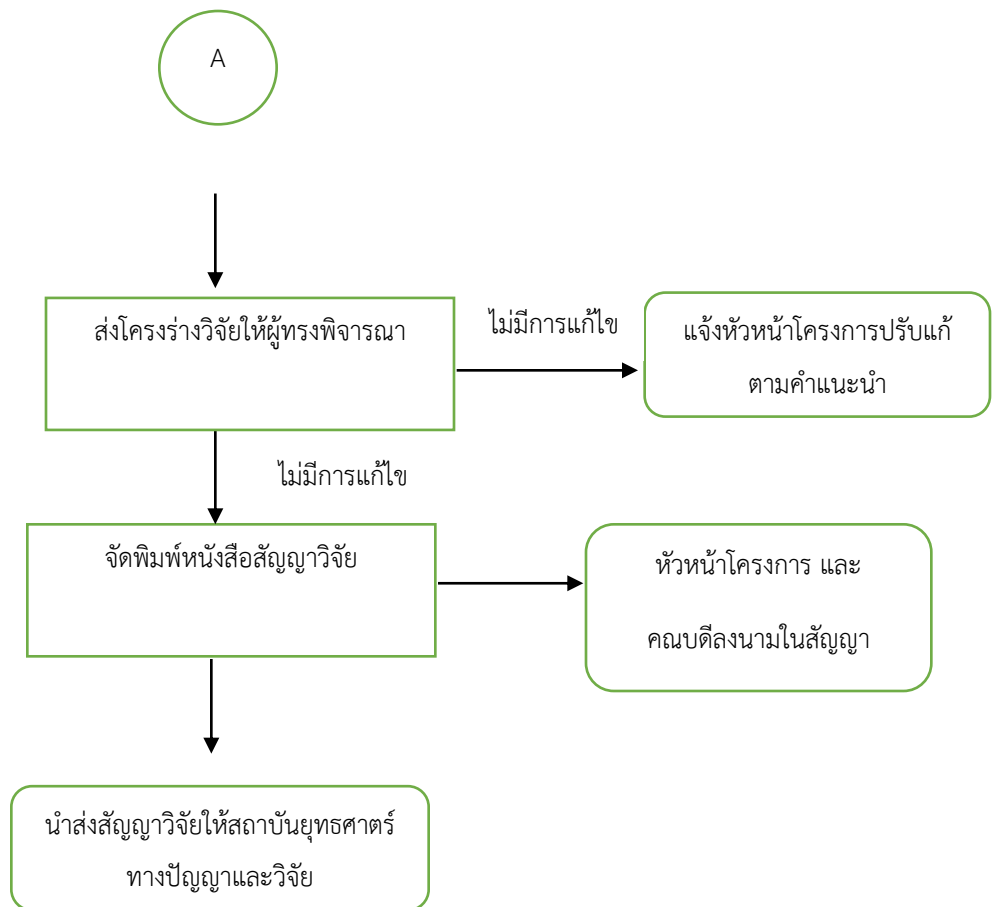


การจัดทำสำหรับวิชาของนิสิต ชั้นปีที่ 1



การขอทุนวิจัย





แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การขอทุนวิจัย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอทุนวิจัยเงินรายได้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอทุนวิจัยเงินรายได้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ประชาสัมพันธ์ ทางเฟสบุ๊กกลุ่มฝ่ายวิจัย / ทางอีเมล / ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์		
2	ประกาศสมัครรับทุนวิจัยเงินรายได้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1. จัดพิมพ์ประกาศสมัครรับทุนวิจัย เงินรายได้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เสนอคณบดีลงนาม 2. คณบดีลงนามในประกาศเรียบร้อยแล้ว ทำการประชาสัมพันธ์ ทางเฟสบุ๊กกลุ่มฝ่ายวิจัย / ทางอีเมล / ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์		
3	ดาวน์โหลดโครงร่างวิจัยในระบบ URMS	ผู้ประสานงานดาวน์โหลดโครงร่างวิจัย ในระบบ URMS (University Research Management System)		
4	ส่งพิจารณาโดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และ คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1. ส่งโครงร่างวิจัยเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีพิจารณา <u>กรณีไม่ผ่าน</u> ส่งหัวหน้าโครงการปรับแก้ให้ถูกต้อง <u>กรณีผ่าน</u> พิจารณาขั้นต่อไป		
5	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณให้ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งหัวหน้าโครงการปรับแก้ไข		
6	ส่งโครงร่างวิจัยให้ผู้ทรงพิจารณา	1. จัดพิมพ์หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงร่างวิจัย 2. ส่งหนังสือเชิญพร้อมแบบประเมินโครงร่างวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางอีเมล หรือเป็นเอกสาร		

		กรณีมีแก้ไข ส่งผลประเมินให้หัวหน้าโครงการปรับแก้ตามคำแนะนำ กรณีไม่มีแก้ไข ดำเนินการร่างสัญญาวิจัย		
7	จัดพิมพ์หนังสือสัญญาวิจัย	จัดพิมพ์หนังสือสัญญาวิจัย และเอกสารแนบต่างๆ จำนวน 3 ชุด / โครงการ		
8	นำส่งสัญญาวิจัยให้สถาบันยุทธศาสตร์ทาง ปัญหาและวิจัย	นำส่งสัญญาวิจัย จำนวน 3 ชุด / โครงการ ไปที่สถาบันยุทธศาสตร์ทาง ปัญหาและวิจัย		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญ-คำตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รับแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร ที่ฝ่าย วิชาการ	ข้อมูลในแบบฟอร์มประกอบด้วย -ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา -ภาคเรียน/ปีการศึกษา -ชื่อรายวิชา/หน่วยกิต -ชื่อวิทยากร -วันเวลาที่ขอเชิญมาสอน -ช่องลงนามผู้ขอเชิญ		
2	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร พร้อม แนบ CV ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ชื่อวิชา/หน่วยกิต/ วันเวลา ให้ตรงกับข้อมูลในระบบSupreme2019	เพื่อความถูกต้อง และอ่านง่ายควร เขียนตัวบรรจงหรือพิมพ์ข้อมูลในแบบฟอร์มที่ เป็นไฟล์PDF	
3	ฝ่ายวิชาการส่งข้อมูลให้รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสาขาตรวจสอบ คุณสมบัติ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสาขาตรวจสอบ คุณสมบัติจากCVด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ เกี่ยวข้องกับรายวิชาหรือเนื้อหาในการสอน		
4	ฝ่ายวิชาการดำเนินการ ดำเนินการส่งข้อมูลผู้ค้า (VENDER)	โดยขอรับแบบฟอร์มจากการเงินเพื่อกรอกข้อมูลผู้ค้า (VENDER)		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญ-ค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	ออกหนังสืออนุมัติเชิญวิทยากร , หนังสือเชิญวิทยากร	หนังสือเชิญแบ่งออกเป็น2ประเภท 1.หนังสือภายใน ใช้สำหรับภายในมหาวิทยาลัย 2.หนังสือภายนอก ใช้สำหรับภายนอกมหาวิทยาลัย		
5	จัดทำหนังสืออนุมัติเชิญวิทยากร ประจำเดือน	ประเภทหนังสือภายใน ประกอบด้วย ชื่อวิชา/ชื่อวิทยากร/วันเวลาที่เชิญ		
6	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยใส่เอกสารทางขวา ของแฟ้มเสนอเซ็น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมาก็ เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่น หรือหาย	
7	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		
8	คณบดี ลงนาม	นำเอกสาร โดยผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม แล้วเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		
9	นำหนังสืออนุมัติเชิญวิทยากร ประจำเดือน ออกเลขที่งานสารบัญ	นำหนังสือออกจากแฟ้มเสนอเซ็น ส่งไฟล์เอกสารให้งานสารบัญทาง E-mail และนำเอกสารฉบับจริง ใส่กล่องหนังสือ ส่งออกที่โต๊ะงานสารบัญ	เขียนชื่อผู้นำส่งเอกสารไว้ที่หน้าเอกสาร เพื่อ งานสารบัญจะได้ทราบว่าเป็นเอกสารของใคร และส่งเอกสารที่ออกเลขแล้วคืนได้ถูกคนเพื่อ ป้อนเอกสารหายScanเอกสารที่ออกเลขแล้ว	

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญ-ค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
			เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์	
10	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	หนังสือเชิญแบ่งออกเป็น2ประเภท 1.หนังสือภายใน ใช้สำหรับภายในมหาวิทยาลัย เนื้อโดยเรียงลำดับจากซ้ายไปขวา ,บนลงล่างดังนี้ -ซ้ายหัวกระดาษเป็นโลโก้มหาวิทยาลัย ขนาด 2*2 ซม. (ข้อกำหนดในการใช้งาน ให้ตราสัญลักษณ์มีขนาดไม่เล็กไปกว่าความสูงที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อการมองเห็นและอ่านได้อย่างชัดเจนเมื่อต้องใช้งานในพื้นที่ที่จำกัด ขนาดเล็กสุดที่อนุญาตให้ใช้สำหรับในเอกสารไม่ควรเล็กกว่าขนาด 2*2 ซม. ตามคู่มือมาตรฐานการใช้งานอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ) -ตรงกลางหัวกระดาษระบุคำว่าบันทึกข้อความ -ใต้รูปโลโก้ ชื่อหน่วยงาน เบอร์ติดต่อ -เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี -ชื่อเรื่อง		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญ-ค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		-เรียน (ผู้รับ) -เนื้อหาย่อหน้าที่ 1 ความสำคัญของหลักสูตร -เนื้อหาย่อหน้าที่ 2 ชื่อรายวิชา วัน เวลา สถานที่ -เนื้อหาย่อหน้าที่ 3 ระบุข้อความ “จึงเรียนมาเพื่อ” -ด้านขวาของกระดาษ ลงนามคนบดี 2.หนังสือภายนอก ใช้สำหรับภายนอกมหาวิทยาลัย เนื้อหาเรียงลำดับจากซ้ายไปขวา, บนลงล่าง ดังนี้ -ตรงกลาง โลโก้มหาวิทยาลัย ขนาด3.5*3.5 ซม. -ด้านซ้าย กึ่งกลางของโลโก้ เลขที่หนังสือ -ด้านขวา กึ่งกลางของโลโก้ ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ -ตรงกลาง ใต้โลโก้ วัน เดือน ปี -เนื้อหาย่อหน้าที่ 1 ความสำคัญของหลักสูตร -เนื้อหาย่อหน้าที่ 2 ชื่อรายวิชา วันเวลา สถานที่ รายละเอียดอื่นๆ -เนื้อหาย่อหน้าที่ 3 ระบุ”จึงเรียนมาเพื่อ....”		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญ-ค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
11	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวา ของแฟ้มเสนอขึ้น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมาก็ เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่น หรือหาย	
12	คณบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอขึ้น		
13	หนังสือเชิญวิทยากร ออกเลขที่งาน สารบัญ		สำเนาเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือ และ Scanเก็บในคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหา โดยสร้างสร้างไฟล์เตอร์แยกตามเดือน ระบุชื่อ ไฟล์เป็นเลขที่หนังสือและชื่อเรื่อง	
14	ส่งหนังสือเชิญวิทยากร และใบลง เวลาสอน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	พับหนังสือเชิญใส่ซองจดหมายขาว แนบพร้อมกับใบ ลงเวลาสอน รายละเอียดใบลงเวลาสอนมีดังนี้ -บรรทัดที่1 ใบลงเวลาสอน ของอาจารย์..... -บรรทัดที่2 ประจำเดือน..... -บรรทัดที่3 ชื่อรายวิชา หน่วยกิต -บรรทัดที่4 ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์....(ขีด ด้านขวาของกระดาษ)		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญ-ค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		-ตาราง ประกอบด้วยหัวข้อ วันเดือนปี/เวลาเข้า/ ลายมือชื่อเข้า/เวลาออก/ลายมือชื่อออก/หมายเหตุ -ได้ตาราง รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม -มุล่งด้านซ้าย เช็ครายการเอกสารแนบ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร		
15	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำใบ ลงเวลาสอนส่งคืนฝ่ายวิชาการใน วันที่วิทยากรมาสอน	เช็คความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร อาทิเช่น เซ็นชื่อครบ 2 จุด และตรงตามช่องที่ กำหนดกำหนด		
16	ฝ่ายวิชาการรวบรวมใบลงเวลาสอน วิทยากร ทั้งหมดของเดือนนั้นๆ	นับใบลงเวลาสอนของวิทยากรให้ครบตามจำนวนใน หนังสือขออนุมัติเชิญของเดือนนั้น		
17	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น/กระดานรองเซ็นให้รอง คณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	สำเนาเข้าแฟ้ม และScanเก็บในคอมพิวเตอร์ เพื่อต่อการค้นหา โดยสร้างสร้างไฟล์เดอร์ แยกตามเดือน	
18	สรุปค่าตอบแทนวิทยากร ประจำเดือน	ประกอบด้วยเอกสาร 7 ฉบับ ดังนี้ -หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร(ฉบับจริง เอกสาร		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญ-ค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		ขั้นตอนที่5) -ใบเซ็นชื่อวิทยากร(ฉบับจริง) -สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร -ตารางสอนรายวิชาจากระบบSupreme2019 -เอกสารรายละเอียดสรุปค่าสอน 3ฉบับ		
19	จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมแนบเอกสารสรุปค่าตอบแทนวิทยากร ประจำเดือน	ประเภทหนังสือภายใน ประกอบด้วย -ชื่อวิทยากร/จำนวนเงินที่เบิก -ยอดเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร -ผู้จัดทำเอกสารลงนาม -การเงินลงนาม -รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม -คณบดีลงนาม พร้อมแนบเอกสารตามขั้นตอนที่ 18 โดยเอกสารที่อยู่ในชุดเดียวกันจะต้องเป็นธนาคารเดียวกัน		
20	หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง			

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญ-ค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
21	นำส่งเอกสารทั้งหมด ให้งานการเงิน			

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
คำร้องขอหนังสือนำ				
1	นิสิตรับแบบฟอร์มขอหนังสือนำ ที่ฝ่ายวิชาการ	ข้อมูลในแบบฟอร์มประกอบด้วย -ชื่อ นามสกุล -เลขประจำตัวนิสิต -ชั้นปีที่ -สาขาวิชา/กลุ่มวิชา -หมายเลขติดต่อนิสิต -E-mailนิสิต		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		-ความประสงค์ -ชื่อรายวิชา -ชื่ออาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา -หนังสือแนะนำเรียน ชื่อ/ตำแหน่ง/แผนก/ฝ่าย/สังกัด/องค์กร -รายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ -ลงลายมือชื่อ ผู้ยื่นคำขอ -ลงลายมือชื่อ ผู้รับคำขอ		
2	นิตินสัแบบฟอร์มขอหนังสือนำที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล หากรายละเอียดหรือเนื้อหายังไม่ชัดเจน ให้สอบถามข้อมูลจากนิตินสัอีกครั้ง เช่น วัน เวลา หัวข้อและรายละเอียดเบื้องต้นในการขอสัมภาษณ์ หรือขอข้อมูล เป็นต้น โดยกรอกเพิ่มเติมตรงช่องรายละเอียดเพิ่มเติม	เพื่อความถูกต้อง และอ่านง่ายควรเขียนตัวบรรจงหรือพิมพ์ข้อมูลในแบบฟอร์มที่เป็นไฟล์PDF	
3	ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำหนังสือนำ	เนื้อหาเรียงลำดับจากซ้ายไปขวา, บนลงล่าง ดังนี้ -ตรงกลาง โลโก้มหาวิทยาลัย ขนาด3.5*3.5 ซม. -ด้านซ้าย กึ่งกลางของโลโก้ เลขที่หนังสือ -ด้านขวา กึ่งกลางของโลโก้ ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่		1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		-ตรงกลาง ใต้โลโก้ วัน เดือน ปี -เนื้อหาย่อหน้าที่ 1 ความสำคัญของหลักสูตร -เนื้อหาย่อหน้าที่ 2 ชื่อรายวิชา วันเวลา สถานที่ รายละเอียดอื่นๆ -เนื้อหาย่อหน้าที่ 3 ระบุ”จึงเรียนมาเพื่อ....”		
4	หัวหน้าและผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้ม เสนอขึ้น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คหาเรื่องที่เสนอมี ก็เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่น หรือหาย	1 วัน
5	คณบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอขึ้น		1 วัน
6	หนังสือนำ ออกเลขที่งานสารบัญ	โดยส่งเนื้อหาในเอกสารไฟล์Wordให้สารบัญทางE-mail สารบัญ และส่งเอกสารฉบับที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วให้ งานสารบัญออกเลข	สำเนาเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือ และ Scanเก็บในคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการ ค้นหา โดยสร้างสร้างโฟลเดอร์แยกตามเดือน ระบุชื่อไฟล์เป็นเลขที่หนังสือและชื่อเรื่อง	1 วัน
7	ส่งหนังสือมาให้นิติ	โดยโทรแจ้ง หากนิติไม่สะดวกมารับให้ส่งสำเนาหนังสือนำ ทางE-mail และมารับเอกสารฉบับจริงในวันทีนิติสะดวก		1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
คำร้องทั่วไป บว.100/1				
1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับ แบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก คำร้องทั่วไป -คลิกเลือก บว.100 แบบคำร้องทั่วไป		
2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้องที่กรอก ข้อมูลครบถ้วน โดยอาจารย์ที่ ปรึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ที่ ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล โดยจำเป็นต้องระบุ เหตุผลในใบคำร้องด้วย	หากนิสิตไม่สามารถนำคำร้องให้อาจารย์ที่ ปรึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ ปรึกษา สามารถฝากคำร้องให้อาจารย์ที่ ปรึกษามาเซ็นได้ที่ฝ่ายวิชาการ	1-3 วัน
3	หัวหน้าและผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้ม เสนอเซ็น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมี ก็เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่น หรือหาย	1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
4	ประธานคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
5	คณบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
6	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับ เอกสารทุกฉบับ		1 วัน
คำร้องทั่วไป ขำระค่าธรรมเนียมล่าช้า บว.100/2				
1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับ แบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก คำร้องทั่วไป -คลิกเลือก บว.100 แบบคำร้องทั่วไป ขำระค่าธรรมเนียม ล่าช้า		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
2	นิตินสัแบบฟอร์มคำร้องที่กรอก ข้อมูลครบถ้วน ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล โดยจำเป็นต้องระบุ เหตุผลในใบคำร้องด้วย		1 วัน
3	อาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธาน กรรมการบริหารหลักสูตร ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
4	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับ เอกสารทุกฉบับ		1 วัน
คำร้องขอพ้นสภาพ/ลาพักการเรียน บว.200/1				
1	นิตินสัดาวนโหลดแบบฟอร์ม ได้ที่	ดาวนโหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับแบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	-คลิกเลือก ดาวนโหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก งานทะเบียน -คลิกเลือก บว.200 ขอเปลี่ยนสภาพนิสิต/ แผนการเรียน		
2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้องที่กรอกข้อมูลครบถ้วน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล โดยจำเป็นต้องระบุเหตุผลในใบคำร้องด้วย	หากนิสิตไม่สามารถนำคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถฝากคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษามาเซ็นได้ที่ฝ่ายวิชาการ	1-3 วัน
3	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้มเสนอเซ็น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมาก็เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	1 วัน
4	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
5	คณบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับเอกสารทุกฉบับ		1 วัน
คำร้องขอเพิ่ม-ลดเรียนรายวิชา/ขอเรียนเกินหน่วยกิต/ขอเปลี่ยนการลงทะเบียน บว.201				
1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับแบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก งานทะเบียน -คลิกเลือก บว.201 แบบคำร้องขอรายวิชา		
2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้องที่กรอกข้อมูลครบถ้วน โดยอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล โดยจำเป็นต้องระบุเหตุผลในใบคำร้องด้วย	หากนิสิตไม่สามารถนำคำร้องให้อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถฝากคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษามาเซ็นได้ที่ฝ่ายวิชาการ	1-3 วัน
3	หัวหน้าและผู้อำนวยการ	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้ม	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมี	1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	สำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอเซ็น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	ก็เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	
4	ประธานคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
5	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับ เอกสารทุกฉบับ		1 วัน
คำร้องเกี่ยวกับปริญญาานิพนธ์/สารนิพนธ์				
1. บว.100/3 คำร้องทั่วไป (ปริญญาานิพนธ์/สารนิพนธ์)				
1.1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับ แบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โฮลด์แบบฟอร์ม -คลิกเลือก คำร้องทั่วไป -คลิกเลือก บว.100 แบบคำร้องทั่วไป ปริญญาานิพนธ์ สาร		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		นิพนธ์		
1.2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้องที่กรอกข้อมูลครบถ้วน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล โดยจำเป็นต้องระบุเหตุผลในใบคำร้องด้วย	หากนิสิตไม่สามารถนำคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถฝากคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษามาเซ็นได้ที่ฝ่ายวิชาการ	1-3 วัน
1.3	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้มเสนอขึ้น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คค่าเรื่องที่เสนอมีกี่เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	1 วัน
1.4	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอขึ้น		1 วัน
1.5	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับเอกสารทุกฉบับ		1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
2. บว.410 แบบขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท/ปริญญาตรี				
2.1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับ แบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก คำร้องปริญญาโท/ปริญญาตรี -คลิกเลือก บว. 410 แบบขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษาปริญญาโท/ปริญญาตรี		
2.2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้องที่กรอก ข้อมูลครบถ้วน โดยอาจารย์ที่ ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้า มี)ลงนามเรียบร้อยแล้ว ที่ฝ่าย วิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	หากนิสิตไม่สามารถนำคำร้องให้อาจารย์ที่ ปรึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ ปรึกษา สามารถฝากคำร้องให้อาจารย์ที่ ปรึกษามาเซ็นได้ที่ฝ่ายวิชาการ	1-3 วัน
2.3	หัวหน้าและผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้ม เสนอขึ้น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมี ที่เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่น หรือหาย	1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
2.4	ประธานคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
2.5	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับ เอกสารทุกฉบับ		1 วัน
3. บว.411 แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์/สารนิพนธ์				
3.1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับ แบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก เค้าโครงปริญญานิพนธ์/สารนิพนธ์ -คลิกเลือก บว. 411 แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์/สารนิพนธ์		
3.2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้องที่กรอก	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	หากนิสิตไม่สามารถนำคำร้องให้อาจารย์ที่	1-3 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	ข้อมูลครบถ้วนที่ฝ่ายวิชาการ		ปรึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถฝากคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษามาเซ็นได้ที่ฝ่ายวิชาการ	
3.3	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้มเสนอเซ็น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมีกี่เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	1 วัน
3.4	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
3.5	คณบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
3.6	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับเอกสารทุกฉบับ		1 วัน
4. บว.412 แบบรายงานผลพิจารณาเค้าโครงปริญญาานิพนธ์/สารนิพนธ์				
4.1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับแบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	-คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก คำขอปริญญาบัตร/สารนิพนธ์ -คลิกเลือก บว. 412 แบบรายงานผลการพิจารณาคำขอปริญญาบัตรสารนิพนธ์		
4.2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้องที่กรอกพร้อมให้คณะกรรมการสอบเซ็นชื่อครบเรียบร้อย ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล		1-3 วัน
4.3	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้มเสนอขึ้น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมีกี่เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	1 วัน
4.4	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอขึ้น		1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
4.5	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับเอกสารทุกฉบับ		1 วัน
5. บว.430 แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าปริญญาโท/ปริญญาตรี				
5.1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับแบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก การสอบปากเปล่า -คลิกเลือก บว. 430 แบบขออนุมัติของแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าปริญญาโท/ปริญญาตรี		
5.2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้องที่กรอกข้อมูลครบถ้วน และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเรียบร้อย ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	หากนิสิตไม่สามารถนำคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถฝากคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษามาเซ็นได้ที่ฝ่ายวิชาการ	1-3 วัน
5.3	หัวหน้าและผู้อำนวยการ	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้ม	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอ	1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	สำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอเซ็น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	ก็เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	
5.4	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
5.5	คณบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
5.6	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับเอกสารทุกฉบับ		1 วัน
6. บว.432 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าปริญญาโท/ปริญญาตรี				
6.1	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับแบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก การสอบปากเปล่า -คลิกเลือก บว.432 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่า สารนิพนธ์ในด้านสาขา.... (เลือกให้ตรงกับด้านที่เกี่ยวข้อง)		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6.2	นิสิตส่งแบบฟอร์มคำร้อง เอกสารแนบ หน้าปกจากระบบ i-Thesis พร้อมลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการ ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	หากนิสิตไม่สามารถนำคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ด้วยตนเอง ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถฝากคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษามาเซ็นได้ที่ฝ่ายวิชาการ	1-3 วัน
6.3	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้มเสนอขึ้น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คค่าเรื่องที่เสนอมีกี่เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	1 วัน
6.4	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอขึ้น		1 วัน
6.5	คณบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอขึ้น		1 วัน
6.6	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	-สำเนาและScanเอกสาร -บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเซ็นรับเอกสารทุกฉบับ		1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
บว. 090 แบบขอเสนอแต่งตั้งเป็นคณาจารย์บัณฑิตศึกษา				
1.	อาจารย์ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือรับแบบฟอร์มคำร้อง ที่ฝ่ายวิชาการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://grad.swu.ac.th -คลิกเลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม -คลิกเลือก ทั้งหมด -คลิกเลือก บว. 09 แบบเสนอขอแต่งตั้งเป็นคณาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย โดยอาจารย์ต้องได้ผ่านการอบรมโครงการพัฒนาระบบบัณฑิตสู่การเป็นคณาจารย์บัณฑิตศึกษามืออาชีพ ซึ่งทางบัณฑิตวิทยาลัยจะมีประกาศแจ้งรับสมัครไปตามหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย		
2.	อาจารย์ส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูล เรียบร้อย พร้อมเอกสารแนบ CV ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล แบบฟอร์ม CV ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ หรือขอได้ที่ฝ่ายวิชาการ http://academic.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=7444		
3.	ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบ	ใช้ฟอร์มหนังสือภายใน ใช้สำหรับภายในมหาวิทยาลัย เนื้อโดยเรียงลำดับจากซ้ายไปขวา ,บนลงล่างดังนี้		

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

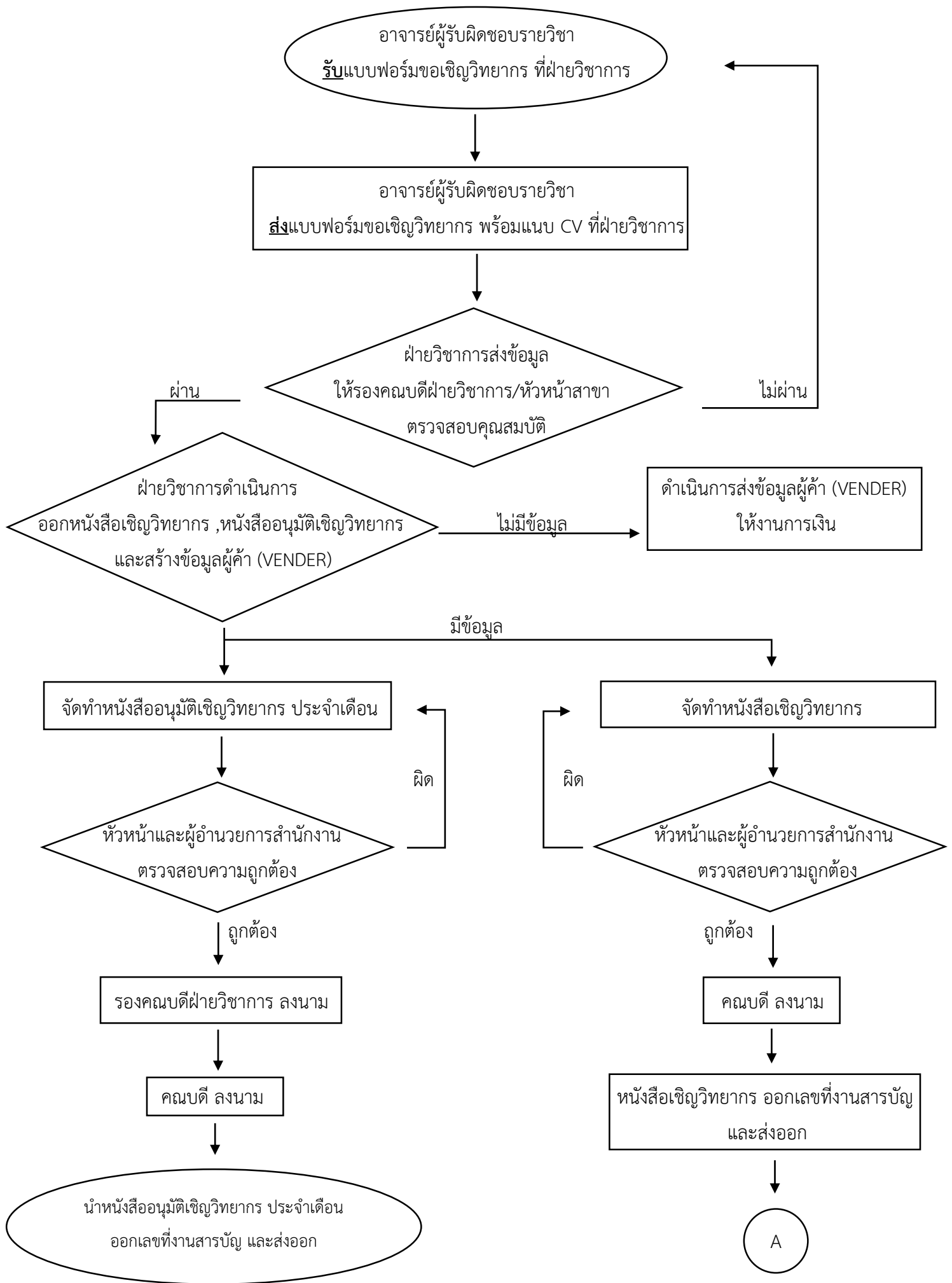
คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

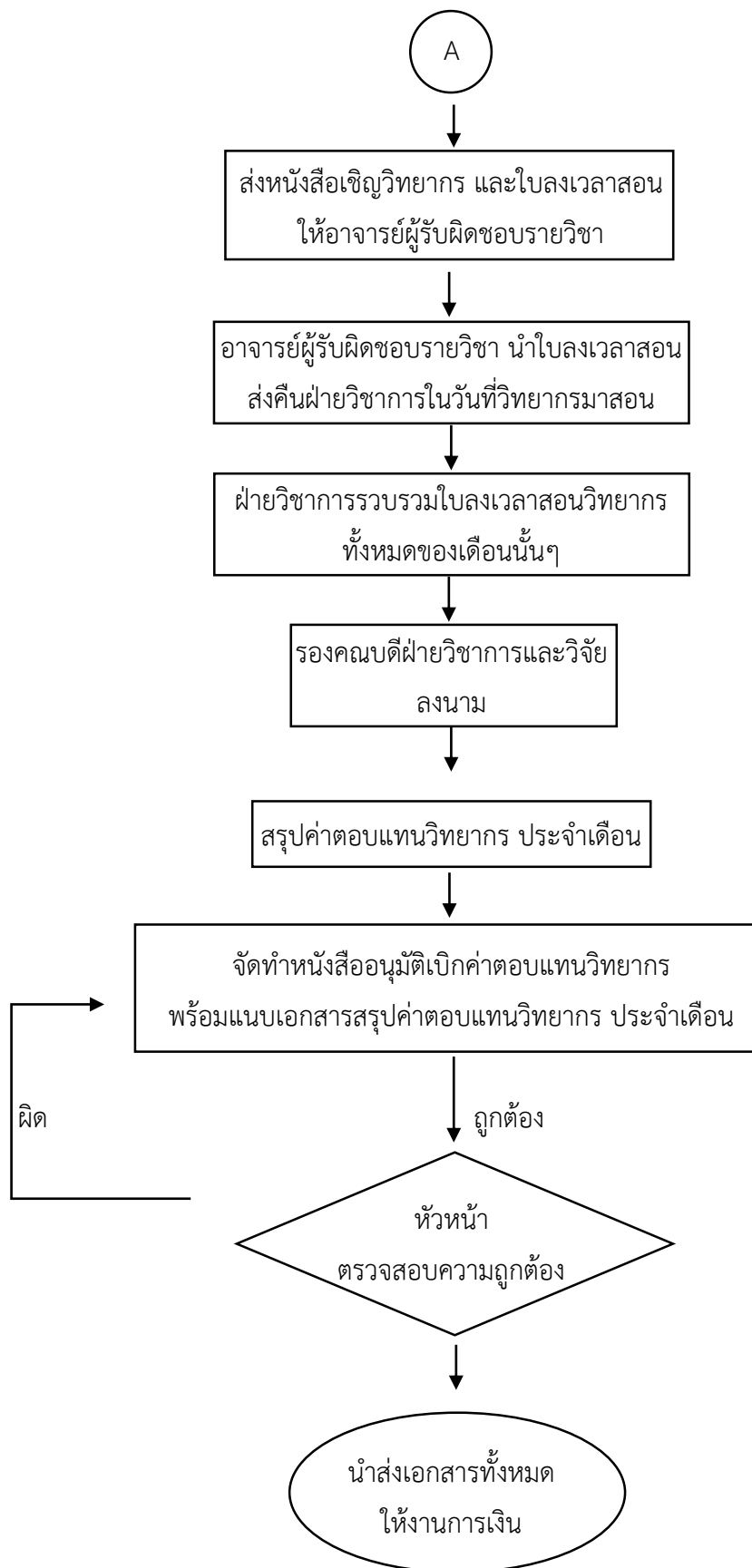
ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	เอกสารแบบฟอร์ม บว. 090 แบบ ขอเสนอแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ บัณฑิตศึกษา ทั้งหมด	- ซ้ายหัวกระดาษเป็นโลโก้มหาวิทยาลัย ขนาด 2*2 ซม. (ข้อกำหนดในการใช้งาน ให้ตราสัญลักษณ์มีขนาดไม่เล็กไป กว่าความสูงที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อการมองเห็นและอ่านได้อย่างชัดเจนเมื่อต้องใช้งานใน พื้นที่ที่จำกัด ขนาดเล็กสุดที่อนุญาตให้ใช้สำหรับในเอกสาร ไม่ควรเล็กกว่าขนาด 2*2 ซม. ตามคู่มือมาตรฐานการใช้ งานอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ) - ตรงกลางหัวกระดาษระบุคำว่าบันทึกข้อความ - ใต้รูปโลโก้ ชื่อหน่วยงาน เบอร์ติดต่อ - เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - ชื่อเรื่อง - เรียน (ผู้รับ) - เนื้อหาย่อหน้าที่ 1 ความสำคัญของเนื้อหา - เนื้อหาย่อหน้าที่ 3 ระบุข้อความ “จึงเรียนมาเพื่อ.....” - ด้านขวาของกระดาษ ลงนามคนบดี		
4.	หัวหน้าและผู้อำนวยการ	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้ม	มีใบรายการเอกสาร เพื่อใช้ว่าเรื่องที่เสนอมี	1 วัน

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

คำร้องระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
	สำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอเซ็น 1 หน้าต่อ1 เรื่อง	ก็เรื่องเรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	
5.	คณบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		1 วัน
6.	หนังสือนำ ออกเลขที่งานสารบัญ	โดยส่งเนื้อหาในเอกสารไฟล์Wordให้สารบัญทางE-mail สารบัญ และส่งเอกสารฉบับที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วให้ งานสารบัญออกเลข	สำเนาเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือ และ Scanเก็บในคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการ ค้นหา โดยสร้างสร้างโฟลเดอร์แยกตามเดือน ระบุชื่อไฟล์เป็นเลขที่หนังสือและชื่อเรื่อง	1 วัน





รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รับแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร ที่ฝ่ายวิชาการ	ข้อมูลในแบบฟอร์มประกอบด้วย -ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา -ภาคเรียน/ปีการศึกษา -ชื่อรายวิชา/หน่วยกิต -ชื่อวิทยากร -วันเวลาที่ขอเชิญมาสอน -ช่องลงนามผู้ขอเชิญ		
2	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร พร้อมแนบ CV ที่ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ชื่อวิชา/หน่วยกิต/วันเวลา ให้ตรงกับข้อมูลในระบบ Supreme2019	เพื่อความ ถูกต้อง และ อ่านง่ายควร เขียนตัวบรรจง หรือพิมพ์ข้อมูล ในแบบฟอร์มที่ เป็นไฟล์PDF	
3	ฝ่ายวิชาการส่งข้อมูลให้รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/หัวหน้าสาขาตรวจสอบคุณสมบัติ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้า สาขาตรวจสอบคุณสมบัติจากCV ด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ เกี่ยวข้องกับรายวิชาหรือเนื้อหาใน การสอน		
4	ฝ่ายวิชาการดำเนินการ ดำเนินการส่งข้อมูลผู้ค้า (VENDER) ออกหนังสืออนุมัติเชิญวิทยากร, หนังสือเชิญ วิทยากร	โดยขอรับแบบฟอร์มจากการเงิน เพื่อกรอกข้อมูลผู้ค้า (VENDER) หนังสือเชิญแบ่งออกเป็น2ประเภท 1.หนังสือภายใน ใช้สำหรับภายใน มหาวิทยาลัย 2.หนังสือภายนอก ใช้สำหรับ ภายนอกมหาวิทยาลัย		
5	จัดทำหนังสืออนุมัติเชิญวิทยากร ประจำเดือน	ประเภทหนังสือภายใน ประกอบด้วย ชื่อวิชา/ชื่อวิทยากร/วันเวลาที่เชิญ		

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยใส่ เอกสารทางขวาของแฟ้มเสนอเซ็น 1หน้าต่อ 1 เรื่อง	มีใบรายการ เอกสาร เพื่อ เช็คว่าเป็นเรื่อง เสนอมีกี่เรื่อง เรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสาร ตกหล่นหรือ หาย	
7	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		
8	คณบดี ลงนาม	นำเอกสาร โดยผ่านรองคณบดีฝ่าย วิชาการลงนามแล้วเข้าแฟ้มเสนอ เซ็น		
9	นำหนังสืออนุมัติเชิญวิทยากร ประจำเดือน ออกเลขที่งานสารบัญ	นำหนังสือออกจากแฟ้มเสนอเซ็น ส่งไฟล์เอกสารให้งานสารบัญทาง E-mail และนำเอกสารฉบับจริง ใส่ กล่องหนังสือส่งออกที่โต๊ะงาน สารบัญ	เขียนชื่อผู้นำส่ง เอกสารไว้ที่หน้า เอกสาร เพื่อ งานสารบัญจะ ได้ทราบว่าเป็น เอกสารของใคร และส่งเอกสาร ที่ออกเลขแล้ว คืนได้ถูกคนเพื่อ ป้องกันเอกสาร หายScan เอกสารที่ออก เลขแล้วเก็บไว้ ในคอมพิวเตอร์	
10	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	หนังสือเชิญแบ่งออกเป็น2ประเภท 1.หนังสือภายใน ใช้สำหรับภายใน มหาวิทยาลัย เนื้อโดยเรียงลำดับ จากซ้ายไปขวา ,บนล่างดังนี้ -ซ้ายหัวกระดาษเป็นโลโก้ มหาวิทยาลัย ขนาด 2*2 ซม. (ข้อกำหนดในการใช้งาน ให้ตรา		

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		สัญลักษณ์มีขนาดเล็กไปกว่าความสูงที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อการมองเห็นและอ่านได้อย่างชัดเจนเมื่อต้องใช้งานในพื้นที่ที่จำกัด ขนาดเล็กสุดที่อนุญาตให้ใช้สำหรับในเอกสารไม่ควรเล็กกว่าขนาด 2*2 ซม. ตามคู่มือมาตรฐานการใช้งานอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ) -ตรงกลางหัวกระดาษระบุคำว่า บันทึกข้อความ -ใต้รูปโลโก้ ชื่อหน่วยงาน เบอร์ติดต่อ -เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี -ชื่อเรื่อง -เรียน (ผู้รับ) -เนื้อหาย่อหน้าที่ 1 ความสำคัญของหลักสูตร -เนื้อหาย่อหน้าที่ 2 ชื่อรายวิชา วันเวลา สถานที่ -เนื้อหาย่อหน้าที่ 3 ระบุข้อความ “จึงเรียนมาเพื่อ.....” -ด้านขวาของกระดาษ ลงนาม คณบดี 2.หนังสือภายนอก ใช้สำหรับภายนอกมหาวิทยาลัย เนื้อโดยเรียงลำดับจากซ้ายไปขวา ,บนลงล่างดังนี้ -ตรงกลางหัวกระดาษเป็นโลโก้มหาวิทยาลัย ขนาด 3.5*3.5 ซม. -ด้านซ้าย กึ่งกลางของโลโก้ เลขที่หนังสือ		

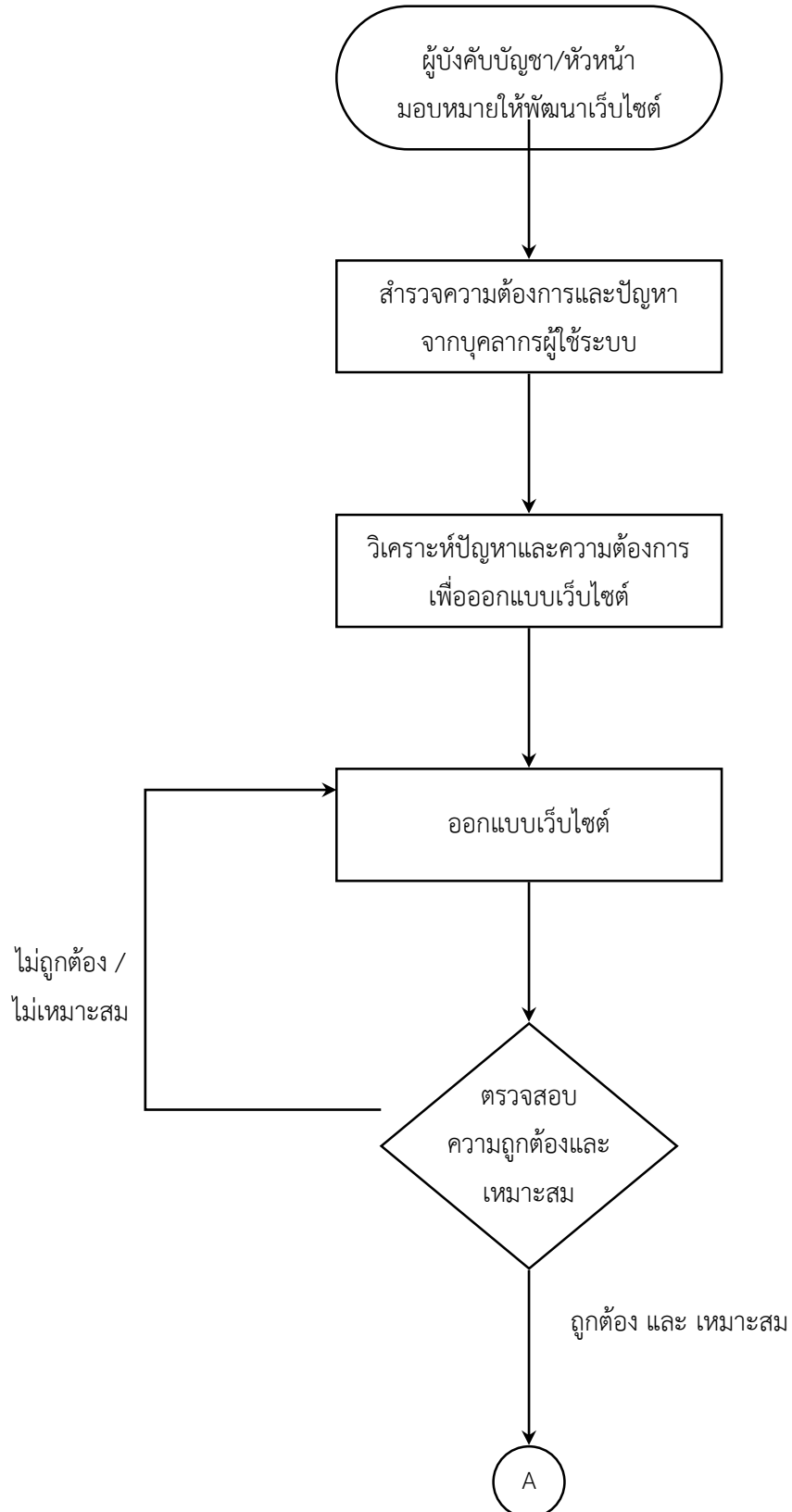
ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
		-ด้านขวา กึ่งกลางของโลโก้ ที่อยู่มหาวิทยาลัย -กึ่งกลาง ใต้โลโก้ วัน เดือน ปี -เนื้อหาย่อหน้าที่ 1 ความสำคัญของหลักสูตร -เนื้อหาย่อหน้าที่ 2 ชื่อรายวิชา วัน เวลา สถานที่ -เนื้อหาย่อหน้าที่ 3 ระบุข้อความ “จึงเรียนมาเพื่อ.....” -ตรงกลางใต้เนื้อหา ลงนามคนบดี -มุมด้านล่างซ้าย เบอร์ติดต่อคณะ		
11	หัวหน้าและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยใส่เอกสารทางขวาของแฟ้มเสนอเซ็น 1หน้าต่อ 1 เรื่อง	มีใบรายการเอกสาร เพื่อเช็คว่าเป็นเรื่องที่เสนอมีกี่เรื่อง เรื่องอะไรบ้าง ป้องกันเอกสารตกหล่นหรือหาย	
12	คนบดี ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น		
13	หนังสือเชิญวิทยากร ออกเลขที่งานสารบัญ		สำเนาเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่หนังสือ และ Scanเก็บในคอมพิวเตอร์ เพื่อง่ายต่อการค้นหา โดยสร้างสร้างโฟลเดอร์แยกตามเดือน ระบุชื่อไฟล์เป็นเลขที่หนังสือ และชื่อเรื่อง	

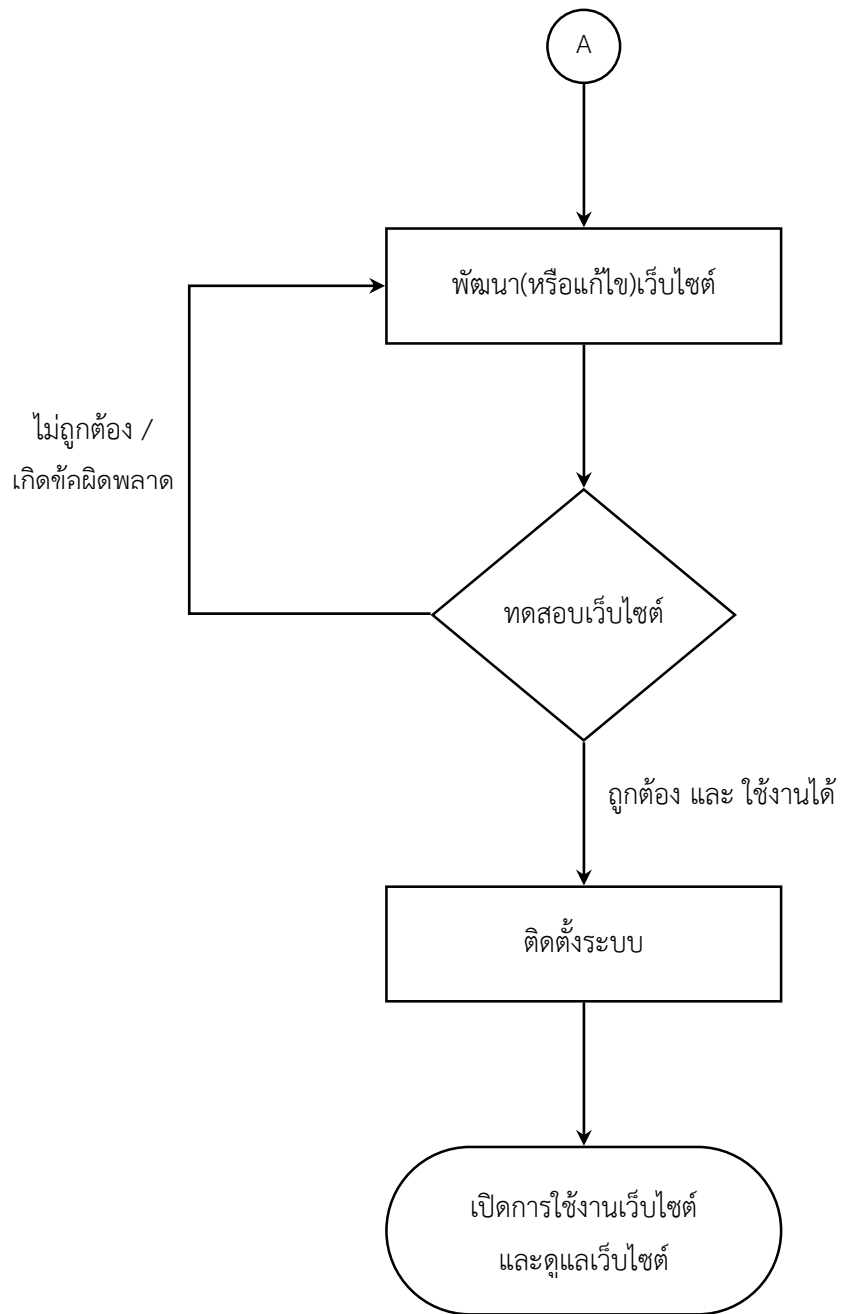
ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
14	ส่งหนังสือเชิญวิทยากร และใบลงเวลาสอน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	พับหนังสือเชิญใส่ซองจดหมายขาว แนบพร้อมกับใบลงเวลาสอน รายละเอียดใบลงเวลาสอนมีดังนี้ -บรรทัดที่1 ใบลงเวลาสอน ของ อาจารย์..... -บรรทัดที่2 ประจำเดือน..... -บรรทัดที่3 ชื่อรายวิชา หน่วยกิต -บรรทัดที่4 ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์....(ขีดด้านขวาของ กระดาษ) -ตาราง ประกอบด้วยหัวข้อ วัน เดือนปี/เวลาเข้า/ลายมือชื่อเข้า/ เวลาออก/ลายมือชื่อออก/หมายเหตุ -ใต้ตาราง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม -มุล่งด้านซ้าย เช็ครายการ เอกสารแนบ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/สำเนาสมุดบัญชี ธนาคาร		
15	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำใบลงเวลา สอนส่งคืนฝ่ายวิชาการในวันที่วิทยากรมา สอน	เช็คความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของเอกสาร อาทิเช่น เซ็นชื่อครบ 2 จุด และตรงตามช่อง ที่กำหนด		
16	ฝ่ายวิชาการรวบรวมใบลงเวลาสอนวิทยากร ทั้งหมดของเดือนนั้นๆ	นับใบลงเวลาสอนของวิทยากรให้ ครบตามจำนวนในหนังสือขออนุมัติ เชิญของเดือนนั้น		
17	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม	นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอเซ็น/ กระดานรองเซ็นให้รองคณบดีฝ่าย วิชาการลงนาม	สำเนาเข้าแฟ้ม และScanเก็บ ในคอมพิวเตอร์ เพื่อต่อการ ค้นหา โดยสร้าง	

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
			สร้างโฟลเดอร์แยกตามเดือน	
18	สรุปค่าตอบแทนวิทยากร ประจำเดือน	ประกอบด้วยเอกสาร 7 ฉบับ ดังนี้ -หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร (ฉบับจริง เอกสารขั้นตอนที่5) -ใบเซ็นชื่อวิทยากร(ฉบับจริง) -สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร -ตารางสอนรายวิชาจากระบบ Supreme2019 -เอกสารรายละเอียดสรุปค่าสอน 3 ฉบับ		
19	จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมแนบเอกสารสรุปค่าตอบแทนวิทยากร ประจำเดือน	ประเภทหนังสือภายใน ประกอบด้วย -ชื่อวิทยากร/จำนวนเงินที่เบิก -ยอดเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร -ผู้จัดทำเอกสารลงนาม -การเงินลงนาม -รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม -คณบดีลงนาม พร้อมแนบเอกสารตามขั้นตอนที่ 18 โดยเอกสารที่อยู่ในชุดเดียวกัน จะต้องเป็นธนาคารเดียวกัน		
20	หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง			
21	นำส่งเอกสารทั้งหมด ให้งานการเงิน			

Flowchart

ขั้นตอนการพัฒนาระบบ/เว็บไซต์ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม





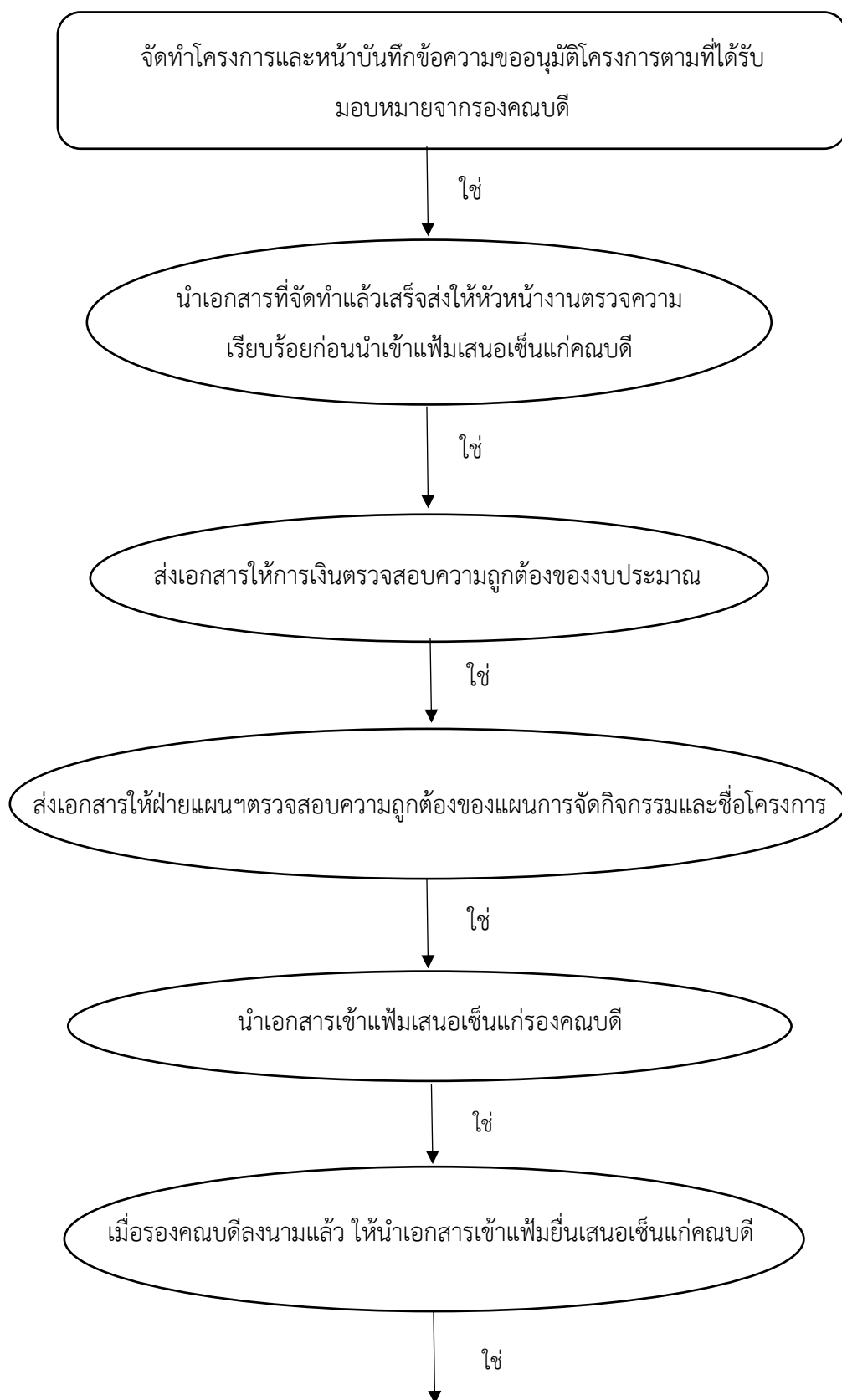
แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้ามอบหมายให้พัฒนาเว็บไซต์	รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าในการพัฒนาเว็บไซต์		
2	สำรวจความต้องการและปัญหาจากบุคลากรผู้ใช้ระบบ	สำรวจความต้องการ ปัญหา และกระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยสัมภาษณ์และเก็บข้อมูลจากบุคลากร	1. ศึกษาข้อมูลคร่าวๆ เกี่ยวกับระบบและบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับระบบนั้น ซึ่งระบบนี้จะถูกพัฒนาเป็นเว็บไซต์ 2. เตรียมบทสัมภาษณ์ (ประกอบด้วยคำถามปลายเปิดและคำถามปลายปิด) เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานของระบบ และปัญหาของระบบงานที่ทำอยู่ รวมถึงความต้องการของบุคลากรผู้ใช้ระบบ หากมีการปรับปรุงหรือพัฒนาเป็นเว็บไซต์ 3. เลือกกลุ่มผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานกับระบบนั้นเป็นประจำ 4. นัดหมายวัน เวลา และสถานที่กับผู้ถูกสัมภาษณ์ (การสัมภาษณ์แต่ละครั้งควรอยู่ในช่วงเลาระหว่าง 20 นาทีถึง 1 ชั่วโมง เพื่อจะได้ไม่รบกวนเวลางานของผู้ถูกสัมภาษณ์มากนัก) 5. อาจใช้วิธีสังเกตการทำงานของผู้ใช้ระบบร่วมด้วย	2 สัปดาห์
3	วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ เพื่อออกแบบเว็บไซต์	นำผลจากการสำรวจกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหา และความต้องการจากบุคลากรผู้ใช้ระบบ มาวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การออกแบบระบบในขั้นตอนต่อไป	1. วิเคราะห์ว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบ (ซึ่งจะพัฒนาเป็นเว็บไซต์) มีใครบ้าง และมีบทบาทสำคัญอย่างไร 2. วิเคราะห์ว่าระบบงานนี้มีขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานหลักๆ อย่างไร 3. วิเคราะห์ว่ามีข้อมูลใดเกี่ยวข้องและจำเป็นต่อระบบงานนี้ 4. วิเคราะห์ว่าระบบงานปัจจุบันที่ใช้อยู่มีปัญหาอะไร 5. วิเคราะห์ว่าบุคลากรผู้ใช้ระบบต้องการสิ่งใดเพิ่มเติมจากระบบงานปัจจุบัน	2 สัปดาห์

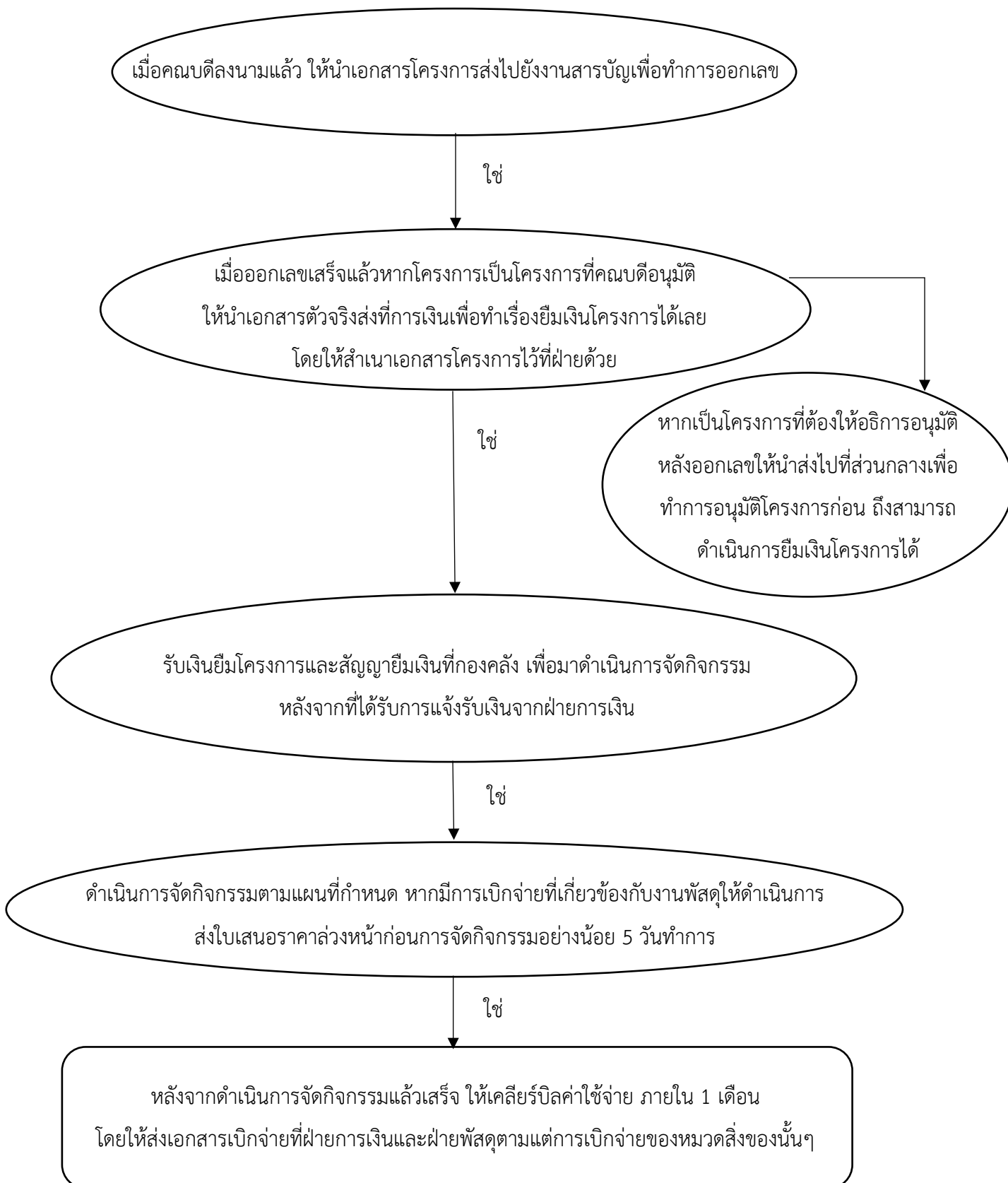
ขั้นที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
4	ออกแบบเว็บไซต์	นำผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลมาออกแบบเว็บไซต์	- ออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้ E-R Diagram - ออกแบบกระบวนการทำงานของเว็บไซต์ที่จะพัฒนาด้วย Data Flow Diagram (DFD) - ออกแบบหน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือแบบจำลองเว็บไซต์ (Prototype) ซึ่งส่วนนี้ จะใช้เสนอผู้ใช้ เพื่อดูผลตอบรับก่อนจะพัฒนาเว็บไซต์จริงๆ	5-7 สัปดาห์
5	ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม	นำแบบจำลองเว็บไซต์ (Prototype) ที่ออกแบบไว้เสนอต่อบุคลากรผู้ใช้ระบบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และความพึงพอใจของผู้ใช้		3 - 5 วัน
5.1	ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่เหมาะสม ให้กลับไปขั้นที่ 4.	กรณีที่มีการออกแบบเว็บไซต์ไม่ถูกต้อง (เช่น ข้อมูลไม่ถูกต้อง กระบวนการทำงานไม่ถูกต้อง เป็นต้น) หรือ ไม่เหมาะสม หรือผู้ใช้ไม่พึงพอใจ ให้กลับไปแก้ไขหรือออกแบบเว็บไซต์ใหม่		
5.2	ถูกต้อง และ เหมาะสม ไปขั้นตอนต่อไป	กรณีที่มีการออกแบบเว็บไซต์ถูกต้อง เหมาะสม และ ผู้ใช้พึงพอใจ ให้ไปสู่ขั้นตอนต่อไป		
6	พัฒนา(หรือแก้ไข)เว็บไซต์	พัฒนาเว็บไซต์ขึ้นมาใหม่ด้วยการเขียนโปรแกรม หรือ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพัฒนาเว็บไซต์	- เขียนอธิบายโปรแกรม (ภาษาโปรแกรมเรียกว่า comment) ส่วนที่สำคัญ เพื่อช่วยในการแก้ไขในครั้งถัดไป รวมทั้งนักพัฒนาคนอื่น ๆ ซึ่งอาจจะต้องประยุกต์ใช้โปรแกรมนี้อีก ก็สามารถอ่านและเข้าใจโปรแกรมได้ง่ายขึ้น - จัดรูปแบบและย่อหน้าโค้ดโปรแกรมให้เหมาะสม เพื่อให้อ่านได้ง่าย - ในการเขียนโปรแกรม ต้องตั้งชื่อตัวแปรที่มีความหมาย และเข้าใจได้ว่าใช้ทำอะไร	3-5 เดือน

ขั้นที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
7	ทดสอบเว็บไซต์	ทดสอบเว็บไซต์ โดยให้ตัวแทนผู้ใช้งานเป็นผู้ทดสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแน่ใจว่าเว็บไซต์ใช้งานได้จริง	กำหนดแนวทางในการทดสอบ เช่น ประสิทธิภาพการทำงาน ความถูกต้อง ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน เป็นต้น โดยอาจทำในรูปของแบบประเมิน เพื่อให้ผู้ใช้ประเมินและเสนอความคิดเห็น	2-4 สัปดาห์
7.1	ไม่ถูกต้อง หรือ เกิดข้อผิดพลาด ให้กลับไปขั้นที่ 6.	กรณีที่ระบบเว็บไซต์ทำงานได้ไม่ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาด ให้กลับไปแก้ไขหรือพัฒนาเว็บไซต์ใหม่		
7.2	ถูกต้อง และ ใช้งานได้ ไปขั้นตอนต่อไป	กรณีที่ระบบเว็บไซต์ทำงานได้อย่างถูกต้อง และใช้งาน ได้จริง ให้ไปสู่ขั้นตอนต่อไป		
8	ติดตั้งระบบ	- นำเข้า (upload) ไฟล์เว็บไซต์ทั้งหมดที่ผ่านการพัฒนาและทดสอบแล้ว ไปยังเว็บเซิร์ฟเวอร์หรือเว็บโฮสติ้ง - นำเข้า (import) ข้อมูลของเว็บไซต์ที่จำเป็นทั้งหมด ลงในฐานข้อมูล - จัดโดเมนเนมของเว็บไซต์		1 - 2 สัปดาห์
9	เปิดการใช้งานเว็บไซต์	- เปิดให้บริการเว็บไซต์ - ดูแลเว็บไซต์ให้ทำงานเป็นปกติอยู่เสมอ		

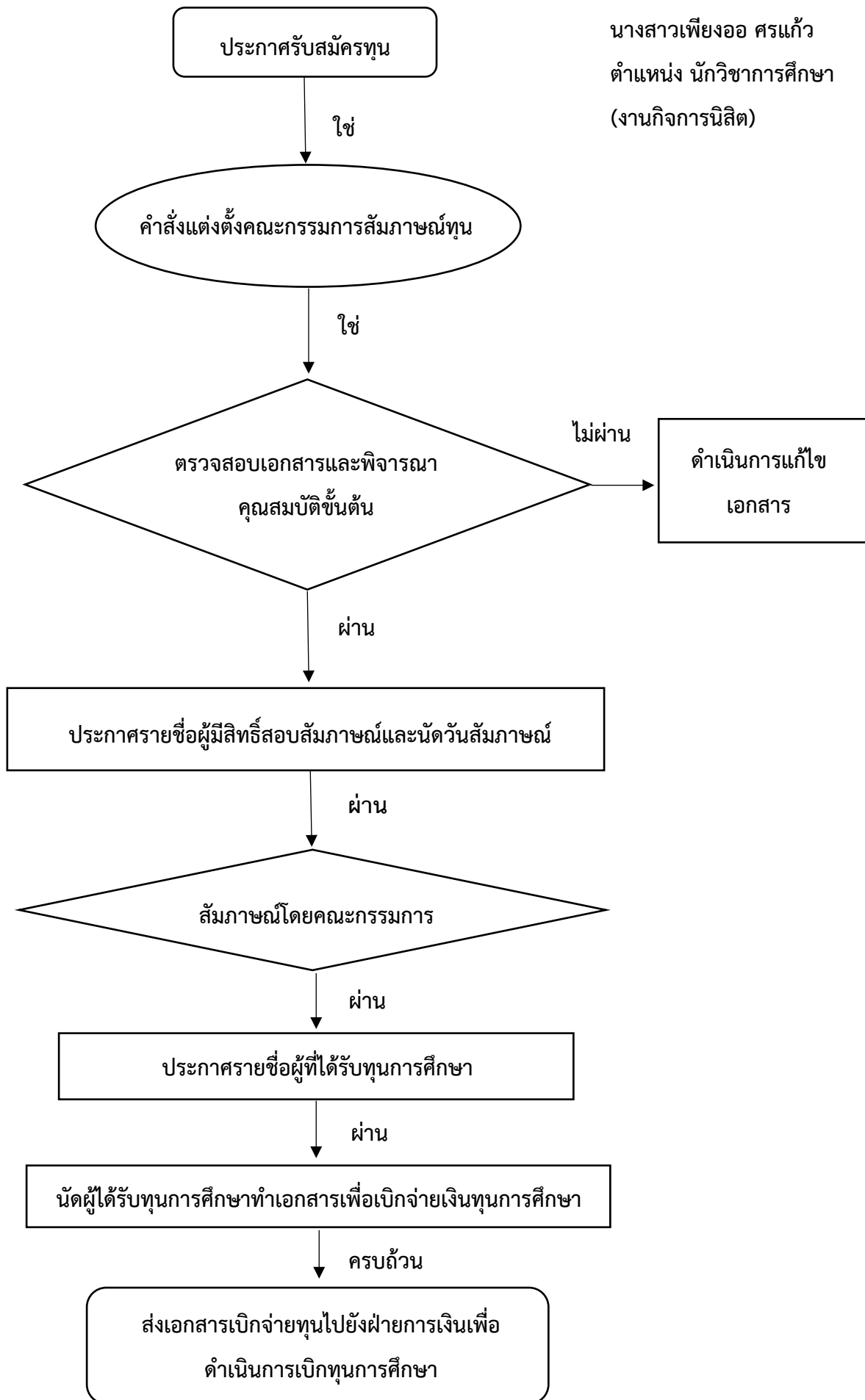
Flow Chart การขออนุมัติโครงการ



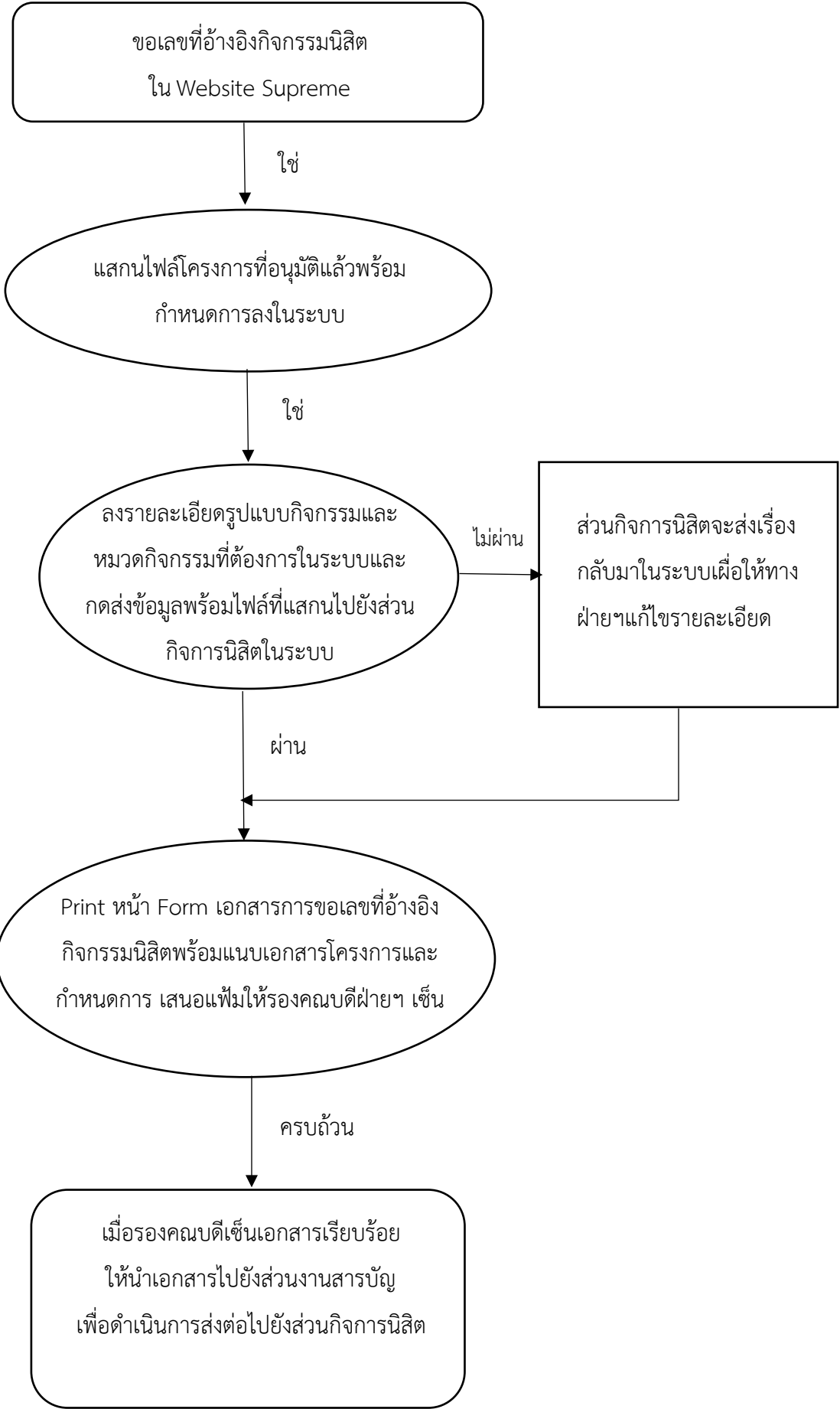
Flow Chart การขออนุมัติโครงการ (ต่อ)



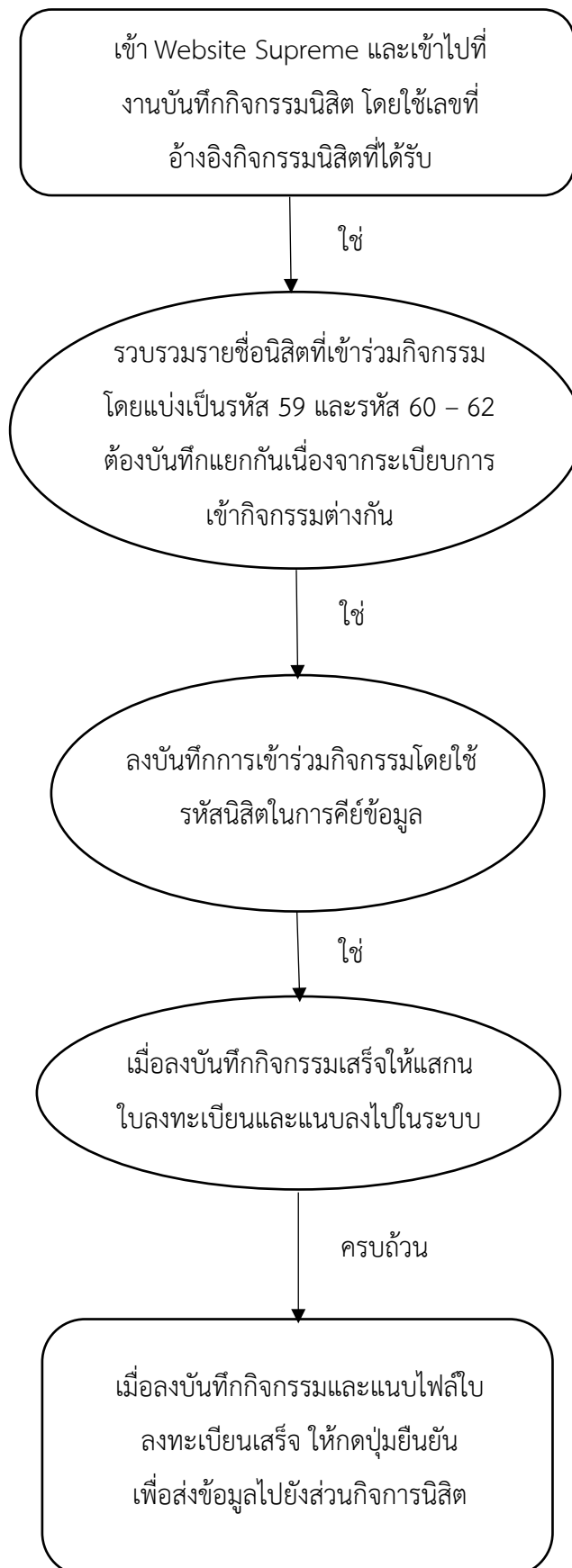
Flow Chart การทำงานเรื่องทุนการศึกษา



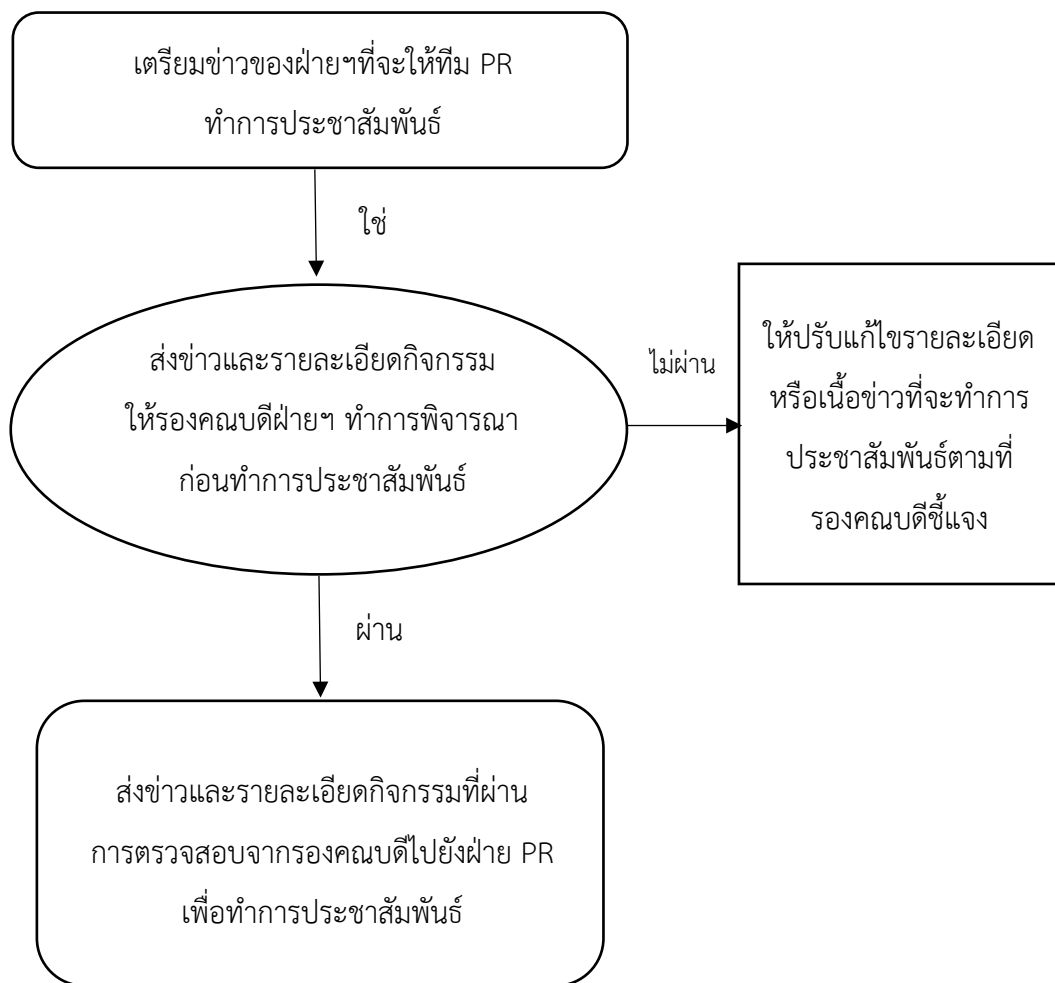
Flow Chart งานขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต



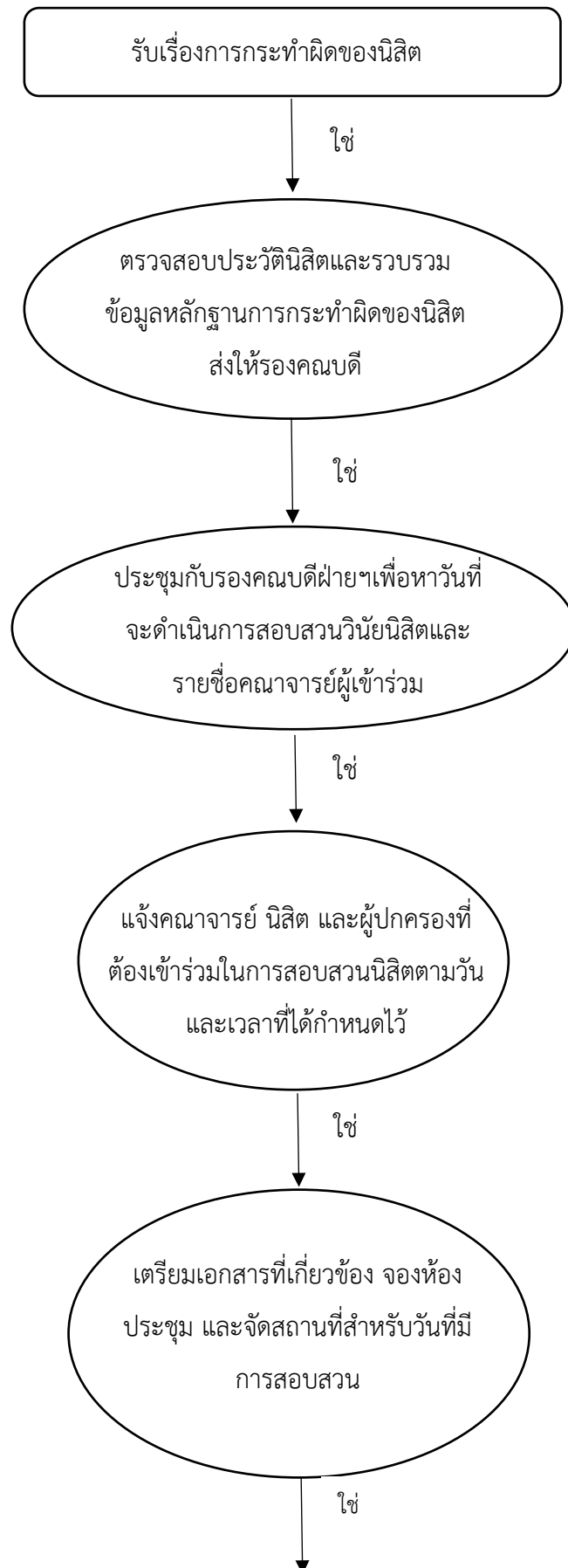
Flow Chart งานบันทึกกิจกรรมนิสิต



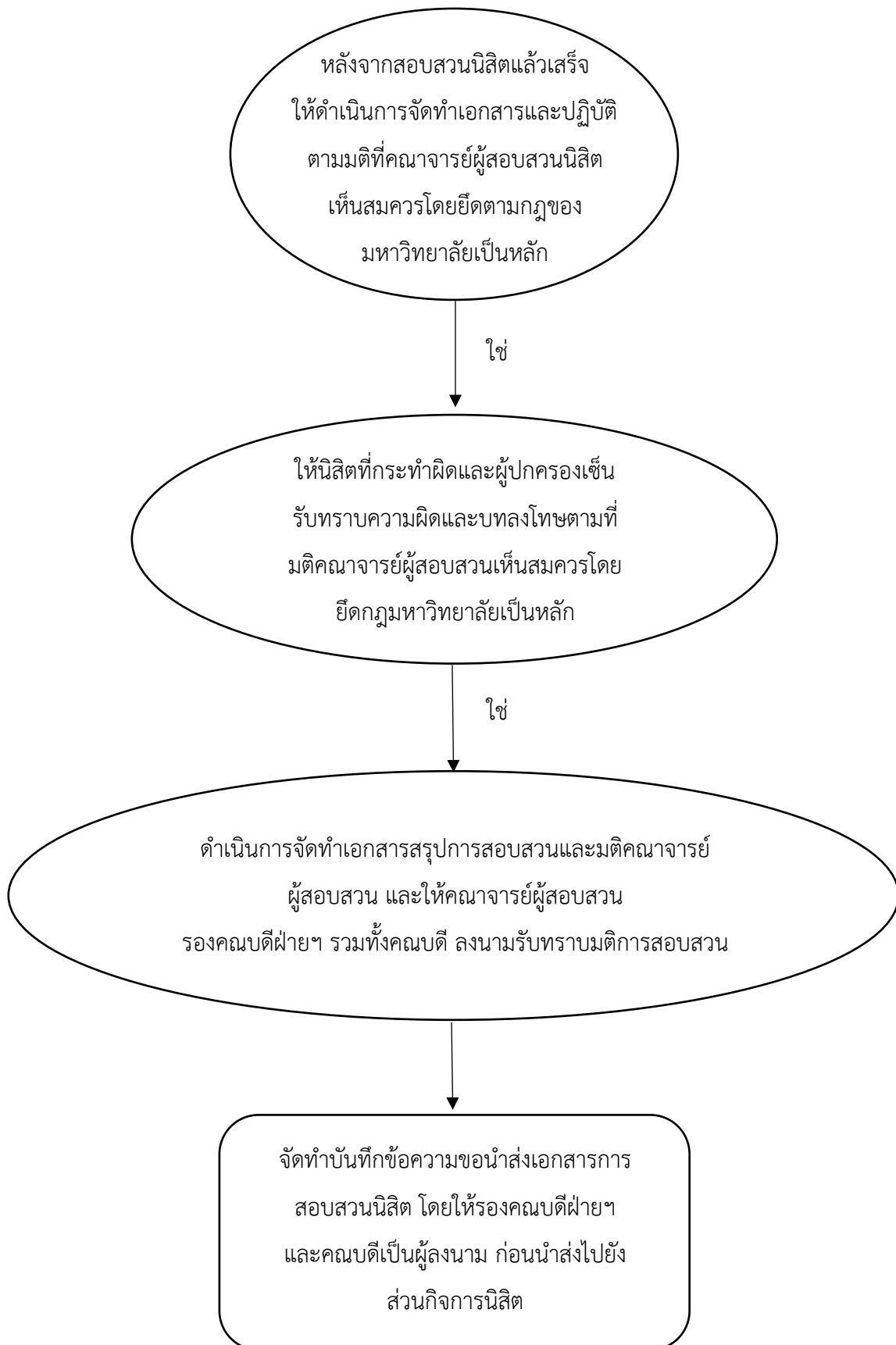
Flow Chart งานประสานงานประชาสัมพันธ์ข่าวและกิจกรรมของฝ่ายฯ



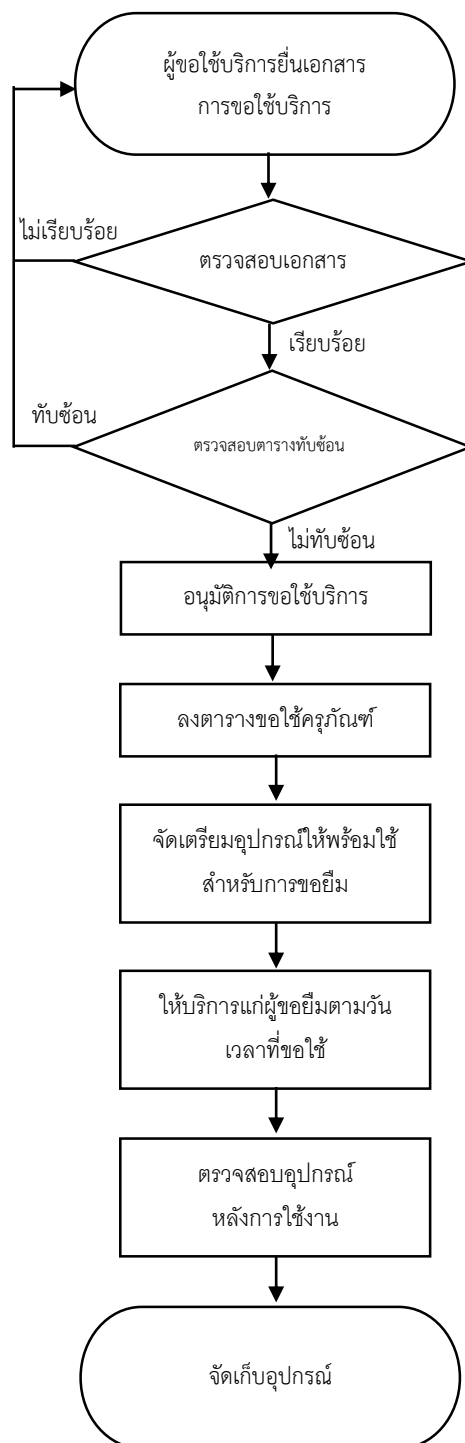
Flow Chart งานสอบสวนวินัยนิต



Flow Chart งานสอบสวนวินัยนิสิต (ต่อ)



แผนผังการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์การเรียนการสอน

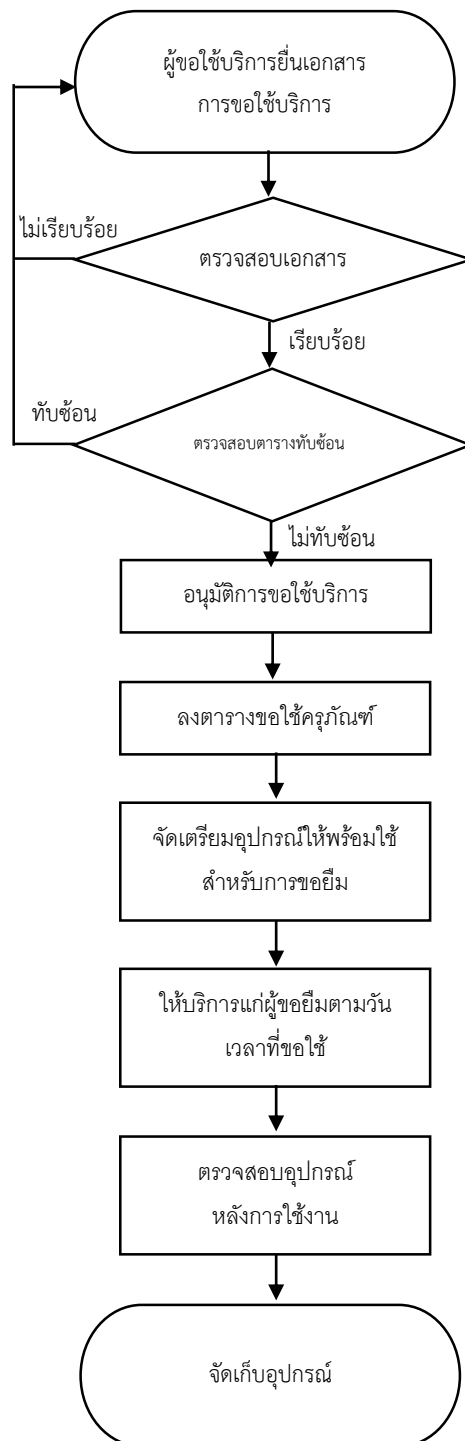


แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสาร การขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการเขียน แบบฟอร์มขอใช้บริการผ่าน แบบฟอร์มขอเยี่ยมอุปกรณ์- ครุภัณฑ์การเรียนการสอน	แบ่งประเภทของแบบฟอร์ม ขอเยี่ยมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การ เรียนการสอนโดยแบ่ง ออกเป็นสำหรับ นิสิต เจ้าหน้าที่ อาจารย์ เพื่อ สามารถคัดกรองและอนุมัติ ตามขั้นตอนได้ง่ายยิ่งขึ้น	
2	ตรวจสอบเอกสารการขอใช้ บริการ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ที่จำเป็นในแบบฟอร์มว่า ครบถ้วนหรือไม่	ให้ผู้ขอใช้บริการทำเอกสาร โดยเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน ที่สุด	
3	ตรวจสอบตารางทับซ้อน	ตรวจสอบวันที่/เวลา ที่ขอใช้ อุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียน การสอน ว่ามีการใช้งานทับ ซ้อนกันหรือไม่	ถ้ามีการทับซ้อนจะให้สิทธิ กับการขอใช้บริการที่มาเป็น ลำดับแรก	
4	อนุมัติการขอใช้บริการ	เมื่อตรวจสอบเอกสารการ ขอใช้บริการที่มีความ เรียบร้อยแล้ว ทำการลงชื่อ ยืนยันการขอใช้บริการใน แบบฟอร์มการขอเยี่ยม อุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียน การสอน	แยกประเภทแบบฟอร์มที่ เรียบร้อยกับไม่เรียบร้อยเพื่อ ความสะดวกในการลงตาราง หรือแจ้งกลับผู้ขอใช้บริการ	
5	ลงตารางปฏิบัติงาน	ลงตารางตามลำดับ วัน เวลา ตามคำขอใช้บริการ	ใช้การลงตารางผ่านระบบ สารสนเทศเพื่อความสะดวก ในการตรวจสอบตารางว่าง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากแหล่งใดก็ได้ และใช้การ จำแนกแถบสีประเภทงาน เพื่อความสะดวกในการแยก ประเภทงาน	
6	จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ใช้สำหรับการขอเยี่ยม	จัดเตรียมอุปกรณ์ให้ ครบถ้วนและพร้อมใช้ตามที่ ผู้ขอใช้บริการเขียนขอใช้ใน แบบฟอร์ม	กำหนดอุปกรณ์ ตามเอกสาร เป็นหลัก และคอยตรวจสอบ อุปกรณ์ล่วงหน้าอย่าง สม่ำเสมอเพื่อความพร้อมใน การใช้งาน	

6	ให้บริการแก่ผู้ขอยืมตามวันเวลาที่ขอใช้	ส่งมอบอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอนแก่ผู้ขอยืมตามวันเวลาที่ขอใช้	ให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอนในเบื้องต้นก่อนนำไปใช้งาน เพื่อลดความเสี่ยงของการนำอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่ชำรุดหรือไม่ครบถ้วนไปใช้งาน	
7	ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งาน	ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นหลังการใช้งาน ให้ครบถ้วน โดยไม่มีการชำรุด สูญหาย โดยถ้ามีการชำรุด สูญหาย จะดำเนินการแจ้งหัวหน้างานทราบ	ควรเข้าไปตรวจสอบอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนการเลิกใช้ จะทำให้สามารถตรวจสอบอุปกรณ์ได้ ณ เวลาการใช้งานอยู่โดยไม่ต้องนำมาติดตั้งเพื่อตรวจสอบใหม่	
8	จัดเก็บอุปกรณ์	ทำการจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	จัดเก็บโดยแยกประเภทอุปกรณ์ให้ชัดเจน เพื่อสามารถตรวจสอบและนำมาใช้ในครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	

แผนผังการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์การเรียนการสอน



แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสาร การขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการเขียน แบบฟอร์มขอใช้บริการผ่าน แบบฟอร์มขอเยี่ยมอุปกรณ์- ครุภัณฑ์การเรียนการสอน	แบ่งประเภทของแบบฟอร์ม ขอเยี่ยมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การ เรียนการสอนโดยแบ่ง ออกเป็นสำหรับ นิสิต เจ้าหน้าที่ อาจารย์ เพื่อ สามารถคัดกรองและอนุมัติ ตามขั้นตอนได้ง่ายยิ่งขึ้น	
2	ตรวจสอบเอกสารการขอใช้ บริการ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ที่จำเป็นในแบบฟอร์มว่า ครบถ้วนหรือไม่	ให้ผู้ขอใช้บริการทำเอกสาร โดยเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน ที่สุด	
3	ตรวจสอบตารางทับซ้อน	ตรวจสอบวันที่/เวลา ที่ขอใช้ อุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียน การสอน ว่ามีการใช้งานทับ ซ้อนกันหรือไม่	ถ้ามีการทับซ้อนจะให้สิทธิ กับการขอใช้บริการที่มาเป็น ลำดับแรก	
4	อนุมัติการขอใช้บริการ	เมื่อตรวจสอบเอกสารการ ขอใช้บริการที่มีความ เรียบร้อยแล้ว ทำการลงชื่อ ยืนยันการขอใช้บริการใน แบบฟอร์มการขอเยี่ยม อุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียน การสอน	แยกประเภทแบบฟอร์มที่ เรียบร้อยกับไม่เรียบร้อยเพื่อ ความสะดวกในการลงตาราง หรือแจ้งกลับผู้ขอใช้บริการ	
5	ลงตารางปฏิบัติงาน	ลงตารางตามลำดับ วัน เวลา ตามคำขอใช้บริการ	ใช้การลงตารางผ่านระบบ สารสนเทศเพื่อความสะดวก ในการตรวจสอบตารางว่าง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากแหล่งใดก็ได้ และใช้การ จำแนกแถบสีประเภทงาน เพื่อความสะดวกในการแยก ประเภทงาน	
6	จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ใช้สำหรับการขอเยี่ยม	จัดเตรียมอุปกรณ์ให้ ครบถ้วนและพร้อมใช้ตามที่ ผู้ขอใช้บริการเขียนขอใช้ใน แบบฟอร์ม	กำหนดอุปกรณ์ ตามเอกสาร เป็นหลัก และคอยตรวจสอบ อุปกรณ์ล่วงหน้าอย่าง สม่ำเสมอเพื่อความพร้อมใน การใช้งาน	

6	ให้บริการแก่ผู้ขอยืมตามวันเวลาที่ขอใช้	ส่งมอบอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอนแก่ผู้ขอยืมตามวันเวลาที่ขอใช้	ให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอนในเบื้องต้นก่อนนำไปใช้งาน เพื่อลดความเสี่ยงของการนำอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่ชำรุดหรือไม่ครบถ้วนไปใช้งาน	
7	ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งาน	ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นหลังการใช้งาน ให้ครบถ้วน โดยไม่มีการชำรุด สูญหาย โดยถ้ามีการชำรุด สูญหาย จะดำเนินการแจ้งหัวหน้างานทราบ	ควรเข้าไปตรวจสอบอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนการเลิกใช้ จะทำให้สามารถตรวจสอบอุปกรณ์ได้ ณ เวลาการใช้งานอยู่โดยไม่ต้องนำมาติดตั้งเพื่อตรวจสอบใหม่	
8	จัดเก็บอุปกรณ์	ทำการจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	จัดเก็บโดยแยกประเภทอุปกรณ์ให้ชัดเจน เพื่อสามารถตรวจสอบและนำมาใช้ในครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	

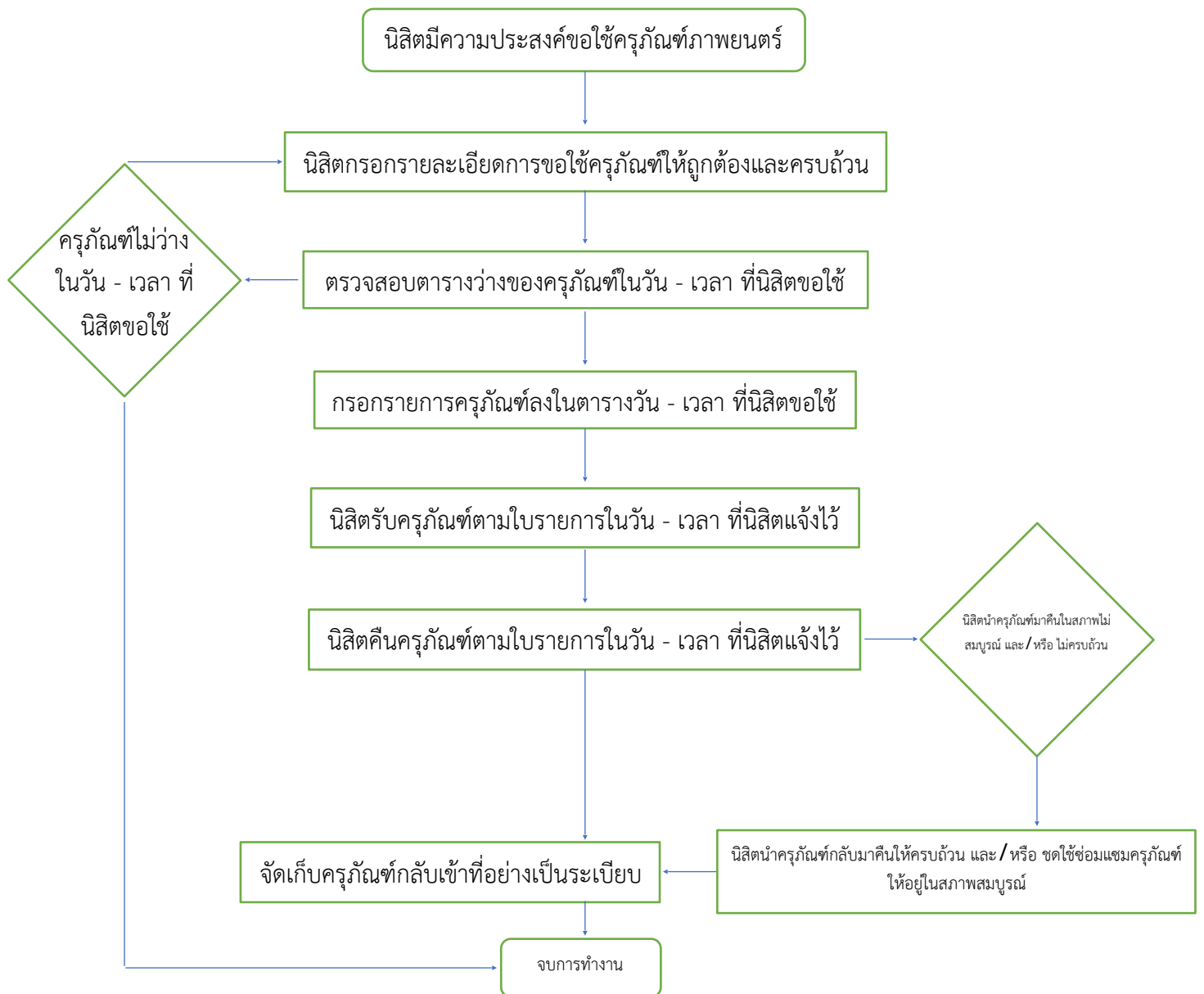
แบบฟอร์มการกำหนดปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	นิสิตมีความประสงค์ขอใช้ ครุภัณฑ์ภาพยนตร์	นิสิตกรอกรายละเอียดการขอ ใช้ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องและ/หรือ ไม่ครบถ้วน	โทรแจ้งนิสิตให้แก้ไขให้ เรียบร้อย
2	ตรวจสอบตารางว่างของ ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่นิสิตมีความประสงค์ จะขอใช้ ไม่ว่างตามวันเวลาที่ นิสิตระบุ	โทรสอบถามนิสิตถึงการ เปลี่ยนแปลงวันเวลาและ/หรือ เปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์
	นิสิตมารับครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่นิสิตมีความประสงค์ จะขอใช้เกิดไม่สามารถใช้งาน ได้อย่างกระทันหัน	แนะนำให้นิสิตเปลี่ยนครุภัณฑ์ ชิ้นอื่นตามแต่เจ้าหน้าที่เห็น สมควร
	นิสิตนำครุภัณฑ์มาคืน	ครุภัณฑ์ที่นิสิตนำมาคืน ไม่ ครบ/ชำรุด/สูญหาย	นิสิตต้องดำเนินการแก้ไขให้ เรียบร้อย

แบบฟอร์มรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

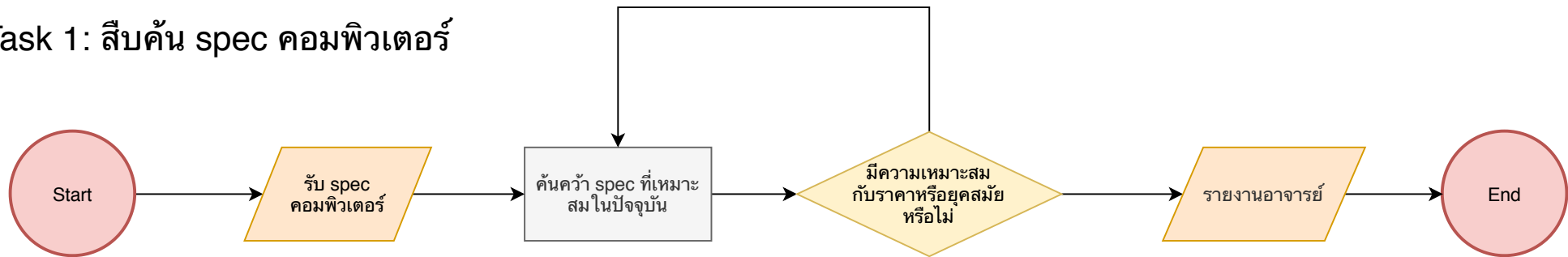
การยืม - คืน ครุภัณฑ์ภาพยนตร์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	นิสิตมีความประสงค์ขอใช้ครุภัณฑ์ภาพยนตร์	นิสิตกรอกรายละเอียดการขอใช้ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและครบถ้วน		3 วันทำการ
2	ตรวจสอบตารางว่างของครุภัณฑ์	ตรวจสอบตารางว่างของครุภัณฑ์ ในวัน - เวลา ที่นิสิตขอใช้	ใช้ระบบสารสนเทศ (Google Calendar)	1 วันทำการ
3	กรอกรายการครุภัณฑ์ลงตาราง	กรอกรายการครุภัณฑ์ลงในตารางวัน - เวลา ที่นิสิตขอใช้	ใช้ระบบสารสนเทศ (Google Calendar)	1 วันทำการ
4	นิสิตมารับครุภัณฑ์	นิสิตรับครุภัณฑ์ตามใบรายการในวัน - เวลา ที่นิสิตแจ้งไว้	ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ต่อหน้านิสิตก่อนนำออก	1 ชั่วโมง
5	นิสิตนำครุภัณฑ์มาคืน	นิสิตคืนครุภัณฑ์ตามใบรายการในวัน - เวลา ที่นิสิตแจ้งไว้	ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ต่อหน้านิสิตก่อนนำคืน	1 ชั่วโมง
6	จัดเก็บครุภัณฑ์	จัดเก็บครุภัณฑ์กลับเข้าที่อย่างเป็นระเบียบ	จัดหมวดหมู่ครุภัณฑ์ตามประเภท	30 นาที

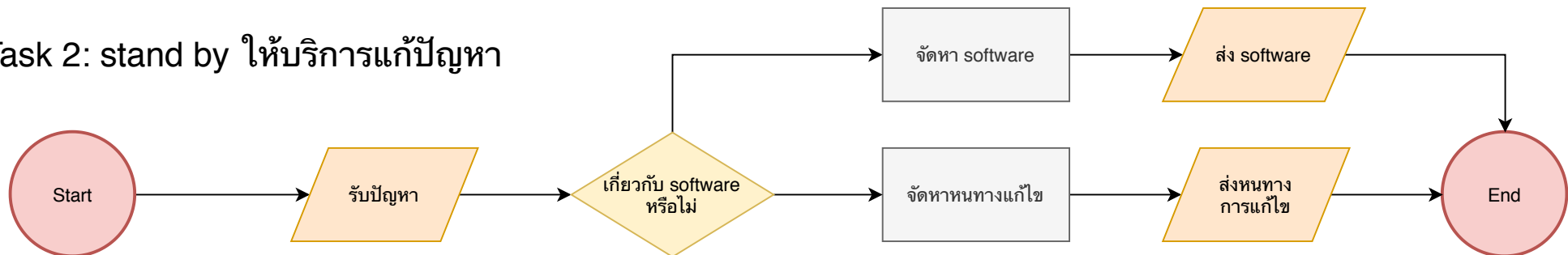


Flow chart รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ณัฐพนธ์ อธิธิรัตนตร) ครั้งที่ 1

Task 1: สืบค้น spec คอมพิวเตอร์

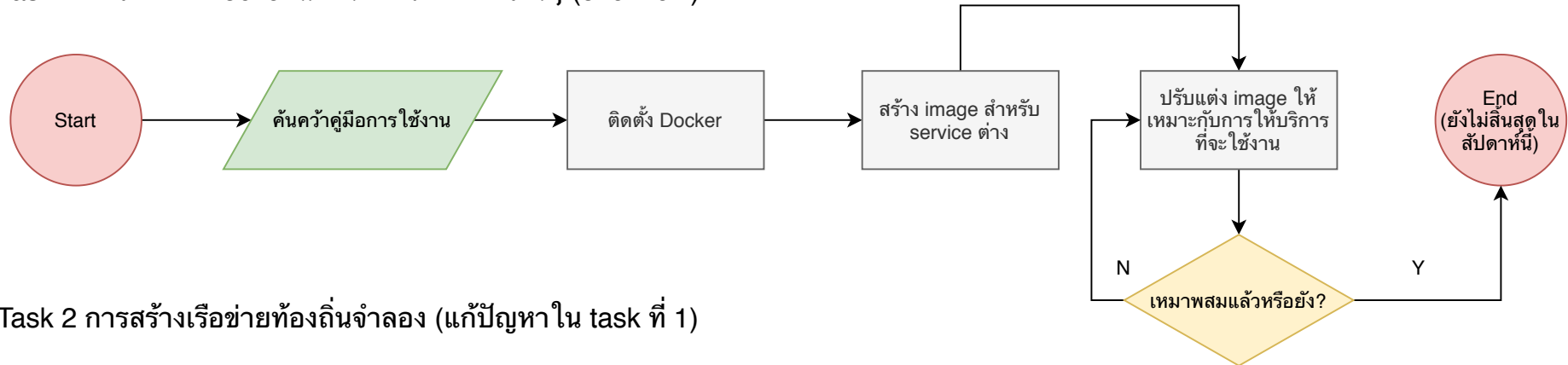


Task 2: stand by ให้บริการแก้ปัญหา

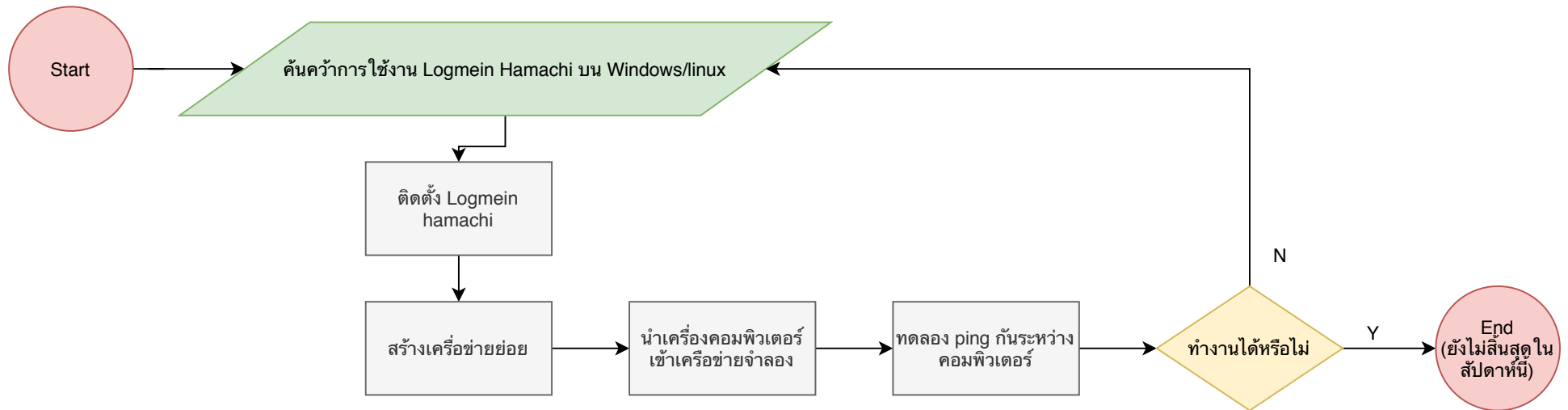


Flow chart รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ณัฐพนธ์ อธิธินิรันดร์) ครั้งที่ 2 (24 เมษายน 2563)

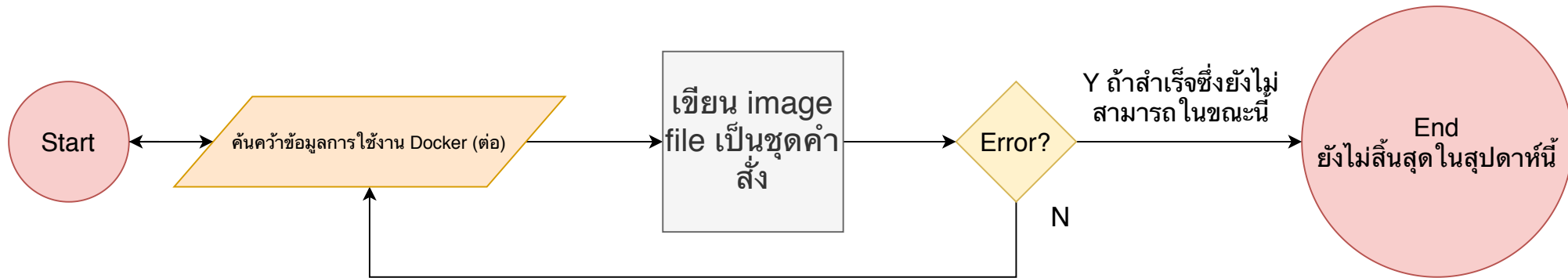
Task 1 การติดตั้ง Docker และใช้งาน อย่างคร่าวๆ (overview)



Task 2 การสร้างเครือข่ายท้องถิ่นจำลอง (แก้ปัญหาใน task ที่ 1)



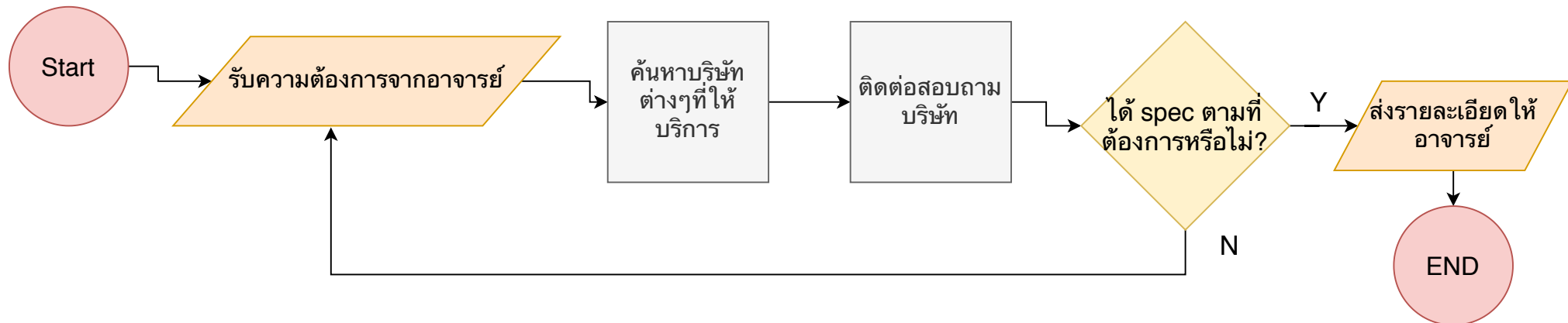
Task 3: ศึกษาการใช้งาน Docker (ต่อ)



Task 4: ให้บริการ Adobe License

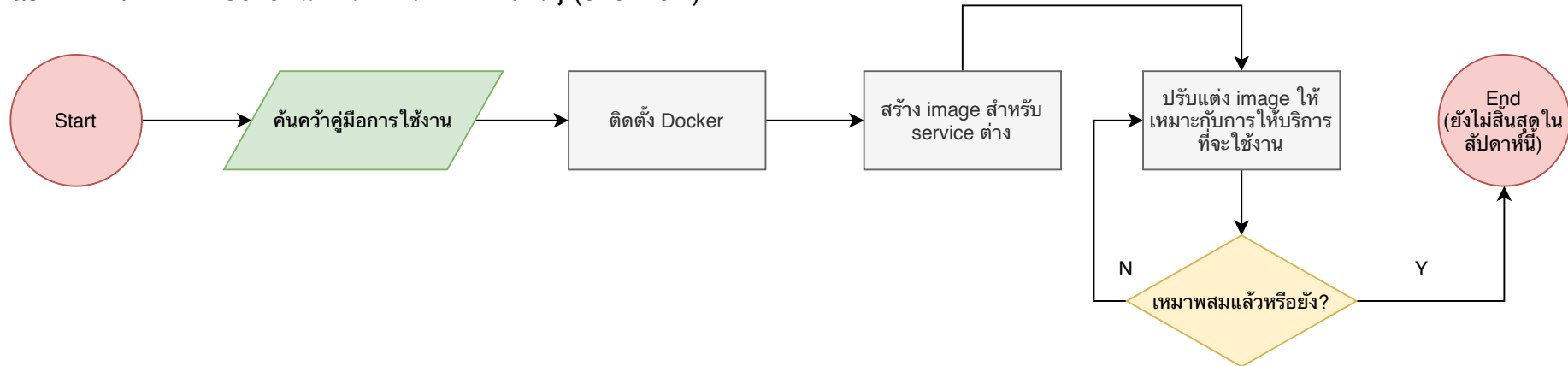


Task 5: ค้นหาบริการเช่าคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ

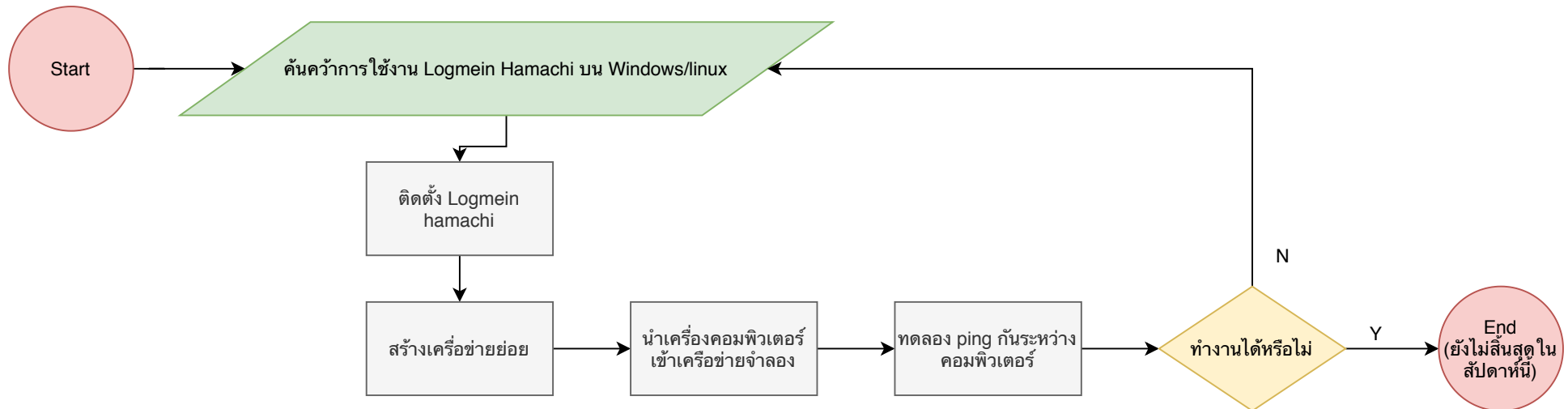


Flow chart รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ณัฐพนธ์ อธิธินิรันดร์) ครั้งที่ 2

Task 1 การติดตั้ง Docker และใช้งาน อย่างคร่าวๆ (overview)

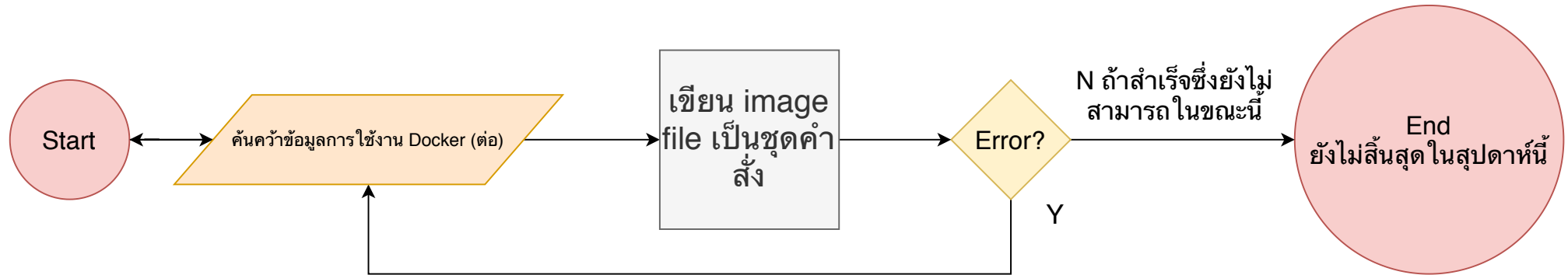


Task 2 การสร้างเครือข่ายท้องถิ่นจำลอง (แก้ปัญหาใน task ที่ 1)



Flow chart รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ณัฐพนธ์ อิทธินิรันดร) ครั้งที่ 3

Task 1: ศึกษาการใช้งาน Docker (ต่อ)



Task 2: ให้บริการ Adobe License

