

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	1. การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้ทราบถึงขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา

#### ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์และศิลปกรรมศาสตร์

#### ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

#### ผู้จัดทำ

นางสาวชนันท์ธิดา กิตติกุล นักวิชาการศึกษา

### ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	อาจารย์		กรอกแบบฟอร์ม ( บศ.1 )	30 นาที	ในกรณีเป็นอาจารย์พิเศษ นักวิชาการศึกษาจะเป็นคนกรอกให้
2	นักวิชาการ		จัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาพร้อมแนบ ( บศ.1 )	ไม่เกิน 5 นาที	
4	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		รองคณบดีฝ่ายวิชาการให้ความเห็นชอบ	ไม่เกิน 5 นาที	
5	คณบดี		คณบดีให้ความเห็นชอบ	ไม่เกิน 5 นาที	
6	นักวิชาการศึกษา		นักวิชาการศึกษาศึกษาตรวจสอบและเสนอเรื่อง ไปยังกองบริการการศึกษา	ไม่เกิน 20 นาที	
7	เจ้าหน้าที่หน่วยงานบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา		หน่วยงานบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนนิสิต ตรวจสอบบันทึกข้อความและเสนอต่อ	ไม่เกิน 5 นาที	
8	เจ้าหน้าที่หน่วยงานบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา		1.จัดทำคำสั่ง 2.ทำตารางสรุปข้อมูล	8 นาที : คน	
7	งานธุรการ กองบริการการศึกษา			1-2 วันทำการ	

8	เจ้าหน้าที่หน่วยงานบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา	เสนอต่อ ↓	เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	½ วันทำการ	
10	เจ้าหน้าที่หน่วยงานบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา	ทำหนังสือเสนออธิการบดีลงนาม ↓	ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่ออธิการบดี	ไม่เกิน 5 นาที	
11	งานธุรการ กองบริการการศึกษา	รับเรื่องและเสนอต่อ ↓	1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัย 2.ตารางรายชื่อแนบท้าย	5 นาที	
12	อธิการบดี	ให้ความเห็นชอบ ↓	ลงนามให้ความเห็นชอบ	3-5 วันทำการ	อธิการบดีลงนามหลังจากผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
13	เจ้าหน้าที่หน่วยงานบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา	ประชาสัมพันธ์ ↓	ทำการประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.grad.up.ac.th">www.grad.up.ac.th</a>	ไม่เกิน 30 นาที	
14	นักวิชาการศึกษา	ดาวน์โหลดไฟล์จากเว็บไซต์ เพื่อประกอบการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา ↓	เก็บรวบรวมไฟล์ไว้ที่คณะเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในการดำเนินงาน	ไม่เกิน 10 นาที	
		สิ้นสุด		รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 10 วันทำการ	

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	2. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้ทราบถึงขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

### ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์


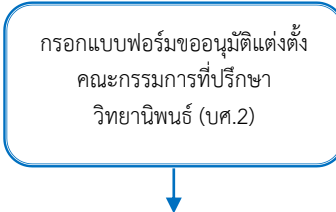
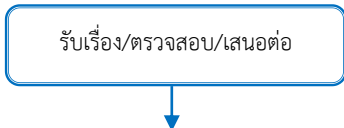
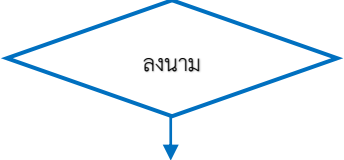
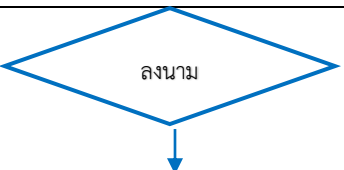
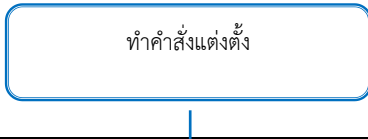
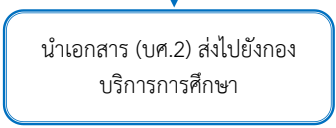

### ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
3. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2562
4. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2568
5. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566

### ผู้จัดทำ

นางสาวชนันท์ธิดา กิตติกุล นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
		 <p>เริ่มต้น</p>			
1	นิสิต	 <p>กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ (บศ.2)</p>	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มใน เว็บไซต์ <a href="http://www.grad.up.ac.th">www.grad.up.ac.th</a> และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนส่ง ไฟล์ หรือเอกสารมายังงาน วิชาการ บัณฑิตศึกษา	1 ชั่วโมง	กรอก บศ.2 ได้ต่อเมื่อ ลงทะเบียนรายวิชา วิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ชำระค่าลงทะเบียน แล้ว
2	นักวิชาการศึกษา	 <p>รับเรื่อง/ตรวจสอบ/เสนอต่อ</p>	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ต่อประธานหลักสูตร	5 นาที	
2	ประธานหลักสูตร	 <p>ลงนาม</p>	ประธานหลักสูตรลงนาม ให้ ความเห็นชอบ	5 นาที	หากไม่อนุมัติ ให้ กลับไปยังขั้นตอน ลำดับที่ 1
3	คณบดี	 <p>ลงนาม</p>	คณบดีลงนาม ให้ความ เห็นชอบ	1-3 วัน	
4	งานบุคคลคณะ	 <p>ทำคำสั่งแต่งตั้ง</p>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ภายในคณะ	10 นาที	
5	นักวิชาการศึกษา	 <p>นำเอกสาร (บศ.2) ส่งไปยังกอง บริการการศึกษา</p>	นำเอกสาร (บศ.2) พร้อมแนบ คำสั่งแต่งตั้ง ส่งไปยังกอง บริการการศึกษา	1-3 วันทำ การ	
		 <p>สิ้นสุด</p>		รวม ระยะเวลา ดำเนินการ ประมาณ 5 วัน ทำการ	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์ฯ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	3. ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้ทราบถึงขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์


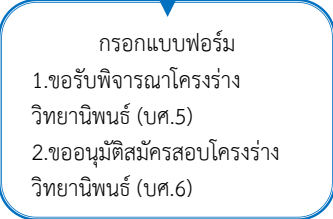

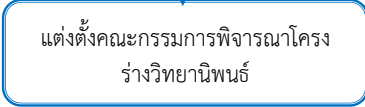
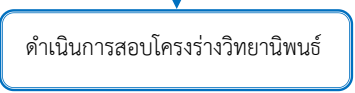

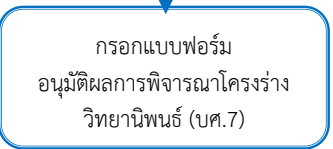
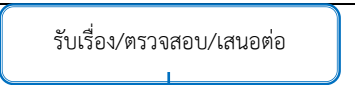

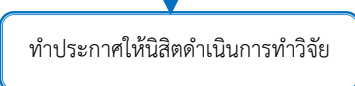

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2562
3. เป็นไปตามข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566
4. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2568

ผู้จัดทำ

นางสาวชนันท์ธิดา กิตติกุล นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
		 <p>เริ่มต้น</p>			
1	นิสิต	 <p>กรอกแบบฟอร์ม 1.ขอรับพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ.5) 2.ขออนุมัติสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ.6)</p>	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มในเว็บบไซต์ <a href="http://www.grad.up.ac.th">www.grad.up.ac.th</a> และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนส่งไฟล์ หรือเอกสารมายังงานวิชาการ บัณฑิตศึกษา	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	ค่าธรรมเนียมสอบ 2,000 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
2	นักวิชาการศึกษา	 <p>รับเรื่อง/ตรวจสอบ/เสนอต่อ</p>	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อ	ไม่เกิน 5 นาที	
2	คณะ	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์</p>		1-2 วันทำการ	
3	นิสิต	 <p>ดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์</p>		1 วัน	
4	คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์	 <p>พิจารณา</p>	คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์	5 วันทำการ	หากไม่ผ่านการพิจารณาให้กลับไปยังขั้นตอนที่ 3
5	นิสิต	 <p>กรอกแบบฟอร์มอนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ.7)</p>	นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มในเว็บบไซต์ <a href="http://www.grad.up.ac.th">www.grad.up.ac.th</a> และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนครบถ้วน	1 ชั่วโมง	
6	นักวิชาการศึกษา	 <p>รับเรื่อง/ตรวจสอบ/เสนอต่อ</p>	งานวิชาการ บัณฑิตศึกษา รับเรื่อง/ตรวจสอบ และเสนอต่อ	ไม่เกิน 5 นาที	
7	คณบดี	 <p>ให้ความเห็นชอบ</p>	คณบดีลงนามเอกสาร	1-3 วัน	
8	งานบุคคลคณะฯ	 <p>ทำประกาศให้นิสิตดำเนินการทำวิจัย</p>	ทำประกาศให้นิสิตดำเนินการทำวิจัย	ไม่เกิน 10 นาที	
		 <p>สิ้นสุด</p>			

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	4. ขั้นตอนการขออนุญาตทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุญาตทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์

**ขอบเขต**

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

**ข้อกำหนด/เงื่อนไข**

1. เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดเกณฑ์การพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567
3. เป็นไปตามประกาศสนับสนุนทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567

**ผู้จัดทำ**

นางสาวชนันท์ธิดา กิตติกุล นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการการขอทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
		<p>เริ่มต้น</p>			
1	นิสิต	<p>กรอกแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุน</p>	เข้าเว็บไซต์ <a href="http://www.grad.up.ac.th">www.grad.up.ac.th</a> กรอกข้อมูลใบสมัครขอรับทุนการทำวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ส่งไปยังงานวิชาการ บัณฑิตศึกษา	ไม่เกิน 10 นาที	
2	นักวิชาการศึกษา	<p>ตรวจสอบ/เสนอต่อ</p>	รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อไปยังผู้อำนวยการบริการการศึกษา	ไม่เกิน 3 วัน	
2	คณบดี	<p>ให้ความเห็นชอบ</p>		ไม่เกิน 5 นาที	
3	กองบริการการศึกษา	<p>รับเรื่อง</p>		ไม่เกิน 5 นาที	
4	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	<p>พิจารณา</p>	คณะกรรมการพิจารณา	1-3 วันทำการ	หากไม่ผ่านการพิจารณาให้กลับไปยังขั้นตอนที่ 2
5	นิสิต	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา..</p>	นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา.. ได้ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.grad.up.ac.th">www.grad.up.ac.th</a>	ไม่เกิน 3 เดือน ตามกำหนดการในปฏิทิน	
6	นักวิชาการศึกษา	<p>ทำบันทึกส่งกองบริการการศึกษา หลังจากประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน</p>	1. ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ <b>แนบเอกสาร</b> 1. ประกาศ เรื่องกำหนดเกณฑ์การพิจารณาทุนอุดหนุน 2. ประกาศ เรื่อง การสนับสนุนทุนอุดหนุน 3.แนบประกาศ รายชื่อ ทำไฮไลต์ชื่อไว้		

7	นักวิชาการศึกษา	<p>1. หลังจากบันทึกที่ส่งไปอนุมัติ ทำบันทึกขออนุมัติเบิก ทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิก ทุนอุดหนุนการทำ วิทยานิพนธ์ของนิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p><u>แนบเอกสาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>3. ประกาศรายชื่อ</li> <li>4. ประกาศ เรื่อง การ สนับสนุนทุนอุดหนุน</li> <li>5. ประกาศ เรื่องกำหนด เกณฑ์การพิจารณา ทุนอุดหนุน</li> </ol>		(รับรองสำเนา ถูกต้องทุก ฉบับ)
8	นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	<p style="text-align: center;">รอรอเงินเข้าบัญชี</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>กรณี ผู้ขอรับทุนเป็นนิสิต ภายนอก ไม่ใช่อาจารย์ใน มพ. จะต้องส่งเอกสารให้ การเงิน กรอกข้อมูล ใส่ชื่อ เลขบัญชี ในระบบ AS ก่อน</p>	ไม่เกิน 90 วัน	
		<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	รวมระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน		

## คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	5. การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้ทราบถึงขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

### ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์


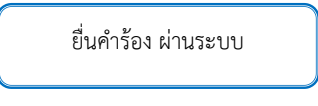
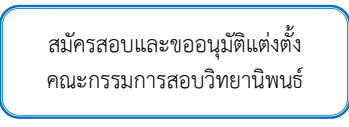

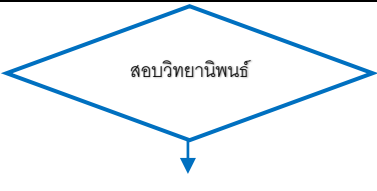
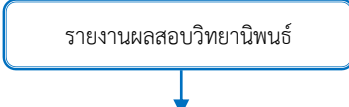
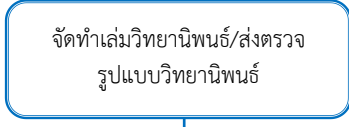
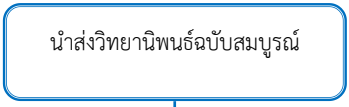
### ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการศึกษาบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566
3. เป็นไปตามประกาศ/คู่มือของกองทะเบียนนิสิต (REG-UP)

### ผู้จัดทำ

นางสาวชนันท์ธิดา กิตติกุล นักวิชาการศึกษา

### ขั้นตอนการการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
		 ↓			
1	นิสิต	 ↓	ยื่นคำร้อง UP24 คำร้องขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ <a href="https://reg.up.ac.th/">https://reg.up.ac.th/</a> ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ไม่เกิน 10 นาที	
2	นิสิต	 ↓	กรอกแบบฟอร์ม 1.ขออนุมัติสมัครสอบวิทยานิพนธ์ (บศ.10) 2.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ.11)	30 นาที	ค่าสมัครสอบ 5,000 บาทตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565
4	คณะฯ	 ↓	จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ไม่เกิน 10 นาที	
5	นิสิต	 ↓	คณบดีให้ความเห็นชอบ	ไม่เกิน 5 นาที	หากไม่ผ่านการสอบ ให้กลับไปยังขั้นตอนที่ 2 หากผ่านแบบมีเงื่อนไข ให้กลับไปแก้ไข
6	นักวิชาการศึกษา	 ↓	นักวิชาการศึกษา กรอกแบบฟอร์มส่งรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ.13) เสนอมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 15 วันนับจากวันสอบ	ภายใน 15 วันนับจากวันสอบ	
7	นิสิต	 ↓	นิสิตจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์/ส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ผ่านระบบ iThesis.up.ac.th แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (บศ.14)	ประมาณ ½ วัน	
8	นิสิต	 ↓	นำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (บศ.15) ผ่านระบบ iThesis.up.ac.th และ เล่มสมบูรณ์ 2 เล่มส่งคณะฯ	½ วันทำการ	

7	นิสิต	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษา (บศ.16) ผ่านเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา <a href="http://www.does.up.ac.th">www.does.up.ac.th</a></p>	20 นาที	<p>กรณีนิสิตไม่สำเร็จการศึกษา ต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษา และในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานิสิตจะต้องยื่นสำเร็จการศึกษาใหม่ โดยไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตรอีกครั้ง</p>
		<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>		<p>ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3-4 เดือน</p>	

## คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	6. ขั้นตอนการขอหนังสือเดินทาง ชนิดราชการ (Passport เล่มสีน้ำเงิน)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้ทราบถึงขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

### ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

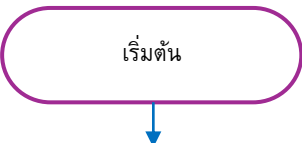
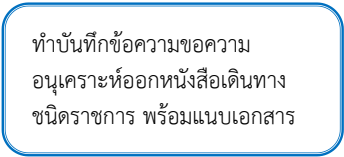


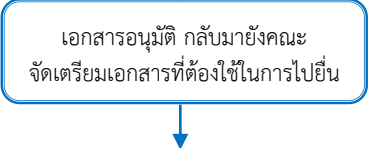
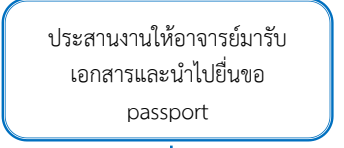

### ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
3. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2562
4. เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2568
5. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566

### ผู้จัดทำ

นางสาวชนันท์ธิดา กิตติกุล นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการขอหนังสือเดินทาง ชนิดราชการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
		 <p>เริ่มต้น</p>			
1	นักวิชาการศึกษา	 <p>ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางชนิดราชการ พร้อมแนบเอกสาร</p>	1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.Invitation letter /welcom letter ใบตอบรับจากต่างประเทศ 3.กำหนดการเดินทาง	20 นาที	
2	คณบดี	 <p>พิจารณา</p>	พิจารณาและลงนามเอกสาร	5 นาที	หากไม่อนุมัติให้กลับไปยังขั้นตอนลำดับที่ 1
3	อธิการบดี	 <p>ลงนาม</p>	พิจารณาและลงนามเอกสาร	1 วัน	
4	นักวิชาการศึกษา	 <p>เอกสารอนุมัติ กลับมายังคณะ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการไปยื่น</p>	1.หนังสือความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางชนิดราชการ 2.หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล 3.Invitation letter /welcom letter ใบตอบรับจากต่างประเทศ 4.กำหนดการเดินทาง 5.รายชื่อเดินทาง 6.ตัวอนุมัติโครงการ	20 นาที	
5	นักวิชาการศึกษา	 <p>ประสานงานให้อาจารย์มารับเอกสารและนำไปยื่นขอ passport</p>	1.หนังสือความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางชนิดราชการ 2.หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล 3.Invitation letter /welcom letter ใบตอบรับจากต่างประเทศ 4.กำหนดการเดินทาง 5.รายชื่อเดินทาง 6.ตัวอนุมัติโครงการ	5 นาที	
		 <p>สิ้นสุด</p>		รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2 วัน ทำการ	

คู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

งาน	เรื่อง
งานวิชาการ (นักวิชาการศึกษา)	7. ขั้นตอนการเชิญวิทยากรพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้ทราบถึงขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขอบเขต

บุคลากรภายในคณะศึกษาศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ข้อกำหนด/เงื่อนไข

1. เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2562
3. เป็นไปตามข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

ผู้จัดทำ

นางสาวชนันท์ธิดา กิตติกุล นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการเชิญวิทยากรพิเศษ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
		เริ่มต้น			
1	อาจารย์	อาจารย์จัดเตรียมข้อมูลเพื่อส่งให้นักวิชาการ	ข้อมูลที่อาจารย์ต้องเตรียม 1. ชื่อวิทยากร/ประวัติ วิทยากร 2. วัน/เวลา/สถานที่ ที่จะมาบรรยาย 3. มา onsite หรือ online 4. มคอ.3/ แผนการสอน	1 ชั่วโมง	
2	นักวิชาการศึกษา	รับเรื่อง/ตรวจสอบ/เสนอต่อ	นักวิชาการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติเชิญ+เอกสารแนบ	ไม่เกิน 20 นาที	
2	คณบดี	ให้ความเห็นชอบ	คณบดีลงนามเอกสาร	1 วัน	
3	กองบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษาตรวจสอบ		ไม่เกิน 5 นาที	
4	อธิการบดี	ลงนาม	พิจารณา และลงนามเอกสาร	1 วัน	
5	นักวิชาการศึกษา	เอกสารอนุมัติ กลับมายังคณะ นักวิชาการทำการ scan และ up load ลงระบบ UP-DMS	1. หนังสือภายนอกเชิญ วิทยากร 2. ใบเบิกค่าตอบแทน 3. ตารางเวลาปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 5 นาที	
6	นักวิชาการศึกษา	ประสานงานให้ อาจารย์และ วิทยากรมาเซ็นเอกสาร	ประสานงานให้ อาจารย์และ วิทยากรมาเซ็น เพื่อเบิก ค่าตอบแทน	ไม่เกิน 5 นาที	
		สิ้นสุด		รวมระยะเวลา ดำเนินการ ประมาณ 3 วัน ทำการ	