



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University



แนวทางการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานบริหารการศึกษา
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บทนำ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ซึ่ง ดำเนินการภายใต้ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่บังคับใช้โดยส่วนกลาง และรวมทั้ง ภายใต้ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งมีขั้นตอนวิธีการมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มี เอกสารแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มี เอกสารแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

คู่มือธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล

<https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

ในการนี้คณะฯ จึงได้รวบรวมแนวทางต่าง ๆ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา ด้านงานทะเบียนและประมวลผลด้านการศึกษา พร้อมระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง สำหรับสำนักงานบริหารการศึกษา



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยมหิดล

จัดทำ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2568

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานการศึกษา มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติด้านบัณฑิตศึกษา ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 1-11)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่นและระบบคลังหน่วยกิต ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563
4. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอสอบ เนื่องจาก ขาดสอบ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
5. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เกณฑ์การสำเร็จ การศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2562 และ ฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2563
6. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง ประเภทและเกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษ ที่สามารถนำมาทดแทนการสอบ English Exit Exam สำหรับนักศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559 และ ฉบับที่ 2 - ฉบับที่ 3
8. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 66xxxxx เป็นต้นไป พ.ศ. 2566
9. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 63xxxxx เป็นต้นไป พ.ศ. 2566
10. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาข่วงการเรียน (Exemption) รายวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2567
11. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเทียบเคียงรายวิชา บัณฑิตก่อน สำหรับรายวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2564
12. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องการให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2566
13. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนนักศึกษา ระดับปริญญาตรีในการเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2564
14. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนเรียนต่อนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2563

15. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนเรียนดีนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2563
16. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนระหว่างปี นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการและเทคโนโลยีดิจิทัล พ.ศ. 2565
17. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนเรียนดีนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2566 (ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย)
18. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนนักศึกษาในภาวะวิกฤติสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567
19. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2561
20. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 2)
21. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2557
22. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564
23. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พุทธศักราช 2562
24. ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2567
25. ปฏิทินกำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม ปีการศึกษา 2567
26. แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการเปิดหลักสูตรใหม่ / การปรับปรุงหลักสูตร / การปิดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี (จากกองบริหารการศึกษา)
27. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
28. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
29. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
30. Guide to AUN-QA Assessment at Program Level version 3.0 / 4.0
31. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567
32. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไปเสนอผลงานทางวิชาการและตีพิมพ์วารสารวิชาการ พ.ศ. 2566
33. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2566

งานบริการด้านการศึกษา

ลำดับ	งาน	ช่วงเวลาดำเนินการ (ระบุเดือน)
1	งานบริหารจัดการหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้องของสำนักงานบริหารการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
2	การคัดเลือกนักศึกษาใหม่	กันยายน - ธันวาคม, มกราคม - มิถุนายน
3	ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี	กุมภาพันธ์
4	ตารางสอนของแต่ละภาคการศึกษา	พฤษภาคม
5	งานสอบแต่ละภาคการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)	มีนาคม, พฤษภาคม, ตุลาคม, ธันวาคม
6	ผลการศึกษา	มีนาคม, พฤษภาคม, ตุลาคม, ธันวาคม
7	การบริหารจัดการ English Course Exemption	กรกฎาคม, ธันวาคม
8	การให้ทุนเรียนดีตลอดหลักสูตร	กรกฎาคม
9	การให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์	กรกฎาคม
10	การขอย้ายหลักสูตร	ตลอดปีการศึกษา
11	การเทียบรายวิชา และการโอนย้ายหน่วยกิต	ตลอดปีการศึกษา
12	งานพิธีการ "งานปฐมนิเทศ งานไหว้ครู และงานปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาคณะ ICT"	กรกฎาคม - สิงหาคม
13	การประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF)	ตลอดปีการศึกษา (ตามผู้ขอรับการประเมิน)
14	ประเมินการเรียนการสอน	พฤศจิกายน, เมษายน

กระบวนการ : งานบริหารจัดการหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้องของสำนักงานบริหารการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	งานบริหารและอำนาจการ	สำนักงานบริหารการศึกษา	งานภายใต้ สนง. บริหารการศึกษา	ผู้ช่วยคณบดี	มหาวิทยาลัย	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารและงานบริหารและ อำนาจการ ส่งหนังสือเข้าของฝ่ายงาน ทาง e-mail และ Paper	หนังสือเข้าของสน ง.บริหารการศึกษา					
2	คัดกรองหนังสือเข้า เกี่ยวข้องกับงาน ใดในสนง. บริหารการศึกษา		เกี่ยวข้องกับงานในสน ง.บริหารการศึกษา?				
3	หากเกี่ยวข้อง จะมอบหมายให้ฝ่ายงาน ดำเนินการ			ดำเนินการจัดทำตาม หนังสือเข้า		ตอบกลับ/ดำเนินการ ตามหนังสือเข้า	ข้อมูลในการตอบกลับ/ ดำเนินการตามหนังสือเข้า
4	หากไม่เกี่ยวข้อง สนง.บริหารการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการ โดยหารือกับผช. คณบดี		ดำเนินการ / กรณีที่ไม่ สามารถดำเนินการได้จะ หารือผช.คณบดี		แนวทางการ ดำเนินการ	ตอบกลับ/ดำเนินการ ตามหนังสือเข้า	ข้อมูลในการตอบกลับ/ ดำเนินการตามหนังสือเข้า
5	ติดตามการดำเนินการของฝ่ายงาน (กรณีต้องมีการดำเนินการตอบกลับ มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย)			ติดตามการ ดำเนินการของฝ่าย งาน			
6	สรุปผลการดำเนินงานให้งานบริหาร และอำนาจการ		สรุปผลการ ดำเนินการ				

กระบวนการ : การคัดเลือกนักศึกษาใหม่ หลักสูตร ICT และหลักสูตร DST

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	งานการศึกษา	งานสื่อสารองค์กร	กรรมการหลักสูตร	อาจารย์คณะ	ผู้สมัคร	กองบริหารการศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ร่วมกับการสื่อสารองค์กร ในการกำหนดการรับสมัคร พร้อมเงื่อนไขการรับสมัครในแต่ละรอบ (กำหนดรอบ ICT Portfolio และรอบ International Admission ส่วนรอบอื่น ๆ รอกำหนดการจาก MU)	กำหนดการรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร	กำหนดการรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร					
2	จัดทำประกาศรอบ ICT Portfolio และรอบ International Admission เพื่อแจ้งมหาวิทยาลัย ลงนามโดยรองอธิการฝ่ายการศึกษา	จัดทำประกาศรอบ ICT Portfolio และรอบ International					รองอธิการฝ่ายการศึกษา ลงนามประกาศ	ประกาศที่ผ่านการลงนามจากรองอธิการฝ่ายการศึกษา
3	งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการ		รับสมัครนักศึกษาใหม่					ผ่านระบบของคณะ
4	รับข้อมูลผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครแล้ว จากงานสื่อสารองค์กร เพื่อดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ข้อมูลผู้สมัคร เพื่อเตรียมคัดเลือก						
5	งานการศึกษาตรวจสอบ ติดตาม download เอกสารผู้สมัคร	งานการศึกษา ตรวจสอบและ download เอกสารผู้สมัคร				ติดตามผู้สมัคร ที่ส่งเอกสาร ไม่ครบ		เอกสารผู้สมัคร
6	จัดทำข้อมูลและพิจารณาเบื้องต้นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เพื่อให้กรรมการหลักสูตรพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครให้มีความเหมาะสม	จัดทำข้อมูลและพิจารณาเบื้องต้น						

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	งานการศึกษา	งานสื่อสารองค์กร	กรรมการหลักสูตร	อาจารย์คณะ	ผู้สมัคร	กองบริหารการศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	กรรมการหลักสูตรพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครให้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์			พิจารณาคัดเลือกให้ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์				
8	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบ (จัดห้องสัมภาษณ์)	ประกาศรายชื่อพร้อมแจ้งผู้สมัครทราบ				ผู้สมัครทราบ		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
9	ทดสอบการสอบสัมภาษณ์ (กรณีสอบสัมภาษณ์ออนไลน์)					ทดสอบการสอบสัมภาษณ์		
10	เตรียมการสอบสัมภาษณ์ (เตรียมข้อมูลสำหรับการสอบสัมภาษณ์ สํารวจอาจารย์ ห้องสอบสัมภาษณ์)	เตรียมข้อมูลการสอบสัมภาษณ์						
11	สอบสัมภาษณ์ (งานปฐกษิษาประสานผู้สมัครและกรรมการสอบสัมภาษณ์)	ประสานผู้สมัครและกรรมการสอบสัมภาษณ์			สอบสัมภาษณ์			
12	ประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ พร้อมแจ้งผลแก่ผู้สมัคร					ผู้สมัครทราบ		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	งานการศึกษา	งานสื่อสารองค์กร	กรรมการหลักสูตร	อาจารย์คณะ	ผู้สมัคร	กองบริหารการศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	งานการศึกษาแจ้งรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์แก่กองบริหารการศึกษาเพื่อให้ผู้ผ่านสัมภาษณ์ดำเนินการยื่นสมัครเข้าศึกษาผ่านระบบ TCAS ของทปอ.	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์					ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	หนังสือแนะนำรายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์
14	ผู้สมัครยื่นสมัครเข้าศึกษาผ่านระบบ TCAS ของทปอ.					ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์		ระบบ TCAS
15	ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่					ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่		

กระบวนการ : ปฏิบัติการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ICT และ DST (Word)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มหาวิทยาลัยมหิดล	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี/คณบดี	จนท.งานกิจกรรม / สโมสรนักศึกษา	จนท.งานต่างๆของคณะ	อาจารย์ผู้สอน	นักศึกษา	เว็บไซต์ / My Course	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบปฏิทินการศึกษาของมหิดล (สามารถหาได้จากเว็บ http://www.student.mahidol.ac.th/portal/ของม.มหิดล)	ปฏิทินการศึกษาของ ม.มหิดล								ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ปฏิทินการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) ชั้นปีที่ 1-2 (ศาลายา) ปีการศึกษา.....
2	เจ้าหน้าที่งานศึกษานำปฏิทินมานับสัปดาห์การสอน -ตรวจสอบวันหยุด, วันสำคัญต่างๆ -ก่อนสอบกลางภาค 8 สัปดาห์ -ก่อนสอบปลายภาคจะมี 7 สัปดาห์ (เทอม 1 จะไม่มีสัปดาห์ให้ Make Up ก่อนสอบปลายภาค แต่เทอม 2 จะมีสัปดาห์ให้ Make Up ก่อนสอบปลายภาค)		จัดทำไฟล์ Excel นับสัปดาห์การสอน							1.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ปฏิทินการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) ชั้นปีที่ 1-2 (ศาลายา) ปีการศึกษา..... 2.ปฏิทินวันหยุด จาก Google 3.จัดทำไฟล์ Excel เพื่อนับสัปดาห์ในการสอน
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาจัดทำปฏิทินการศึกษาใส่ลงในไฟล์ Word (ข้อมูลภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)		จัดทำปฏิทินการศึกษา							ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา.....
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอหัวหน้างานเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบปฏิทินการศึกษ่อีกครั้ง (ข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)			เสนอหัวหน้างาน, เสนอหัวหน้าสำนักงานฯตรวจสอบปฏิทินการศึกษา						ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา.....
5	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาประสานงานเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องใส่ข้อมูลกิจกรรมลงในปฏิทินการศึกษา 1.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมเพื่อประสานสโมสรนักศึกษา 2.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของคณะที่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมของคณะ		ประสานงานเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องใส่ข้อมูลกิจกรรมลงในปฏิทิน		ใส่ข้อมูลกิจกรรมลงในปฏิทินการศึกษา	ใส่ข้อมูลกิจกรรมลงในปฏิทินการศึกษา				ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา.....
6	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบปฏิทินการศึกษาและแก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษาอีกรอบ (ข้อมูลภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)	ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาและแก้ไขข้อมูลปฏิทิน								ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา.....
7	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอหัวหน้างานเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบปฏิทินการศึกษ่อีกครั้ง (ข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)			เสนอหัวหน้างาน, เสนอหัวหน้าสำนักงานฯตรวจสอบปฏิทินการศึกษา						ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา.....
8	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอรองคณบดี (ข้อมูลภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)			เสนอรองคณบดี						ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา.....

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มหาวิทยาลัยมหิดล	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี/ คณบดี	จนท.งานกิจกรรม / สโมสรนักศึกษา	จนท.งานต่างๆของคณะ	อาจารย์ผู้สอน	นักศึกษา	เว็บไซต์ / My Course	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอคณบดีลงนาม (ข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)			 เสนอคณบดีลงนาม						ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิดปิดภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
10	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาประกาศปฏิทินการศึกษาทุกช่องทาง (ข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) 1.ทาง E-Mail 2.ประสานเจ้าหน้าที่ดูแลประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของคณะ 3.ทาง My Course 4.แปะบอร์ดชั้น 1 5.ใส่ข้อมูลลงในเว็บ Calendar ของคณะ		ประกาศปฏิทินการศึกษาทุกช่องทาง			ประกาศจนท.งานต่างๆของคณะ	ประกาศอาจารย์	ประกาศนักศึกษา	เว็บไซต์ / My Course	ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิดปิดภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
11	ประกาศข้อมูลวันหยุดให้นักศึกษาทราบทาง MyCourses ในแต่ละเดือน		ประกาศวันหยุดที่ระบบ MyCourses					ประกาศนักศึกษา	เว็บไซต์ / My Course	ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิดปิดภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
12	ในการมีกรรมการแก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษาจะต้องทำหนังสือขอเสนอพิจารณาแก้ไขประกาศเรื่อง กำหนดการเปิดเพิ่มเติมและดำเนินการตามเหมือนข้อ 9- 10 อีกรอบ		จัดทำหนังสือขอเสนอพิจารณาแก้ไขประกาศเรื่อง กำหนดการเปิด	เสนอรองคณบดี		ประกาศจนท.งานต่างๆของคณะ	ประกาศอาจารย์	ประกาศนักศึกษา	เว็บไซต์ / My Course	1.ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิดปิดภาคการศึกษาปีการศึกษา..... 2.หนังสือขอเสนอพิจารณาแก้ไขประกาศเรื่อง กำหนดการเปิดเพิ่มเติม

กระบวนการ : ตารางสอนของแต่ละภาคการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มหาวิทยาลัยมหิดล	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี/คณบดี	จนท.งานกิจกรรม / สโมสรนักศึกษา	จนท.งานต่างๆของคณะ	อาจารย์ผู้สอน	นักศึกษา	เว็บไซต์ / My Course	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบข้อมูลจากภาระงานสอน (Workload) ว่ามีอาจารย์สอนวิชาใดบ้าง		ตรวจสอบข้อมูล Workload							ข้อมูลจากภาระงานสอน (Workload
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อสอบถามวันและเวลาสอนที่สะดวก 1.อาจารย์จากภายนอกมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหิดล 2.อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น คณะวิทย์ และ คณะสังคมฯ 3.อาจารย์ภายในคณะที่เป็นผู้บริหารฯ (วันอังคารจะไม่จัดวันสอน เนื่องจากมีประชุมผู้บริหารฯ) 4.หัวหน้าอาจารย์ต่างชาติภายในคณะ (ต้องจัดตารางเรียนของวิชาภาษาอังกฤษไม่ให้ตรงกันทั้ง 4 ชั้นปี)		สอบถามข้อมูล							1.ข้อมูลจากภาระงานสอน (Workload 2.ข้อมูลตารางสอนวิชาภาษาอังกฤษจากหัวหน้าอ.ต่างชาติ
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาจัดทำหนังสือเชิญสอนสำหรับอาจารย์ 1.อาจารย์จากภายนอกมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหิดล 2.อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น อาจารย์จากคณะ MUIC		จัดทำหนังสือเชิญสอน							ข้อมูลจากภาระงานสอน (Workload
4	เมื่อได้ข้อมูลการสอนของอาจารย์ผู้สอนตามข้อ 2 เจ้าหน้าที่งานการศึกษาจัดทำตารางสอน		จัดทำตารางสอนในไฟล์ Excel							
5	เจ้าหน้าที่งานศึกษานำข้อมูลรายวิชา, ชื่ออาจารย์ผู้สอน, วัน และเวลา การสอน ห้องเรียนใส่ลงในระบบตารางสอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าใช้ระบบ เช่น My Course ,ระบบ Sign-in & Sign-out ในการเข้าสอน ,ระบบ Attendance, ระบบ Class Mangement								นำข้อมูลเข้าระบบ ตารางสอน	ข้อมูลตารางสอน
6	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอหัวหน้างาน, ตรวจสอบตารางสอนอีกครั้ง (ข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)		ตารางสอน	เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ						

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มหาวิทยาลัยมหิดล	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี/คณบดี	จนท.งานกิจกรรม / สโมสรนักศึกษา	จนท.งานต่างๆของคณะ	อาจารย์ผู้สอน	นักศึกษา	เว็บไซต์ / My Course	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอหัวหน้างาน, ตรวจสอบตารางสอนอีกครั้ง (ข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)		ตารางสอน	เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ						
8	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาการศึกษาเพื่อลงนาม ตารางสอนฉบับสมบูรณ์		ตารางสอน	เสนอรองคณบดีฝ่าย การศึกษาลงนาม						
9	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาประกาศ ตารางสอนฉบับสมบูรณ์ทุกช่องทาง 1.ทาง E-Mail ให้อาจารย์ผู้สอน และ เจ้าหน้าที่ภายในคณะรับทราบ 2.ทางหน้าเว็บไซต์ของคณะ ICT 3.ทาง My Course 4.แปะบอร์ดตรงโถงกลางชั้น 3 5.Print ให้เจ้าหน้าที่รปภ.ของคณะ รับทราบ		ตารางสอน			ประกาศจนท.งานต่างๆของ คณะ	ประกาศอาจารย์ ผู้สอน	ประกาศนักศึกษา	เว็บไซต์ / My Course	ตารางสอน
10	นำข้อมูลวันที่ไม่มีสอนเข้าระบบ TCP เช่น วันสอบกลางภาค หรือกิจกรรมที่ไม่มีการ เรียนการสอน		ปฏิทินการศึกษา						ระบบ TCP	ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาค การศึกษา ปีการศึกษา.....
11	Create Teaching Calendar ที่ระบบ TCP เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนเห็นข้อมูลการ สอนที่ระบบ Class Management		ตารางสอน						ระบบ TCP ↓ ระบบ Class Management	ตารางสอน

กระบวนการ : งานสอบแต่ละภาคการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มหาวิทยาลัยมหิดล	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี/คณบดี	จนท.งานกิจกรรม / สโมสรนักศึกษา	จนท.งานต่างๆของคณะ / กรรมการกลาง / กรรมการคุมสอบ	อาจารย์ผู้สอน	เว็บไซต์ / My Course	นักศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำบันทึกข้อความกำหนดการส่งข้อสอบและส่งผลสอบของปีการศึกษาชั้นๆ และส่ง E-Mail แจ้งอาจารย์ผู้สอน		จัดทำบันทึกข้อความกำหนดการส่งข้อสอบ				อาจารย์ผู้สอน			
2	จัดทำแบบสำรวจรายวิชาที่เปิดสอนลงในไฟล์ Excel และแชร์ไฟล์ลงใน OneDrive		จัดทำไฟล์ Excel และแชร์แบบสำรวจ							วิชาและอาจารย์ผู้สอนที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
3	ส่ง E-Mail แบบสำรวจให้อาจารย์ผู้สอนทาง E-Mail โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบ 4 วัน และเมื่อถึงวัน deadline จะมีการ Remind E-Mail ให้อ.ทราบอีกครั้ง		จัดทำไฟล์แบบสำรวจให้ทาง E-Mail				อาจารย์ผู้สอนตอบแบบสำรวจ			
4	สรุปข้อมูลและติดตามอาจารย์ผู้สอนที่ยังไม่กรอกทาง E-Mail, Line, Messsage Facebook		อ.ไม่กรอกจะมีการติดตาม				อาจารย์ผู้สอนตอบแบบสำรวจ			
5	นำข้อมูลที่อาจารย์ตอบแบบสำรวจมาจัดตารางสอบ โดยดูข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชาจากระบบ Attendance		จัดตารางสอบ					1.ระบบ Attendance 2. แบบสำรวจใน onedrive		1.ข้อมูลที่อาจารย์ตอบแบบสำรวจ 2.ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชาจากระบบ Attendance
6	นำตารางสอบเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และ รองคณบดีลงนาม		ตารางสอบ	หัวหน้างานตรวจสอบ รองคณบดีลงนาม						
7	ส่ง E-Mail แจ้งตารางสอบให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา รับทราบ โดยมีกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบภายใน 2 วัน หากมีการแก้ไขก็จะแก้ไขและส่ง E-Mail ให้อาจารย์ผู้สอนทราบอีกครั้ง		ตารางสอบ แก้ไขตารางสอบ				อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ			

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มหาวิทยาลัยมหิดล	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี/คณบดี	จนท.งานกิจกรรม / สโมสรนักศึกษา	จนท.งานต่างๆของคณะ / กรรมการกลาง / กรรมการคุมสอบ	อาจารย์ผู้สอน	เว็บไซต์ / My Course	นักศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	จัดทำรูปแบบใน OneDrive เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกรอก Materials ในแต่ละวันที่มีการสอบของแต่ละรายวิชา และส่ง E-Mail ให้อาจารย์ผู้สอน หากอาจารย์ผู้สอนไม่กรอกก็จะมีการติดตามผ่านช่องทางต่างๆ		จัดทำรูปแบบใน OneDrive				อาจารย์ผู้สอนกรอก Materials			
9	จัดทำข้อมูลที่นักศึกษาต้องทราบก่อนการสอบลงใน Onedrive และประกาศข้อมูลให้นักศึกษาทราบทาง MyCourses		จัดทำข้อมูลให้นักศึกษาต้องทราบ					ระบบ MyCourses	ประกาศนักศึกษา	
10	นำข้อมูลตารางสอบในแต่ละวันมาจัดห้องสอบและส่งข้อมูลให้หัวหน้างานจัดกรรมการคุมสอบ		ข้อมูลห้องสอบ	หัวหน้างานจัดตารางกรรมการคุมสอบ						ตารางสอบ
11	จัดทำข้อมูลที่กรรมการกลาง, กรรมการคุมสอบต้องรับทราบลงใน Onedrive และส่งข้อมูลให้กรรมการคุมสอบรับทราบ		ข้อมูลที่กรรมการคุมสอบต้องรับทราบ			กรรมการคุมสอบ				
12	จัดทำรายชื่อนักศึกษาพร้อมที่นั่งสอบและประกาศให้นักศึกษาทราบที่ MyCourses		รายชื่อนักศึกษาพร้อมที่นั่งสอบ					ระบบ MyCourses	ประกาศนักศึกษา	
13	จัดทำใบประสานงาน และส่ง E-Mail ประสานให้กับเจ้าที่เกี่ยวข้อง เช่นงานอาคารเพื่อจัดห้องสอบ		จัดทำใบประสานงาน			จนท.งานต่างๆของคณะ				
14	ประกาศข้อมูลการขอสอบใหม่ให้นักศึกษาทราบที่ MyCourses		ประกาศข้อมูลการขอสอบใหม่					ระบบ MyCourses	ประกาศนักศึกษา	
15	ส่ง E-Mail เกี่ยวกับไฟล์รายชื่อให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาเพื่อกรอกคะแนนสอบ		ส่งไฟล์รายชื่อนักศึกษา				อาจารย์ผู้สอน			

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มหาวิทยาลัยมหิดล	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รอง คณบดี/คณบดี	จนท.งานกิจกรรม / สโมสร นักศึกษา	จนท.งานต่างๆของคณะ / กรรมการกลาง / กรรมการคุมสอบ	อาจารย์ผู้สอน	เว็บไซต์ / My Course	นักศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอสอบใหม่		รวบรวมใบคำร้อง						นักศึกษาเขียนใบคำ ร้อง	
17	จัดทำบันทึกข้อความขอสอบใหม่ เสนอรองคณบดีลงนาม และแจ้งให้ อาจารย์ผู้สอนรับทราบ		บันทึกข้อความขอสอบ ใหม่	รองคณบดีลงนาม			อาจารย์ผู้สอน			
18	จัดตารางสอบให้นักศึกษาที่ขอสอบ ใหม่และส่ง E-Mail แจ้งอาจารย์ ผู้สอนเพื่อขอข้อสอบ และแจ้ง กำหนดการให้นักศึกษาทราบ		จัดตารางสอบ				อาจารย์ผู้สอน		นักศึกษา	
19	ส่ง E-Mail เกี่ยวกับไฟล์รายชื่อ นักศึกษาขอสอบใหม่ให้อาจารย์ ผู้สอนในแต่ละรายวิชาเพื่อกรอก คะแนนสอบ		ส่งไฟล์รายชื่อ นักศึกษา				อาจารย์ผู้สอน			
20	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอทดสอบ		รวบรวมใบคำร้อง						นักศึกษาเขียนใบคำ ร้อง	
21	งานการศึกษาเสนอใบคำร้องของ นักศึกษาให้รองคณบดีลงนาม และ ส่ง E-Mail แจ้งอาจารย์ประจำวิชา		รวบรวมใบคำร้อง	เสนอรองคณบดีลง นาม			อาจารย์ผู้สอน			
22	ส่ง E-Mail นัดนักศึกษาเพื่อดู ข้อสอบกับอาจารย์ประจำวิชา		ส่ง E-Mail						นักศึกษา	

กระบวนการ : การส่งผลการศึกษา (ปัจจุบัน)

ขั้นตอนการทำงาน		ฝ่ายการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	ผู้บริหาร/รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ผช.คณบดีฝ่ายการศึกษา	คณะกรรมการหลักสูตร	คณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ	งานบรรณสารสนเทศการศึกษา
1	แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งผลการศึกษาและติดตามการส่งผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน	ส่งแจ้งกำหนดการและติดตามการส่งผลการศึกษา					
2	อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาให้งานการศึกษา (รูปแบบ Excel และ Paper พร้อมลายเซ็นกำกับ)		อ.ผู้สอนส่งผลการศึกษา (รูปแบบ Excel และ Paper)				
3	งานการศึกษาตรวจสอบข้อมูลและจัดทำสถิติผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา เช่น ค่า Max, Mean, Average เป็นต้น	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำสถิติเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ					
4	งานการศึกษาเสนอข้อมูลสถิติและผลการศึกษาต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษา/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา พิจารณาสถิติและผลการศึกษาเบื้องต้น			พิจารณาข้อมูลสถิติผลการศึกษา			
5	รองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษา/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายศึกษานำเสนอคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อพิจารณาอนุมัติ			เสนอพิจารณาสถิติผลการศึกษา	พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา		
6	รองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษา/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายศึกษานำเสนอผลการศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ					พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา	
7	รองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษา/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาต่องานการศึกษา			แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา			

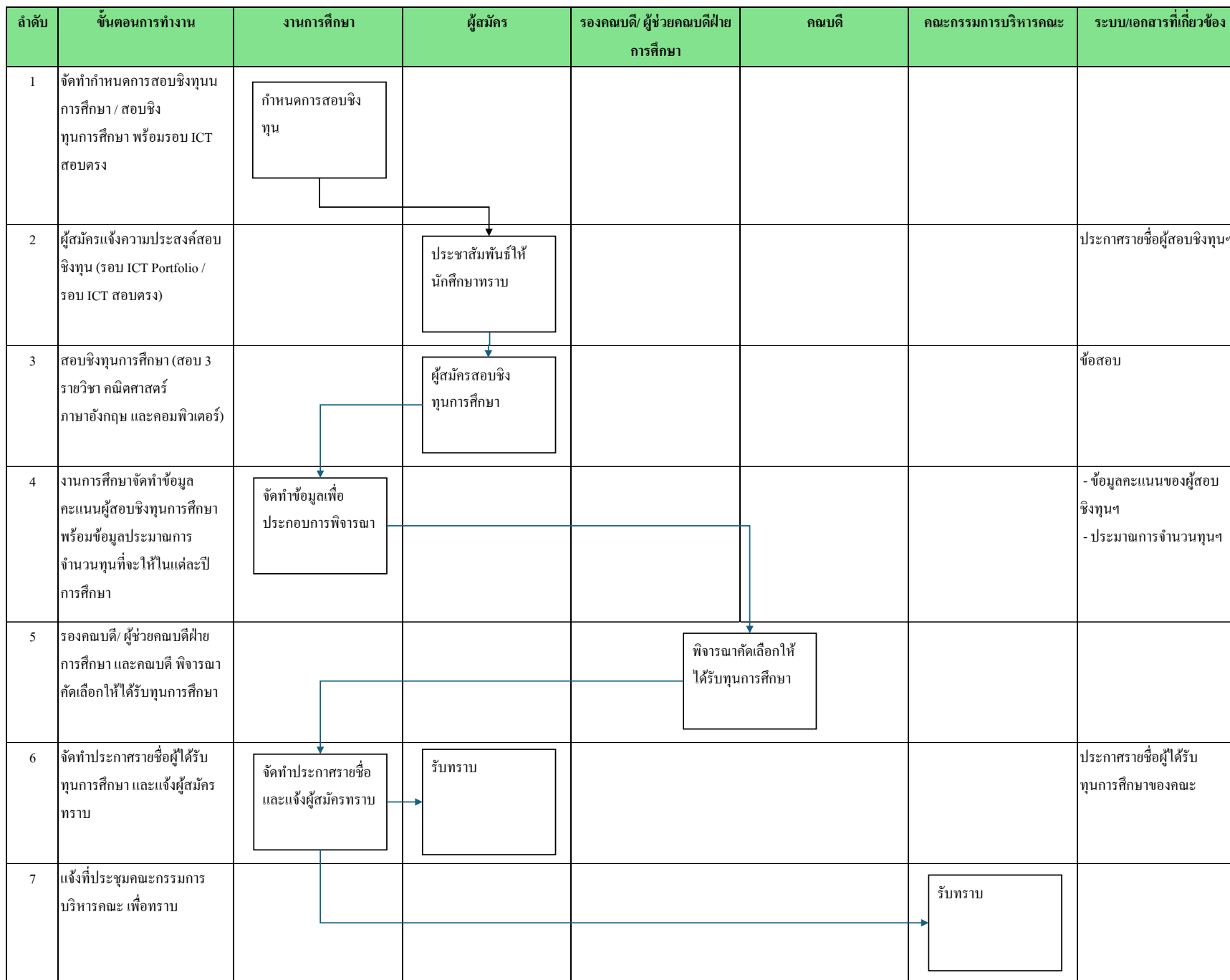
ขั้นตอนการทำงาน		ฝ่ายการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	ผู้บริหาร/รองคณบดีฝ่าย การศึกษา/ผช.คณบดีฝ่าย การศึกษา	คณะกรรมการหลักสูตร	คณะกรรมการบริหาร คณะ/คณะกรรมการ ประจำคณะ	งานบรรณสารสนเทศ การศึกษา
8	งานการศึกษาจัดทำข้อมูลที่ผ่านการรับรองจาก ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะและที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อส่งงาน บรรณสารสนเทศการศึกษาเพื่อ Update ข้อมูล เข้าระบบ และส่งผลการศึกษาทาง E-mail ให้ นักศึกษา	จัดทำข้อมูลผลการศึกษาที่ ผ่านการรับรองจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะให้ งานบรรณสารสนเทศ การศึกษา					
9	งานบรรณสารสนเทศการศึกษาตรวจสอบข้อมูล ผลการศึกษา Update ข้อมูลเข้าระบบ และ ส่งผลการศึกษาทาง E-mail ให้นักศึกษา						ตรวจสอบข้อมูลผล การศึกษา ก่อน Update เข้าระบบ และส่งผล การศึกษาทาง E-mail ให้ นักศึกษา

กระบวนการ : การบริหารจัดการ English Course Exemption

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ดำเนินการ	Aj. Martin	นักศึกษา	คนบดี	เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียน	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นัดหมายนักศึกษาเพื่อดำเนินการชี้แจงการรับผลคะแนนภาษาอังกฤษก่อนการเริ่มภาคการศึกษา	ประสานเพื่อขอข้อมูลในการดำเนินการเชิญนักศึกษาเข้าประชุมชี้แจงการรับผลคะแนน จองห้อง ดำเนินการจัดส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาผู้เกี่ยวข้องเข้ารับฟังคำชี้แจง	เตรียมการข้อมูลการชี้แจงกำหนดการ และแจ้งกลับมาที่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ดำเนินการประชุมชี้แจงนักศึกษา	เข้ารับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับรับผลคะแนนเพื่อยืนยันข้ามรายวิชา			- Email - PowerPoint Presentation การรับผลคะแนนเพื่อ Excmption

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ดำเนินการ	Aj. Martin	นักศึกษา	คณบดี	เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียน	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	การรับผลคะแนนจากนักศึกษาและการประกาศรายชื่อนักศึกษา	สร้าง Google Form รับคะแนน จัดส่ง Email เพื่อแจ้งประกาศการรับผลคะแนน ทดแทน ช่องทางการรับผลคะแนนและข้อกำหนดอื่นๆ ให้กับนักศึกษาทราบ ตรวจสอบเอกสารที่จัดส่งโดยนักศึกษา ดำเนินการสรุปข้อมูลรายชื่อนักศึกษาและรายวิชาที่จะขอลงทะเบียน จัดทำประกาศรายชื่อและยื่นเสนอให้คณบดีลงนาม แจ้งข้อมูลประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นขอ Exempt ให้กับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่งานทะเบียน		นักศึกษาจัดส่งผลคะแนนตามช่องทาง และภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้รับแจ้งข้อมูลรายชื่อ	พิจารณาลงนามประกาศและจัดส่งกลับให้กับเจ้าหน้าที่	รับข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการลงทะเบียนของนักศึกษา	- Google Form สำหรับการรับผลคะแนน - ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคะแนนภาษาอังกฤษเพื่อข้ามรายวิชาภาษาอังกฤษ

กระบวนการ : การให้ทุนเรียนดีตลอดหลักสูตร



กระบวนการ : การให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	งานการศึกษา	นักศึกษา	กรรมการหลักสูตร	คณะดี	คณะกรรมการบริหารคณะ	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานการศึกษา ดำเนินการตั้งงบประมาณสำหรับการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (งบประมาณ 50,000 บาท)	เสนองบประมาณและได้รับการอนุมัติงบประมาณ					
2	ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์จะรับทุนขาดแคลนทุนทรัพย์	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ					
3	นักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา (ยื่นแบบฟอร์มขอรับทุนพร้อมหลักฐาน)		นักศึกษาสมัครทุนฯ พร้อมหลักฐานประกอบ				1) ใบสมัคร 2) เอกสารประกอบ (รูปถ่าย สำเนาบัตรนศ. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองเงินเดือนบิดา/มารดา)
4	งานการศึกษารวบรวมและตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร					
5	งานการศึกษาคัดกรองคุณสมบัติของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลเพื่อให้กรรมการหลักสูตรพิจารณา	จัดทำข้อมูลเพื่อให้กรรมการหลักสูตรพิจารณา					
6	กรรมการหลักสูตร พิจารณาผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนขาดแคลนฯ			กรรมการหลักสูตรพิจารณาให้ทุนฯ แก่นศ. ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์			
7	งานการศึกษาจัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนขาดแคลนฯ เพื่อเสนอต่อคณะดีอนุมัติ	จัดทำประกาศ เพื่อเสนอต่อคณะดีพิจารณา			พิจารณาอนุมัติ		
8	แจ้งเพื่อทราบที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ					แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อทราบ	

กระบวนการ : การขอย้ายหลักสูตร

รายการ	นักศึกษา	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง				ส่วนงานที่จะขอเข้าไป	มหาวิทยาลัย	ประกาศ/ข้อบังคับ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
		งานการศึกษา	คณะกรรมการหลักสูตร	คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการประจำคณะ			
นักศึกษาชั้นความชำนาญขอย้ายหลักสูตร เป็นหนังสือต่อคณบดีของส่วนงานที่กำลังศึกษา และคณบดีของส่วนงานที่จะขอย้ายเข้าศึกษา (ก่อนการลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์) **ยื่นทำนงานการศึกษาของคณะ งานการศึกษาจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย 1) ใบคำร้องขอย้ายหลักสูตร 2) ผลการศึกษาของนักศึกษาในหลักสูตรปัจจุบัน และผลการศึกษาระดับม.ปลาย และคะแนน O-NET หรือคะแนนอื่น ๆ 3) ตรวจสอบการชำระเงินค่าเทอม	นักศึกษาชั้นใบคำร้องการขอย้ายหลักสูตร	รับคำร้องและดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเสนอกรรมการหลักสูตรพิจารณา				นักศึกษาชั้นใบคำร้องการขอย้ายหลักสูตร		1. คำร้องการขอย้ายหลักสูตร 2. ผลคะแนนการสอบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เช่น คะแนน O-NET, GAT, PAT 1. ใบแสดงผลการศึกษา (Grade Report) 2. ตรวจสอบการหักค่าเทอมของนักศึกษา
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาการย้ายหลักสูตรฯ และรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ ในเบื้องต้น			พิจารณาการย้ายหลักสูตรโดยเป็นลานประกาศของมหาวิทยาลัย และนำเสนอกรรมการบริหาร					1. ประกาศมหาวิทยาลัยคิด เรื่องการขอย้ายหลักสูตร การรับโอนนักศึกษา และการรับนักศึกษาในโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยคิด ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 3. ข้อมูลของนักศึกษา (ใบคำร้อง, ผลการศึกษาระดับม.6, ผลการศึกษาระดับอุดมศึกษา)
เสนอคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาการย้ายหลักสูตรฯ และรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้				พิจารณานำเสนอการขอย้ายหลักสูตรให้กรรมการประจำคณะอนุมัติ				
เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาการย้ายหลักสูตรฯ และรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้					พิจารณาอนุมัติการย้ายหลักสูตร			
เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว งานการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งส่วนงานที่จะขอย้ายเข้าศึกษา พร้อมรายละเอียดของนักศึกษา และแจ้งมหาวิทยาลัย		งานการศึกษาแจ้งผลการอนุมัติแก่ส่วนงานต้นส.จะขอเข้าไป				แจ้งส่วนงานที่จะขอย้ายเข้าศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป		บันทึกข้อความแจ้งส่วนงานที่จะขอย้ายเข้าศึกษา
เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติก่อนการลงทะเบียนเรียน							เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการเทียบโอนรายวิชา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมทิด ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี							มหาวิทยาลัยอนุมัติ	ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมทิด ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560
งานการศึกษาแจ้งนักศึกษา ผลการย้ายหลักสูตร และรายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้	รายวิชาที่นักศึกษาสามารถเทียบโอนได้	แจ้งนักศึกษา						

หมายเหตุ

- หากคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาย้ายหลักสูตร นักศึกษาจะต้องดำเนินการลาออกจากคณะทาง เพื่อเตรียมไปเรียนยังคณะใหม่ปลายทาง
- หากคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาไม่อนุมัติให้นักศึกษาย้ายหลักสูตร นักศึกษาอาจจะเรียนที่คณะต้นทาง หรือลาออกเพื่อหาที่เรียนใหม่

กระบวนการ : การเทียบรายวิชา และการโอนย้ายหน่วยกิต

รายการ	นักศึกษา	งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	คณะกรรมการหลักสูตร	คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการประจำคณะ	มหาวิทยาลัย	ประกาศ/ข้อบังคับ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษาเขียนใบคำร้อง เพื่อขอเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ขอโอน ** ยื่นผ่านงานการศึกษาของคณะ งานการศึกษาดูสอบรายวิชาที่นักศึกษาจะขอเทียบโอน พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนในวิชาดังกล่าวพิจารณาและให้ข้อคิดเห็น โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี	นักศึกษายื่นใบคำร้องขอเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต	รับข้อมูลคำร้องการขอเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต						ใบคำร้องการขอเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาเนื้อหาในรายวิชา	อ.ผู้สอนพิจารณา และแจ้งผลในเบื้องต้นให้งานการศึกษา					1. ข้อมูลของรายวิชาที่นักศึกษาต้องการเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับ 6) พ.ศ. 2560
คณะกรรมการหลักสูตร พิจารณาการเทียบโอนรายวิชา				พิจารณาการเทียบรายวิชาตามประกาศของมหาวิทยาลัยและนำเสนอกรรมการบริหาร				1. ข้อมูลของรายวิชาที่นักศึกษาต้องการเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต 2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล ว่า
เสนอคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติการเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต					พิจารณานำเสนอการเทียบรายวิชาฯ ต่อกรรมการประจำคณะ			ด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับ 6) พ.ศ. 2560 3. ข้อคิดเห็น/การพิจารณาจากอาจารย์ผู้สอน
เสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติการเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต						พิจารณาอนุมัติการเทียบรายวิชาฯ		
เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้วงานการศึกษา ทำบันทึกข้อความ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ					พิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความแจ้งมหาวิทยาลัยมหิดล
เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว แจ้งผลแก่นักศึกษา	แจ้งผลการเทียบรายวิชาแก่นักศึกษา							

ระยะเวลาการดำเนินงาน : เตรียมงาน เดือน กรกฎาคม / ดำเนินงานจริง ตั้งแต่เดือน สิงหาคม (ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย)

กระบวนการ

การ :

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	งานการศึกษา	อาจารย์ผู้ขอรับการประเมิน	กรรมการ MUPSF	คณะกรรมการบริหาร	กองบริหารการศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	อาจารย์ / อาจารย์ที่คณะทาบตาม แจ้ง ความประสงค์เพื่อรับการประเมิน (ประมาณเดือน พ.ค.)	ประชาสัมพันธ์ อาจารย์/ทาบตาม อาจารย์					
2	จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมิน อาจารย์ (องค์ประกอบของคณะกรรมการขึ้นอยู่กับ ตำแหน่งของอาจารย์)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ MUPSF					
3	ส่งรายละเอียดประกาศของมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ อาจารย์ผู้เสนอขอรับการประเมิน (โดย กำหนดระยะเวลาการเตรียมเอกสาร 30 วัน)	ส่งรายละเอียดให้ อาจารย์ผู้ขอรับการ ประเมิน					
4	อาจารย์ผู้เสนอขอรับการประเมิน ขึ้นเอกสาร ขอประเมินมาที่เลขานุการ (เลขานุการ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร ของผู้ขอรับการประเมินให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม “ MUPSF Form 01”)		อาจารย์ผู้ขอรับการ ประเมิน จัดทำเอกสาร ตามรายละเอียด และส่ง ให้งานการศึกษา				MUPSF Form01 แบบขึ้นขอรับการ ประเมิน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	งานการศึกษา	อาจารย์ผู้ขอรับการประเมิน	กรรมการ MUPSF	คณะกรรมการบริหาร	กองบริหารการศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำข้อมูลให้อยู่ในฟอร์ม และรวบรวมข้อมูล และส่งให้คณะกรรมการ	↓ ตรวจสอบ และส่งข้อมูลให้คณะกรรมการ MUPSF					
6	คณะกรรมการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (โดยกำหนดระยะเวลาการพิจารณา 10 วัน) และกำหนดวันสรุปผลโดยมีกรรมการทุกท่านเข้าร่วม หากกรรมการต้องการเอกสารเพิ่มเติมหรือนัดสัมมนาให้เลขานุการประสานตัวเก็บรวบรวม			พิจารณาประเมินคุณภาพการเรียนการสอนตามเกณฑ์ MUPSF			1) MUPSF Form02 แบบฟอร์มหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน 2) MUPSF Form03 แบบรายงานผลการประเมิน
7	แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อทราบ				↓ งานการศึกษา แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อทราบ		
8	เมื่อได้รับข้อสรุปจากคณะกรรมการ เลขานุการดำเนินการทำบันทึกแจ้งผลการประเมินมายังกองบริหารการศึกษา โดยส่งเอกสารหลักฐานและแบบฟอร์มทั้งหมด ด้วยช่องทางออนไลน์					↓ งานการศึกษาแจ้งผลการประเมินให้กองบริหารการศึกษา	MUPSF Form03 แบบรายงานผลการประเมิน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	งานการศึกษา	อาจารย์ผู้ขอรับการประเมิน	กรรมการ MUPSF	คณะกรรมการบริหาร	กองบริหารการศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	กองบริหารการศึกษาดูสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ความเห็นชอบและรับรองการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน แล้วจึงแจ้งผลไปยังส่วนงานทราบ					↓ กองบริหารตรวจสอบและแจ้งผลการประเมินมาให้คณะทราบ	ในส่วนของกองบริหารการศึกษา

กระบวนการ : การประเมินการเรียนการสอน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ก่อนสิ้นสุดการเรียนการสอน 2 สัปดาห์ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำระบบประเมิน		งานการศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้สอนทุกวิชาเพื่อนำลงระบบประเมิน			
2	งานการศึกษาจัดทำประกาศแจ้งนักศึกษาเรื่องการประเมินผ่านช่องทางต่างๆ		ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบการประเมิน			
3	งานการศึกษาจัดเตรียมข้อมูลในระบบประเมิน		จัดทำข้อมูลให้นักศึกษาเข้าทำประเมินในภาคการศึกษานั้น			
4	นักศึกษาทำแบบประเมินในรายวิชาที่ลงทะเบียน	นักศึกษาเข้าทำประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด				
5	งานการศึกษาตรวจสอบการทำประเมินและตรวจสอบข้อมูล		ตรวจสอบจำนวนผู้ทำประเมินและตรวจสอบ			
6	งานการศึกษาจัดทำสรุปประเมินส่งมหาวิทยาลัย		นำข้อมูลประเมินรายวิชาส่งมหาวิทยาลัยและงาน HR			
7	แจ้งเพื่อทราบที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ		แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อทราบ			

งานทะเบียนและประมวลผลด้านการศึกษา

ลำดับ	งาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	งานลงทะเบียนเรียน (หลักสูตร ICT และ DST) 1.1 ลงทะเบียนปกติ 1.2 ลงทะเบียนล่าช้า , Add/Drop 1.3 ลงทะเบียน Withdraw 1.4 ลงทะเบียนเลือกวิชาเลือกเสรี	1.1 กรกฎาคม / พฤศจิกายน / เมษายน 1.2 สิงหาคม / มกราคม / มิถุนายน 1.3 พฤศจิกายน / เมษายน / กรกฎาคม 1.4 พฤศจิกายน / มิถุนายน	
2	งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (หลักสูตร ICT และ DST)	กุมภาพันธ์ / พฤษภาคม / มิถุนายน	
3	งานเลือกสาขาวิชาเอก (Track)	ตุลาคม - พฤศจิกายน	
4	งานจัดทำ/ตรวจสอบ/บันทึกผลการเรียนและส่งผลการเรียน	<u>กลางภาค</u> เทอม 1 : ตุลาคม - ธันวาคม เทอม 2 : มีนาคม - เมษายน <u>ปลายภาค</u> เทอม 1 : ธันวาคม , มกราคม - กุมภาพันธ์ เทอม 2 : พฤษภาคม - มิถุนายน <u>ภาคฤดูร้อน</u> : กรกฎาคม - สิงหาคม	
5	งานจัดทำผู้สำเร็จการศึกษา	เมษายน - มิถุนายน	
6	งานจัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อวางแผนการเรียน	ตลอดปีการศึกษา	กรณี อ.ที่ปรึกษาต้องการข้อมูล
7	งานจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ (แจ้งผู้สอนติดตามดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด)	สิงหาคม / มกราคม	
8	งานจัดรายชื่อนักศึกษาให้อาจารย์บ้านผู้ดูแลนักศึกษา (บันทึกในระบบ e-Advisory)	สิงหาคม	
9	งานตรวจสอบและงานติดตาม 9.1 ตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา 9.2 ติดตามการลงทะเบียนเรียน 9.3 ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	7.1 ตลอดปีการศึกษา 7.2 กรกฎาคม / พฤศจิกายน 7.3 ตุลาคม / มีนาคม / กรกฎาคม	7.1 งานการเงินจะส่งข้อมูลมาให้ตรวจสอบ
10	งานคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	กรณีตารางเรียนชน,ไม่ผ่านวิชา Prerequisites, ได้รับทุนการศึกษา
11	การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ดูแลความเรียบร้อยนักศึกษาเข้าห้องสอบ

1.1 งานลงทะเบียนปกติ / 1.3 งานลงทะเบียนโอนรายวิชา

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะและมหาวิทยาลัย

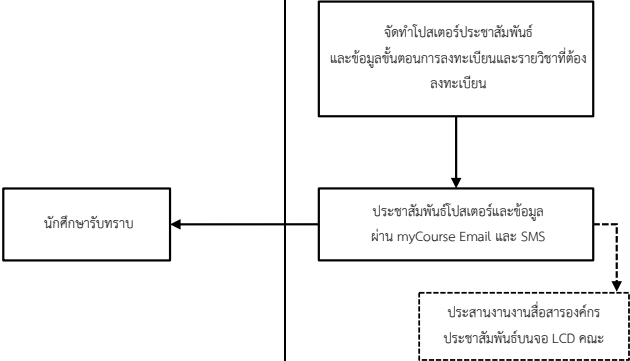
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	(1) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน การประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน เรียน โดยจัดทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ทางอีเมล MyCourse และ SMS และขอความอนุเคราะห์ งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ สื่อบนจอ LCD ของคณะ (เมธาวี รับผิดชอบหลัก)		จัดเตรียมข้อมูลการลงทะเบียน (รายวิชา / โครงสร้างหลักสูตร / กำหนดการลงทะเบียนและ ชำระค่าธรรมเนียม / ปฏิทินการศึกษา) ↓ จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และข้อมูลขั้นตอนการลงทะเบียนและรายวิชาที่ต้อง ลงทะเบียน ↓ ประชาสัมพันธ์โปสเตอร์และข้อมูล ผ่าน myCourse Email และ SMS ↓ ประสานงานงานสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์บนจอ LCD คณะ		1. Annoucement of The Faculty of ICT, Mahidol University, Bachelor of Science in ICT, Academic Calendar 2022-2023 (Update 1) 2. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล หลักสูตร DST เรื่อง กำหนดเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา 2565 (ปรับปรุง 1) 3. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการ ลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ICT 4. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการ ลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร DST 5. Adobe Illustrator (ทำโปสเตอร์) 6. Mahidol Webmail 7. MyCourse (mycourses.ict.mahidol.ac.th)	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	งาน.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2	(2) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน การประสานงาน (เมทรวี / เกศริน รับผิดชอบหลัก)				1. Poster ประกาศกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2. Service Portal for Academic Administration Support (http://student.ict.mahidol/admin/) 3. Mahidol Webmail 4. ใบจองห้อง / ใบยืม Notebook (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา) 5. เอกสารขั้นตอนการลงทะเบียน / รายวิชาที่เปิดสอน	1 วัน
3	(3) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน เตรียมข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา (เกศริน รับผิดชอบหลัก)				1. ประกาศกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C2 Fact. Approve Invoice) อนุมัติการลงทะเบียน 3. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C12 Registration Management) กำหนดเงื่อนไขการลงทะเบียนศ. คำว่า 2.10 4. ระบบ https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx (เมนู เดือนชั้นปี) กำหนดเงื่อนไขการเลื่อนชั้นปี 5. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C3 Approve Invoice) จัดทำใบแจ้งหนี้ 6. ระบบ E-Mail ช่องทางสื่อสารเพื่อประสานงาน (อาจารย์ที่ปรึกษา / นศ. / งาน.ที่เกี่ยวข้อง) 7. เอกสารขั้นตอนการลงทะเบียน / รายวิชาที่เปิดสอน	2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	งานท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4	การลงทะเบียน (รับผิดชอบร่วมกัน)				1. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C12 Registration Management) 2. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Grade (D1 Grading) เพื่อตรวจสอบ Cum.GPA 3. ระบบ https://student.ict.mahidol.ac.th/ (e-Registration) สำหรับการลงทะเบียนของนศ. 4. ระบบ E-Advisory https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTAdvisory/login.aspx สำหรับ อ.ที่ปรึกษา / ผู้ประสานงานบ้าน	ตามกำหนดการของคณะ
5	การพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษา (รับผิดชอบร่วมกัน)				1. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration - C2 Fact. Approve Invoice - C3 Approve Invoice 2. เอกสารรายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียน	1 วันหลังจากนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา

1.2 ลงทะเบียนล่าช้า_Add-Drop

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะและมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	(1) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน การประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน เรียน โดยจัดทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ทางอีเมล MyCourse และ SMS และขอความอนุเคราะห์ งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ สื่อบนจอ LCD ของคณะ (เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)				1. Annoucement of The Faculty of ICT, Mahidol University, Bachelor of Science in ICT, Academic Calendar 2022-2023 (Update 1) 2. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล หลักสูตร DST เรื่อง กำหนดเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา 2565 (ปรับปรุง 1) 3. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการ ลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ICT 4. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการ ลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร DST 5. Adobe Illustrator (ทำโปสเตอร์) 6. Mahidol Webmail 7. MyCourse (mycourses.ict.mahidol.ac.th)	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2	การลงทะเบียน (รับผิดชอบร่วมกัน)				1. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C12 Registration Management) 2. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Grade (D1 Grading) เพื่อตรวจสอบ Cum.GPA 3. ระบบ https://student.ict.mahidol.ac.th/ (e-Registration) สำหรับการลงทะเบียนของนศ. 4. ระบบ E-Advisory https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTAdvisory/login.aspx สำหรับ อ.ที่ปรึกษา / ผู้ประสานงานบ้าน	ตามกำหนดการของคณะ
3	การพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ของนักศึกษา (รับผิดชอบร่วมกัน)				1. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration - C2 Fact. Approve Invoice - C3 Approve Invoice 2. เอกสารรายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียน	1 วันหลังจากนักศึกษา ลงทะเบียนรายวิชา

1.4 ลงทะเบียนเลือกวิชาเลือกเสรี

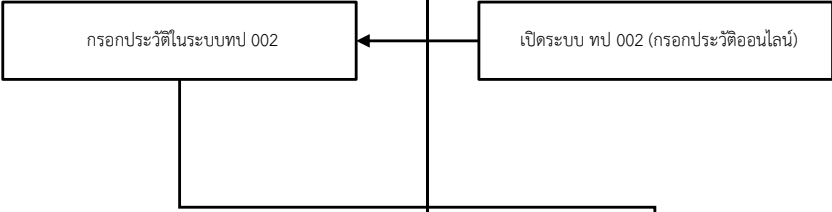
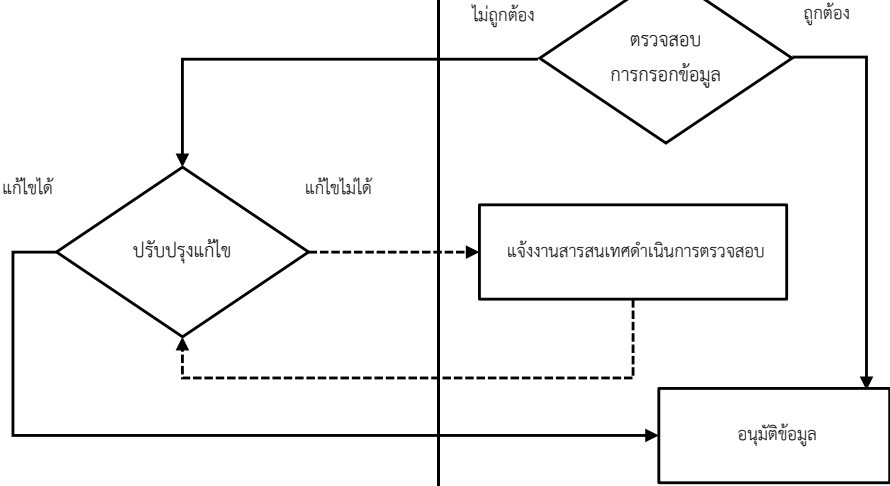
ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะ

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	งานสารสนเทศและระบบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เตรียมความพร้อมระบบการเลือกวิชาเสรี เมื่อถึงกำหนดการการเลือกวิชาเสรี ประจำปีการศึกษาที่ 1 และ 2 (สำหรับนศ.ปี 1 , 2 , 3 , 4)		ดำเนินการเตรียมข้อมูลในระบบเพื่อกำหนดวัน - เวลา / วิชา / จำนวนที่นั่ง / สิทธิการเลือกวิชาเสรี	รับทราบกำหนดการและตรวจทานความถูกต้องระบบ	เตรียมข้อมูลในระบบการเลือก https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTCourse/	3 วัน
3	ประกาศแจ้งกำหนดและขั้นตอนการเลือกวิชาเสรี โดยจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ทางอีเมล MyCourse และ SMS และขอความอนุเคราะห์งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์สื่อบนจอ LCD ของคณะ (เมธาวี รับผิดชอบหลัก)	นักศึกษารับทราบ	จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ประกาศกำหนดการและขั้นตอนการเลือกวิชาเสรี ประชาสัมพันธ์โปสเตอร์และข้อมูลผ่าน myCourse Email และ SMS ประสานงานงานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์บนจอ LCD คณะ		ระบบ e-mail /mycourse / SMS ประกาศกำหนดการและขั้นตอน	1 วัน
4	ดำเนินการเลือกวิชาเสรี	นักศึกษาจองเลือกวิชาเสรี	stand by กรณีระบบมีปัญหา	stand by กรณีระบบมีปัญหา	ระบบ https://student.ict.mahidol.ac.th/ (Selective Subject Reservation)	ตามกำหนดการของคณะ

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	งานสารสนเทศและระบบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	สรุป รายชื่อนักศึกษาพร้อมรายวิชาเลือกเสรี		จัดทำรายงาน สรุป รายชื่อนศ. พร้อมวิชาเลือกเสรี		รายงานสรุปรายชื่อนศ.พร้อมวิชาเลือกเสรี http://student.ict.mahidol/admin/Reports/Default.asp (ST20-รายชื่อนักศึกษาจองวิชา)	หลังกำหนดการของคณะ 1 วัน (ดำเนินการ 1 ชั่วโมง)
6	ติดตามนักศึกษาที่ไม่เลือกในวันที่กำหนด	นักศึกษารับทราบรายวิชา ที่ต้องลงเรียน (วิชาที่ โควต้าเหลือ)	ติดตาม นักศึกษา กรณีไม่ได้ลงทะเบียนจองวิชาในระบบ		โทรศัพท์	1 ชั่วโมง

2.ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะ

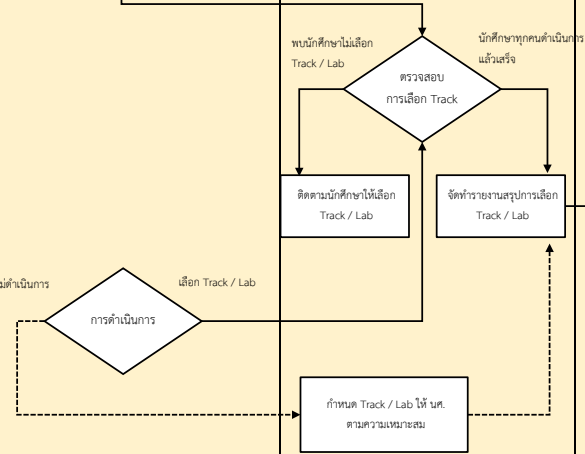
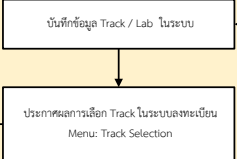
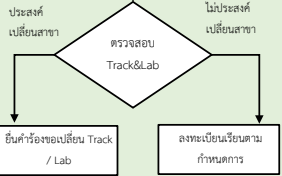
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ดำเนินการเปิดระบบ ทป 002 เพื่อให้ให้นักศึกษาใหม่กรอกประวัติ พื้นฐาน			1. ระบบกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ (ทป 002) https://academic.ict.mahidol.ac.th/student/st002/ 2. ระบบอนุมัติประวัตินักศึกษาใหม่ https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx (เมนู เปิด/ปิดระบบกรอกประวัติ)	5 นาที
2	ดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (รับผิดชอบร่วมกัน)			ระบบอนุมัติประวัตินักศึกษาใหม่ https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx (เมนู อนุมัติประวัตินักศึกษาใหม่)	ตามกำหนดการของคณะ

3.งานเลือกสาขาวิชาเอก (Track)

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เสนอหัวหน้างานเพื่อกำหนดวันงานเลือกสาขาวิชาเอก (Track) พร้อมรูปแบบประกอบการพิจารณา (เกศรินทร์ รับผิดชอบหลัก)		นำเสนอหัวหน้างานเพื่อกำหนดการและรูปแบบการจัด		พิจารณาความเหมาะสม	1. เอกสารประกอบการพิจารณากำหนดการและรูปแบบการดำเนินงาน	1 วัน
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการงานเลือกสาขาวิชาเอก (Track) เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร การศึกษา และคณบดี (เกศรินทร์ / เมธาวี รับผิดชอบหลัก)		จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการงานเลือกสาขาวิชาเอก (Track)		เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีและ คณบดีลงนามอนุมัติ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	1 วัน
3	ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร การศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร (เกศรินทร์ / เมธาวี รับผิดชอบหลัก)		ยื่นเงินทดรองจ่าย งานการเงินสั่งจ่ายเช็ค นำเช็คขึ้นเงิน			1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 3. เช็คเงินฝากธนาคาร	1 วัน
4	แจ้ง e-mail ประธานงาน ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ - งานวิศวกรรมและกายภาพ (เรื่อง สถานที่ เดินสายไฟ ติดตั้งคอมพิวเตอร์) - งาน โสตและเทคโน โลยีสื่อสาร การศึกษา (เก็บภาพบรรยากาศ) - งานบริหาร (เตรียมอาหารว่าง) (เกศรินทร์ รับผิดชอบหลัก)		ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ งานวิศวกรรมและกายภาพ งานโสตและเทคโน โลยีสื่อสาร การศึกษา งานบริหาร			1. เอกสารแบบประสานงานฝ่าย 2. ผังการจัดสถานที่ 3. Mahidol Webmail	5 นาที
5	ประกาศแจ้งกำหนดการและขั้นตอนแก่นักศึกษา (เมธาวี / เกศรินทร์ รับผิดชอบหลัก)	นักศึกษา ICT ปี 3 รับทราบและทำความเข้าใจการเลือกสาขาวิชาเอก	จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และข้อมูลการเลือกสาขาวิชาเอก ประชาสัมพันธ์ผ่าน MyCourse และ email - กำหนดการแนะนำการเลือกสาขาวิชาเอก - กำหนดการเลือกสาขาวิชาเอก - Track's Intensive Information			1. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง e-mail , my course และ SMS 2. Adobe Illustrator 3. Track's Intensive Information 4. โปสเตอร์กำหนดการแนะนำการเลือก Track / Lab	1 วัน (รวมเตรียมข้อมูล)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
6	เตรียมงาน สถานที่ โปรแกรม (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		จัดประชุมชี้แจงการเลือกสาขาวิชาเอกกับงาน การศึกษา งานวิศวกรรมและกายภาพ และงานไอทีและเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา เตรียมสถานที่และแนว - ขอความอนุเคราะห์ นศ. ชั้นปีที่ 4 มาให้คำแนะนำ ในวันน้อง นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เตรียมข้อมูลสำหรับการแนะนำ วันน้องในการเลือก Track			1. เอกสารแผนการดำเนินการแนะแนวการเลือก Track และผังการจัดสถานที่	1 วัน
7	จัดทำบันทึก และ e-mail เชิญ อาจารย์เพื่อให้คำแนะนำ Track โดยรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ ให้คำแนะนำ Track		เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	1. บันทึกเชิญอาจารย์ให้คำแนะนำ 2. บันทึกเชิญอาจารย์ร่วมงาน 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง e-mail	1 ชั่วโมง
8	จัดเตรียมเอกสารประกอบให้แก่ อาจารย์ที่ให้คำแนะนำ และ เอกสารสำหรับนักศึกษา (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		จัดเตรียมเอกสารให้แก่อาจารย์เพื่อแนะนำ นศ.		อนุมัติ	1. Track's Intensive Information	1 วัน
9	ดำเนินการปฏิบัติงานเลือกวิชาเอก (Track) (รับผิดชอบร่วมกัน)	นักศึกษา ICT ปี 3 เข้าร่วมกิจกรรมและศึกษาข้อมูล	จัดกิจกรรมแนะแนวการเลือกสาขาวิชาเอก			1. Track's Intensive Information 2. PowerPoint Agenda & Process 3. VDO แนะนำ Track	1 วัน
10	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและสรุป การใช้เงินในการดำเนินการเลือก สาขาวิชาเอก (Track) (เกศริน / เมธวี รับผิดชอบหลัก)		สรุปการใช้เงินและส่งใช้เงินยื่นทอดของจ่าย ส่งการเงิน			1. เอกสารประกอบการคืนเงิน	2 ชั่วโมง
11	สรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงาน แผน ผล การดำเนินการเลือกสาขา วิชาเอก (Track) (เกศริน / เมธวี รับผิดชอบหลัก)		รายงาน แผน ผล การดำเนินงานโครงการ			1. รายงานผลการดำเนิน โครงการ	2 ชั่วโมง
12	หลังดำเนินการแนะแนว Track เรียบร้อยแล้ว เตรียมดำเนินการให้ นักศึกษาเลือก Track และ Labผ่าน ระบบ (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		เตรียมการเลือกสาขาวิชาเอก เตรียมข้อมูลในระบบเพื่อกำหนดวัน - เวลา จำนวน ที่นั่ง สิทธิการเลือก Track / Lab			1. Track's Intensive Information 2. PowerPoint Agenda & Process 3. ระบบลงทะเบียน Track Selection System และ Selective Subject Reservation	1 วัน
13	ประกาศแจ้งกำหนดและขั้นตอน การเลือก Track (เมธวี / เกศริน รับผิดชอบหลัก)	นักศึกษารับทราบ	ประชาสัมพันธ์กำหนดการและขั้นตอน เลือกสาขาวิชาเอกด้วยโปสเตอร์ผ่าน Email งานสารสนเทศและระบบรับทราบ			1. Track's Intensive Information 2. PowerPoint Agenda & Process 3. ระบบลงทะเบียน Track Selection System และ Selective Subject Reservation	1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
14	ดำเนินการเลือก Track (รับผิดชอบร่วมกัน)					1. ระบบลงทะเบียน Track Selection System และ Selective Subject Reservation	ตามกำหนดการของคณะ
15	สรุป รายชื่อนักศึกษาพร้อม Track (เกศริน รับผิดชอบหลัก)					1. ระบบลงทะเบียน Track Selection System และ Selective Subject Reservation	1 ชั่วโมง
16	บันทึกข้อมูล Track ในฐานข้อมูล ประวัตินักศึกษา (ระบบ) และ ประกาศผลการเลือก Track ให้ นักศึกษาทราบ (เกศริน รับผิดชอบหลัก)					1. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก Others (E13 Track Selection)	1 วัน
17	เมื่อนักศึกษาประสงค์จะเปลี่ยน Track ให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอเปลี่ยน Track (รับผิดชอบร่วมกัน)					2. คำร้องขอเปลี่ยน Track 3. คำร้องทั่วไป (เปลี่ยนแลป)	ตามกำหนดการของคณะ
18	ตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาปี 3 ที่เลือก Track ตามกำหนดการแล้ว ต้องการเปลี่ยน Track ที่ได้ หรือ เป็นนักศึกษาปี 4 ที่เรียน Track ที่เลือก แล้วขอเปลี่ยน เนื่องจากเรียนไม่ได้ (รับผิดชอบร่วมกัน)					1. คำร้องขอเปลี่ยน Track 2. คำร้องทั่วไป (เปลี่ยนแลป) 3. Garde Report	1 สัปดาห์

การเลือก Track / Lab

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
19	เตรียมเอกสารสรุป Quota Track และลำดับการเลือกของนักศึกษา เพื่อเสนอพิจารณาพร้อมตรวจสอบ Quota ว่าสามารถเปลี่ยนได้หรือไม่ (เกศรินทร์ รับผิดชอบหลัก)		เตรียมข้อมูลสรุปการเลือก Track / Lab ของนักศึกษา		กรณีไม่อนุมัติ นศ. ปี 4 พิจารณาคำร้อง อนุมัติ	1. คำร้องขอเปลี่ยน Track 2. Grade Report 3. รายงานสรุป Quota Track และลำดับการเลือกของนักศึกษา	3 วัน
20	ติดต่อนักศึกษาเพื่อพบรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อสอบถามสาเหตุการขอเปลี่ยน Track หลังจากนั้นรองคณบดีพิจารณาคำร้องอีกครั้ง (เกศรินทร์ รับผิดชอบหลัก)	เข้าพบรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	ติดต่อนักศึกษาเพื่อพบรองคณบดีฝ่ายการศึกษา		ลงนามอนุมัติการเปลี่ยน Track / Lab	1. คำร้องขอเปลี่ยน Track 2. คำร้องทั่วไป (เปลี่ยนแลป) 3. Garde Report	1 วัน
21	ดำเนินการปรับปรุงประวัตินักศึกษา (เกศรินทร์ รับผิดชอบหลัก)		บันทึกข้อมูล Track / Lab ในระบบ			1. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Information (B4 File-maintenance)	1 วัน

การขอเปลี่ยน Track / Lab

4. งานจัดทำ/ตรวจสอบ/บันทึกผลการศึกษาและส่งผลการศึกษา

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะ

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	งานการศึกษา	รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	การศึกษาส่งผลสอบกลางภาคให้งานทะเบียน		นำผลการศึกษาเข้าระบบ Pre-Update	ส่งผลการศึกษาให้ งานทะเบียน		1. ไฟล์ผลสอบกลางภาค 2. ระบบ E-Gradepreupdate http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradepreupdate/Main.asp 3. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp	10 นาที / 1 รายวิชา
2	ตรวจทานความถูกต้อง		ตรวจสอบ ถูกต้อง ไม่ต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง กับงานการศึกษารีกครั้ง		1. ระบบ E-Gradepreupdate http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradepreupdate/Main.asp 2. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp	10 นาที / 1 รายวิชา
4	ส่งผลสอบกลางภาคทาง E-mail ให้นักศึกษา	รับทราบผลการศึกษาทาง e-mail หรือดูผลการศึกษาจากระบบ student Portal	ส่งผลสอบกลางภาค			1. ระบบ Send E-Mail https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/Mail/Mail/Login/ 2. ระบบ Student Portal https://student.ict.mahidol.ac.th/ (เมนู Student Information)	3 ชั่วโมง (ปัจจุบันนักศึกษาสามารถ สอบถามผลการศึกษาจาก ระบบ)

ผลสอบกลางภาค

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	งานการศึกษา	รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	การศึกษาส่งผลการศึกษาให้งานทะเบียน		นำผลการศึกษาเข้าระบบ Pre-Update	ส่งผลการศึกษาให้ งานทะเบียน		1. ไฟล์ผลการศึกษา 2. ระบบ E-Gradeupdate http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradeupdate/Main.asp	10 นาที / 1 รายวิชา
6	เมื่อผลการศึกษาผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ งานศึกษาส่งข้อมูลผลสอบที่ผ่าน การพิจารณาให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป		นำผลการศึกษาเข้าระบบ Grade จริง	ส่งผลสอบที่ผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการ		1. ไฟล์ผลการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการ 2. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp	10 นาที / 1 รายวิชา
7	ตรวจทานความถูกต้อง		ตรวจสอบ ถูกต้อง ไม่ต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง กับงานการศึกษาอีกครั้ง		1. ระบบ E-Gradeupdate http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradeupdate/Main.asp 2. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp	10 นาที / 1 รายวิชา
8	ส่งผลการทาง E-mail ให้นักศึกษา	รับทราบผลการศึกษาทาง e-mail หรือดูผลการศึกษาจากระบบ student Portal	ส่งผลการศึกษา			1. ระบบ Send E-Mail https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/Mail/Mail/Login/ 2. ระบบ Student Portal https://student.ict.mahidol.ac.th/ (เมนู Student Information)	3 ชั่วโมง (ปัจจุบันนักศึกษาสามารถ สอบถามผลการศึกษาจาก ระบบ)
9	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการศึกษาให้ ผู้ปกครอง		1. ทำบันทึกข้อความ 2. พิมพ์ Grade Report 3. ทำซองจดหมาย		รองคณบดีการศึกษา นามบันทึกข้อความ	1. บันทึกข้อความ 2. Grade Report https://student.ict.mahidol.ac.th/ (เมนู Student Information) 3. ซองจดหมาย	1 สัปดาห์
10	ส่งจดหมายและส่ง e-mail แจ้งผู้ปกครอง	ผู้ปกครองรับทราบ ผลการศึกษา	ส่งจดหมาย และ ส่ง -mail				

แผนงานประจำปี

5. งานจัดทำผู้สำเร็จการศึกษา

ระยะเวลา : เดือนมิถุนายน

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	งานสารสนเทศ	กองบริหารการศึกษา/กอง IT	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบข้อมูลการเรียนครบหลักสูตร และจัดทำรายงานสรุปนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา		ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายงานสรุป นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	หัวหน้างานพิจารณา รายงานสรุปนักศึกษา คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อนำเข้าที่ประชุม			1. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp - เมฆตรวจสอบเรียนครบหลักสูตร - เมฆผลการศึกษาจำแนกตามโครงสร้างหลักสูตร 2. ไฟล์ Excel สรุปรายงานนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	1 สัปดาห์
2	ทำบันทึกข้อความและรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณา		ทำบันทึกข้อความและ รายงานสรุปผู้สำเร็จ การศึกษา	นำเสนอเข้าที่ประชุม พิจารณาอนุมัติ			1. บันทึกข้อความ 2. รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา	1 วัน
3	บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ		ปรับปรุงประวัติ				ระบบ Student Profile https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/StfEditStdInfo.aspx (ปรับปรุงประวัติ > สถานะนักศึกษา)	3 ชั่วโมง
4	นำส่งข้อมูลนักศึกษาเข้าระบบคลังมหาวิทยาลัย			ประสานงานสารสนเทศ Gen ข้อมูล และส่งให้มหาวิทยาลัย นำเข้คลังมหาวิทยาลัย	Gen ข้อมูลของนักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา	กอง IT นำเข้าคลัง มหาวิทยาลัย		3 วัน
5	ส่งทำบันทึกข้อความและรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา		ส่งทำบันทึกข้อความและ รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา			กองบริหารการศึกษา นำเสนอภณมหาวิทยาลัย	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา	1 ชั่วโมง
6	นักศึกษาชำระค่าใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา	ชำระเงินค่าใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษา	แจ้งขั้นตอนและ วิธีการชำระเงิน ทำบันทึกข้อความส่งค่าใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษามหาวิทยาลัย					1 สัปดาห์

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	งานสารสนเทศ	กองบริหารการศึกษา/กอง IT	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7	มหาวิทยาลัยจัดทำใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา					กองบริหารการศึกษา จัดทำเอกสาร		อย่างน้อย 2 สัปดาห์
8	แจ้งนักศึกษาได้รับใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา	รับเอกสารที่คณะ	แจ้งนักศึกษาได้รับใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา					1 สัปดาห์
9	นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต	ขึ้นทะเบียนบัณฑิตในระบบ	แจ้งขึ้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนบัณฑิต					1 สัปดาห์
10	ทำบันทึกข้อความผู้สำเร็จการศึกษา เข้ารับ/ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ส่งมหาวิทยาลัย		ทำบันทึกข้อความรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับและไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร			กองบริหารการศึกษเตรียมจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร		1 ชั่วโมง

6. งานจัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อวางแผนการเรียน

ระยะเวลา : ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนมกราคม, ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน, ภาคฤดูร้อน เดือนสิงหาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา	งานทะเบียน	อาจารย์ที่ปรึกษา	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาต้องการ การวางแผนการเรียนของนักศึกษาว่าจะสามารถสำเร็จการศึกษาภายในกี่ปี		จัดทำข้อมูลแผนการศึกษา - วางแผนรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน - คำนวณเกรดที่ได้ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาได้	ขอข้อมูลนักศึกษาเพื่อวางแผนการเรียน	1. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp (เมนูผลการศึกษาจำแนกตามโครงสร้างหลักสูตร) 2. ไฟล์ Excel คำนวณเกรด 3. ไฟล์ Word รายงานข้อมูลวางแผนการศึกษา	1 สัปดาห์
2	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและวางแผนการเรียนกับนักศึกษา	พบอาจารย์ที่ปรึกษา		ให้คำแนะนำและวางแผนการเรียน	1. ระบบ e-Advisory http://student.ict.mahidol/ICTAdvisory/Login.aspx 2. ไฟล์ Word รายงานข้อมูลวางแผนการศึกษา	3 ชั่วโมง อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ประสานงาน สามารถบันทึกการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
3	เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มนักศึกษา		นำเข้าแฟ้มนักศึกษา		แฟ้มนักศึกษา	ในระบบ e-Advisory

7. งานจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ (แจ้งผู้สอนติดตามดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด)

ระยะเวลา : ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนมกราคม, ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน, ภาคฤดูร้อน เดือนสิงหาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา	งานทะเบียน	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	หลังเสร็จสิ้นการลงทะเบียนล่าช้า/Add/Drop ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 โดยจำแนกตามรายวิชาที่เปิดสอนของภาคการศึกษานั้นๆ		จัดทำรายชื่อนักศึกษา < 2.00ลงทะเบียนเรียนในแต่ละวิชา			1. ระบบ ICT Student Classlist http://student.ict.mahido/admin/E-Classlist/index.asp 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา	1 สัปดาห์
2	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ติดตามดูแลนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ		จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อนักศึกษา < 2.00 แต่ละวิชา และเสนอ		รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา ลงนามบันทึกข้อความ	1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา	1 วัน
3	จัดเตรียมข้อมูล โดยจำแนกตามผู้สอนแต่ละรายวิชา		จัดการรวมไฟล์บันทึกข้อความและรายชื่อนักศึกษา < 2.00 เป็น PDF			1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา	1 วัน
4	ดำเนินการส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำให้ผู้สอน ในแต่ละวิชา รับทราบ และติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างเรียน	นักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ	ดำเนินการส่งข้อมูลให้ผู้สอนทางเมล และ CC หัวหน้างาน	รับทราบข้อมูลและช่วยติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างเรียน	หัวหน้างานรับทราบข้อมูล	1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา 3. รายชื่อ อ.ผู้สอน แต่ละวิชา https://academic.ict.mahido.ac.th/ictweb/attendance/ 4. E-mail	1 ชั่วโมง

8. งานจัดรายชื่อนักศึกษาให้อาจารย์บ้านผู้ดูแลนักศึกษา (บันทึกในระบบ e-Advisory)

ระยะเวลา : เดือนสิงหาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา	งานทะเบียน	ผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน/รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	หลังทราบจำนวนนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาและจัดสรร จำนวนนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละบ้าน ใน จำนวนเท่าๆกัน		จัดทำรายชื่อนักศึกษาและจัดสรรจำนวน นักศึกษา			1. เมนู E-Report http://student.ict.mahidol/admin/ 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา	2 ชั่วโมง
2	ทำข้อมูลสรุปรายงานการจัดสรร และเสนอ หัวหน้างานพิจารณา		ทำข้อมูลสรุปรายงาน การจัดสรรนักศึกษา		หัวหน้างาน ตรวจสอบ/พิจารณาข้อมูล	ไฟล์ Excel ข้อมูลการจัดสรรนักศึกษา	1 ชั่วโมง
3	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-Advisory		นำข้อมูลเข้าระบบ			1. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา 2. ระบบ Student Profile (เมนูอาจารย์ที่ปรึกษา) https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/StfLogin.aspx	1 ชั่วโมง
4	แจ้งประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	นักศึกษารับทราบ	ดำเนินการส่งข้อมูลให้ ผู้เกี่ยวข้อง	นำข้อมูลไปดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป		1. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา 2. E-mail	5 นาที

9.1 ตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา

ระยะเวลา : ต้นภาคการศึกษา

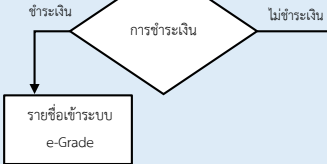
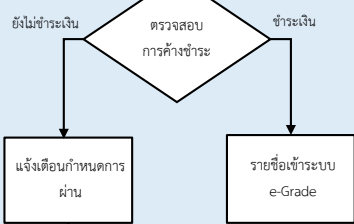
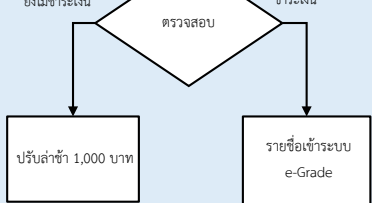
ลำดับ	ขั้นตอน	งานทะเบียน	งานการเงิน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ได้รับข้อมูลการจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา จากงานการเงิน		ส่งข้อมูลการจัดสรร ค่าธรรมเนียมนักศึกษา		1. E-mail 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษาที่เตรียมจัดสรร ค่าธรรมเนียม	-
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาแต่ละ ราย ว่าสามารถจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษาได้ หรือไม่	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล			ไฟล์ Excel ข้อมูลการจัดสรรนักศึกษา	3 ชั่วโมง
3	ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้งานการเงิน ดำเนินการต่อไป	ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว ให้งานการเงิน	นำข้อมูลไปดำเนินการต่อ	CC หัวหน้างาน รับทราบข้อมูล	1. ไฟล์ Excel ข้อมูลการจัดสรรนักศึกษา 2. E-mail	5 นาที

9.2 ติดตามการลงทะเบียนเรียน / 9.3 ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระยะเวลา : สัปดาห์ที่ 3 หลังจากเปิดภาคการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา / ผู้ปกครอง	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	หลังพ้นกำหนดการลงทะเบียนงานทะเบียนฯ ตรวจสอบและติดตามนักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน (เกสริน รับผิดชอบหลัก)	นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด	ติดตามนักศึกษาให้ลงทะเบียน จัดทำบันทึกข้อความติดตามการลงทะเบียน	รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1. Service Portal for Academic Administration Support (http://student.ict.mahidol/admin/) 2. Mahidol Webmail 3. บันทึกข้อความติดตามการลงทะเบียน	1 วัน
2	จัดทำของจดหมาย เพื่อจัดส่งบันทึกแจ้งไปยังผู้ปกครอง (เมธาวี / จิระ รับผิดชอบร่วมกัน)	ดำเนินการ ลงทะเบียน ลงทะเบียนล่าช้า ไม่ดำเนินการ ลาออก / พ้นสภาพ	จัดทำจดหมายพร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความ ติดตามการลงทะเบียนให้ผู้ปกครอง		1. บันทึกการติดตามการลงทะเบียน	1 วัน
3	นำส่งจดหมาย และทำเรื่องเบิกค่าส่งไปรษณีย์ (รับผิดชอบร่วมกัน)		จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าส่งไปรษณีย์ รับเงินสด	ตรวจสอบความถูกต้อง	1. เอกสารใบเบิกเงินสดย่อย	1 ชั่วโมง

ติดตามการลงทะเบียน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา / ผู้ปกครอง	งาน.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบแจ้งหนี้				เมนู Approve Invoice http://student.ict.mahidol/admin/	หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา 1 วัน (ใช้เวลาจัดทำใบแจ้งหนี้ 5 นาที)
2	นักศึกษาดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ e-payment				1.ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Grade (D1 Grading) 2. https://academic.ict.mahidol.ac.th/student/e-payment	5 นาที
3	ดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งเตือนกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมให้แก่นักศึกษาที่ค้างชำระ				1.ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C3 Approve Invoice) 2. e-mail และ โทรศัพท์	1 วัน
4	เมื่อพ้นกำหนดการชำระเงินค่าธรรมเนียมดำเนินการปรับ 1,000 บาท โดยปรับปรุงข้อมูลในใบแจ้งหนี้ฉบับเดิม				ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C3 Approve Invoice)	2 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา / ผู้ปกครอง	งาน.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	ดำเนินการจัดทำบันทึกการติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามครั้งที่ 1 (ยกเว้นนักศึกษากู้ยืม) ครั้งที่ 2 ทุกคนที่ค้างชำระ		<pre> graph TD A[ดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระค่าธรรมเนียม] --> B{ตรวจสอบ} B -- ยังไม่ชำระเงิน --> C[จัดทำบันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา] B -- ชำระเงิน --> D[รายชื่อเข้าระบบ e-Grade] C --> E[รองคณบดีฯ ลงนามบันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา] D --> E </pre>	รองคณบดีฯ ลงนามบันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา	1.ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C3 Approve Invoice) 2. บันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 วัน
6	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามและเตรียมจัดทำของ เพื่อจัดส่งบันทึกแจ้งไปยังผู้ปกครอง (รับผิดชอบร่วมกัน)		<pre> graph TD A[เตรียมจัดทำของเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์] --> B[ส่งบันทึกติดตามค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์] </pre>		บันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 วัน
7	ดำเนินการจัดส่งจดหมายไปยังผู้ปกครองและทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจัดส่งไปรษณีย์ ครั้งที่ 1 ก่อนสอบกลางภาค ครั้งที่ 2 ก่อนสอบปลายภาค (รับผิดชอบร่วมกัน)	<pre> graph TD A{การชำระเงิน} -- ชำระเงิน --> B[รายชื่อเข้าระบบ e-Grade] A -- ไม่ชำระเงิน --> C[จัดทำใบเบิกค่าจัดส่งไปรษณีย์] </pre>	<pre> graph TD C[จัดทำใบเบิกค่าจัดส่งไปรษณีย์] --> D[รับเงินคืนค่าจัดส่งไปรษณีย์] E[งานการเงิน ตรวจสอบความ] -.-> D </pre>		1. บันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. เอกสารใบเบิกเงินสลดย่อย	2 ชั่วโมง

10. งานคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระยะเวลา : สัปดาห์ที่ 4 หลังจากเปิดภาคการศึกษา

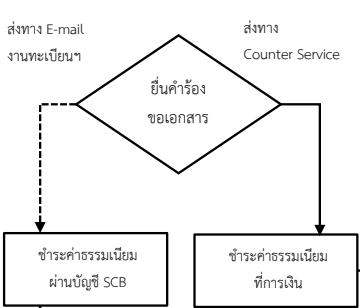
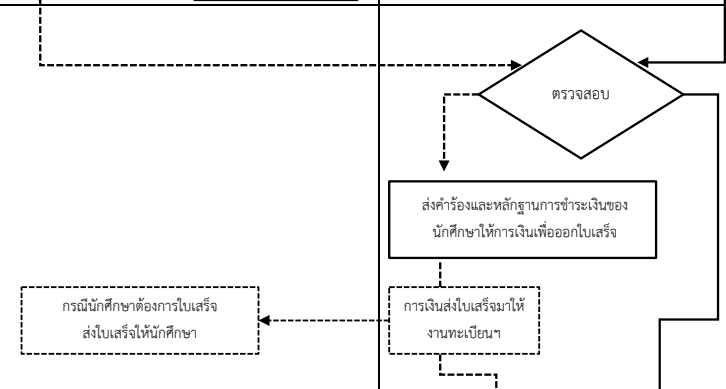
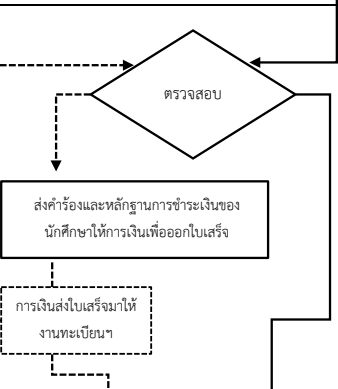
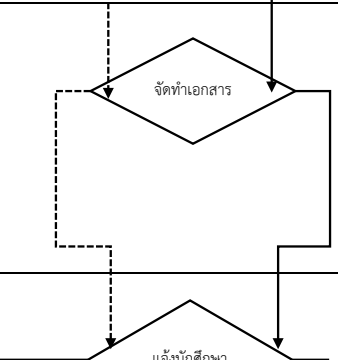
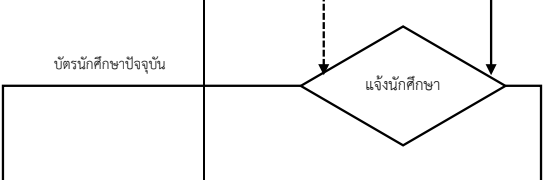
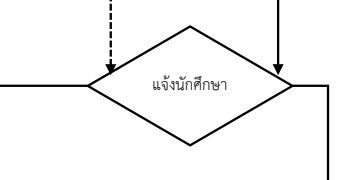
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานทะเบียน	หน.งาน/รองคณบดี/คณบดี	งานการเงิน	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เมื่อนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา เช่น ไม่ผ่านวิชา Prerequisites ได้รับทุนการศึกษา ผลการศึกษาผ่านเกณฑ์ และ ไม่ผ่านเกณฑ์	นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน				1. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา	-
2	นักศึกษายื่นคำร้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย		ตรวจสอบ ไม่ถูกต้องถูกต้อง			1. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 4. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	5 นาที
3	ตรวจสอบข้อมูลว่าคณะได้ดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมของผู้ยื่นคำร้องไปมหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่		ตรวจสอบ จัดสรรแล้วยังไม่จัดสรร จัดทำบันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมไม่เต็มจำนวน (ได้คืน 90%)จัดทำบันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมเต็มจำนวน			1. รายงานการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. บันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 4. ใบแจ้งหนี้ 5. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 6. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	5 นาที
4	เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาและรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรลงนามคำร้อง			1. รองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามคำร้อง 2. รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรลงนามคำร้อง		1. บันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 5. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	1 ชั่วโมง
5	เมื่อคำร้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดทำบันทึกการขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา		จัดทำบันทึกการขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา	1. รองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามคำร้อง 2. รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรลงนามคำร้อง 3. คณบดีลงนามบันทึกข้อความ		1. บันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 5. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานทะเบียน	หน.งาน/รองคณบดี/คณบดี	งานการเงิน	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
6	เมื่อคณบดีลงนามอนุมัตินำส่ง การเงินคณะฯเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายแก่นักศึกษา สำนักจัดเก็บ เข้าแฟ้ม		สำนักบันทึกข้อความ จัดเก็บเข้าแฟ้ม		งานการเงินดำเนินการ จัดทำเบิกจ่ายแก่นักศึกษา	1. บันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 5. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	5 นาที

หมายเหตุ นักศึกษาได้รับเงินคืนภายใน 1 เดือน (ตามกระบวนการของงานการศึกษา งานการเงิน และมหาวิทยาลัย)

11. งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ระยะเวลา : ตลอดปีการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านช่องทาง (1) อีเมลงานทะเบียน แบบใบคำร้อง และหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม หรือ (2) Counter Service และชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน (เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)					1. คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา 2. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมจัดทำเอกสาร 3. ประกาศคณะ ICT เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาหลักสูตร ICT พ.ศ.2563 4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายหลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 63xxxxx เป็นต้นไป พ.ศ. 2564	10 นาที
2	งานทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและการชำระเงิน ในกรณีที่นักศึกษาส่งคำร้องและหลักฐานการชำระเงินมาทางอีเมลของงานทะเบียนฯ งานทะเบียนฯ จะส่งคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่การเงินเพื่อออกใบเสร็จ (เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)					1. คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา 2. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมจัดทำเอกสาร 3. ใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร	5 นาที
3	งานทะเบียนฯ จัดทำเอกสารให้แก่ นักศึกษา (เมธาวิ / เกศริน รับผิดชอบหลัก)					ระบบ Service Portal for Academic Administration Support http://student.ict.mahidol/admin/ เอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / หนังสือรับรองศึกษาครบหลักสูตร / หนังสือรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ / บัตรนักศึกษาปัจจุบัน)	30 นาที
4	งานทะเบียนฯ แจ้งการรับเอกสารให้แก่ นักศึกษาผ่านช่องทางอีเมล โดยมารับเอกสารที่คณะ หรือ ส่งเอกสารให้นักศึกษาทางอีเมล (เมธาวิ / จิระ รับผิดชอบหลัก)					1. เอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / หนังสือรับรองศึกษาครบหลักสูตร / หนังสือรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ / บัตรนักศึกษาปัจจุบัน) 2. Mahidol Webmail	5 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จหน.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.อำนั้ก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	นักศึกษาสามารถเลือกรับเอกสารได้ 2 ช่องทาง (1) ทางอีเมลล์ หรือ (2) รับด้วยตนเองที่คณะ (เมธาวิ / จิระ รับผิดชอบหลัก)	↓ มารับด้วยตนเองที่คณะ รับเอกสารทางอีเมลล์ หรือ มารับด้วยตนเองที่คณะ	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองศึกษาครบหลักสูตร หนังสือรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ			1. เอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / หนังสือรับรองศึกษาครบหลักสูตร / หนังสือรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ / บัตรนักศึกษามั้ปัจจุบัน) 2. Mahidol Webmail	-

หมายเหตุ นักศึกษาได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาภายใน 3 วันทำการ

กระบวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กระบวนการใหม่)

