

แนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขออนุมัติพานักศึกษาไปนอกสถานที่ แบบไม่ใช้งบประมาณ

รวมระยะเวลา 5 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขออนุมัติส่งโครงการ

- ตรวจสอบเอกสาร ตารางสอนของอาจารย์ และตารางเรียนนักศึกษา (กรณีไม่ถูกต้อง ให้คืนต้นเรื่อง)
- กรณีอาจารย์มีสอนในวันที่จะไปราชการ จะต้องแนบเอกสารขดเซยการสอนทุกครั้ง

2. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

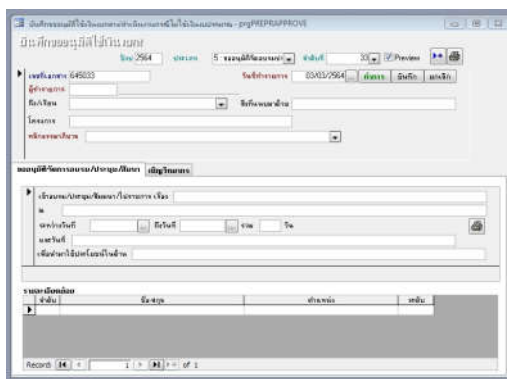
- นำเสนอคณบดีลงนามในหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- เมื่อนักศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตกลับคืนมา ให้ดำเนินการแนบพร้อมทั้งโครงการเพื่ออนุมัติต่อไป

3. นำเรื่องเสนอประธานหลักสูตร-รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ -รองคณบดีฝ่ายแผนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

4. คีย์ขออนุมัติโครงการในระบบ MIS

- เข้าระบบ MIS เพื่อกรอกข้อมูลโครงการ
- เลือกหัวข้อที่ 3 " พานักศึกษาไปนอกสถานที่ แบบไม่ใช้งบประมาณ "



5. เสนอผู้ขออนุมัติลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

6. เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

7. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

8. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่อนุมัติ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีอนุมัติ สำเนาโครงการเก็บ และคืนโครงการต้นฉบับให้เจ้าของโครงการ

.....สิ้นสุดการดำเนินงาน.....

จัดทำโดย น.ส. เจนจิรา เชื้อประดิษฐ์

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติโครงการแบบไม่ใช้งบประมาณ (กรณีจัดอบรมให้นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย)

รวมระยะเวลา 5 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขออนุมัติส่งโครงการ

- ตรวจสอบเอกสาร ตารางสอนของอาจารย์ และตารางเรียนนักศึกษา (กรณีไม่ถูกต้อง ให้คืนต้นเรื่อง)

2. นำเรื่องเสนอประธานหลักสูตร-รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ -รองคณบดีฝ่ายแผนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

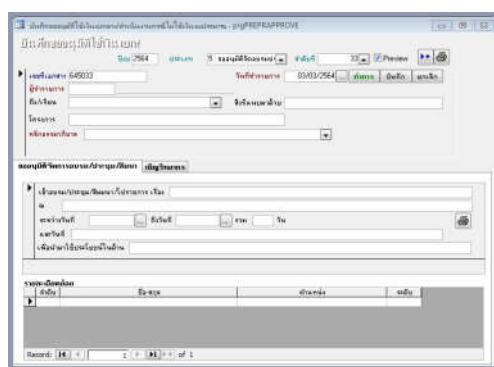
- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

3. คีย์ขออนุมัติโครงการในระบบ MIS

- เข้าสู่ระบบ MIS เพื่อกรอกข้อมูลโครงการ

- เลือกหัวข้อที่ 5 " การขออนุมัติจัดอบรมประชุมสัมมนา(ไม่ใช้งบประมาณ)"



4. เสนอผู้ขออนุมัติลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

5. เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

6. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

7. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่อนุมัติ ให้คืนต้นเรื่อง

- กรณีอนุมัติ สำเนาโครงการเก็บ และคืนโครงการต้นฉบับให้เจ้าของโครงการ

.....สิ้นสุดการดำเนินงาน.....

จัดทำโดย น.ส. เจนจิรา เชื้อประดิษฐ์

แนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขออนุมัติไปราชการแบบไม่ใช้งบประมาณ

รวมระยะเวลา 5 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขออนุมัติส่งโครงการ

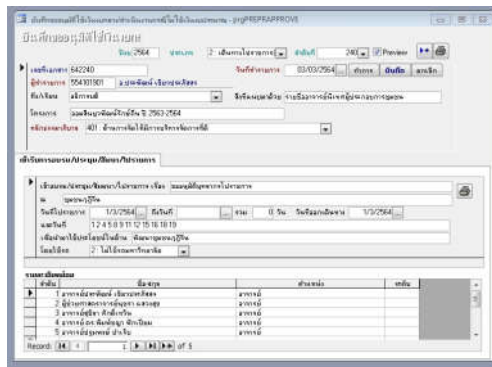
- ตรวจสอบเอกสาร ตารางสอนของอาจารย์ (กรณีไม่ถูกต้อง ให้คืนต้นเรื่อง)
- กรณีอาจารย์มีสอนในวันที่จะไปราชการ จะต้องแนบเอกสารขดเซยการสอนทุกครั้ง

2. นำเรื่องเสนอประธานหลักสูตร-รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ -รองคณบดีฝ่ายแผนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

3. คีย์ขออนุมัติโครงการในระบบ MIS

- เข้าระบบ MIS เพื่อกรอกข้อมูลโครงการ
- เลือกหัวข้อที่ 2 " การขออนุมัติไปราชการ (ไม่ใช้งบประมาณ)"



4. เสนอผู้ขออนุมัติลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

5. เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

6. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป

7. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม (ระยะเวลา 1 วันทำการ)

- กรณีไม่อนุมัติ ให้คืนต้นเรื่อง
- กรณีอนุมัติ สำเนาโครงการเก็บ และคืนโครงการต้นฉบับให้เจ้าของโครงการ

.....สิ้นสุดการดำเนินงาน.....

จัดทำโดย น.ส. เจนจิรา เชื้อประดิษฐ์

แนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอยืมใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการทางด้านนิเทศศาสตร์

รวมระยะเวลา 1 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารการยืมใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการทางด้านนิเทศศาสตร์
 - ผู้ดูแลอุปกรณ์และห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
2. กรณีขอยืมอุปกรณ์
 - ผู้ดูแลตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนนำไปให้ยืม
 - สอนการใช้งานอุปกรณ์ ล่วงหน้า 1 วันทำการ
3. กรณีขอยืมใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
 - ผู้ดูแลตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
4. ผู้ดูแลลงนามพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ในแบบฟอร์มการขอยืม
 - กรณีอนุญาตให้ยืม ต้องใช้บัตรนักศึกษาในการรับอุปกรณ์หรือในวันขอใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ทุกครั้ง

.....สิ้นสุดการดำเนินงาน.....

จัดทำโดย น.ส. เจนจิรา เชื้อประดิษฐ์

แนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอคืนอุปกรณ์/เครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

รวมระยะเวลา 30 นาที

1. ผู้ดูแลอุปกรณ์และห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ ตรวจสอบอุปกรณ์และความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ
 - กรณีอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมหรือแจ้งหน่วยงาน
2. ผู้ดูแลอุปกรณ์ให้ความเห็นลงในแบบฟอร์มการขอคืนอุปกรณ์ /เครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
3. คินบัตรนักศึกษา เมื่อตรวจสอบการคืนอุปกรณ์ /เครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว

.....สิ้นสุดการดำเนินงาน.....

จัดทำโดย น.ส. เจนจิรา เชื้อประดิษฐ์

แนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง การมอบงานคณะ ผ่านระบบมอบงานออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. log in เข้าสู่ระบบมอบงานออนไลน์ ทาง <https://manage.dru.ac.th/Login.php>
2. กรอกข้อมูลในระบบมอบงานออนไลน์ ตามใบสั่งงานของอาจารย์ที่ได้ระบุไว้
 - ระบุชื่อผู้สั่ง /ประเภทของงาน/จำนวนงาน/รายละเอียดของงาน/วันกำหนดรับงาน ในระบบให้ถูกต้อง
3. เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมภาระงานของแต่ละท่าน
4. กดบันทึกการมอบงานออนไลน์

.....สิ้นสุดการดำเนินงาน.....

จัดทำโดย น.ส. เจนจิรา เชื้อประดิษฐ์

แนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล และเอกสารแนบอื่นๆ เช่น ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์
 - กรณีเอกสารผิดหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนเจ้าของ พร้อมแจ้งแก้ไข
2. เข้าสู่ระบบ MIS เพื่อคีย์ขออนุมัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล
3. ปรับใบขออนุมัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้เจ้าของงานลงนาม
4. นำส่งการเงิน

.....สิ้นสุดการดำเนินงาน.....

จัดทำโดย น.ส. เจนจิรา เชื้อประดิษฐ์