



Faculty of
Business Administration
for Society
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คู่มือการให้บริการ งานบริการการศึกษา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คำนำ

คู่มือการให้บริการ “งานบริการการศึกษา” ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับงานบริการการศึกษา ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ ซึ่งในงานบริการการศึกษา ประกอบไปด้วยหน่วยย่อย ได้แก่ วิชาการ กิจกรรมนิสิต วิจัย และการเรียนสอน ซึ่งจะช่วยให้เกิดภาพลักษณ์และมาตรฐานในการให้บริการที่ดีของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมต่อไป

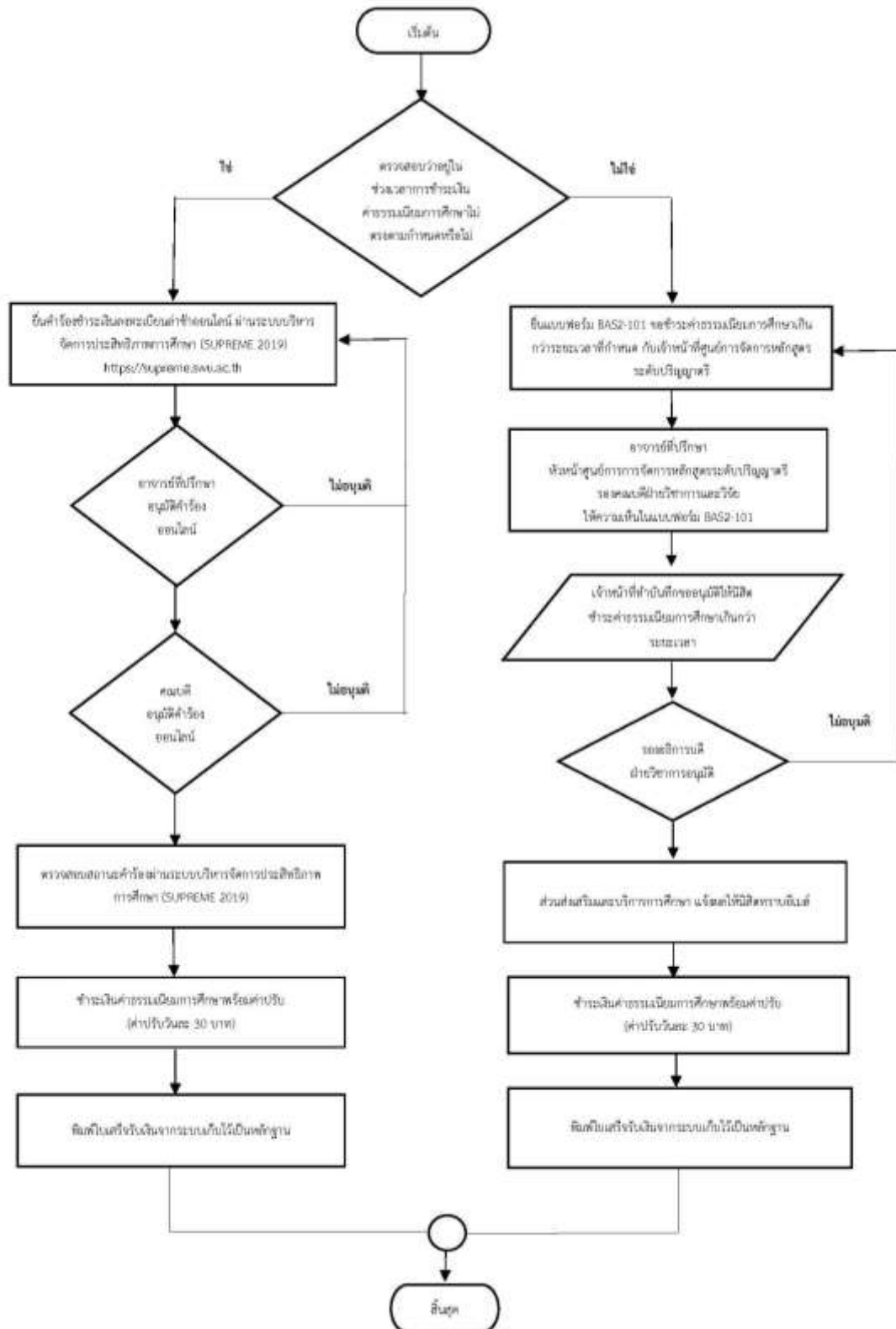
งานบริการการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

งานบริการการศึกษา	หน้า
- ขั้นตอนการขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้าพร้อมค่าปรับ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	4
-- ขั้นตอนการให้บริการเอกสาร บว. ระดับบัณฑิตศึกษา	7
กิจการนิสิต	
- ขั้นตอนการให้บริการ การขอบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (รายบุคคล)	8
วิจัย	
- การรับสมัครทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะบริหารธุรกิจเพื่อ สังคม	11

คู่มือการให้บริการ : งานบริการการศึกษา - ขั้นตอนการขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า
พร้อมค่าปรับสำหรับนิติระดับปริญญาตรี

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ





แบบฟอร์มขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

เรียน คณบดีคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)

เลขประจำตัวนิติน สาขา / วิชาเอก

ชั้นปีที่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ได้ตามระยะเวลาที่
มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาเนื่องจาก

ด้วยเหตุนี้จึงขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เป็นจำนวนเงิน บาท

พร้อมค่าปรับ ขอยกเว้นค่าปรับ (เฉพาะนิติน) โดยจะนำเงินมาชำระภายในวันที่

(ระบุวันที่ชำระก่อนการสอบปลายภาคเรียน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นิติน

<p>ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วตป...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าศูนย์ฯ / หัวหน้าภาควิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วตป...../...../.....</p>
<p>ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วตป...../...../.....</p>	

ขั้นตอนการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า ภาคเรียนที่ 1/2566

ระหว่างวันที่ 22 สิงหาคม - 29 กันยายน 2566



1. ยื่นคำร้องขอชำระเงินลงทะเบียนล่าช้าออนไลน์

นิสิตยื่นคำร้องออนไลน์ ในระบบ SUPREME2019
เลือกเมนู 'คำร้องออนไลน์' หัวข้อ "คำร้องชำระเงินลงทะเบียนล่าช้า"
(กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ไม่ต้องแนบไฟล์ใดๆ)

2. อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีอนุมัติคำร้อง

- นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษานุมัติคำร้องออนไลน์ ในระบบ SUPREME2019
- คณบดีอนุมัติ ในระบบ SUPREME2019



3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ

- ตรวจสอบสถานะคำร้อง ในระบบ SUPREME2019 เมื่อคำร้องอนุมัติแล้ว
- นิสิตดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมค่าปรับ วันละ 30 บาท และค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท

4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบเก็บไว้เป็นหลักฐาน



คู่มือการให้บริการ : งานบริการการศึกษา - ขั้นตอนการให้บริการเอกสาร บว. ระดับบัณฑิตศึกษา

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.รับเอกสาร บว. จากนิสิต ช่องทางอีเมล swubas4.1234@gmail.com ส่งต่อไปประธานกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม	นางสาวอรุณา ไทยบุญมี	15 นาที	-เอกสารบว.จากนิสิต
2		2.เมื่อประธานกรรมการบริหารหลักสูตรลงนามเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งอีเมลคืนนิสิต 3. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้คณบดีลงนาม เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	นางสาวอรุณา ไทยบุญมี นางสาวปยุตนา เวียนโนวา	1 วัน 1 วัน	-เอกสารบว.จากนิสิต -เอกสารบว.จากนิสิต
		4.เมื่อคณบดีลงนามเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งอีเมลคืนนิสิต	นางสาวอรุณา ไทยบุญมี	15 นาที	-เอกสารบว.จากนิสิต
3					

คู่มือการให้บริการ : กิจการนิสิต - ขั้นตอนการให้บริการ การขอบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (รายบุคคล)

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ฯ ได้ที่ เว็บไซต์ส่วนกิจการนิสิต มศว หรือ งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม</p>	<p>1. นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) โดยเข้าเว็บไซต์ ส่วนกิจการนิสิต มศว เว็บไซต์ http://studentaffairs.op.swu.ac.th ไปที่ คิวบอร์ดเอกสาร เลือกแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) หรือ คิวบอร์ดแบบฟอร์มได้ที่ งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ แบบฟอร์ม (BAS2-201)</p> <p>2. กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ลงในแบบฟอร์ม ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวตรี แก้วสุวรรณ)	5 นาที	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล)
2.	<p>นिसิตขอเข้าทำกิจกรรมจิตอาสาภายในและภายนอกคณะ /มหาวิทยาลัย พร้อมนำแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาให้หน่วยงานที่เข้าทำกิจกรรม</p>	<p>1. นิสิตกรอกแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา โดยการกรอกข้อมูล 1 ครั้งต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ (3 ชม. ขึ้นไป)</p> <p>2. นิสิตขอเข้าทำกิจกรรมจิตอาสาภายในและภายนอกคณะหรือภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวตรี แก้วสุวรรณ)	1 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย
3.	<p>หากเป็นองค์กรภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย ต้องมีประทับตราหน่วยงานที่จัด พร้อมลายมือชื่อผู้ดูแลการทำกิจกรรมลงนามในเอกสาร</p>	<p>1.กรณีเป็นองค์กรภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย ต้องมีตราประทับของส่วนงานและลงชื่อผู้ควบคุมดูแล</p> <p>2. แบบหลักฐาน ภาพถ่ายขณะนีสิตทำ กิจกรรม/โครงการ อย่างน้อยกิจกรรมละ 2 ภาพ หรือตามความเหมาะสม</p>	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวตรี แก้วสุวรรณ)	1 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย
4.	<p>ส่งแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารและหลักฐานได้ที่ งานกิจการนิสิต ส่วนกิจการนิสิต มศว โดยตรง หรือ ส่งผ่านระบบออนไลน์</p> <p>A</p>	<p>1. นิสิตสามารถนำส่งเอกสารและหลักฐานได้ที่ ส่วนกิจการนิสิต มศว โดยตรง หรือ</p> <p>2. ส่งผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ลิง ของส่วนกิจการนิสิต มศว http://studentaffairs.op.swu.ac.th/activityrecord</p>	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวตรี แก้วสุวรรณ)	1 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		1. นิสิตตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรม ภาพถ่าย เอกสารแนบอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ)	7 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย
6.		1. หากนิสิตยื่นแบบฟอร์มขอรับที่กิจกรรมผ่านระบบออนไลน์แล้ว ไม่ต้องนำ แบบฟอร์มตัวจริงมายื่นที่ ส่วนกิจการนิสิต	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ)	1 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย
7.		1. หากพบว่าชั่วโมงกิจกรรมไม่ขึ้นในระบบสุพริม 2019 (SUPREME2019) 2. นิสิตสามารถยื่นแบบคำร้องออนไลน์เพื่อขอตรวจสอบกิจกรรมนิสิตได้ที่ ส่วนกิจการนิสิต มศว ไปที่ แบบคำร้องออนไลน์ ขอตรวจสอบกิจกรรมนิสิต	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ)	30 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย

ผังงาน (flow chart)

ขั้นตอนการให้บริการ การขอบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (รายบุคคล)

คณะกรรมการกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนการขอบันทึก

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/จิตอาสา (รายบุคคล)

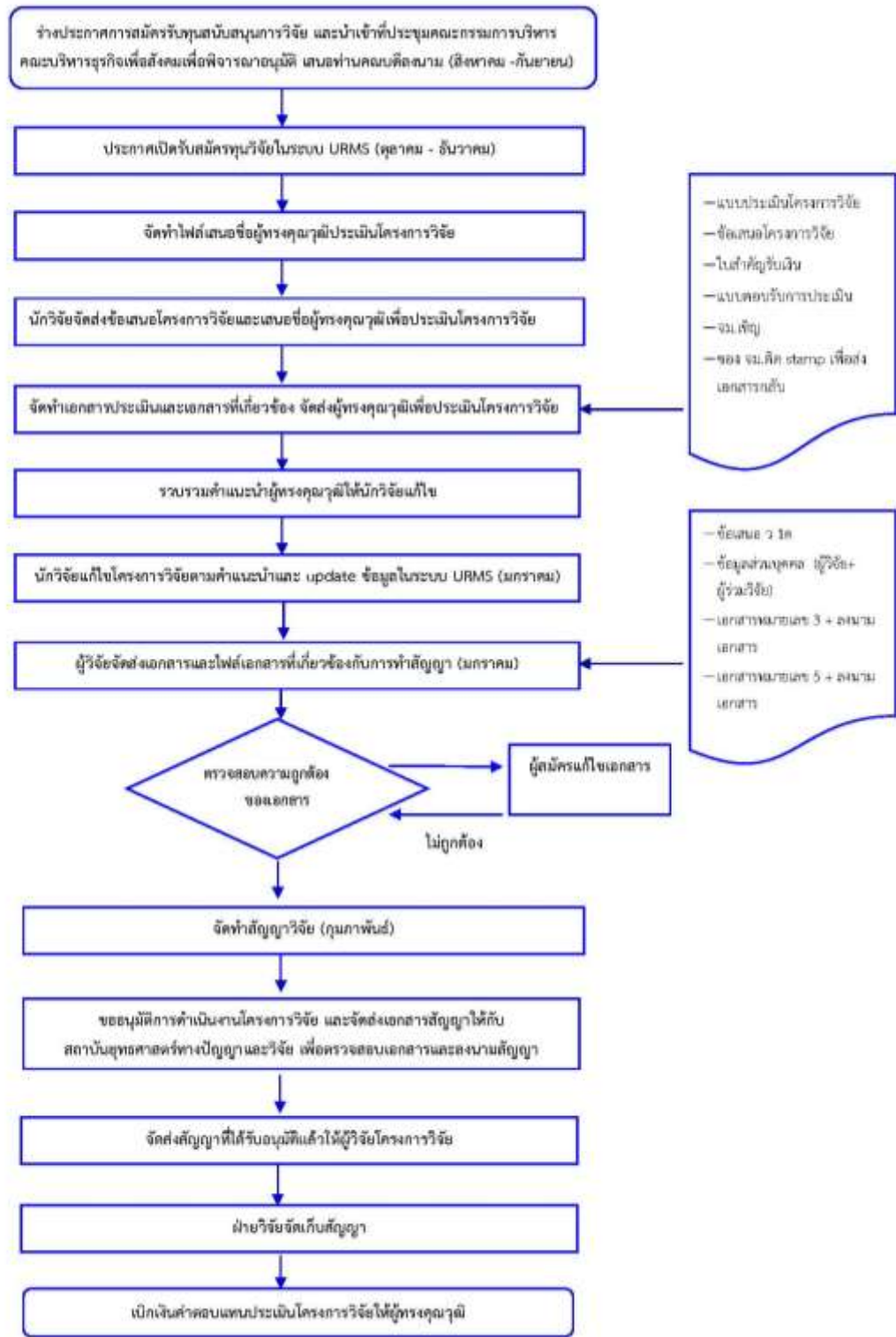
- 1 ดาวนีโหลดแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (BAS2-201) ที่เว็บไซต์คณะ หรือที่เว็บไซต์ ส่วนกิจการนิสิต แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ฯ(รายบุคคล)
- 2 กรอกข้อมูล 1 ครั้งต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ แบบหลักฐาน ภาพถ่ายอย่างน้อย 2 ภาพ หรือตามความเหมาะสม
- 3 แบบหลักฐาน ดังนี้ ภาพถ่ายระหว่างทำกิจกรรม โปสเตอร์ กำหนดการ ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร หรือเอกสารรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ
- 4 กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วนำส่ง เอกสารด้วยตนเองได้ที่ งานกิจกรรมนิสิต ส่วนกิจการนิสิต อาคารสำนักงานอธิการบดี มศว
- 5 * **หมายเหตุ** * กรณีเป็นองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องให้ผู้ควบคุมดูแลเซ็นชื่อ พร้อมทั้งประทับตราองค์กร
- 6 สแกนคิวอาร์โค้ดดาวนีโหลดแบบฟอร์ม



คู่มือการให้บริการ : วิจัย - การรับสมัครทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้คณะกรรมการธุรกิจเพื่อ

สังคม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ



ประกาศที่เกี่ยวข้อง : ประกาศคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การรับสมัครทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

Thank you