



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณบดี

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ 2561



คำนำ

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสอดแทรกเนื้อหาไว้ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการ IC Talk มีเป้าหมายในการจัดทำ Flowchart กระบวนการที่ปฏิบัติอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถติดตามงาน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในระดับหนึ่ง ตลอดจนสนับสนุนพันธกิจของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

ผลจากกระบวนการถอดบทเรียน โครงการ IC Talk ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทำให้บุคลากรได้เรียนรู้ผลของความสำเร็จและความล้มเหลวไปพร้อม ๆ กัน นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในองค์กร มีการพูดคุย แก้ไขงาน ติดตามงาน และปรับกิจกรรมให้ครอบคลุมสายบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของการเรียนรู้ร่วมกันทุกตำแหน่งงาน ส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

สำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๒
ปรัชญา	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
ค่านิยม	๓
วัตถุประสงค์	๓
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคนบดี	๔
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	
วัตถุประสงค์	๖
ขอบเขต	๖
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖
๑. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	๘
๒. การลาของบุคลากร	๑๑
๓. การเสนอหนังสือราชการ	๑๕
๔. การเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑๗
๕. การตรวจสอบและตั้งเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	๒๑
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๔
๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี	๒๗
๘. การดำเนินงานการฝึกสหกิจศึกษา	๓๐
๙. การผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อออกอากาศ	๓๔
๑๐. การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และใส่ตลับหมึกในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ	๓๗
๑๑. การให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียนและคุณภาพชีวิต	๔๐
๑๒. การจัดโครงการศึกษาดูงานภายในประเทศ	๔๕
๑๓. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา (MOU / MOA)	๔๘
ภาคผนวก	
รายนามบุคลากรสำนักงานคนบดี	

บทนำ

สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้งคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งต่อมา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยการบูรณาการศิลปะและศาสตร์ด้านสารสนเทศและการสื่อสารเข้ากับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ เป็นหลักสูตรการสื่อสารดิจิทัล เพื่อผลิตบัณฑิต DNA ใหม่ ที่ “คิดแบบวิทย์ มีจิตแบบศิลป์”

การดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน กระจายอำนาจในการ บริหารสู่หลักสูตร โดยมีประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตรตลอด ระยะเวลาที่จัดการศึกษา ปัจจุบันมีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒ หลักสูตร เป็นหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี ๑ หลักสูตร และปริญญาโท ๑ หลักสูตร ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีหัวหน้าสำนักงาน คณบดี ทำหน้าที่ดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ซึ่ง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหาร จัดการ มาโดยตลอด ปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๑ คน เป็นสาย วิชาการ ๑๐ คน สายสนับสนุน ๑๑ คน มีระบบการบริหารงานบุคคลตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย ตั้งแต่กระบวนการสรรหาคนดี คนเก่ง มี competencies ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน สายงานต่าง ๆ ตลอดจนมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสาย วิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาให้เติบโตตามแผนและ career path ที่กำหนด

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีเป้าหมายหลักในการผลิตบัณฑิตด้านการสื่อสาร ดิจิทัล ที่มีความเชี่ยวชาญทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ยึดมั่นความดีงาม จึงมีแนวทางในการผลักดันให้มีการ เปิดหลักสูตรระดับปริญญาเอก ด้าน Digital Communications ตลอดจนบุคลากรและนักศึกษา สามารถดำเนินงานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม และผลิตงานบริการวิชาการตามความเชี่ยวชาญ ที่ มีคุณภาพและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง

ด้านการพัฒนาหลักสูตร ทุกหลักสูตรของคณะดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ตลอดจนจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) ที่รับการตรวจประเมินเป็นประจำทุกปี และระบบประกัน คุณภาพภายนอก (สมศ.) ที่รับการตรวจประเมินทุก ๕ ปี

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบการบริหารงานบุคคลตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่กระบวนการสรรหา มี Competencies ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ ตลอดจนมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามแผนและ Career Path ที่กำหนด มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณ และทรัพย์สิน โดยการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ จัดสรรงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดลงสู่ผลผลิต แผนงานงาน กองทุน ที่ชัดเจนและเหมาะสม การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการติดตามประเมินผล โดยใช้ข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างต่อเนื่อง มีสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินซึ่งเป็นองค์กรภายนอก ทำหน้าที่ตรวจติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นที่ไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่กำหนดโดยมีการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

ปรัชญา

“การสื่อสารเพื่อปัญญา (wisdom) และพลังของความดีงาม (integrity)”

วิสัยทัศน์

“คณะมีความมุ่งมั่นการสร้างการยอมรับระดับประเทศ ในการให้การศึกษาทางการสื่อสาร ดิจิทัลที่มีความเป็นเลิศ ความคิดสร้างสรรค์ และการยึดมั่นความดีงาม”

(to achieve national distinction for excellence, creativity and integrity in digital – communication studies)

พันธกิจ

๑. การเป็นผู้นำในการจัดการเรียนการสอนด้านการสื่อสาร เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะ วิสัย มีปรีชาญาณ และความกล้าหาญทางจริยธรรม
๒. ดำเนินการวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานและขยายพรมแดนความรู้ (knowledge horizon)
๓. สร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ ในการบริการวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดีงามของชาติด้วยองค์ความรู้ทางการสื่อสาร และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง(allied fields)

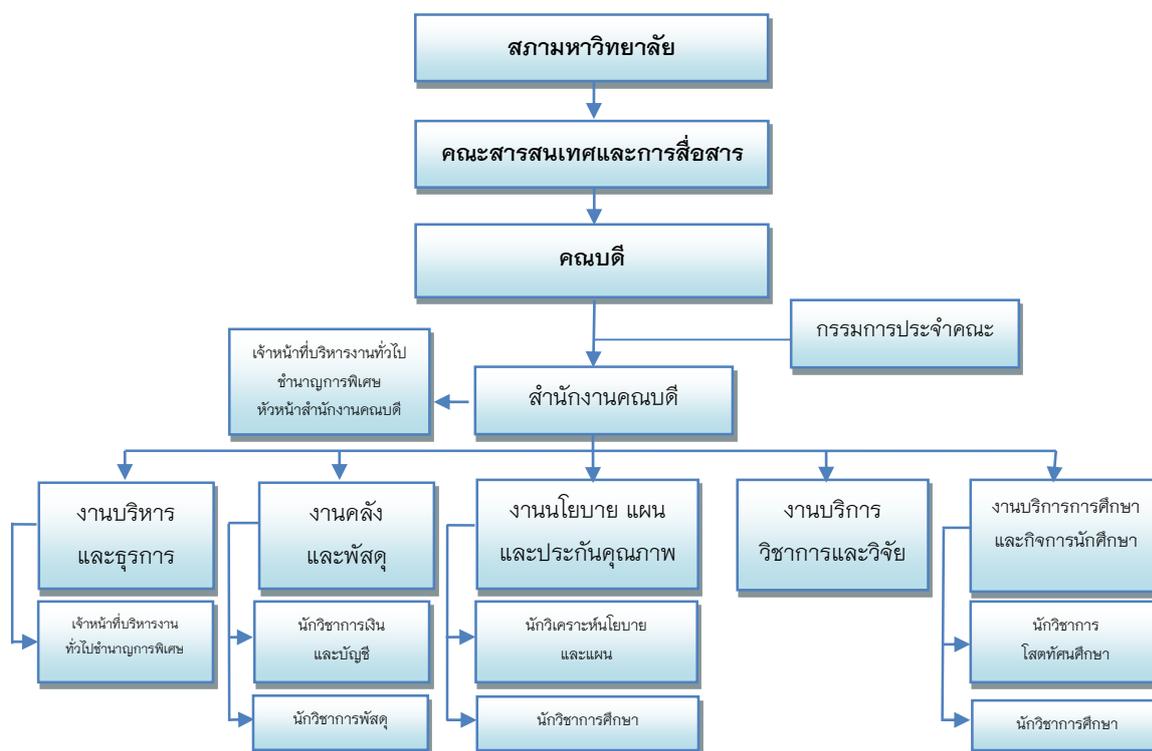
ค่านิยม

๑. ความเป็นเลิศ (personal and academic excellence)
๒. การยอมรับนับถือและการยึดมั่นความดีงาม (mutual respect and professional integrity)
๓. ความคิดสร้างสรรค์และการรู้เท่าทันสื่อ (digital literacy and creativity)
๔. ความผูกพันกับชุมชน และสังคม (public engagement)
๕. พลังความร่วมมือ (synergy)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างชุมชน (community building) ของนักวิชาการด้านการสื่อสาร (communication) สารสนเทศ (information) สื่อศึกษา (media studies) และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องของสาขาต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยการสร้างองค์ความรู้ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้ง มิติการสร้าง (creation) การแลกเปลี่ยน (sharing) และการใช้ความรู้ (knowledge use and reuse)
๒. เพื่อจัดการศึกษาด้านการสื่อสารดิจิทัล และสาขาที่เกี่ยวข้องที่มีคุณภาพสูงเพื่อความ เป็นเลิศ (excellence) มีความคิดสร้างสรรค์ (creativity) และยึดมั่นความดีงาม (integrity)
๓. เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน และบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุณธรรม ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๔. เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ต่าง ๆ และผู้ใช้ความรู้ภายใต้ วัฒนธรรมแห่งความสมานฉันท์ของผู้ร่วมวิชาชีพ
๕. เพื่อส่งเสริมสมรรถนะทางสารสนเทศและการสื่อสารระดับต่าง ๆ แก่ผู้สนใจและ ประชาชนทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี



สำนักงานคณบดี มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ งาน ในแต่ละงานมีภาระงานหลัก ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และระบบ e-manage
- งานผลิตเอกสาร จัดเก็บ การยืม และการทำลายเอกสาร
- งานการบริหารงานบุคคล
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานเลขานุการ เกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ แผนการประชุม
- งานบริการทั่วไป เช่น การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร เป็นต้น

๒. งานคลังและพัสดุ มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ระบบบัญชี ๓ มิติ และ GFMS
- งานรับ-ส่งเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบเอกสารทางการเงินทุกหมวดรายจ่าย
- งานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- งานจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง และตรวจรับ ตามระบบบัญชี ๓ มิติ และระบบ GFMS

- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ การรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี สํารวจและ
จําหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ การซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ เป็นต้น

๓. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานจัดทำค่าของบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำค่าขออัตรากำลัง นักเรียนทุน
- งานจัดทำแผน ปรับแผน รายงาน ติดตามและประเมินผล
- งานขออนุมัติโอนเงินรายได้
- งานวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ๕ ด้าน
- งานดำเนินงานตามระบบฐานข้อมูลด้านแผนงานโครงการ
- งานจัดทำรายงานประจำปี
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
- งานบริหารงานสหกิจศึกษา

๔. งานบริการวิชาการและวิจัย มีภาระงานหลัก ดังนี้

- ดูแลตรวจสอบ ติดตามงานด้านบริการวิชาการและวิจัย
- ประสานงาน ติดตาม และสรุปโครงการบริการวิชาการ
- ดำเนินการตามระบบบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะ

๕. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ตามความต้องการของผู้ใช้

- งานให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/ห้องปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- งานบันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว
- งานถ่ายทำและผลิตรายการโทรทัศน์
- งานการจัดการเรียนการสอนและงานทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับ

บัณฑิตศึกษา ทุกกระบวนการ

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานบริการข้อมูลทุนการศึกษา, กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- งานการให้บริการห้องสมุดคณะ
- งานบริหารกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และเผยแพร่

กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

**คู่มือการปฏิบัติงาน จากกระบวนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในภาระงานที่รับผิดชอบ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และมีความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาให้ดีขึ้น โดยระดมความคิดเห็นจากทุกฝ่าย นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะ ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ
๓. เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้ในสำนักงานคณบดีอย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาให้เกิดความต่อเนื่อง และสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี งานก็ได้ผล คนก็เป็นสุข

ขอบเขต

แนวปฏิบัติที่ดีจากกระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานภายในสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ
๒. งานคลังและพัสดุ
๓. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
๔. งานบริการวิชาการและวิจัย
๕. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

โดยในแต่ละงาน มีเป้าหมายในการนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในภาระงานที่รับผิดชอบ อย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อนำสู่การค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของงาน

การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน

งาน	เรื่อง
งานบริหารและธุรการ	๑. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
	๒. การลาของบุคลากร
	๓. การเสนอหนังสือราชการ
งานคลังและพัสดุ	๔. การเดินทางไปปฏิบัติงาน
	๕. การตรวจสอบและตั้งเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
	๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งาน	เรื่อง
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	๓๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	๓๘. การดำเนินงานการฝึกสหกิจศึกษา
งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา	๓๙. การผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อออกอากาศ
	๔๐. การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และ สไลด์ทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
	๔๑. การให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียนและ คุณภาพชีวิต
งานบริการวิชาการและวิจัย	๔๒. การจัดโครงการศึกษาดูงานภายในประเทศ
	๔๓. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา (MOU / MOA)

๑. การประชุมคณะกรรมการประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

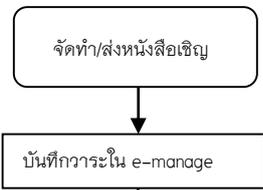
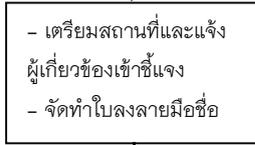
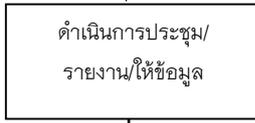
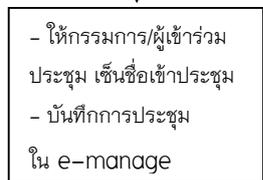
ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

-

ผู้จัดทำ

นางยุคนธร ชำนาญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ		๑.๑ จัดทำ/ส่งหนังสือเชิญประชุม ๑.๒ วันที่กวดงาระการประชุมในระบบ e-manage	
๒.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ/หัวหน้า สำนักงานคณบดี		๒.๑ รับเรื่องบรรจุวาระประชุม ๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารประกอบประชุม	
๓.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ		๓.๑ link ไฟล์เอกสารประกอบการ ประชุม e-manage	
๔.	ผู้ได้รับมอบหมาย		๔.๑ ประสานเรื่องสถานที่ห้อง ประชุมและผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจง ข้อมูล ก่อนการประชุม ๓ วัน ๔.๒ จัดทำใบลงลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	
๕.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ		ในวันประชุม ๕.๑ ดำเนินการประชุม / เสนอรายงานให้ข้อมูลแก่ คณะกรรมการ	
๖.	ผู้ได้รับมอบหมาย		๖.๑ ดำเนินการให้กรรมการเซ็นชื่อ เข้าประชุม ๖.๒ บันทึกการรายงานการประชุมผ่าน ระบบ e-manage	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓๗.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - แจกมติที่ประชุม - จัดทำรายงานการ </div>	ภายหลังการประชุม ๓๗.๑ แจกมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายหลังการประชุม ๒ วันทำการ ๓๗.๒ จัดทำรายงานการประชุม	
๓๘.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ / หัวหน้าสำนักงาน	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ตรวจสอบ </div>	๓๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและ ความสมบูรณ์ของรายงานการ ประชุม	
๓๙.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เขียนรายงานการ ประชุมและจัดเก็บ </div>	๓๙.๑ แจกเวียนรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาภายใน ๓๗ วันทำการ ๓๙.๒ กรณีมีแก้ไขดำเนินการแก้ไข (นำเข้ารับรองในการประชุมครั้ง ถัดไป) ๓๙.๓ จัดเก็บรายงานการประชุมเข้า แฟ้ม	

๒. การลาของบุคลากร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการลาของบุคลากรสังกัดคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการ/ลักษณะงาน การควบคุมวันลาของ
บุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร (คณบดีผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ
พนักงานมหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย

- การลาป่วย (ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน)
- การลากิจส่วนตัว (ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน)
- การลาคลอดบุตร
- การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
- การลาพักผ่อน

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภท
การลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๕๖ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖)

ผู้จัดทำ

นางยุคนธร ชำนาญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติด้านการลาของบุคลากร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้างานบริหาร / ผู้ได้รับมอบหมาย	รับเรื่อง	๑.๑ รับแบบใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน (กรณีลาตัววน) ลาคลอดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอด ใบขอยกเลิกวันลา - กรณีลาพักผ่อน/ลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน - กรณีลาป่วยไม่เกิน ๖๐ วัน - กรณีลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๔๕ วัน - กรณีลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๑.๒ เข้าระบบการลาออนไลน์ (erp.mju.ac.th)	แบบใบลาป่วย ลากิจ ส่วนตัว / ลาคลอดบุตร/ลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอด/ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา / ลาพักผ่อน และใบขอยกเลิกวันลา
๒	หัวหน้างานบริหาร / ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบรายละเอียด	ตรวจสอบรายละเอียด - ถูกต้อง / ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป - ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งเจ้าของเรื่องแก้ไขเพิ่มเติม	
๓	หัวหน้างานบริหาร / ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึกในทะเบียนประวัติ	- บันทึกประวัติการลาในแบบฟอร์มบันทึกการลา - ในระบบการลาออนไลน์ หากข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งผู้ลาและแก้ไขในระบบ - เสนอคณบดี ผ่านประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน	แบบฟอร์มบันทึกการลาของบุคลากร
๔	ผู้มีอำนาจ/ ผู้ได้รับมอบหมาย	พิจารณาการลา	พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - อนุญาต จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ - ไม่อนุญาตแก้ไขในบันทึกประวัติ แจ้ง/ส่งคืนผู้ลา	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	หัวหน้างานบริหาร / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลาพักเพื่อน ต่างประเทศ</div>	กรณีอนุญาตวันลา ๕.๑ ผู้ขอลา ลาพักเพื่อน ต่างประเทศ - จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอ อธิการบดี</div>	- นำเสนอขอกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาใบลา พักเพื่อนที่ได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอยกเลิก วันลา</div>	๕.๒ ผู้ขอลามีภารกิจเร่งด่วน และประสงค์จะยกเลิกวันลาให้ เขียนใบยกเลิกวันลาแนบใบลาที่ อนุญาต เสนออธิการบดี ผ่าน ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน และนำส่งงานบริหารและธุรการ ดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ต่อไป	
๖	หัวหน้างานบริหาร / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมวันลา ทุกสิ้นเดือน</div>	รวบรวมวันลาแต่ละประเภทของ บุคลากร ลงในตารางแสดง จำนวนวันหยุด ของบุคลากร ทุกสิ้นเดือน	ตารางแสดงจำนวน วันหยุด
๓/	หัวหน้างานบริหาร / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำและนำส่ง รายงานการลา ของบุคลากร ให้ กจน.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">จัดเก็บ</div>	- จัดทำบันทึกเรื่องแจ้งรายงาน การลาของบุคลากร ประจำเดือน ส่งกองการ เจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน - จัดเก็บสำเนาบันทึกลงและ สำเนารายงานการลา เข้า แฟ้ม	- ตารางสรุป รายงานการลาของ บุคลากร

หมายเหตุ เรียบเรียงแนวปฏิบัตินี้ จากกระบวนการปฏิบัติงาน ในภาระงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

๓. การเสนอหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเสนอหนังสือของงานบริหารและธุรการ สังกัดคณะกรรมการสนทนาคณะและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของงานบริหารและธุรการ คณะกรรมการสนทนาคณะและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการ/ลักษณะงาน การเสนอหนังสือราชการของงานบริหารและธุรการ สำนักงานคนบดี คณะกรรมการสนทนาคณะและการสื่อสาร ต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติการ ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ผู้จัดทำ

นางยุคนธร ชำนาญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ความหมายและวิธีการเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติการตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่นเรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

งานบริหารและธุรการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีการเสนอหนังสือเพื่อส่งเอกสารจะถูกจัดการตามลำดับสายการบังคับบัญชา ตามเส้นทางเดินเอกสาร ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รับเอกสาร/ ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อในใบตอบรับหนังสือหรือสมุดส่งหนังสือแบบตอบรับ/จากไปรษณีย์ - พิจารณาจากหน้าซองหรือเอกสารที่มีตราลำดับชั้นความเร็วกำกับอยู่ ปฏิบัติตามลำดับชั้นความเร็วนั้นก่อน - ถ้าเป็นเอกสารลับให้จัดส่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ - เอกสารส่วนตัวจัดส่งเจ้าของ 	
๒	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบ	เอกสารต้นฉบับ <ul style="list-style-type: none"> - หากพบข้อบกพร่องของเอกสาร / เอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งให้เจ้าของเรื่องแก้ไข/ส่งเพิ่มเติม 	
๓	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แปลงเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓.๑ แปลงเอกสารเข้าระบบโดยใช้เครื่อง scan ให้เป็นไฟล์ .pdf แล้วนำเอกสารที่แปลง file เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๒ เอกสารที่ต้องการให้ลงนามแนบใบนำส่งเอกสารเพื่อลงนาม	
๔	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เข้าระบบเอกสารราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบเอกสารราชการ (e-manage หรือ erp.mju.ac.th) - ไม่มีข้อบกพร่อง เลือกรับ/ลงทะเบียนรับ/เบื้องต้น/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง (กรณีเร่งด่วนก่อนสั่งการ)/ส่งต่อให้หัวหน้างาน 	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกความเห็นเบื้องต้น	-บันทึกความเห็นในสาระสำคัญของเอกสารตามสิทธิ์ในการใช้ระบบ - เลือกส่งต่อหัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อบันทึกความเห็นเพิ่มเติม	
๖	หัวหน้าสำนักงานคดี	บันทึกความเห็นเพิ่มเติม	บันทึกเสนอเพิ่มเติม ทั้งในแฟ้มเสนอลงนาม และในระบบเอกสารราชการ ตามช่องทางและสิทธิ์ในการใช้ระบบ แล้วส่งต่อผู้บริหาร	
๓/	คดี/ รักษาการ แทนคดี	ผู้บริหารสั่งการ	พิจารณา/สั่งการ/ลงนาม ทั้งในแฟ้มเสนอ ลงนาม และในระบบหนังสือราชการ ตาม ช่องทาง และสิทธิ์ในการใช้ระบบ และ ส่งคืนงานบริหารและธุรการ	
๔	หัวหน้างาน บริหารและ ธุรการ	ดำเนินการตามคำสั่งการ	-แจ้งผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจา/โทรศัพท์/ส่งต่อในระบบe-manage / erp	

เรียบเรียงแนวปฏิบัตินี้ จากกระบวนการปฏิบัติงาน ในภาระงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

๔. การเดินทางไปปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ต่างจังหวัดหรือนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือมีเหตุให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา สูงสุดของหน่วยงาน

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๕ ลว ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้จัดทำ

นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - จัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - จัดทำขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) </div>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่บุคลากรได้รับอนุมัติให้ไปร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ต่างจังหวัด หรือมีเหตุให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน - ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานโดยสารโดยรถสาธารณะ/รถยนต์ส่วนตัว จัดทำใบขออนุมัติไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) โดยแนบสำเนาหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการโดยยื่นเอกสารทั้งหมดต่อการเงินคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือแจ้งรายชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
๒.	นักวิชาการเงินและบัญชี/การเงินคณะ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◇ </div> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ</p> </div>	<p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทางไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสถิติและระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด <p>๒.๒ ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p><u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือแจ้งรายชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
๓.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◇ </div> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ</p> </div>	<p>๓.๑ กลับรองความถูกต้องลงนามผู้เห็นชอบ และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้การเงินคณะ</p>	
๔.	คณบดี	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◇ </div> <p style="text-align: center;">ลงนาม</p> </div>	<p>๔.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนการเงินคณะดำเนินการตามกระบวนการต่อไป</p> <p><u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนเอกสารให้การเงินแจ้งผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานทราบ</p>	
๕.	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำสัญญา ยืมเงิน </div>	<p>๕.๑ จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วและสำเนาดันเรื่องยื่นต่อการเงินคณะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงิน - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ/ขออนุมัติค่าลงทะเบียน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ การเงินคณะ		๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของสัญญาออมเงิน และรายการส่งใช้เงินออม ๖.๒ ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี กรณีผู้ยืมคงค้างการส่งใช้เงินออม ให้ส่งคืนสัญญาออมเงิน และแจ้งผู้ยืมชดใช้สัญญาออมเงินฉบับที่คงค้างก่อน	- สัญญาออมเงิน - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ/ขออนุมัติค่าลงทะเบียน
๗.	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		๗.๑ กลับกรองความถูกต้องของสัญญาออมเงิน ๗.๒ ลงนามผู้เห็นชอบ และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี กรณีไม่เห็นชอบ จะส่งคืนสัญญาออมเงิน ให้การเงินคณะ	
๘.	คณบดี		๘.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนสัญญาออมเงินให้การเงินคณะดำเนินการต่อไป	
๙.	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ การเงินคณะ		๙.๑ ส่งจ่ายเช็คจากเงินทศรองราชการ (เงินออม) ๙.๒ บันทึบบัญชีเงินทศรองราชการ ๙.๓ แจ้งผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานมารับเช็ค	- เช็ค
๑๐.	ผู้ขอเดินทางไป ปฏิบัติงาน		ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑๐.๑ ดำเนินการส่งใช้เงินออม ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐานการเบิกหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (ต้นฉบับ)	- รายงานผลการปฏิบัติงาน - หลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ตั๋วโดยสาร ฯลฯ - หนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน(ต้นฉบับ)
๑๑.	นักวิชาการเงิน และบัญชี/ การเงินคณะ		๑๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กรณีแก้ไข ส่งคืนผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานดำเนินการ	
๑๒.	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		๑๒.๑ กลับกรองความถูกต้องของการขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๒.๒ ลงนามผู้เห็นชอบ และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี กรณีแก้ไข จะคืนเอกสารให้การเงินคณะ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓.	คณบดี		๑๓.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนเอกสารให้การเงินคณะดำเนินการตามกระบวนการต่อไป	
๑๔.	นักวิชาการเงินและบัญชี/ การเงินคณะ		๑๔.๑ การเงินคณะรับเอกสารทางการเงินคืน ๑๔.๒ บันทึกทะเบียนคุมเอกสารทางการเงิน ๑๔.๓ เก็บรวบรวมเพื่อนำไปเบิกจ่ายต่อไป	

ภาคผนวก

๑.แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒.แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

๓.สัญญายืมเงิน

๔.รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน

หมายเหตุ แบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.infocommmju.com/web/>

๕. การตรวจสอบและตั้งเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการ
๒. การดำเนินการตั้งเบิก

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

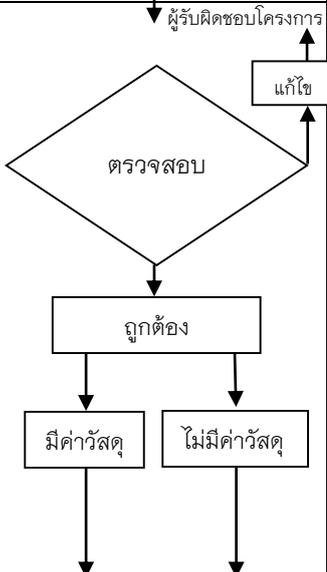
๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง

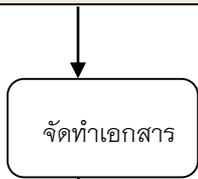
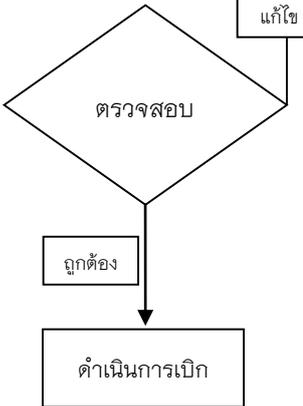
จัดทำโดย

นางสาวณัฐกานา กิริรอด

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการตรวจสอบและตั้งเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเตรียมและรวบรวม เอกสารที่ต้องการ เบิกตามหมวด รายจ่ายที่กำหนดไว้ ใน พ.บ. ๐๐๒ ของ โครงการนั้นๆ	๑.หมวดค่าตอบแทน ๑.๑ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ๑.๒ ใบสำคัญรับเงิน ๑.๓ หนังสือเชิญวิทยากร ๑.๔ หนังสือตอบรับวิทยากร(ถ้ามี) ๑.๕ ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม (ถ้ามี) ๑.๖ โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ e- project ๑.๗ กรณีเบิกค่าสมนาคุณกรณีเป็นบุคลากร ภายในเป็นวิทยากรต้องขออนุมัติถึง อธิการบดี*** (กรณีโครงการที่มีการแข่งขันเพิ่มเอกสาร ดังนี้) ๑.๘ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ๑.๙ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน(กรณี โครงการที่มีการแข่งขัน) ๒.๐ หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน ๒.๑ ผลการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน (ถ้ามี) ๒. หมวดค่าใช้จ่าย(ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม) ๒.๑ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ๒.๒ ใบสำคัญรับเงิน - บิลบุคคลธรรมดาแนบสำเนาบัตรประชาชน ๒.๓ รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ ๒.๔ โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ e- project
๒	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารที่ ได้รับ - ถูกต้องดำเนินการ จัดทำเอกสารตั้งเบิก และส่งพัสดุดำเนินการ (ถ้ามีค่าวัสดุ) - ไม่ถูกต้องดำเนินการ ส่งกลับให้เจ้าของ โครงการดำเนินการ แก้ไขต่อไป(ภายในวันที่ ๑๕ของทุกเดือน)	(เอกสารตามข้อ ๑)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีโครงการ มีค่า วัสดุ)		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำ เอกสารตาม ระเบียบพัสดุ (ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน)	บิลค่าวัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่ การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเอกสาร โครงการต่างๆ ดำเนินการเบิกผ่าน ระบบ ๓ มิติ และ นำส่งตั้งเบิกต่อห้อง คลังต่อไป	เอกสารตามข้อ ๑ และเอกสารที่ผ่าน ระบบพัสดุ (ถ้ามี)
๕	ห้องคลัง		เจ้าหน้าที่ห้องคลัง ดำเนินการตรวจสอบ - ถูกต้องดำเนินการ ตั้งเบิกเงินคืนคณะ/ เจ้าหน้าที่ต่อไป - ไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืน คณะเพื่อดำเนินการ แก้ไข	เอกสารที่ได้จากระบบ ๓มิติ (AVP,AP,PR) (เอกสารตามข้อ ๑)

๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของบุคลากรสังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

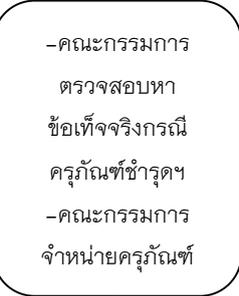
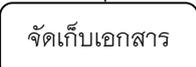
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้จัดทำ

นายทศพร ทองป่อ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการพัสดุ		- เมื่อได้รับวัสดุมาให้ลงจ่ายในใบเบิกพัสดุ เพื่อส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ	- ใบเบิกพัสดุ
๒	นักวิชาการพัสดุ		- ออกกรหัสครุภัณฑ์ - ลงรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์	- ทะเบียนครุภัณฑ์
๓	นักวิชาการพัสดุ		- เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์	
๔	นักวิชาการพัสดุ		- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา	- หนังสือขออนุมัติ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - นักวิชาการพัสดุ		- คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่ายอดรับ-จ่าย คงเหลือ ถูกต้องหรือไม่/มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด/มีพัสดุใดไม่มีความจำเป็นใช้ในราชการอีก - คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น)	- ทะเบียนครุภัณฑ์ - รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
๖	- หัวหน้าส่วนราชการ		- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี - กรณีปกติ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค/ส่วนราชการต้นสังกัด - กรณีไม่ปกติ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป	- รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี - ทะเบียนครุภัณฑ์

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓/			-กรณีปกติ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค/ส่วนราชการต้นสังกัด	-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔			-กรณีไม่ปกติ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป	-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙	-คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุดฯ -คณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์		-เมื่อผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากสมควรจำหน่ายออกจากบัญชี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีขั้นตอนดังนี้ -ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดคือ ขาย แลกเปลี่ยน การโอน และการแปรสภาพหรือทำลาย -จัดทำรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ -เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบแล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุออกจาก บัญชีหรือทะเบียนทันที ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -แจ้งการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เพื่อทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด - รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด - ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์
๑๐	นักวิชาการพัสดุ		จัดเก็บเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน	

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**วัตถุประสงค์**

- ๑ เพื่อใช้เป็นกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยจะต้องมีการรวบรวมสังเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จนมีแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์และมีการถ่ายแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปปฏิบัติ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันและแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

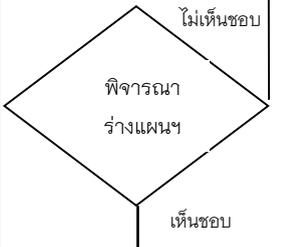
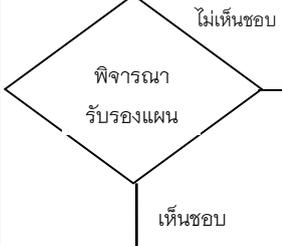
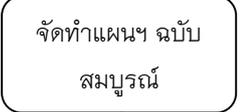
นางสาวเพียรสว่าง บุษชา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวม/ สังเคราะห์/ วิเคราะห์ข้อมูล </div>	๑) ศึกษาและนำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างแผนฯ ๒) แปลงแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ	๑) แผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์คณะฯ ๒) แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนอุดมศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา, แผนยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นต้น ๓) ผลประเมิน QA ปีที่ผ่านมา ๔) ผลประเมินแผน ปีที่ผ่านมา ๕) ผล SWOT Analysis ปีที่ผ่านมา ๖) ผลประเมิน CIPP MODEL ปีที่ผ่านมา
๒.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัด โครงการจัดทำแผนฯ </div>	๑) เสนอ ย.๐๐๒ โครงการจัดทำแผนฯ ๒) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดโครงการจัดทำแผนฯ	๑) เอกสารโครงการ ๒) เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนฯ
๓.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ร่างแผนฯ </div>	นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดโครงการจัดทำแผนฯ พร้อมข้อมูลเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนฯ และนโยบายผู้บริหารมาร่างแผนฯ	๑) เอกสารร่างแผนฯ
๔.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> แบ่งผู้รับผิดชอบโครงการ แผนฯ </div>	๑) ฝ่ายวิชาการเลือกผู้รับผิดชอบหลักโครงการในร่างแผน ๒) ฝ่ายสนับสนุนวิชาการเลือกผู้รับผิดชอบรองโครงการในร่างแผนฯ	๑) เอกสารโครงการฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑) รวบรวมข้อมูลการแบ่งผู้รับผิดชอบโครงการ ๒) จัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓) เสนอคณะกรรมการวางแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑) เอกสารร่างแผนฯ
๖.	คณะกรรมการวางแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์		คณะกรรมการวางแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ประชุมพิจารณาร่างแผนฯ	๑) เอกสารร่างแผนฯ
๗.	กรรมการประจำคณะ		กรรมการประจำคณะพิจารณารับรองแผนฯ	๑) เอกสารร่างแผนฯ
๘.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์	แผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์
๙.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		จัดประชุมถ่ายทอดแผนฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติ	แผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์

๘. การดำเนินงานการฝึกสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกไปฝึกสหกิจศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ภายในของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. การควบคุม ติดตามการดำเนินงานการออกไปฝึกสหกิจศึกษา
๒. การติดตามผลงานและรายงานของนักศึกษาที่ไปสหกิจศึกษา
๓. มีการนำผลงานส่งเข้าประกวดในระดับภาค และระดับประเทศ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

คู่มืองานสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดทำ

นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกสหกิจศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติ- งานสหกิจ- ศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สมัครนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องลงทะเบียนใน รายวิชา สด ๔๙๗ </div>	๑. คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร ๑.๑ ประสานงานกับสถาน ประกอบการที่มีความต้องการรับ นักศึกษาสหกิจศึกษา ๑.๒ ประกาศชื่อสถาน ประกอบการที่มีความต้องการรับ นักศึกษาสหกิจ ๑.๓ รับสมัครนักศึกษาตาม คุณสมบัติที่คณะฯ กำหนด	
๒.	นักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติ- งานสหกิจ- ศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งใบสมัครให้ สถานประกอบการคัดเลือก </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ประกาศผลการคัดเลือกจาก สถานประกอบการ </div>	๒. คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานสหกิจศึกษา ๒.๑ ส่งเอกสารการสมัครให้ สถานประกอบการคัดเลือก ๒.๒ สถานประกอบการ พิจารณาใบสมัครและส่งผล กลับมายังคณะฯ ๒.๓ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา	
๓.	นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงทะเบียน </div>	๓. นักศึกษาสหกิจศึกษา ต้องทำ การลงทะเบียนรายวิชา สด ๔๙๗ ล่วงหน้าก่อนเปิดภาค การศึกษา ที่ ๑ เพื่อที่จะเตรียม ออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษา ที่ ๒	
๔.	นักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติ- งานสหกิจ- ศึกษา/อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อบรมเรื่องการเตรียมตัว ก่อนไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา </div>	๔. คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร จัดอบรมเตรียมความ พร้อม (๑๕ ชั่วโมง) สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัย (๑๕ ชั่วโมง) ๔.๑ การอบรมสัมมนาและ ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน	-โครงการ/กิจกรรม สหกิจศึกษา
๕.	นักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติ- งานสหกิจ- ศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งนักศึกษารายงานตัว ณ สถานประกอบการ </div>	๕. ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษ สหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ ตอบรับให้ไปรายงานตัว/พร้อม หนังสือส่งตัวนักศึกษา	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา/ อาจารย์ที่ ปรึกษาสหกิจ ศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ๑๖ สัปดาห์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๖. คณะกรรมการและกรรมการ สื่อสาร/สถานประกอบการ</p> <p>๖.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>๖.๒ พนักงานพี่เลี้ยงมีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบนักศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดระยะเวลาการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>๖.๓ นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม สด. ๔๙๗/ .๑-๑๓ ที่งานสหกิจ คณะฯ</p>	<p>สด.๔๙๗-๐๑ แบบฟอร์ม การเสนองานของสถาน ประกอบการ</p> <p>สด.๔๙๗-๐๒ แบบฟอร์ม เลือกลำดับงานสหกิจศึกษา</p> <p>สด.๔๙๗-๐๓ แบบฟอร์มใบ สมัครสหกิจศึกษา</p> <p>สด.๔๙๗.๐๔ แบบฟอร์ม ตอบรับนักศึกษาเข้า ปฏิบัติงาน</p> <p>สด.๔๙๗.๐๕ แบบฟอร์ม ยืนยันการเข้าปฏิบัติงานสห กิจศึกษาและแจ้งสถานที่พัก และสถานประกอบการ</p> <p>สด.๔๙๗.๐๖ แบบฟอร์ม รายงานการติดตาม ความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา (ยังไม่สมบูรณ์)</p> <p>สด.๔๙๗.๐๗ แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>สด.๔๙๗.๐๘ แบบฟอร์ม แจ้งโครงสร้างรายงานการ ปฏิบัติงาน</p> <p>สด.๔๙๗.๐๙ แบบฟอร์ม รายงานความก้าวหน้าการ ปฏิบัติงาน</p> <p>สด.๔๙๗.๑๐ แบบฟอร์ม ขอส่งรายงานปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา</p> <p>สด.๔๙๗.๑๑ แบบฟอร์ม นิเทศงานสหกิจศึกษา</p> <p>สด.๔๙๗.๑๒ แบบฟอร์ม ประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับ สถานประกอบการ</p> <p>สด.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์ม ประเมินผลสถานประกอบ สำหรับนักศึกษา</p> <p>สด.๔๙๗.๑๔ แบบฟอร์ม การให้คะแนนการนำเสนอ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>สด.๔๙๗.๑๕ แบบฟอร์ม ประเมินการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ ปรึกษา</p>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓๗.	อาจารย์ที่ ศึกษาศาสตร์ ศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อาจารย์ที่ปรึกษา นิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ </div>	๓๗. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ	
๓๘.	นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา/ อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ </div>	๓๘. คณะฯ จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือวิทยากรที่เชี่ยวชาญในสายวิชาชีพ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน	
๓๙.	นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา/ อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และมอบใบสัมฤทธิ์บัตร </div>	๓๙. คณะฯ จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบสัมฤทธิ์บัตร	
๔๐.	อาจารย์ที่ ปรึกษา สหกิจศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การนำเสนอ ผลงานสหกิจศึกษา </div>	๔๐. นักศึกษานำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน (Project) ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและเพื่อนนักศึกษา	

๙. การผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อออกอากาศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นรูปแบบแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อออกอากาศ ทางช่องทางต่างๆของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร/นักศึกษาของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจถึงขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ เป็นขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อออกอากาศ ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร ที่ใช้ผลิตรายการเพื่อออกอากาศทางช่องทางต่างๆ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ขั้นตอน การผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อออกอากาศ คณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดทำ

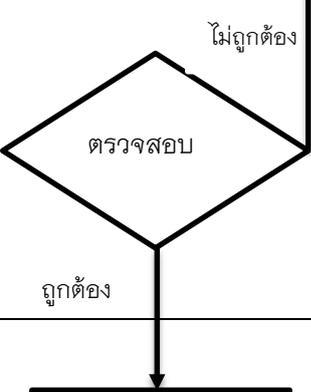
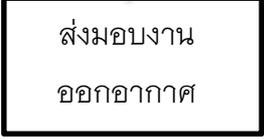
นายสมพร เกตุตะคุ

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สังกัดงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการออกอากาศ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- นักวิชาการ โสตฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่องจาก งานบริหารธุรการ</div>	- รับหนังสือจากงาน บริหารธุรการ	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์
๒	- นักวิชาการโสตฯ - เจ้าหน้าที่การเงิน - ที่ปรึกษารายการ - งานบริหารธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pre - Production</div>	- ประสานผู้ใช้บริการ - วางแผน - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - ผลิตรายการอะไร - สถานที่ถ่ายทำ - กำหนดวัน - กำหนดรูปแบบ - กำหนดงบประมาณ	- หนังสือขอใช้ บริการ - บันทึกการ ประชุม
๓	- ผู้ใช้บริการ - นักวิชาการโสตฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Prepare (เตรียมการ)</div>	- เขียนบท - ติดต่อนักแสดงและ วิทยากร - ผู้กำกับ - เตรียมฉาก - นัดหมาย วัน เวลา คน - กำหนดอุปกรณ์ - กำหนดรูปแบบการ บันทึกภาพ	- บท - หนังสือขอความ อนุเคราะห์ถ่ายทำ
๔	- นักวิชาการโสตฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Production (ถ่ายทำ)</div>	- ไปตามนัดหมาย - ซ้อมบทและทีมงาน - คุ่มแสงและเสียง - จัดวางตำแหน่งกล้อง - ถ่ายทำจริง - ตรวจสอบไฟล์ภาพ ก่อนเปลี่ยน Location	- บท

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- นักวิชาการโสตฯ	 <p>Post -Production</p>	- ตัดต่อภาพและเสียง - ใส่ดนตรีประกอบ	- บท
๖	- นักวิชาการโสตฯ - ที่ปรึกษารายการ	 <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	- ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพกับเนื้อหา - พิสูจน์อักษร - ดนตรีประกอบ - ลิขสิทธิ์	- บท
๗	- นักวิชาการโสตฯ - เจ้าหน้าที่ดูแลระบบการออกอากาศ/เว็บไซต์	 <p>ส่งมอบงาน ออกอากาศ</p>	- ส่งออกอากาศตามวันเวลา - ส่งมอบงาน - ประสานงานกับผู้ใช้บริการ	- หนังสือส่งส่งมอบงาน

**๑๐. การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์
ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ในอาคาร ๓๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการให้บริการ การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ ในอาคาร ๓๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

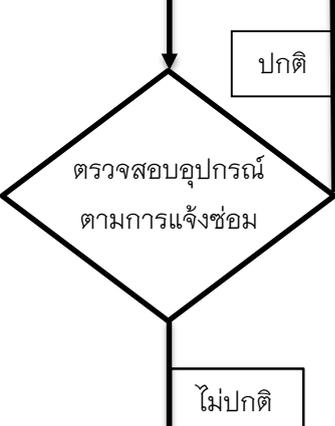
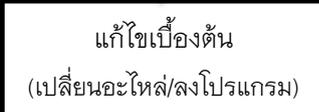
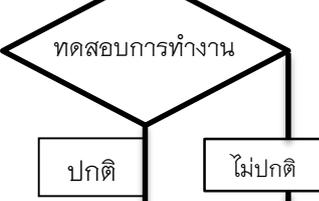
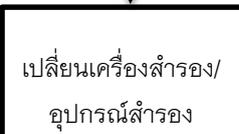
ผู้จัดทำ

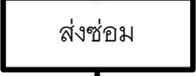
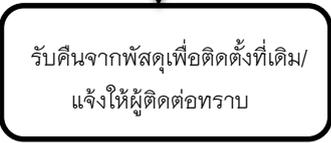
นายนพพร สุนะ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	อาจารย์/เจ้าหน้าที่/ นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ติดต่อขอใช้บริการ แจ้งปัญหาการใช้งาน (บอกด้วยวาจา / ทางโทรศัพท์ / socialmedia) - ลงแบบฟอร์มรับแจ้งปัญหา 	แบบฟอร์มรับแจ้งปัญหา
๒	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ)		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ตามการแจ้งซ่อม - กรณีอุปกรณ์เกิดปัญหาชำรุดเสียหายผู้รับผิดชอบแก้ไขเบื้องต้น - หากใช้งานได้ปกติ ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ติดต่อขอใช้บริการทราบ - หากไม่ปกติผู้รับผิดชอบแก้ไขในขั้นตอนต่อไป 	ลงแบบฟอร์มรับแจ้งปัญหา (หากได้รับการแก้ไขแล้ว)
๓	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ)/ นักวิชาการพัสดุ		ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น อาทิ เปลี่ยนอะไหล่ลงโปรแกรมใหม่ เป็นต้น	
๔	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ)		ผู้รับผิดชอบ ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์กรณีแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
๕	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ)		หากใช้งานได้ปกติ ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ติดต่อขอใช้บริการทราบ	ลงแบบฟอร์มรับแจ้งปัญหา (หากได้รับการแก้ไขแล้ว)
๖	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ)/ นักวิชาการพัสดุ		หากแก้ไขไม่ได้เปลี่ยนเครื่อง/อุปกรณ์สำรองเพื่อให้ใช้งานได้เบื้องต้น	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ)/ นักวิชาการพัสดุ	 <p>ติดต่อ พักดูเพื่อส่งซ่อม</p>	- ผู้รับผิดชอบ แจ้ง นักวิชาการพัสดุ เพื่อ ดำเนินการส่งซ่อม	
๔	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ)/ นักวิชาการพัสดุ	 <p>ส่งซ่อม</p>	- ผู้รับผิดชอบ/นักวิชาการ พัสดุ แจ้งปัญหาแก่ช่าง ซ่อม/ศูนย์บริการ	- ลงแบบฟอร์มรับ แจ้งปัญหา (หาก ได้รับการแก้ไขแล้ว หรือส่งซ่อม) -ลงบันทึก การ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ประจำเดือน
๕	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ)/ นักวิชาการพัสดุ	 <p>รับคืนจากพัสดุเพื่อติดตั้งที่เดิม/ แจ้งให้ผู้ติดต่อทราบ</p>	- ผู้รับผิดชอบนำเครื่อง หรืออุปกรณ์ติดตั้งคืนที่จุด เดิม	- จัดเก็บแบบ ฟอร์ม ให้เรียบร้อย

๑๑. การให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียนและคุณภาพ

ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาอย่างหลากหลาย และเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกฝนประสบการณ์ในด้านการบริหารงาน การรับผิดชอบตนเอง และการทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย ทั้งนี้ มีการส่งเสริมในรูปแบบองค์การสภา สโมสร ชมรม โดยมี อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาของคณาจารย์ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการใช้ชีวิตระหว่างการศึกษา และปัญหาส่วนตัวด้านต่างๆ ของนักศึกษา อาทิเช่น ปัญหาครอบครัวยากจน ครอบครัวประสบภัยพิบัติ ผลการเรียนต่ำ ปัญหาเรื่องระเบียบวินัย ปัญหาเรื่องสุขภาพนักศึกษา และการอยู่ร่วมกันกับเพื่อน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียน และคุณภาพชีวิตของนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียนและคุณภาพชีวิต ที่จัดทำขึ้นโดยงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนที่สอดคล้องกับ งานแนะแนว กองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. กระบวนการให้คำปรึกษาของคณะสารสนเทศฯ โดยคณาจารย์ และนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ให้คำปรึกษาขั้นตอนแรกในการแก้ไขปัญหา ระดับคณะ
๒. งานแนะแนว กองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่เข้ามาช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา ร่วมกับหน่วยงานระดับคณะ ในกรณีที่นักศึกษา มีความผิด ได้รับโทษทางวินัยร้ายแรง หรือเรื่องปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างศึกษา

จัดทำโดย

นายวัฒนพงษ์ ใหม่เพย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงาน งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียนและคุณภาพชีวิต

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการการศึกษา)	<p>นักศึกษาเกิดปัญหาด้านต่างๆ</p> <p>๑. เรียนเชิญอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้เกี่ยวข้องร่วมรับฟังปัญหา</p> <p>๒. เรียนเชิญผู้ปกครอง (กรณี นักศึกษามีโทษทางวินัยร้ายแรง)</p>	<p>๑. ปัญหาเรื่องการเงิน</p> <p>๒. ปัญหาเรื่องการเรียนรู้</p> <p>๓. ปัญหาเรื่องการใช้ชีวิตระหว่างเรียน</p> <p>๔. ปัญหาเรื่องระเบียบวินัย</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขอเชิญอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟังปัญหา</p> <p>๒. บันทึกข้อความภายนอกขอเรียนเชิญผู้ปกครองรับทราบปัญหา (กรณี นักศึกษามีโทษทางวินัยร้ายแรง)</p>
๒	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการการศึกษา)	<p>สรุปปัญหา และรายงานต่อกรรมการประจำคณะ</p> <p>๑. เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา นักศึกษา รับทราบ และหาแนวทางแก้ไข</p> <p>๒. รายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะ รับทราบ หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา (กรณีต้องให้กรรมการคณะฯ พิจารณาเห็นชอบ)</p> <p>แก้ไขปัญหาไม่ได้</p> <p>ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แก้ไขปัญหาได้</p> <p>ดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. นักศึกษาที่เกิดปัญหา และได้รับข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา จากผู้เกี่ยวข้องภายในคณะฯ</p> <p>๒. นำเข้าพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา</p> <p>๓. รายงานผลการแก้ไข ปัญหา ต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะฯ รับทราบ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะ การแก้ไข ปัญหา และแนวทางการ ช่วยเหลือนักศึกษา</p>	<p>๑. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการพัฒนา นักศึกษา คณะสารสนเทศ และการสื่อสาร</p> <p>๒. รายงานข้อเท็จจริง ปัญหาของนักศึกษา</p> <p>๓. รายงานผลการ ดำเนินงานแก้ไข ปัญหาต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ รับทราบ</p>
๓	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการการศึกษา)	<p>กรณีการแก้ไขปัญหานักศึกษาโดยคณะฯ ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ</p>	<p>คณะฯ ต้องการความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา หรือช่วยเหลือนักศึกษาได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องทุนการศึกษา - การให้คำปรึกษาการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย - การเรียน / สุขภาพ - โทษทางวินัยนักศึกษา 	<p>๑. บันทึกข้อความขอความร่วมมือในการแก้ไขปัญหานักศึกษา</p> <p>๒. รายงานข้อเท็จจริง ปัญหาของนักศึกษา</p>
๔	กองแนะแนว (นักวิชาการแนะแนว)	<p>กองแนะแนว</p> <p>๑. งานแนะแนว</p> <p>๒. งานทุนการศึกษา</p>	<p>กองแนะแนว ดำเนินงานแก้ไขปัญหา เพื่อช่วยเหลือ นักศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาเรื่องการใช้ชีวิตระหว่างเรียน - เรื่อง การขาดแคลน ทุนการศึกษา 	<p>๑. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา (กองแนะแนว)</p> <p>๒. แบบคำร้องขอทุนการศึกษา (กองแนะแนว)</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินงาน การช่วยเหลือนักศึกษา (กองแนะแนว)</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	กองกิจการ นักศึกษา (นักวิชาการศึกษา)	<p>กองกิจการนักศึกษา ๑. งานกิจกรรมนักศึกษา ๒. งานวินัยนักศึกษา ๓. งานพยาบาล และ สุขภาพ</p>	กองกิจการนักศึกษา ฯ ดำเนินงานแก้ไขปัญหา เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา ดังนี้ - ปัญหาเรื่องกิจกรรม พัฒนานักศึกษา - ปัญหาวินัยนักศึกษา - ปัญหาสุขภาพสุขภาพ ของนักศึกษา	๑. แบบฟอร์มบันทึก ความผิดวินัยนักศึกษา (กองกิจการนักศึกษา) ๒. รายงานผลการ ดำเนินงานการช่วยเหลือ นักศึกษา (กองกิจการนักศึกษา)
๖	คณะกรรมการ และการสื่อสาร (นักวิชาการศึกษา)	<p>รายงานผลการดำเนินงานการ ให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหา ด้านการเรียนและคุณภาพชีวิต ต่อคณะกรรมการประจำคณะ รับทราบ</p> <p>ไม่สำเร็จ สำเร็จ</p>	การดำเนินการให้ คำปรึกษานักศึกษาที่มี ปัญหาด้านการเรียนและ คุณภาพชีวิต เมื่อ ดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบต้องรายงาน ผลไปยังคณะกรรมการ ประจำคณะฯ เพื่อรับทราบ	๑. เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานการให้ คำปรึกษานักศึกษาที่มี ปัญหาด้านการเรียนและ คุณภาพชีวิต (คณะกรรมการและการ สื่อสาร)
๗	คณะกรรมการ พัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัย แม่โจ้	<p>รายงานผลการดำเนินงานการให้ คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหา ด้านการเรียนและคุณภาพชีวิต</p> <p>ข้อเสนอแนะในแก้ไขปัญหาด้าน ต่างๆ ของนักศึกษานโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ไขปัญหานักศึกษา</p>	๑. การรายงานผลการให้ คำปรึกษาต่อผู้บริหารเพื่อ รับทราบปัญหา ๒. เพื่อให้มหาวิทยาลัยให้ ข้อเสนอแนะในแก้ไข ปัญหาด้านต่างๆ ของ นักศึกษา เป็นการป้องกัน และแก้ไขปัญหที่อาจ เกิดขึ้นอีก ๓. มหาวิทยาลัยมีนโยบาย หรือคำสั่ง เพื่อแก้ไข ปัญหาของนักศึกษา	๑. บันทึกขอความขอส่ง รายงานผลการให้ คำปรึกษานักศึกษาที่มี ปัญหาด้านการเรียนและ คุณภาพชีวิต ๒. เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานการให้ คำปรึกษานักศึกษาที่มี ปัญหาด้านการเรียนและ คุณภาพชีวิต (คณะ สารสนเทศและการ สื่อสาร)

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา <http://www.stu๒.mju.ac.th/>
- เว็บไซต์กองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ <http://www.guidance.mju.ac.th/>

แบบฟอร์มขอบันทึกประวัติด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
ในระบบระเบียบกิจกรรมนักศึกษาสำหรับองค์กรนักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติบันทึกประวัติด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในระบบระเบียบกิจกรรมนักศึกษา

เรียน หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ...(รายละเอียดโครงการ).....
๒. ...(กำหนดการโครงการ).....
๓. ...(รายชื่อคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ-แบบฟอร์ม กก-๐๑๐).....
๔. ...(รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ-แบบฟอร์ม กก-๐๑๑).....

ด้วย.....(องค์กร/ชมรม).....ได้จัดโครงการ

.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

ในการนี้(องค์กร/ชมรม)..... จึงขออนุมัติบันทึกประวัติ

ด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในระบบระเบียบกิจกรรมนักศึกษา เพื่อจะได้เป็นประวัติให้แก่ผู้รับผิดชอบและผู้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวต่อไป ดังรายละเอียดโครงการและรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นายก/ประธานองค์กร

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา..(ชื่อองค์กร).....

ก.ก. ๐๐๙

**แบบฟอร์มขอบันทึกประวัติด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
ในระบบระเบียบกิจกรรมนักศึกษาสำหรับนักศึกษา**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติบันทึกประวัติด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในระบบระเบียบกิจกรรมนักศึกษา

เรียน หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ... (รายละเอียดโครงการ).....

๒. ... (กำหนดการโครงการ).....

๓. ...หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ด้วย ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล)..... รหัสนักศึกษา..... สาขา
วิชา..... คณะ..... ได้เข้าร่วมโครงการ
..... ของ..... (หน่วยงานผู้จัด)..... ใน
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ..... โดยเป็น
กิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้าน

- วิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- กีฬา นันทนาการหรือการส่งเสริมสุขภาพ
- อาสาพัฒนา บำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม
- เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- พัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ

ในการนี้ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล)..... จึงขออนุมัติบันทึก
ประวัติด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในระบบระเบียบกิจกรรมนักศึกษา เพื่อจะได้เป็นประวัติให้แก่ข้าพเจ้าต่อไป
ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

๑๒. การจัดโครงการศึกษาดูงานภายในประเทศ**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการการเสนอขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานภายในประเทศ ของคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมของสำนักงานเลขานุการ และ
สามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานภายในประเทศ คณะสารสนเทศและการ
สื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการ
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

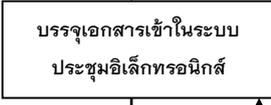
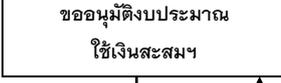
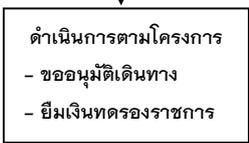
๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ

จัดทำโดย

นางศิริพรรณ ชัยน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการจัดโครงการศึกษาดูงานภายในประเทศ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้า สำนักงาน		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเพื่อขอใช้เงิน พร้อมด้วยเหตุผลและความจำเป็น	บัญชีเงินสะสมเพื่อการ จัดหางบลงทุนและการ พัฒนาบุคลากร
๒	หัวหน้า สำนักงาน		นำเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ จากคนบติ ส่งให้งานบริหารและ การกร บรรจุเอกสารเพื่อเข้าใน วาระในระบบประชุมฯ	หนังสือที่ได้รับอนุมัติใน หลักการ ตามข้อ ๑
๓	คณะกรรมการ ประจำคณะ		พิจารณาให้ความเห็นชอบและ งานบริหารและการกรออกมติ คณะกรรมการประจำคณะ	
๔	งานนโยบาย แผนฯ		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ใช้เงินสะสมฯ ถึงกองแผนงาน	-รายละเอียดคำขอ งบประมาณเงินรายได้ -แบบ ย.๐๐๒
๕	กองแผนงาน		คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาผล หากเห็นชอบ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จะแจ้งมติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	
๖	งานนโยบาย แผนฯ คณะ			
๗	หัวหน้า สำนักงาน		ลงรายละเอียดในระบบ e- Project โดยผ่านเสนอตามสาย งานตามลำดับสายงาน	
๘	หัวหน้า สำนักงานและผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานสถานที่ศึกษาดูงาน - จัดทำกำหนดการเดินทาง - จัดทำป้ายไวนิล - จัดเตรียมของที่ระลึก - จัดทำแบบสอบถาม (ปลายเปิดและปิด) <u>กรณีเดินทางด้วยตนเอง</u> - ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก/ค่าของที่ระลึก/ป้ายไวนิล/ค่าวัสดุ อื่น ๆ - <u>กรณีเดินทางโดยผ่านผู้รับจ้างเหมาจัดทัวร์</u> - จัดทำขอบเขตงาน - ประสานงานทัวร์พร้อมเอกสาร - ขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - สั่งจ้าง/หนังสือตกลงจ้าง - ส่งมอบงาน - ตรวจรับพัสดุ - จ่ายเงิน 	ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	เจ้าหน้าที่การเงิน	↓ จัดทำรายงานการเดินทาง	รายงานผลการเดินทางพร้อมแนบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	
๑๐	หัวหน้าสำนักงาน	↓ รวบรวมและสรุปผล	รวบรวมเอกสารจากการศึกษาดูงานและจากแบบสอบถาม (ปลายเปิด-ปิด) มาสรุปผลการดำเนินการ	
๑๑	หัวหน้าสำนักงาน	↓ นำผลการดำเนินการจากโครงการรายงานผลในระบบ E-Project และสรุปทำรูปเล่ม	ประเมินโครงการ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ ดังนี้ ๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. สรุปประเมินผลโครงการ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. เอกสารค่าจ้างเหมาบริการ ๕. ค่าป้ายไวนิล ๖. ค่าของที่ระลึก ๗. สรุปเนื้อหาจากการเข้าร่วมโครงการ	

หมายเหตุ ขั้นตอน ดังกล่าว เป็นกรณีพิเศษ ไม่ได้ตั้งค่าของงบประมาณเงินรายได้

๑๓. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา (MOU / MOA)
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา (MOU / MOA) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมการของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา (MOU / MOA) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา (MOU / MOA)
๒. การดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชา (MOU / MOA)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

-

ผู้จัดทำ

นางสาวอุรัชชา สุวพานิช

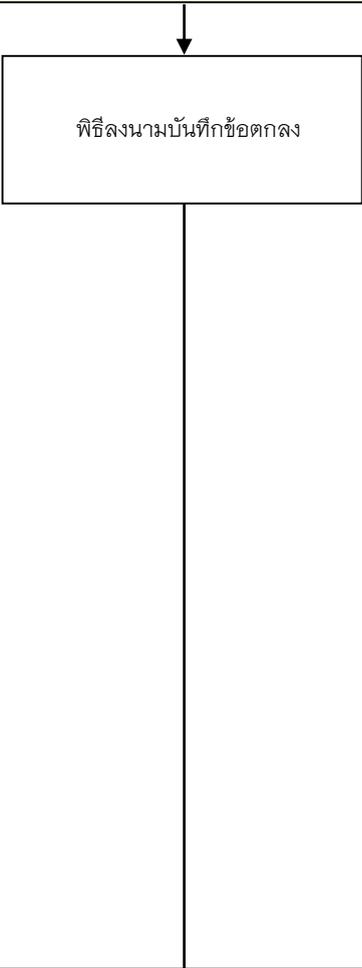
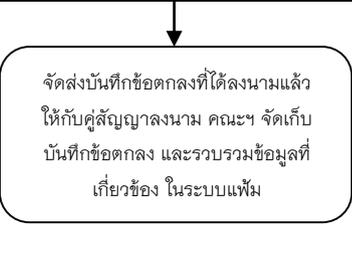
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารและธุรการ / งานบริการวิชาการและวิจัย

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU / MOA)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<ul style="list-style-type: none"> งานบริหารและธุรการ งานบริการวิชาการและวิจัย 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑. เสนอบันทึกแจ้งความประสงค์ และแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>๒. “ร่าง” ข้อตกลงความร่วมมือ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> งานบริหารและธุรการลงรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก งานบริการวิชาการและวิจัย เสนอ คณบดี พิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกแจ้งความประสงค์จากหน่วยงานภายนอก ร่าง MOU/MOA เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	<ul style="list-style-type: none"> งานบริการวิชาการและวิจัย ผู้บริหาร/อาจารย์/บุคลากร ผู้ขอจัดทำบันทึกฯ คณบดี / คณะกรรมการประจำคณะฯ 	<p style="text-align: center;">งานบริการวิชาการและวิจัย</p> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสนอคณบดี / คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา และให้ความเห็นชอบ รายละเอียดข้อตกลง</p> </div> <p>เห็นชอบ / อนุมัติ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา คณบดี/ คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา <u>ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ</u> แจ้งงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง <u>เห็นชอบ / อนุมัติ</u> แจ้งผลการพิจารณาไปยังอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะ-กรรมการประจำคณะฯ รายงานการประชุมและมติที่ประชุมคณะ-กรรมการประจำคณะฯ บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาไปยังอธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓	<ul style="list-style-type: none"> งานบริการวิชาการและวิจัย 	<p style="text-align: center;">งานบริการวิชาการและวิจัย</p> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสนออธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ลำดับการเสนอเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย - กองกลาง - กองการเจ้าหน้าที่ - อธิการบดี </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU <u>ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ</u> แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง <u>เห็นชอบ / อนุมัติ</u> แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU บันทึกแจ้งผลการพิจารณา / มติที่ประชุมคณะฯ ร่าง MOU/MOA

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	- งานบริการ วิชาการและวิจัย		<p>แก้ไขร่างบันทึกข้อตกลง (หากมี) แล้วจึงส่งให้กองกลาง เสนออธิการบดี ให้ความเห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ / อนุมัติ ไม่มีการแก้ไข กองกลางแจ้งผลการพิจารณา ตามที่อธิการบดี ให้ความเห็นชอบ กลับมายังคณะ</p>	- ร่าง MOU ฉบับแก้ไข (หากมี)
๕	- งานบริการ วิชาการและวิจัย		- จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	- บันทึกแจ้งผลการพิจารณา - ร่าง MOU/MOA ฉบับแก้ไข - กำหนดการลงนามบันทึกข้อตกลง - แบบตอบรับเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง
๖	- งานบริการ วิชาการและวิจัย - ผู้บริหาร/ อาจารย์/ บุคลากร คณะ		- จัดทำบันทึกเชิญประชุมบุคลากรภายในคณะ เพื่อหารือการจัดเตรียมพิธีการลงนามฯ (หรือผู้บริหาร/อาจารย์/บุคลากรคณะฯ นัดประชุมหารือ โดยไม่บันทึกเป็นเอกสาร)	- บันทึกเชิญประชุมบุคลากรภายในคณะ เพื่อหารือการจัดเตรียมพิธีการลงนามฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓/	- งานบริการ วิชาการและวิจัย	 <p style="text-align: center;">พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเรียนเชิญอธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, หน่วยงาน / องค์การ - คู่สัญญา เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง - จองห้องประชุมในระบบของห้องประชุม กองสวัสดิการ - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หากมี) - เตรียมความพร้อมห้องประชุม และอุปกรณ์โสต, VDO และนำมหาวิทยาลัย / คณะฯ / หน่วยงาน / องค์การคู่สัญญา - จัดเตรียมร่างบันทึกข้อตกลงฉบับจริง (พร้อมลงนาม) แฟ้มลงนาม ปากกา ไบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม, บ้ายชื่อ / หน่วยงาน ผู้ร่วมลงนามฯ, ของที่ระลึก (หากมี), เอกสารแนะนำคณะฯ - ประสาน พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ดูแล/ควบคุม กำหนดการลงนามฯ และการแนะนำให้ข้อมูลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเรียนเชิญอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หน่วยงาน / องค์การ คู่สัญญา เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง - ร่างบันทึกข้อตกลง ฉบับจริง (พร้อมลงนาม), ไบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
๔	- งานบริการ วิชาการและวิจัย	 <p style="text-align: center;">จัดส่งบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ให้กับคู่สัญญาลงนาม คณะฯ จัดเก็บ บันทึกข้อตกลง และรวบรวมข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง ในระบบแฟ้ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU / MOA) - เอกสารการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง / ดำเนินการแล้วเสร็จ

รายนามบุคลากรสำนักงานคณบดี

๑. นางศิริพรรณ ชัยน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๒. นางยุคนธร ชำนาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	รท.หน.งานบริหารและธุรการ
๓. นายสมพร เกตุตะคุ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	หัวหน้างานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา
๔. นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รท.หน.งานคลังและพัสดุ
๕. นางสาวเพียรสว่าง บุษชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	รท.หน.งานนโยบายแผนฯ
๖. นายวิวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๗. นายนพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๘. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๙. นายทศพร ทองบ่อ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๐. นางสาวณัฐฎาภิธา ภิรอด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๑. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

