

คู่มือการปฏิบัติงาน

จากกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคนบัต



คำนำ

สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายในการจัดทำ Flowchart กระบวนการที่ปฏิบัติอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถติดตามงาน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในระดับหนึ่ง

นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในองค์กร มีการพูดคุย แก่ไขงานติดตามงาน เพื่อให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจและตระหนักในความสำคัญของการเรียนรู้ร่วมกัน ส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

สำนักงานคนบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
มิถุนายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
ปรัชญา	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๒
วัตถุประสงค์	๒
เอกลักษณ์คณะฯ	๒
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๓
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๑. ขั้นตอนการดำเนินการให้เข้าพื้นที่ราชพัสดุ	๕
๒. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	๙
๓. กระบวนการเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน	๑๒
๔. กระบวนการประกันคุณภาพหลักสูตร (เกณฑ์ AUN QA)	๑๓
๕. ขั้นตอนการของบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๒๒
ไปนำเสนอผลงานวิชาการจากสำนักวิจัยฯ	
๖. กระบวนการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	๒๙
นักศึกษาระดับปริญญาโท	
๗. กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	๓๔
๘. ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ	๓๘
๙. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ระดับคณะฯ	๔๑
๑๐. กระบวนการรับผลิตสื่อจากหน่วยงานภายนอกเพื่อหารายได้	๔๖
๑๑. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการจัดทำและเสนอเอกสารราชการ	๔๘
บันทึกการประชุม/มติที่ประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	
ภาคผนวก	
รายนามบุคลากรสำนักงานคณบดี	๖๘

บทนำ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน กระจายอำนาจในการบริหารสู่หลักสูตร โดยมีประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ปัจจุบันมีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒ หลักสูตร เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๑ หลักสูตร และปริญญาโท ๑ หลักสูตร ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่ดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ มาโดยตลอด ปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๑ คน สายวิชาการ ๑๐ คน สายสนับสนุน ๑๑ คน มีระบบการบริหารงานบุคคลตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่กระบวนการสรรหาคนดี คนเก่ง มี competencies ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ ตลอดจนมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนและ career path ที่กำหนด

ปรัชญา

พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีความรู้ จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล สู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม ในระดับชาติและนานาชาติ

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information, innovation, and digital for agricultural development in the social community at both national and international level.

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศ อย่างยั่งยืน
๓. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล เพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชน และสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สั่งสมด้วยความรู้ ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการ บริหารงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
๒. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๓. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
๔. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อมเสริมสร้างวัฒนธรรม
๕. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Society

หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และใช้ทักษะของศตวรรษที่ ๒๑ ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ อันจะเกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม

**คู่มือการปฏิบัติงาน จากกระบวนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร**

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

แนวปฏิบัติที่ดีจากกระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานภายในสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

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

โดยในแต่ละงาน มีการนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในการะงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อนำสู่การค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของงาน

การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน

งาน	เรื่อง
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๑. ขั้นตอนการดำเนินการให้เข้าพื้นที่ราชพัสดุ
งานบริหารและธุรการ	๒. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
	๓. ขั้นตอนการเสนอเอกสาร/รายงานการประชุมและมติที่ประชุม
งานคลังและพัสดุ	๔. ขั้นตอนการของบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการจากสำนักวิจัยฯ
	๕. ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
	๖. กระบวนการเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน

งาน	เรื่อง
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	๓. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ระดับคณะ
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	๔. กระบวนการรับผลิตสื่อจากหน่วยงานภายนอกเพื่อหารายได้
	๕. กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
	๑๐. กระบวนการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาระดับปริญญาโท
งานบริการวิชาการและวิจัย	๑๑. กระบวนการประกันคุณภาพหลักสูตร (เกณฑ์ AUN QA)

๑. ขั้นตอนการดำเนินการให้เข้าพื้นที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการให้เข้าพื้นที่ราชพัสดุคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/วัตรกรรมของสำนักงานคณบดี และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินการให้เข้าพื้นที่ราชพัสดุคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบและกฎเกณฑ์ ตามที่สำนักงานบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้กำหนด

จัดทำโดย

นางศิริพรรณ ชัยน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร



(นางศิริพรรณ ชัยน)
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ขั้นตอนการดำเนินการให้เช่าพื้นที่ราชพัสดุ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานคลังและพัสดุ	ขออนุมัติในหลักการเพื่อให้มี การเช่าพื้นที่ราชพัสดุ	- ประสานกับผู้บริหาร เพื่อจัดทำ Tor เงื่อนไขการเช่า	- ผังแปลนจุดติดตั้ง
๒.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	รับเรื่องบรรจุวาระ บันทึกวาระใน e-manage	- รับเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการ ประชุม - บันทึกวาระการประชุมในระบบ e-manage	หนังสือขออนุมัติใน หลักการเพื่อให้มีการ เช่าพื้นที่ราชพัสดุ
๓.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	แจ้งมติที่ประชุม	ภายหลังการประชุม - แจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	
๔	งานคลังและพัสดุ	ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกาศและจัดทำคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินการให้ เช่าพื้นที่ราชพัสดุ	- จัดทำประกาศ - จัดทำเอกสารประกอบการ ประกาศ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ - แบบฟอร์มการรับซองประมูล	
๕	คณะกรรมการ ดำเนินการให้เช่า พื้นที่ราชพัสดุ	ดำเนินการเปิดซองการ ประมูลราคา	- รายงานผลการรับซองประมูล - รายงานผลการเปิดซองประมูล	
๖	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	รับเรื่องบรรจุวาระ บันทึกวาระใน e-manage	- รับเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการ ประชุม - บันทึกวาระการประชุมในระบบ e-manage	- หนังสือรายงานผล การรับซองประมูล - รายงานผลการเปิด ซองประมูล
๓/	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	แจ้งมติที่ประชุม ประชุม	ภายหลังการประชุม แจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	
๘	งานคลังและพัสดุ	ขออนุญาตให้เอกชนมาเช่า พื้นที่ราชพัสดุ	- จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ เอกชนมาเช่าพื้นที่	- เอกสารการประมูล - รายงานผลการเปิด ซองประมูล - มติที่ประชุมกรรมการ ประจำคณะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	สำนักงานบริหาร ทรัพย์สิน	รับเรื่องบรรจุ		
๑๐	สำนักงานบริหาร ทรัพย์สิน	แจ้งมติที่ประชุม	- นำมติที่ประชุม เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประมูลเข้ามาทำสัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุ	- มติที่ประชุม
๑๑	งานคลังและพัสดุ	จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ราชพัสดุ	- จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุ - เตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อแนบท้ายสัญญา - รับเงินค่าเช่าพื้นที่ล่วงหน้าและค่าประกันสัญญาเช่า - นำส่งค่าเช่า/เงินประกัน/ค่าทุนการศึกษา ออกใบเสร็จ แล้วนำส่งกองคลัง ต่อไป	- ตัวร่างสัญญาเช่า - ใบเสร็จรับเงิน - อากาสตมภ์ (๑๐๐๐/๑)
๑๒	งานคลังและพัสดุ	ประเมินการเช่าพื้นที่	- ออกแบบประเมินร้านค้า - สรุปแบบประเมินและประมวลผล - ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินการเช่าพื้นที่	- แบบประเมินการเช่าพื้นที่ - **ดำเนินการก่อนล่วงหน้า ๑-๒ เดือน
๑๓	คณะกรรมการ ดำเนินการเช่าพื้นที่ ราชพัสดุดูคณะ	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เช่าพื้นที่ราชพัสดุ	- ประชุมเพื่อต่อสัญญาเช่า (รายปี) - ประชุมเพื่อแก้ปัญหา ตามแบบประเมินและแนวทางแก้ไขปัญหา - รายงานผลการประชุมเพื่อต่อสัญญาเช่า	- สรุปแบบประเมินและประมวลผล - หนังสือขอต่อสัญญาเช่าของร้านค้า
๑๔	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	รับเรื่องบรรจุวาระ บันทึกวาระใน e-manage	- รับเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม - บันทึกวาระการประชุมในระบบ e-manage	- หนังสือรายงานผลการประชุมเพื่อต่อสัญญาเช่า
๑๕	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	แจ้งมติที่ประชุม	- ภายหลังการประชุมแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖.	งานคลังและพัสดุ	ขออนุญาตให้เอกชนมาเช่า พื้นที่ราชพัสดุ (ต่อสัญญา)	- จัดทำหนังสือขอต่อสัญญาเช่า พื้นที่ ราชพัสดุ	- สัญญาเช่าพื้นที่เดิม - หนังสือรายงานผลการประชุมเพื่อต่อสัญญาเช่า - มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
๑๗.	สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	รับเรื่องบรรจุวาระการประชุม	- รวบรวมมติที่ประชุม	
๑๘.	สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	แจ้งมติที่ประชุม	- นำมติที่ประชุม เพื่อจัดทำหนังสือ - แจ้งผู้ชนะการประมูลเข้ามาทำสัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุ (ต่อสัญญา)	
๑๙.	งานคลังและพัสดุ	จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ราชพัสดุ	- จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ราชพัสดุ - เตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อแนบท้ายสัญญา - รับเงินค่าเช่าพื้นที่ล่วงหน้าและค่าประกันสัญญาเช่า - นำส่งค่าเช่า/เงินประกัน/ค่าทุนการศึกษา ออกใบเสร็จ แล้วนำส่งกองคลัง ต่อไป	

หมายเหตุ ๑.กรณีดำเนินการเช่าพื้นที่ปีแรก ให้ดำเนินการขั้นตอน ๑-๑๑

๒.กรณีมีการต่อสัญญาเช่า (รายเดิม) ให้ดำเนินการขั้นตอน ๑๒-๑๙

๒. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร/การประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร/การประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่าง
การประชุม และหลังการประชุม

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

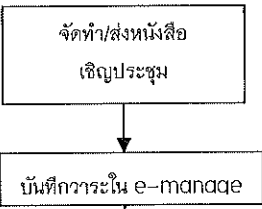
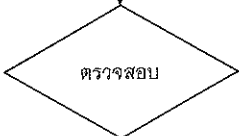
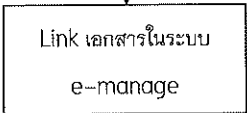
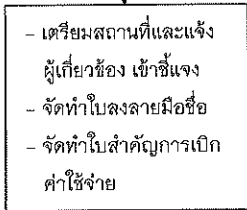
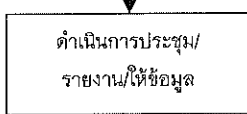
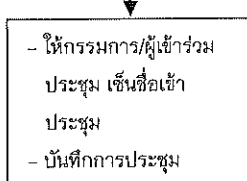
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ผู้จัดทำ

นางยุคนธร ชำนาญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ



การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/การประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ		๑.๑ จัดทำ/ส่งหนังสือเชิญประชุม ให้แก่คณะกรรมการ ๑.๒ บันทึกการการประชุม ในระบบ e-manage	
๒.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ/หัวหน้า สำนักงานคณบดี		๒.๑ รับเรื่องบรรจุวาระประชุม ได้รับความเห็นชอบจาก คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน คณบดีแล้ว) ๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบประชุม	
๓.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ		๓.๑ link เอกสารประกอบการ ประชุม e-manage โดย กรรมการสามารถดูข้อมูล ก่อนประชุมล่วงหน้า ๒ วัน	
๔.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ		๔.๑ ประสานเรื่องห้องประชุม และผู้เข้าชี้แจงข้อมูล ๔.๒ จัดทำใบลงลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม ๔.๓ จัดทำใบสำคัญการเบิก ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
๕.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ		ในวันประชุม ดำเนินการประชุม / เสนอรายงาน/ให้ข้อมูล แก่คณะกรรมการ	
๖.	ผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้ช่วยเลขานุการ)		๖.๑ ดำเนินการให้กรรมการ เซ็นชื่อเข้าประชุม/ใบสำคัญ การเบิกค่าใช้จ่ายในการ ประชุม ๖.๒ บันทึกรายงานการประชุม ผ่านระบบ e-manage	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	- จัดทำรายงานการประชุม - แจกมติที่ประชุม	ภายหลังการประชุม ๗.๑ จัดทำรายงานการประชุม ๗.๒ แจกมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗.๓ สำนักราងกรรมการและ เลขานุการ เพื่อติดตามการ ดำเนินงานตามมติที่ประชุม	
๘.	หัวหน้าสำนักงาน	ตรวจสอบ	๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและ ความสมบูรณ์ของรายงาน การประชุม ๘.๒ ไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข เพิ่มเติม/ถูกต้องดำเนินการ ต่อไป	
๙.	หัวหน้างานบริหาร และธุรการ	แจกเวียนรายงาน การประชุมและจัดเก็บ	๙.๑ แจกเวียนรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา หลังจากรับคืนจากการ ตรวจสอบฯ ๙.๒ กรณีมีแก้ไขดำเนินการแก้ไข เพื่อนำเข้ารับรองในการ ประชุมครั้งถัดไป โดยได้รับ ความเห็นชอบจากคณบดี/ กรรมการและเลขานุการ) ๙.๓ จัดเก็บรายงานการประชุม เข้าแฟ้ม	๑. บันทึกข้อความ นำส่งรายงาน ๒. แบบฟอร์มการขอ แก้ไขรายงานการ ประชุม

๓. กระบวนการเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตั้งเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมการของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการตั้งเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการ
๒. การดำเนินการตั้งเบิก

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ระดับปริญญาโท

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๘ หน้า ๑๓/ ข้อ ๑๐.๑.๓ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับ๑) ค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอนวิชาในระดับปริญญาโท ภาคสมทบ

ระดับปริญญาตรี

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ หน้า ๗ ข้อ ๑๐.๑.๓ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องกำหนดรายละเอียดการจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าสอนพิเศษสำหรับภาคปกติ

จัดทำโดย

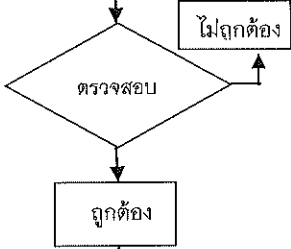
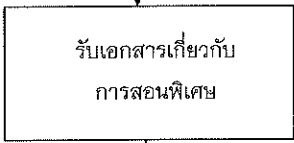
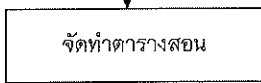
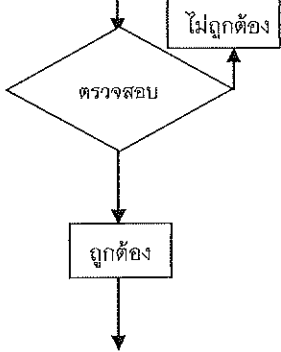
นางสาวณัฏฐา ภิรชิต

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดงานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร



ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	ส่งเอกสารสรุปรายละเอียด อาจารย์พิเศษ/	๑.๑ คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุม เพื่อคัดเลือกอาจารย์พิเศษตาม ความจำเป็นและเหมาะสม โดย ดูเกณฑ์ สกข ประกอบ ๑.๒ พิจารณาประมาณการค่า สอน/บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการใช้จ่ายเงิน ๑.๓ สรุปรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ผ่านที่ประชุมกรรมการประจำ หลักสูตร ๑.๔ รวบรวมแบบฟอร์มการ แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) และเอกสาร สรุปรายละเอียดรายวิชาที่จะ เปิดสอน (ตารางสอน ตร./โท)	-แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษ/หน้าสมุดบัญชี ธนาคารกรุงเทพ (บุคคลภายนอก) -แบบ ประมาณการค่าสอน/ บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการใช้จ่ายเงิน -รายละเอียดรายวิชาที่จะเปิด สอน (ตารางสอน ตร./โท)
๒	เลขาหลักสูตร	มติที่ประชุมพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ เลขาหลักสูตรเสนอมติที่ ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเข้าพิจารณาใน การประชุมคณะกรรมการ วิชาการของคณะ ฯ	-มติคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษ/หน้าสมุดบัญชี ธนาคารกรุงเทพ (บุคคลภายนอก) -แบบประมาณการค่าสอน/ บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการใช้จ่ายเงิน -รายละเอียดรายวิชาที่จะเปิด สอน (ตารางสอน ตร./โท)
๓	เลขากรรมการ วิชาการ	มติที่ประชุมพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๓.๑ เลขากรรมการวิชาการ เสนอ มติ ที่ ประชุม ค ณะ กรรมการวิชาการเข้าพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ	-มติคณะกรรมการวิชาการ -แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษ/หน้าสมุดบัญชี ธนาคารกรุงเทพ (บุคคลภายนอก)

				-แบบ ประมาณการค่าสอน/ บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการใช้เงิน -รายละเอียดรายวิชาที่จะเปิด สอน (ตารางสอน ตรี/โท)
๔	เลขาประจำคณะ		๔.๑ เลขานุการกรรมการคณะฯสรุป และแจ้งมติและเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป	-มติกรรมการประจำคณะ -แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษ/หน้าสมุดบัญชี ธนาคารกรุงไทย (บุคคลภายนอก) -แบบ ประมาณการค่าสอน/ บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการใช้เงิน -รายละเอียดรายวิชาที่จะเปิด สอน (ตารางสอนตรี/โท)
๕	งานบริหารและธุรการ		๕.๑ เจ้าหน้าที่งานบริหารรับ เอกสารพร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง ๕.๒ ดำเนินการกระบวนการ แต่งตั้งคำสั่งอาจารย์พิเศษ	-คำสั่งอาจารย์พิเศษ
๖	เจ้าหน้าที่การเงิน		-ประสานงานกับงานบริหารและ ธุรการรับเอกสารสรุปรายชื่อ อาจารย์พิเศษ รับคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ	-แบบฟอร์มรายละเอียดของ รายวิชาที่สอน -คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
๔	งานบริการการศึกษา		ประสานงานกับงานบริการ การศึกษารับตารางสอน(ปริญญา โท/ตรี)	-ตารางสอน
๕	เจ้าหน้าที่การเงิน		(ดำเนินการติดตามคำสั่งพร้อม ตารางสอน ก่อนเปิดภาคเรียนไม่ น้อยกว่า ๗ วัน จากงานบริหาร และงานบริการการศึกษา) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่า คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและ แบบฟอร์ม/ตารางสอน รายละเอียดของรายวิชาที่สอน ตรงกันหรือไม่	

			- ถูกต้องก็ดำเนินการจัดทำเอกสารเปิดต่อไป - ไม่ถูกต้องก็ส่งคืนให้งานบริหารและธุรการตรวจสอบกับอาจารย์ผู้ดูแลวิชานั้นอีกครั้ง	
๖	เจ้าหน้าที่การเงิน		- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน ณ วันที่ได้คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - จัดทำใบลงเวลาสอนก่อนเปิดภาคเรียน	- ใบประมาณการค่าสอน - ใบลงเวลาสอนเพื่อให้อาจารย์พิเศษตามวันเวลาในคำสั่ง - บันทึกขออนุมัติในหลักการการเงิน - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน
๗	อาจารย์ผู้ดูแลรายวิชา/ อาจารย์พิเศษ		- ตรวจสอบใบลงเวลาสอนกรณีถูกต้อง อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชานั้นๆ แจ้งให้อาจารย์พิเศษมาลงเวลาสอนที่หน้าห้องสำนักงานคณบดีทุกครั้งที่มีการสอน - กรณี ไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขต่อไป	- ใบลงเวลาสอน
๘	เจ้าหน้าที่การเงิน		- จัดทำใบเบิกค่าสอนตามใบลงเวลาที่มีลงนามครบถ้วนแล้วก่อนมีการสอนเสร็จ ๑ สัปดาห์เพื่อให้อาจารย์พิเศษลงนาม	- ใบเบิกค่าสอน
๙	อาจารย์พิเศษ		- ลงนามใบเบิกค่าสอน (วันสุดท้ายของการสอน) ช่างผู้รับเงินเท่านั้น	- ใบเบิกค่าสอน
๑๐	เจ้าหน้าที่การเงิน		- เบิกผ่านระบบ.financial mjuและนำไปเบิกที่ห้องคลัง - **กรณีสอนเสร็จก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น จะเบิกค่าสอนภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น - อาจารย์พิเศษจะได้รับค่าสอนพิเศษภายในเดือนนั้น	- บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - ใบประมาณการค่าสอน

			** กรณีสอนเสร็จหลังวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น จะเบิกค่าสอน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป อาจารย์พิเศษจะได้รับค่าสอน พิเศษประมาณวันที่ ๒๐ ของ เดือนนั้นๆ	-ตารางสอน -ใบลงเวลาค่าสอน -ใบเบิกค่าสอน -ใบเบิกจากระบบ Financial mju
๑๑	ห้องคลัง	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} --> B[ถูกต้อง] B --> C[ดำเนินการตั้งเบิก] A --> D[แก้ไข] D --> A </pre>	-ตรวจสอบแล้วมีการแก้ไขส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงิน -ถูกต้องดำเนินการเบิกและนำ เงินฝากเข้าบัญชีอาจารย์พิเศษ ร. กรุงเทพเท่านั้น **กรณี เป็นเช็คธนาคารอื่นๆ อาจารย์ต้องกลับมารับเช็คเองที่ ห้องคลังมหาวิทยาลัย**	-บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการ -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าสอน -คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ -ใบประมาณการค่าสอน -ตารางสอน -ใบลงเวลาค่าสอน -ใบเบิกค่าสอน -ใบเบิกจากระบบ Financial mju

๔. กระบวนการประกันคุณภาพหลักสูตร (เกณฑ์ AUN QA)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพหลักสูตร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒
๒. เพื่อใช้เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ขอบเขต

ขั้นตอนการประกันคุณภาพหลักสูตร เกณฑ์ AUN-QA

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

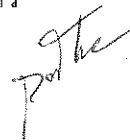
ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒

จัดทำโดย

นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร



ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	แต่งตั้งคณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑.๑ มีการประชุมเพื่อ พิจารณาคุณสมบัติ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร(ตามเกณฑ์) ใน วันประชุมพิจารณา มคอ.๕ (๒/๒๕๖๑) ๑.๒ แต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	-รายงานประชุม คณะกรรมการ หลักสูตร -คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ งานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ปี ๒๕๖๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒	๒.๑ กำหนดให้ทุก หลักสูตรทบทวนประเด็น ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เกณฑ์ของการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร ก่อนเปิดภาค การศึกษา ดังต่อไปนี้ ๑) Criterion ๑ ผลการ เรียนรู้ที่คาดหวัง ๒) Criterion ๒ ข้อกำหนด ของหลักสูตร ๓) Criterion ๓ โครงสร้าง หลักสูตร ๔) Criterion ๔ การ เรียนรู้ที่มีคุณภาพ ๕) Criterion ๕ การ ประเมินผู้เรียน ๖) Criterion ๘ คุณภาพ ผู้เรียน (Student Quality)	-รายงานการประชุม อาจารย์ประจำ หลักสูตรเพื่อนำผล การทบทวนข้างต้นมา ดำเนินการวางแผน การดำเนินงาน หลักสูตร โดยนำรายงานผล การดำเนินงานของ หลักสูตรในปี การศึกษาที่ผ่านมา พิจารณาร่วมกัน - ตารางมอบหมาย ในแต่ละ Criterion ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ - มติที่ประชุม คณะกรรมการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร (Criterion ๑-๑๑) พร้อม เจ้าหน้าที่ที่ช่วย support เอกสารแนบ จัดประชุมเพื่อ

				พิจารณาใน Criterion ๑-๖ ช่วงปีระหว่าง ภาคการศึกษา ที่ ๒/๒๕๖๑-ปีการศึกษา ๒๕๖๒
๓.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ งานบริการการศึกษาและ กิจกรรมนักศึกษา/ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ (คณะฯ)	ระหว่างภาคการศึกษา ปี ๒๕๖๒ ↓	๓.๑ กำหนดให้ทุก หลักสูตรพิจารณา ดำเนินการ ในประเด็น ๆ ต่าง ดังต่อไปนี้ ๑) Criterion ๖ คุณภาพ บุคลากรสายวิชาการ ๒) Criterion ๗ คุณภาพ บุคลากรสายสนับสนุน ๓) Criterion ๑๐ การ ส่งเสริมคุณภาพ การศึกษา ๓.๒) คัดเลือกและ ทบทวนคณะกรรมการ และเลขานุการประเมิน ประกันคุณภาพตาม เกณฑ์ AUN-QA และส่ง เรื่องขอแต่งตั้งไปยังสำนัก คุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา ๓.๓) ทำหนังสือเชิญขอ เขียนเชิญตรวจประเมิน การประกันคุณภาพใน ระดับหลักสูตรพร้อมแบบ ตอบรับ ไปยังคณะ กรรมการฯ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๒	-รายงานการประชุม คณะกรรมการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ติดตามการ ดำเนินงานหลักสูตร ในแต่ละ Criterion ตาม เกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และนำผลการติดตาม ไปทำการปรับปรุง แก้ไขและผลักดันการ ดำเนินงานหลักสูตร ในภาคการศึกษาที่ ๒ ช่วงเปิด/ปิดภาคภาค การศึกษา ๑/๒๕๖๒ ประมาณ เดือน ต.ค. ๒๕๖๒ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกันคุณภาพระดับ หลักสูตร - หนังสือเรียนเชิญ ตรวจประเมินประกัน คุณภาพ (ประธาน/ กรรมการ/เลขานุการ)
๔.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	สิ้นภาคการศึกษา ปี ๒๕๖๒ ↓	๔.๑ กำหนดให้ทุก หลักสูตรรายงานการ ดำเนินงานของหลักสูตร ตามประเด็น ดังนี้ ๑) Criterion ๙ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และ	-รายงานผลการ ดำเนินงานในแต่ละ Criterion ตั้งแต่ Criterion ๑-๑๑ของ ทุกหลักสูตรต่อ คณะกรรมการทำงาน

			โครงสร้างพื้นฐาน ๕) Criterion ๑๑ ผลผลิต	การประกันคุณภาพ ช่วงภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๕.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	นำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ เพื่อพิจารณาในแต่ละ Criterion (๑-๑๑)	๕.๑ นำ ร่าง SAR ของ ระดับหลักสูตร ในแต่ละ Criterion (๑-๑๑) เสนอ ต่อคณะกรรมการวิชาการ	- ร่าง SAR พร้อม ข้อมูลเอกสารแนบ ของทุก Criterion (๑-๑๑) ขอให้ กก.หลักสูตร กำหนดช่วงเวลา ที่ชัดเจน
๖.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ยกย่องร่าง SAR ของระดับ หลักสูตร ทั้ง Criterion (๑-๑๑) เสนอแนะต่อคณะกรรมการประจำคณะ	๖.๑ นำร่าง SAR ของ ระดับหลักสูตร ในแต่ละ Criterion (๑-๑๑) เสนอ ต่อคณะกรรมการประจำ คณะ (ให้ความเห็นชอบ)	- ร่าง SAR ของระดับ หลักสูตร(มคอ.๗) พร้อมเอกสารแนบ ขอให้ กก.หลักสูตร กำหนดช่วงเวลา ที่ชัดเจน
๗.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ (ระดับคณะฯ)	จัดทำ SAR (มคอ.7) ตามเกณฑ์ รูปแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๗.๑ เมื่อสิ้นปีการศึกษา กำหนดให้ทุกหลักสูตร พิจารณาดำเนินการให้ ได้มาซึ่งข้อมูลในประเด็น ต่อไปนี้ ให้ทุกหลักสูตรจัดประชุม เพื่อทบทวนการ ดำเนินงานของหลักสูตร ตลอดระยะเวลาในการ บริหารหลักสูตรตลอดปี การศึกษาที่ผ่านมา และ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.๗) ภายใน ๖๐ วัน / รายงานผลการดำเนินงาน หลักสูตร (เกณฑ์ AUN- QA)	- เล่ม SAR (มคอ.๗) ระดับหลักสูตรรูปเล่ม สมบูรณ์ พร้อม เอกสารแนบ

๘.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ (ระดับคณะฯ)	ทุกหลักสูตรเข้ารับการประเมิน คุณภาพภายใน ตามเกณฑ์ AUN- QA โดยคณะกรรมการตรวจ ประเมิน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด	๘.๑เตรียมความพร้อม ด้านเอกสารขอเบิกจ่าย และเงินค่าตอบแทน (การเงิน) ๘.๒จัดทำรูปเล่ม SAR ๘.๓กรอก E-SAR รายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร เตรียม ความพร้อมเพื่อตรวจรับ การประเมินในระดับ หลักสูตร ๘.๔ กรอกข้อมูล Common Data Set ข้อมูล พื้นฐาน CDS และ เอกสารอ้างอิง บันทึก SAR ลงระบบ E-manage หลักสูตร ๘.๕ส่งเล่ม SAR หลักสูตร ให้คณะกรรมการประเมิน	๑.รายงานผล โครงการพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพ การศึกษาการ ประเมินคุณภาพ ภายใน ๒. เล่ม SAR ระดับ หลักสูตร ๓.ข้อมูลที่อยู่ในระบบ มหาวิทยาลัย (ข้อที่ ๘.๓-๘.๕)
๙.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ (ระดับคณะฯ)	รายงานผลต่อคณะกรรมการประจำ หลักสูตร และขอข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการวิชาการ และ คณะกรรมการประจำคณะ	๙.๑ นำเรื่องเข้า คณะกรรมการประจำ คณะ กรรมการวิชาการ คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร กำกับกับการประกัน คุณภาพหลักสูตร สรุป ภาพรวมผลการ เนิ่งงาน ทุกหลักสูตร	-รายงานประชุมผล การประเมินการ ประกันคุณภาพ หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ทุกหลักสูตร) -ข้อเสนอแนะจาก กรรมการวิชาการ/ กรรมการประจำคณะ เพื่อนำมาพัฒนา ในปีต่อไป
๑๐.	คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ (ระดับคณะฯ)	นำผลข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมินประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2562 มาทำแผนพัฒนาหลักสูตร ในปีต่อไป	๑๐. นำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา มาปรับทำแผนพัฒนา ประกันคุณภาพในทุก หลักสูตรต่อไป	-แผนพัฒนาการ ประกันคุณภาพ หลักสูตร (ทุก หลักสูตร)

๕. ขั้นตอนการของบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการจากสำนักวิจัยฯ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยของบุคลากร สังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารได้สร้างผลงานวิจัยที่ได้คุณภาพ ตามมาตรฐานและมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้มากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศที่เป็นการประชุมระดับนานาชาติ โดยผู้ขอรับทุนสามารถเบิกค่าพาหนะไป-กลับ ระหว่างประเทศไทย และต่างประเทศ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราที่ได้รับ การสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักวิจัยฯ ตามประกาศกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ประกาศกองทุนวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการ เผยแพร่ผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. หนังสือที่ ศร ๐๕๒๓.๖.๑.๑/ว ๑๐๘๖ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๗/ แจ้งปรับอัตรา การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. หนังสือที่ ศร ๐๕๒๓.๖.๑.๑/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แจ้งปรับหลักเกณฑ์ การสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลง ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

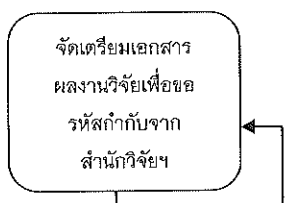
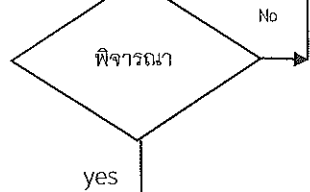
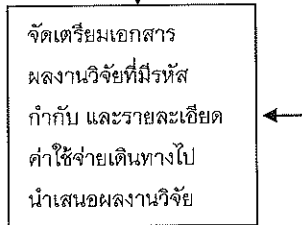
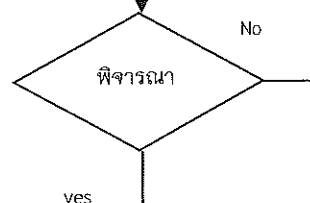
ผู้จัดทำ

นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

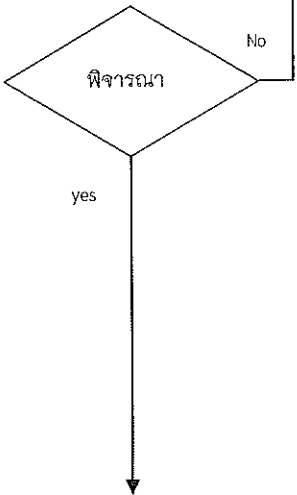
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เปรมจิตร์ เทพานนท์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้ขอรับทุน	 <pre> graph TD A[เตรียมเอกสาร ผลงานวิจัยเพื่อขอ รหัสดำเนินการจาก สำนักวิจัยฯ] --> B{พิจารณา} </pre>	๑.๑ ผู้ขอรับทุนวิจัย จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอรับรหัสดำเนินการจากสำนักวิจัยให้ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลงานวิจัยของสำนักวิจัยฯ	-แบบฟอร์มขอ รหัสดำเนินการ -สัดส่วนการใช้งบ -สัญญา
๒.	งานบริการวิชาการ และวิจัย/ประกัน คุณภาพการศึกษา	 <pre> graph TD B{พิจารณา} -- No --> A[เตรียมเอกสาร...] B -- yes --> C[เตรียมเอกสาร...] </pre>	๒.๑ เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารการนำเสนอผลงานว่าการเข้าร่วมประชุมครั้งนั้น จำนวนครั้งเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้หรือไม่ อยู่ในระดับนานาชาติหรือไม่ และตรงกับสาขาวิชาของผู้ขอหรือไม่ รวมไปถึงตัวชี้บ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างไร กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับคืนผู้ขอรับทุนแก้ไข พร้อมแจ้งเหตุที่ไม่ได้รับการพิจารณา	-บันทึกข้อความ ขออนุญาตเข้าร่วม ประชุม -ผลงานวิจัยที่มี รหัสดำเนินการ -รายละเอียดการจัดประชุมพร้อม กำหนดการ
๓.	ผู้ขอรับทุน	 <pre> graph TD C[เตรียมเอกสาร ผลงานวิจัยที่มีรหัส กำกับ และรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเดินทางไป นำเสนอผลงานวิจัย] --> D{พิจารณา} </pre>	๓.๑ ผู้ขอรับทุนวิจัย จัดเตรียมเอกสารผลงานวิจัยที่ปรากฏในฐานข้อมูลงานวิจัยของสำนักวิจัยฯ ที่มีรหัสดำเนินการ รายละเอียดการจัดประชุม วันเดือนปี เวลา สถานที่จัดประชุม กำหนดการ ค่าลงทะเบียน พร้อมคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เพื่อนำเข้าพิจารณาผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ให้หน่วยงานต้นสังกัดสนับสนุนงบประมาณดังกล่าว	-บันทึกขออนุญาต เข้าร่วมประชุม -ผลงานวิจัยที่มี รหัสดำเนินการ -รายละเอียดการจัดประชุม -ประมาณการ ค่าใช้จ่าย -บทความฉบับ สมบูรณ์(Full paper) - บันทึกขอ สนับสนุนแหล่งเงิน
๔.	คณะกรรมการ ประจำคณะ	 <pre> graph TD D{พิจารณา} -- No --> C[เตรียมเอกสาร...] D -- yes --> E[พิจารณาแหล่งทุน...] </pre>	๔.๑ กลั่นกรอง พิจารณาสันนิษฐานงบประมาณให้แก่ผู้ขอรับทุนวิจัย และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ ๔.๒ พิจารณาแหล่งทุนจาก กองทุนพัฒนาบุคลากร งบประมาณเงินรายได้ สายสนับสนุนคนละ ๕,๐๐๐ บาท สายวิชาการคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท	-มติที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ

			<u>กรณีไม่สนับสนุน</u> ส่งเอกสารกลับคืนผู้ขอรับทุน พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้รับการสนับสนุน <u>หมายเหตุ</u> หากผู้ขอรับทุนไม่ประสงค์จะขอรับทุนจากสำนักวิจัยฯ ให้ข้ามไปดำเนินการในลำดับที่ ๗	
๕.	ผู้ขอรับทุน	ยื่นเอกสารจัดทำสัญญายืมเงินที่หน่วยงานการเงินตามวงเงินที่คณะสนับสนุน	๕.๑ ผู้ขอรับทุนยื่นเอกสารเพื่อจัดทำสัญญายืมเงินทศรของราชการของคณะเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยตามวงเงินที่ได้รับพิจารณาจากที่ประชุมกก.ประจำคณะฯ เท่านั้น	-สัญญายืมเงิน -มติที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบสนับสนุน -งบประมาณฯ ในส่วนของต้นสังกัดนักวิจัย -ผลงานวิจัยที่มีรหัสกำกับ -รายละเอียดการจัดประชุม -หนังสือตอบรับให้เข้าร่วมเสนอผลงาน -ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงาน -บทความฉบับสมบูรณ์(Full paper)
๖.	หน่วยงานการเงิน	ตรวจสอบ No yes	๖.๑งานการเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เช่น สัญญายืมเงิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอรับทุนตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน <u>กรณีส่งกลับคืน</u> สัญญายืมเงินคงค้าง หรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ส่งกลับคืนผู้ขอรับทุนเพื่อแก้ไข	-สัญญายืมเงิน -มติที่ประชุมกก.ประจำคณะฯ เห็นชอบสนับสนุน -งบประมาณนำเสนอ -ผลงานวิจัยเฉพาะในส่วนของต้นสังกัดนักวิจัย

				-ผลงานวิจัยที่มีรหัสกำกับ -รายละเอียดการจัดประชุมและกำหนดการ -หนังสือตอบรับให้เข้าร่วมเสนอผลงานในการประชุม -ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงาน -บทความฉบับสมบูรณ์(Full paper)
๓๗.	หน่วยงานการเงิน	งานการเงินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอรับทุน	๓๗.๑งานการเงินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย	
๔๔.	ผู้ขอรับทุน	จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการพิจารณางบประมาณจากต้นสังกัดพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะขอรับทุนสนับสนุนจากสำนักวิจัยฯ นำส่งงานฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักวิจัยฯ	๔๔.๑ ผู้ขอรับทุนจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัย นำส่งงานฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักวิจัยฯ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้	-รายงานผลการพิจารณาขั้นต้นจากต้นสังกัดนักวิจัย -รายละเอียดการจัดประชุม -หนังสือตอบรับ -บทความฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) และมีผู้ประเมินเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศ

๙.	คณะกรรมการ กองทุนวิจัยและ พัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้		๙.๑ คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาตามอัตราหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. การนำเสนอผลงานวิจัย ณ ประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แอฟริกา ภูมิภาคบรรยายไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ภาคโปสเตอร์ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ๒. การนำเสนอผลงานวิจัย ณ ประเทศแถบเอเชียแปซิฟิก ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น เกาหลี ภาคบรรยายไม่เกินคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ภาคโปสเตอร์ไม่เกินคนละ ๗,๕๐๐ บาท ๓. การนำเสนอผลงานวิจัย ณ ประเทศในทวีปเอเชีย ภาคบรรยายไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ภาคโปสเตอร์ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท ๔. การเสนอผลงานวิจัย ที่ประชุมที่ผู้ขอรับการสนับสนุนจะเข้าร่วมประชุมนั้น ต้องเป็นการประชุมในสาขาที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าตรงกับสาขาวิชาของผู้ขอ ๕. กองทุนฯ สนับสนุนงบประมาณให้นักวิจัยเฉพาะรายที่หน่วยงานต้นสังกัดร่วมสนับสนุนงบประมาณเท่านั้น ๖. กองทุนฯ สนับสนุนให้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดสนับสนุนและไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานวิจัยของกองทุน ๗. นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเกินจากงบประมาณที่กองทุนฯ และหน่วยงานต้นสังกัดสนับสนุน ๘. สนับสนุนจำนวนผลงานละ ๑ คน และสนับสนุนไม่เกินคนละ ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	-รายงานผลการพิจารณา พิจารณา กลั่นกรองขั้นต้น จากต้นสังกัด นักวิจัย โดยผ่าน ความเห็นชอบ สนับสนุน งบประมาณให้แก่ นักวิจัย -กำหนดการและ รายละเอียดการจัดประชุม หนังสือตอบรับ ให้เข้าร่วมเสนอ ผลงานในการ ประชุมสัมมนาทาง วิชาการ -บทความฉบับ สมบูรณ์(Full paper) ที่ได้รับการ ตีพิมพ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการ ประชุม (Proceedings)และ มีผู้ประเมินเป็น ผู้เชี่ยวชาญใน สาขานั้นจาก ต่างประเทศและ จัดพิมพ์เป็น ภาษาอังกฤษ
----	--	---	---	--

			<u>กรณีไม่สนับสนุน</u> ส่งเอกสารกลับคืนผู้ขอรับทุน พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้รับการสนับสนุนเพื่อนำกลับเข้าไปทบทวนใหม่ในที่ประชุมกก.ประจำคณะฯ <u>กรณีสนับสนุน</u> ผู้ขอรับทุนต้องสำรองค่าใช้จ่ายส่วนตัวไปก่อน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานให้ผู้ขอใช้เงินส่งหลักฐานการใช้เงินที่งานคลังและพัสดุของสำนักวิจัยฯ	
๑๐.	ผู้ขอรับทุน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ↓	๑๐.๑ ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน	-บันทึกขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย -บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน -รายงานผลการพิจารณาขึ้นต้นจากต้นสังกัดนักวิจัย -รายละเอียดการจัดประชุม -หนังสือตอบรับให้เข้าร่วมเสนอผลงาน -บทความฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) และมีผู้ประเมินเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศและจัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ

๑๑.	ผู้ขอรับทุน (เดินทางกลับเข้า ปฏิบัติงาน)	ผู้ขอรับทุนนำส่งหลักฐาน การใช้เงินและส่งบทความ ฉบับเต็มที่ดีพิมพ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) ให้สำนักวิจัย	๑๑.๑ ผู้ขอรับทุนนำส่งหลักฐาน การใช้จ่ายเงิน และส่งรายงาน เอกสารอ้างอิง บทความฉบับเต็ม ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการ ประชุม (Proceedings) ให้งานคลัง และพัสดุของสำนักวิจัยฯ ภายใน ๑ เดือน นับจากรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน โดยงานคลังจะส่งจ่าย เป็นเช็คในนามผู้ขอรับทุนต่อไป หาก พ้นระยะเวลาที่กำหนด ถือว่า นักวิจัยสละสิทธิ์การขอรับการ สนับสนุนดังกล่าว	-บันทึกข้อความ รายงานผลการ นำเสนอผลงาน -หลักฐานการใช้ เงิน (ฉบับจริง)
-----	--	--	---	---

จ.กระบวนการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาระดับปริญญาโท

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางและเป็นกระบวนการขั้นตอนในการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อให้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

- ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้
๑. กระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยคณาจารย์ และนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ให้คำปรึกษาขั้นตอนแรกในการแก้ไขปัญหา ระดับคณะ
 ๒. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่เข้ามาประสานงานและให้ความช่วยเหลือ กระบวนการเรียนการสอน การทำโครงร่าง การจัดสอบ และการทำเล่มวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาได้อย่างสมบูรณ์

จัดทำโดย

นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัด งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา



ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการศึกษาดูแล หลักสูตรระดับปริญญาโท		ภายใน ๓ ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาระดับปริญญาโท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาจำนวน ๓ คน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร และเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย	- หัวข้องานวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ที่คาดว่าจะศึกษาวิจัย - คำร้องขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ระบบ E-Form)
๒	นักศึกษา/คณะกรรมการที่ปรึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย		- จัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระบทที่ ๑-๓ - ปรับแก้ไขโครงร่างฯ ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่ปรึกษา - ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษา ให้ส่งโครงร่างฉบับสมบูรณ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย	โครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
๓	นักศึกษาระดับปริญญาโท/คณะกรรมการที่ปรึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย		- กรอกรคำร้องส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในระบบ E-Form - โครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม	๑ คำร้องขอส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ระบบ E-Form) ๒ โครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
๔	นักศึกษา/คณะกรรมการที่ปรึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย		- นักศึกษาดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระบทที่ ๑ - ๕ - นักศึกษาดำเนินการปรับแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่ปรึกษา - ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษา ให้ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	๑ รูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นักศึกษาระดับปริญญาโท /คณะกรรมการที่ปรึกษา/ บัณฑิตวิทยาลัย	เสนอแบบฟอร์มขอสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ระบบ E-Form) โดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการที่ปรึกษาสถาบัน วิทยาลัย	๑. นักศึกษาตรวจสอบ คุณสมบัติเบื้องต้นก่อนสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - ลงทะเบียนหน่วยกิต วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ อิสระครบตามที่กำหนด - สอบผ่านภาษาต่างประเทศ - สอบผ่านการสอบประมวลผล ความรู้ - ไม่อยู่ระหว่างการลาพัก การศึกษา - โครงร่างวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ ได้รับการอนุมัติ แล้ว ๙๐ วัน ๒. นักศึกษาเสนอแบบฟอร์ม ขอสอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ ผ่านความเห็นชอบ คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ส่ง บัณฑิตวิทยาลัย (ก่อนสอบอย่าง น้อย ๑๕ วัน)	๑ คำร้องขอเสนอสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า (ระบบ E-Form) ๒ รูปเล่มวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้า
		การเตรียมความพร้อมก่อนการ สอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ	การนัดคณะกรรมการที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระ จำนวน ๓ คน และ (กรณีการสอบวิทยานิพนธ์) ต้องนัดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้มาสอบครบตามจำนวน เพื่อ ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	-รูปเล่มวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระ
		ขออนุญาตใช้ห้องประชุม เพื่อ จัดสอบวิทยานิพนธ์ หรือการ ค้นคว้าอิสระ	ขออนุญาตใช้ห้องประชุม เพื่อ จัดสอบวิทยานิพนธ์ หรือการ ค้นคว้าอิสระ	-แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง ประชุม
		จัดสื่อการนำเสนอ (VDO / Power point)	จัดทำวิดีโอ นำเสนอผลงานวิจัย -เขียนบทสคริปผลงานวิจัย -ส่งสคริปัดเสียงบรรยาย	-วิดีโอนำเสนอผลการวิจัย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- ถ่ายทำการนำเสนอผลการวิจัย - ตัดต่อ วิดีโอ การนำเสนอผลการวิจัย การจัดทำการนำเสนอผ่านโปรแกรม Microsoft Power point	
๖	นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะกรรมการที่ปรึกษา/ นักวิชาการศึกษา / งานบริหารและธุรการ ผู้ควบคุมดูแลห้องประชุม	แจ้งยืนยันวัน เวลา การจัดสอบ วิทยานิพนธ์ หรือค้นคว้าอิสระ ก่อนสอบอย่างน้อย 1 วัน ทำการ	- ก่อนสอบอย่างน้อย ๑ วันทำนักศึกษาควรแจ้งกรรมการที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่จะมาสอบวิทยานิพนธ์ หรือค้นคว้าอิสระ เพื่อยืนยันวัน เวลา การสอบฯ อีกครั้ง	
๗	นักศึกษาระดับปริญญาโท /คณะกรรมการที่ปรึกษา	การสอบวิทยานิพนธ์/ ค้นคว้าอิสระ yes ↓ ↓ ↓ no ↑	- การสอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมาดำเนินการสอบครบตามจำนวน ถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์ หากคณะกรรมการไม่ครบตามจำนวนการสอบต้องดำเนินการจัดสอบใหม่ภายใน ๑๕ วัน - การสอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ จะต้องได้มติการสอบผ่านเป็นเอก - ต้องส่งผลการสอบผ่าน (S) ให้กับบัณฑิตวิทยาลัยภายใน ๓๗ วัน - หากผลการสอบไม่ผ่าน (U) ให้กับบัณฑิตวิทยาลัยภายใน ๓๗ วัน นักศึกษามีสิทธิ์สอบแก้ตัวภายใน ๙๐ วัน	- แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ - ใบรับรองการแก้ไขวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	นักศึกษาระดับปริญญาโท /คณะกรรมการการตรวจ บทความภาษาอังกฤษ และการตรวจรูปแบบ วิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระ	การตรวจบทความย่อ ภาษาอังกฤษ และการ ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ yes no	- บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งผู้ตรวจบทความย่อภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	- คำร้องขอตรวจบทความย่อภาษาอังกฤษ - คำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
๙	นักศึกษาระดับปริญญาโท /คณะกรรมการที่ปรึกษา (วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ)	ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ พร้อม บันทึกไฟล์ลงในแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น ส่งบัณฑิตวิทยาลัย	- นักศึกษาจัดพิมพ์รูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม - บันทึกไฟล์งานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระลงในแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น ส่งบัณฑิตวิทยาลัย	- แบบฟอร์มขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ - หนังสือยินยอมมอบลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
๑๐	นักศึกษาระดับปริญญาโท /คณะกรรมการที่ปรึกษา/ วารสารวิชาการรับรอง การตีพิมพ์งานวิจัย/ หน่วยงานวิชาการรับรอง การนำเสนอานวิจัย	(กรณีวิทยานิพนธ์) ส่งผลการตีพิมพ์เผยแพร่ งานวิจัย/ใบรับรองการนำเสนอ ผ่านเวทีวิชาการ	- การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของนักศึกษาในวารสารวิชาการ - การเผยแพร่ผลงานวิจัยผ่านเวทีประชุมวิชาการ	- หลักฐานรับรองการรับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ - ใบรับรองการนำเสนองานวิจัยผ่านเวทีประชุมวิชาการ
๑๑	นักศึกษาระดับปริญญาโท /คณะกรรมการที่ปรึกษา/ บัณฑิตวิทยาลัย	ทำเอกสารขออนุมัติสำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาโท	- นักศึกษากรอกเอกสารขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ในระบบ E-From - ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษา/ คณบดี - จัดส่งบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อผ่านความเห็นชอบจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา	เอกสารขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

๗. กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบฝึกสหกิจศึกษา
ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความ
ต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ภายในของคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. การควบคุม ติดตามการดำเนินการออกใบฝึกสหกิจศึกษา
๒. การติดตามผลงานและรายงานของนักศึกษาที่ไปสหกิจศึกษา

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

คู่มืองานสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

นายณพพร สุนะ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สังกัด งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา



ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คณะกรรมการ สหกิจศึกษา	ประชุมคณะกรรมการ สหกิจศึกษา	ประชุมกรรมการสหกิจ แผนการดำเนินงานสหกิจของ คณะฯ ตามแนวทางการตาม ประกาศคณะฯ	-ประกาศแนวทางการใช้ เงินของโครงการกิจกรรม หลักสูตรคณะ -คู่มืองานสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร
๒	หลักสูตร/ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	คัดเลือก สถานประกอบการ	๑. ประสานงานกับสถาน ประกอบการที่มีความ ต้องการรับนักศึกษา สหกิจศึกษา ๒. ประกาศชื่อสถาน ประกอบการที่มีความ ต้องการรับนักศึกษาสหกิจ (ปชส/online)	-สค.๔๙๓/-๐๑
๓	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	รับสมัครนักศึกษา ที่มีคุณสมบัติฝึกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	รับสมัครนักศึกษาตาม คุณสมบัติที่คณะฯ กำหนด	-คู่มืองานสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร
๔	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	ส่งใบสมัคร ให้สถานประกอบการ พิจารณา yes no	๑. ส่งเอกสารการสมัครให้ สถานประกอบการคัดเลือก ๒. สถานประกอบการ พิจารณาใบสมัครและส่งผล กลับมายังคณะฯ	สค.๔๙๓/-๐๒ สค.๔๙๓/-๐๓
๕	คณะกรรมการ สหกิจศึกษา / เจ้าหน้าที่สหกิจ ศึกษา	ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศผลการคัดเลือก นักศึกษาจากสถาน ประกอบการ	

๖	นักศึกษา	ลงทะเบียน	นักศึกษาสหกิจศึกษา ต้องทำ การลงทะเบียนรายวิชา สด ๔๙๗/ ส่วนหน้าก่อนเปิดภาค การศึกษา ที่ ๑ เพื่อที่จะ เตรียมออกปฏิบัติงานในภาค การศึกษาที่ ๒	
๗	คณะกรรมการ สหกิจศึกษา/ หลักสูตร/ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา	อบรมเรื่องการเตรียมตัว ก่อนไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร จัดอบรมเตรียมความ พร้อม (๑๕ ชั่วโมง) /สหกิจ ศึกษามหาวิทยาลัย (๑๕ ชั่วโมง)	-โครงการ/กิจกรรม สหกิจศึกษา
๘	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	แจ้งนักศึกษารายงานตัว ณ สถานประกอบการ	ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษา กิจศึกษาที่สถานประกอบการ ตอบรับให้ไปรายงานตัว/ พร้อมหนังสือส่งตัวนักศึกษา	สด.๔๙๗.๐๔ สด.๔๙๗.๐๕
๙	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา	ปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา	
๑๐	นักศึกษา	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ๑๖ สัปดาห์	๑. พนักงานพี่เลี้ยงมีดูแล รับผิดชอบนักศึกษาให้ คำปรึกษา แนะนำ ตลอด ระยะเวลาการปฏิบัติงานสห กิจศึกษา ๒. นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม สด. ๔๙๗.๐๖-๐๙ ที่งานสห กิจคณะฯ	สด.๔๙๗-๐๖ สด.๔๙๗-๐๗/ สด.๔๙๗-๐๘ สด.๔๙๗-๐๙
๑๑	อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจ ศึกษา/การเงิน / นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	การนิเทศงานนักศึกษา	๑.หลักสูตรส่งแผนการนิเทศ งานสหกิจศึกษา ที่ผ่านมติที่ ประชุมตามขั้นตอนของคณะ ๒.ดำเนินเรื่องขออนุมัติ เดินทางไปราชการและยืมเงิน ทตรงจ่าย ๓.จัดทำหนังสือขอนิเทศงาน	-แผนการนิเทศงานสหกิจ ศึกษา -แบบฟอร์มขออนุมัติ เดินทางไปราชการและยืม เงินทตรงจ่าย

๑๒	อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา/ การเงิน	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ออกนิเทศนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานที่ ประกอบการ	สด.๔๙๓/-๑๐ สด.๔๙๓/-๑๑ สด.๔๙๓/-๑๒ สด.๔๙๓/-๑๓
๑๓	นักศึกษา	นักศึกษารายงานตัวกลับ	นักศึกษาเข้ารายงานตัวที่ คณะฯ พร้อมส่งเอกสาร ต้นฉบับแบบฟอร์มต่างๆ	
๑๔	คณะกรรมการ สหกิจศึกษา/ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	ตอบขอบคุณ	จัดทำหนังสือขอบคุณสถาน ประกอบการหลังจากที่ นักศึกษารายงานตัวกลับ	
๑๕	นักศึกษา/ หลักสูตร/คณะ สภามหาวิทยาลัยและ การสื่อสาร	นำเสนอรายงานผลการ/ ปัจฉิมนิเทศ	๑. นักศึกษานำเสนอรายงาน ผลการดำเนินงาน (Project) ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและเพื่อน นักศึกษาแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ร่วมกัน ๒. คณะฯ จัดกิจกรรมปัจฉิม นิเทศและพิธีมอบสัมฤทธิ์บัตร	สด.๔๙๓/-๑๔ สด.๔๙๓/-๑๕
๑๖	หลักสูตร	วัดและประเมินผล	หลักสูตรดำเนินการรวบรวม คะแนนในแต่ละส่วนและ ประเมินผลรายวิชา	
๑๗	คณะกรรมการ สหกิจศึกษา	สรุปผล	งานวิชาการสรุปผลการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	

๘. ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

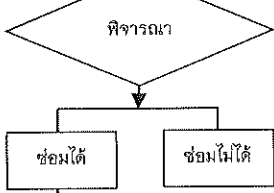
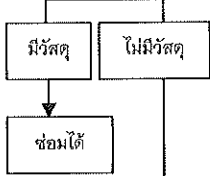
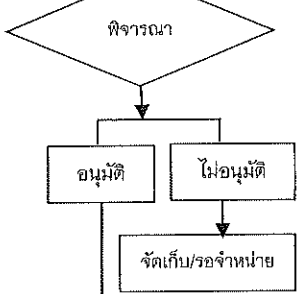
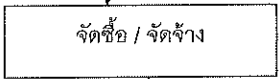
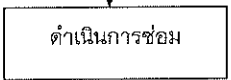
ผู้จัดทำ

นายทศพร ทองป่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัด งานคลังและพัสดุ

ทศพร

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการพัสดุ		- รับใบแจ้งซ่อมจากงานบริหารและธุรการ	- ใบแจ้งซ่อม
๒	นักวิชาการพัสดุ		- รายละเอียดเบื้องต้นของปัญหา - ตรวจสอบตามใบแจ้งซ่อม	- ใบแจ้งซ่อม
๓	นักวิชาการพัสดุ		พิจารณาก่อนการซ่อม - กรณีชำรุดและสามารถแก้ไขเองได้ ให้ดำเนินการแก้ไขจนสามารถใช้งานได้ตามปกติ - กรณีไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ แจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นในใบแจ้งซ่อม ในข้อ ๕	- ใบแจ้งซ่อม
๔	นักวิชาการพัสดุ		- มีวัสดุ ดำเนินการซ่อม - ไม่มีวัสดุต้องสั่งซื้อพัสดุ ดำเนินการต่อในข้อ ๕	- ใบแจ้งซ่อม
๕	นักวิชาการพัสดุ		๑. ให้ความเห็นในใบแจ้งซ่อม ๒. เสนอผู้บริหารพิจารณา โดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ และหัวหน้าสำนักงานคณบดีตามลำดับ - อนุมัติ ดำเนินการตามข้อ ๖. - หากไม่ได้รับการอนุมัติซ่อม / ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ดำเนินการจัดเก็บ/รอจำหน่าย	- ใบแจ้งซ่อม - ใบเสนอราคา
๖	นักวิชาการพัสดุ		- จัดซื้อ/จ้างตามกระบวนการพัสดุ	- ใบเสนอราคา - ขออนุมัติในหลักการ - ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบขอซื้อ/จ้าง - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ
๗	นักวิชาการพัสดุ		- ดำเนินการซ่อมแซม - ส่งให้บริษัทภายนอกเข้าไปซ่อม	- ใบแจ้งซ่อม

๘	นักวิชาการพัสดุ	ตรวจสอบหลังการ ซ่อม/ส่งคืน ↓	-ตรวจสอบหลังการซ่อม/ส่งคืนจาก บริษัท	-ใบแจ้งซ่อม -ใบตรวจรับพัสดุ
๙	นักวิชาการพัสดุ	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓	-แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	-ใบแจ้งซ่อม
๑๐	นักวิชาการพัสดุ	จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐาน	- ใบแจ้งซ่อม -เอกสารจัดซื้อ/จ้าง

๙. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ระดับคณะ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยจะต้องมีการดำเนินงานตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการรวบรวมสังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อมูลจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ประชุมเพื่อจัดทำแผนฯ และรายงานผลตามกำหนด รวมถึงมีการกำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อขจัดความเสี่ยง

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- คู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- คู่มือการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในต้องเป็นไปตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้จัดทำ

นางสาวเพ็ญรสวาง บุษชา

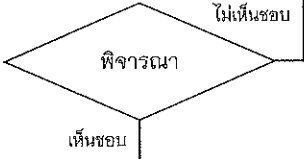
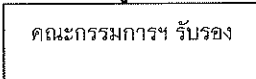
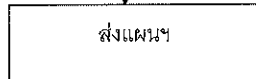
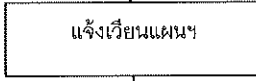
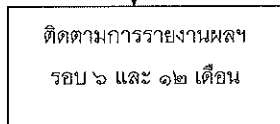
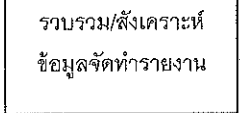
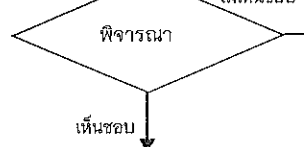
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

สังกัด งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ได้พิจารณา บุษชา

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำนักงานมาตรฐาน และคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	รับเรื่องคู่มือการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงฯ		๑. คู่มือการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ ๒. คู่มือการจัดทำระบบ ควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ
๒.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	๑. ร่างองค์ประกอบ/หน้าที่ คณะกรรมการฯ ๒. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๓.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ งานหลักสูตร/งาน บริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา/ งานบริการวิชาการ และวิจัย/งานคลัง และพัสดุ/งานบริหาร และธุรการ/งาน นโยบาย แผนและ ประกันคุณภาพ	รวบรวมข้อมูล ความเสี่ยงต่างๆ	๑. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ต่างๆจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาและนำผลการ ดำเนินงานปีที่ผ่านมาใช้เป็น ข้อมูลในการจัดทำร่าง แผนฯ	๑. รายงานผลการ บริหารความเสี่ยงและ ระบบควบคุมภายในปี ที่ผ่านมา ๒. รายงานผลการ ดำเนินตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ผ่านมา ๓. รายงานผลการ ประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษา ๔. รายงานประจำปี
๔.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ งานหลักสูตร/งาน บริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา/ งานบริการวิชาการ และวิจัย/งานคลัง และพัสดุ/งานบริหาร และธุรการ/งาน นโยบาย แผนและ ประกันคุณภาพ	วิเคราะห์ความเสี่ยง	นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดเหตุการณ์/ปัจจัย เสี่ยง - ประเมินความเสี่ยงจาก โอกาสและผลกระทบ - กำหนดระดับความเสี่ยง - กำหนดด้านความเสี่ยง - กำหนดวิธีการจัดการความ เสี่ยง - กำหนดกิจกรรมที่จะจัดทำ	เอกสารวิเคราะห์ความ เสี่ยง

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- กำหนดผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ - กำหนดผลประโยชน์/ผลกระทบ - กำหนดผู้รับผิดชอบ - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ - จัดลำดับความสำคัญ - กำหนดตัวชี้วัดของแผนความเสี่ยง ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการควบคุมภายใน - ระบุความเสี่ยงงานประจำ - ประเมินความเสี่ยงงานประจำจากโอกาสและผลกระทบ - กำหนดระดับความเสี่ยง - กำหนดด้านความเสี่ยง - กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงงานประจำ - กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงงานประจำ - กำหนดกิจกรรมที่จะทำเพื่อลดความเสี่ยงงานประจำ - กำหนดสารสนเทศและการสื่อสาร - กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ - กำหนดผู้รับผิดชอบ - กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดวางควบคุมภายใน	
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ↓	๑. จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ๒. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ ๓. จัดทำเอกสารการประชุม	๑. ร่างแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ๒. เอกสารประกอบระเบียบวาระประชุม

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาวางแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบนำไปพิจารณาใหม่	เอกสารประชุม
๗.	คณะกรรมการประจำคณะ		คณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบรับรองแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน	เอกสารประชุม
๘.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑. จัดทำบันทึกเพื่อจัดส่งไปยังสำนักงานคุณภาพและมาตรฐาน ๒. จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน	๑. บันทึกจัดส่ง ๒. รูปเล่มการทำแผนการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมประจำปีงบประมาณฉบับสมบูรณ์
๙.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑. จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อให้บุคลากรรับทราบและนำไปปฏิบัติ ๒. จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน	๑. บันทึกแจ้งเวียน ๒. รูปเล่มการทำแผนการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมประจำปีงบประมาณฉบับสมบูรณ์
๑๐.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑. จัดทำบันทึกติดตามการดำเนินงานจากผู้ดำเนินงาน ๒. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน	๑. บันทึกติดตาม ๒. แบบฟอร์ม ปย ๒ ๓. แบบฟอร์ม มจ ๐๐๓/
๑๑.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑. รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลจากผู้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงฯ	๑. รายงานผลตามแบบฟอร์ม ปย ๒ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ๒. รายงานผลตามแบบฟอร์ม มจ ๐๐๓/ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน
๑๒.	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ พิจารณารายงานผลแผนบริหารความเสี่ยงฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน	เอกสารประชุม

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓	คณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการฯ รับรอง	คณะกรรมการประจำคณะ เห็นชอบรับรองรายงานผลแผน บริหารความเสี่ยงและระบบ ควบคุมภายใน รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน	เอกสารประชุม
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ส่งรายงานผลแผนฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน	๑. บันทึกส่งรายงานผลแผน บริหารความเสี่ยงและระบบ ควบคุมภายใน รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ๒. รายงานผลตามแบบฟอร์ม ปย ๒ และ มจ ๐๐๓/	๑. บันทึกจัดส่ง ๒. แบบฟอร์ม ปย ๒ และ มจ ๐๐๓/
๑๕	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปรับปรุงแผน ในปีถัดไป	สรุปผลจากประชุมและ ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง ในปีถัดไป	รายงานการประชุม

๑๐. กระบวนการรับผลิตสื่อจากหน่วยงานภายนอกเพื่อหารายได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นรูปแบบแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตสื่อเพื่อการหารายได้จากหน่วยงานภายนอกของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะสารสนเทศและการสื่อสารให้สามารถเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตสื่อเพื่อการหารายได้

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตสื่อเพื่อการหารายได้จากหน่วยงานภายนอกของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตสื่อเพื่อการหารายได้จากหน่วยงานภายนอกคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

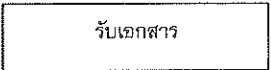
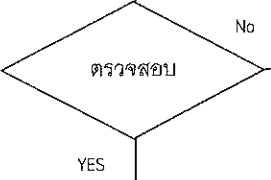
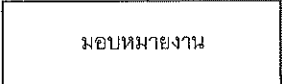
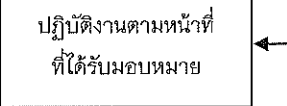
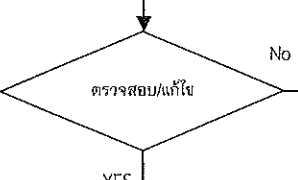
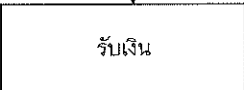
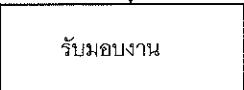
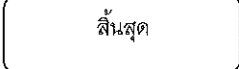
ผู้จัดทำ

นายสมพร เกตุตะคุ

ตำแหน่ง หัวหน้างานงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

สังกัดงาน งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา



ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารประกอบ
๑	งานบริหารและธุรการ		รับหนังสือหรือแบบฟอร์มจากผู้ขอใช้บริการ	- ประกาศอัตราค่าใช้จ่ายในการผลิต - แบบฟอร์มการขอใช้บริการ
๒	-งานบริหารและธุรการ -เจ้าหน้าที่การเงิน		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการขอใช้/เสนอ/ประมาณค่าใช้จ่าย/หัวหน้างานฯ/คนปกติ - ประมาณการค่าใช้จ่าย	- แบบฟอร์มการขอใช้บริการ - บันทึกข้อความขอใช้บริการ - รายการค่าใช้จ่ายในการผลิต
๓	งานบริการการศึกษา		- ดำเนินการมอบหมายงานตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ	- แบบฟอร์มการขอใช้บริการ - บันทึกข้อความขอใช้บริการ
๔	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ปฏิบัติงานตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอโดยยึดหลักการผลิตสื่อ - ติดต่อประสานงานผู้ขอใช้บริการ	- แบบฟอร์มการขอใช้บริการ - บันทึกข้อความขอใช้บริการ
๕	ผู้ขอใช้บริการ		- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา/ภาพ/เสียง/ตัวอักษร/สี/รูปแบบ	- แบบฟอร์มการขอใช้บริการ - บันทึกข้อความขอใช้บริการ
๖	เจ้าหน้าที่การเงิน		- รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย	- ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
๗	ผู้ขอใช้บริการ		- ส่งมอบงาน	- ชิ้นงาน - แบบฟอร์มการส่งมอบงาน
๘	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		สิ้นสุด / จัดเก็บ	

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการจัดทำและเสนอเอกสารราชการ ; บันทึกรายงานการประชุม / มติ
ที่ประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการจัดทำและเสนอเอกสารราชการ ; บันทึกรายงานการประชุม / มติ
ที่ประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน / นวัตกรรมของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำ
ขึ้น website คณะฯ เพื่อเผยแพร่

ขอบเขต

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำและเสนอเอกสารราชการ ; บันทึกรายงานการประชุม / มติ
ที่ประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน / กระบวนการการจัดทำและเสนอเอกสารราชการ ; บันทึกรายงานการประชุม / มติที่ประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. แนวปฏิบัติในการจัดทำและเสนอเอกสารราชการ ; การทำบันทึกแจ้งรายงานการประชุม / การ
ทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม / การทำบันทึกเพื่อขอบรรจุวาระการประชุม

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ผู้จัดทำ

นางสาวอุรุษชา สุพานิช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารและธุรการ

อุรุษชา สุพานิช

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในจัดทำและเสนอเอกสารราชการ ; บันทึกการรายงานการประชุม / มติ
ที่ประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เลขานุการ / ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายการการประชุม	๑. จัดบันทึกการประชุม ๒. จัดทำรายการการประชุม และ มติ ที่ประชุม	๑. จัดบันทึกการประชุม ๒. จัดทำรายการการประชุม ๓. ลงลายมือชื่อผู้จัดบันทึก รายการการประชุม และ ผู้ตรวจรายการการประชุม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและ นามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายการประชุมใน ครั้งนั้น - กรณีมีผู้ช่วยเลขานุการ / ผู้ ซึ่งได้รับมอบหมายฯ เป็นผู้ บันทึกและจัดทำรายการการประชุม ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ช่วยเลขานุการ / ผู้ซึ่งได้รับ มอบหมายฯ เป็นผู้จัดบันทึก รายการฯ และเลขานุการ เป็น ผู้ตรวจรายการฯ - กรณีมีเลขานุการ ไม่มีผู้ช่วยฯ ให้ลงลายมือชื่อเลขานุการ เป็น ผู้จัดบันทึกรายการฯ ไม่ต้องมี ผู้ตรวจรายการฯ (คณะกรรมการจะเป็นผู้ตรวจ รายการและแก้ไข)	๑. รายการประชุม ๒. เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการ ประชุม
๒	เลขานุการ / ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายการการประชุม	๑. ทำบันทึกข้อความ เสนอประธาน คณะกรรมการ ลงนาม เพื่อแจ้งเวียนให้ คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบ ปรับ/แก้ไข ให้ความ เห็นชอบ	๑. ทำบันทึกข้อความ (หนังสือบันทึกข้อความ ตามระเบียบราชการ) - เลขานุการ คณะกรรมการเสนอ ประธานคณะกรรมการ ลงนาม เพื่อแจ้งเวียนให้ คณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ ปรับ/แก้ไข ให้ ความเห็นชอบ ก่อนนำไป เสนอเพื่อรับรองในที่ ประชุม	๑. ทำบันทึกข้อความ ๒. รายการประชุม ๓. แบบรับรอง/ขอ แก้ไขรายการประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	เลขานุการ / ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม		- เสนอรายงานประชุมให้ คณะกรรมการ พิจารณา ตรวจสอบ ปรับ/แก้ไข ให้ความเห็นชอบ - คณะกรรมการ พิจารณา แก้ไข แจ้งเลขานุการ คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ ปรับ/แก้ไข ตามข้อเสนอนะ ไม่แก้ไข แจ้งเวียนรายงาน ประชุมฉบับสมบูรณ์ให้ คณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	๑. รายงานประชุมและมติที่ประชุมฯ
๔	เลขานุการ / ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม		- นำไปรับรองในการประชุม ครั้งต่อไป - ฝ่ายเลขานุการ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในระบบแฟ้ม	๑. บันทึกรายงานการประชุม ๒. เอกสารการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง / ดำเนินการแล้วเสร็จ

การจดบันทึกรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

ข้อ ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

ข้อ ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

ข้อ ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ข้อ ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยานงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานงานการประชุมครั้งนั้น

ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็น หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒-๔/๒๕๕๓ เป็นต้น

๓) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๓

๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่

ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น ๐๘.๐๐ น.)

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒. เรื่องการรับรองรายงานประชุม

๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๑๑) ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้จดยางงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์การ ดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑)ประธาน ๒)องค์ประชุม ๓)เลขานุการ ๔)ญัตติ ๕)ระเบียบวาระการประชุม ๖)มติ ๗)รายงานการประชุม ๘)หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๓. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม สามารถนำไปดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น ๆ ได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้

๑. องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน(ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ

๒. ครบองค์ประชุม หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ หรือจำนวน กรรมการ เกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ หรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยกว่าครึ่งหนึ่งถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะ เนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

๓. ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติการเสนอ โดยปกติจะทำเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมเลยก็ได้

๔. การแปรญัตติ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม หรือตัดออก ทั้งด้านถ้อยคำและข้อแม้ต่าง ๆ ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภท เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

๕. มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซองปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้

๖. ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

๗. สมัยการประชุม หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่ง ๒ สมัย คือ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน หรือต้องการพิจารณา รวมทั้งมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบโดยด่วน

๘. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากมักมีกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ (เป็นการกำหนดตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบายที่ ๑๐ คู่มือการเขียนหนังสือการราชการและการจดยานงานการประชุม ข้อ ๒๕ เรื่อง รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 (หรือ เรื่องรับรองรายงานการประชุม) ระเบียบวาระที่ ๑ และ ๒
 ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม อาจสลับกันได้
 (หรือ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ)
 ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
 (หรือ เรื่องการติดตามผลการดำเนินการ)
 ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 (หรือ เรื่องเพื่อพิจารณา)
 ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙. จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

๑๐. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม / ผู้เข้าร่วมประชุม

ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่/๒๕.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่๔ เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑

๕.๒

การจดบันทึกรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุมได้ บันทึกรายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรืออย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ต่อไป

การจดบันทึกรายงานการประชุมต้องคำนึง

๑. ไม่สั้นหรือรวบรัดเกินไป เนื่องจากอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจในเนื้อหา
๒. ไม่ใช้ภาษาเขียนเินยื้อ ฐาซาก
๓. ต้องถูกต้องตามระเบียบวาระ
๔. ไม่จดยรายงานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม
๕. การใช้ภาษาในการจดยรายงานการประชุมที่ไม่เหมาะสม

การจดบันทึกรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ได้แก่

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผล

นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติโดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด

๓. จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดยรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

แบบรายงานการประชุมและคำอธิบายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๕

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จดยางงานการประชุม
(ห้ามใช้ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

การจดยางงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดต้องจดว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจน เป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม แห่ง ดังนี้

๑. หน้า ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๒. หน้า หัวข้อ..... ข้อหรือบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๓. หน้า ระเบียบวาระที่ ข้อ บรรทัดที่ (บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๔. ระเบียบวาระที่ หน้า..... ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ให้ใช้เครื่องหมาย – ตรง-..... แห่ง หรือ ใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ตัวอย่างเช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม

๒๕๕๖

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้

หน้า ๑ บรรทัดที่ ๑๐ แก้ไขคำว่า “กองแผนการ” เป็น “กองแผนงาน”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหน หรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบเล็กน้อยเพียงใดให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจดควรจดเนื้อหา ดังนี้เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ) สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่องให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่องควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่เกะกักรัดว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยางงานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยางงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

๑. ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....”
๒. ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่ “วันที่.....”
๓. ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”
๔. ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”
๕. ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”
๖. ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”

๗. ใช้คำว่า “ผู้จดยางงานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

๘. การเขียนว่า “รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว” เนื่องจากคำว่า “ครั้งที่แล้ว” เป็นคำกล่าวที่ “ไม่ชัดเจน” ไม่ทราบว่าครั้งไหนจึงไม่ควรเขียนเช่นนั้น ถ้าจะระบุครั้งที่ต้องระบุให้ชัดเจน โดยให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เริ่มครั้งแรกจากครั้งที่ ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๕-๖/๒๕๕๖

๙. ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน เช่น ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ / พิจารณา “เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่น่ามาแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบในประเด็นนั้น ๆ แต่ถ้าเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่น่ามาปรึกษาแสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งในรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็น พ้องต้องกันของที่ประชุม

ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกการประชุม

๑. รูปแบบบันทึกการประชุมต้องถูกต้อง แม้จะต้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่ รูปแบบบันทึกการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๒๕ คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกการประชุม

๒. การใช้ภาษาเรียบเรียงบันทึกการประชุม ต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ แต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่มีแบบแผนเท่านั้น

๓. การจัดบันทึกการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เทียงตรง และชัดเจน ต้องจัดให้ได้รับความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน และที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด ที่ประชุมสามารถมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้”..... รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง)รับไปดำเนินการ...”

๔. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้

อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นเพิ่มเติมอีก เช่น ประธานไม่ชัดข้อ...., เลขานุการเสนออีกว่า....., มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า..... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำบันทึกการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะดังนี้

๑. เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำบันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ การอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมกันว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม จะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่า ๆ กับที่จะระลึกรู้อวดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

๓. เป็นผู้มีความดีตลอดการประชุม สมบัติที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึก รายงานการประชุมก็จะไม่เินปัญหาอีกต่อไป

๔. เป็นผู้มีความสามารถในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดีที่มีสมรรถนะและทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ครบถ้วน ตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่ง ก็คือ การเป็นผู้มีความสามารถในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้น ออกมาเป็นบันทึกที่รายงานที่ดีได้

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดบันทึกการประชุม

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้จัดบันทึกการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจัดบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง

๒. ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

๓. ขาดทักษะและสมรรถนะในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และการย่อใจความยังไม่ดีพอ

๔. ผู้จัดบันทึกการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจัดตามที่เคยชิน ไม่พยายามฝึกฝน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น

๕. ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ

๖. ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความสำคัญต่อบันทึกการประชุม จึงทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจัดบันทึกการประชุม

๗. สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมากเกินไป ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน

๘. ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป

๙. การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจัดบันทึกการประชุม

๑๐. รูปแบบการจัดรายงานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ

๑๑. ปัญหาจากประธานการประชุม

- ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม
- ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม
- พูดวกวน พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง
- ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่างกะทัดรัดเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจัดรายงานการประชุมเป็นอย่างดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ

๒. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจด และไม่นั่งห่างจากประธานมากเกินไป

๓. เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ประธาน และต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีความพร้อม เพียงพอ และเหมาะสม

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย

๕. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจัดรายงานการประชุม ว่าด้วยเรื่องการจัดรายงานประชุมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

- ตัวอย่าง -

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|---------|--------------|--------------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | รองประธานกรรมการ (ถ้ามี) |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๔. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๕. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๖. | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ |
| ๗. | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|---------|--------------|---------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่ใช่กรรมการ)

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |
| ๓. | ตำแหน่ง..... |

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

.....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑

.....

.....

มติ ที่ประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๓.๒

.....

.....

มติ ที่ประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๔.๒

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๕.๒

.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑

.....

.....

มติ ที่ประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

๖.๒

.....

.....

มติ ที่ประชุม

ข้อเสนอแนะที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จดยางงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการ

ครั้งที่

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ

ครั้งที่ เมื่อวันที่ ที่

() รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

() รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง(.....)

หมายเหตุ

- หากมีข้อแก้ไข โปรดส่งแบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุม ภายในวันที่

เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

- ตัวอย่าง -

แบบรับรอง/ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ครั้งที่ ในวัน ที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม

☐ รับรองรายงานการประชุม

☐ ขอแก้ไขรายงานการประชุม

ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ บรรทัดที่

จากข้อความเดิม

.....

.....

.....

.....

แก้ไขเป็น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๓.๑. /

วันที่

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ เมื่อวันที่

เรียน

ตามที่ คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่

เมื่อวันที่ ได้พิจารณา เรื่อง

เพื่อ..... และมีมติเห็นชอบให้เสนอ

คณะกรรมการ ดังนี้

๑. มีมติ

๒. มีมติ

๓. มีมติให้นำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ.....

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการ..... ในการประชุม ครั้งที่

เมื่อวันที่ พิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. มีมติ

๒. มีมติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน โทร.

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร โทร.

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๓.๑. /

วันที่

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง

เรียน เลขานุการคณะกรรมการ.....

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่ มีมติดังนี้

๑. มีมติ

๒. มีมติ

๓. มีมติให้นำข้อสรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(.....ชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....

รายนามบุคลากรสำนักงานคนบตี

๑. นางศิริพรรณ ชัยัน	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
๒. นางยุคนธร ชำนาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รก.หน.งานบริหารและธุรการ
๓. นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
๔. นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รก.หน.งานคลังและพัสดุ
๕. นางสาวเพียรสว่าง บุษชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รก.หน.งานนโยบายแผนฯ
๖. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๗. นายณพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๘. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รก.หน.งานบริการวิชาการและวิจัย
๙. นายทศพร ทองป่อ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวณัฏฐา ภิรอต	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



คณะกรรมการสหเพศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้