



คู่มือการปฏิบัติงาน

จากกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี

ประจำปีงบประมาณ 2565



นางศิริพรรณ ขยัน
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องแทรกเนื้อหาไว้ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (IC Talk) บุคลากรสายสนับสนุน ได้จัดทำ Flowchart กระบวนการที่ปฏิบัติอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถติดตามงาน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในระดับหนึ่ง

ผลจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในโครงการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (IC Talk) ยังให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในองค์กร มีการพูดคุย แก้ไขงาน ติดตามงาน และปรับปรุงกิจกรรมให้ครอบคลุมสายบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และตระหนักในสำคัญของการเรียนรู้ร่วมกันทุกตำแหน่งงาน ส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

สำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗-๘
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	๑
ขอบเขตงานของคู่มือ	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
คำนิยามศัพท์/คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	๓
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
ปรัชญา	๔
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	๔
การวิเคราะห์ SWOT สำนักงานคณบดี	๗
การกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนา (Tows Matrix)	๘
บทที่ ๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
ระเบียบ เงื่อนไข ข้อกำหนด	๙
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	๑๒
รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๒
กระบวนการดำเนินงานการประเมินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑๔
การขอใช้อุปกรณ์ใตต่าง ๆ	๒๐
การเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๔
การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืนกุญแจอาคาร	๒๘
การขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่	๓๑
การขออนุมัติ ขออนุญาต และการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม	๓๖
การเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๔๑
กระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	๔๙
การนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่และต่างจังหวัด	๖๓
การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ โครงการ	๖๕
การรับเงินของส่วนราชการ	๖๘

สารบัญ
(ต่อ)

บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗๓
ปัญหาและอุปสรรค	๗๓
ข้อเสนอแนะ	๗๓
แนวทางการพัฒนาการจัดทำคู่มือ	๗๓

ภาคผนวก

๗๔

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของส่วนงาน กระจายอำนาจในการบริหารสู่หลักสูตร โดยมีประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตร ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่ดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณบดี มีความสำคัญในการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจ กระบวนการ ขั้นตอน และให้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีภายในหน่วยงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีกับหน่วยงานภายนอก และรับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในการะงานที่รับผิดชอบ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และมีความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาให้ดีขึ้น โดยระดมความคิดเห็นจากทุกฝ่าย นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

๒. เพื่อเป็นมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะฯ ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

๓. เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้ในสำนักงานคณบดีอย่างเป็นรูปแบบ พัฒนาให้เกิดความต่อเนื่อง และสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี

ขอบเขต

แนวปฏิบัติที่ดีจากกระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานภายในสำนักงานคณบดี โดยในแต่ละงาน มีเป้าหมายในการนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในการะงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อนำสู่การค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของงานคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

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

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. บุคลากรภายในคณะ สามารถนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงาน นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

๒. เพื่อให้ใช้มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะฯ ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ ได้

คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง บุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการ หมายถึง แนวทางการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีขั้นตอน ซึ่งวางไว้อย่างเป็นลำดับตั้งแต่ต้นจนจบแล้วเสร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ขั้นตอนดังกล่าวช่วยให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพนำไปสู่ความสำเร็จตามจุดประสงค์และเป้าหมายได้ โดยใช้เวลาและทรัพยากรน้อยที่สุด

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Faculty of Information and Communication, Maejo University) ก่อตั้ง เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับอนุมัติจัดตั้งจาก สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้ เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” โดยเน้นการปรับปรุงการผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนให้สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

การดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน กระจายอำนาจในการบริหารสู่หลักสูตร โดยมี ประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ปัจจุบัน มีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑ หลักสูตร เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในส่วนของสำนักงานคณบดี มี ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การ เรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ มาโดยตลอด ปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๖ คน เป็นสายวิชาการ จำนวน ๑๐ คน สาย สนับสนุน ๑๑ คน และมีบุคลากรจ้างเหมาบริการ ๕ คน มีระบบการบริหารงานบุคคลตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม
และดิจิทัลสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม ในระดับชาติ”

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

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และ ดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
๓. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สั่งมาด้วยความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง
๒. เพื่อสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการและชี้นำสังคม
๔. เพื่อส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



สำนักงานคณบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่ ควบคุม กำกับติดตาม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง สั่งการ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปตามพันธกิจหลัก เป้าหมาย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงาน นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนการดำเนินงานทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ งาน และในแต่ละงานมีภาระงานหลัก ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และระบบ e-manage
- งานผลิตเอกสารการยืม และการทำลายเอกสาร
- งานบริหารงานบุคคล

- งานเลขานุการ เกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ แผนการประชุม
- งานประชาสัมพันธ์และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ภายในคณะฯ
- งานบริการทั่วไป เช่น การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร เป็นต้น

๒. งานคลังและพัสดุ มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้
- งานรับ – ส่งเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบเอกสารทางการเงินทุกหมวดรายการ
- งานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- งานจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง และตรวจรับ
- การบริหารสัญญาซื้อขาย/สัญญาสิ่งก่อสร้าง
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ /การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานอาคารสถานที่

๓. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้
- งานจัดทำคำขออัตรากำลัง
- งานจัดทำแผน ปรับแผน รายงาน ติดตามและประเมินผล
- การขออนุมัติโอนเงินรายได้
- งานด้านวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ๕ ด้าน
- งานดำเนินงานตามระบบฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ
- งานจัดทำรายงานประจำปี
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
- งานจัดการความรู้ (KM)

๔. งานบริการวิชาการและวิจัย มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานด้านบริหารและธุรการงานบริการวิชาการและวิจัย
- ประสานงาน ติดตาม และสรุปโครงการบริการวิชาการ
- ดำเนินการตามระบบบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะ
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

๕. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีภาระงานหลัก ดังนี้

- งานผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ตามความต้องการของผู้ใช้
- งานให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/ห้องปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานบันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว
- งานถ่ายทำและผลิตรายการโทรทัศน์

- งานจัดการเรียนการสอนและงานทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาทุกกระบวนการ
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานบริการข้อมูลทุนการศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- งานการให้บริการห้องสมุดคณะ
- งานบริหารกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และเผยแพร่กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- งานบริหารงานสหกิจศึกษา

รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑. นางศิริพรรณ ชัยัน	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุษา	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
๔. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	รก.หัวหน้างานคลังและพัสดุ
๕. นางสาวอรุษา สุวพานิช	รก.หัวหน้างานงานบริการวิชาการและวิจัย
๖. นางสาวกะรัต เทพศิริ	รก.หัวหน้างานบริหารและธุรการ
๗. นางสาวพัชรียา ชำสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
๘. นายวัฒนาพงษ์ ไหม่เพย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๙. นายณพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๑๐. นายทศพร ทองบ่อ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวณัฏฐา ภิรอด	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
๑๒. นายพงษ์ชัยยุทธ กองสถาน	จ้างเหมาปฏิบัติงานช่วยงานบริหารและธุรการ
๑๓. นายจำรัส ดวงจันทร์	จ้างเหมาบริการงานอาคาร
๑๔. นางสาวแสงหล้า กันทะวงศ์	จ้างเหมาบริการ งานแม่บ้าน
๑๕. นางสาวจันทร์จิรา เก่งกาจ	จ้างเหมาบริการ งานแม่บ้าน

การวิเคราะห์ SWOT สำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

การวิเคราะห์ SWOT Analysis	
จุดแข็ง (strength) S1. ผู้นำองค์กรมีทักษะความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร มีวิสัยทัศน์ แนวคิดที่มุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กรและองค์ความรู้แบบสมัยใหม่ S2. บุคลากรภายในองค์กรมีทักษะความรู้ความชำนาญเฉพาะในแต่ละด้าน มีความสามารถและความอดทนในการบริหารจัดการงานหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย S3. มีเครือข่ายสำนักงาน และสายงานตามวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัย S4. มีการทำงานเป็นทีม S5. มีระบบกำกับควบคุมติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ S6. วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน Weakness W1. การสร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากรเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานไม่ชัดเจน W2. ยังขาดบุคลากรที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานโดยตรง ทำให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการบริหารจัดการในการตัดสินใจของผู้บริหารล่าช้าไม่ทันท่วงที W3. ยังขาดบุคลากรด้านเทคนิคต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่ W4. สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ W5. ขาดการทำงานวิจัยภายในองค์กรเพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณบดี
โอกาส Opportunities O1. มีหน่วยงานจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการพัฒนาตนเองตามสายงานที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย O2. มีเครือข่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี O3. มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานได้หลากหลายรูปแบบ	อุปสรรค Threats T1. เนื่องจากความผันผวนของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน T2. ระเบียบของมหาวิทยาลัยไม่รองรับกับการดำเนินงาน T3. นโยบายของมหาวิทยาลัยในการเพิ่มอัตรากำลังของสายสนับสนุนยังไม่ชัดเจน

จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis จึงกำหนด Tows Matrix โดยกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อจะมุ่งสู่การพัฒนาและผลักดันผลการดำเนินงานให้บรรลุได้พันธกิจ

กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนา Tows Matrix

ความหมายการกำหนดกลยุทธ์

๑. กลยุทธ์เชิงรุก (SO)

เป็นการจับคู่ระหว่าง Strength และ Opportunity (ใช้จุดแข็งร่วมกับโอกาส) กลยุทธ์ในส่วนนี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการเติบโตของธุรกิจ เนื่องจากเป็นกลยุทธ์ที่เน้นสร้างผลลัพธ์ที่ให้ประโยชน์สูงสุด ผ่านการวิเคราะห์จุดแข็งของธุรกิจร่วมกับโอกาสที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันในตลาดให้ดียิ่งขึ้น

๒. กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO)

เป็นการจับคู่ระหว่าง Weakness และ Opportunity (ใช้โอกาสลดจุดอ่อน) ทุกธุรกิจล้วนมีจุดอ่อน ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องกระบวนการดำเนินงาน หรือการที่ธุรกิจยังไม่เป็นที่รู้จักในตลาด โดยบางครั้งการลดจุดอ่อนอาจเป็นเรื่องของจังหวะเวลา ที่จะเป็นตัวช่วยให้ธุรกิจแก้ไขจุดอ่อนหรือลดทอนจุดอ่อนของตัวเองลงไปได้

๓. กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST)

เป็นการจับคู่ระหว่าง Strength และ Threat (ใช้จุดแข็งรับมืออุปสรรค) เป็นการใชจุดแข็งที่มีอยู่มาป้องกันหรือหลีกเลี่ยงอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องทรัพยากรบุคคลหรือเครื่องมือในองค์กรก็ตาม เนื่องจากหลายองค์กรที่กำลังเติบโตอย่างมาก มักมีความต้องการใช้จุดแข็งเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์เชิงรุกเพียงอย่างเดียว จนอาจมองข้ามการนำจุดแข็งมาเตรียมรับมือกับอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

๔. กลยุทธ์เชิงรับ (WT)

เป็นการจับคู่ระหว่าง Weakness และ Threat (แก้ไขจุดอ่อนและเลี่ยงอุปสรรค) กลยุทธ์แบบนี้จะแตกต่างจากอีก ๓ กลยุทธ์ที่กล่าวมาข้างต้น เนื่องจากมีไว้เพื่อรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ถ้าโหมเข้ามา ไม่ได้ใช้เพื่อหวังมุ่งไปข้างหน้า แต่เป็นกลยุทธ์เชิงรับที่มีไว้เพื่อพยุงสถานการณ์ของที่เกิดขึ้นไม่ให้แย่ลง ด้วยการพยายามบรรเทาปัญหาหรือหลีกเลี่ยงไม่ให้ปัญหาเกิดเพิ่ม

การวิเคราะห์ TOWS Matrix	
กลยุทธ์เชิงรุก SO S1O1 มุ่งพัฒนาบุคลากรในองค์กรได้รับการอบรมเพื่อให้ได้ความรู้แบบสมัยใหม่มาพัฒนาสายงาน S3O2 ปฏิบัติงานด้านสายอาชีพโดยใช้เครือข่ายภายใน S6O3 นำวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยโดยนำมาใช้ร่วมกับเทคโนโลยีที่สมัยเพื่อให้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์เชิงแก้ไข WO W1O1 เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเพื่อเข้าอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสามารถพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการให้ข้อมูลให้กับผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที
กลยุทธ์เชิงป้องกัน ST S1T2 บริหารจัดการโดยการลดรอบระยะเวลาในการทำงาน โดยไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่มีอยู่ S2T1 พัฒนาระบบนิเวศสำนักงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างปลอดภัย และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์เชิงรับ WT W3T3 เพิ่มทักษะผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อสามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่

บทที่ ๓
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) สำนักงานคนบตี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีกระบวนการ ขั้นตอน ที่มีระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
๑. นางศิริพรรณ ขยัน	การประเมินผล ปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. คู่มือการใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) ของบุคลากรประเภทสนับสนุน (ฉบับปรับปรุง เมื่อ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔)
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	การขอใช้อุปกรณ์สื่อ ต่าง ๆ ของคณะฯ	๑. ข้อตกลงการขอใช้อุปกรณ์สื่อฯ ตามที่แนบท้าย แบบฟอร์มการใช้อุปกรณ์
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุษ	การเปลี่ยนโครงการ/ กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีของคณะฯ	๑. แนวปฏิบัติคณะสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน ยุทธศาสตร์
๔. นางสาวเปรมจิตร เทพา นนท์	การขออนุญาต ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและการยืม- คืนกุญแจอาคาร	๑. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการขออนุญาต ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืนกุญแจ อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้
๕. นางสาวอรุชชา สุพานิช	การขออนุญาต/อนุ มัติ และรายงานผล การปฏิบัติงาน ใน การลงพื้นที่ดำเนิน โครงการวิจัยและ บริการวิชาการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
		๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ๖. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการและ การฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ๗. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๑๙๗๑
๖. นางสาวกะรัต เทพศิริ	การขออนุมัติ/อนุญาตและการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม	๑. แนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/ว ๙๘๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. นางสาวพัชรียา ข่ายสุวรรณ	การเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะฯ	๑. ตามกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๘. นายวัฒนาพงษ์ ไหมเพย	การปฏิบัติสหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล	๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้
๙. นายนพพร สุนะ	การนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่และต่างจังหวัด	๑. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือขออนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๑๐. นายทศพร ทองบ่อ	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
		๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. การจำแนกประเภทรายจ่ายงบดำเนินการหมวดค่า วัสดุและงบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์
๑๑. นางสาวณัฏฐา ภิ รอต	การรับเงินของส่วน ราชการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

บทที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ การระบุหัวข้อในการจัดทำ Flowchart ตาม ปสน.๐๑

ขั้นที่ ๒ มีการร่างขั้นตอน/กระบวนการ Flowchart ผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน

ขั้นที่ ๓ ดำเนินการจัดทำ Flowchart แล้วนำเสนอให้บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพิจารณา

และให้ข้อเสนอแนะในการประชุมสำนักงานแต่ละเดือน (IC Talk)

ขั้นที่ ๔ ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ตามที่ได้พิจารณาร่วมกันในที่ประชุม (IC Talk)

ขั้นที่ ๕ ส่ง ขั้นตอน/กระบวนการ Flowchart นำขึ้น Website ของคณะ

https://infocomm.mju.ac.th/wtms_dashDetail.aspx?dID=๓๒๔

การดำเนินการการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ๒๕๖๕ มีดังนี้

รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	ตำแหน่ง	ชื่อเรื่อง
๑. นางศิริพรรณ ขยัน	ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี	การประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา	การขอใช้อุปกรณ์สื่อต่าง ๆ ของคณะฯ
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุชา	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	การเปลี่ยนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ
๔. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	รก.หัวหน้างานคลังและพัสดุ	การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืน กุญแจอาคาร
๕. นางสาวอุรัชชา สุวานิช	รก.หัวหน้างานงานบริการวิชาการและวิจัย	การขออนุญาต/อนุมัติ และ รายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
๖. นางสาวกะรัต เทพศิริ	รก.หัวหน้างานบริหารและธุรการ	การขออนุมัติ/อนุญาตและการ รายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	ตำแหน่ง	ชื่อเรื่อง
๗. นางสาวพัชรียา ช่ายสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญ การ	การเตรียมเอกสารและบันทึก รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะฯ
๘. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	การปฏิบัติสหกิจศึกษา สาขาวิชา การสื่อสารดิจิทัล
๙. นายนพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	การนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด
๑๐. นายทศพร ทองบ่อ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โครงการ
๑๑. นางสาวณัฏฐญา ภิรอด	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	การรับเงินของส่วนราชการ

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำกระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจในกระบวนการที่มีอยู่

ขอบเขต

กระบวนการดำเนินการนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้จัดทำ

นางศิริพรรณ ขยัน
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การดำเนินการจัดทำข้อตกลง TOR

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	รับนโยบาย มหาวิทยาลัย	๑.๑ นำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนหน่วยงานเข้าบรรจุวาระในคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและปฏิทินการดำเนินการ	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.	๑. ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี ๒. หัวหน้างาน บริหารและธุรการ	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรอง	๒.๑ เสนอขออนุมัติเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยเป็นบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน (๑:๑) เพื่อให้คณบดีเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ	- บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓.	รองบริหารฯ ผู้อำนวยการฯ หัวหน้างาน บริหารฯ	ประชุมเพื่อพิจารณาแนว ทางการจัดทำ ร่างประกาศ (TOR) ครั้งที่ ๑	๓.๑ พิจารณาประกาศประกาศหลักเกณฑ์ในปี ๒๕๖๔ และข้อเสนอแนะ ๓.๒ พิจารณาแนวทางการจัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์ TOR ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- ประกาศหลักเกณฑ์ TOR ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔.	รองบริหารฯ ผู้อำนวยการฯ หัวหน้างาน บริหารฯ	ประชุมเพื่อพิจารณาแนว ทางการจัดทำ ร่างประกาศ (TOR) ครั้งที่ ๒	๔.๑ นำหลักเกณฑ์ของแต่ละหน่วยงานมาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๔ หน่วยงาน ๔.๒ สรุปหลักเกณฑ์ฯ เพื่อเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง	- ประกาศหลักเกณฑ์ TOR ของแต่ละหน่วยงาน - ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์พร้อมสรุปหลักเกณฑ์
๕.	คณะกรรมการ กลั่นกรอง	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับรอบการประเมิน	๕.๑ ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมิน ๒๕๖๕ ๕.๒ แจ้งเวียนร่างประกาศฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	- ร่างกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์พร้อมสรุปหลักเกณฑ์
๖.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	นำบรรจุวาระเพื่อเสนอต่อ คณะกก.ประจำคณะ	๖.๑ เสนอบรรจุ -ร่าง- ประกาศหลักเกณฑ์ฯ เพื่อเสนอพิจารณาต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	- ร่างกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	คณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะ ประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ และปฏิทินดำเนินการ	๗.๑ พิจารณาหลักเกณฑ์การ ประเมินผล ๕.๒ พิจารณาปฏิทิน การจัดส่งข้อตกลง TOR	-ร่างกำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลปฏิบัติงาน - ร่างกำหนดกำหนด - หนังสือนำเสนอแจ้งเวียน - ประกาศหลักเกณฑ์ฯ - ปฏิทินการการจัดส่งข้อตกลง TOR
๘	งานบริหารและ ธุรการ	แจ้งเวียนหนังสือ ให้บุคลากร	๘.๑ แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ ๘.๒ แจ้งเวียนหนังสือเพื่อส่งข้อตกลง และแจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อตกลง	-ประกาศหลักเกณฑ์หนังสือแจ้ง เวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ -ปฏิทินการจัดส่งข้อตกลง
๙	บุคลากรในสังกัด	จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลง TOR	๙.๑ บุคลากรในสังกัด จัดทำข้อตกลง เกณฑ์ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผล ฯ รายบุคคล (แบบ ป.วช.๐๑/ป.สน. ๐๑)	
๑๐	ผู้อำนวยการ/ ประธานหลักสูตร	ตรวจสอบข้อตกลง TOR ถูกต้อง แก้ไข	๑๐.๑สายวิชาการ ตรวจสอบ โดยประธานหลักสูตร และเสนอ ผู้บริหารลงนาม ๑๐.๒สายสนับสนุนวิชาการ ตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการ	
๑๑	บุคลากรสาย สนับสนุน	ลงข้อมูลระบบการ ประเมินผลฯ (online) ถูกต้อง แก้ไข	๑๑.๑ สายสนับสนุนลงข้อมูลที่ได้ผ่าน การพิจารณา (เบื้องต้น) จากผู้บริหาร เรียบร้อยแล้ว ให้ลงระบบการ ประเมินผล Online	-คู่มือการใช้งานระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) ของบุคลากรประเภทสนับสนุน
๑๒	บุคลากรสาย สนับสนุน	บันทึกและส่งข้อมูลเพื่อ ส่งให้ผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบ	๑๒.๑ บันทึกและส่งข้อมูลเพื่อส่งให้ ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบโดยผ่านตาม สายบังคับบัญชา	
๑๓	งานบริหารและ ธุรการ	จัดส่งแบบ ข้อตกลงให้กับ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ ทำหนังสือนำเสนอพร้อม scan CD ข้อมูลให้กับกองบริหารทรัพยากร บุคคล	- หนังสือนำเสนอ - ไฟล์ข้อมูล ได้แก่ คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ /ประกาศกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานฯ และแบบ ข้อตกลง TOR (ส่งแบบ ป.วช.๐๑ ตามข้อ ๘.๑/ ส่วนแบบ ป.สน.๐๑ ไม่ต้องส่ง เพราะอยู่ในระบบ online แล้ว)

หมายเหตุ : ในระหว่างปี จะมีการติดตามและซักซ้อมความเข้าใจ รอบ ๖, ๙ เดือน

ส่วนที่ ๑ การดำเนินการจัดทำรายงานข้อตกลง TOR

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ (ผู้อำนวยการ)	เสนอร่างปฏิทินการส่ง รายงาน TOR ให้กับ ประธานพิจารณา	๑.๑ เสนอร่างปฏิทินการส่งรายงาน TOR ให้ประธานฯ พิจารณาเพื่อจะได้ นำเสนอกomiteกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ต่อไป	- ร่าง ปฏิทินกำหนดส่งรายงาน TOR
๒.	ผู้ช่วยคณะ กรรมการฯ (หน.งานบริหารฯ)	นำบรรจุเข้าคณะกรรมการ ประจำคณะ	๒.๑ นำเรื่องปฏิทินการส่งรายงาน TOR เข้าบรรจุวาระการประชุม เพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	- ปฏิทินกำหนดส่งรายงาน TOR
๓.	ผู้ช่วยคณะ กรรมการฯ (หน.งานบริหาร ฯ)	แจ้งเวียนปฏิทิน การส่งรายงาน TOR	๓.๑ ทำหนังสือแจ้งปฏิทินการส่ง รายงาน TOR	- หนังสือนำส่ง - ปฏิทินการส่งรายงานTOR
๔.	บุคลากรในสังกัด	จัดส่งรายงานข้อตกลง TOR (ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒) รอบที่ ๑	๔.๑ บุคลากรทั้งสายสนับสนุนและสาย วิชาการ จัดส่งรายงานข้อตกลง TOR - สายวิชาการ ส่งแบบ ป.วช.๐๒ พร้อมทั้งแนบไฟล์ลงใน CD เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา โดยจัดไฟล์ให้เป็น Folder ในแต่ละส่วนให้ชัดเจน - สายสนับสนุน ลงข้อมูลใน ระบบการประเมินผล Online	- รายงานข้อตกลง TOR (ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒) -ระบบ
๕.	ผู้อำนวยการ/ ประธานหลักสูตร	ตรวจรายงานและ เอกสารแนบท้าย (แบบ ป.วช.๐๒, ป.สน.๐๒) ↓ ถูกต้อง ↑ แก้ไข	๕.๑ ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ รายงานและเอกสารแนบท้าย (แบบ ป.วช.๐๒) ในส่วนของสายวิชาการ ๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ตรวจสอบรายงานและ เอกสารแนบท้าย (แบบ ป.สน.๐๒) ใน ส่วนของสายสนับสนุน	- รายงานข้อตกลง TOR (ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒)
๖.	บุคลากร/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน	จัดส่งรายงานข้อตกลง TOR ตามที่แก้ไขรอบที่ ๑ (ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒) รอบที่ ๒	๖.๑ บุคลากร จัดส่งรายงานที่ได้แก้ไข รอบที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อ ตรวจสอบการแก้ไขและรวบรวมส่ง คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ต่อไป (ยัง ไม่ได้เสนอให้ผู้บังคับบัญชาในระบบ online เนื่องจากรอคณะกรรมการ กลั่นกรองตรวจสอบก่อน)	- แบบ ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ จัดประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	๗.๑ ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ๑๗.๒ จัดทำรายงานการประชุม ๑๗.๓ สรุปคะแนน ๑๗.๔ ให้คณะกรรมการฯ เสนอความ คิดเห็นและแนวทางการแก้ไข ในการ ดำเนินการของคณะกรรมการฯ ต่อไป	- หนังสือเชิญประชุม - บรรจุเอกสารในระบบ erp.
๘.	เลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรอง	↓ นำบรรจวาระ เข้าคณะกรรมการ ประจำคณะฯ	๘.๑ นำบรรจวาระเข้าคณะกรรมการ คณะฯ ในวาระ “ลับ” เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- หนังสือนำเสนอบรรจวาระ
๙.	กองการเจ้าหน้าที่	↓ ตรวจสอบวงเงินการเลื่อนฯ และรายละเอียดผู้มีสิทธิ์/ไม่ มีสิทธิ์เลื่อน	๙.๑ เมื่อมหาวิทยาลัย แจ้งวงเงินการเลื่อนฯ และรายละเอียด ผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์เลื่อน	- หนังสือแจ้งวงเงินจาก มหาวิทยาลัย (ลับ)
๑๐.	กองการเจ้าหน้าที่	↓ ตรวจสอบวงเงินการเลื่อนฯ และรายละเอียดผู้มีสิทธิ์/ ไม่มีสิทธิ์เลื่อน	๑๐.๑ เมื่อมหาวิทยาลัย แจ้งวงเงินการเลื่อนฯ และรายละเอียด ผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์เลื่อน	- หนังสือแจ้งวงเงินจาก มหาวิทยาลัย (ลับ)
๑๑.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ แจ้งยืนยันความถูกต้อง ของข้อมูลให้กับ มหาวิทยาลัย	๑๑.๑ ผู้อำนวยการตรวจสอบข้อมูล จากงานการเงินและการบริหารการเงิน ในปีที่ผ่านมา ๑๑.๒ จัดทำหนังสือเพื่อยืนยันข้อมูล	- หนังสือแจ้งวงเงินจาก มหาวิทยาลัย (ลับ) - หนังสือส่งเพื่อยืนยันข้อมูล
๑๒.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ บริหารวงเงิน	๑๒.๑ ดำเนินการบริหารวงเงิน ตามที่มหาวิทยาลัย ได้แจ้งข้อมูลมายัง หน่วยงาน ๑๒.๒ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา	- แบบ ป.วช.๐๒ - แบบ ป.สน.๐๒
๑๓.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ แจ้งผลการประเมิน โดยคณบดี	๑๓.๑ ผู้อำนวยการนำผลการบริหาร วงเงิน แจ้งให้ผู้รับประเมินทราบและ ยืนยัน ตามแบบแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรใน สังกัด โดยให้บุคลากรตรวจสอบผลการ ประเมินของตนเองภายใน ๗ วัน หลังจากทราบผลการประเมิน	- แบบแบบแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัด

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ จัดส่งเอกสารการ ประเมินและ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	๑๔.๑ จัดทำหนังสือส่งแบบรายงาน ประเมินและแบบรายงานผลการ บริหารวงเงิน	- แบบรายงานผล (ป.๐๓) - สำเนาไฟล์แบบรายงาน ข้อตกลง (แบบ ป.วช.๐๒/ ป.สน.๐๒) ในรูปแบบ *.pdf.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้อุปกรณ์โสตต่างๆ ของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร และใช้เป็นขั้นตอน แนวปฏิบัติให้กับผู้ขอใช้อุปกรณ์โสตของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการขอใช้อุปกรณ์โสตต่างๆ ภายใน คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อุปกรณ์โสต การบำรุงรักษา รวมถึงการบริหารจัดการอุปกรณ์โสตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

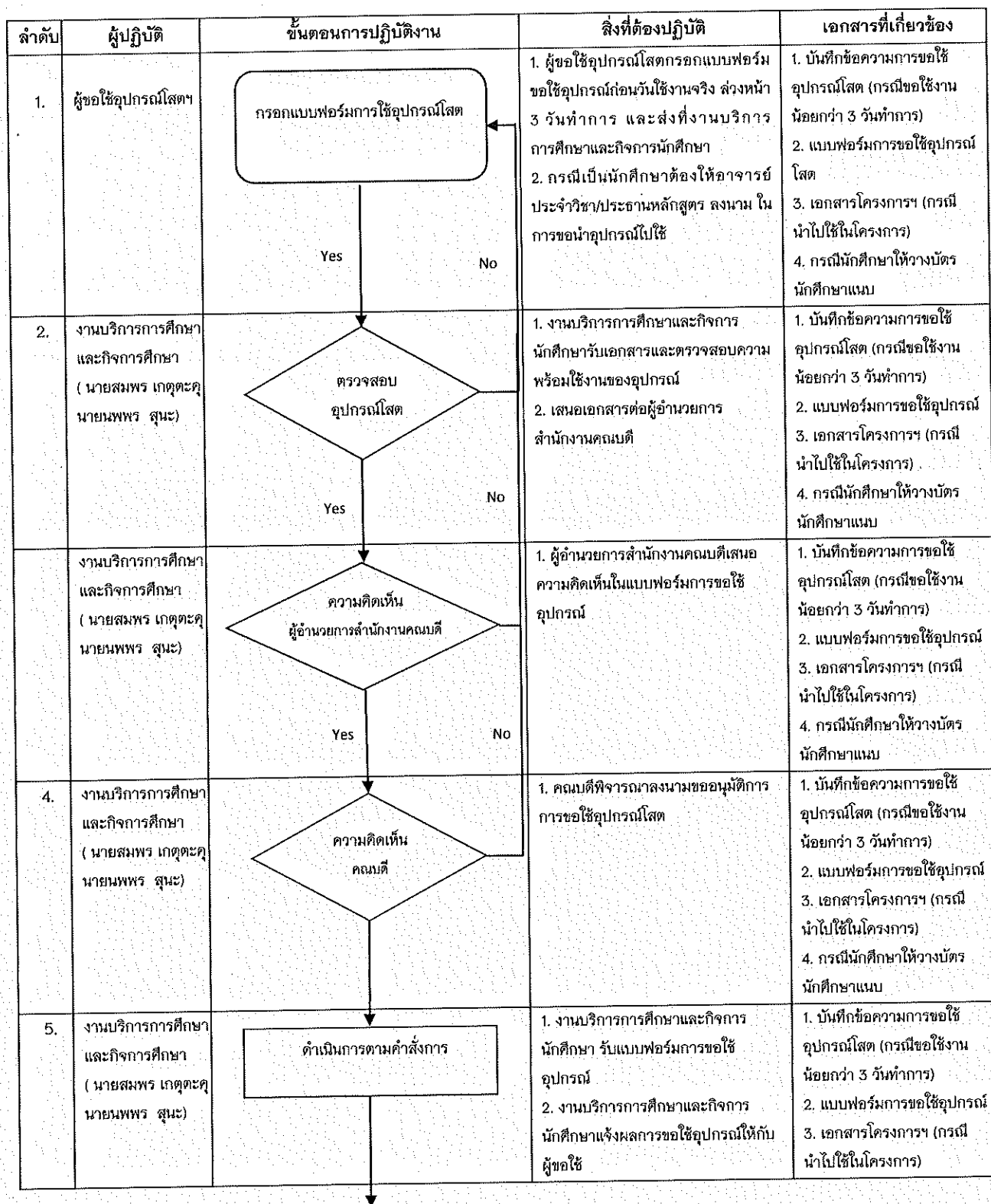
- ข้อตกลงการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ ตามที่แนบท้ายแบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์

ผู้จัดทำ

นายสมพร เกตุตะคุ

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตรนักศึกษาแนบ
6.	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุ นายณพพร สุนะ)	เตรียมอุปกรณ์ใส่ต	1. งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษาจัดเตรียมอุปกรณ์ใส่ต	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ต (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ
7.	ผู้ใช้อุปกรณ์ใส่ต	รับอุปกรณ์ใส่ต	1. งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษาส่งมอบอุปกรณ์ที่ขอใช้ตาม จำนวนรายการ 2. ผู้ขอใช้ตรวจสอบอุปกรณ์ใส่ตและรับ อุปกรณ์ใส่ตไปใช้ตามกำหนดที่ขอใช้ (3 วัน)	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ต (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ
8.	ผู้ขอใช้อุปกรณ์ใส่ต	ส่งคืนอุปกรณ์ใส่ต	1. ผู้ขอใช้อุปกรณ์ใส่ตคืนอุปกรณ์ใส่ต	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ต (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ
9.	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุ นายณพพร สุนะ)	ตรวจสอบอุปกรณ์ ใส่ต	1. หากเกิดความเสียหายหรือชำรุดให้แจ้ง ผู้ขอใช้อุปกรณ์รับทราบ 2. งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนจัดเก็บ	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ต (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ
10.	งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา (นายสมพร เกตุตะคุ นายณพพร สุนะ)	จัดเก็บอุปกรณ์ใส่ต	1. งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา ลงนามรับคืนในแบบฟอร์มการขอใช้ อุปกรณ์ 2. งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษา จัดเก็บอุปกรณ์ใส่ต และแบบฟอร์มการ ขอใช้อุปกรณ์	1. บันทึกข้อความการขอใช้ อุปกรณ์ใส่ต (กรณีขอใช้งาน น้อยกว่า 3 วันทำการ) 2. แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์ 3. เอกสารโครงการฯ (กรณี นำไปใช้ในโครงการ) 4. กรณีนักศึกษาให้วางบัตร นักศึกษาแนบ

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร
- 2 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร เช่น การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ โครงการ/กิจกรรมที่ขอเปลี่ยนแปลงตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ต้องผ่านการบันทึกและอนุมัติในระบบ e-project เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- แนวปฏิบัติคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์

ผู้จัดทำ

นางสาวเพียรสว่าง บุชา

ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการและ การสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีบันทึกและอนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-project เรียบร้อยแล้ว				
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง โครงการ/กิจกรรม	1. จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลาดำเนิน โครงการ) โครงการ/ กิจกรรม	- แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลา ดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
2.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	เสนอบันทึกขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ ให้ผ่านผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อ ขออนุมัติ	1. เสนอบันทึกขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง(งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ผ่านผู้ ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้ 1.1 งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความสอดคล้อง ของโครงการ 1.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบด้านการเงิน 1.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี เสนอความคิดเห็น 1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ เสนอความ คิดเห็น 1.5 คณบดี ลงนามและ อนุมัติ	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลา ดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	ส่งสำเนาได้รับ อนุมัติงาน นโยบายฯ	1. นำสำเนารับบันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง(งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ให้ส่ง งานนโยบาย แผน และ ประกันคุณภาพ	- สำเนารับบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ประสานผู้ดูแล ระบบ E-project เปิดระบบแก้ไข	1. ติดต่อประสานผู้ดูแล ระบบ E-project ของ มหาวิทยาลัย เพื่อเปิดระบบ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมเพื่อดำเนินการ แก้ไขได้	
5.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการบันทึก เปลี่ยนแปลงในระบบ E-project	1. ดำเนินการบันทึก เปลี่ยนแปลงรายละเอียด (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลาดำเนิน โครงการ) ในระบบ E- project 2. แนบบันทึกข้อความที่ ได้รับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-project ข้อเอกสาร ประกอบ	- สำเนารับบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ตรวจสอบและ ประสานผู้ดูแลระบบ E-project ปิดระบบ	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่บันทึกเปลี่ยนแปลง 2. ประสานผู้ดูแลระบบ E- project เพื่อปิดระบบการ แก้ไข	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการตาม โครงการ ย 002 ที่ เปลี่ยนแปลงแล้ว และใช้ประกอบการ เบิกจ่าย	1. สำเนา ย 002 โครงการ ในระบบ E-project เพื่อใช้ ประกอบการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมและการ เบิกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการตามโครงการ ย 002 ที่เปลี่ยนแปลงแล้ว	- ใบ ย 002 โครงการ ในระบบ E-project - บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการฯ ใน ระบบ E-project
กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ (เพิ่มงบประมาณ)				
8.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ดำเนินการตาม กรณีบันทึกและ อนุมัติโครงการ/ กิจกรรมในระบบ E-project เรียบร้อยแล้ว ลำดับที่ 1-7	ดำเนินการตาม <u>กรณีบันทึกและอนุมัติ</u> <u>โครงการ/กิจกรรม</u> <u>ในระบบ E-project</u> <u>เรียบร้อยแล้ว</u> <u>ลำดับที่ 1-7</u>	- สำเนบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
9.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ขออนุมัติโอนเงิน งบประมาณ	1. ดำเนินการจัดทำบันทึก ขออนุมัติโอนเงิน	- บันทึกขออนุมัติโอน เงิน - สำเนบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	เสนอขออนุมัติ โอนเงินผ่านผู้ที่ เกี่ยวข้องตามลำดับ	1. เสนอบันทึกรายการขออนุมัติ โอนเงินผ่านผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ดังนี้ 1.1 งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความสอดคล้อง ของโครงการ 1.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบด้านการเงิน 1.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี เสนอความคิดเห็น 1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ เสนอความ คิดเห็น 1.5 คณบดี ลงนามและ อนุมัติ	- บันทึกรายการขออนุมัติโอนเงิน - สำเนาบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
11.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	บันทึกโอนเงินใน ระบบ E-financial	1. บันทึกโอนเงิน งบประมาณโครงการใน ระบบ E-financial 2. กดโพสต์บันทึกการโอน งบประมาณ 3. สำเนารายการโอนเงินใน ระบบ E-financial เก็บเข้า แฟ้มเอกสารการโอนเงิน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	- สำเนารายการโอนเงินในระบบ E-financial เก็บเข้าแฟ้มเอกสารการโอนเงิน

ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืนกุญแจอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการปกป้องดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายและสูญหายต่อทรัพย์สินของทางราชการและหน่วยงาน
๒. เพื่อให้เป็นกระบวนการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืนกุญแจอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด/แนวปฏิบัติ

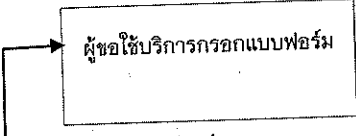
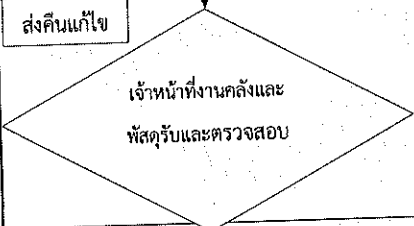
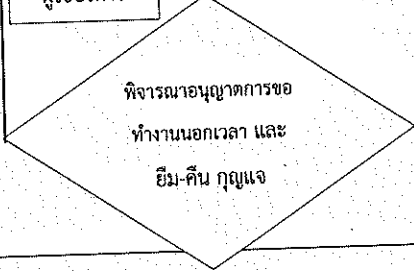
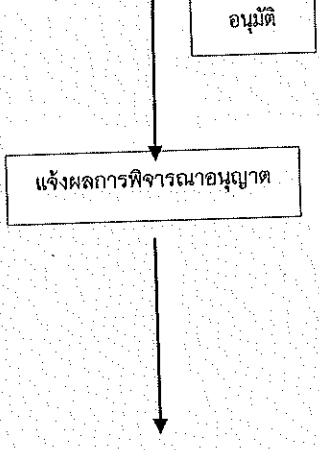
๑. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืนกุญแจอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้

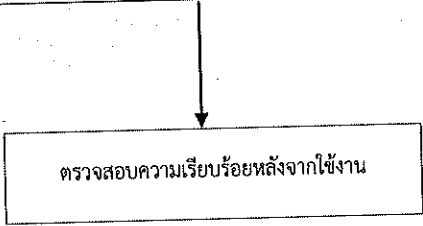
ผู้จัดทำ

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานนอกเวลาราชการ และยืม-คืนกุญแจ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้ขอใช้บริการ	 <pre> graph TD A[ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม] --> B{เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุรับและตรวจสอบ} </pre>	-ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบฟอร์ม -ผู้ขอใช้บริการ ส่งแบบฟอร์มก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ	-แบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ
๒	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	 <pre> graph TD B{เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุรับและตรวจสอบ} --> C{พิจารณาอนุญาตการขอทำงานนอกเวลา และยืม-คืน กุญแจ} </pre>	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อความแบบฟอร์ม	-แบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ
๓	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	 <pre> graph TD C{พิจารณาอนุญาตการขอทำงานนอกเวลา และยืม-คืน กุญแจ} --> D[อนุมัติ] C --> E[ไม่อนุมัติแจ้งผู้ขอใช้บริการ] </pre>	-เสนอแบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานและคณะปลัดนามอนุญาต -ไม่อนุมัติแจ้งผู้ขอใช้บริการ	-แบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ
๔	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ	 <pre> graph TD D[อนุมัติ] --> F[แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต] </pre>	-แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตผ่านระบบ erp -ทราบผลการพิจารณา -ส่งมอบกุญแจ -ผู้ขอใช้บริการปฏิบัติตามข้อบังคับด้วยความเคร่งครัด หากทรัพย์สินชำรุดเสียหาย ยินดีชดเชยความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง	-แบบฟอร์ม ขออนุญาตทำงานนอกเวลา และยืม-คืนกุญแจ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่งานคลัง และพัสดุ	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากใช้งาน] </pre>	-ผู้ให้บริการส่งคืน - กุญแจตาม - กำหนดเวลาที่ได้รับ -เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ - ความเรียบร้อย - หลังจากใช้งาน	-แบบฟอร์ม ขอ - อนุญาตทำงานนอก - เวลา และยืม-คืน - กุญแจ

ขั้นตอนการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนิน
โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งสอดคล้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ ของกองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินการของอาจารย์ บุคลากรและนักวิจัย ของคณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมของสำนักงานคณบดี และสามารถนำขึ้น website คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

กระบวนการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

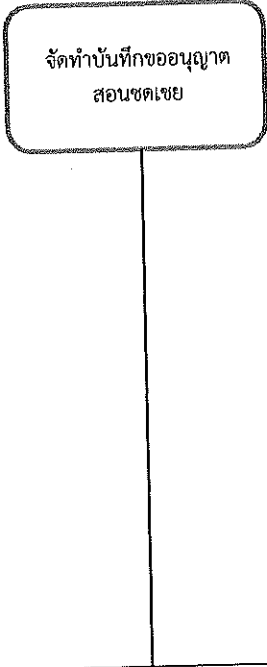
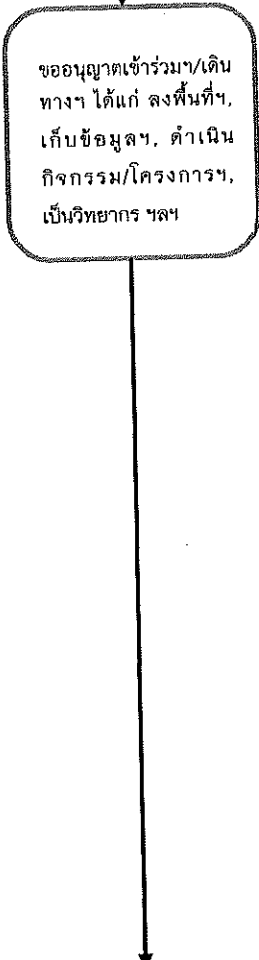
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการและ การฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๑๙๗๑

ผู้จัดทำ

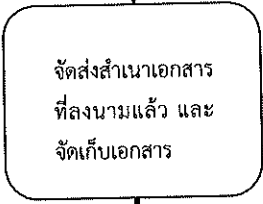
นางสาวอุรชชา สุวพานิช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากรสาย วิชาการ/งาน บริการการ ศึกษา		๑. ทำบันทึกขออนุญาตสอนขตเซย เสนอ คณบดี โดยผ่าน งานบริการการศึกษา และประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ๒. งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบ ตารางสอน และเขียนเอกสารเพื่อให้ ความเห็นเกี่ยวกับการสอน/ตารางสอน และการสอนขตเซย เช่น ไม่คาบเกี่ยวกับการสอนในรายวิชาอื่นของนักศึกษา, ไม่ ตรงกับการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการทั้ง ของคณะและมหาวิทยาลัย, ชั้นปี ๑ และ ๒ ไม่สอนขตเซยตรงกับวันพุธ, ไม่สอน ขตเซยในวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัต ฤกษ์ เป็นต้น ๓. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เขียนเอกสารเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอน/ตารางสอน และการสอนขตเซย	- บันทึกซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการสอนขตเซย กรณี การขออนุญาตลา(ทุกประ เภท) และการขออนุญาตลง พื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน/ดำเนิน โครงการ/โครงการวิจัย ของ บุคลากรสายวิชาการสังกัด คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร (หนังสืองานบริการ การศึกษา และ กิจการ นักศึกษาคณะฯ ที่ อว. ๖๙.๑๐.๑.๕/ว ๑๒๒๒ ลง วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕) - <u>เอกสารหมายเลข ๑</u> แบบ บันทึกขออนุญาตสอนขตเซย (เลขที่หนังสือจากหลัก สูตรฯ)
๒	- บุคลากรสาย วิชาการ/สาย สนับสนุนวิชา การ		<u>กรณีมีหนังสือเชิญ</u> ๑. <u>หนังสือเชิญ เรียน คณบดี</u> - นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการ และวิจัยเพื่อลงรับเอกสาร และเขียนเอกสาร เสนอ คณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ๒. <u>หนังสือเชิญ เรียน ตัวบุคคล</u> - บุคคลเจ้าของเอกสาร เขียนเอกสาร เสนอ คณบดี เพื่อขออนุญาตเข้าร่วมงาน/ กิจกรรม/โครงการ (รายละเอียดตามบันทึก เชิญ) ในวัน เวลา สถานที่ และได้เสนอขออนุญาตสอนขตเซย เรียบร้อยแล้ว - นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการ และวิจัย เพื่อลงรับเอกสาร และเขียน เอกสารเสนอ คณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ <u>กรณีไม่มีหนังสือเชิญ</u> ๑. จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/ เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการฯ, เป็น วิทยากร ฯลฯ ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและ วิจัยเพื่อลงรับเอกสาร และเขียนเอกสาร เสนอ คณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	- บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอกมหา วิทยาลัย - <u>เอกสารหมายเลข ๒</u> บันทึก ขออนุญาตเข้าร่วมฯ/ เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/ โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - รายละเอียดและเอกสารแนบ ประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียด งาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขออนุญาตสอนขตเซย ที่ เสน อ ผ่าน ป ระ ธา น หลักสูตรฯ เรียบร้อยแล้ว <u>หรือ</u> บันทึกขออนุญาตสอนขตเซย ที่ คณบดีอนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	- บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ		๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเอกสารลงนามตามลำดับชั้น	- เอกสารหมายเลข ๓ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติฯ ได้แก่ ๑) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ ๒) บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๓) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔) บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คณบดีอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๔	- งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้แก่ - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ ฯลฯ (อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) - บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่เสนอผ่านประธานหลักสูตรฯเรียบร้อยแล้ว หรือบันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คณบดีอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน <u>กรณีเอกสารแก้ไข</u> - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้อนุญาติเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข - ขะลอการเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารลงนามตามลำดับชั้น (รอเอกสารแนบให้ครบถ้วนและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว) <u>กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</u> - เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่าน ๑) หน.งานคลังและพัสดุ, ๒) ผอ.สำนักงานฯ และ ๓) รองคณบดีฝ่ายบริหาร	- บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติฯ ได้แก่ ๑) บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คณบดีอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๒) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. นำส่งสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้กับ ๑) หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะฯ, ๒) หลักสูตรฯ และ ๓) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๒ จัดเก็บเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษ - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	- บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ		๑. จัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน <u>กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการ</u> ให้ดำเนินการเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเอกสารลงนามตามลำดับขั้น <u>หมายเหตุ</u> : งานบริการวิชาการและวิจัย จะนำเอกสารฉบับจริงแนบประกอบ การเสนอเอกสารเพื่อลงนามตามลำดับขั้น	- <u>เอกสารหมายเลข ๕</u> บันทึก รายงานผลการปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบ ได้แก่ ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๓) บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คณะฯ คือ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๔) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๕) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - <u>กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการ</u> ๑) <u>เอกสารหมายเลข ๕</u> เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม ๕๗๐๘)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	- งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน <u>กรณีเอกสารแก้ไข</u> - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่องเพื่อดำเนินการปรับแก้ไข <u>กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</u> - เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่าน ๑) ทน.งานคลังและพัสดุ, ๒) ผอ.สำนักงานฯ และ ๓) รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบ ได้แก่ ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๓) บันทึกขออนุญาตสอนขตเขต คณบ คือ อนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๔) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ ๕) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘	- งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. นำส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้กับ <u>กรณียืมเงินทดรองราชการ</u> ๑) นำส่งเอกสารฉบับจริงให้กับงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน) ๒) นำส่งสำเนาเอกสารให้กับ ๑) หน่วยงานเจ้าหน้าที่คณะฯ และ ๒) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๓) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน <u>กรณีไม่ยืมเงินทดรองราชการ</u> ๑) นำส่งสำเนาเอกสารให้กับ ๑) หน่วยงานเจ้าหน้าที่คณะฯ และ ๒) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๒ จัดเก็บเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุญาตสอนขตเขต - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ ฯลฯ (อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

**การขออนุมัติ/ขออนุญาต และการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ/ขออนุญาต และการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการ/ลักษณะงาน การขออนุมัติ/ขออนุญาตและการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ของบุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. แนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/ว ๙๘๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้จัดทำ

นางสาวกะรัต เทพศิริ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

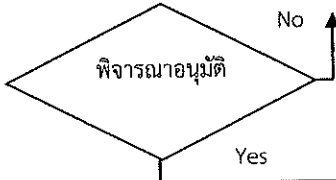
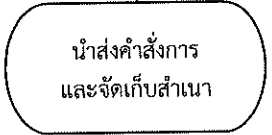
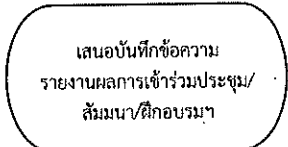
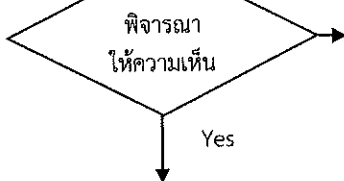
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เรื่อง : การขออนุมัติ/ขออนุญาตและการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการทำงาน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การขออนุมัติ/ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม				
๑	ผู้ขออนุมัติ/ ขออนุญาต		๑.๑ ผู้ขออนุมัติ/อนุญาต เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติ/อนุญาต เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ออกเลขที่หนังสือตามสายงาน และเสนอเรื่องมายังงานบริหารและธุรการ - คณาจารย์ ออกเลขที่หนังสือ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ ออกเลขที่หนังสือ งานที่สังกัด	๑. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (ดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร /URL และ QR-Code แนบท้าย) ๒. เอกสารต้นเรื่อง
๒	ประธานหลักสูตร/ หัวหน้างาน		ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสอดคล้องของหัวข้อและความเชี่ยวชาญ	
๓	งานบริหารและ ธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		หน่วยบุคคล งานบริหารและธุรการ ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)	แผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล (IDP)
๔	งานคลังและพัสดุ (หน่วยการเงิน) / ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		<u>๔.๑ กรณีมีการขอใช้งบประมาณในการพัฒนาตนเอง</u> เสนอหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นด้านงบประมาณเบื้องต้น (ก่อนเสนอขอใช้งบประมาณตามแบบฟอร์มแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรคณะฯ) <u>๔.๒ กรณีไม่มีการขอใช้งบประมาณในการพัฒนาตนเอง</u> เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น	
๕	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและประกัน คุณภาพการศึกษา		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) (กรณีไม่เห็นชอบ/มีการแก้ไข ส่งคืนกลับงานบริหารและธุรการ)	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	คณบดี		คณบดีพิจารณาการขออนุมัติ/อนุญาต เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ของบุคลากร	
๗	งานบริหารและ ธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ นำส่งคำสั่งการให้กับผู้ขออนุมัติ/เจ้าของเรื่องทราบ (ผ่านระบบ ERP และช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ) เพื่อดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	
๒. กรณีมีการขอใช้งบประมาณในการพัฒนาดตนเอง (หลังเสนอขออนุมัติ/ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชา)				
๑	ผู้ขออนุมัติ/ ขออนุญาต		ผู้ขออนุมัติ/อนุญาต เสนอแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรฯ (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายบันทึกข้อความแจ้งเวียนแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรฯ)	แนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพระดับบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/URL และ QR-Code แนบท้าย)
๒	งานบริหารและ ธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่น เอกสารขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว, แผนพัฒนาดตนเอง, รายบุคคล, เอกสารต้นเรื่อง และรายละเอียดข้อมูลหลักสูตร/งานประชุมวิชาการฯ ฯลฯ ที่ประสงค์เข้าร่วม/เข้ารับการอบรมฯ เป็นต้น	- เอกสารขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - แผนพัฒนาดตนเอง - รายบุคคล - เอกสารต้นเรื่อง/รายละเอียดหลักสูตรที่ขออนุมัติอบรมฯ เป็นต้น
๓	งานคลังและพัสดุ (หน่วยการเงิน)		หน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณการพัฒนาดตนเอง ตามวงเงินงบประมาณของบุคลากรแต่ละประเภทและแต่ละบุคคล ดังนี้ - ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - ข้อมูลการใช้งบประมาณ (ครั้งที่, กรณีที่ขอใช้งบ (กรณี ๑, ๒ หรือ ๓ ตามแนวทางการใช้งบประมาณ), จำนวนงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว และงบประมาณคงเหลือ ฯลฯ	แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรฯ
๔	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี / ประธานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณากลับกรอง และหรือเสนอความเห็นเบื้องต้นต่อคณบดี	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	คณบดี		คณบดีพิจารณาสั่งการและอนุมัติ (การใช้งบประมาณและแหล่งเงินในการพัฒนาบุคลากรฯ)	
๖	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ นำส่งคำสั่งการให้กับผู้ขออนุมัติ/เจ้าของเรื่องทราบ พร้อมนำส่งเอกสารตัวจริงให้หน่วยการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ ภายหลังเสร็จสิ้นการพิจารณา งบประมาณ ผู้ขออนุมัติ/ขออนุญาต จึงจะดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และหรือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (ถ้ามี) โดยสามารถดูขั้นตอนได้จากงานคลังและพัสดุ)	
๓. การรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม				
๑	ผู้ขออนุมัติ/ขออนุญาต		๑.๑ ผู้ขออนุมัติ/อนุญาต จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่ใช้งบประมาณ ใช้เอกสารแนบด้านหลังตัวบันทึกข้อความ ตามตัวอย่างหน้าเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร - กรณีใช้งบประมาณ ใช้ตัวอย่างบันทึกข้อความ และแนบแบบฟอร์มรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ (ตามฟอร์มแนบท้ายแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร) ๑.๒ ออกเลขที่หนังสือตามสายงาน และเสนอเรื่องมายังงานบริหารและธุรการ - คณาจารย์ ออกเลขที่หนังสือ ณ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ ออกเลขที่หนังสือ ณ งานที่สังกัด	บันทึกข้อความรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ URL และ QR-Code แนบท้าย)
๒	ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน		ประธานหลักสูตร/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ หัวหน้างาน พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรในสายงาน	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและประกัน คุณภาพการศึกษา		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกัน คุณภาพการศึกษา พิจารณาลงนามและ ให้ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
๔	คณบดี		คณบดีพิจารณาสั่งการ พร้อมลงนามและ ให้ความเห็น ในการรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์ของบุคลากร	
๕	งานบริหารและ ธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ นำส่งคำสั่งการให้กับผู้ขออนุมัติ/เจ้าของ เรื่องทราบ (ผ่านระบบ ERP และช่องทาง ออนไลน์ต่าง ๆ) เพื่อนำเอกสาร ประกอบการรายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (ประกอบการรายงานภาระงานตาม ข้อตกลง TOR หรือประกอบการรายงาน การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผ่านทาง ระบบ ERP ด้าน “บุคลากร” ของ มหาวิทยาลัย)	

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ระดับของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2564
2. เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขต

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระดับคณะ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ตามกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

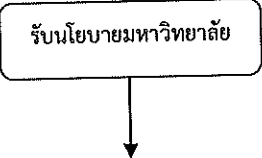
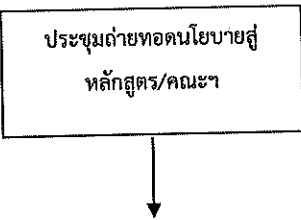
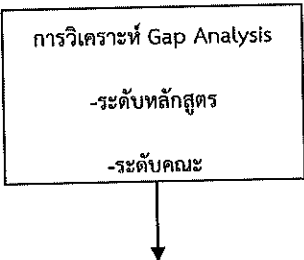
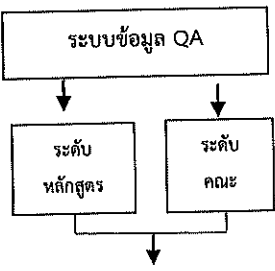
นางสาวพัชรียา ข่ายสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ระดับคณะ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

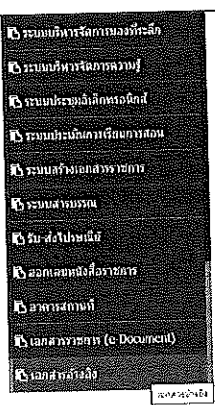
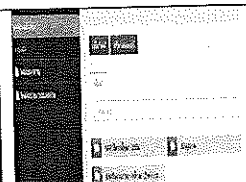
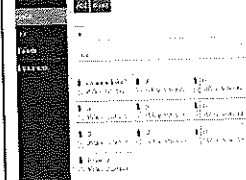
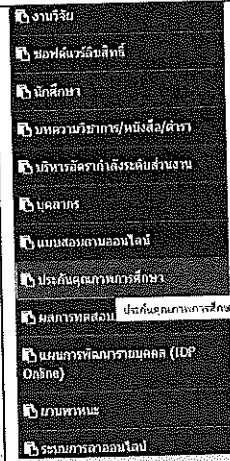
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเตรียมเอกสารและไฟล์รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)				
1.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	 <pre> graph TD A[รับนโยบายมหาวิทยาลัย] --> B[] </pre>	รับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดทิศทางการประกันคุณภาพการศึกษา	
2.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	 <pre> graph TD A[ประชุมถ่ายทอดนโยบายสู่หลักสูตร/คณะฯ] --> B[] </pre>	ประชุมเพื่อถ่ายทอดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาตามกรอบทิศทางการหลักสูตร/คณะฯ	
3.	คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ	 <pre> graph TD A[การวิเคราะห์ Gap Analysis -ระดับหลักสูตร -ระดับคณะ] --> B[] </pre>	ร่วมวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อวิเคราะห์ Gap Analysis ระดับหลักสูตร /ระดับคณะ	
4.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	 <pre> graph TD A[ระบบข้อมูล QA] --> B[ระดับหลักสูตร] A --> C[ระดับคณะ] B --> D[] C --> D </pre>	สร้างระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารอ้างอิง เพื่อประกอบการเขียน รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ	

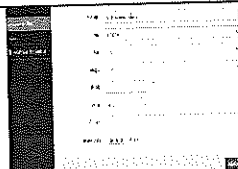
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา/หน่วยประกันคุณภาพ	ประชุมเพื่อพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบในการเขียนร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ 	1. จัดทำร่าง การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเขียนร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 2. จัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณาผู้รับผิดชอบในแต่ละ Criteria	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ตารางรายชื่อผู้รับผิดชอบการเขียนร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ
6.	หน่วยประกันคุณภาพ	แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเขียน ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ในแต่ละ Criteria 	1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับมอบหมายในการเขียนร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 8 Criteria 28 Sub Criteria	1. บันทึกนำส่ง แผนพัฒนาการประกันคุณภาพและ ผู้รับผิดชอบการเขียนร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ 2. ตารางรายชื่อผู้รับผิดชอบการเขียนร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ
7.	หน่วยประกันคุณภาพ	การกำกับติดตามการนำส่ง ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ (ครั้งที่ 1,2,3) 	จัดทำบันทึกในการกำกับติดตามการนำส่งไฟล์ร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในการนำส่ง และ ปรับแก้ไข จำนวน 3 ครั้งตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	1. บันทึกแจ้งกำหนดวันส่ง ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ

8.	คณะกรรมการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา	พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับแก้ไขให้เป็นไปตามเกณฑ์ จำนวน 3 ครั้ง ↓	จัดประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อ พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะในการ ปรับแก้ไขทั้ง 8 Criteria 28 Sub Criteria	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ไฟล์ร่าง รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) พร้อมข้อเสนอแนะใน การปรับแก้ไข
9.	หน่วยประกันคุณภาพ	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จำนวน 3 ครั้ง ↓	1. จัดทำบันทึกกำกับ ติดตามการนำส่งการ ปรับแก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะเพื่อ ประกอบเล่ม 2. รวบรวม ร่างรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ในการวิพากษ์ จากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ	1. บันทึกแจ้งกำหนดวัน ส่ง ร่าง รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะพร้อม ข้อเสนอแนะในการ ปรับแก้ไข
10.	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ/ คณะกรรมการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพ/คณาจารย์/ บุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย	วิพากษ์ SAR ระดับคณะ ↓	ร่วมกันวิพากษ์รายงาน การประเมินตนเอง (SAR)ระดับคณะ พร้อม ให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับแก้ไข	1. หนังสือเรียนเชิญเป็น วิทยากรในการวิพากษ์ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับ คณะสารสนเทศและ การสื่อสาร 2. หนังสือเชิญ คณาจารย์และบุคลากร เพื่อร่วมพิจารณา วิพากษ์ SAR ระดับ คณะ 3. รูปเล่ม รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ

11.	คณาจารย์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	นำส่ง/แก้ไข ร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะตามข้อเสนอแนะจากการวิพากษ์ พร้อมนำส่งหน่วยงานระดับต้นเพื่อพิจารณาต่อไป ↓	นำส่งและวิเคราะห์และตรวจเช็คเอกสารอ้างอิง รวมถึงรูปแบบการเขียนให้เป็นไปตามเกณฑ์อีกครั้งก่อนส่งให้หน่วยงานประกันคุณภาพเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ไฟล์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่ปรับแก้ไขหลังวิพากษ์
12.	หน่วยประกันคุณภาพ	รวบรวมและวิเคราะห์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับ ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ↓	รวบรวมและวิเคราะห์ ตรวจเช็คเอกสารอ้างอิง ให้เป็นไปตามเกณฑ์	ไฟล์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่ปรับแก้ไขหลังวิพากษ์
13.	หน่วยประกันคุณภาพ	จัดทำไฟล์เล่มรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ระดับคณะ(ฉบับสมบูรณ์) แบ่งเป็น 4 ส่วน ↓	นำไฟล์เล่มรายงานการประเมินตนเองที่นำส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน (ฉบับสมบูรณ์) ไฟล์ Word มาแบ่งไฟล์ออกเป็น 4 ส่วน ส่วนที่ 1: จัดทำไฟล์สารบัญ ส่วนที่ 2: จัดไฟล์โครงร่างองค์กร Organization Profile (OP) ส่วนที่ 3: จัด	เล่มฉบับสมบูรณ์ของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ที่ตัดไฟล์เรียบร้อยแล้ว - ไฟล์ สารบัญ - ไฟล์โครงร่างองค์กร Organization Profile (OP) - ไฟล์ข้อมูลแต่ละ Criteria ระบบบริหารคุณภาพการศึกษา CUPT-

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ไฟล์ข้อมูลแต่ละ Criteria ระบบบริหาร คุณภาพการศึกษา CUPT-QMS Guidelines ส่วนที่ 4: จัดไฟล์ผล ประเมินตนเอง	QMS Guidelines - จัดไฟล์ผล ประเมินตนเอง
14.	หน่วยประกันคุณภาพ	นำไฟล์รายงานการประเมิน ตนเอง(SAR) ระดับคณะ จัดทำเป็นไฟล์ PDF ↓	แบ่งไฟล์รูปเล่ม ออกเป็น 4 ส่วน และ จัดทำเป็นไฟล์ PDF (ตามแบบฟอร์ม มหาวิทยาลัยกำหนด) ส่วนที่ 1: จัดทำไฟล์ สารบัญ ส่วนที่ 2: จัดไฟล์โครง ร่างองค์กร Organization Profile (OP) ส่วนที่ 3: จัด ไฟล์ข้อมูลแต่ละ Criteria ระบบบริหาร คุณภาพการศึกษา CUPT-QMS Guidelines ส่วนที่ 4: จัดไฟล์ผล ประเมินตนเอง	
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารอ้างอิงผ่านระบบ และวิธีการบันทึกลงระบบ https://erp.mju.ac.th				

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15.	หน่วยประกันคุณภาพ	บันทึกเอกสารอ้างอิง โดยผ่านระบบ https://erp.mju.ac.th เมนู (เอกสารอ้างอิง) ↓	นำไฟล์เอกสาร (PDF) บันทึกลงระบบเอกสารอ้างอิง ของมหาวิทยาลัยโดยผ่านเว็บไซต์ https://erp.mju.ac.th เมนู (เอกสารอ้างอิง) มีขั้นตอนดังนี้	
			15.1 สร้างกล่องเอกสารอ้างอิง	
			15.2 UPLOAD ไฟล์กล่องเอกสารอ้างอิง-โครงสร้างองค์กร Organization Profile (OP) -ไฟล์ข้อมูล 8 Criteria 28 Sub Criteria -ตารางสรุปผลประเมินตนเอง	
16.	หน่วยประกันคุณภาพ	บันทึกลงระบบประกันคุณภาพการศึกษา www.erp.mju.ac.th เมนู การประกันคุณภาพการศึกษา ↓	บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ลงระบบ www.erp.mju.ac.th หัวข้อเมนูชื่อ ประกันคุณภาพ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17.	หน่วยประกันคุณภาพ	บันทึกข้อมูลเข้าสู่เมนูชื่อ เอกสารประกอบ SAR ของ หน่วยงาน ↓	17.1 กรอกรายละเอียดของ รายงาน	
			17.2 และบันทึกข้อมูล ไฟล์สารบัญที่ Link เอกสารเรียนร้อย โดย ตั้งชื่อไฟล์ (คณะ สารสนเทศและการ สื่อสาร) และแนบไป ตามระบบ และในขณะ ที่บันทึก จะบอกถึง รายละเอียดการบันทึก วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน	
18.	คณะกรรมการตรวจ ประเมินบุคลากร หน่วยงานทุกสังกัด/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ศิษย์เก่า ฯลฯ	เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย	เผยแพร่ข้อมูลผ่าน เว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย https://erp.rnju.ac.th	๑. คณะกรรมการ - คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี - คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ - คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ - คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา - คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี - คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๒. คณะผู้บริหาร - คณะผู้บริหารฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี - คณะผู้บริหารฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ - คณะผู้บริหารฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ - คณะผู้บริหารฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา - คณะผู้บริหารฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี - คณะผู้บริหารฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๓. คณะคณาจารย์ - คณาจารย์ฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี - คณาจารย์ฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ - คณาจารย์ฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ - คณาจารย์ฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา - คณาจารย์ฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี - คณาจารย์ฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**กระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกันเกี่ยวกับการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ตั้งแต่ก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ระหว่างการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

กระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. กระบวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษา

(๑.๑ กระบวนการก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเข้าอบรมการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ปี๓ เทอมที่ ๑-๒ และปี ๔ เทอมที่ ๑	๑ นักศึกษาเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาจำนวน ๓๐ ชม. (มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)	๑. เอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๒.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษามีผลคะแนนเฉลี่ย (GPA) ๒.๐๐ ขึ้นไป และให้เป็นไปตามเงื่อนไขสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องมีผลคะแนนเฉลี่ย (GPA) เกิน ๒.๐๐ ขึ้นไป และให้เป็นไปตามเงื่อนไขสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑. เอกสารแสดงผลการเรียนฉบับชั่วคราวแสดงผล (GPA)
๓.	อาจารย์ที่ปรึกษา	-อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคัดกรองสถานประกอบการ -ประกาศรายชื่อสถานประกอบการ	๓ อาจารย์ที่ปรึกษา/คัดกรองสถานประกอบการที่มีความพร้อมในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ๔ ประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาสามารถเลือกเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องรายชื่อสถานประกอบการ สำหรับการปฏิบัติสหกิจศึกษา
๔.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเลือกสถานประกอบการและยื่นคำร้องเสนองานสถานประกอบการ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษา	๕ นักศึกษาเลือกสถานประกอบการหรือหาสถานประกอบการด้วยตนเอง โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๖ ยื่นคำร้องเสนองานไปยังสถานประกอบการ	๑. สด. ๔๙๗.๐๑ แบบฟอร์มเอกสารการติดต่องานสหกิจศึกษา ๒. สด. ๔๙๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๓. สด. ๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

๕.	นักศึกษาปฏิบัติ สหกิจศึกษา		๓๗ นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลใบสมัครฯ และแบบตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ๓๘ ส่งใบสมัครการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ให้กับงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	๑.สศ.๔๙๗.๐๑ แบบฟอร์มเอกสารการติดต่องานสหกิจศึกษา ๒.สศ.๔๙๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๓ สศ.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๖.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		๓๙ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษารวบรวมใบสมัครและแบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ๔๐ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา และแบบตอบรับนักศึกษาฯ ไปยังสถานประกอบการ (นักศึกษาหาสถานประกอบการเอง ให้นำส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง)	๑.สศ.๔๙๗.๐๑ แบบฟอร์มเอกสารการติดต่องานสหกิจศึกษา ๒.สศ.๔๙๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๓ สศ.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๗.	สถานประกอบการ		๔๑ สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษามายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ สศ.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๘.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		๔๒ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา - กรณีสถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา (ต่อไปขั้นตอนที่ ๙) - กรณีสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา(กลับไปขั้นตอนที่ ๔)	๑ สศ.๔๙๗.๐๔ แบบฟอร์มเอกสารยืนยันการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ๒ สศ.๔๙๗.๐๕ เอกสารแบบแจ้งรายละเอียดที่พักและสถานประกอบการระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา

๙	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ แบบเอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ แบบเอกสาร สด.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ↓ (นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีที่หาสถานประกอบการเอง) ↓	๑๓ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ๑๔ พร้อมแบบเอกสาร แบบฟอร์ม สด.๔๙๗.๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๑๕ สด.๔๙๗.๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา (นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีที่หาสถานประกอบการเอง)	๑ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา
---	--------------------------	---	--	---

(๑.๒ กระบวนการระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา)

๑๐	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ นักศึกษาจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๖ นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาให้ครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ ๑๗ นักศึกษาจัดทำรายงานระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ สด.๔๙๗.๐๙ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๑	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา นักศึกษาประสานกับหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา ↓	๑๘ นักศึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนัดหมายวัน/เวลาการนิเทศงานสหกิจศึกษา และจัดทำ (ร่าง) รายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๑๙ นักศึกษาประสานกับหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา (การนิเทศงานสหกิจศึกษาหลังสัปดาห์ที่ ๕-๑๒ นับจากเริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษา)	๑ สด.๔๙๗.๑๐.๑/๑๐.๒ แบบฟอร์มนิเทศงานสหกิจศึกษา

(๑.๓ กระบวนการหลังปฏิบัติสหกิจศึกษา)

๑๒	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์ นักศึกษารายงานตัวกลับจากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้ ๑ เอกสาร สด.๔๙๗.๐๙ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๒ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๑ แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๓ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา	๒๐ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์ ๒๑ นักศึกษารายงานตัวกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาคุณสมบัติสหกิจศึกษาและเอกสาร พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ๓ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ เอกสาร สด.๔๙๗.๐๙ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา ๒ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๓ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา
๑๓	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษานำเสนอการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๒๒ นักศึกษาดำเนินการจัดทำรูปแบบการนำเสนอหลังจากการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์	๑ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติสหกิจศึกษา

(๑.๔ กรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาขอย้ายสถานประกอบการ หรือนักศึกษาสหกิจศึกษา
ถูกสถานประกอบการส่งตัวกลับสถานศึกษา)

๑๔	นักศึกษาปฏิบัติ สหกิจศึกษา (กรณี ขอย้ายสถาน ประกอบการ)	กรณีนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ต้องการย้ายสถานที่ปฏิบัติสหกิจ ศึกษา เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว หรือ การทำผิดวินัย หรือระเบียบในการ ปฏิบัติสหกิจศึกษา	๒๓ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ดำเนินการเขียนคำร้องทั่วไป/หนังสือ เพื่อให้สถานประกอบการอนุมัติให้ ย้ายสถานประกอบการ โดยกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลหรือความจำเป็น ในการย้ายสถานที่ปฏิบัติสหกิจ ศึกษา	๑ เอกสารคำร้องขออนุมัติ เปลี่ยนสถานประกอบการ ๒ บันทึกข้อความขออนุมัติการ ย้ายสถานประกอบการ
๑๕	นักศึกษาปฏิบัติ สหกิจศึกษา (กรณี สถานประกอบการ ส่งตัวกลับ สถานศึกษา)	บันทึกข้อความจากสถาน ประกอบการ เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา กลับสถานศึกษา	๒๔ นักศึกษาสหกิจศึกษา รายงาน ตัวกลับสู่สถานศึกษา (รวมผลการ พิจารณาจากคณะกรรมการประจำ คณะฯ)	๑ บันทึกข้อความขอส่งตัว นักศึกษาสหกิจศึกษากลับ สถานศึกษา ๒ เอกสารคำร้องขอเปลี่ยน สถานประกอบการ
๑๖	สถานประกอบการ ที่นักศึกษาปฏิบัติ สหกิจศึกษา	สถานประกอบการ ดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อยื่น การเปลี่ยนสถานประกอบการ และส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา กลับสถานศึกษา โดยแจ้งมายัง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๕ สถานประกอบการจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งมาให้คณะสารสนเทศ และการสื่อสาร รับทราบเรื่องการ อนุมัติให้นักศึกษาเปลี่ยนสถานที่ ปฏิบัติสหกิจศึกษาและส่งตัวกลับ สถานศึกษา หมายเหตุ กรณีสถานประกอบการ ไม่อนุมัติเปลี่ยนสถานประกอบการ นักศึกษาต้องฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเดิม ให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ บันทึกข้อความขออนุมัติการ เปลี่ยนสถานประกอบการ
๑๗	เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษา	-เสนอบันทึกข้อความจากสถาน ประกอบการให้คณบดี รับทราบ -นำเข้าที่ประชุมอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -นำเข้าที่ประชุมสหกิจศึกษาฯ -นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ -แจ้งนักศึกษาสหกิจศึกษาและ ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ	๒๖ เสนอบันทึกข้อความจากสถาน ประกอบการให้ คณบดีรับทราบ การย้ายสถานประกอบการ หรือ นักศึกษาถูกสถานประกอบการส่ง ตัวกลับสถานศึกษา ๒๗ นำเข้าที่ประชุมอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ พิจารณา ๒๘ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ สหกิจศึกษา ฯ เพื่อพิจารณา	๑ บันทึกข้อความขอบรรจุ วาระการประชุม ๒ บันทึกข้อความแจ้งมติที่ ประชุมฯ

			๒๙ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ๓๐ ดำเนินการแจ้งนักศึกษา และแจ้งผู้ปกครองนักศึกษาเพื่อรับทราบ	
๑๘	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเลือกสถานประกอบการใหม่ / ปฏิบัติสหกิจศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และยื่นคำร้องในการสมัครสหกิจศึกษา ประกอบการใหม่ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งเอกสารการสมัครสหกิจศึกษา	๓๐ นักศึกษาเลือกสถานประกอบการใหม่ / ปฏิบัติสหกิจศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และให้กลับไปดำเนินการ (ตามกระบวนการลำดับที่ ๔) ๓๑ นักศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารการสมัครสหกิจศึกษา สถานประกอบการใหม่ ด้วยตนเอง โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัครสหกิจศึกษา ๓๒ นักศึกษาสหกิจศึกษาเสนองานไปยังสถานประกอบการ โดยเริ่มกระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๑ ใหม่ และปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้ครบ ๑๖ สัปดาห์	๑.สค.๔๙๗.๐๑ แบบฟอร์มเอกสารการติดต่องานสหกิจศึกษา ๒.สค.๔๙๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๓ สค.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

- หมายเหตุ : ๑ เอกสาร สค.๔๙๗.๐๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ และเอกสาร สค.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา หน่วยงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแจกให้นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ๒ ส่วนแบบฟอร์มในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓ นักศึกษาที่จะปฏิบัติสหกิจศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ จะต้องเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาจำนวน ๓๐ ชม. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ (มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)

๒. กระบวนการสำหรับคณะกรรมการสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

(๒.๑ กระบวนการก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	คณะกรรมการสหกิจศึกษา สาขาวิชาการ สื่อสารดิจิทัล	ดำเนินการประชุม คณะกรรมการสหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ↓ ๑ แผนงานโครงการสหกิจศึกษา ๒ การแบ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ↓	๑ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร - แผนงานการดำเนินงานสหกิจศึกษา - การแบ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๑ บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา ๒ -ร่าง- แผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ๓ -ร่าง- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
๒	คณะกรรมการสหกิจศึกษา สาขาวิชาการ สื่อสารดิจิทัล	๑ ดำเนินการจัดทำแผน กิจกรรมโครงการสหกิจศึกษา ๒ ดำเนินการจัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา ↓	๒ ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อเห็นชอบ ๓ นำส่งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษาตามรอบปีงบประมาณ ให้งานนโยบายแผน ฯ ๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๑ แผนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา ๒ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
๓	อาจารย์ที่ปรึกษา การปฏิบัติสหกิจศึกษา	ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาที่ จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ↓ ๑ การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ในส่วนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ ชม.) ๒ การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ในส่วนกิจกรรมของคณะฯ จำนวน ๑๕ ชม.) ↓	๕ ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาที่จะ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา - การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา (ในส่วนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ ชม.) - การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา (ในส่วนกิจกรรมของคณะฯ จำนวน ๑๕ ชม.)	๑.สค.๔๔๓๗.๐๑ แบบฟอร์มเอกสารการติดต่องานสหกิจศึกษา ๒.สค.๔๔๓๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๓ สค.๔๔๓๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

๔	อาจารย์ที่ปรึกษา		๖ อาจารย์ที่ปรึกษา/คัดกรองสถานประกอบการที่มีความพร้อมในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ๓/ ประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาสามารถเลือกเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	๓. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องรายชื่อสถานประกอบการ ในการปฏิบัติสหกิจศึกษา
๕	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา		๘ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาพิจารณาเลือกสถานประกอบการเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม สด. ๔๔๗.๐๑ /สด๔๔๗-๐๒/สด๔๔๗-๐๓ (โดยเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับความเห็นชอบ)	๑. สด. ๔๔๗.๐๑ แบบฟอร์มเอกสารการติดต่องานสหกิจศึกษา ๒. สด. ๔๔๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๓. สด. ๔๔๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๖	อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา		๙ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารฟอร์มเสนองานสถานประกอบการ ๑๐ ตรวจสอบความเหมาะสมและความพร้อมของสถานประกอบการจากข้อมูลการประเมินสถานประกอบการของนักศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา (หากไม่ผ่านการพิจารณาให้กลับไปยัง ขั้นตอนที่ ๔)	๑. สด. ๔๔๗.๐๑ แบบฟอร์มเอกสารการติดต่องานสหกิจศึกษา ๒. สด. ๔๔๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๓. สด. ๔๔๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๗	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา		๑๑ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๑๒ แบบเอกสาร แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	๑. สด. ๔๔๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๒. สด. ๔๔๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๘	อาจารย์ที่ปรึกษาการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา/ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา		๑๓ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และลงนามในแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๑๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผ่านความเห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา	๑. สด. ๔๔๗.๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๒. สด. ๔๔๗.๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

๙.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (นายวัฒนพงษ์ ใหม้เพย)		๑๕ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ดำเนินจัดส่งแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาจะเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กรณีนักศึกษาหาสถานประกอบการเอง ให้นำส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง)	๑. สด.๔๙๗/๐๒ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ๒. สด.๔๙๗/๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๐	สถานประกอบการ		๑๖ สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษามายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ สด.๔๙๗/๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๑	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (นายวัฒนพงษ์ ใหม้เพย)		๑๗ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา - กรณีสถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา (ต่อไปขั้นตอนที่ ๔) - กรณีสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา (กลับไปขั้นตอนที่ ๔)	๑ สด.๔๙๗/๐๓ แบบฟอร์มเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ๒ สด.๔๙๗/๐๔ แบบฟอร์มยืนยันเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ๓ สด.๔๙๗/๐๕ แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักและสถานประกอบการระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๒	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (นายวัฒนพงษ์ ใหม้เพย)		๑๘ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษานักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ๑๙ พร้อมแนบเอกสาร สด.๔๙๗/๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒๐ สด.๔๙๗/๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา (นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีหาสถานประกอบการเอง)	๑ เอกสาร สด.๔๙๗/๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ เอกสาร สด.๔๙๗/๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา

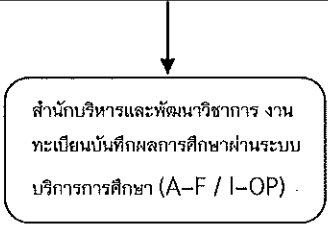
(๒.๒ กระบวนการระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา)

๑๓	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ นักศึกษาจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๒๑ นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาให้ครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ ๒๒ นักศึกษาจัดทำรายงานระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ สด.๔๙๗.๐๙ แบบฟอร์มขอส่งรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๔	อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาประสานกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจ นักศึกษาสหกิจศึกษาประสานกับหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยงเพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา	๒๓ อาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เรื่องวัน เวลา การนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา และจัดทำรายงานการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ๒๔ นักศึกษาประสานกับหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา (การนิเทศงานสหกิจศึกษาหลังสัปดาห์ที่ ๙ นับจากเริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษา)	๑ สด.๔๙๗.๑๐.๑/๑๐.๒ แบบฟอร์มนิเทศงานสหกิจศึกษา
๑๕	อาจารย์ที่ปรึกษาการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา/ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อกำหนดโครงการนิเทศงานสหกิจศึกษา ๑ กำหนดตาราง วัน / เวลา การเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา ๒ กำหนดค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาในการเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	๒๕ อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อกำหนดโครงการนิเทศงานสหกิจศึกษา / กำหนดวัน เวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ๒๖ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	๑ แบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ๒ เอกสาร สด.๔๙๗-๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ
๑๖	อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา วางแผนงาน และเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา	๒๓/ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา ตามแผนงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สด.๔๙๗.๑๐.๑/๑๐.๒ บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา จากเว็บไซต์ของคณะกรรมการสหกิจศึกษาและการสื่อสาร	๑ สด.๔๙๗.๑๐.๑/๑๐.๒ แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

		<pre> graph TD A{ประเมินนักศึกษา} -- NO --> B[] A -- YES --> C[นักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้นำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ] C --> D[] style B fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>	๒๘ ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา -กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา เช่น ขอย้ายสถานประกอบการ/ขยายเวลาการฝึกสหกิจศึกษา -กรณีการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่ผ่าน นักศึกษาต้องรายงานตัวกลับคณะฯ โดยจะได้รับผลการศึกษา F และจะต้องหาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาต่อไป ๒๙ กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ต้องนำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ (ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา)	
๑๓/	สถานประกอบการ	<pre> graph TD A[เจ้าของสถานประกอบการ ผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน ประเมิน] --> B{ประเมินนักศึกษา} B -- NO --> C[] B -- YES --> D[] style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>	๓๐ เจ้าของสถานประกอบการ ผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามเอกสาร สด.๔๙๓/๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ (หลังจากนักศึกษา นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์)	๑ เอกสาร สด.๔๙๓/๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ

(๒.๓ กระบวนการหลังปฏิบัติสหกิจศึกษา)

๑๘	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ครบ 16 สัปดาห์ นักศึกษาสหกิจศึกษารายงานตัวกลับสู่คณะฯ ตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษา กำหนด -เอกสาร สด.๔๙๗/๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ -เอกสาร สด.๔๙๗/๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา	๓๑ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ให้รายงานตัวกลับสู่คณะฯ ๓๒ ส่งเอกสารการปฏิบัติสหกิจศึกษา - เอกสาร สด.๔๙๗/๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ - เอกสาร สด.๔๙๗/๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา	๑ เอกสาร สด.๔๙๗/๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ เอกสาร สด.๔๙๗/๑๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา
๑๙	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษานำเสนอการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๓๓ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษานำเสนอการปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ สด.๔๙๗/๑๓แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติสหกิจศึกษา
๒๐	อาจารย์ที่ปรึกษาการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บันทึกผลการศึกษารายวิชา สด ๔๙๗/สหกิจศึกษา ในระบบบริการการศึกษา จัดพิมพ์ผลการศึกษตามแบบบันทึกผลการศึกษา รายวิชา สด ๔๙๗/สหกิจศึกษา	๓๔ อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษา ๓๕ บันทึกผลการศึกษารายวิชา สด ๔๙๗/สหกิจศึกษา ในระบบบริการการศึกษา (A-F / I-OP) ๓๖ จัดพิมพ์ผลการศึกษตามแบบบันทึกผลการศึกษา รายวิชา สด ๔๙๗/สหกิจศึกษา	๑ สด.๔๙๗/๑๔แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ๒ แบบบันทึกผลการศึกษารายวิชา สด ๔๙๗/สหกิจศึกษา
๒๑	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ พิจารณา คณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณา คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา และให้ความเห็นชอบ	๓๓/ คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ พิจารณา ๓๔ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณา ๓๕ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณาและให้ความเห็นชอบ	๑ มติคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ พิจารณา ๒ มติ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ พิจารณา ๓ คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาและให้ความเห็นชอบ
๒๒	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	ส่งผลการศึกษา รายวิชา สด ๔๙๗/สหกิจศึกษา ไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	๔๐ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาส่งผลการศึกษา รายวิชา สด ๔๙๗/สหกิจศึกษา ไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	๑ แบบบันทึกผลการศึกษารายวิชา สด ๔๙๗/สหกิจศึกษา

๒๓	สำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ	 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ งาน ทะเบียนบัณฑิตผลการศึกษาระบบ บริการการศึกษา (A-F / I-OP)	๔๑ สำนักบริหารและพัฒนา วิชาการ งานทะเบียนบัณฑิตผล การศึกษาผ่านระบบบริการ การศึกษา ๔๒ นักศึกษาเข้าระบบประเมินการ สอน รายวิชา สด ๔๔๓/ สหกิจ ศึกษา ๔๓ นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถ เข้าดูผลการศึกษาได้	๑ ระบบบริการการศึกษา
----	--------------------------------	---	--	----------------------

หมายเหตุ : ๑ เอกสาร สด.๔๔๓/๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับ

สถานประกอบการ และเอกสาร สด.๔๔๓/๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการ
สำหรับนักศึกษา ทางงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแจกให้
นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

๒ ส่วนแบบฟอร์มในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาอาจารย์ที่
ปรึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

https://infocomm.mju.ac.th/wtms_dashDetail.aspx?dlID=๒๓๕&fbclid=IwAR๑i๓/-hEszMO๑_Yn๓lwQql๒YVtM๒Y-xy๔yiPElxdllhqdkcg๕hYx๒๓/qSw



ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่องการนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด
คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด ของคณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการและกรรมการสื่อสารที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหนังสือขอนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด ของคณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด/แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือขอนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

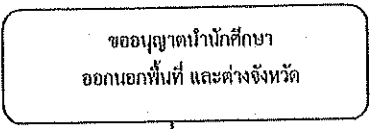
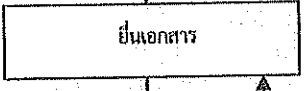
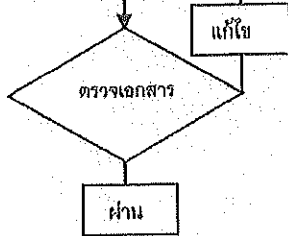
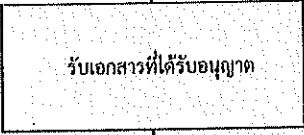
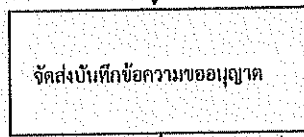
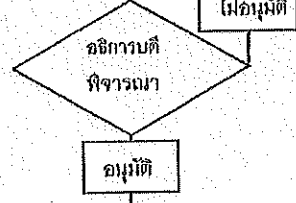
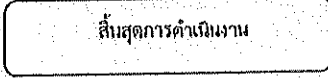
ผู้จัดทำ

นายณพพร สุณะ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่องการนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด
คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	1.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	 <pre> graph TD A[ขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด] --> B[ยื่นเอกสาร] </pre>	1.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตแก่นักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด	1.1 บันทึกข้อความขออนุญาต 1.2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
2	2.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	 <pre> graph TD B[ยื่นเอกสาร] --> C{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	2.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมยื่นเอกสารที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ถ่วงหน่วงอย่างน้อย 5 วันทำการ	2.1 บันทึกข้อความขออนุญาต 2.2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
3	3.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม /ประธานหลักสูตร	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบเอกสาร} --> D[ผ่าน] C --> E[แก้ไข] E --> B </pre>	3.1 หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร และคณบดี ตรวจสอบ พิจารณางานเอกสารตามลำดับ หากมีการแก้ไขให้ผู้ขออนุญาตนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	3.1 บันทึกข้อความขออนุญาต 3.2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
4	4.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม /ประธานหลักสูตร 2. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	 <pre> graph TD D[ผ่าน] --> F[รับเอกสารที่ได้รับอนุญาต] </pre>	4.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสารที่ได้รับอนุญาต 4.2 กรณีมีผู้นำนักศึกษาไปพักค้างคืนหรือไปต่างจังหวัด ให้ผู้รับผิดชอบยื่นสำเนาเอกสารหรือสแกนไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุญาต ไปยังงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อจัดส่งบันทึกข้อความในระบบ erp เสนออธิการบดีต่อไป	4.1 บันทึกข้อความขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ 4.2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
5	5.1.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	 <pre> graph TD F[รับเอกสารที่ได้รับอนุญาต] --> G[จัดส่งบันทึกข้อความขออนุญาต] </pre>	5.1 งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษาสแกนบันทึกข้อความขออนุญาตแล้วส่งผ่านระบบ erp ไปยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนามเอกสารตามลำดับ	5.1 ไฟล์บันทึกข้อความขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ, หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
6	6.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	 <pre> graph TD G[จัดส่งบันทึกข้อความขออนุญาต] --> H{อธิการบดีพิจารณา} H --> I[อนุมัติ] H --> J[ไม่อนุมัติ] J --> G </pre>	6.1. อธิการบดีลงนามอนุมัติหนังสือในระบบ หากไม่ได้รับการอนุมัติ ให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขเอกสาร หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม	6.1 ไฟล์บันทึกข้อความขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ, หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
7	7.1.อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	 <pre> graph TD I[อนุมัติ] --> K[สิ้นสุดการดำเนินงาน] </pre>	7.1.อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด ตามวันเวลาที่ได้รับอนุญาต	7.1 ไฟล์บันทึกข้อความขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากอธิการบดี



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โครงการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโครงการ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโครงการ ของบุคลากรสังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
3. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจน เผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโครงการ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- การจำแนกประเภทรายจ่ายบังคับดำเนินการหมวดค่าวัสดุและงบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์

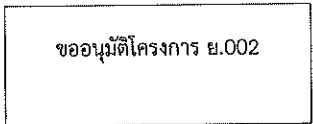
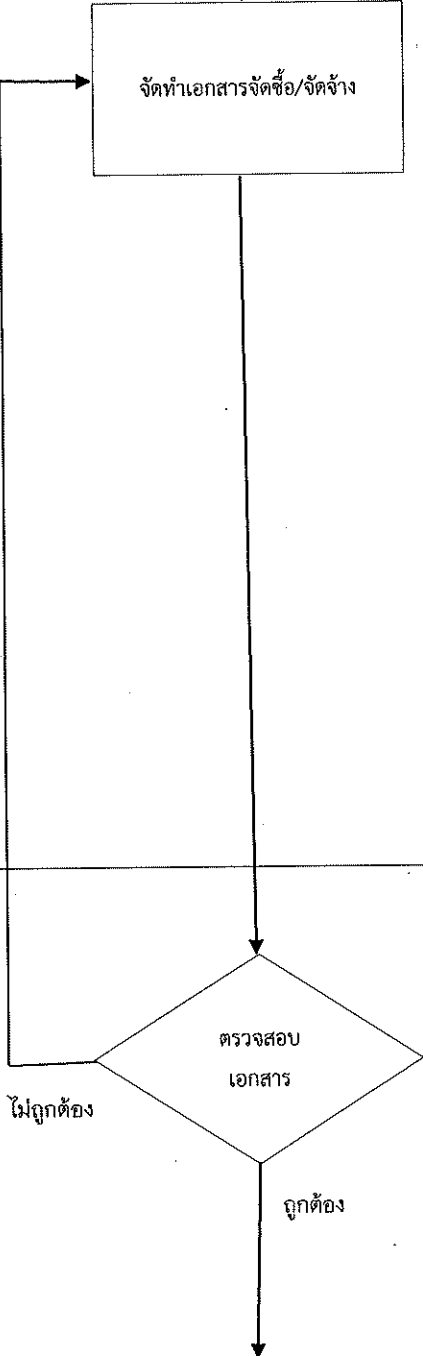
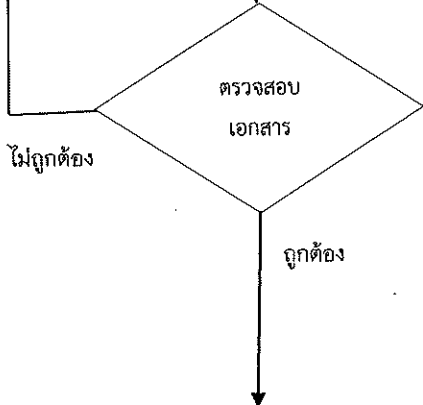
จัดทำโดย

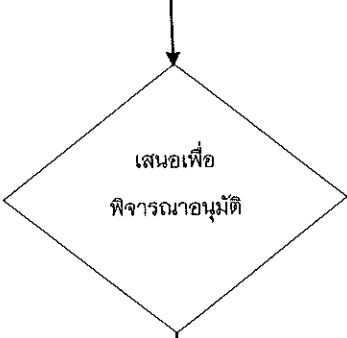
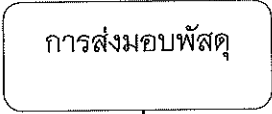
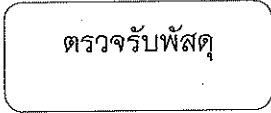
งานคลังและพัสดุ

นายทศพร ทองป่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโครงการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าโครงการ /ผู้รับผิดชอบ โครงการ		เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้รับอนุมัติโครงการพร้อมจัดทำรายการค่าใช้จ่ายวัสดุ พร้อมบันทึก ย.002 ในระบบแล้ว	-บันทึกขออนุมัติโครงการ ย.002
2	หัวหน้าโครงการ /ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้าโครงการ /ผู้รับผิดชอบโครงการ แจ้งความประสงค์ความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ก่อนเริ่มดำเนินการ เพื่อให้งานพัสดุจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยต้องดำเนินการก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ (เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการสืบราคาพร้อมแนบใบเสนอราคาค่าพัสดุ) เสนอจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง กรณีมีค่าใช้จ่ายใน ย.002 หมวดค่าวัสดุ - จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ กรณีมีค่าใช้จ่ายใน ย.002หมวดค่าใช้จ่าย จ้างเหมาบริการ พร้อมระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ต่ำกว่า 10,000 บาท กรรมการ 1 คน - ตั้งแต่ 10,000 บาท กรรมการ 3 คน	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - ต่ำกว่า 10,000 บาท แนบรายชื่อร้านค้า/ผู้รับจ้าง - มากกว่า 10,000 บาท แนบบใบเสนอราคา 1 ราย - ตั้งแต่ 100,000 บาท แนบบใบเสนอราคา 3 ราย - บันทึกขออนุมัติโครงการ ย.002
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ /หัวหน้างานคลัง และพัสดุ/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบรายการวัสดุ ประเภทวัสดุ ตาม ย.002 -ทำใบขอซื้อ/จ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -กรณีตั้งแต่ 10,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - หากไม่ถูกต้องคืนเจ้าของโครงการแก้ไข	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง -ใบขอซื้อ/จ้าง -ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - บันทึกขออนุมัติโครงการ ย.002

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-เสนอเพื่อให้ คณะดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง -ใบขอซื้อ/จ้าง -ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - บันทึกขออนุมัติโครงการ ย.002 -สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนร้านค้า -สำเนานำบัญชีธนาคาร
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง -ใบขอซื้อ/จ้าง -ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - บันทึกขออนุมัติโครงการ ย.002
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 การส่งมอบพัสดุ	-ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี -เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด	-ใบเสนอซื้อ/จ้าง -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง -ใบขอซื้อ/จ้าง -ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง -ใบส่งของ -ใบส่งมอบงาน - บันทึกขออนุมัติโครงการ ย.002
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 ตรวจรับพัสดุ	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุกรณีวัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - กรณีจ้างเหมา - ใบส่งมอบงาน -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมเก็บ และบันทึก -จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้งานการเงิน	-ใบส่งของ -ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการตรวจรับพัสดุ - บันทึกขออนุมัติโครงการ ย.002

ขั้นตอน การรับเงินของส่วนราชการ
คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการการรับเงินของส่วนราชการ ของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขต

ขั้นตอน การรับเงินของส่วนราชการ คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย
เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินค่าเช่าต่างๆทั้งนี้ทั้งเงินสด เงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ
เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำโดย

นางสาวณัฏฐา กิรอด

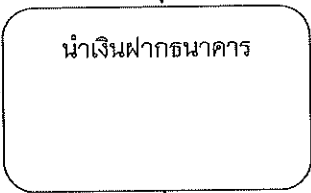
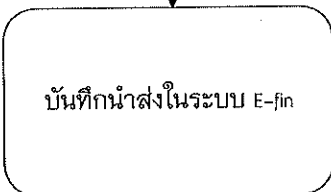
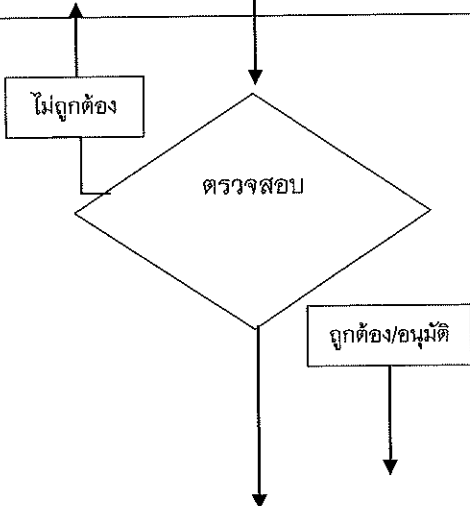
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

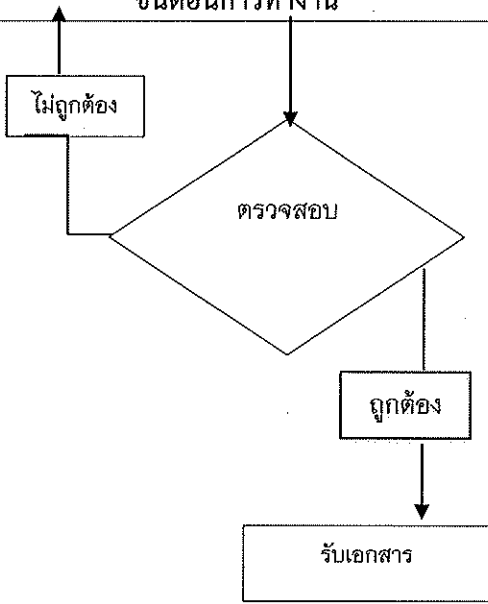
ระเบียบการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการรับเงินของส่วนราชการ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้จ่ายเงิน	แสดงความจำนงจ่ายเงิน/หนังสือ/ แบบฟอร์มและเงินสด/สลิปโอนเงิน 1.เงินบริจาค 2.เงินค่าเช่า 3.เงินประกันสัญญา 4.เงินอื่นๆ	ผู้จ่ายเงินแจ้งความประสงค์จ่ายเงินหรือแบบฟอร์ม พร้อมนำเงินหรือสลิปโอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน -หนังสือแจ้งความประสงค์เช่าพื้นที่/ เงินประกันสัญญา
2	เจ้าหน้าที่การเงิน คณะฯ	รับเงิน /ออกใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน 3.1 กรณีรับเงินสด ตรวจสอบยอดเงินก่อน ออกใบเสร็จรับเงิน 3.2 กรณีเป็นเงินโอนเงิน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ขอสลิปโอนเงินและ ตรวจสอบยอดเงินกับ มหาวิทยาลัยว่ามียอดเงิน เข้าเรียบร้อยแล้วและ ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัย	-ใบเสร็จรับเงิน -สลิปโอนเงินของผู้ จ่ายเงินโอนเข้าเลข บัญชีมหาวิทยาลัย

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่การเงิน คณะฯ	 <pre> graph TD A[] --> B(นำเงินฝากธนาคาร) </pre>	<u>กรณีเงินสด</u> นำเงินฝากธนาคารในวันที่ รับเงิน หรือวันถัดไปกรณีผู้ บริจาคมาบริจาคหลัง 15.00 น. กรณี ยอดเงินเกิน 5,000 บาทให้นำเงินฝากเข้าตู้ ธนาคาร	-ใบเสร็จรับเงิน -สลิปโอนเงินของผู้ บริจาค -เลขบัญชี มหาวิทยาลัย
4	เจ้าหน้าที่การเงิน คณะฯ	 <pre> graph TD A[] --> B(บันทึกนำส่งในระบบ E-fin) </pre>	ดำเนินการบันทึกส่งเงินใน ระบบ e-financial โดยแนบสลิปโอนเงิน เข้า ในระบบ และเสนอลงนาม ในระบบตามลำดับ	-ใบสลิปฝากเงิน -ใบนำส่งในระบบ e-financial
5	หัวหน้างาน คลังฯ	 <pre> graph TD A[] --> B{ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[] B -- "ถูกต้อง/อนุมัติ" --> D[] </pre>	ดำเนินการตรวจสอบใบ นำส่ง/ใบเสร็จ /สลิปโอน เงินผ่านระบบ e- financial ว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ -ถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่กองคลัง -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน แก้ไข	-ใบนำส่ง -ใบเสร็จรับเงิน -สลิปโอนเงิน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ กองคลัง	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check --> NotCorrect[ไม่ถูกต้อง] Check --> Approved[ถูกต้อง/อนุมัติ] NotCorrect --> Start </pre>	ดำเนินการตรวจสอบใบ นำส่ง/ใบเสร็จ /สลิปโอน ผ่านเงินระบบe-financial ว่าครบถ้วนหรือไม่ -ถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติ ในระบบ -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน คณะฯ แก้ไข	-ใบนำส่ง -ใบเสร็จรับเงิน -สลิปโอนเงิน
7	เจ้าหน้าที่ การเงิน คณะฯ	<pre> graph TD Start(()) --> Record[จัดทำบันทึกนำส่งใบนำส่ง] Record --> End(()) </pre>	-ตรวจสอบในระบบ e-financial หากลงอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ทำบันทึก ข้อความ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ขอ ส่งสำเนาใบนำส่งเงิน รายได้และสำเนา ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร ด้านงานคลัง (Financial System) เสนอ ผู้บังคับบัญชาคณะลงนาม ตามลำดับชั้น และนำส่ง เอกสารเจ้าหน้าที่กองคลัง	-บันทึกข้อความใบ นำส่ง -สลิปโอนเงิน -ใบนำส่ง -หนังสือแจ้งความ จำนงบริจาคเงิน -ใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ กองคลัง	 <pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check --> NotCorrect[ไม่ถูกต้อง] NotCorrect --> Start Check --> Correct[ถูกต้อง] Correct --> Receive[รับเอกสาร] </pre>	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำส่ง ว่าครบถ้วนหรือไม่ -ถูกต้อง ดำเนินการรับเอกสาร -ไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินคนละแก้ไข	-บันทึกข้อความใบนำส่ง -สลิปโอนเงิน -ใบนำส่ง -หนังสือแจ้งความจำนงบริจาคเงิน -ใบเสร็จรับเงิน

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน

ตามที่บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำขั้นตอน กระบวนการ (Flowchart) จำนวน ๑๑ เรื่อง โดยการนำเสนอตาม กระบวนการที่ได้กำหนดแล้วนั้น เพื่อที่จะได้มาซึ่งคู่มือปฏิบัติการสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ เล่ม จากการดำเนินการทำให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรค และมีแนวทางการพัฒนางาน ดังต่อไปนี้

ปัญหา และอุปสรรค

๑. การวางแผนการนำเสนอขั้นตอน กระบวนการ ควรเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ
๒. การนำเสนอ ขั้นตอน กระบวนการ มีปัญหาด้านตรวจทาน ที่ผู้นำเสนอ ได้นำส่งแบบกระ ชัด
๓. หัวข้อเรื่องไม่สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้มีการวางแผนการเสนอขั้นตอน กระบวนการ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
๒. ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี ควรร่าง ขั้นตอน กระบวนการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบ แก้ไข
๓. ควรมีการสำรวจหัวข้อขั้นตอน กระบวนการ ที่บุคลากรในสังกัดต้องการทราบ

แนวทางการพัฒนาการจัดทำคู่มือ

๑. มีการวางแผน และกำหนดเวลา ให้ชัดเจน ในการนำเสนอ ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน
๒. มีการสำรวจความต้องการที่จะให้กำหนดหัวข้อ ขั้นตอน กระบวนการ ได้
๓. นำหัวข้อเรื่องที่พบปัญหา และเกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง นำมา จัดทำ Flowchart เพื่อสามารถแก้ปัญหาในอนาคต ได้

ภาคผนวก



แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์โสตฯ

คณะกรรมการโสตและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนที่ 1 รายการอุปกรณ์โสตฯ ที่ขอยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย, นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืม/ขอคืนอุปกรณ์โสตฯ ตามรายการต่อไปนี้เพื่อนำไปใช้งานราชการเกี่ยวกับ.....

จากวันที่.....ถึงวันที่.....เบอร์โทรติดต่อ.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	รหัสครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	หมายเหตุ

1. ผู้ยืม/ผู้รับอุปกรณ์โสตฯ ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เวลา..... น.	2. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายอุปกรณ์โสตฯ ☐ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ☐ ไม่พร้อมใช้งาน เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เวลา..... น.
3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ความเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/...../..... เวลา..... น.	4. คำสั่งการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/...../..... เวลา..... น.

ส่วนที่ 2 การรับอุปกรณ์ใส่ต ๖

5. ผู้ยืม/ผู้รับวัสดุ อุปกรณ์ใส่ต ๖

ข้าพเจ้าได้ตรวจรับอุปกรณ์ใส่ต ๖ ตามรายการที่ยืม ซึ่งอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ถ้าหากเกิด ความเสียหายแก่อุปกรณ์ใส่ต ๖ ที่ข้าพเจ้า ยินยอมชดใช้ในความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ใส่ต ๖ ที่ยืม

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

เวลา..... น.

ส่วนที่ 3 ส่งคืนอุปกรณ์ใส่ต ๖

1. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืนอุปกรณ์ใส่ต ๖

☐ อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

☐ ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

เวลา..... น.

2. ผู้ส่งคืนอุปกรณ์ใส่ต ๖

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

เวลา..... น.

หมายเหตุ

- นักศึกษาว่างบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชนแนบทุกครั้งที่ยืมอุปกรณ์ใส่ต ๖
- นักศึกษาที่ยืมอุปกรณ์ใส่ต ๖ จะต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาลงนามเป็นผู้ควบคุมดูแลการนำไปใช้ งานอุปกรณ์ใส่ต ๖ นั้น ๆ
- ผู้ยืมจะต้องยินยอมรับผิดชอบอุปกรณ์ใส่ต ๖ ที่ยืม หากเกิดการชำรุด สูญหาย และหากมีค่าใช้จ่ายจากการ ชำรุด สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้เป็นอุปกรณ์ใส่ต ๖ ที่เป็นประเภทเดียวกัน
- การยืมอุปกรณ์ใส่ต ๖ ต้องดำเนินการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- เมื่อใช้อุปกรณ์ใส่ต ๖ แล้วเสร็จ จะต้องส่งคืน ตามสภาพเดิม ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ก่อนนำอุปกรณ์ใส่ต ๖ ออกไปใช้งานให้ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่ยืมก่อนทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว.๖๙.๑๐.๑...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลา) โครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามบันทึกข้อความที่ อว. ๖๙.๑๐.๑...../..... (เลขที่ขออนุมัติในระบบ E-project) ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ..... งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งได้รับการอนุมัติแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เนื่องจาก.....ระบุเหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลง....(งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลา โครงการ).....รหัสโครงการ.....รายละเอียดดังนี้

***ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย

งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับเปลี่ยน
กิจกรรม A ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง * ๖๐๐ บาท * ๑ คน) เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท	กิจกรรม A ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง * ๖๐๐ บาท * ๒ คน) เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
กิจกรรม B ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน * ๒๕ บาท * ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๗๕๐ บาท ๒.ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน * ๕๐ บาท * ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท	กิจกรรม B ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน * ๒๕ บาท * ๒ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ๒.ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน * ๕๐ บาท * ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ๓.ค่าประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวนิล) ขนาด ๖*๓ เมตร จำนวน ๑ ผืนๆละ ๒,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๔,๐๕๐ บาท (สี่พันห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน ๙,๑๐๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
งบประมาณเพิ่ม รวมเป็นเงิน ๕,๐๕๐ บาท (ห้าพันห้าสิบบาทถ้วน)	

- ๒ -

***ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
ผู้รับผิดชอบหลัก.....	ผู้รับผิดชอบหลัก.....
ผู้รับผิดชอบรอง.....	ผู้รับผิดชอบรอง.....

***ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม

ระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
กิจกรรม A เริ่มต้น ๑ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕	กิจกรรม A เริ่มต้น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕
กิจกรรม B เริ่มต้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรม B เริ่มต้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก



แบบขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและยืม-คืนกุญแจอาคาร 75 ปีแม่โจ้

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและยืมกุญแจอาคาร 75 ปีแม่โจ้ เพื่อใช้.....
.....

จากวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
โดยจะส่งคืนกุญแจในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้
ระบุไว้และยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับด้วยความเคร่งครัด หากทรัพย์สินชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติหรือสูญหาย
ในทุกกรณีที่เป็นเหตุเกี่ยวกับข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีชดเชยความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริงและให้ดำเนินการทางกฎหมายโดย
ไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

กรณียืมกุญแจ 1.ผู้ยืม/ผู้รับ ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เวลา..... น.	2.เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ/ผู้จ่าย ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เวลา..... น.
3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ความเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/...../..... เวลา..... น.	4.คำสั่งการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยทิบุลย์) คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/...../..... เวลา..... น.
กรณีส่งคืนกุญแจ 1.ผู้ส่งคืน ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เวลา..... น.	2.เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ/ผู้รับคืน ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เวลา..... น.

****อนุญาตให้ยืมเฉพาะบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เท่านั้น****



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.๕๔๐๓

ที่ อว ๖๔.๑๐.๑.๒/ว ๒๔

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืนกุญแจอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้

เรียน บุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อเป็นการปกป้องดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายและสูญหายต่อทรัพย์สินของทางราชการและหน่วยงาน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืนกุญแจอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสารดังนี้

๑. กำหนดให้เวลาปฏิบัติงานในคณะ ไม่เกิน ๑๗.๐๐ น. ในวันทำการปกติ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) โดยคณะฯ จะปิดประตูอาคารฯ ในเวลา ๑๗.๓๐ น. ของทุกวัน หากบุคลากรท่านใดอยู่เกินเวลาที่กำหนด ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและยืม-คืนกุญแจ อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยระบุระยะเวลายืมและคืนให้ชัดเจน และระบุเหตุผลและความจำเป็นในการอยู่ปฏิบัติงาน

๒. ในวันหยุดราชการ เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่างๆ หากบุคลากรท่านใดมีความประสงค์จะมาปฏิบัติงาน ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและยืม-คืนกุญแจอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยระบุระยะเวลายืมและคืนให้ชัดเจนและระบุเหตุผลและความจำเป็นในการอยู่ปฏิบัติงานและการเข้า-ออกคณะโดยละเอียด

๓. การขอรับกุญแจเปิด-ปิดประตู อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถขอรับกุญแจและส่งคืนให้ผู้ถือกุญแจ (นายทศพร ทองบ่อ) ในวันทำการถัดไป ไม่เกินเวลา ๐๔.๐๐ น.

ทั้งนี้ ให้บุคลากรถือปฏิบัติ เรื่อง การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืม-คืนกุญแจอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตัวอย่างเอกสาร -

๒.๕ ซม.



(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร..... โทร.

ที่ อว ๒๙.๑๐.๒ /.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตสอนชุดเขย

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามที่ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่งสังกัด

← ๓ ซม. →

มีความประสงค์ขออนุญาตลา.....(โปรดระบุประเภทการลา)..... เนื่องจาก(โปรดระบุ

๒.๕ ซม.

รายละเอียด/เหตุผลความจำเป็น)...../ (หรือ).....มีความประสงค์ขออนุญาตลงพื้นที่เพื่อดำเนิน

โครงการวิจัย/ปฏิบัติงาน (โปรดระบุชื่อ/รายละเอียดโครงการ).....

ในวันที่(โปรดระบุ)..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า มีภาระการสอนในรายวิชา.....(โปรดระบุ)..... ในวันดังกล่าวข้างต้น

ดังนี้

ที่	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่มเรียน	ชั้นปี	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	หมายเหตุ
					วันที่/เวลา	วันที่/เวลา	

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานด้านการจัดการสอน และการปฏิบัติงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ใคร่ขออนุญาตสอนชุดเขย และนำส่งแผนการสอนชุดเขย ในวันดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

ที่	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่มเรียน	ชั้นปี	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	หมายเหตุ
					วันที่/เวลา	วันที่/เวลา	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับทั้งกลางหน้ากระดาษ



(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ๑. สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และ ๒ เว้นการจัดการเรียนการสอนชุดเขยในวันพุธ ทุกสัปดาห์

๒. โปรดแนบตารางสอนขอความเห็นพร้อมด้วย

๓. เสนอผ่านงานบริหารการศึกษาศึกษาเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการสอน และนำส่งแผนการสอน

๔. เสนอประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อทราบ

๕. เสนอคณบดี เพื่อพิจารณา



๒ ซม.

๒. บันทึกข้อความงานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี ที่ ๖๙.๑๐.๑.๔/ว ๑๓๕๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร.๕๕๐๑
ที่ ขว ๖๙.๑๐.๑.๔/ว ๑๓๕๕ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/
โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ

เรียน บุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้จัดทำขั้นตอน/
แนวปฏิบัติ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการ
วิชาการ/ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินการของอาจารย์
บุคลากรและนักวิจัยของคณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผล
การเดินทาง/การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงาน
ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ทั้งโครงการจากแหล่งทุนภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ของอาจารย์ บุคลากร และนักวิจัย สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอชักซ้อม
ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการ
วิชาการ/ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ดังรายละเอียดและเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



**การเสนอเอกสาร เพื่อขอเดินทางปฏิบัติงาน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ
งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร**

๑. อาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของโครงการ

กรณีดำเนินการเอกสารเอง

- จัดทำบันทึกขออนุญาต เพื่อไปปฏิบัติงาน โดยจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มของทางราชการ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง เพื่อไปปฏิบัติงาน โดยจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มของทางราชการ
- จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับโครงการใน ความรับผิดชอบ เพื่อแนบประกอบการเสนอเรื่อง
- กรณีมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทาง ให้ระบุ รายการ รายละเอียดงบประมาณ และแหล่งเงิน ให้ชัดเจน
- นำส่งเอกสารและบันทึกข้อความ ที่งานบริการ วิชาการและวิจัย เพื่อตรวจสอบเอกสาร และ ออกเลขหนังสือราชการ

กรณียื่นคำร้องขอให้บริการ

- ส่งแบบคำร้องขอจัดทำเอกสารราชการ พร้อม ระบุรายละเอียดการดำเนินการ และการขอใช้ บริการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- งานบริการวิชาการและวิจัย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง คำเนินการจัดทำเอกสารตามคำขอใช้บริการ
- งานบริการวิชาการและวิจัย แจ้งผู้ขอใช้บริการ เพื่อมาตรวจสอบรายละเอียด เอกสาร พร้อมลง นามเอกสาร

๒. การเสนอเอกสารลงนาม

กรณีไม่มีการปรับแก้ไข

- งานบริการวิชาการและวิจัย นำส่งเอกสาร ให้กับงานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และลงนาม ผ่านเอกสาร ในส่วนของงบประมาณ รายการ ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เสนอเอกสารให้กับคณะบดีเพื่อลงนาม อนุญาต/อนุมัติ โดยผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี และรองคณะบดีฝ่าย บริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาตง นามตามลำดับชั้น
- งานบริการวิชาการและวิจัยนำส่งสำเนา เอกสารให้กับอาจารย์/บุคลากร/นักวิจัย เจ้าของเรื่อง ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (ERP) และจัดเก็บเอกสาร ฉบับจริงในระบบแฟ้มเอกสาร

กรณีมีการปรับแก้ไข

๑. อาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของโครงการ ดำเนินการเอกสารเอง

- งานคลังและพัสดุ นำส่งคืนเอกสารที่งาน บริการวิชาการและวิจัย
- งานบริการวิชาการและวิจัย แจ้ง รายละเอียดการปรับแก้ไขเอกสาร หรือขอ เอกสารเพิ่มเติม ไปยังอาจารย์/บุคลากร/ นักวิจัยเจ้าของเรื่อง
- อาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของเรื่อง ปรับแก้ไขเอกสาร และนำส่งงานบริการ วิชาการและวิจัย เพื่อยดำเนินการเสนอ เอกสาร ตามลำดับชั้น ต่อไป

๒. งานบริการวิชาการและวิจัย จัดทำเอกสาร ตามคำร้องขอให้บริการ

- งานบริการวิชาการและวิจัย ดำเนินการ ปรับแก้ไขเอกสาร หรือประสานขอเอกสาร เพิ่มเติม ไปยังอาจารย์/บุคลากร/นักวิจัย เจ้าของเรื่อง และแจ้งขอลงนามเอกสารที่ ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- งานบริการวิชาการและวิจัย เสนอเอกสาร ตามลำดับชั้น ต่อไป



แบบฟอร์มขอใช้บริการจัดทำหนังสือราชการ
งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด (หลักสูตร/สาขาวิชา/ฝ่ายงาน).....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ งานบริการวิชาการและวิจัย ออกหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการ ☐ หนังสือราชการภายใน ☐ หนังสือราชการภายนอก

๒. เรื่อง

๓. โดยทำหนังสือ ถึง (โปรดระบุ ชื่อ-ตำแหน่งบุคคล/หน่วยงาน).....

๔. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

๕. ระยะเวลา (โปรดระบุ ถ้ามี)

๖. สถานที่ (โปรดระบุ ถ้ามี)

๗. ตามรายละเอียด/เอกสาร/หลักฐาน ที่แนบมาพร้อมนี้ คือ

๑)

๒)

๓)

๘. การรับเอกสาร ☐ รับเอกสารฉบับจริงด้วยตนเอง

☐ รับสำเนาเอกสาร ผ่านทางระบบ (โปรดระบุรายละเอียดผู้รับเอกสาร)

ระบบ ERP ; E-mail ;

Facebook / Line ;

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่/...../..... เวลา

- หมายเหตุ : ๑. การดำเนินงานใช้เวลาอย่างน้อย ๑-๒ วันทำการ ดังนั้น กรุณาร่าง กรณียื่นแบบคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
๒. เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว สามารถส่งคำร้องขอใช้บริการ พร้อมรายละเอียด ข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ ๓ ช่องทาง คือ
- ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๑ อาคาร ๗/๕ ปีแม่โจ้
 - ๒) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ EPR : งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๓) E-mail : infor.com2018@gmail.com

๓. รูปแบบเอกสาร บันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตไปปฏิบัติงาน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๘ พอยท์

- ตัวอย่างเอกสารสำนักวิจัยฯ -

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑. ... /.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุญาต...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ)...

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

เรียน(เช่น ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร/ คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ รองอธิการบดี(.....ระบุยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/ อธิการบดี ฯลฯ).....

ข้าพเจ้า...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... มีความประสงค์จะขออนุญาต...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ) ณ ในระหว่างวันที่/.....(หรือ)ในวันที่..... ในโครงการวิจัย/โครงการ/กิจกรรม..... เรื่อง..... ในการนี้ข้าพเจ้า จะเดินทางโดยพาหนะ...(เช่น เครื่องบินโดยสาร/รถโดยสารประจำทาง/รถตู้/รถยนต์ส่วนตัว)... และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าพาหนะเดินทาง

๑.๑..... = บาท

๑.๒..... = บาท

๒. ค่าที่พัก..... = บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... วัน = บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ = บาท

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท

(.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ เบิกจ่ายจากเงิน...(เช่น ทุนอุดหนุนการวิจัย/ทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ/รายได้ประจำปี..... หน่วยงาน...../งบประมาณ.....).... ประจำปี...../.....(หรือ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน () จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

- ตัวอย่างเอกสาร -



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๕.๑๐.๑. ... /.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุญาต...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ)...

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน(เช่น ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร/ คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ รองอธิการบดี(.....ระบุยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/ อธิการบดี ฯลฯ).....

ข้าพเจ้า...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ..(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ ๒) (ถ้ามี) ..(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... มีความประสงค์จะขออนุญาต...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ).... ณ ในระหว่างวันที่/.....(หรือ)ในวันที่..... ในโครงการวิจัย/โครงการ/กิจกรรม..... เรื่อง..... ในการนี้ข้าพเจ้าฯ จะเดินทางโดยพาหนะ...(เช่น เครื่องบินโดยสาร/รถโดยสารประจำทาง/รถตู้/รถยนต์ส่วนตัว).... และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าพาหนะเดินทาง

๑.๑..... = บาท

๑.๒..... = บาท

๒. ค่าที่พัก..... = บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... วัน = บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ = บาท

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท

(.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ เบิกจ่ายจากเงิน...(เช่น ทุนอุดหนุนการวิจัย/ทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ/รายได้ประจำปี..... หน่วยงาน...../งบประมาณ.....).... ประจำปี...../.....(หรือ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และข้าพเจ้าฯ () จะจ่ายเงินส่วนตัวท่ตรงไปก่อน () จะขอยืมเงินท่ตรงจ่ายไปก่อน () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามประกาศของจังหวัดเชียงใหม่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๔. รูปแบบเอกสาร บันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติงาน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

- ตัวอย่างเอกสารสำนักวิจัยฯ -

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๔.๑๐.๑. ... /.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน

ข้าพเจ้า ... (ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง (ตำแหน่ง
บริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด...(เช่น งาน...../
หลักสูตร.....).... มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประมาณ วัน
พร้อมด้วย(ถ้ามี) ๑) ... (ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง (ตำแหน่งบริหาร/
อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....)....
และ ๒) (ถ้ามี) ... (ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง (ตำแหน่งบริหาร/
อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....)....
ในระหว่างวันที่...../ (หรือ) ในวันที่..... ด้วยเรื่อง.....
ในการนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ...(เช่น เครื่องบินโดยสาร/รถโดยสารประจำทาง/รถตู้/รถยนต์ส่วนตัว)... และมี
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้ (ประมาณการ)

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก..... บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง..... บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

รวม..... บาท (.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงิน...(เช่น ทุนอุดหนุนการวิจัย/ทุนอุดหนุนการ
บริการวิชาการ/รายได้ประจำปี..... หน่วยงาน...../งบประมาณ.....).... ประจำปี...../ (หรือ) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. และข้าพเจ้าฯ () จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน () จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไป
ก่อน () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ผู้ขออนุมัติ
ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง

ความเห็นของงานการเงิน

๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมียอดคงเหลือ จำนวน บาท

๒. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อนๆ จำนวน บาท

..... เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
()

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะ/สำนัก.....

()

คำสั่งของผู้มีอำนาจ.....

()

- ตัวอย่างเอกสาร -



ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๔.๑๐.๑. ... /

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)
เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง ...(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... ระดับ ชั้น บาท สังกัด ...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....)..... พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง (ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... ระดับ ชั้น บาท สังกัด (เช่น งาน...../หลักสูตร.....)..... และ (ถ้ามี) ๒) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง (ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... ระดับ ชั้น บาท สังกัด (เช่น งาน...../หลักสูตร.....)..... (กรณีมีหลายท่านให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน) จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ในระหว่างวันที่...../ (หรือ) ในวันที่..... ด้วยข้อราชการ (เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ) ..

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ ...(เช่น เครื่องบินโดยสาร/รถโดยสารประจำทาง/รถตู้/รถยนต์ส่วนตัว)...

จะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ (ประมาณการ) ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท
๒. ค่าที่พัก บาท
๓. ค่าพาหนะเดินทาง บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (น้ำมันเชื้อเพลิง) บาท
รวม บาท
(.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า ☐ จะจ่ายส่วนตัวตรงไปก่อน ☐ จะยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน
☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ



.....ชื่อ-สกุล.....)
ตำแหน่ง

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี
โดยเบิกจ่ายจาก ☐ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ แผนงาน
งาน กองทุน งบ

(นางสาว ปริมจิตร์ เทพานนท์)
(หัวหน้างานการเงินและบัญชี)

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

.....โดยใช้เงินของ

(นางศิริพรรณ ชัยน)

คำสั่งผู้มีอำนาจการอนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

.....
(.....ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล.....)

ตำแหน่ง

๕. รูปแบบเอกสาร บันทึกข้อความ เพื่อย้ายงานการไปปฏิบัติงาน

๒.๕ ซม.

- ตัวอย่างเอกสาร -
**กรณีไม่ยืมเงิน*ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนบติ งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๕.๑๐.๑. ... /.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน

ตามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ อว ลงวันที่.....

อนุมัติให้ข้าพเจ้า ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/

อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด ...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย(ถ้ามี) ๑)

...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่ง

สังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/

อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร

).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... เดินทางไปปฏิบัติงาน...(ข้อราชการ).....

ณ ในระหว่างวันที่...../(หรือ)ในวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้า ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศ

ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/

อาจารย์ ดร. ได้เดินทางไปปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวข้างต้น เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการ

ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

๖. รูปแบบเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อแนบประกอบรายงานการปฏิบัติงาน กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- ตัวอย่างเอกสาร -

ส่วนที่ ๑
แบบ ๕๗๐๘

สัญญาเงินเลขที่ วันที่
 ชื่อผู้ยื่น จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร / (หรือ) อธิการบดี / (หรือ) รองอธิการบดี (...ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล...) /
 (หรือ) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ (เลขหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า... (ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) / อาจารย์ / อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง (ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่ง
 สังกัดส่วนงานของบุคลากร) สังกัด ... (เช่น งาน...../หลักสูตร.....) พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ... (ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) /
 อาจารย์ / อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง (ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)
 สังกัด ... (เช่น งาน...../หลักสูตร.....) และ (ถ้ามี) ๒) ... (ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) / อาจารย์ / อาจารย์ ดร.
 ตำแหน่ง (ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร) สังกัด ... (เช่น งาน...../หลักสูตร
) (กรณีมีหลายท่านให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน) เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ..... (รายละเอียดตามข้อ
 ราชการ ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน) ณ ในระหว่างวันที่..... /
 (หรือ) ในวันที่..... โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 ตรงกับที่กลางหน้ากระดาษ (ชื่อ-สกุล.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....ชื่อ-สกุล.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....ชื่อ-สกุล.....) ตำแหน่ง วันที่
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (.....ระบุ
ยอดเงินตัวอักษร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....ชื่อ-สกุล.....) (.....ชื่อ-สกุล.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

- ตัวอย่างเอกสาร -

ส่วนที่ ๒
แบบ ๕๙๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน จังหวัด

ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ตามบัญชี ผู้จ่ายเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(..... ชื่อ-สกุล.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุใบรับราคา และจำนวนวันที่ขออนุมัติแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่เป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่จ่ายเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๗. แบบ บก.๑๑๑ เพื่อแนบประกอบรายงานการไปปฏิบัติงาน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานโดยแท้

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร.๕๕๐๕

ที่ อว ๖๕.๑๐.๑.๕/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตนำนักศึกษาเข้าร่วม.....

เรียน อธิการบดี ผ่านคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่..... ได้จัดการแข่งขัน
..... เพื่อ..... ทั้งนี้ ผลงาน..... เรื่อง
..... ของนักศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมี
..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมประกวด
..... ในวันที่
ณ ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวอยู่ภายใต้โครงการ.....
ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ที่สนับสนุนให้นักศึกษาได้แสดงศักยภาพ
และความสามารถทางด้านวิชาการ ของตนเอง ในการประกวดแข่งขันในระดับชาติหรือนานาชาติ และได้รับ
ประสบการณ์จากการแข่งขันประกวดด้าน..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การ..... เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขออนุญาต
นำนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล จำนวนคน คือ

๑.....

๒.....

๓.....

เข้าร่วม..... โดย..... เป็นอาจารย์ที่
ปรึกษา และผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

..... (ผู้ขออนุญาต).....

ภาคผนวก

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

- URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTlwNjg๓&method=inline>
- QR-Code

๒. บันทึกข้อความรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง เรื่อง
และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

- URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTlwNjg๔&method=inline>
- QR-Code



๓. แนวทางการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- URL : https://infocomm.mju.ac.th/goverment/๒๕๖๒๐๔๐๑๑๔๖๑๔_infocomm/Doc_๒๕๖๔๐๕๒๕๑๔๐๙๐๘_๙๐๐๖๑๑.pdf
- QR-Code



๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

- URL : http://fid๑๑๑.ddd.go.th/Portals/๐/xBlog/uploads/๒๐๒๑/๘/๒๗/Invo๘_๑-๓.pdf
- QR-Code

