



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง
กระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ศิริพรรณ ขยัน
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๕๖๖

คำนำ

สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องแทรกเนื้อหาไว้ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (IC Talk) บุคลากรสายสนับสนุน ได้จัดทำ Flowchart กระบวนการที่ปฏิบัติอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถติดตามงาน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในระดับหนึ่ง

ผลจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในโครงการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (IC Talk) ยังให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในองค์กร มีการพูดคุย แก้ไขงาน ติดตามงาน และปรับกิจกรรมให้ครอบคลุมสายบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของการเรียนรู้ร่วมกันทุกตำแหน่งงาน ส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

สำนักงานคนบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
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 สำนักงานคนบดี	๗
การกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนา (Tows Matrix)	๘
บทที่ ๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
ระเบียบ เงื่อนไข ข้อกำหนด	๙
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	๑๒
- รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๒
- การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑๙
- การบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ	๒๒
- การติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ	๒๗
- การขอรับทุนการศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๔
- การเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม	๔๐
- การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย	๔๙
- การขอลาศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษาและการขยายเวลาการศึกษา	๕๕
- การจัดการความรู้ (Knowledge Management)	๖๗
- การลาพักการศึกษาหรือการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา	๗๑
การส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ	

- การดำเนินการด้านการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต ของนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๗๔
- การปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๘๐
- การเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน	๘๓
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๙๐
ปัญหาและอุปสรรค	๙๐
ข้อเสนอแนะ	๙๐
แนวทางการพัฒนาการจัดทำคู่มือ	๙๐
ภาคผนวก	๙๑

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 ให้ความสำคัญในการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจ กระบวนการ ขั้นตอน และให้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีภายในหน่วยงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีกับหน่วยงานภายนอก และรับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในการะงานที่รับผิดชอบ เป็นประกระบวนการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร 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. งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

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 ๒๕ คน เป็นสายวิชาการ จำนวน ๑๐ คน สาย สนับสนุน ๑๑ คน และมีบุคลากรจ้างเหมาบริการ ๔ คน มีระบบการบริหารงานบุคคลตามแนวนโยบายของ 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 และดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
๓. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดีงามด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

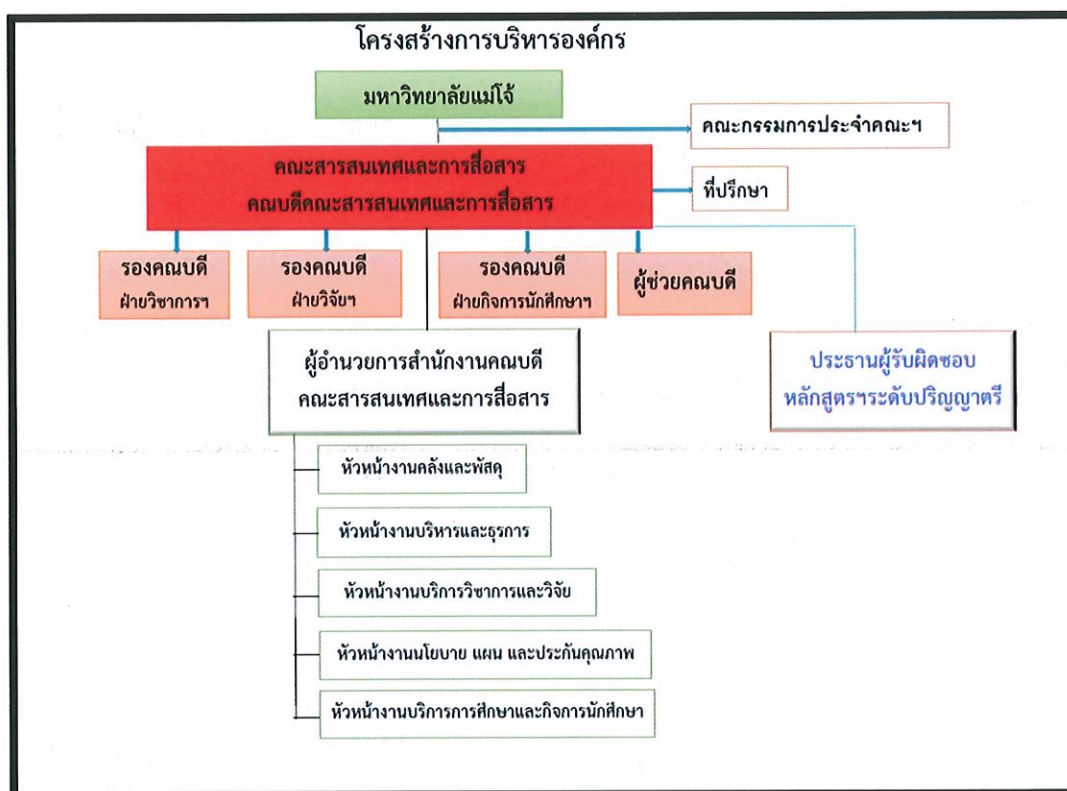
ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีความรู้ จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน”

วัตถุประสงค์

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

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



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

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑. สำนักงานคณบดี	
๑.๑ งานบริหารและธุรการ	- ปฏิบัติงานที่งานบริหารและธุรการ จัดทำหนังสือราชการ ประกาศ/คำสั่ง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รับ/ส่งเอกสาร ออกเลขหนังสือราชการ บริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (ERP) จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานที่งานบุคลากร/หน่วยการเจ้าหน้าที่ ด้านบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง, การประเมินทดลองปฏิบัติงาน, การลาศึกษา รายงานผลการศึกษา ขอย้ายเวลา การศึกษา ปรับวุฒิการศึกษา, การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ, การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง, การย้าย โอน สับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน สับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคคลขอช่วยราชการ ลาออก, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทะเบียนประวัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากรพร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และดำเนินการด้านงานพัฒนาบุคลากร ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวม บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ, จัดทำแผนการดำเนินงาน ระยะ ๑ ปี และระยะ ๕ ปี - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุมด้านงานบริหาร และธุรการ, หน่วยการเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๑.๒ งานคลังและพัสดุ	- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานการเงินเกี่ยวกับการรับเงิน และเบิกจ่ายเงินทุกประเภททั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล จัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน และการวิเคราะห์ทาง

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	การเงินทุกประเภท รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้ง งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอก งบประมาณ จัดทำสรุปรายรับและรายจ่ายเป็นรายเดือน/ รายไตรมาส/รายปี บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านทุนการศึกษา กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อย และดำเนินงานเกี่ยวกับการให้และการรับทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ทั้งระดับคณะ มหาวิทยาลัย และจากแหล่งทุนภายนอก รวมถึงประสาน กำกับติดตาม และ ดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาตามกำหนดเวลาและรายงาน สถานะทางการเงินผลการใช้จ่ายทุน - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ งานจ้างเหมา และงานสิ่งก่อสร้าง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ บันทึกการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลังมหาวิทยาลัย สํารวจ ตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการเอกสาร และการรายงานที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ ตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของทางราชการ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเคร่งครัด รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จัดหา/จัดจ้าง - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ภายนอก และสิ่งแวดล้อม สํารวจ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล และอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาดบริเวณโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการจัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุ ทั้งภายในและภายนอก ประกาศคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานตามหมวดหมู่สารบรรณ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะในความรับผิดชอบของส่วนงานคลังและพัสดุ และที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงานคลังและพัสดุ

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุ และตามคณะกรรมการที่รับมอบหมาย - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ
๑.๓ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพการศึกษา	- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานนโยบายและแผน ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี, แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี, คำรับรองการปฏิบัติการประจำปี, แผนความต้องการงบประมาณระยะ ๕ ปี, แผนการรับนักศึกษา ระยะ ๑ ปี และระยะ ๕ ปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำของบประมาณประจำปีของคณะทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และแผนงานใช้จ่ายงบประมาณบันทึกข้อมูลงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ดำเนินการจัดสรร/โอน/ปรับเปลี่ยนและปรับแก้ไขงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านงานเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย/ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-financial) ของมหาวิทยาลัย และบันทึกการโอนเงินตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Project) ของมหาวิทยาลัย จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล และดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินคณบดี ทั้งกระบวนการ จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MJU Monitoring) ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลและปริมาณงานบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงฐานข้อมูลหลักสูตรและนักศึกษา จัดทำสรุปผลข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังคณะ จัดทำคำขอกรอบอัตรากำลัง รวมถึงการปรับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัดคณะ

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผล และจัดทำแผน ความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ ดูแลติดตาม รวบรวม และ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน จัดทำแบบประเมินการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายในประจำปี จัดทำรายงานและสรุปประเมินผลการดำเนินงาน ตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะ - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านจัดการความรู้ ศึกษา ข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้ - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง ในระดับคณะและหลักสูตร ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน เก็บ รวบรวมข้อมูล/ ข้อเสนอแนะ สรุปผล รายงานผล เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ ตามตัวบ่งชี้ หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบทั้งในระดับคณะและ ระดับหลักสูตร เตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจาก หน่วยงานภายในและภายนอก รวบรวมข้อเสนอแนะและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อใช้ประกอบการ พัฒนา - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการจัดทำ หนังสือราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานนโยบาย แผนและ ประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอก ประกาศคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานตาม หมวดหมู่สารบรรณ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบ เอกสารของคณะในความรับผิดชอบของส่วนงานนโยบาย แผนและ ประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และหน่วยประกัน คุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุมดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงาน นโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และตามคณะกรรมการที่รับ มอบหมาย

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๑.๔ งานบริการวิชาการและวิจัย	- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการวิชาการและวิจัย ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน วิจัยและบริการวิชาการประจำปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านบริการวิชาการและวิจัย ติดตาม กำกับและดูแลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและงานบริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ กำกับติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการวิจัยและการบริการวิชาการ บันทึกข้อมูลของบุคลากรคณะในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและอ้างอิง ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการขอรับวิทยุ ติดตามและรวบรวมเอกสาร หลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ รายงานและสรุปผลการขอเลขที่สงวนวิจัย รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านบริการวิชาการและวิจัยของคณะ การจัดทำข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี ลงพื้นที่สำรวจ (Survey Research) และลงพื้นที่วิจัยภาคสนาม ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี - ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบงานด้านการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) ที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างองค์การหน่วยงาน สถาบัน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และงานความร่วมมือระหว่างประเทศของคณะฯ

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเอกสารบริหารและธุรการ จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบส่วนงานบริการวิชาการ และวิจัยทั้งภายในและภายนอก ประกาศ/คำสั่ง และจัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบ ตามหมวดหมู่สารบรรณ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการวิชาการ และวิจัย ส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี) - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการวิชาการและวิจัยและตามคณะกรรมการที่รับมอบหมาย - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ เช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๑.๕ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการการศึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนการดำเนินงาน การรับเข้า การรับนักศึกษาของหลักสูตร การศึกษาของนักศึกษา การจัดสอบวัดผล การให้บริการการศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษา สนับสนุนการดำเนินงานหลักสูตร รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการบันทึกข้อมูล และการรายงานผลการดำเนินงานตาม มคอ.๓, ๔, ๕ และ ๖ ร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน และสรุปรวบรวมข้อมูลสถิตินักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานหลักสูตรให้สอดคล้องกับคุณภาพการจัดการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแบบสำรวจความต้องการพื้นฐานของนักศึกษาทุกระดับชั้น และประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาเกี่ยวกับการให้บริการการศึกษาและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ศึกษา ข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกัน

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	คุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติกำกับติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการของนักศึกษาคณะ งานสโมสรนักศึกษาคณะ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานชมรมศิษย์เก่า - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษาให้บริการข้อเสนอแนะ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ควบคุมและตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งในการเรียนการสอน การฝึกอบรม การจัดกิจกรรม/โครงการของคณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ภายในคณะ - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์คณะ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ระยะ ๑ ปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของคณะและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านวิเทศสัมพันธ์ ติดตาม ดูแล การดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ให้ความช่วยเหลือ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ในการเดินทางไปต่างประเทศ - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของคณะ ประสาน ติดตาม อำนวยความสะดวก และดำเนินงานด้านการจัดบันทึกข้อมูล บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว งาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของคณะ จัดทำจดหมายข่าวประจำเดือนเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรม/โครงการ ทั้งระดับคณะและหลักสูตร - งานที่อยู่ในความรับผิดชอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในคณะ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการตรวจ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะทั้งระดับหน่วยงานภายในและภายนอก

หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย	หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการจัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ประกาศคำสั่งระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานตามหมวดหมู่สารบรรณ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาและตามคณะกรรมการที่รับมอบหมาย - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑. นางศิริพรรณ ขยัน	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุชา	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	
๔. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
๕. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	หัวหน้างานงานบริการวิชาการและวิจัย	
๖. นางสาวกะรัต เทพศิริ	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	
๗. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	
๘. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	
๙. นายนพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	
๑๐. นายทศพร ทองบ่อ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	
๑๑. นางสาวณัฏฐา ภิรอด	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
๑๒. นายจำรัส ดวงจันทร์	จ้างเหมาบริการงานอาคาร	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านอาคาร
๑๓. นางสาวธนพร จุ๋นาค	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านธุรการ	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านธุรการ
๑๔. นายธนิย์นันท์ โคตรคำ	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษาและงานกิจการนักศึกษา	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา
๑๕. นายพัศกรจรัส คำแดง	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านงานโสตศึกษา	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

บทที่ ๓
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
๑. นางศิริพรรณ ชัยน	กระบวนการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ๒๕๖๖	๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการ ประจำคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ประชุม พ.ศ.๒๕๖๓ ๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการเสนอขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม หรือค่าใช้จ่ายในการประชุม
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	การจัดการซื้อร้องเรียน	๒.๑ ข้อร้องเรียนการจัดการเรียนการสอน หมายถึง ความไม่พึงพอใจด้านการจัดการเรียนการสอน ต้องการ ให้ปรับปรุงแก้ไขด้านการบริหารจัดการหลักสูตร กล ยุทธ์การสอนของอาจารย์ ตลอดจนข้อมูลจากระบบ ประเมินการเรียน การสอน เป็นต้น
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุษ	การติดตามและ ประเมินผลตามแผนปฏิบัติ การประจำปีของคณะ	๓.๑ แผนปฏิบัติประจำปีของคณะสารสนเทศและการ สื่อสาร
๔.นางสาวเปรมจิตร เทพา นนท์	๔.๑ การขอรับ ทุนการศึกษาของคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร	๔.๑.๑ ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษาของคณะฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๔.๑.๒ คำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ๑๐๘/๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา ๔.๑.๓ คำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ๓๕/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และ คัดเลือกทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
	๔.๒ ขั้นตอนการเบิกจ่าย โครงการ/กิจกรรม	๔.๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
		๔.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ๔.๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.๒.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๕. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย	๕.๑ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและให้การสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะกรรมการส่งเสริมและให้การสื่อสาร (ประจำปีงบประมาณ) ๕.๒ เอกสารงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๕.๓ หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการขออนุมนักวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕.๔ หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการขออนุมนักวิจัย สำหรับ บุคลากรสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ๕.๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕.๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕.๗ คู่มือนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ๕.๘ คู่มือการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕.๙ รูปแบบการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๕.๑๐ หลักเกณฑ์การออกรหัสโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๕.๑๑ แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖. นางสาวกระรัต เทพศิริ	การขอลาศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษาและการขยายเวลาการศึกษา	๖.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖.๒ ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
		๖.๓ ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ ๖.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. นางสาวพัชรียา ช่ายสุวรรณ	การจัดการความรู้ (Knowledge Management)	๗.๑ ตามกระบวนการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ (Knowledge Management)
๘. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาหรือการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา	๘.๑ คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ๘.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. นายนพพร สุนะ	๙.๑ การส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ	๙.๑.๑ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
	๙.๒ การดำเนินการด้านการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุกรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต ของนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๙.๒.๑ ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด ตามพระราชบัญญัติประกันอุบัติเหตุ ๙.๒.๒ แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๑๐. นายทศพร ทองบ่อ	การปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐.๓ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. นางสาวณัฏฐา ภีรอด	การเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน	๑๑.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอน พ.ศ. ๒๕๖๓

บทที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยดำเนินการ ตามขั้นตอนปฏิบัติงาน 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีดังนี้

รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	ตำแหน่ง	ชื่อเรื่อง
๑. นางศิริพรรณ ขยัน	ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี	กระบวนการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา	การจัดการข้อร้องเรียน
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุชา	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	การติดตามและประเมินผลตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
๔. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	รก.หัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. การขอรับทุนการศึกษาของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการ/ กิจกรรม
๕. นางสาวอุรัชชา สุพานิช	รก.หัวหน้างานงานบริการ วิชาการและวิจัย	การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการ วิจัย
๖. นางสาวกะรัต เทพศิริ	รก.หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ	การขอลาศึกษาต่อ การรายงาน ผลการศึกษาและการขยายเวลา การศึกษา
๗. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญ การ	การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
๘. นายวัฒนพงษ์ ใหม่เพย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการรักษาสถานภาพการเป็น นักศึกษา

รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	ตำแหน่ง	ชื่อเรื่อง
๙. นายนพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑. การส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ณ ต่างประเทศ ๒. การดำเนินการด้านการเบิก เงินค่าประกันอุบัติเหตุกรณี นักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงขั้น เสียชีวิต ของนักศึกษาคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร
๑๐. นายทศพร ทองบ่อ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	การปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
๑๑. นางสาวณัฏฐา ภิรอด	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	การเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการ สอน

ขั้นตอน กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ประจำปี พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจน
เผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศ
และการสื่อสาร ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. ขอบข่ายมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ.2560
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ.2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเสนอขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม
หรือค่าใช้จ่ายในการประชุม

ผู้จัดทำ

นางศิริพรรณ ขยัน

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ขั้นตอน กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ประจำปี พ.ศ. 2566

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1	บันทึกวาระใน e-manage	1.1 สร้างวาระการประชุมในระบบ e-manage และเพิ่มผู้เข้าประชุม/ผู้จัดการระบบประชุม	https://erp.mju.ac.th/meeting
2	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2	- ส่งหนังสือเชิญประชุม และกำหนดส่งเอกสารเพื่อ บรรจุวาระการประชุม	2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2.2 จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมและการเสนอขอบรรจุวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ อย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมและการเสนอขอบรรจุวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ
3.	เลขานุการ	ตรวจสอบ yes No	3.1 รับเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมก่อนการประชุม 5 วันทำการ 3.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของวาระการประชุม (ได้แก่ การลงลายมือชื่อที่ต้องผ่านตามลำดับผู้บังคับบัญชา/เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/รายงานการประชุม) 3.3 จัดส่งเอกสารการบรรจุวาระพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 1	-หนังสือบรรจุวาระการประชุมพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น มติที่ประชุมและหรือรายงานการประชุม (กรณีบรรจุในวาระพิจารณาหรือวาระที่มีความสำคัญต้องทราบความเป็นมา))
4.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1	- ส่งเอกสารการบรรจุวาระ	4.1 จัดส่งเอกสารบรรจุวาระให้กับผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 2 ตามที่ประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการได้สั่งการในหนังสือ	-เอกสารการบรรจุวาระการประชุม
5.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2	บรรจุวาระเข้าระบบ	5.1 รับเอกสารการบรรจุวาระจากผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 1 เพื่อสแกนเป็นไฟล์ pdf. 5.2 link ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม e-manage	เอกสารการบรรจุวาระการประชุม
6.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1 และ 2	- ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม - เตรียมเอกสารเบิกจ่าย - เตรียมสถานที่และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจง	6.1 ยืมเงินค่าใช้จ่ายประชุม 6.2 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 6.3 ประสานเรื่องสถานที่ห้องประชุมและประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าชี้แจงข้อมูลในวันประชุม	-ใบยืมทศรองราชการ -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม -หนังสือเบิกค่าเบี้ยประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เลขานุการ	- รายงาน/ให้ข้อมูล	7.1 เสนอรายงาน/ให้ข้อมูลแก่ คณะกรรมการ 7.2 ประสานงานกับผู้บรรจวาระ เพื่อรายงานการดำเนินการใน วาระที่ 3 และเสนอเพื่อ พิจารณาในวาระที่ 4	-ระเบียบวาระการประชุม
8.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2	- ดูแลรับรองกรรมการ - จ่ายค่าเบี้ยประชุม	8.1 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8.2 ดำเนินการให้กรรมการเซ็นชื่อเข้า ประชุมและจ่ายค่าเบี้ยประชุม	-ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -ใบรายชื่อผู้รับเงิน
9.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1	- บันทึกการประชุม	9.1 บันทึกรายงานการประชุมผ่านระบบ e-manage พร้อมบันทึกความเห็นและ มติที่ประชุม	https://erp.mju.ac.th/meeting
10.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1 และ 2	- แจ้งมติที่ประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	<u>ภายหลังการประชุม</u> 10.1 แจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หลัง การประชุม 7 วันทำการ 10.2 จัดทำรายงานการประชุม แบบสรุป ภายใน 7 วันทำการ 10.3 จัดทำรายงานการประชุม 10.4 เครียร์เงินยืมกับงานการเงินคณะ	- มติที่ประชุม -รายงานการประชุมแบบสรุป -รายงานการประชุมแบบเต็ม รูปแบบ -ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -เอกสารใบสำคัญในการเคียร์ใบ ยืมเงินทดรองราชการ
11.	เลขานุการ	ตรวจสอบรายงาน ประชุม No	11.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความ สมบูรณ์ของมติที่ประชุมและรายงานการ ประชุม <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนฝ่ายเลขฯ ดำเนินการแก้ไข	-มติที่ประชุม -รายงานการประชุม
12.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2	เวียนรายงานการ ประชุมและจัดเก็บ เข้าแฟ้ม	12.1 แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการฯ พิจารณาล่วงหน้าและ แนบในระบบประชุมครั้งต่อไป 9.2 จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	

**ขั้นตอนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการสหศึกษาและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สำหรับบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการสหศึกษาและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำมาใช้ในคณะกรรมการสหศึกษาและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขต

1. ขั้นตอนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนนี้ ใช้ได้กับทุกพันธกิจของคณะกรรมการสหศึกษาและการสื่อสาร
2. ใช้เป็นขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนดของคณะกรรมการสหศึกษาและการสื่อสาร

คำจำกัดความ

1. ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ใช้บริการแจ้งข้อมูลร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของบุคลากรสังกัดคณะกรรมการสหศึกษาและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เกี่ยวกับความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ความไม่โปร่งใส และไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอันเกิดจากการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลจากระบบประเมินการเรียนการสอนของสายวิชาการ สังกัดคณะกรรมการสหศึกษาและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริการ และการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรสังกัดคณะกรรมการสหศึกษาและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. ผู้ใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกคณะฯ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ที่เข้ารับบริการคณะกรรมการสหศึกษาฯ
4. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของคณะกรรมการสหศึกษาฯ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด/ประเภทของข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนการจัดการเรียนการสอน หมายถึง ความไม่พึงพอใจด้านการจัดการเรียนการสอน ต้องการให้ปรับปรุงแก้ไขด้านการบริหารจัดการหลักสูตร กลยุทธ์การสอนของอาจารย์ ตลอดจนข้อมูลจากระบบประเมินการเรียน การสอน เป็นต้น
2. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ความไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ ต้องการให้ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานเช่น ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ และการควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

ช่องทางรับข้อร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตัวเองในวัน เวลา ราชการ ณ จุดปฏิบัติงาน (งานบริการการศึกษา) โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับเรื่องตามแบบฟอร์ม ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
2. โทรศัพท์ 0 5387 5400-7 โทรสาร 0 5387 5408
3. จดหมาย จำหน่ายของถึง คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290
4. สายตรงคณบดี ทางเว็บไซต์คณะ <http://www.infocomm.mju.ac.th>
5. กล่องรับข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริการการศึกษา)

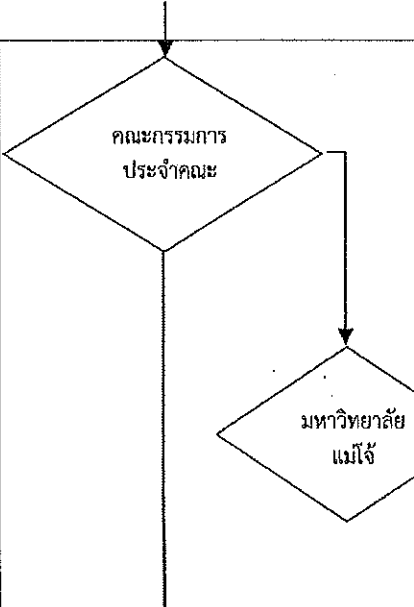
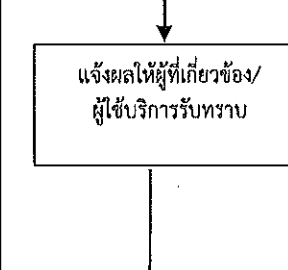
ผู้จัดทำ

นายสมพร เกตุตะคุ

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

**ขั้นตอนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการพิเศษและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- ผู้ใช้บริการ - งานบริการ การศึกษาและ กิจการศึกษ		1. ผู้ใช้บริการ ยื่นหนังสือร้องเรียนภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งถึงการกระทำ/ รับประทานคำสั่งหรือเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน 2. งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษารับเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทาง 1. ร้องเรียนด้วยตัวเอง 2. โทรศัพท์ 3. จดหมาย 4. สายตรงคอมพิวเตอร์ทางเว็บไซต์คณะฯ 5. กล้องรับข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	แบบฟอร์มข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
2	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษ		1. เสนอเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหารโดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา 2. กรณีข้อมูลไม่ชัดเจนหรือไม่อยู่ในภารกิจของคณะ ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	แบบฟอร์มข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
3	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษ		- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
4	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ		1. กลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และสรุปผล 2. นำผลการกลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เสนอคณบดี	1. แบบฟอร์มข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ 2. รายงานผลการกลั่นกรอง ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
5	คณบดี		- พิจารณาผลการกลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	1. แบบฟอร์มข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ 2. รายงานผลการกลั่นกรอง ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

6	คณะกรรมการ ประจำคณะฯ		- พิจารณาผลการกลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - กรณีสามารถบริหารจัดการข้อร้องเรียนได้ ให้เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะแจ้งมติที่ประชุมฯ ให้งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่สามารถบริหารจัดการข้อร้องเรียนได้ ส่งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป	- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
7	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา		- แจ้งผลการกลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ร้องเรียนรับทราบ/ - กรณีคณะแก้ไขได้ งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษาดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยพิจารณา ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	- ผลการกลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - หนังสือขอพิจารณา
8	งานบริการการศึกษา และกิจการศึกษา		- จัดเก็บข้อมูล (ผลการกลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ)	- ผลการกลั่นกรองข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ

1. ใส่ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail เพื่อคณะฯ สามารถตรวจสอบความเป็นตัวตนของผู้ร้องเรียนและตอบกลับได้
2. ใส่ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
3. ใส่เรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียนตามสมควรและใช้ถ้อยคำสุภาพ พร้อมระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
4. ผู้ร้องเรียนจะยื่นข้อร้องเรียนแทนผู้อื่นมิได้ เว้นแต่เป็นผู้รับมอบอำนาจตามกฎหมายการดำเนินการแทนผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความดูแลของผู้รับบริการตามที่กฎหมายกำหนด
5. ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง
6. การยื่นคำขอร้องเรียนดังกล่าว คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการในทางลับไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน
7. ผู้ร้องเรียน ยื่นหนังสือร้องทุกข์ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งถึงการกระทำ หรือรับทราบคำสั่ง หรือเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- 1 เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- 2 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยวางแผนขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีตามรอบปีงบประมาณ แบ่งเป็นการติดตาม รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

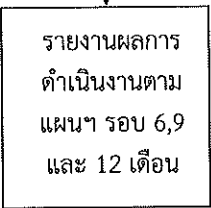
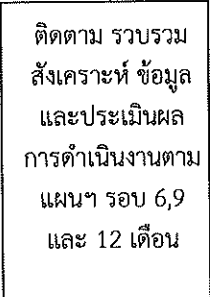
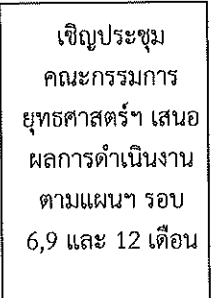
ผู้จัดทำ

นางสาวเพียรสว่าง บุษยา

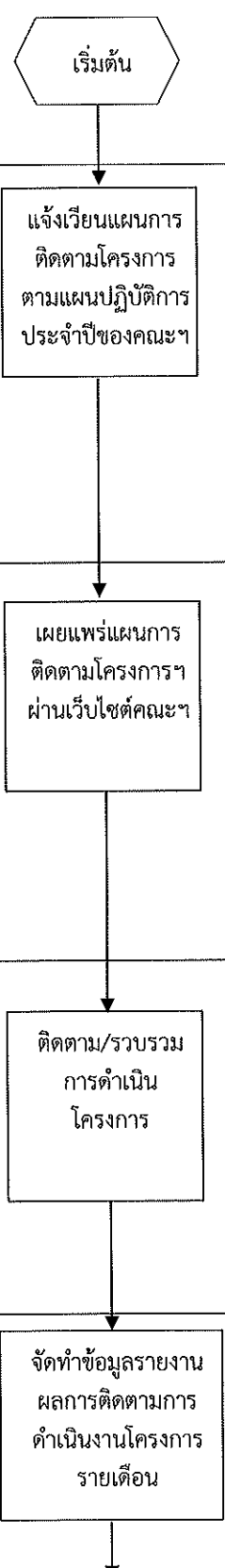
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี				
		<pre> graph TD A{{เริ่มต้น}} --> B[แจกเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ] B --> C[เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ] C --> D[กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน] D --> E[] </pre>		
1.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	แจกเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ	1.1 จัดทำบันทึกข้อความ แจกเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบและปฏิบัติการในทิศทางเดียวกันและกำหนดติดตามการดำเนินงานของแผนฯ	- บันทึกข้อความ แจกเวียนแผนฯ - แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะ	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	2.1 นำส่งไฟล์เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แจกผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะฯ เพื่อเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์เล่มแผนฯ ฉบับสมบูรณ์
3.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	3.1 จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	- บันทึกข้อความ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	คณะกรรมการชุด ต่างๆ/คณาจารย์/ บุคลากร		4.1 คณะกรรมการชุด ต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากร ที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการ ดำเนินการรายงานผลมายัง งานนโยบายฯ ตามกำหนด ในรอบ 6,9 และ 12 เดือน 4.2 คณะกรรมการชุด ต่างๆ/คณาจารย์/บุคลากร ที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการ ดำเนินการส่งหลักฐาน เอกสารประกอบการ รายงานผลมายังงาน นโยบายฯ ตามกำหนดใน รอบ 6,9 และ 12 เดือน	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ - หลักฐาน เอกสารประกอบการรายงานผล
5.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		5.1 ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูล และ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน 5.2 ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการ รายงานผล	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี - หลักฐานประกอบการรายงานผล
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		6.1 จัดทำบันทึกข้อความ เชิญประชุม 6.2 สร้างและบรรจวาระ การประชุมในระบบ e-manage และเพิ่มผู้เข้า ประชุม/ผู้จัดการระบบ ประชุม	- บันทึกข้อความเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	คณะกรรมการยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ		7.1 คณะกรรมการยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณประชุมพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน	- เอกสารประกอบการประชุม
8.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		8.1 จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระ - เอกสารประกอบการบรรจุวาระ
9.	คณะกรรมการประจำคณะ		9.1 คณะกรรมการยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณประชุมพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลประเมินความสำเร็จของแผนฯ รอบ 6 ,9 และ 12 เดือน และให้ข้อเสนอแนะ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระ - เอกสารประกอบการบรรจุวาระ
10.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		10.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ไปยังกองแผนงาน 10.2 เก็บรวบรวมเพื่อนำผลการดำเนินงานและผลการประเมินพัฒนาปรับปรุงแผนฯ	- บันทึกข้อความรายงานผลฯ - รายงานผลแผนฯ รอบ 6,9 และ 12 เดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
		 <pre> graph TD A{{เริ่มต้น}} --> B[แจ้งเวียนแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ] B --> C[เผยแพร่แผนการติดตามโครงการฯผ่านเว็บไซต์คณะฯ] C --> D[ติดตาม/รวบรวมการดำเนินการโครงการ] D --> E[จัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการรายเดือน] </pre>		
1.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	แจ้งเวียนแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ	1.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบและจัดทำโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนฯ - แผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์	เผยแพร่แผนการติดตามโครงการฯผ่านเว็บไซต์คณะฯ	2.1 นำส่งไฟล์แผนการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบเว็บไซต์คณะฯเพื่อเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์แผนการติดตามโครงการ/กิจกรรม
3.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ติดตาม/รวบรวมการดำเนินการโครงการ	3.1 ติดตาม/รวบรวมโครงการจากการขออนุมัติจัดทำโครงการและโครงการแบบย่อ ย.002 3.2 ตรวจสอบบันทึกโครงการในระบบ E-project	- สำเนาการบันทึกข้อความการขออนุมัติจัดทำโครงการและโครงการแบบย่อ ย.002 - ข้อมูลโครงการในระบบ E-project
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	จัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการรายเดือน	4.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการรายเดือน	- รายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการรายเดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์	เผยแพร่ผลการ ติดตามโครงการฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ รายเดือน	5.1 นำส่งไฟล์รายงานผล การติดตามโครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของ คณะกรรมการและการ สื่อสาร แจ้งผู้รับผิดชอบ เว็บไซต์คณะฯเพื่อเผยแพร่ ผลฯ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	- ไฟล์รายงานผลการ ติดตามโครงการ/ กิจกรรม
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	รายงานผลการ ติดตามโครงการ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	6.1 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการติดตาม โครงการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีของคณะฯ เสนอผู้บริหาร รอบ 6,9 และ 12 เดือน 6.2 ติดตามโครงการที่ยังไม่ ขออนุมัติจัดโครงการและ รายงานผลโครงการผ่าน ระบบ E-project	- บันทึกข้อความ รายงานผลการติดตาม โครงการ/กิจกรรม
7.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ติดตามการรายงาน ผลโครงการ/ กิจกรรม สิ้นปีงบประมาณ ผ่านระบบ E-project	7.1 จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามการรายงานผล โครงการ/กิจกรรมผ่าน ระบบ E-project	- บันทึกข้อความ ติดตามการรายงานผล โครงการ/กิจกรรม
8.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	เสนอรายงาน ผลการติดตาม โครงการ/กิจกรรม ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ	8.1 จัดทำบันทึกข้อความ ขอบรรจุวาระรายงานผล การติดตามโครงการ/ กิจกรรมต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ	- บันทึกข้อความขอ บรรจุวาระ - เอกสาร ประกอบการบรรจุ วาระ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	สรุปประเมิน ผลสำเร็จโครงการ/ กิจกรรมภาพรวม ↓	9.1 สรุปประเมินผลสำเร็จ โครงการ/กิจกรรมภาพรวม เพื่อใช้ประกอบการจัดแผน ครั้งถัดไป	- รายงานการ ประเมินผลสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี
		↓ สิ้นสุด		

การขอรับทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกเพื่อขอรับทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดสรรทุนการศึกษา ของนักศึกษาคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การดำเนินการ การกำหนด กฎเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน การจัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุน การเบิกจ่ายเงินทุน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ หรือ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านกองทุนเพื่อนักศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร ตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร ประจำปีการศึกษา 2566
2. คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร ที่ 108/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร
3. คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาและการสื่อสาร ที่ 35/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และ คัดเลือกทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา 2566

ผู้จัดทำ

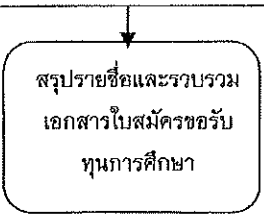
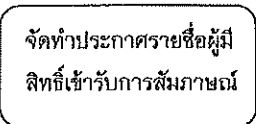
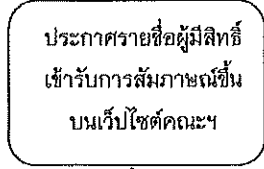
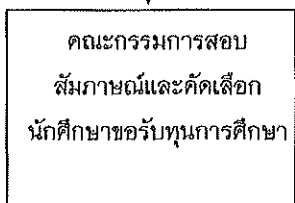
นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์

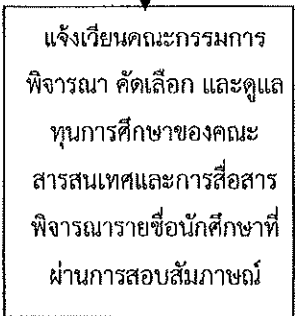
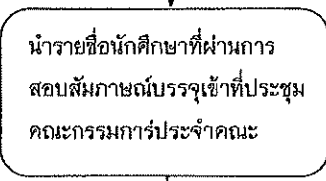
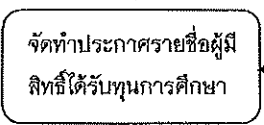
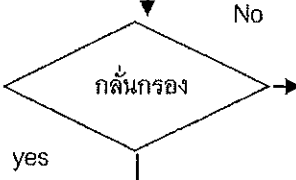
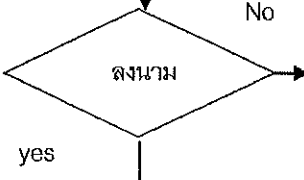
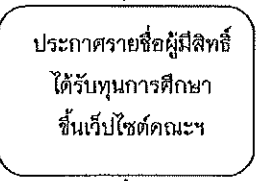
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษาของคณะกรรมการเขตและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา	จัดเตรียมร่างประกาศรับ สมัครทุนการศึกษาเข้า พิจารณาที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุน	1.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา คณะกรรมการเขตและการสื่อสารดำเนินการนำร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษาเข้าพิจารณาผ่านที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	- ร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษาประจำภาคการศึกษา
2	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา	2.1 ฝ่ายเลขานุการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษา คณะกรรมการเขตและการสื่อสารโดยดำเนินการดังนี้ 1. ที่ประชุมร่วมพิจารณาโดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากงบประมาณของคณะกรรมการเขตและการสื่อสารและแนวปฏิบัติการจัดสรรทุน อัตราการให้ทุน และการรับสมัครเพื่อขอรับทุน 2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาขอรับทุนการศึกษาของคณะฯ	- หนังสือเชิญประชุม - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม - ร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษาของคณะกรรมการเขตและการสื่อสาร - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
3	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา	นำประกาศรับสมัคร ทุนการศึกษาบรรจุเสนอ ต่อที่ประชุมกรรมการ ประจำคณะพร้อมแนบ รายชื่อคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์	3.1 ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการบรรจุวาระร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษา และรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	- บันทึกข้อความขอบรรจุวาระประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เสนอต่อกรรมการประจำคณะ - ประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		4.1 ฝ่ายเลขานุการฯ โดยทำบันทึกเพื่อเสนอประกาศรับสมัครขอรับทุนการศึกษา หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาฯ และแนวปฏิบัติ การจัดสรรทุน อัตราการให้ทุน และการรับสมัครเพื่อรับทุนที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ	-บันทึกข้อความขอลงนามประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ -ประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
5	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		5.1 กลั่นกรองความถูกต้องพร้อมลงนามและเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการแก้ไข	-ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
6	คณบดี		6.1 พิจารณาลงนามประกาศรับสมัครทุนการศึกษา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	-ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
7	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา (นายณพพร สุนะ)/ ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		7.1 งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายณพพร สุนะ) ดำเนินการนำประกาศรับสมัครขอรับทุนการศึกษาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะฯ และช่องทางออนไลน์ เช่น เพจ Facebook Line สโมสรนักศึกษาฯ และช่องทางติดต่อสื่อสารอื่นๆ 7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	-ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา		8.1 งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษาตรวจสอบความถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร พร้อมสรุปรายชื่อและ รวบรวมเอกสารใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษาดังต่อไปนี้ 1. สรุปจำนวนนักศึกษาที่ส่งใบสมัคร ขอรับทุนการศึกษา 2. รวบรวมใบสมัครจัดทำฐานข้อมูล นักศึกษาประกอบไปด้วย รหัส นักศึกษา/ชื่อ-สกุล / สาขาวิชา / ชั้น ปี /เกรดเฉลี่ย และจัดส่งข้อมูลมายังฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อนำไปจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสัมภาษณ์	-ใบสรุปรายชื่อผู้ขอรับ ทุนการศึกษา -ใบสมัครขอรับทุนพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบ
9	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		9.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษาจัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ขอรับทุนการศึกษาของคณะสารสนเทศ และการสื่อสาร	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสัมภาษณ์
10	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา (นายณพพร สุนะ)		10.1 งานบริการการศึกษาและกิจการ ศึกษานำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า รับการสัมภาษณ์ขึ้นบนเว็บไซต์คณะฯ และช่องทางออนไลน์ เช่น เพจ facebook และ LINE และอื่นๆ	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับการสัมภาษณ์ขึ้น บนเว็บไซต์คณะฯ
11.	ฝ่ายเลขานุการฯ/ คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์และ คัดเลือกนักศึกษา ขอรับทุนการศึกษา		11.1 ฝ่ายเลขานุการฯจัดทำหนังสือเชิญ ประชุมพร้อมจัดประชุมสอบสัมภาษณ์ 11.2 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และ คัดเลือกนักศึกษาขอรับทุนการศึกษา ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามรายชื่อ นักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	-หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ -ใบสมัครขอรับทุนพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		12.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา แจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และดูแลทุนการศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณาเห็นชอบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์	-หนังสือแจ้งเวียนพิจารณารายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ -รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์
13.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		13.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษานำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์บรรจุเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	-หนังสือขอบรรจุวาระเสนอกรรมการประจำคณะฯ -รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์
14.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ พิจารณา ทุนการศึกษา		14.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา
15.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		15.1 กลั่นกรองความถูกต้องพร้อมลงนาม และเสนอขออนุมัติต่อคณบดีกรณีแก้ไข ส่งคืนเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนแก้ไข	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา
16.	คณบดี		16.1 พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา
17.	งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา (นายณพพร สุนะ)		17.1 งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษานำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาขึ้นเว็บไซต์คณะฯ และทำการประชาสัมพันธ์บนเพจ Facebook และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18.	หัวหน้างานคลังและพัสดุ		18.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุรับเอกสารหลักฐานทางการเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -ใบสำคัญรับเงิน
19.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		19.1 กลั่นกรองความถูกต้องพร้อมลงนาม และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้หัวหน้างานคลังและพัสดุแก้ไข	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -ใบสำคัญรับเงิน
20.	คณบดี		20.1 พิจารณาลงนามอนุมัติเอกสารเบิกจ่ายกองคลัง	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -ใบสำคัญรับเงิน
21.	งานการเงิน (น.ส.ณัฏฐา ภิรอต)		21.1 งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษาผ่านระบบ E-financial และนำส่งตั้งเบิกกองคลัง	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา -ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -E- form และ E-pass

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทุกประเภท เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย งบลงทุนและรวบรวมเอกสารทางการเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

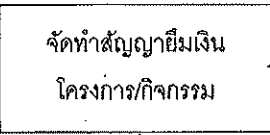
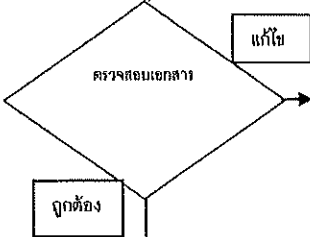
ผู้จัดทำ

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ

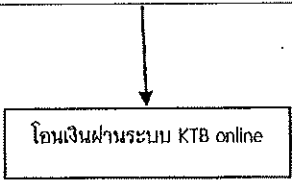
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย				
๑.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	จัดทำขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม	จัดทำขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายตามรายการ รายจ่ายในโครงการแต่ละ รายการ เช่น ค่าตอบแทน วิทยากร ค่าอาหาร กลางวัน อาหารว่างฯ ค่า วัสดุ หากมีการเปลี่ยนแปลง รายจ่ายใน ย ๐๐๒ ให้ จัดทำบันทึกขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายการและ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่าย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)
๒.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง แก้ไข	๑. งานการเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตาม รายการรายจ่ายในโครงการ แต่ละรายการ ๒. หัวหน้างานคลังลงนามผู้ ตรวจสอบ	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่าย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)

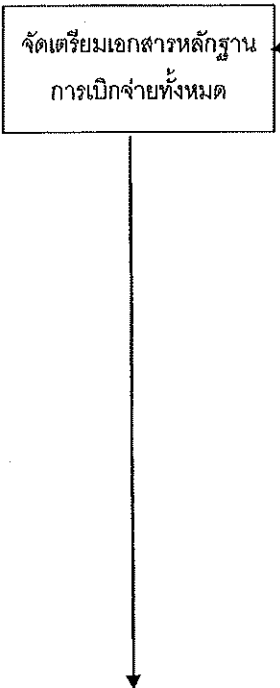
ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอขอ.ลงนาม} Decision -- แก้ไข --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Next[] style Start fill:none,stroke:none style Next fill:none,stroke:none </pre>	๓. เสนอเอกสารให้ ผู้อำนวยการสำนักงานลง นามในเอกสารขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/ กิจกรรม	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้สอย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)
๔.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอขอ.ลงนาม} Decision -- แก้ไข --> Start Decision -- ถูกต้อง --> End[ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม] style Start fill:none,stroke:none style End fill:none,stroke:none </pre>	เสนอเอกสารให้คณบดีลง นามในเอกสารขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/ กิจกรรม	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้สอย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณียืมเงินทศรพระราชการ				
๕.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	 จัดทำสัญญายืมเงิน โครงการ/กิจกรรม	๑. จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วยื่นต่อการเงินคณะไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่าย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๕.สัญญายืมเงิน
๖.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	 ตรวจสอบเอกสาร แก้ไข ถูกต้อง	๑. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้แก่สัญญายืมเงิน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒. หัวหน้างานคลังลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีลงนามในสัญญายืมเงิน <u>กรณีผู้ยืมคงค้างการส่งใช้เงินยืม</u> ๑.ให้ส่งคืนสัญญายืมเงิน และจัดทำเป็นหนังสือแจ้งผู้ยืมชดใช้สัญญายืมเงินฉบับที่คงค้างก่อน ๒.บันทึกชี้แจงการดำเนินงานกรณีโครงการยังคงค้างแต่มีโครงการต่อเนื่องต้องดำเนินการ	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่าย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๕.สัญญายืมเงิน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอขอ.ลงนาม} Decision --> Revise[แก้ไข] Decision --> Correct[ถูกต้อง] </pre>	เสนอเอกสารให้ ผู้อำนวยการสำนักงานลง นามในสัญญายืมเงินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้สอย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๕.สัญญายืมเงิน
๘	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอขอ.ลงนาม} Decision --> Revise[แก้ไข] Decision --> Correct[ถูกต้อง] </pre>	เสนอเอกสารให้คณบดีลง นามในสัญญายืมเงินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้สอย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๕.สัญญายืมเงิน สอย,ขออนุมัติเบิกค่า วัสดุพร้อมใบเสนอ ราคาที่ได้รับการอนุมัติ แล้ว -สัญญายืมเงิน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	 <pre> graph TD A[] --> B[โอนเงินผ่านระบบ KTB online] </pre>	๑. รับคืนสัญญาชำระเงินให้ การเงินคณะดำเนินการตาม กระบวนการต่อไป ๒. ดำเนินการโอนเงินทด รองราชการผ่านระบบ KTB corporate online (เงินยืม) ๓. บันทึกบัญชีเงินทดรอง ราชการ ๔. แจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการวันเวลาที่เงินโอน เข้าบัญชี	โอนเงินเข้าบัญชีระบบ KTB corporate online

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมโครงการ/กิจกรรม

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายทั้งหมด] </pre>	๑. ส่งใช้สัญญาชำระเงิน ภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม ทดรองราชการ ๒. ในแต่ละโครงการ/ กิจกรรมแนบใบสำคัญ จ่ายและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งหมด -ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่ง ของ -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -ใบตอบรับวิทยากร -หนังสือเชิญประชุม วิทยากร -สำเนาสัญญาชำระเงิน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานคลังและพัสดุ (งานพัสดุ)		งานพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ตามระเบียบเพื่อ ดำเนินการส่งใช้เงินยืม ทศรองราชการ	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบส่งของ -ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบขอซื้อ/จ้าง -ใบส่งซื้อ/จ้าง -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -โครงการ ย๐๐๒ -โครงการแบบย่อ -E-form -E- pass -สำเนาสัญญาเงินยืม -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง
๓	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย โครงการและบันทึกส่งใช้ สัญญาเงินยืม กรณีใช้เงินในโครงการ น้อยกว่าสัญญาเงินยืมให้ ดำเนินการส่งคืนเงิน คงเหลือส่งต่องานคลังและ พัสดุ(งานการเงิน)	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งหมด -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -สำเนาสัญญาเงินยืม -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	นำหลักฐานการเบิกจ่าย ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	รวบรวมหลักฐานการ เบิกจ่ายและดำเนินการ เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังเพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	-บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -โครงการแบบย่อ -E-form -E- pass -สำเนาสัญญาيلمเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง
๕	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	เสนอ ผอ.ลงนาม แก้ไข ถูกต้อง	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานลงนามอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง จะส่งคืน ให้งานคลังและพัสดุนำ กลับไปแก้ไข	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -โครงการแบบย่อ -E-form -E- pass -สำเนาสัญญาيلمเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง
๖	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	เสนอ คณบดีลงนาม แก้ไข ถูกต้อง	เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง จะส่งคืน ให้งานคลังและพัสดุ ทราบและนำกลับไป แก้ไข	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -โครงการแบบย่อ -E-form / E- pass -สำเนาสัญญาيلمเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD A[เบิกผ่านระบบ E-financial /และรวบรวม เอกสารนำส่งกองคลัง] --> B[] </pre>	๑. รับคืนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้การเงินคณะดำเนินการต่อไป ๒.เบิกผ่านระบบ E-financial ๓. เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุลงนามใบเบิก E-form และ E-pass ๔. ลงเล่มเอกสารทะเบียนคุม ๕.สำเนาเอกสารตั้งเบิกดำเนินการรวบรวมและตั้งเบิกห้องคลัง	-โครงการ ย๐๐๒ -ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด -บิลใบเสร็จต่างๆ -ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกรณีเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง -ใบ E-form -ใบ E-pass -สำเนาสัญญาขี้มเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง
๘	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD A[] --> B{ตรวจสอบ} B --> C[แก้ไข] C --> B B --> D[กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย] </pre>	-งานคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐานทั้งหมดหากแก้ไข ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง หากถูกต้อง ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารก่อนจัดส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนเงินทดรองราชการหมวดค่าตอบแทน,ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ หรือ คืนให้แก่บริษัท,ร้านค้า ต่อไป	-ใบ ย๐๐๒ -ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด -บิลใบเสร็จต่างๆ -ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกรณีเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง -ใบ E-form -ใบ E-pass -สำเนาสัญญาขี้มเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง

๙. รูปแบบการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

https://rae.mju.ac.th/goverment/๒๐๑๓๐๓๒๕๑๐๓๕๓๕_๒๐๑๓_rae/Doc_๒๕๕๘๐๒๐๓๑๕๕๗๒๓_๘๓๑๑๗๖.pdf

๑๐. หลักเกณฑ์การออกรหัสโครงการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้

https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๑๙๗๓

๑๑. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

https://irb.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH

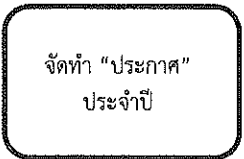
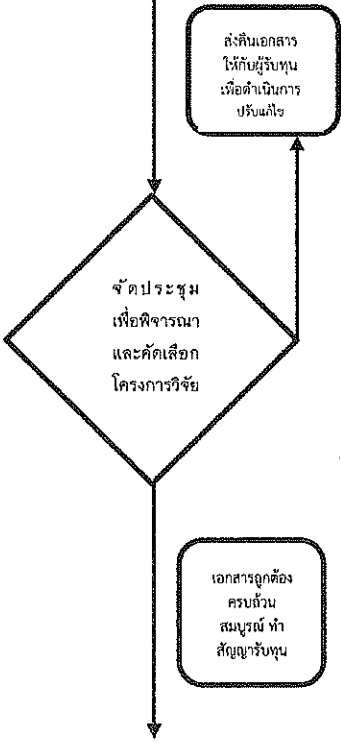
ผู้จัดทำ

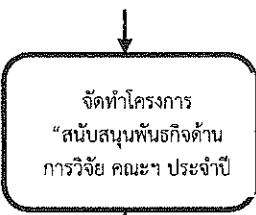
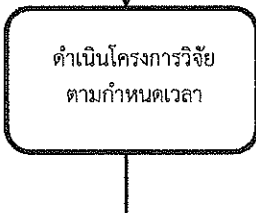
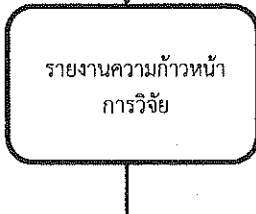
นางสาวอุรัชชา สุวพานิช

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

สังกัด งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ "การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร"

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. จัดทำ "ร่าง" ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะฯ ๑) คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะฯ ๒) คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาลำดับ ๒. เสนอประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะฯ แล้ว ให้กับคณบดีลงนาม	๑. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. บันทึกข้อความขอบรรจุรายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๓. บันทึกข้อความเสนอขอลงนามประกาศฯ
๒	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. จัดทำบันทึกข้อความเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ	๑. บันทึกข้อความเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะฯ ประจำปี ๒. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. จัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีผู้ยื่นเสนอขอสนับสนุนโครงการฯ ๒. จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอ ๑) คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะฯ ๒) คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาลำดับ	๑. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ๒. สรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่มีผู้ยื่นเสนอขอสนับสนุนโครงการฯ ๓. บันทึกข้อความขอบรรจุรายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๔. สรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาและคัดเลือกจากคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. ขออนุมัติจัดทำโครงการ “สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ๒. เสนอเอกสารโครงการฯ เพื่อลงนามตามลำดับ ๓. บันทึกข้อมูลลงในระบบ E-Project	๑. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและโครงการแบบย่อ (Project Brief)
๕	งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. จัดเตรียมเอกสาร ๑) ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ ชุด ๒) บันทึกข้อความขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย ๓) แบบฟอร์มข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อการออกรหัสโครงการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๔) เอกสารขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี (งวดที่ ๑ จำนวน ๗๐%)	๑. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ๒. สรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่มีผู้ยื่นเสนอขอสนับสนุนโครงการฯ ๓. บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๔. สรุปรายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาและคัดเลือกจากคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ ๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๖	ผู้รับทุนวิจัย		๑. จัดทำโครงร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ๑) ผ่านการอบรมหลักสูตร “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” ๒) ดำเนินการเอกสารตามข้อกำหนดของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๓) บันทึกข้อความขอตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ๔) บันทึกข้อความเชิญเป็นผู้ทรง ๕) บันทึกข้อความขอทดสอบเครื่องมือการวิจัย ๖) บันทึกข้อความขอเก็บข้อมูลการวิจัย ๗) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย	๑. โครงร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้) ๒. ใบประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตร “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” ๓. บันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย (ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้) ๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย **หมายเหตุ: เลขที่เอกสาร/บันทึกข้อความต่าง ๆ ออกเลขที่ส่วนงานต้นสังกัด หรืองานบริการวิชาการฯ ตามความสะดวก
๗	งานบริการวิชาการและวิจัย / ผู้รับทุนวิจัย		๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ พิจารณา (ตามกำหนดเวลาในประกาศ) ๑) งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย แจ้งผู้รับทุนวิจัย	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๒. บันทึกข้อความส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๓. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒) ผู้รับทุนวิจัยนำส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้กับงานบริการวิชาการฯ - บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย - รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ตามรูปแบบการรายงานของคณะฯ) ๒. งานบริการวิชาการและวิจัย รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ	
๘	งานบริการวิชาการและวิจัย / ผู้รับทุนวิจัย	<pre> graph TD A{พิจารณาผลงาน ผลการวิจัยฉบับ สมบูรณ์} --> B[ส่งคืนเอกสาร ให้กับผู้รับทุน เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข] A --> C[เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เสนอ กก.ประจำ คณะฯ] A --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๑. จัดเตรียมเอกสาร “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ (ตามกำหนดเวลาในประกาศ) ๑) งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความขอส่ง “ร่าง” รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” แจ้งผู้รับทุนวิจัย ๒) ผู้รับทุนวิจัยนำส่งเอกสาร “ร่าง” รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” ให้กับงานบริการวิชาการฯ - บันทึกข้อความนำส่ง “ร่าง” รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” - รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล (ตามรูปแบบคู่มือการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้) ๓) งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกส่ง “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของบุคลากรคณะฯ ส่งคณะกรรมการวิจัยฯ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า ๒. งานบริการวิชาการและวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ เพื่อพิจารณากรณี “มี” ข้อแก้ไขปรับปรุง - งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนวิจัยให้แก้ไขปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอ - ผู้รับทุนวิจัยแก้ไขปรับปรุง “ร่าง” รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” และนำส่งให้กับงานบริการวิชาการฯ ตามกำหนดเวลา - งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง “ร่าง” รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของบุคลากรคณะฯ ส่งคณะกรรมการวิจัยฯ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า - งานบริการวิชาการฯ จัดประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ (วาระพิเศษ) เพื่อพิจารณา	๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๒. บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๓. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัย ๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<u>กรณี “ไม่มี” ข้อแก้ไขปรับปรุง</u> - งานบริการวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระ เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา - กรณี “ไม่มี” ข้อแก้ไขปรับปรุง แจ้งผู้รับทุนวิจัย จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับคณะฯ และมหาวิทยาลัยต่อไป	
๔	- งานบริการวิชาการและวิจัย / ผู้รับทุนวิจัย	 ↓ จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรายงานโครงการฯ	๑. <u>ผู้รับทุนวิจัย</u> - จัดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล จำนวน ๒ ชุด ให้กับงานบริการวิชาการฯ ๒. <u>งานบริการวิชาการและวิจัย</u> - จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี (งวดที่ ๒ จำนวน ๓๐%) - จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล ๑ ชุด ส่งให้กับสำนักวิจัย - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ และกรอกข้อมูลลงในระบบ E-Project - จัดเก็บเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล ๒ ชุด - รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ - เอกสารขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยฯ ตามโครงการ - มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

การขอลาศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษา และการขอขยายเวลาการศึกษา ของบุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการลาศึกษาของบุคลากร สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการ/ลักษณะงาน การขอลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การรายงานผลการศึกษา และการขอขยายเวลาการศึกษา ของบุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒

ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

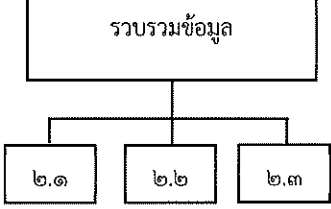
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ผู้จัดทำ

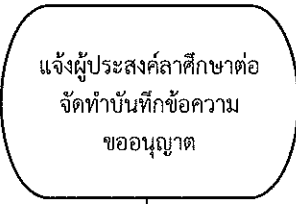
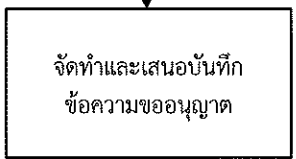
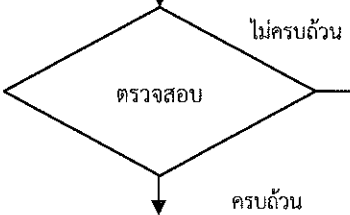
นางสาวกะรัต เทพศิริ

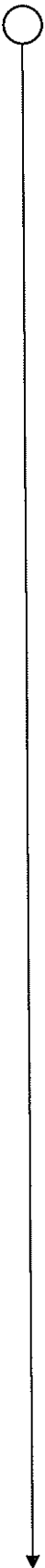
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

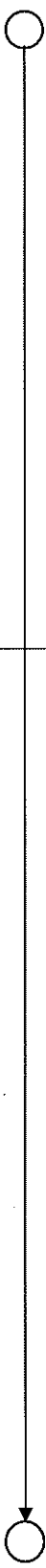
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	 <pre> graph TD A([จัดส่งบันทึกข้อความและ นำส่งแบบฟอร์ม IDP]) </pre>	จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมนำส่ง แบบฟอร์มประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ตนเองรายบุคคล INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN (IDP) ให้กับ บุคลากร เพื่อให้ข้อมูลในการวางแผน พัฒนาดตนเองประจำปี	แบบฟอร์ม IDP (ตามรอบการทำแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี)
๒	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	 <pre> graph TD B[รวบรวมข้อมูล] --> C[๒.๑] B --> D[๒.๒] B --> E[๒.๓] </pre>	- รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์ม IDP - สรุปความต้องการพัฒนาดตนเอง โดยแบ่ง ออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้ ๒.๑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะ ๒.๒ ด้านการลาศึกษาต่อ ๒.๓ ด้านความก้าวหน้าทางสายอาชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขอลาศึกษาต่อ				
ส่วนที่ ๑ การดำเนินการของบุคลากรผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อ และหน่วยงานต้นสังกัด				
๑	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	 <pre> graph TD A([แจ้งผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาต]) </pre>	แจ้งบุคลากรในสังกัดที่ได้ให้ข้อมูลไว้ใน แผนพัฒนาดตนเองรายบุคคล (IDP) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาต ลาศึกษาภายในประเทศ/ต่างประเทศ	แบบ ลศ.๐๑ และแบบ ลศ. ๐๓ (สายวิชาการ และสาย สนับสนุนวิชาการ)
๒	บุคลากรผู้ประสงค์ ลาศึกษาต่อ	 <pre> graph TD B[จัดทำและเสนอบันทึก ข้อความขออนุญาต] </pre>	จัดทำและเสนอบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาภายในประเทศ/ ต่างประเทศ (ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือน สิงหาคม ของปี โดยต้องมีคุณสมบัติ ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษา ต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๓ ข้อ ๙)	ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบ} --> D[ไม่ครบถ้วน] C --> E[ครบถ้วน] D --> B </pre>	ตรวจสอบข้อมูลตามแบบ ลศ.๐๑ / ลศ.๐๓ และเอกสารแนบ ๑) ไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ประสงค์ ลาศึกษาต่อ เพื่อให้ข้อมูลหรือแนบ เอกสารเพิ่มเติม ๒) ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป	แบบ ลศ.๐๑ และ แบบ ลศ.๐๓

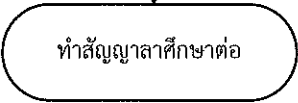
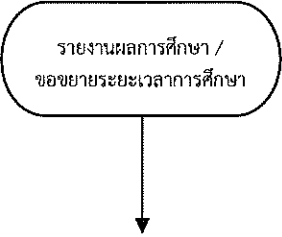
ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<u>การตรวจสอบเบื้องต้นในการกรอกข้อมูลของบุคลากร</u> ความครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้ ๑. ความประสงค์ขออนุญาตลาศึกษา ☐ ภายในประเทศ (ไปตระบุ) ○ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา ○ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชม./สัปดาห์) ○ โดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ☐ ณ ต่างประเทศ ๒. ระดับการศึกษาที่ขออนุญาต ○ ปริญญาตรี ○ ปริญญาโท ○ ปริญญาเอก ○ อื่น ๆ โปรดระบุ ๓. ชื่อหลักสูตร ๔. สาขาวิชา ๕. คณะ ○ ภาคปกติ ○ ภาคพิเศษ (สมทบ) ๖. มหาวิทยาลัย ๗. ประเทศ ๘. ด้วยทุน ○ ทุนส่วนตัว ○ ทุนอื่น ๆ (โปรดระบุ) ๙. กำหนดการศึกษา ○ จำนวนปี ○ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... (ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เริ่มศึกษา จนถึงวันสำเร็จการศึกษา หากทราบวัน/เดือน ที่แน่นอน หรือระบุเป็นปีการศึกษา) หมายเหตุ : สามารถระบุหลักสูตรสาขาวิชา และสถานศึกษาได้ไม่เกิน ๓ ทางเลือก (ทั้งนี้ หากมีมากกว่า ๑ ทางเลือก เลือกสถานศึกษาที่ต้องการศึกษามากที่สุด เป็นอันดับ ๑) ๑๐. ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต / ประธานหลักสูตร / ผู้อำนวยการ	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			แบบ ลศ.๐๑ (ส่วนที่ ๑) ๑. ประวัติส่วนตัว ๒. ข้อมูลการไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ (หากมีมากกว่า ๑ ทางเลือก เลือกสถานศึกษาที่ต้องการศึกษามากที่สุดเป็นอันดับ ๑) ๓. หลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณา - หลักสูตรการศึกษา (ต้องมี) (ใช้เล่มจริงหรือสำเนาจากเล่มจริง หรือนำมาจากเว็บไซต์ ของสถานศึกษานั้น ๆ) - แผนพัฒนาตนเอง IDP (ต้องมี) - เอกสาร/แผนการศึกษาต่อของส่วนงาน/หน่วยงาน (ถ้ามี) - ประกาศรับสมัคร/ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ (ถ้ามี)	แบบ ลศ.๐๑
			แบบ ลศ. ๐๑ (ส่วนที่ ๒) แบบคำรับรองของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบภายในประเทศหรือต่างประเทศ (สายวิชาการ : <u>ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เป็นผู้กรอกข้อมูล และสายสนับสนุนวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เป็นผู้กรอกข้อมูล</u>) ๑. เหตุผลและความจำเป็นในการให้บุคลากรไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ พิจารณาดตามหัวข้อสำคัญ (**) ๒. ข้อมูลสถานะและการรับรองคุณวุฒิ ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหากบุคลากรสำเร็จการศึกษา ๔. ผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุม ๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ถ้ามี) (สำหรับสายวิชาการ) และคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ) ๔.๒ คณะกรรมการประจำส่วนงาน ๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	แบบ ลศ.๐๑

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่) / คณะกรรมการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร / คณะกรรมการพัฒนา บุคลากรฯ /กรรมการ ประจำคณะฯ	<pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} Consider -- "ไม่เห็นชอบ" --> Exit1(()) Consider -- "เห็นชอบ" --> Exit2(()) </pre>	๓.๑ หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ เสนอเอกสาร และข้อมูลที่ได้ต่อกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สายวิชาการ) / กรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (สาย สนับสนุนวิชาการ) เพื่อพิจารณา ๓.๒ คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร /คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา พร้อมแจ้ง ผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ๓.๓ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา ▪ เห็นชอบ ดำเนินการ ต่อไปตามข้อ ๔ ▪ ไม่เห็นชอบ แจ้งผู้ขอลา ศึกษาต่อทราบ หมายเหตุ : ภายในเดือนมีนาคม และ เดือนกันยายน ของทุกปี	
๔	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	<pre> graph TD Box([นำส่งแบบ ลศ.๐๑ พร้อมเอกสารประกอบ]) </pre>	นำส่งแบบ ลศ.๐๑ พร้อมเอกสาร ประกอบ การพิจารณาให้ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตาม ขั้นตอนในระดับมหาวิทยาลัย <u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u> - รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ หรือ หนังสือแจ้งมติที่ประชุมกรรมการ คณะฯ <u>เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนอาจใช้ แบบขอความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะฯ</u> - อัตรากำลัง ข้อมูลภาพรวม สัดส่วนบุคลากรตามระดับวุฒิ การศึกษา หรือรายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ผู้ขออนุญาต สังกัดอยู่ - มติที่ประชุมกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สายวิชาการ) - มติที่ประชุมกรรมการพัฒนา บุคลากรฯ (สายสนับสนุนวิชาการ) - เหตุผลเพิ่มเติมจากที่ประชุม กรรมการหลักสูตร/กรรมการพัฒนา บุคลากร เป็นข้อมูลที่สำคัญ เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา ของ คณะกรรมการพิจารณาการศึกษา ต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			หมายเหตุ : ภายในเดือนตุลาคมและมกราคมของทุกปี	
ส่วนที่ ๒ การดำเนินการของฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์				
๑	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์	นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	
๒	คณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	พิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณา - เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ - ไม่เห็นชอบ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบหรือดำเนินการตามมติฯ (ถ้ามี) หมายเหตุ : ภายในเดือนพฤศจิกายนและเดือนเมษายน	
๓	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)	พิจารณา	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาการศึกษาต่อ หมายเหตุ : ภายในเดือนธันวาคมและเดือนพฤษภาคม	
๔	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์	แจ้งมติที่ประชุม	แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อทราบ หมายเหตุ : ภายในเดือนมกราคม และเดือนมิถุนายน	
ส่วนที่ ๓ การดำเนินการของบุคลากรผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อ และหน่วยงานต้นสังกัด				
๑	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	นำส่งมติที่ประชุม	หน่วยการเจ้าหน้าที่ นำส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ให้บุคลากรผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อทราบ	
๒	ผู้ได้รับอนุญาต	ดำเนินการสมัครสอบและสอบ ณ สถานศึกษาที่ ก.บ.ม. อนุญาต	ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ดำเนินการสมัครสอบ และสอบ ณ สถานศึกษาที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) อนุญาต	
๓	ผู้ได้รับอนุญาต	๓.๑ ๓.๒	ผู้ได้รับอนุญาต สอบผ่านและสถานศึกษาตอบรับให้เข้าศึกษาต่อ ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ สอบผ่าน/สถานศึกษาตอบรับให้เข้าศึกษาต่อ	- แบบ ลศ.๐๒ - สำเนามติ ก.บ.ม. ที่อนุญาตให้ไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผู้ได้รับอนุญาตกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ (ลศ.๐๒) เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น /ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ (ถ้ามี) และหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาตามลำดับ เอกสารแนบ ดังนี้ ๑. สำเนามติ ก.บ.ม. ที่อนุญาตให้ไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ ๒. หลักฐานการเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก (หนังสือรับรอง หรือสำเนาประกาศของสถานศึกษานั้น ๆ) ๓. หลักสูตรการศึกษาและระเบียบการศึกษาตามหลักสูตร ๔. หลักฐานการได้รับทุนการศึกษา ๕. ตารางการศึกษา (กรณีศึกษาต่อในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนและไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน) หมายเหตุ : หากผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาวิชา/สถานศึกษา ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบที่ประชุมกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับ เพื่อพิจารณานุมัติก่อน จึงจะเปลี่ยนสาขาหรือสถานศึกษาได้ (ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงจะนับรวมกับระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ) ๓.๒ สอบไม่ผ่าน/ไม่ได้ไปสอบ ให้ผู้ขอลาศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการสอบ /ขอยกเลิกการขออนุญาตลาศึกษาภายในประเทศ/ต่างประเทศ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำส่งไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อทราบ	- หลักฐานการเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก - หลักสูตรการศึกษาและระเบียบการศึกษาตามหลักสูตร - หลักฐานการได้รับทุนการศึกษา - ตารางการศึกษา (ตามกรณีของเอกสารแนบ ข้อที่ ๕)
๔	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	นำส่งแบบ ลศ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	นำส่งแบบ ลศ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณา	แบบ ลศ.๐๒ และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๓.๑

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้ได้รับอนุมัติ / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	 ทำสัญญาลาศึกษาต่อ	อนุมัติ แจ้งมติ และออกคำสั่งลาศึกษาต่อ ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ทำสัญญาลาศึกษาต่อ (แบบเต็มเวลา) ณ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ ในส่วนการลาศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ไม่ต้องทำสัญญาลาศึกษาต่อ หมายเหตุ : การรับทุน และการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (แบบมีเงื่อนไข) - บุคลากรผู้ประสงค์จะขออนุญาตไปสมัครรับทุนไม่ว่าจะเป็นทุนประเภทใด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและอธิการบดีด้วย โดยการอนุญาตให้ไปสมัครรับทุนไม่เป็นเงื่อนไขในการอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ - ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในครั้งแรกด้วยทุนส่วนตัว หากภายหลังมีความประสงค์จะรับทุนจากแหล่งทุนอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องเสนอขออนุญาตเป็นหนังสือต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงทุนก่อนการรับทุน - การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ที่ตอบรับให้เข้าศึกษาแบบมีเงื่อนไขต้องฝึกอบรบภาษาอังกฤษก่อนตามระยะเวลาและเงื่อนไขของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพกำหนด เมื่อสอบผ่านและมหาวิทยาลัยตอบรับให้เข้าศึกษาภาคปกติแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อแจ้งให้อธิการบดีทราบ	แบบ ลศ.๑๐ (ในประเทศ) แบบ ลศ.๑๑ (ต่างประเทศ)
การรายงานผลการศึกษา/ขอขยายระยะเวลาการศึกษา				
๑	ผู้ลาศึกษาต่อ	 รายงานผลการศึกษา / ขอขยายระยะเวลาการศึกษา	การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต่อ ดำเนินการรายงานผลหรือรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา ตามรายละเอียด ดังนี้ ๑) รายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา โดยจัดส่งผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่สัปดาห์วันหลังจาก	- แบบ ลศ.๐๔ - เอกสารประกอบการรายงาน/ขยายระยะเวลา (ตามข้อ ๓)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ทราบผลการศึกษา หรือวันที่ควรจะทราบผลการศึกษา ๒) ดำเนินการรายงานผลตามแบบฟอร์ม ลศ.๐๔ ให้ครบถ้วน หากมีปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาให้ระบุให้ชัดเจนอย่างละเอียด ๓) แนบเอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษา ได้แก่ ๓.๑) รายงานผลการศึกษา (Transcript of Recode) <u>ฉบับจริง/ฉบับสำเนา</u> จำนวน ๑ ฉบับ (หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ๓.๒) หนังสือรับรองการรายงานผล/ขยายระยะเวลา จากอาจารย์ที่ปรึกษา <u>ฉบับจริง</u> จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๓) หนังสือรับรองสถานภาพการศึกษา (กรณีใกล้สำเร็จการศึกษา หรืออยู่ระหว่างขออนุมัติสำเร็จการศึกษา) <u>ฉบับจริง/ฉบับสำเนา</u> จำนวน ๑ ฉบับ (หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ๓.๔) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยที่ศึกษาอยู่ (ถ้ามี) <u>ฉบับจริง/ฉบับสำเนา</u> จำนวน ๑ ฉบับ (หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) <u>การขอขยายระยะเวลาการศึกษา</u> ผู้ศึกษาต่อ ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการศึกษา <u>ก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</u> โดยมีเอกสารประกอบการขอขยายระยะเวลาลาศึกษา ดังนี้ ๑) รายงานผลการศึกษา (Transcript of Recode) <u>ฉบับจริง/ฉบับสำเนา</u> จำนวน ๑ ฉบับ (หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ๒) หนังสือรับรองการรายงานผล/ขยายระยะเวลา/คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา <u>ฉบับจริง</u> จำนวน ๑ ฉบับ ๓) แผนการดำเนินการขอขยายระยะเวลาการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(โดยรายงานแผนการศึกษาตามระยะเวลาที่ขอขยายเวลา และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาอย่างละเอียดเป็นรายภาคการศึกษา) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ เอกสารประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีที่หลักสูตรฯ หรือคณะฯ ร้องขอ ๑) รูปเล่มรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓ ที่ดำเนินการแล้ว เป็นปัจจุบัน และบทที่ ๔ บางส่วน ๒) หนังสือยืนยันการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ๓) หน้าปก (ร่าง) ดุษฎีนิพนธ์ / สารบัญ ฯลฯ หมายเหตุ : ๑) การเดินทางไปต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อกิจธุระส่วนตัวเนื่องจากปิดภาคเรียน หรือเหตุจำเป็นอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีทุกครั้ง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจเสนอขออนุญาตก่อนเดินทางตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (erp.mju.ac.th) หรือในกรณีที่ไม่สามารถใช้สื่อดังกล่าวได้ ก็ให้ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหนังสือขออนุญาตตามแบบ ลศ.๐๕ พร้อมหลักฐานการแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ได้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทางระบบการสื่อสารดังกล่าวต่ออธิการบดีในโอกาสแรกที่สามารถดำเนินการได้ทันทีที่กลับถึงประเทศไทย ๒) การไปฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน หรือเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ หรือดำเนินการอื่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ณ ต่างประเทศนอกเหนือจากประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา	แบบ ลศ.๐๕ แบบ ลศ.๐๖

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		๒.๑ หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ เสนอเอกสาร และข้อมูลที่ได้ต่อกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สายวิชาการ) / กรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (สาย สนับสนุนวิชาการ) เพื่อพิจารณา ๒.๒ คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา พร้อมแจ้ง ผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ๒.๓ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาการรายงานผลการศึกษา / การขอขยายระยะเวลาการศึกษา	แบบ ลศ.๐๔
๓	งานบริหารและธุรการ		งานบริหารและธุรการ (ฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการประจำ คณะฯ แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะต่อ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	
๔	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและ ธุรการ จัดทำบันทึกข้อความ และ นำส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระดับ มหาวิทยาลัย	แบบ ลศ.๐๖
การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน				
๑	ผู้ลาศึกษาต่อ		ผู้ลาศึกษาต่อ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการศึกษา ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินสามวัน นับแต่ วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาสำหรับการ ไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือไม่เกินเจ็ดวัน นับแต่วันถัดจากวัน ครบกำหนดเวลาสำหรับการไปศึกษา ต่อ ณ ต่างประเทศ <u>เอกสารแนบประกอบการ พิจารณา</u> ๑. ผลการศึกษา (Transcript) / รายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามหลักสูตร และเอกสารหลักฐาน อาทิ หนังสือ รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือของ มหาวิทยาลัยที่แสดงถึงข้อเท็จจริงว่า เป็นผู้ใกล้จะสำเร็จการศึกษา หรือคาด	แบบ ลศ.๐๗ และลศ.๐๘

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start(()) --> Step2[เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ขัณฑ์ และคณบดี] Step2 --> Step3(เสนออธิการบดี) </pre>	ว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์ปริญาบัตร หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นการศึกษา ๓. แผนการศึกษาให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาหนึ่งปี (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) ๔. อื่น ๆ <u>หมายเหตุ</u> : การขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี คือ - กรณีครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติสำเร็จหรือพ้นจากการศึกษา ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒๓ (๑) ของประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ - กรณีมีความจำเป็นอื่นใด ตามข้อ ๒๓ (๒) ของประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ	
๒	ประธานหลักสูตร/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	<pre> graph TD Start(()) --> Step2[เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ขัณฑ์ และคณบดี] Step2 --> Step3(เสนออธิการบดี) </pre>	เสนอเรื่องผ่านประธานหลักสูตร/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี (ผู้บังคับบัญชาขัณฑ์) และคณบดี ผู้บังคับบัญชา	
๓	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	<pre> graph TD Start(()) --> Step2[เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ขัณฑ์ และคณบดี] Step2 --> Step3(เสนออธิการบดี) </pre>	หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและ ธุรการ จัดเก็บสำเนาเอกสาร และนำส่ง แบบ ลศ.๐๗/ ลศ.๐๘ ไปยังฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการนำเสนอ ตามกระบวนการและขั้นตอนในระดับ มหาวิทยาลัย	แบบ ลศ.๐๗ และลศ.๐๘

ขั้นตอนการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ 2566
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในการนำไปใช้ประโยชน์

ขอบเขต

ขั้นตอนการคัดเลือกหัวข้อการจัดการความรู้ (KM)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ตามกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM)

จัดทำโดย

นางสาวพัชรียา ข่ายสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	รวบรวมปัญหา/ความต้องการ ของประเด็นเรื่องที่ต้องการ จัดการความรู้ (KM)	1. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจ ความต้องการเพื่อจัดการ ความรู้(หัวข้อ KM) คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2. จัดทำแบบฟอร์มการสรุป ความรู้ คณะสารสนเทศและ การสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้	1. แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการเพื่อจัดการ ความรู้(หัวข้อ KM) คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แบบฟอร์มที่ 1)
2.	คณะกรรมการการ จัดการความรู้	พิจารณาประเด็น/เรื่องใน การจัดการความรู้ (KM)	1. พิจารณา หัวข้อ เรื่องการ จัดการความรู้ (KM) เสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณา	
3.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	จัดทำร่าง แผนฯ และ กิจกรรมการจัดการ ความรู้ (KM)	1. เลขานุการฯ จัดทำร่าง แผน และกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)	1. ร่าง แผนการจัดการความรู้ (KM)
4.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	กก.จัดการ ความรู้พิจารณา แผนฯ	1. เสนอพิจารณา ร่าง แผนการ จัดการความรู้ (KM) ต่อ คณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/หรือไม่ เห็นชอบ	1. ร่าง แผนการจัดการความ รู้ (KM)
5.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	เสนอแผนฯ ต่อ กก. ประจำคณะพิจารณา	1. บรรจวาระเพื่อเสนอ พิจารณา ร่าง แผนการจัดการ ความรู้ (KM) ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	1.หนังสือบรรจวาระการ ประชุมพร้อมร่าง แผนการ จัดการความรู้ (KM)
6.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	คณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) พิจารณา	1. คณะกรรมการจัดการความรู้ พิจารณาร่าง แผนฯ เห็นชอบ/ หรือไม่เห็นชอบ	1.หนังสือบรรจวาระการ ประชุมพร้อมร่าง แผนการ จัดการความรู้ (KM)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	กก.ประจำคณะพิจารณาร่าง แผนการจัดการความรู้ (KM) ↓	1. เสนอพิจารณา ร่าง แผนการ จัดการความรู้ (KM) ต่อ คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1. หนังสือแจ้งเวียน 2.ร่าง แผนการจัดการความ ความรู้ (KM)
8.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	แจ้งเวียน แผนการจัดการ ความรู้ (KM) บุคลากร ↓	1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน แผนการจัดการความรู้ (KM) 2. แผนการจัดการความรู้ (KM)	1.แผนการจัดการความ ความรู้ (KM)
9.	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการจัดกิจกรรมตาม แผนจัดการความรู้ (KM) ↓	1. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบ 3. เขียนขอใช้ห้องสำหรับจัด กิจกรรม 4. จัดทำเอกสารลงทะเบียน ผู้เข้าร่วม 5. จัดทำสรุปองค์ความรู้	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. เตรียมเอกสารประกอบ 3. ขอใช้ห้องสำหรับจัด กิจกรรม 4. เอกสารลงทะเบียน ผู้เข้าร่วม 5. แบบฟอร์มการสรุปความรู้ คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แบบฟอร์มที่ 2)
10.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	กำกับติดตามการสรุปองค์ ความรู้ ↓	1. จัดทำบันทึกกำกับติดตาม ผู้รับผิดชอบ	1.บันทึกกำกับติดตาม ผู้รับผิดชอบ
11.	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เข้าร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ถอดองค์ความรู้จากการจัด กิจกรรม ↓	1. จัดทำสรุปองค์ความรู้ตาม แบบฟอร์มการสรุปความรู้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แบบฟอร์มที่ 2)	1. แบบฟอร์มการสรุปความรู้ คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แบบฟอร์มที่ 2)
12.	คณะกรรมการ จัดการความรู้	พิจารณา รายงานผลการ นำไปใช้ประโยชน์ ↓	1. พิจารณารายงานผลการ กำกับติดตามการนำไปใช้ ประโยชน์จากผู้รับผิดชอบตาม รอบไตรมาส 6-9-12 เดือน	1. บันทึกการรายงานผลการ กำกับติดตามการนำไปใช้ ประโยชน์จากผู้รับผิดชอบ ตามรอบไตรมาส 6-9-12 เดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.	คณะกรรมการจัดการความรู้	รายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร 	1. บันทึกบรรยายคณะกรรมการประจำคณะ 2. รายงานผลการกำกับติดตามการนำไปใช้ประโยชน์จากผู้รับผิดชอบตามรอบไตรมาส 6-9-12 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	1. หนังสือการบรรยายการประชุม 2. การรายงานผลการกำกับติดตามการนำไปใช้ประโยชน์จากผู้รับผิดชอบตามรอบไตรมาส 6-9-12 เดือน
14.	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)/งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	จัดเก็บในคลังความรู้และเผยแพร่ หน้าเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสารในเอกสารเผยแพร่ความรู้ (KM Blog) https://infocomm.mju.ac.th/	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตความรู้ ขึ้นเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร กับงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	1. บันทึกข้อความขออนุญาตความรู้ ขึ้นเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร https://infocomm.mju.ac.th/ กับงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา เพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ (KM)

**กระบวนการลาพักการศึกษา หรือการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา หรือการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกันเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา หรือการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการลาพักการศึกษา หรือการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีการศึกษา ๒๕๖๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้จัดทำ

นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

กระบวนการลาพักการศึกษา หรือการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (DROP)

คณะกรรมการสหพักและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักศึกษา	๑ กรณีที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติไปแล้ว และมีความประสงค์จะ (drop กรณีลาพักการศึกษา) ๒ กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาปกติ และมีความประสงค์จะ (drop กรณีรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา)	๑ นักศึกษานักศึกษาดาวนโหลดเอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา(มจท.๑๐) ที่เว็บไซต์ http://www.education.mju.ac.th/fileDownload/๑๐.pdf ๒ นักศึกษาดาวนโหลดเอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา(มจท.๑๑) ที่เว็บไซต์ http://www.education.mju.ac.th/fileDownload/๑๑.pdf	๑. เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา (มจท.๑๐) ๒. เอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (มจท.๑๑)
๒.	นักศึกษา	ดำเนินการกรอกเอกสารข้อมูล และลงนามในแบบฟอร์มคำร้อง	๓ นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนตัว พร้อมระบุเหตุผลในการขอลาพักการศึกษา หรือขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ๔ ดำเนินการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน	๑ เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา (มจท.๑๐) ๒ เอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (มจท.๑๑)
๓.	อาจารย์ที่ปรึกษา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา	๕ อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และสอบถามเหตุผลของการขอลาพักการศึกษา หรือคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ๖ กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามรับทราบในแบบคำร้องขอลาพักการศึกษา หรือคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่เห็นชอบ พิจารณาให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเลือกเสรีหรือลงทะเบียนแก้ไขรายวิชาที่ยังไม่ผ่าน	๑ เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา (มจท.๑๐) ๒ เอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (มจท.๑๑)
๔.	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ ประธานหลักสูตรฯพิจารณา	๘ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และสอบถามเหตุผลของการขอลาพักการศึกษา หรือคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ๙ กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามรับทราบในแบบคำร้องขอลาพักการศึกษา หรือคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ๑๐ กรณีไม่เห็นชอบ โดยพิจารณาให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเลือกเสรี หรือลงทะเบียนแก้ไขรายวิชาที่ยังไม่ผ่าน	๑ เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา (มจท.๑๐) ๒ เอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (มจท.๑๑)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	คณบดี		๑๑ คณบดีพิจารณาเอกสารและสอบถามเหตุผลของการขอลาพักการศึกษา หรือคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ๑๒ กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ ในแบบคำร้องขอลาพักการศึกษา หรือคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็น ๑๓ กรณีไม่อนุมัติ โดยพิจารณาให้นักศึกษลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเลือกเสรีหรือลงทะเบียนแก้ไขรายวิชาที่ยังไม่ผ่าน	๑ เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา (มจท.๑๐) ๒ เอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (มจท.๑๑)
๖.	นักศึกษา		๑๔ นักศึกษานำแบบคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมขอลาพักการศึกษาหรือการขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (กองคลัง ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ) ๑๕ ค่าธรรมเนียม - ภาคเรียนที่ ๑ ๑,๒๐๐ บาท - ภาคเรียนที่ ๒ ๑,๐๐๐ บาท	๑ เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา (มจท.๑๐) ๒ เอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (มจท.๑๑)
๗.	สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ		๑๖ เสนอคำร้องต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล ๑๗ เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ ยศสุข)	๑ เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา (มจท.๑๐) ๒ เอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (มจท.๑๑)
๘.	นักศึกษา		๑๘ นักศึกษาเช็คข้อมูลในระบบบริการการศึกษา https://reg.mju.ac.th/ ระบบจะระบุ (ลาพักการศึกษา/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา) ๑๙ การลาพักการศึกษา หรือการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เสร็จสมบูรณ์	๑ เอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษา (มจท.๑๐) ๒ เอกสารคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (มจท.๑๑)

ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่องการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ
คณะกรรมการสนทนาศึกษาและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการ เรื่องการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ ของคณะกรรมการสนทนาศึกษาและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการสนทนาศึกษาและการสื่อสารที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ ของคณะกรรมการสนทนาศึกษาและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด/แบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

นายพนพร สุนะ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ต่างประเทศ
คณะกรรมการและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑.๑. กองวิเทศสัมพันธ์ ๑.๒. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	กองวิเทศสัมพันธ์ แจ้งรายละเอียดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ.ณ ต่างประเทศ /งานบริการการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	๑.๑ งานบริการการศึกษาฯ ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ.ณ ต่างประเทศ ให้นักศึกษา ผ่านช่องทางออนไลน์ เพจกลุ่มนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา	บันทึกข้อความ/เอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
๒	๒.๑. นักศึกษา ๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และยื่นเอกสารตามรายละเอียดที่รับสมัคร	๒.๑ นักศึกษาเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ๒.๒ ยื่นเอกสารที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	ใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	๓.๑. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	ตรวจสอบเอกสาร ผ่าน แก้ไข	๓.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึงรวบรวมสรุปรายชื่อนักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน เพื่อให้หลักสูตรพิจารณา แต่หากมีการแก้ไขให้นักศึกษานำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	๔.๑. หลักสูตร ๔.๒ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	หลักสูตรพิจารณา ผ่าน ไม่ผ่าน	๔.๑ หลักสูตร พิจารณารายชื่อนักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ เวลาเรียนของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ๔.๒ ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาให้งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อทำหนังสือส่งรายชื่อไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ ๔.๓ กรณีไม่ผ่าน งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาแจ้งผลการสมัครแก่นักศึกษา พร้อมทั้งเหตุผล	บันทึกข้อความส่งรายชื่อใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	๕.๑.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาไปยังกองวิเทศสัมพันธ์	๕.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาจัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ โดยสแกนบันทึกข้อความขออนุญาต แล้วส่งผ่านระบบ erp หรือส่งเอกสารสมัครไปยังกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อพิจารณาตามลำดับ	บันทึกข้อความส่งรายชื่อใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	๖.๑. กองวิเทศสัมพันธ์ ๖.๒. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา	๖.๑ กองวิเทศสัมพันธ์ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา ๖.๒ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ผ่านช่องทางออนไลน์ เพจกลุ่มนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ทราบ	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา
๗	๗.๑. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาการเรียนรู้แก่นักศึกษา	๗.๑ กรณี นักศึกษาอยู่ระหว่างการศึกษา ให้นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาประสานงานการจัดสรรเวลาเรียนกับอาจารย์ประจำวิชาให้เรียบร้อย ๗.๒ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาการเรียนรู้และการสอบให้นักศึกษา	หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาการเรียนรู้แก่นักศึกษา
๘	๘.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ๘.๒ หลักสูตร	รายงานผลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณา	๘.๑. รายงานผลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมโครงการแก่หลักสูตร และคณะตามลำดับ	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา

ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่อง การดำเนินงานด้านการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ
กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการ เรื่องการดำเนินงานด้านการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ
กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ กรณี
นักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด/แบบฟอร์ม

- ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด ตาม พรบ.ประกันอุบัติเหตุ
- แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

นายณพพร สุณะ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ
กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑.๑ งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	งานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษารับแจ้งเหตุ นักศึกษาประสบอุบัติเหตุ ถึงขั้นเสียชีวิต	๑.๑ ผู้ปกครอง/เพื่อน /อาจารย์ที่ ปรึกษาแจ้งงานบริการการศึกษา งานบริการการศึกษา มีนักศึกษา ประสบอุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิต ๑.๒ หัวหน้างานบริการการศึกษา ประสานผู้อำนวยการสำนักงาน/ คณบดี/หลักสูตร/รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ และ คณบดี ตามลำดับ	
๒	๒.๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา ๒.๒ งานพยาบาล และอนามัย	ตรวจสอบเช็ค สถานะนักศึกษา และ สถานะการคุ้มครองจาก บริษัทประกันชีวิต ผ่าน/ไม่ผ่าน	๒.๑ งานบริการการศึกษา ตรวจสอบเช็ค สถานะนักศึกษา - ประวัติการลงทะเบียน - ระยะเวลาการประกันชีวิต ๒.๒ ประสานงานพยาบาลและ อนามัย ตรวจสอบเช็คระยะเวลาการ ประกันชีวิตของนักศึกษา และ เอกสาร	- ประวัติการลงทะเบียน สถานะภาพของนักศึกษา จากระบบ REG ของ มหาวิทยาลัย
๓	๓.๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	แจ้งข้อมูลสถานะนักศึกษา แก่ผู้บังคับบัญชา	๓.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา แจ้งข้อมูลสถานะนักศึกษา แก่ หลักสูตร - คณบดี ตามลำดับ	
๔	๔.๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	ผ่าน/ไม่ผ่าน ประสานแจ้งมรดา-บิดา หรือ ผู้ปกครอง เรื่องการเบิก ค่าสินไหมทดแทน ผ่าน	๔.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา ประสานงานมรดา/บิดา/ ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้องให้ คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารเบิกค่า สินไหมทดแทน/กำหนดนัดหมายยื่น เอกสาร	
๕	๕.๑. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความถึงงาน พยาบาลและอนามัย	๕.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา บันทึกข้อความถึงงาน พยาบาลและอนามัย	บันทึกข้อความถึงงาน พยาบาลและอนามัย

๖	๖.๑ ผู้ปกครอง ๖.๒. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา ๖.๓ งานพยาบาล และอนามัย	ยื่นเอกสารเบิกค่าสินไหม ทดแทนที่งานพยาบาลและ อนามัย	๖.๑ งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา ประสานงาน มารดา/บิดา หรือผู้ปกครองนำหลักฐานเอกสาร พร้อมหนังสือจากคณะสงฆ์งาน พยาบาลและอนามัยเอกสารเบิกค่า สินไหมทดแทน	เอกสารเบิกค่าสินไหม ทดแทน (งานพยาบาลและ อนามัย)
๗	๗.๑ งานพยาบาล และอนามัย	งานพยาบาลและอนามัย ตรวจสอบเอกสาร	๗.๑ งานพยาบาลและอนามัย ตรวจสอบเอกสารและรวบรวมส่ง บริษัทประกัน	
๘	๘.๑ บริษัท ประกันภัย	บริษัทประกันภัย ตรวจสอบเอกสาร	๘.๑ บริษัทประกันตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาจ่ายเงินค่าสินไหม ทดแทน	
๙	๙.๑ บริษัท ประกันภัย	บริษัทประกันแจ้งการ จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน แก่งานพยาบาลและอนามัย	๙.๑ บริษัทประกันแจ้งการจ่ายเงินค่า สินไหมทดแทนแก่งานพยาบาลและ อนามัย	
๑๐	๑๐.๑ งานพยาบาล และอนามัย	แจ้งการจ่ายเงินค่าสินไหม ทดแทนแก่ผู้ปกครอง	๑๐.๑ งานพยาบาลและอนามัย แจ้งการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน แก่ผู้ปกครอง	
๑๑	๑๑.๑ บริษัท ประกันภัย	บริษัทส่งจ่ายเช็ค ในนามผู้รับประโยชน์	๑๑.๑ บริษัทประกันจ่ายเงินค่า สินไหมทดแทนแก่ผู้รับประโยชน์	

รายละเอียดเอกสารที่ขอรับค่าสินไหมทดแทน

๑. สำเนาบัตรประชาชน. บิดา-มารดา-และของนักศึกษา เช่นได้รับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
๒. ทะเบียนบ้านบิดา-มารดา-และของนักศึกษา ที่อยู่ปัจจุบัน
๓. ใบขึ้นสูติศจากโรงพยาบาล
๔. ใบบันทึกประจำวันกรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ (ต้องไม่มีสาเหตุจากการเมาสุรา)
๕. สำเนาบัญชีธนาคาร บิดา-มารดา
๖. กรณีหย่าร้างให้นำใบหย่าร้างมาประกอบด้วย
๗. กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุด้วยยานพาหนะ และมี พรบ.ประกันภัย ผู้ปกครองสามารถนำไปติดต่อที่ ขนส่งเพื่อรับเบี้ยประกัน พรบ.ได้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของบุคลากรสังกัดคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะสารสนเทศ
และการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผู้จัดทำ

นายทศพร ทองป่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

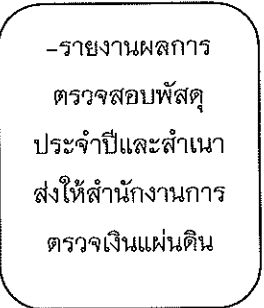
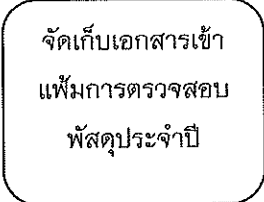
สังกัด งานคลังและพัสดุ

ระเบียบการปฏิบัติงาน

(1) เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

1. ขั้นตอนการทำงาน:

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-นักวิชาการพัสดุ	การควบคุมครุภัณฑ์	- เมื่อได้รับเอกสารการตรวจรับครุภัณฑ์พร้อมตรวจรายการครุภัณฑ์ จำนวนครุภัณฑ์ ให้ตรงตามเอกสารที่ได้รับ พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นประเภทใด ชนิดใด แล้วนำไปบันทึกในระบบทะเบียนทรัพย์สิน	- เอกสารการตรวจรับพัสดุ
2	-นักวิชาการพัสดุ	-ออกรหัสครุภัณฑ์ -ลงรายละเอียดในระบบทะเบียนทรัพย์สิน	-ออกรหัสครุภัณฑ์ -ลงรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์ -บันทึกในระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Financial system)	-ทะเบียนครุภัณฑ์ -ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Financial system)
3	-นักวิชาการพัสดุ	เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์	-เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ -ลงจ่ายในใบเบิกพัสดุเพื่อส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ	- ใบเบิกพัสดุ
4	-นักวิชาการพัสดุ	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา -จัดทำบันทึกอนุมัติพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-หนังสือขออนุมัติ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5	-คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -นักวิชาการพัสดุ	-คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	-ทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Financial system)

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	-คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -นักวิชาการพัสดุ	 -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	-จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ -จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค/ส่วนราชการต้นสังกัด	-รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี -หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7	-นักวิชาการพัสดุ	 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-จัดเก็บเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์เพื่อเป็นหลักฐาน	-รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**กระบวนการเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน
สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตั้งเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนการตั้งเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการ
๒. การดำเนินการตั้งเบิก

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

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

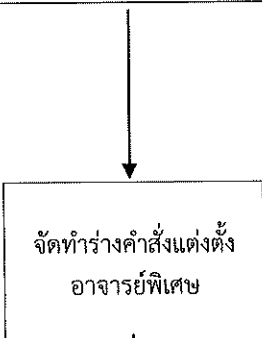
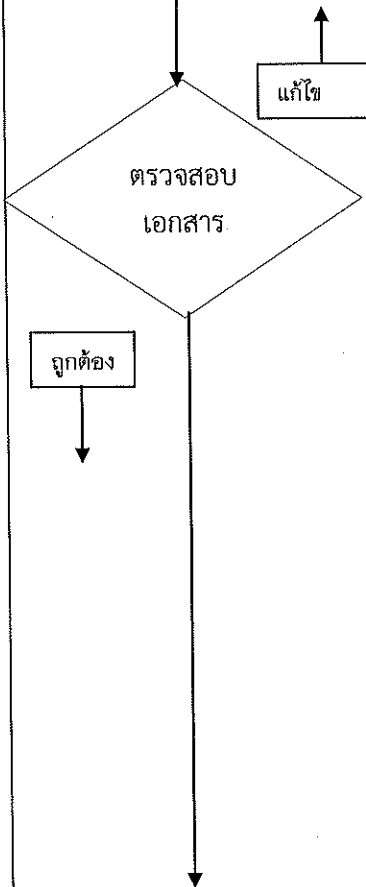
จัดทำโดย

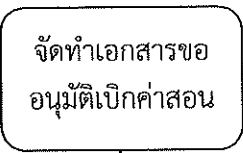
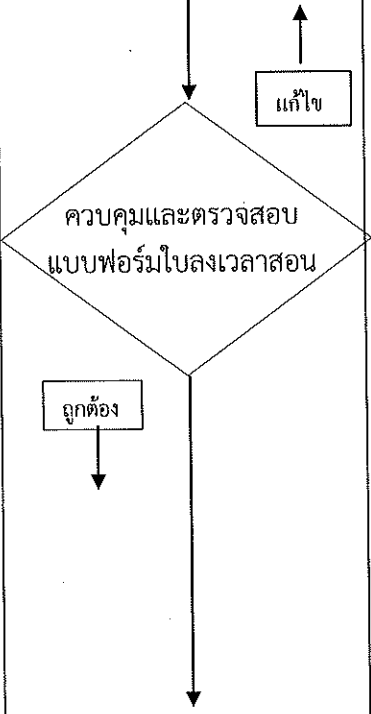
นางสาวณัฏฐา ภีรอด

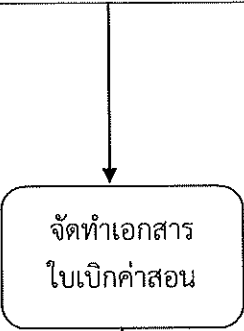
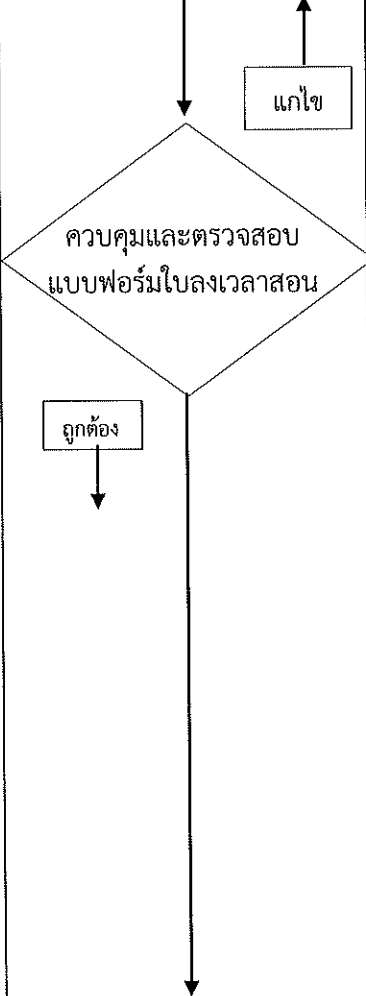
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

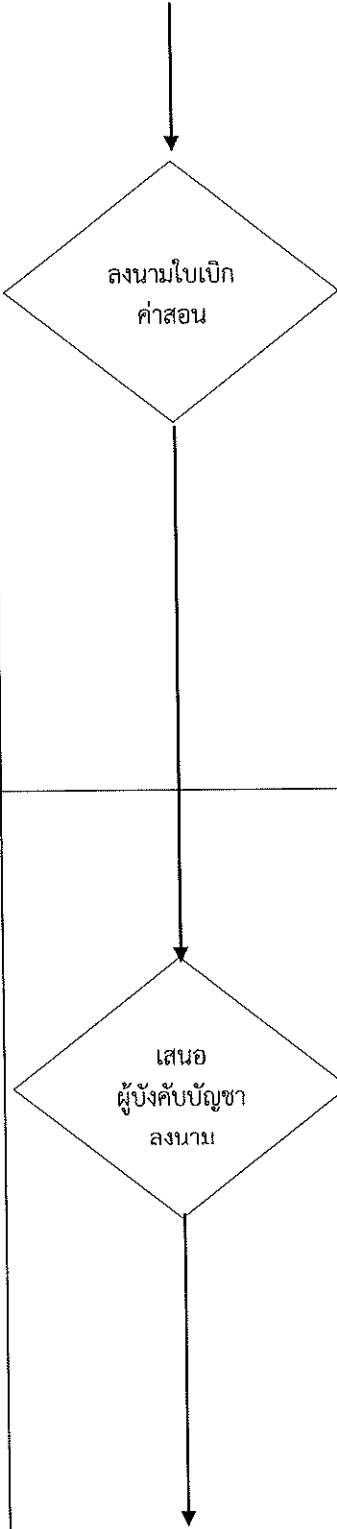
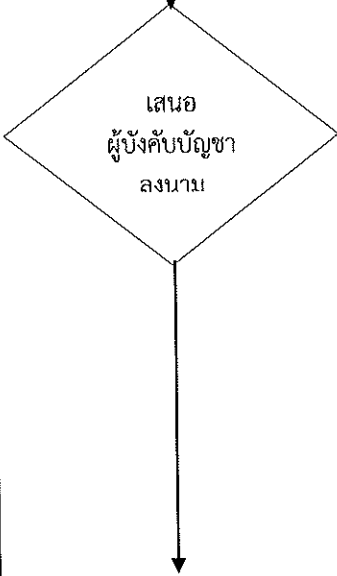
สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
 ระเบียบการปฏิบัติงาน
 เรื่อง กระบวนการเบิกค่าสมนาคุณอาจารย์ผู้สอน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานบริการการศึกษา	จัดทำตารางสอน ↓	ประสานงานกับหลักสูตรในการจัดทำตารางสอน	-ตารางสอน
๒	เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเอกสารเกี่ยวกับการสอนพิเศษ ↓	-ประสานงานกับงานบริการการศึกษาฯ รับเอกสารสรุปรายชื่ออาจารย์พิเศษ รับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	-แบบฟอร์มรายละเอียดของรายวิชาที่สอน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	งานบริการการศึกษา	 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ	-ประสานงานจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ส่งสำนักพัฒนาวิชาการ -ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้เจ้าหน้าที่การเงิน	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
๔	เจ้าหน้าที่การเงิน	 ตรวจสอบ เอกสาร แก้ไข ถูกต้อง	-(ดำเนินการติดตามคำสั่งพร้อมตารางสอน ก่อนเปิดภาคเรียน จาก งานบริการการศึกษา) -เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบว่าคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและแบบฟอร์ม/ตารางสอนรายละเอียดของรายวิชาที่สอนตรงกันหรือไม่ -ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกต่อไป -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้บริการการศึกษา ตรวจสอบกับอาจารย์ผู้ดูแลวิชานั้นอีกครั้ง	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่การเงิน		- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน ณ วันที่ได้คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - จัดทำใบลงเวลาสอนก่อนเปิดภาคเรียน	-ใบประมาณการค่าสอน -ใบลงเวลาสอนเพื่อให้อาจารย์พิเศษตามวันเวลาในคำสั่ง -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน
๖	อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา/อาจารย์พิเศษ		-ตรวจสอบแบบฟอร์มใบลงเวลาสอน/ควบคุมการลงเวลาของ อาจารย์พิเศษ -ถูกต้อง อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชานั้นๆ -แจ้งให้อาจารย์พิเศษลงนาม -ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขต่อไป -ดำเนินการส่งใบลงเวลาสอนที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน	-ใบลงเวลาสอน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	เจ้าหน้าที่การเงิน		-จัดทำใบเบิกค่าสอนตามใบลงเวลาที่มีการลงนามครบถ้วนแล้วก่อนมีการสอนเสร็จ ๑ สัปดาห์ -ดำเนินการส่งเอกสารใบเบิกค่าสอนให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อให้อาจารย์พิเศษลงนาม	-ใบเบิกค่าสอน -ใบลงเวลา
๘	อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา/อาจารย์พิเศษ		-ตรวจสอบแบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -ถูกต้อง อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชานั้นๆ แจ้งให้อาจารย์พิเศษลงนาม -ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขต่อไป	-ใบเบิกค่าสอน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	อาจารย์พิเศษ		-ตรวจสอบแบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน ถูกต้อง อาจารย์พิเศษลงนาม ไม่ถูกต้อง แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขต่อไป -ดำเนินการแล้วเสร็จส่งใบเบิกค่าสอนที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน หมายเหตุ -ลงนามใบเบิกค่าสอน (สัปดาห์สุดท้ายของการสอน) ช่องผู้รับเงินเท่านั้น	-ใบเบิกค่าสอน -ใบลงเวลา
๑๐	เจ้าหน้าที่การเงิน		-เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามใบเบิกค่าสอนตามลำดับได้แก่ หัวหน้างานคลัง/ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี/คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	-ใบเบิกค่าสอน -ใบลงเวลา -ใบขออนุมัติเบิกค่าสอน -คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	เจ้าหน้าที่การเงิน	<pre> graph TD A[] --> B[เบิกผ่านระบบการเงิน E-financial และรวบรวม นำส่งห้องคลัง] </pre>	-เบิกผ่านระบบE-financial และนำไปเบิกที่ห้องคลัง **กรณีสอนเสร็จก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น จะเบิกค่าสอนภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น อาจารย์พิเศษจะได้รับค่าสอนพิเศษภายในเดือนนั้น ** กรณีสอนเสร็จหลังวันที่ ๑๐ของเดือนนั้น จะเบิกค่าสอนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปอาจารย์พิเศษจะได้รับค่าสอนพิเศษประมาณวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้นๆ	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน -คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ -ใบประมาณการค่าสอน -ตารางสอน -ใบลงเวลาค่าสอน -ใบเบิกค่าสอน -E-From -E-Pass *กรณีคาบเกี่ยวปีงบประมาณ ต้องได้รับเอกสารจาก งานบริการการศึกษา ไม่เกิน วันที่ ๒๐ กันยายน ของทุกปีงบประมาณ
๑๒	ห้องคลัง	<pre> graph TD C[] --> D{ตรวจสอบ} D --> E[ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี] D --> F[ถูกต้อง] F --> E D --> G[แก้ไข] G --> C </pre>	-ตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน -ถูกต้องดำเนินการเบิกและนำเงินฝากเข้าบัญชีอาจารย์พิเศษ ธ. กรุงไทยเท่านั้น **กรณี เป็นเช็ครถนาครอื่นๆ อาจารย์ต้องกลับมารับเช็คเองที่ห้องคลังมหาวิทยาลัย**	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน -คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ -ใบประมาณการค่าสอน -ตารางสอน -ใบลงเวลาค่าสอน -ใบเบิกค่าสอน -E-From -E-Pass

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน

ตามที่บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำขั้นตอน กระบวนการ (Flowchart) จำนวน ๑๓ เรื่อง โดยการนำเสนอตามกระบวนการที่ได้กำหนดแล้วนั้น เพื่อที่จะได้มาซึ่งคู่มือปฏิบัติการสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ เล่ม จากการดำเนินการทำให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรค และมีแนวทางการพัฒนางาน ดังต่อไปนี้

ปัญหา และอุปสรรค

๑. การวางแผนการนำเสนอขั้นตอน กระบวนการ ควรเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ
๒. การนำเสนอ ขั้นตอน กระบวนการ มีปัญหาด้านตรวจทาน ที่ผู้นำเสนอ ได้นำส่งแบบกระชั้นชิด ไม่เป็นตามแผนที่กำหนดการไว้

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 นำมาจัดทำ Flowchart เพื่อสามารถแก้ปัญหาในอนาคต ได้

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

เรื่อง “การบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ”



แบบฟอร์มข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประเภทหนังสือ	
☐ ข้อร้องเรียน	วันที่...../...../.....
☐ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	
เรื่อง.....	
.....	
เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นาย/นาง/นางสาว.....	
เลขที่รับ..... วันที่...../...../.....	

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....ที่อยู่.....

.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เรื่อง.....

.....

.....

.....เกิดเมื่อวันที่เดือนพ.ศ.

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

2. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/เสนอแนะ

(.....)

ภาคผนวก

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน
เรื่อง “การเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม”

ภาคผนวก

เอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหลังโครงการเสร็จสิ้น โดยแนบเอกสารตามรายจ่ายที่ได้กำหนดไว้ใน ย.๐๐๒ ดังต่อไปนี้

๑.หมวดค่าตอบแทน

๑.๑ค่าตอบแทนวิทยากร

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. หนังสือเชิญวิทยากร
๔. หนังสือตอบรับวิทยากร
๕. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม (ถ้ามี)
๖. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๑.๒ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลางานปกติ
๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลางาน
๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน (บก.กจ.๔)
๔. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๑.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. หนังสือเชิญคณะกรรมการ
๕. หนังสือตอบรับ
๖. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๒. หมวดค่าใช้จ่าย

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ในโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
๓. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาในโครงการ
๔. กำหนดการ
๕. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่ารถในกรณีนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา,ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. ใบตรวจรับ

๓. ใบส่งงาน และ/หรือใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ
๔. ใบส่งจ้าง ส่งจ้างหลังจากได้รับการ อนุมัติแล้ว /สัญญาเช่ารถ
๕. หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง
๖. ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง
๗. ใบเสนอราคา
๘. บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๙. คำสั่งไปราชการของอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษา
๑๐. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองพำนักศึกษานอกสถานศึกษา
๑๑. กำหนดการ
๑๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๒.๓ การเดินทางของวิทยากร

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงานของวิทยากร (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ขออนุมัติ)
๒. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบ ใบเสร็จค่าที่พัก, Itinerary(รายละเอียดการเดินทาง)
๓. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๒.๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมในโครงการ/กิจกรรม

๑. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบ ใบเสร็จค่าที่พัก, Itinerary(รายละเอียดการเดินทาง)
๔. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าชดเชยได้ กิโลเมตรละ ๔ บาทโดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไป

ปฏิบัติงาน ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมเอกสารระบุสิทธิผู้ครอบครองรถ หรือถือกรรมสิทธิ์

๕. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๓. หมวดค่าวัสดุ

๓.๑ การเบิกจ่ายค่าวัสดุต่างๆ

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากส่งของ
๓. ใบส่งของ หลังจากส่งซื้อ
๔. ใบส่งซื้อ หลังจากการได้รับอนุมัติแล้ว
๕. หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง
๖. ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง
๗. ใบเสนอราคา
๘. การซื้อวัสดุใช้ในโครงการ ต้องดำเนินการ ก่อนการจัดกิจกรรม
๙. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

หมายเหตุ: เอกสารการเงินทุกฉบับ ห้ามลบด้วยปากกาลบคำผิด ถ้าต้องการแก้ไขให้ขีดฆ่าแล้วเซ็นชื่อกำกับเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....

ที่ ขว ๖๙.๑๐.๑...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ ลงวันที่งาน.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้เชิญ..... ตำแหน่ง

..... ซึ่งท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ เป็นอย่างดี

ในโครงการ/กิจกรรม..... มาบรรยายกิจกรรม

..... ในวันที่..... ถึงวันที่..... เวลา

..... น. ณ..... นั้น

ในการนี้ งาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขออนุมัติเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร ให้กับ.....(ชื่อ - สกุล)..... (.....ชม. x..... บาท x..... วัน)

รวมเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยเบิกจ่าย

จากงบประมาณ.....ประจำปี..... แผนงาน.....งาน

..... กองทุน..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ.....

ในวันที่.....เวลา.....ณ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

☐

ยินดีเป็นวิทยากร

☐

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการ

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....งาน.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อนุมัติโครงการ..... ซึ่งจะมีขึ้นในวันที่.....

เวลา น. ณ..... นั้น

ในการนี้ งาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขออนุมัติเบิก
ค่าตอบแทนกรรมการ.....ในโครงการ.....

จำนวน.....คน. x..... บาท x.....วัน รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....ประจำปี

.....แผนงานงาน..... กองทุน

..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....

ที่ ขว ๖๙.๑๐.๑...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....งาน.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อนุมัติโครงการ..... ซึ่งจะมีขึ้นในวันที่.....
เวลา น. ณ..... นั้น

ในการนี้ งาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....คนx.....บาทx.....มื้อ) จำนวนเงิน..... บาท

๒. ค่าอาหาร (.....คนx.....บาทx.....มื้อ) จำนวนเงิน..... บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน..... บาท

(.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....ประจำปี.....แผนงาน.....งาน.....

..... กองทุน..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

เรื่อง “การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย”

ตัวอย่างเอกสาร/บันทึกข้อความ

๑. “ร่าง” ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา มีพันธกิจในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงการวิจัย การบริการวิชาการ และงานสร้างสรรค์ ด้านสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย ตลอดจนมุ่งพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์และบุคลากร คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา ในคราวประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ ครั้งที่ / เมื่อวันที่ ที่ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา ในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา ครั้งที่ / เมื่อวันที่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์และบุคลากร คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อพัฒนางานวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา รวมถึงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนนำผลงานวิจัยไปบูรณาการกับการเรียนการสอน และ/หรือการบริการวิชาการ และ/หรือการสร้างนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

๒. ประเภทและการสนับสนุนโครงการวิจัย

๒.๑ โครงการวิจัยทั่วไป เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๓๐,๐๐๐.- บาท ดังนี้

- ๑) การวิจัยเชิงบูรณาการศาสตร์ และมีการนำผลการวิจัยไปบูรณาการกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การสร้างนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ หรือการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒) การวิจัยเชิงบูรณาการศาสตร์ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การวิจัยที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การสร้างนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ หรือการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔) การวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
- ๕) การวิจัยเพื่อพัฒนาต่อยอดและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๖) การวิจัย...

-๒-

๖) การวิจัยจากการเสวนา และการสำรวจความต้องการขององค์กร หน่วยงาน ท้องถิ่น ชุมชน โดยเน้นทางด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๗) การวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และ/หรือแก้ไขปัญหาต่อองค์กร หน่วยงาน ท้องถิ่น ชุมชนได้จริง อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง โดยเน้นทางด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๘) การวิจัยที่บูรณาการ และ/หรือต่อยอดจากการบริการวิชาการ โดยเน้นทางด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๙) การวิจัยเพื่อพัฒนาเป้าหมาย และ/หรือการพัฒนาเชิงพื้นที่ (Areas Based) ของคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือภายใต้กรอบยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเน้นทางด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) การวิจัยในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของผู้วิจัย

๒.๒ โครงการวิจัยในชั้นเรียน เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนางานความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการ เรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา การวางระบบผู้สอน และกระบวนการสอน ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากร สายวิชาการ ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒.๓ โครงการวิจัยสถาบัน เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร การดำเนินงาน และการบริหารจัดการ ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการพัฒนาสายงานที่ปฏิบัติ และ/หรือเพื่อบูรณาการระหว่าง สายงานที่ตรงตามตำแหน่งงาน/ภาระงานที่ได้รับผิดชอบตามคำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสารให้การสนับสนุน ทุนสำหรับบุคลากรสนับสนุน ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย

การพิจารณาจัดสรรทุนสนับสนุนงานวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการโดยคณะ กรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๓.๑ เป็นงานวิจัยที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย/ทิศทางการวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือเป็นงานวิจัยที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของคณะสารสนเทศ และการสื่อสาร และ/หรือของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓.๒ เป็นงานวิจัยที่สามารถบูรณาการกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ หรือพันธกิจอื่น ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสารได้

๓.๓ เป็นงานวิจัยที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และขยายเวลา ได้ไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้วิจัยคืนทุน ตามจำนวนที่ได้รับภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันสิ้นสุดการขอขยายระยะเวลานำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์) โดยคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร จะงดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย เป็นระยะเวลา ๓ ปี

๓.๔ เป็นงานวิจัยที่ไม่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยซ้ำซ้อนกับแหล่งทุนอื่น นอกจากมีการดำเนินการ ในประเด็นที่แตกต่างกัน หรือดำเนินการในลักษณะของการร่วมทุนวิจัย

๔. คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการ

๔.๑ เป็นอาจารย์ หรือบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และพ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ไม่เป็นหัวหน้าโครงการที่ขาดการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์หลังจากดำเนินการวิจัยเสร็จ และไม่เคยเป็นผู้ที่ผิดสัญญาการรับทุนวิจัย

๔.๓ กรณีที่...

๔.๓ กรณีที่เคยได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากคณะสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว แต่ที่ยังติดค้างการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องนำส่งเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ก่อนยื่นขอรับการสนับสนุน และในกรณีที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่มี Peer Review หรือมีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (Proceedings) ของการสัมมนาวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ให้กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องมีการ Submit หรือมีใบตอบรับการตีพิมพ์ โดยยื่นเอกสารดังกล่าวให้แก่ คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสารก่อน จึงจะสามารถยื่นขอของบประมาณสนับสนุนได้ในปีถัดไป

๕. การแสดงความจำนงขอรับทุนวิจัย

๕.๑ ผู้เสนอขอรับทุนเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย แบบ IC MJU Research_๐๑ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และแบบ IC MJU Research_๐๒ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด พร้อมแนบไฟล์ในรูปแบบ .doc หรือ .docx ใส่แผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น โดยส่งมายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ (แบบ IC MJU Research_๐๑ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และแบบ IC MJU Research_๐๒ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) เสนอคณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่านคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการ

๖.๑ โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ให้ผู้วิจัยจัดทำข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ฉบับ โดยคณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้ให้ทุน) ถือไว้ ๑ ฉบับ และผู้รับทุนถือไว้ ๑ ฉบับ

๖.๒ ผู้วิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารที่ดำเนินการ จำนวน ๑ ครั้ง (ตามกำหนดการ ข้อ ๑๐.) ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ทั้งนี้ หากนักวิจัยไม่ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ตามกำหนดการ ข้อ ๑๐.) พร้อมแนบเอกสารที่ดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติยกเลิกงานวิจัยดังกล่าว พร้อมทั้งคืนทุนวิจัยที่ได้รับไปแล้ว (งวดที่ ๑) และถูกตัดสิทธิ์ในการขอของบประมาณสนับสนุนในปีถัดไป

๖.๓ กรณีที่ผู้วิจัยจัดส่งร่างรายงานวิจัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน หลังจากนักวิจัยได้รับการแจ้งผลการพิจารณาร่างรายงานการวิจัย โดยให้ผู้วิจัยพิจารณาแก้ไขร่างรายงานการวิจัย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมแสดงรายละเอียดการแก้ไขร่างรายงานวิจัย

เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หากเกินกำหนด (๑ เดือน) ให้ถือปฏิบัติยกเลิกงานวิจัยดังกล่าว พร้อมทั้งคืนทุนวิจัยที่ได้รับไปแล้ว (งวดที่ ๑) พร้อมดอกเบี้ยปรับ ร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้รับ (งวดที่ ๑) และถูกตัดสิทธิ์ในการขอของบประมาณสนับสนุนในปีถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยให้ผู้วิจัยจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๖.๔ กรณีมีข้อแก้ไขร่างรายงานวิจัย หากผู้วิจัยไม่สามารถดำเนินการจัดส่งร่างรายงานวิจัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในครั้งที่ ๒ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นักวิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาต่อได้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ครั้งเท่านั้น (ทั้งนี้ ผู้วิจัยต้องนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่ขอขยาย)

หาก...

-๔-

หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลา คณะสารสนเทศและการสื่อสารขอใช้สิทธิผู้ให้ทุนในการยกเลิกสัญญาการวิจัย และเรียกคืนทุนวิจัยที่ผู้วิจัยรับไปแล้ว ให้แก่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพิ่มจำนวนที่รับไป พร้อมดอกเบี้ยปรับร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินทุนวิจัยที่รับไป (งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒) และจะถูกตัดสิทธิในการของบประมาณสนับสนุนการวิจัย เป็นระยะเวลา ๓ ปี

๗. การเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย

เมื่อได้รับการพิจารณาและได้รับการอนุมัติทุนแล้ว ภายหลังจากการทำสัญญารับทุนวิจัยมีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ดังนี้

๗.๑ งบประมาณโครงการที่ได้รับทุกประเภทของการขอทุนวิจัย ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนให้แก่ นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย

๗.๒ จำนวนเงินทุนวิจัยเป็นทุนวิจัยปกติ ทุนวิจัยในชั้นเรียน หรือทุนวิจัยสถาบัน โดยมีการแบ่งจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

๗.๒.๑ งวดที่ ๑ เมื่อได้รับการอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัยจากคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว ดำเนินการทำสัญญารับทุน (จำนวน ๒ ชุด) และขออนุมัติเบิกเงิน โดยดำเนินการผ่านงานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย จำนวนร้อยละ ๗๐ ของเงินทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร

๗.๒.๒ งวดที่ ๒ จ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย จำนวนร้อยละ ๓๐ ของเงินทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร ต่อเมื่อนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

ภายหลังจากการเบิกเงินงวดที่ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .doc หรือ .docx ใส่แผ่น CD จำนวน ๒ แผ่น ที่งานบริการวิชาการและวิจัย ภายในเดือนกันยายน พ.ศ.

๗.๓ ผู้รับทุนวิจัยปกติ ทุนวิจัยในชั้นเรียน หรือทุนวิจัยสถาบัน จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายที่ราชการกำหนด (ทั้งนี้ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินในเรื่องการดำเนินงานด้านเอกสารทางการเงินต่อไป)

๘. การตีพิมพ์เผยแพร่ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดการวิจัย

ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการวิจัย ผู้ขอรับทุนต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี ภายหลังจากวันที่ยื่นสัญญารับทุน ดังนี้

๘.๑ เสนอผลงานเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่มี Peer Review ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ หรือมีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (Proceedings) ทั้งนี้ ผู้รับทุนที่จะเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย หรือการดำเนินงานเพื่อเผยแพร่งานวิจัย ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่ไม่ใช่การตีพิมพ์ ให้รวมค่าใช้จ่ายไว้ในทุนวิจัยที่ขอเท่านั้น โดยจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณอื่นของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อีก

๘.๒ บุคลากรงานวิจัยกับการเรียนการสอน และ/หรือการบริการวิชาการแก่สังคม โดยให้ระบุแนวทางการบูรณาการไว้ในกิตติกรรมประกาศ หรือที่ใดที่หนึ่งในการจัดพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามความเหมาะสม

๘.๓ นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยใช้แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของสำนักวิจัย และส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ หากผู้วิจัย...

-๕-

๘.๔ หากผู้วิจัยไม่ดำเนินการตามข้อ ๘.๑ และ/หรือข้อ ๘.๒ และ/หรือข้อ ๘.๓ หากเกินกำหนดให้ถือปฏิบัติยกเลิกงานวิจัยดังกล่าว พร้อมทั้งคืนทุนวิจัยที่ได้รับไปแล้ว (งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒) พร้อมดอกเบี้ยปรับร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้รับไป (งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒) และถูกตัดสิทธิ์ในการของบประมาณสนับสนุนในปีถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ.) โดยให้ผู้วิจัยจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๙. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๙.๑ กรรมสิทธิ์ของผลงานวิจัยเป็นของผู้วิจัย ร่วมกับ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๙.๒ การเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือการเผยแพร่ในลักษณะอื่น ขอให้ระบุไว้ในกิตติกรรมประกาศ หรือที่หนึ่งใดในการจัดพิมพ์ตามความเหมาะสม โดยให้ระบุข้อความไว้ว่า “งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”

๙.๓ ผลการตัดสินใจของคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ถือเป็นที่สุด

๙.๔ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งอาจจะมีประกาศเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

๙.๕ ประกาศฉบับนี้มีผลตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป

๑๐. กำหนดการและขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑๐.๑ การเสนอขออนุมัติโครงการ ๑) บุคลากรผู้สนใจขอรับทุนสนับสนุนเพื่อการวิจัย เสนอโครงร่างงานวิจัย ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ส่งไฟล์ข้อมูลทั้งงานบริการวิชาการและวิจัย)	ภายในวันที่
๒) คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรองโครงร่างงานวิจัย ครั้งที่ ๑	ภายในวันที่
๓) นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการวิจัย ครั้งที่ ๑	ภายในวันที่
๔) กรณีที่คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เสนอให้มีการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ ให้ผู้วิจัยดำเนินการปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จ และส่งให้คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป	ภายในวันที่
๕) คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรองโครงร่างงานวิจัย ครั้งที่ ๒	ภายในวันที่
๖) นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการวิจัย ครั้งที่ ๒	ภายในวันที่
๗) ผู้ที่ได้รับอนุมัติโครงการวิจัย จัดทำข้อสัญญาในการรับทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ภายในเดือน

๘) ผู้วิจัย...

-๖-

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๘) ผู้วิจัยเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ งวดที่ ๑ (ร้อยละ ๗๐)	ภายในเดือน
๑๐.๒ การติดตามผลการดำเนินงานวิจัย ๑) ผู้วิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้าเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รับทราบ จำนวน ๑ ครั้ง (ส่งไฟล์ข้อมูลทำงานบริการวิชาการและวิจัย)	ภายในเดือน
๑๐.๓ การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ๑) ผู้วิจัยส่ง “ร่าง” รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ครั้งที่ ๑ (หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจากนักวิจัยได้รับการแจ้งผลการพิจารณาร่างรายงานการวิจัย)	ภายในเดือน
๒) ผู้วิจัยส่ง “ร่าง” รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ครั้งที่ ๒ (หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจากนักวิจัยได้รับการแจ้งผลการพิจารณาร่างรายงานการวิจัย)	ภายในเดือน
๓) ผู้วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อนุมัติ จำนวน ๓ เล่ม	ภายในเดือน
๔) ผู้วิจัยเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ งวดที่ ๒ (ร้อยละ ๓๐) ภายหลังจากนำส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ครั้งที่ ๑	ภายในวันที่
๕) กรณีขอขยายระยะเวลานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ได้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ครั้ง) ให้จัดทำบันทึกเสนอคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยผ่านคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ภายในเดือน
๑๐.๔ การนำเสนอผลงานวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ๑) ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการวิจัย ผู้ขอรับทุนต้องดำเนินการนำเสนอผลงานวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ อย่างไม่อย่างหนึ่ง ตามข้อ ๘. และตามที่ระบุไว้ในการเสนอขออนุมัติโครงการ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. บันทึกข้อความ เรื่อง เพื่อบันทึกข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๕๐๑
ที่ อว ๖๕.๑๐.๑.๔/ว วันที่

เรื่อง เพื่อบันทึกข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน บุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ลงวันที่ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในคราวประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการทำวิจัย ตลอดจนมุ่งพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์และบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสนับสนุนทุนทำวิจัยแก่คณาจารย์และบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดการให้ทุนโดยสังเขป ดังนี้

๑. โครงการวิจัยทั่วไป เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ด้านสื่อสารสนเทศนวัตกรรม และดิจิทัล รวมถึงศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๓๐,๐๐๐.- บาท

๒. โครงการวิจัยในชั้นเรียน เป็นการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา การวางระบบผู้สอน และกระบวนการสอน ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๓. โครงการวิจัยสถาบัน เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนางานองค์การ การดำเนินงาน และการบริหารจัดการภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการพัฒนาสายงานที่ปฏิบัติ และ/หรือเพื่อบูรณาการระหว่างสายงานที่ตรงตามตำแหน่งงาน/ภาระงานที่ได้รับผิดชอบตามคำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้การสนับสนุนทุนสำหรับบุคลากรสนับสนุน ภายใต้งบประมาณไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ทั้งนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอแจ้งกำหนดการจัดส่งโครงการวิจัย (Research Project) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตั้งแต่วันที่ จนถึง วันที่ โดยให้จัดส่งข้อมูลพร้อมไฟล์ข้อมูล (ตามแบบฟอร์มเสนอโครงการที่แนบมาพร้อมนี้) มายังงานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. แบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๑; แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ประกอบการเสนอขอ
งบประมาณ คณะสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (สายวิชาการ)

IC MJU Research_01



แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
ประกอบการเสนอขอของบประมาณ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วน ก สารสำคัญของงานวิจัย (Research Project)

๑. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๒. ชื่อนักวิจัยและคณะวิจัย (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งใน โครงการ	ตำแหน่ง	สังกัด	สัดส่วนที่ทำ งานวิจัย (%)
๑		หัวหน้าโครงการ			
๒		ผู้ร่วมวิจัย			
๓		ผู้ร่วมวิจัย			

๓. ที่ปรึกษาโครงการ
 คุณวุฒิ
 ตำแหน่ง
 สังกัด

๔. ประเภทโครงการ

- ☐ โครงการวิจัยทั่วไป
☐ โครงการวิจัยในชั้นเรียน

๕. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

๕.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

 ข้อที่
 ข้อที่

๕.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

 ข้อที่
 ข้อที่

IC MJU Research_01

๖. คำสำคัญ (Keyword) ของการวิจัย

.....

.....

.....

๗. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

.....

.....

.....

๘. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๙. ขอบเขตของการวิจัย

.....

.....

.....

๑๐. ทฤษฎี / สมมติฐาน / กรอบแนวคิดของการวิจัย

.....

.....

.....

๑๑. การทบทวนงานวิจัย / วรรณกรรม / สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม (/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง)

.....

.....

.....

.....

.....

IC MJU Research_01

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

- ๑๓.๑
 ๑๓.๒
 ๑๓.๓
 ๑๓.๔
 ๑๓.๕

๑๔. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดการวิจัย

.....

๑๕. วิธีดำเนินการวิจัย (เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย / การเก็บรวบรวม / การวิเคราะห์ข้อมูล)

.....

๑๖. สถานที่เก็บข้อมูล

๑๗. ระยะเวลาในการทำวิจัย

๑๘. แผนการดำเนินงานวิจัย

ปี	กิจกรรม	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

๑๙. เป้าหมายของผลผลิต (Output) และตัวชี้วัด

.....

๒๐. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด

.....

IC MJU Research_01

๒๑. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

๒๒. รายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัย (โครงการวิจัยทั่วไป ไม่เกินโครงการละ ๓๐,๐๐๐.- บาท /โครงการวิจัย
ในชั้นเรียน ไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท)

ปี	รายการ	จำนวน (บาท)
	**ท่านคะฯ ไม่มีเงินสนับสนุนในหมวดค่าตอบแทน ก. หมวดค่าใช้สอย ข. หมวดค่าวัสดุ	

๒๓. ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท

๒๔. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๒๕. ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัยหลัก พร้อม วันเดือน ปี

ลงนาม

()

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้วิจัยหลัก

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

IC MJU Research_01

๒๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ)

เห็นควรอนุญาตให้ทำการวิจัยได้

ลงนาม

()

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ

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

๒๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

อนุญาตให้ทำการวิจัยได้

ลงนาม

()

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

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

IC MJU Research_01

ส่วน ข ประวัตินักวิจัย

๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
๒. รหัสประจำตัวนักวิจัยแห่งชาติ (ถ้ามี)
๓. สังกัด (หลักสูตร)
๔. ตำแหน่งปัจจุบัน
๕. สถานที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก
 - ๕.๑ หน่วยงาน
หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
โทรสาร (ถ้ามี) E-mail
 - ๕.๒ ที่พักอาศัย
หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
โทรสาร (ถ้ามี) E-mail

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อสถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ.

๗. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา)

.....

.....

.....

๘. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

.....

.....

.....

.....

IC MJU Research_01

๙. ประสบการณ์ด้านงานวิจัย

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง วิจัย	สัดส่วน งานวิจัย (%)	ระยะเวลา (เริ่ม-สิ้นสุด)	แหล่งทุน	รหัสโครงการ วิจัย

๑๐. งานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง วิจัย	สัดส่วน งานวิจัย(%)	ระยะเวลา (เริ่ม-สิ้นสุด)	แหล่งทุน

ตัวอย่าง การระบุรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย

ปี	รายการ	จำนวน (บาท)
	ก.หมวดค่าตอบแทน เช่น (**ท่านคณะฯ ไม่มีเงินสนับสนุนในหมวดค่าตอบแทน) - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิปรึกษาโครงการวิจัย - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญให้ข้อมูล ข.หมวดค่าใช้สอย เช่น - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ) - ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าจ้างเหมาจัดทำเครื่องมือวิจัย - ค่าจ้างเหมาเก็บรวบรวมข้อมูลและลงรหัสข้อมูลจากแบบทดสอบ - ค่าจ้างเหมาพิมพ์แบบสอบถามและจัดพิมพ์ต้นฉบับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ค่าจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ค่าใช้สอยอื่นๆ ค.หมวดค่าวัสดุ เช่น - วัสดุสำนักงาน - วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา - วัสดุคอมพิวเตอร์ - ค่าถ่ายเอกสาร - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุอื่นๆ **สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ	
	รวม	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดของงานวิจัย ให้ระบุตามความจำเป็นของการดำเนินงานวิจัย โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง /ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ /ระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังห้ามเบิกจ่ายจากโครงการวิจัย คือ งบบุคลากร (ค่าจ้างบุคคลเพื่อทำงานประจำ) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง)

๔. แบบฟอร์ม IC MJU Research_๐๒; แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ประกอบการเสนอขอ
งบประมาณ คณะสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (สายสนับสนุนวิชาการ)

IC MJU Research_02



แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
ประกอบการเสนอของบประมาณ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วน ก สารสำคัญของงานวิจัย (Research Project)

๑. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๒. ชื่อนักวิจัยและคณะวิจัย (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนที่ทำงานวิจัย (%)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งใน โครงการ	ตำแหน่ง	สังกัด	สัดส่วนที่ทำ งานวิจัย (%)
๑		หัวหน้าโครงการ			
๒		ผู้ร่วมวิจัย			
๓		ผู้ร่วมวิจัย			

๓. ที่ปรึกษาโครงการ

คุณวุฒิ

ตำแหน่ง

สังกัด

๔. ประเภทโครงการ

- ☐ โครงการวิจัยทั่วไป
☐ โครงการวิจัยสถาบัน

๕. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

๕.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ข้อที่

ข้อที่

๕.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ข้อที่

ข้อที่

IC MJU Research_02

๖. คำสำคัญ (Keyword) ของการวิจัย

.....

.....

.....

๗. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

.....

.....

.....

๘. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๙. ขอบเขตของการวิจัย

.....

.....

.....

๑๐. ทฤษฎี / สมมติฐาน / กรอบแนวคิดของการวิจัย

.....

.....

.....

๑๑. การทบทวนงานวิจัย / วรรณกรรม / สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม (วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง)

.....

.....

.....

.....

.....

IC MJU Research_02

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

- ๑๓.๑
 ๑๓.๒
 ๑๓.๓
 ๑๓.๔
 ๑๓.๕

๑๔. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดการวิจัย

.....

๑๕. วิธีดำเนินการวิจัย (เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย /การเก็บรวบรวม /การวิเคราะห์ข้อมูล)

.....

๑๖. สถานที่เก็บข้อมูล

๑๗. ระยะเวลาในการทำวิจัย

๑๘. แผนการดำเนินงานวิจัย

ปี	กิจกรรม	ค.ค.	พ.ย.	จ.ก.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

๑๙. เป้าหมายของผลผลิต (Output) และตัวชี้วัด

.....

๒๐. เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัด

.....

IC MJU Research_02

๒๑. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

๒๒. รายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัย (โครงการวิจัยทั่วไป ไม่เกินโครงการละ ๓๐,๐๐๐.- บาท /โครงการวิจัยสถาบัน ไม่เกินโครงการละ ๑๕,๐๐๐.- บาท)

ปี	รายการ	จำนวน (บาท)
	**ท่านคะฯ ไม่มีเงินสนับสนุนในหมวดค่าตอบแทน ก. หมวดค่าใช้สอย ข. หมวดค่าวัสดุ	

๒๓. ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ

ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท

๒๔. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๒๕. ลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัยหลัก พร้อม วันเดือน ปี

ลงนาม

()

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้วิจัยหลัก

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

IC MJU Research_02

๒๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

เห็นควรอนุญาตให้ทำการวิจัยได้

ลงนาม

()

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

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

๒๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

อนุญาตให้ทำการวิจัยได้

ลงนาม

()

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

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

ส่วน ข ประวัตินักวิจัย

๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

๒. รหัสประจำตัวนักวิจัยแห่งชาติ (ถ้ามี)

๓. สังกัด (ส่วนงาน)

๔. ตำแหน่งปัจจุบัน

๕. สถานที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

๕.๑ หน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร (ถ้ามี) E-mail

๕.๒ ที่พักอาศัย

หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร (ถ้ามี) E-mail

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อสถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ.

๗. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา)

.....

.....

.....

๘. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

.....

.....

.....

.....

IC MJU Research_02

๙. ประสบการณ์ด้านงานวิจัย

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง วิจัย	สัดส่วน งานวิจัย (%)	ระยะเวลา (เริ่ม-สิ้นสุด)	แหล่งทุน	รหัสโครงการ วิจัย

๑๐. งานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง วิจัย	สัดส่วน งานวิจัย(%)	ระยะเวลา (เริ่ม-สิ้นสุด)	แหล่งทุน

ตัวอย่าง การระบุรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย

ปี	รายการ	จำนวน (บาท)
	ก.หมวดค่าตอบแทน เช่น (**ทุนคณะฯ ไม่มีเงินสนับสนุนในหมวดค่าตอบแทน) - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิปรึกษาโครงการวิจัย - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญให้ข้อมูล ข.หมวดค่าใช้สอย เช่น - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ) - ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าจ้างเหมาจัดทำเครื่องมือวิจัย - ค่าจ้างเหมาเก็บรวบรวมข้อมูลและลงรหัสข้อมูลจากแบบทดสอบ - ค่าจ้างเหมาพิมพ์แบบสอบถามและจัดพิมพ์ต้นฉบับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ค่าจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ - ค่าใช้สอยอื่นๆ ค.หมวดค่าวัสดุ เช่น - วัสดุสำนักงาน - วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา - วัสดุคอมพิวเตอร์ - ค่าถ่ายเอกสาร - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุอื่นๆ **สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ	
	รวม	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดของงานวิจัย ให้ระบุตามความจำเป็นของการดำเนินงานวิจัย โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง /ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ /ระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังห้ามเบิกจ่ายจากโครงการวิจัย คือ งบบุคลากร (ค่าจ้างบุคคลเพื่อทำงานประจำ) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง)

๕. ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า สัญชาติ อายุ ปี
อยู่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
สังกัด โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในข้อสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ซึ่งต่อไปในข้อสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ทำสัญญากัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุน และผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อดำเนิน
โครงการวิจัย และส่งมอบผลลัพธ์ตามแผนของโครงการวิจัย เรื่อง

(ชื่อภาษาไทย)

(ชื่อภาษาอังกฤษ)

ในวงเงิน บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ
ของโครงการวิจัย เดือน นับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ซึ่ง
มีรายละเอียดดังปรากฏในเอกสารแนบ ๑ (ข้อเสนอโครงการวิจัย)

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนตกลงจะแบ่งจ่ายเงินโครงการวิจัยเป็นงวด ๆ จำนวน ๒ งวด ตามประกาศ
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและ
การสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ลงวันที่

๒.๒ ผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย งวดที่ ๑ ร้อยละ ๗๐ ของงบประมาณ
โครงการวิจัย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้รับทุนจัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

๒

๒.๒ ผู้รับทุนตกลงรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย งบที่ ๒ ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยภายใน ๑๕ วัน เมื่อผู้รับทุนจัดส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ผู้รับทุนจะทำการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ให้สำเร็จได้ผลสมบูรณ์ตามความมุ่งหมายของผู้ให้ทุนภายในกำหนดเวลา และไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย นับตั้งแต่วันทำข้อสัญญานี้เป็นต้นไป หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๑ เดือน หลังทำสัญญารับทุน โดยชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ซึ่งจะยุติได้ก็ต่อเมื่อได้รับการเห็นชอบจากผู้ให้ทุน โดยผ่านคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการนำหลักฐานการใช้ทุนที่จ่ายไปแล้วพร้อมเงินส่วนที่เหลือ ส่งคืนคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

การขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุน (ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัยตามโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อผู้ให้ทุนตามเกณฑ์และรูปแบบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๕ ผู้รับทุนทราบและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และจะปฏิบัติตามข้อบังคับฯ และประกาศข้างต้นโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอกซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ปฏิบัติงานวิจัยตามสัญญานี้ และรับรองว่าจะไม่นำงานตามโครงการวิจัยบางส่วน หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วง เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุน

ข้อ ๗ ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินโครงการวิจัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัยในคน/ในสัตว์ทดลองและความปลอดภัยทางด้านชีวภาพ ด้านเคมี ด้านรังสี และด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งโครงการวิจัย หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ โดยจะมีกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับทุนยินยอมชดเชยคืนเงินทุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินสนับสนุนโครงการวิจัยนั้น ตลอดจนอุปกรณ์การวิจัยทั้งหมดแก่ผู้ให้ทุนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุน

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยต่อไปได้ หรือไม่อาจดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และประสงค์จะขอยุติการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องยื่นคำร้องพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) เสนอต่อผู้ให้ทุน เพื่อขออนุมัติยุติโครงการวิจัย ซึ่งจะสามารถยุติโครงการวิจัยได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ให้ทุนแล้ว โดยผู้รับทุนยินยอมชดเชย

..... ผู้รับทุน

(.....)

..... ผู้ให้ทุน

(.....)

คืนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัยนั้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุน (ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

ข้อ ๙ หากผู้รับทุนต้องการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ และ/หรือผู้ร่วมวิจัย หรือมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ ไม่สามารถทำการวิจัยตามหัวข้อหรือแผนงานได้ และประสงค์จะทำการเปลี่ยนแปลง ต้องเสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้ให้ทุน ภายในเวลาไม่เกิน ๑ เดือน หลังทำสัญญารับทุน โดยกำหนดสัดส่วนที่รับผิดชอบของคณะผู้วิจัยในโครงการวิจัย ให้ชัดเจน (ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร)

ข้อ ๑๐ ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของทางคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และที่เกี่ยวข้อง และยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ของผู้ให้ทุน ทั้งนี้ การเบิกเงินงวด การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน และการจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด โดยผู้รับทุนจะใช้จ่ายอย่างประหยัด และตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งจัดทำตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย หากผู้รับทุนไม่ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับทุนจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายได้

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัย ผู้รับทุนต้องนำเสนอผลการวิจัยต่อผู้ให้ทุน ส่วนงาน ต้นสังกัด และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาและสร้างประโยชน์ให้แก่คณะสารสนเทศ และการสื่อสาร และ/หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไป

ข้อ ๑๓ ผู้รับทุนยินยอมมอบลิขสิทธิ์ผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุนทั้งหมด ส่วนการแบ่งผลประโยชน์ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากผู้ให้ทุน ต้องได้รับการนำเสนอในการประชุม วิชาการ หรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีมาตรฐาน และนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ เชิงนโยบาย เชิงสาธารณะ เชิงพาณิชย์ และหรืออื่น ๆ ภายใน ๑ ปี หลังจากผู้รับทุนส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

ข้อ ๑๕ ผู้รับทุนรับรองว่า จะปฏิบัติตามข้อสัญญาฉบับนี้ทุกประการ และหากไม่กระทำตามข้อสัญญา ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินในส่วนที่รับไปแล้วและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรับทุนแก่ผู้ให้ทุน โดยผู้รับทุน สามารถคืนเป็นเงินสด หรือยินยอมให้ผู้ให้ทุนทำการหักเอาจากเงินเดือนหรือบรรดาเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนจะพึงได้รับ โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อ ๑๖ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ ในกรณีที่ เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ถือตามข้อตกลงในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้าย สัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเอง หรือมีได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน (ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร) มีรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบเสนอโครงการวิจัย IC MJU Research_๐๑ หรือ IC MJU Research_๐๒)

๑๖.๒ แผนการตีพิมพ์เผยแพร่ ถ่ายทอด และใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (คาดว่าจะดำเนินการ)

ข้อ ๑๗ หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญา ผู้รับทุนจะไม่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในครั้งต่อไป

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

๔

ข้อสัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยผู้ให้ทุน (คณะสารสนเทศและการสื่อสาร) ถือไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับทุน (.....) ถือไว้ ๑ ฉบับ ฉบับของผู้ให้ทุนจะเก็บรักษาไว้ที่งานบริการวิชาการและงานวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน
(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงวันที่

(ลงชื่อ) ผู้ให้ทุน
(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลงวันที่

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการ วิชาการและวิจัย

ลงวันที่

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

๕

แผนการตีพิมพ์เผยแพร่ ถ่ายทอด และใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (คาดว่าจะดำเนินการ)

๑. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

☐ เสนอต่อที่ประชุม / สัมมนาวิชาการ

☐ ในประเทศ จำนวน ครั้ง

☐ ต่างประเทศ จำนวน ครั้ง

ระบุชื่อการประชุม / สัมมนา.....

☐ เสนอในวารสารวิชาการ

☐ ในประเทศ จำนวน ครั้ง

☐ ต่างประเทศ จำนวน ครั้ง

ระบุชื่อวารสารวิชาการ.....

๒. การถ่ายทอดผลงานวิจัย

☐ เสนอทางวิทยุ / โทรทัศน์ / สื่อออนไลน์

☐ ในประเทศ จำนวน..... ครั้ง

☐ ต่างประเทศ จำนวน..... ครั้ง

ระบุชื่อและรายการสถานีวิทยุ / โทรทัศน์ / สื่อออนไลน์

☐ จัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย

จำนวน..... ครั้ง

ระบุรายละเอียด.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

๓. การใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย

☐ การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์)

ระบุ

☐ การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย (เช่น ใช้ประกอบการประกาศใช้กฎหมาย มาตรการ ระเบียบ กฎเกณฑ์)

ระบุ

☐ การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ (เช่น การบริหารจัดการวิสาหกิจ การส่งเสริมประชาธิปไตย การส่งเสริม
สาธารณสุข)

ระบุ

☐ การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ (เช่น ใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ หนังสือ ตำราวิชาการ)

ระบุ

☐ การใช้ประโยชน์อื่น ๆ

ระบุ

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

๖

คุณค่า / องค์ความรู้ใหม่ / นวัตกรรม ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงวันที่

..... ผู้รับทุน
(.....)

..... ผู้ให้ทุน
(.....)

☐ ไม่เหมาะสม ในประเด็นดังต่อไปนี้

[illegible]

ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจสอบงานรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เล่มนี้ อย่างละเอียดถี่ถ้วน และสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 (.....)

ตำแหน่ง คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่/..../..

๗. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๕๐๑
 ที่ อว ๖๕.๑๐.๑.๔/..... วันที่
 เรื่อง ขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้พิจารณาสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง
 “.....” ให้กับ บุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศ
 และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน บาท (.....) ตามเอกสารที่
 แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “.....”
 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอความ
 อนุเคราะห์กำหนดรหัสโครงการวิจัย ให้กับ พร้อมแจ้งรายละเอียด
 ข้อมูลรหัสโครงการฯ มายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการ
 ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๕๐๑
ที่ อว ๒๕.๑๐.๑.๔/..... วันที่
เรื่อง ขอกำหนดรหัสโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้พิจารณาสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “.....” ให้กับ บุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “.....” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอความอนุเคราะห์กำหนดรหัสโครงการวิจัย ให้กับ พร้อมแจ้งรายละเอียดข้อมูลรหัสโครงการฯ มายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๙. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๔๐๑

ที่ อว ๒๙.๑๐.๑.๔/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด งาน.....

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้าโครงการวิจัยฯ ได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น

..... บาท (.....) เพื่อดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “.....”

ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในคราวประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในคราวประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ที่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงวดที่ (ร้อยละ) จำนวนเงิน บาท (.....)

โดยสามารถโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ ชื่อบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการฯ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยจัดสรรเงินตามข้อตกลงจากผู้ให้ทุนและ/หรือ ตามประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น บาท	เบิกจ่ายงวดที่ จำนวน บาท	ยอดคงเหลือ บาท
---------------------------------	---	----------------------

เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(.....)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

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

(.....)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

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

แบบ บค.๐๐๒

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ _____ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____
ซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังตารางต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
๑. เงินสนับสนุนการวิจัยบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.	
จำนวนเงิน _____	

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

- ☐ เช็ค ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง
- ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____
ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____
แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์ _____

****ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ****

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาคผนวก

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

เรื่อง “การขอลาศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษาและการขยายเวลาการศึกษา”

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

URL

https://hrd.mju.ac.th/goverment/๒๕๖๓๐๒๐๖๑๔๒๓๐๓_hrd/Doc_๒๕๖๖๐๗๑๗๑๐๐๑๒๑_๑๒๖๒๘๑.pdf

QR-Code



๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

URL

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25651005102446_448228.pdf

QR-Code



๓. ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

URL

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25651005102340_896614.pdf

QR-Code



๔. ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒

URL

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25651005102305_296310.pdf

QR-Code



๕. แบบ ลศ.๐๑ ขออนุญาตลาศึกษาต่อ

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔NzU๑&method=inline>

QR-Code



๖. แบบ ลศ.๐๒ ขออนุมัติลาศึกษาต่อ

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔NzU๕&method=inline>

QR-Code



๗. แบบ ลศ.๐๓ ขออนุมัติลาศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษ

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔NzY๓&method=inline>

QR-Code



๘. แบบ ลศ.๐๔ รายงานผลการศึกษา/ขยายระยะเวลา

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔NzY๕&method=inline>

QR-Code



๙. แบบ ลศ.๐๕ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ, เดินทางกลับประเทศไทย (ไม่กระทบการเรียน)

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzcw&method=inline>

QR-Code



๑๐. แบบ ลศ.๐๖ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ, เดินทางกลับประเทศไทย (เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzcy&method=inline>

QR-Code



๑๑. แบบ ลศ.๐๗ ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (ครบกำหนด, สำเร็จการศึกษา, พันสภาพ)

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzc๑&method=inline>

QR-Code



๑๒. แบบ ลศ.๐๘ ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (ก่อนระยะเวลาครบกำหนด)

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzgw&method=inline>

QR-Code



๑๓. แบบ ลศ.๐๙ แจ้งวันสำเร็จการศึกษา

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzgo&method=inline>

QR-Code



๑๔. แบบ ลศ.๑๐ สัญญาฯ ภายในประเทศ

URL :

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25660714170949_774730.pdf

QR-Code



๑๕. แบบ ลศ.๑๑ สัญญาฯ ต่างประเทศ

URL :

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25660714170949_774730.pdf

QR-Code



ภาคผนวก

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

เรื่อง “การจัดการความรู้ (Knowledge Management)”

เอกสารประกอบ

แบบฟอร์มที่ 1



แบบฟอร์มสำรวจความต้องการเพื่อการจัดการความรู้(หัวข้อ KM)
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำชี้แจง : แบบสำรวจชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามข้อมูลด้านความต้องการเพื่อการจัดการความรู้(หัวข้อ KM) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ของคณะฯ ต่อไป

ประเภทผู้กรอกแบบสำรวจ

- ☐ สายวิชาการ
☐ สายสนับสนุน

ท่านต้องการการจัดการความรู้ด้านใด (หัวข้อ KM)

- ☐ ด้านการเรียนการสอน
☐ ด้านบริการวิชาการ
☐ ด้านการวิจัย
☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
☐ ด้านสมรรถนะหลัก / กลุ่มงาน
☐ ด้านอื่น ๆ.....

ระบุหัวข้อที่ต้องการการจัดการความรู้(หัวข้อ KM)

.....

.....

แบบฟอร์มที่ 2



แบบฟอร์มการสรุปความรู้
คณะกรรมการสันทัดและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

สรุปองค์ความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างาน.....

(.....)

ชื่อ-สกุล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี)

.....

(.....)

นางศิริพรรณ ขยัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

.....

(.....)

รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มที่ 3



แบบฟอร์มการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....

หัวข้อความรู้ ที่นำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง.....

- ☐ ด้านการเรียนการสอน
- ☐ ด้านบริการวิชาการ
- ☐ ด้านการวิจัย
- ☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ☐ ด้านสมรรถนะหลัก/ กลุ่มงาน
- ☐ ด้านอื่น ๆ.....

โปรดระบุในการนำไปใช้ประโยชน์พร้อมเอกสารประกอบ/หลักฐาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างาน.....

.....

(.....)

ชื่อ-สกุล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

.....

(.....)

นางศิริพรรณ ขยัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

.....

(.....)

รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

เรื่อง “การลาพักการศึกษาหรือการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา”



template

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาฯ โทร. ๕๔๐๕

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๕/.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามหนังสือที่ อว ลงวันที่ กองวิเทศสัมพันธ์ ได้ประชาสัมพันธ์โครงการ ของ (ชื่อมหาวิทยาลัยที่จะไป)..... ณ ระยะเวลา เดือน ตั้งแต่เดือน.....ถึง เดือน..... ๒๕..... สำหรับนักศึกษาที่สนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้) โดยนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการจะ..... (ได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียน และค่าหอพัก)..... และให้คณะ ส่งรายชื่อนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมโครงการ มายัง กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินสมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าร่วม โครงการฯ จำนวน คน ดังนี้

๑. นาย..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตร..... สาขาวิชา
๒. นางสาว..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตร..... สาขาวิชา
๓. นางสาว..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตร..... สาขาวิชา

โดยมี อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา โทรศัพท์ เป็นผู้ประสานงานเบื้องต้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๕๔๐๕

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๕/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาการเรียน และการสอบให้นักศึกษา ในวิชา รหัส..... ชื่อรายวิชา.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ตามหนังสือที่ อว/..... ลงวันที่ กองวิเทศสัมพันธ์ได้แจ้ง รายชื่อผู้ได้ตอบรับ เพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยนนักศึกษา โครงการ ของ University ณ (ประเทศ)..... โดยมีนักศึกษาสาขาวิชา การสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รับเลือกให้ เข้าร่วมโครงการฯ ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... ๒๕๖๖ ระยะเวลา ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ตาม กำหนดระยะเวลาเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว ยังอยู่ในช่วงการเรียนการสอน และการสอบปลายภาค ประจำปีการศึกษา ในรายวิชาสอนโดย อาจารย์..... มีนักศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ที่เข้าร่วม โครงการฯ ดังนี้

๑.นาย..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล

๒.นางสาว..... รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่..... หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล

ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ใคร่ขอความอนุเคราะห์อาจารย์..... อาจารย์ประจำวิชา ได้มอบหมายงาน และจัดสรรเวลาการเรียน และการสอบให้นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามรายละเอียดเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้คณาจารย์ในสังกัดเพื่อทราบ และพิจารณามอบหมายงาน และ จัดสรรเวลาการเรียน การสอบแก่นักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสารต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

